


|   |  |  |
|---|--|--|
|  F-GC-29<br>Versión 4<br>Junio de 2020 | <b>EMPOCALDAS S.A. E.S.P.</b><br><b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>                      |  |
|   | <b>LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIA</b> |  |

|                        |                                   |         |    |                                   |            |
|------------------------|-----------------------------------|---------|----|-----------------------------------|------------|
| # CONTRATO Y AÑO       | 027 de 2020                       | Acta N° | 18 | 1. VALOR INICIAL (incluido IVA)   | 31.600.908 |
|                        |                                   |         |    | 2. VALOR ADICIÓN (+)              |            |
| CONTRATISTA            | MANUEL FERMÍN CÁRDENAS OROZCO     |         |    | 3. VALOR TOTAL (1+2)              | 31.600.908 |
| NIT O CC:              | 1059813480                        |         |    | 4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)     | 26.334.090 |
| CDP (#, rubro y fecha) | 095 - 21010203 - ENERO 02 DE 2020 |         |    | 5. VALOR PRESENTE ACTA (-)        | 2.633.409  |
| RP (#, rubro y fecha)  | 070 - 21010203 - ENERO 03 DE 2020 |         |    | 6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5) | 2.633.409  |

OBJETO DEL CONTRATO: GESTIONAR EL DESARROLLO DE LA NÓMINA Y PROYECTAR LOS PAGOS INHERENTES A ESTA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD LABORAL APLICABLE A EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

|  |   |                                  |          |
|--|---|----------------------------------|----------|
| TIPO DE RECURSOS   |   | CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO |          |
| <b>DOCUMENTO VERIFICADOS</b>   |   |                                  |          |
|  |   |                                  | # FOLIOS |
| 1- Acta original   |   |                                  |          |
| 2- Autoliquidaciones en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales del personal empleado y del contratista (Personas naturales) o Certificado de Cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789/02 (Personas jurídicas). | X |                                  |          |
| 3- Tarjeta profesional y certificado de la Junta Central de contadores con fecha de expedición no mayor a tres meses (aplica cuando el certificado de parafiscales lo firma el Revisor Fiscal o el Contador).      |   |                                  |          |
| 4- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).   | X |                                  |          |
| 5- Pagos SENA y ICBF.  |   |                                  |          |
| 6- Evaluación del Supervisor Formato F-GC-18 (Solo aplica para el acta final)  |   |                                  |          |
| 7- Planillas de pago con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).  |   |                                  |          |
| 8- Informe de actividades a cargo del Supervisor.  | X |                                  |          |

**Nota: Si pasados tres (3) días después del recibo de esta documentación el Supervisor del contrato no presenta correcciones, quedará en firme y será subida al SECOP.**

Secretaría General CERTIFICA que el Supervisor del Contrato entregó la documentación para ser archivada en la carpeta correspondiente.

Susana Gomez Osorio  
 NOMBRE DE QUIEN RECIBE

[Firma]  
 FIRMA

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA</b>  |   | ✓ |
| Copia del acta  |   | X |
| Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).   |   | X |
| Evaluación del Supervisor F-CG-18 (Solo aplica para el acta final).   |   |   |
| Informe de actividades a cargo del Supervisor.  |   | X |
| Autoliquidaciones en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales del personal empleado y del contratista (Personas naturales) o Certificado de Cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789/02 (Personas jurídicas). | X |   |
| Distribución por centro de costos. Formato F-GF-32 - Copia de este formato se debe entregar en Planeación y Proyectos (firma de recibido)   |   |   |
| Copia del registro presupuestal   |   | X |

|                             |                         |       |
|-----------------------------|-------------------------|-------|
| Fecha de presentación       | 30 DE NOVIEMBRE DE 2020 |       |
| <b>DATOS DEL SUPERVISOR</b> |                         |       |
| DIANA OROZCO RUBIO          | JEFE GESTIÓN HUMANA     |       |
| NOMBRE                      | CARGO                   | FIRMA |

|   |                |            |
|---|----------------|------------|
| <b>DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS</b> |                |            |
| 0849 0005 9803                              | AHORROS        | DAVIVIENDA |
| CUENTA                                      | TIPO DE CUENTA | BANCO      |

## ACTA DE PAGO N° 18

CONTRATO N°: 027 DE 2020

OBJETO: GESTIONAR EL DESARROLLO DE LA NÓMINA Y PROYECTAR LOS PAGOS INHERENTES A ESTA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD LABORAL APLICABLE A EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

CONTRATISTA: MANUEL FERMÍN CÁRDENAS OROZCO

VALOR DEL ACTA: \$2.633.409

En la ciudad de Manizales, a los treinta (30) días del mes de noviembre del 2020, se reunieron: **DIANA OROZCO RUBIO**, Jefe de Gestión Humana de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., en representación de la Empresa contratante y **MANUEL FERMÍN CÁRDENAS OROZCO**, como contratista, con el fin de realizar el acta de pago N° 18 del Contrato N° 027 del 2020.

| RELACIÓN DE PAGOS  |               |
|--------------------|---------------|
| VALOR DEL CONTRATO | \$ 31.600.908 |
| ACTA 18            | \$ 2.633.409  |
| VALOR EJECUTADO    | \$ 26.334.090 |
| POR EJECUTAR       | \$ 2.633.409  |



**DIANA OROZCO RUBIO**  
Jefe de Gestión Humana  
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.



**MANUEL FERMÍN CÁRDENAS OROZCO**  
Contratista



F-GF-02  
Versión 3  
Agosto 2020

GESTION FINANCIERA

DOCUMENTOS SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO  
OBLIGADOS A FACTURAR

Nº  
DMA 213

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS

NIT. 890.803.239-9

|           |           |                  |  |
|-----------|-----------|------------------|--|
| SECCIONAL | MANIZALES | CENTRO DE COSTOS |  |
|-----------|-----------|------------------|--|

REGIMEN COMUN, GRAN CONTRIBUYENTE, AUTORETENEDOR  
OFICINAS: CARRERA 23 No. 75-82 PBX. 8867080 FAX 8865566

RESOLUCIÓN DIAN N° 18764001898149 DESDE DMA1 HASTA DMA50,000 VIGENCIA DESDE 10/08/2020 HASTA 10/02/2022

|                      |                                 |
|----------------------|---------------------------------|
| CIUDAD Y FECHA:      | MANIZALES NOVIEMBRE 30 DEL 2020 |
| NOMBRES Y APELLIDOS: | MANUEL FERMIN CÁRDENAS OROZCO   |
| CEDULA O NIT:        | 1059813480                      |
| DIRECCION:           | CARRERA 23 # 75 - 175 APTO 802  |
| TELEFONO             | 3105919008                      |

|   |  |
|---|--|
| DESCRIPCION DE LA OPERACION   | GESTIONAR EL DESARROLLO DE LA NÓMINA Y PROYECTAR LOS PAGOS |
| INHERENTES A ESTA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD LABORAL APLICABLE A EMPOCALDAS S.A. E.S.P. |  |

|                              |                        |                  |              |
|------------------------------|------------------------|------------------|--------------|
| Nombre                       | MANUEL CÁRDENAS OROZCO | SUBTOTAL:        | \$ 2.633.409 |
| Cedula                       | 1.059.813.480          | RETENCION RENTA: |              |
| FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR |                        | TOTAL A PAGAR:   | \$ 2.633.409 |

**Información básica de la planilla**

Empresa: MANUEL FERMIN CARDENAS OROZCO NIT: 1059813480  
 Tipo Planilla: I Período liquidación Pensiones: octubre 2020  
 Sucursal o Dependencia: PRINCIPAL Período liquidación Salud: octubre 2020  
 Número de Radicación: 46568379 Total a pagar: \$305,800  
 Fecha de vencimiento: 31/12/2020 Total de empleados: 1  
 Fecha de Pago: 09/11/2020 Número de Administradoras: 3

**Detalles del pago**

Razón social recaudo: Compensar OI Nit recaudo: 9998600669427  
 Descripción: MIPlanilla.com Pago Protección Social Medio de Pago: Pago Electronico por PSE  
 Banco: BANCO DAVIVIENDA Número Autorización: 794660246  
 Estado de la transacción: Transacción aprobada

| Código | NIT       | Administradoras              | Num. Afiliados | *Número de incapacidad por riesgos laborales | Valor descontado en incapacidad y/o licencia | Total Pagado |
|--------|-----------|------------------------------|----------------|--|--|--------------|
| 14-23  | 860011153 | POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS | 1              |  | \$0  | \$5,500      |
| 230301 | 800224808 | Porvenir                     | 1              |  | \$0  | \$168,600    |
| EPS010 | 800088702 | EPS Sura                     | 1              |  | \$0  | \$131,700    |
|        |           |                              |                |  |  | \$305,800    |

\*Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.





Manizales, NOVIEMBRE 30 del 2020

**INFORME DE SUPERVISIÓN**

**LA SUSCRITA JEFE DE GESTIÓN HUMANA DE LA EMPRESA DE OBRAS  
SANITARIAS EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN CALIDAD DE SUPERVISORA DEL  
CONTRATO No. 027 DE 2020**

**CERTIFICA QUE**

El contratista MANUEL CÁRDENAS OROZCO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.059.813.480 de Salamina Caldas, cumplió satisfactoriamente con las actividades asignadas y descritas en el informe que me reporta del período correspondiente al acta parcial número **DIECIOCHO** del contrato No. 027 del 2020.

Para constancia se firma a los TREINTA (30) días del mes de NOVIEMBRE del 2020.

  
**DIANA OROZCO RUBIO**  
**JEFE DE GESTIÓN HUMANA**  
**SUPERVISORA**

Manizales, NOVIEMBRE 30 del 2020

**Doctora**  
**DIANA OROZCO RUBIO**  
**Jefe de Gestión Humana**

**REFERENCIA:** Informe actividades realizadas

**OBJETO: GESTIONAR EL DESARROLLO DE LA NÓMINA Y PROYECTAR LOS PAGOS INHERENTES A ESTA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD LABORAL APLICABLE A EMPOCALDAS S.A. E.S.P.**

A continuación, me permito realizar la relación de las obligaciones ejecutadas en el mes de NOVIEMBRE con relación al contrato 027 de 2020, las cuales relaciono a continuación:

### **OBLIGACIONES**

1. Recolectar y tramitar información laboral necesaria para realizar el proceso de liquidación de nómina.  
  
-Se recibieron los documentos a partir de los cuales se procedió a realizar los descuentos de nómina (libranzas, aportes a cooperativas, seguros, etc.) con el fin de darles trámite y tenerlos en cuenta en la nómina del personal.
2. Efectuar liquidaciones de créditos laborales y seguridad social integral pagada vía nómina.  
  
-Se recibió toda la información de viáticos y auxilios del personal de la empresa con el fin de procesarla y cargarla al sistema.
3. Realizar el proceso de liquidación de nómina y seguridad social integral de los servidores de la entidad.  
  
-Se realizó el respectivo desarrollo de la nómina con el fin de proyectar su pago.



4. Revisar y gestionar las novedades de personal y demás elementos integrantes de nómina.  
  
-Se tiene en cuenta para el período de liquidación aquellas personas que van a disfrutar de vacaciones, las cuales reportarán novedades. De igual forma, se revisan aquellas personas que reportan incapacidad con el fin de hacer su cargue al software de nómina.
5. Analizar y realizar la liquidación de las prestaciones sociales y demás pagos de los trabajadores de la entidad.  
  
-Se verificó toda la información adicional de los funcionarios, tales como aquellos que cumplían prima de antigüedad en el caso de los trabajadores oficiales, y la bonificación por servicios prestados en el caso de los empleados públicos.
6. Velar por la vigencia de las afiliaciones al sistema de seguridad social integral del personal de la Entidad.  
  
-Se realiza el contacto necesario con los asesores asignados a la empresa con el fin de reportar novedades de ingreso/retiro, o el apoyo en dudas o inconvenientes.
7. Facilitar la recopilación de información laboral necesaria para el adecuado ejercicio de los derechos laborales.
8. Velar por la actualización del sistema de nómina, registro de datos y vigencia de las hojas de vida y capacitación de los servidores de la entidad.  
  
-Se realizó el ingreso a nómina de un nuevo practicante universitario.
9. Apoyar el diligenciamiento de las comunicaciones necesarias, para la realización de los respectivos pagos por parte de la sección de tesorería.  
  
-Entrega de soportes y archivos planos necesarios para realizar los pagos correspondientes a nómina en los tiempos pactados.
10. Establecer contacto con las entidades de seguridad social integral para verificar el registro de los pagos y solventar posibles requerimientos.
11. Realizar las diligencias necesarias para el cobro o aclaración de deudas o saldos a favor de la empresa por el pago de la seguridad social integral.
12. Cumplir con las actividades que le asigna el Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar su mantenimiento.

-Se hace uso de los formatos asignados a la oficina de nómina y gestión humana para los trámites que lo necesiten.

13. Cumplir las normas, disposiciones y reglamentos que rigen los procedimientos de la empresa, para contribuir al buen desempeño global de la entidad.

Nota: Todas las actividades realizadas se encuentran ajustadas a lo estipulado en el contrato 027 del 2020.

En esta quincena se evidencian algunas obligaciones del contrato en las cuales no se reportan actividades. Lo anterior, se da en razón a que no se generaron en este período y/o están explícitas en las demás actividades realizadas.



**MANUEL FERMÍN CÁRDENAS OROZCO**  
**CONTRATISTA**