



F-GC-29  
Versión 2  
Septiembre 2019

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.  
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS Y CONSULTORIA

#-CONTRATO Y AÑO	027 de 2020	Acta N°	5 ✓	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	31,600,908
				2. VALOR ADICION (+)	
CONTRATISTA	MANUEL FERMÍN CÁRDENAS OROZCO ✓			3. VALOR TOTAL (1+2)	31,600,908 ✓
NIT O CC:	1059813480 ✓			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	5,266,818 ✓
CDP (#, rubro y fecha)	095 - 21010203 - ENERO 02 DE 2020 ✓			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	1,316,704 ✓
RP (#, rubro y fecha)	070 - 21010203 - ENERO 03 DE 2020 ✓			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	25,017,386 ✓

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
------------------	----------------------------------

DOCUMENTO VERIFICADOS		# 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.

Laura Calderón B.

NOMBRE DE QUIEN RECIBE

16/03/2020.

FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA		✓
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
Copia del Registro Presupuestal.		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		

Fecha de presentación

16 DE MARZO DE 2020 ✓

DATOS DEL SUPERVISOR		
DIANA OROZCO RUBIO	JEFE GESTIÓN HUMANA	
NOMBRE	CARGO	
		FIRMA

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
0849 0005 9803	AHORROS	DAVIVIENDA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO

**Información básica de la planilla**

Empresa: MANUEL FÉRMIN CARDENAS ORÓZCO ✓  
 Tipo Planilla: I  
 Sucursal o Dependencia: PRINCIPAL  
 Número de Radicación: 8341298459  
 Fecha de vencimiento: 18/03/2020  
 Fecha de Pago: 12/03/2020

NIT: 1059813480  
 Período liquidación Pensiones: febrero 2020 ✓  
 Período liquidación Salud: febrero 2020 ✓  
 Total a pagar: \$305,800  
 Total de empleados: 1  
 Número de Administradoras: 3

**Detalles del pago**

Razón social recaudo: Compensar DI  
 Descripción: MiPlanilla.com Pago Protección Social  
 Banco: 1023  
 Estado de la transacción: Transacción aprobada

Nit recaudo: 9998600669427  
 Medio de Pago: Pago en Cajas  
 Número Autorización: 43547783

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.

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

**Señor(a):** MANUEL FERMIN CARDENAS OROZCO ✓  
**No. Identificación:** CC1059813480  
**Dirección:** CR 23 # 75 - 175 APTO 201  
**Telefono:** 3105919008  
**Correo:** manuefcardenas10@gmail.com  
**Ciudad:** MANIZALES  
**Número de Planilla:** 8341298459

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	MANUEL FERMIN CARDENAS OROZCO	Número de Empleados	1
Tipo y número de identificación	CC1059813480	Periodo de Cotización Salud	febrero de 2020
Número de planilla	8341298459	Periodo de Cotización Pensión	febrero de 2020
Fecha pago	2020-03-12	Número de Administradoras	3
Número de autorización pago	43547783	Total Pagado	305800
Banco	1023	Total Intereses de Mora	0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	5500	1
230301	Porvenir	168600	1
EPS010	EPS Sura	131700	1

TIPO DOC.: CC  
 NO. DOCUMENTO: 1059813480  
 APELLIDOS Y NOMBRES: MANUEL FERMIN CARDENAS OROZCO

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS010	230301	1053364	1053364	1053364	0	131700	0	168600	0	5500	0

## ACTA DE PAGO N° 5 ✓

**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:** \$1.316.704

En la ciudad de Manizales, a los dieciséis (16) días del mes de marzo 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° 5 del Contrato N° 027 del 2020.

RELACIÓN DE PAGOS	
VALOR DEL CONTRATO	\$ 31.600.908 ✓
ACTA 5	\$ 1.316.704 ✓
VALOR EJECUTADO	\$ 5.266.818 ✓
POR EJECUTAR	\$ 25.017.386 ✓

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

  
**MANUEL FERMÍN CÁRDENAS OROZCO**  
Contratista

		EMPOCALDAS S.A E.S.P GESTION FINANCIERA	
		DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA	
EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS NIT. 890.803.239.9			
CENTRO DE COSTOS		CODIGO DEL PROCÉDIMIENTO	No. 5 ✓
REGIMEN COMUN, GRAN CONTRIBUYENTE, AUTORRETENEDOR OFICINAS: CARRERA 23 No. 75-82 PBX. 8867080 FAX 8865566 FACTURA PARA REGIMEN SIMPLIFICADO DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA (LEY 788/2002, ART. 37 DECRETO 522/2003, ART 3)			
CIUDAD Y FECHA:	MANIZALES MARZO 16 DEL 2020 ✓		
NOMBRES Y APELLIDOS:	MANUEL FERMÍN CÁRDENAS OROZCO		
CEDULA O NIT:	1059813480		
DIRECCION:	CARRERA 23 # 75 - 175 - MILÁN		3105919008
DESCRIPCION DE LA OPERACION POR CONCEPTO DE:	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.		
		SUBTOTAL:	\$: 1.316.704
		RETENCION RENTIS	\$
		IVA ASUMIDO (	\$
		TOTAL A PAGAR:	\$: 1.316.704
FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR			
CC.1059813480			

Manizales marzo 16 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 periodo correspondiente a la QUINTA acta parcial del contrato No. 027 del 2020. ✓

Para constancia se firma a los DIECISÉIS (16) días del mes de MARZO del 2020. ✓

  
DIANA OROZCO RUBIO  
JEFE DE GESTIÓN HUMANA  
SUPERVISORA

Manizales, MARZO 16 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 la primera quincena de MARZO 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 cumplan prima de antigüedad en el caso de los trabajadores oficiales, y la bonificación por servicios prestados en el caso de los empleados públicos. De igual forma se realizó la respectiva liquidación de las cesantías del año 2019.

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 la nueva Jefe del Departamento Administrativo y Financiero, la nueva Jefe de Sistemas, el nuevo Jefe de Facturación y un nuevo pasante 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 FERMIN CÁRDENAS OROZCO**  
**CONTRATISTA**