

Contratación

# CONTRATO Y AÑO	031/2024	Acta N°	5	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	43.489.246
				2. VALOR ADICIÓN (+)	
CONTRATISTA	JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ			3. VALOR TOTAL (1+2)	43.489.246
NIT O CC:	1.053.824.985			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	14.496.412
CDP (#, rubro y fecha)	2024104 - 2120101005020501 - 01/01/2024			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	3.624.103
RP (#, rubro y fecha)	2024103- 2120101005020501 - 03/01/2024			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	25.368.731

OBJETO DEL CONTRATO: FORMULAR, PROMOVER Y APOYAR LOS DIFERENTES PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS PROPIOS DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO
------------------	---------	----------------------------------

DOCUMENTO VERIFICADOS		# FOLIOS
1- Acta original	X	
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).	X	
8- Informe de actividades a cargo del Supervisor.	X	
9- Certificado de paz y salvo de bienes a cargo del contratista expedido por la Sección Suministros de EMPOCALDAS S.A E.S.P. (Aplica únicamente para acta de liquidación)		
10- Certificado de paz y salvo de entrega de archivos Formato F-GD-20 (Aplica únicamente para acta de liquidación)		
11- Certificado de existencia de factura electrónica como título valor		
12- Certificado expedido por el DAFP de aprobación del curso Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción (aplica para el acta 1)	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.

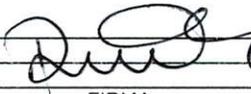
Secretaría General CERTIFICA que el Supervisor del Contrato entregó la documentación para ser archivada en la carpeta correspondiente.

NOMBRE DE QUIEN RECIBE

FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA		# FOLIOS
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 MAYO DE 2024

DATOS DEL SUPERVISOR		
DIANA OROZCO RUBIO	JEFE GESTIÓN HUMANA	
NOMBRE	CARGO	

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
91216327484	AHORROS	BANCOLOMBIA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO



ACTA DE PAGO N° 5

CONTRATO N°: 031 DE 2024

OBJETO: FORMULAR, PROMOVER Y APOYAR LOS DIFERENTES PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS PROPIOS DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

CONTRATISTA JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ

VALOR DEL ACTA: \$ 3.624.103

En la ciudad de Manizales, a los treinta (30) días del mes de mayo del 2024, se reunieron: **DIANA OROZCO RUBIO**, jefe de la sección de Gestión Humana de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., en representación de la Empresa contratante y **JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ**, como contratista, con el fin de realizar el acta de pago N°5 del 2024.

CONTRATO 031 DE 2024	
VALOR CONTRATO	\$ 43.489.246
ACTA 1	\$ 3.624.103
ACTA 2	\$ 3.624.103
ACTA 3	\$ 3.624.103
ACTA 4	\$ 3.624.103
ACTA 5	\$ 3.624.103
EJECUTADO	\$ 18.120.515
POR EJECUTAR	\$ 25.368.731


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


JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ
 Contratista



empocaldas
Construyendo juntos la bienestar

Gobierno de
CALDAS

f X @Empocaldas

📺 @empocaldas_oficial

✉ empo@empocaldas.com.co 🌐 www.empocaldas.com.co

Manizales, Mayo 30 del 2024

INFORME DE SUPERVISIÓN

**LA SUSCRITA JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE OBRAS
SANITARIAS EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN CALIDAD DE SUPERVISORA DEL
CONTRATO No.031 DE 2024**

CERTIFICA QUE

La contratista JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.053.824.985 de Manizales Caldas, cumplió satisfactoriamente con las actividades asignadas y descritas en el informe que me reporta del período correspondiente al acta parcial número **CINCO** del contrato No. 031 del 2024.

Para constancia se firma a los TREINTA (30) días del mes de MAYO del 2024.


DIANA OROZCO RUBIO
JEFE GESTIÓN HUMANA
SUPERVISORA



Manizales, Mayo 30 del 2024

Doctora
DIANA OROZCO RUBIO
Jefe Gestión Humana

REFERENCIA: Informe actividades realizadas

OBJETO: FORMULAR, PROMOVER Y APOYAR LOS DIFERENTES PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS PROPIOS DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

A continuación, me permito realizar la relación de las obligaciones ejecutadas en el mes de mayo de 2024 con relación al contrato 031 de 2024, las cuales relaciono a continuación:

OBLIGACIONES

1. Formular y promover al interior de la Sección de Gestión Humana, diferentes planes y proyectos que permitan a la empresa la consecución de los fines planteados por el MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.
2. Formular y promover al interior de la Sección de Gestión Humana actividades, planes y proyectos que permitan construir el PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO del año 2024.
3. Gestionar y apoyar administrativa y financieramente las actividades pre contractuales y contractuales de la Sección de Gestión Humana en cumplimiento al PETH.
4. Proyectar respuestas a requerimientos y solicitudes de clientes internos y externos con solicitudes relacionadas con los procedimientos de la sección de Gestión Humana.
5. Realizar las actividades tendientes a garantizar la correcta formalización y ejecución de las situaciones administrativas de los servidores públicos de la empresa.
6. Gestión de la documentación interna y externa de la sección de Gestión Humana y apoyo en la ejecución de los planes de acción para el año 2024: plan de bienestar e incentivos, plan de capacitaciones y plan estratégico de Gestión Humana.
7. **Retiro de Cesantías:** de acuerdo con la finalidad del retiro de las cesantías, se revisó que la documentación enviada por el solicitante sea la requerida bien sea para compra o mejora de vivienda, educación o retiro total en los casos de los trabajadores en proceso de desvinculación de la empresa. Y por último archivo de los documentos de

las soportes en la respectiva hoja de vida del solicitante. Para el mes de abril se realizó el proceso para las siguientes solicitudes de retiro de cesantías.

PORVENIR	PROTECCIÓN	FONDO NACIONAL DEL AHORRO
HENRY GIRALDO	RUBEN DARIO RODRIGUEZ RODAS	NUBIA JANETH GALVIS GONZALEZ
LUZ AYDEE PATIÑO		WILSON ALBERTO BARTOLO
JOHN FREDDY LEDESMA VILLEGAS		

8. Cuotas Partes Pensionales: al momento de recibir solicitudes de pago de cuotas partes pensionales por parte del departamento de Caldas, Colpensiones o la territorial de salud de Caldas, se realizó la solicitud de CDP para autorizarse por parte de la jefe de gestión humana, jefe del departamento administrativo y financiero y el gerente, para ser entregada y tramitada en presupuesto y pasar a realizar la orden de gasto, el RP y la orden de pago, para finalizar los documentos se escanean y se guardan en la carpeta CUOTAS PARTES PENSIONALES.

-Se tramitaron las siguientes cuotas partes:

COLPENSIONES Marzo 2024

9. Elaboración de informe de ausentismo para el mes de abril de los trabajadores oficiales y públicos de Empocaldas.
Proceso revisión permisos sindicales

10. Vacaciones: elaboración de memorandos o resoluciones según el caso si el trabajador es oficial o público, solicitud de firmas y distribución de los memorandos o resoluciones, esto de acuerdo con la programación de las vacaciones entregada a principio de año. Elaboración y solicitud de firmas de las notificaciones de encargo cuando es el caso. Y por último archivo de los documentos en las respectivas hojas de vida de los trabajadores. Se realizó el proceso para las vacaciones de la primera y segunda quincena de mayo de 2024.

VACACIONES PRIMERA QUINCENA DE MAYO DE 2024						
NOMBRE	IDENTIFICACION	F.NACIMIENTO	AGR.COSTO	CARGO	F.INGRESO	FECHA PROGRAMADA
MAPURA LUIS ANTONIO	75.037.185	21/09/1966	Anserma Compartido	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	14/02/2006	20/05/2024
RIOS DELGADO CARLOS ANDRÉS	1.059.813.837	25/11/1994	Salamina Administrativo	ADMINISTRADOR	17/05/2023	20/05/2024
GIRALDO GIRALDO HENRY ALBERTO	15.986.694	3/02/1965	Neira Acueducto	OPERADOR DE PLANTA DE TTO.	22/04/1985	16/05/2024
BLANDON RODRIGUEZ JONNY ROLANDO	75.090.219	17/02/1979	Supia Acueducto	OPERADOR DE PLANTA DE TTO.	7/03/2022	15/05/2024
LEDESMA VILLEGAS JOHN FREDY	4.346.330	22/06/1961	Anserma Compartido	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	1/04/1985	4/06/2024



VACACIONES SEGUNDA QUINCENA DE MAYO DE 2024						
NOMBRE	IDENTIFICACION	F.NACIMIENTO	AGR.COSTO	CARGO	F.INGRESO	FECHA PROGRAMADA
RESTREPO TORO SANDRA PATRICIA	24.868.603	5/02/1969	Facturación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3/05/2021	4/06/2024
GIRALDO GUTIERREZ LINA MARIA	24.852.407	9/01/1974	Gestión Humana	ASISTENTE DE NOMINA	1/06/2006	4/06/2024
OROZCO RUBIO DIANA	30.317.156	7/03/1969	Gestión Humana	JEFE SECCION GESTION HUMANA	15/12/2014	4/06/2024
ZARATE VANEGAS ANDERSON	10.174.808	27/01/1969	La Dorada Administrativo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9/05/2017	4/06/2024
GONZALEZ MAHECHA EVANGELISTA	10.167.804	16/07/1959	La Dorada Compartido	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	1/05/1985	1/06/2024
MURILLO RAMIREZ JOSE EINER	75.000.846	3/09/1964	La Dorada Compartido	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	16/02/2010	30/05/2024
ADARVE MARTINEZ JORGE HERNAN	10.261.322	29/04/1963	Marmato Compartido	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	27/04/2011	4/06/2024
NOREÑA AGUDELO JOSE ARIEL	4.479.606	1/01/1963	Palestina Acueducto	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	27/05/1998	4/06/2024
VARGAS ARISTIZABAL JUAN DANILO	1.061.656.393	7/01/1993	Samaná Compartido	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	23/03/2022	4/06/2024
LONDOÑO OSORIO ESTEFANIA	1.058.819.352	17/09/1992	Contabilidad	JEFE SECCION CONTABILIDAD	30/09/2019	23/05/2024
BUENO ROJAS JORGE ELIECER	16.279.221	10/03/1967	Risaralda Acueducto	OPERADOR DE PLANTA DE TTO.	21/04/1991	27/05/2024
PEÑA GARCIA JOSE EDBER	1.056.301.890	7/06/1990	Chinchina Acueducto	OPERADOR DE PLANTA DE TTO.	22/05/2017	4/06/2024
BEDOYA LOPEZ GUILLERMO	16.110.300	11/12/1961	Samana Acueducto	OPERADOR DE PLANTA DE TTO.	1/02/2003	6/06/2024

11. Ingresos: al momento de ingresar un empleado nuevo a la empresa se diligencia una lista de chequeo para verificar el cumplimiento de los documentos solicitados y del perfil requerido. Estos documentos se archivan en la hoja de vida del nuevo empleado. Se Notificó a la aseguradora del seguro de grupo vida para activar el seguro, se envía el formato de declaración y el formato con la información de los beneficiarios y envió de solicitud de inducciones a las secciones correspondientes.

-Se realizó el proceso para la siguiente persona:

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	CARGO	SECCIONAL	BÁSICO	FECHA INGRESO	FECHA NACIMIENTO
DIANA LORENA ÁRDILA MORA	52961170	JEFE DPTO PLANEACION Y PROYECTOS	MANIZALES	\$ 8.192.369	2/05/2024	22/06/1982

12. Retiros: en el momento en el que un trabajador se retire de la empresa, se debe solicitar paz y salvo a Confa, solicitud de retiro a la aseguradora seguro de vida, y recibir paz y salvo del trabajador con las secciones de la empresa, el acta de entrega del puesto de trabajo y archivar los documentos en la hoja de vida.

Se gestionó el proceso del pago de la liquidación de los créditos laborales, solicitud de CDP y resolución del pago de los créditos y la firma de la notificación.

Se envía a Colpensiones la remisión de la aceptación de renuncia solicitando el ingreso a la nómina por pensión por vejez (cuando sea el caso)

-Se realizó el proceso de retiro para la siguiente persona:

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	CARGO	SECCIONAL	FECHA RETIRO
RODRIGEZ RODAS RUBEN DARIO	4346368	OPERADOR DE PLANTA DE TTO.	ANSERMA	8/05/2024

13. Expedición de formatos CETIL y confirmación de historias laborales para la liquidación de bono pensional: Certificados de tiempos laborados, se solicitó a archivo los documentos en el caso de los tiempos a certificar antes del año 1991, se realizó el ingreso de la información de los salarios devengados en la página del ministerio de hacienda, se solicitó a la Jefe del departamento administrativo y financiero y a la jefe de Gestion humana revisión y aprobación de los certificados en la plataforma. Se realizó el CETIL de la siguiente persona:

- GARCIA MURILLO JOSE URIEL CC.4417812
- HENRY DE JESUS OSORIO GAVIRIA CC. 10218933

- 14. Contratos proveedores:** para los contratos con los proveedores Bioservicios, tecnología y software y soluciones temporales, documentos (Factura, planilla de aportes a parafiscales, certificado junta central de contadores, tarjeta profesional del contador o revisor fiscal) para efectuar el proceso de pago, se elaboró la lista de chequeo, documento de distribución y el informe de supervisión, se agrupan los documentos y se imprimen 2 copias para entregarlas en contratación y presupuesto.
-Se hizo el proceso para las cuentas de cobro del mes de mayo.

Nota: Todas las actividades realizadas se encuentran ajustadas a lo estipulado en el contrato 031 del 2024.

Juliana Alarcón
JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ
CONTRATISTA



GESTIÓN FINANCIERA

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE.

F-GF-02
Versión: 08
2023-09-18

Nit
Dirección
Responsabilidad Fiscal

890803239
Av Santander 75 - 82
R-99-PN

CIU
Resolución DIAN
Autorizada

3600
18764053338248
del 1 al 3000 Vig. 09/08/2024

DATOS DOCUMENTO

PROVEEDOR	<u>JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ</u>	NIT/CEDULA	<u>1053824985</u>
DIRECCIÓN	<u>CARRERA 9 C # 57 D 31</u>	CIUDAD	<u>MANIZALES</u>
TELÉFONO	<u>3016341399</u>	EMAIL	<u>jlianaalarconhernandez@gmail.com</u>
FORMA DE PAGO	<u>TRANSFERENCIA</u>	MEDIO DE PAGO	<u>Instrumento no definido</u>
FECHA DE VENCIMIENTO	<u>31/12/2024</u>	RESPONSABILIDAD FISCAL	<u>R-99-PN</u>

SECCIONAL

Manizales

OK

CENTRO DE COSTO

Gestión Humana

COD. CENTRO DE COSTO

104002

NRO. CONTRATO

31

ACTA NRO.

5

DESCRIPCION DE LA OPERACION

FORMULAR, PROMOVER Y APOYAR LOS DIFERENTES PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS PROPIOS DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

TOTAL 3.624.103,00

VALOR EN LETRAS

TRES MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SIETE PESOS

Juliana Alarcón

NOMBRE:
CEDULA: 1053824985

DISTRIBUCIÓN COSTOS

ACUEDUCTO	2.406.041,98
ALCANTARILLADO	1.218.061,02
TOTAL	3.624.103,00

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1053824985		ALARCON HERNANDEZ JULIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 9C N 57D 31	MANIZALES CALDAS	872-506	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo	Clave	Tipo	Fecha	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-04	648316232	Planilla	2024/05/22	2024/05/20	BANCOLOMBIA	0	\$420,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,449,641	\$232,000			\$1,449,641	\$181,300			\$0	\$0			\$1,449,641	\$7,600			\$0	\$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,449,641	\$232,000			\$1,449,641	\$181,300			\$0	\$0				\$1,449,641	\$7,600			\$0	\$0
Ciudad: MANIZALES Depto: CALDAS (1 Afiliados)					\$1,449,641	\$232,000			\$1,449,641	\$181,300			\$0	\$0				\$1,449,641	\$7,600			\$0	\$0
1	CC 1053824985	ALARCON JULIANA	230301	30	\$1,449,641	\$232,000	EPS010	30	\$1,449,641	\$181,300	0	14-23	\$0	\$0	14-23	30	\$1,449,641	\$7,600	0		\$0	\$0	
Total Afiliados(1)					\$1,449,641	\$232,000			\$1,449,641	\$181,300			\$0	\$0			\$1,449,641	\$7,600			\$0	\$0	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	No
CC 1053824985		ALARCON HERNANDEZ JULIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 9C N 57D 31	MANIZALES-CALDAS	8724506		
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-04	2024-04	648316232	9466548183	1	2024/05/22	2024/05/20	BANCOLOMBIA	0	\$420,900

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$232,000	\$0	\$0	\$232,000	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$232,000	\$0	\$0	\$232,000	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$7,600	\$0	\$0	\$7,600	
POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$7,600	\$0	\$0	\$7,600	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$181,300	\$0	\$0	\$181,300	
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	\$181,300	\$0	\$0	\$181,300	
TOTAL				1	\$420,900	\$0	\$0	\$420,900	