



GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA

F-GC-29
 Versión:07
 2022-11-04

Confidencial

# CONTRATO Y AÑO	031/2024	Acta N°	6	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 (-)	18.120.515
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)	21.744.628

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.

Secretaria 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		#
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 28 DE JUNIO DE 2024

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

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



ACTA DE PAGO N° 6

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 veintiocho (28) días del mes de junio 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°6 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
ACTA 6	\$ 3.624.103
EJECUTADO	\$ 21.744.618
POR EJECUTAR	\$ 21.744.628

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

JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ
Contratista

	GESTIÓN CONTRATACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS	F-GC-48 Versión: 01 2024-06-01
---	--	--------------------------------------

ACTA #	6	FECHA DE PRESENTACIÓN	28 DE JUNIO DE 2024
---------------	----------	------------------------------	----------------------------

Número del contrato	031	Fecha del contrato	03/01/2024
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.		
Nombre Contratista:	JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ		
Valor del Contrato	\$43.489.246	Plazo de ejecución	DESDE EL 03/01/2024 HASTA EL 31/12/2024
Nombre y cargo del Supervisor	DIANA OROZCO RUBIO		

Suspensión		Fecha de suspensión	
Adición (en valor):		Valor adicionado	
Prórroga (en tiempo):		Nueva fecha de terminación	

VERIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES			
(suprima o agregue las filas que requiera)			
#	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	REPORTE DEL CUMPLIMIENTO	% AVANCE
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.		50%
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.	Solicitud de CDP y elaboración de resolución para llevar a cabo las siguientes capacitaciones orientadas a los trabajadores según el plan anual de capacitaciones: -Sector servicios públicos -Responsabilidad Social Empresarial -Atención preferente y lenguaje de señas básicas -Trabajo en equipo y resolución de conflictos	50%



GESTIÓN INFORMÁTICA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

XXXXX
Versión: 01
XXXX

		-SERVICIO AL CIUDADANO: Comunicación asertiva - aptitud de servicio - liderazgo	
3	Apoyar la ejecución de los diferentes planes y proyectos que permitan a la empresa la consecución de los fines planteados por el MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN y de las actividades del PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO del año 2024		50%
4	Gestionar y apoyar administrativa y financieramente las actividades pre contractuales y contractuales de la Sección de Gestión Humana en cumplimiento al PETH.	Para los contratos con los proveedores Servicios Auxiliares de Mantenimiento y Limpieza Colombia SAS (SAMYL). Tecnología y Software y Soluciones Efectivas Temporales, para efectuar el proceso de pago, se elaboró la lista de chequeo y documento de distribución. Se agrupan los documentos junto a la Factura, Acta, informe de supervisión, planilla de aportes a parafiscales, certificado junta central de contadores, tarjeta profesional del contador o revisor fiscal, certificado de existencia, RP se imprimen 2 copias para entregarlas en contratación y presupuesto.	50%
5	Realizar los estudios de mercado, cuando fuere necesario, para la realización de las diferentes actividades de bienestar, capacitación e incentivos de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.		50%
6	Realizar las actividades tendientes a garantizar la correcta formalización y ejecución de las situaciones administrativas de los servidores públicos de la empresa	-Elaboración de memorandos o resoluciones según el caso si el trabajador es oficial o público, esto de acuerdo con la programación de las vacaciones elaborada a principio de año. Se realizó el proceso para las vacaciones de la primera y segunda quincena de junio de 2024.	50%

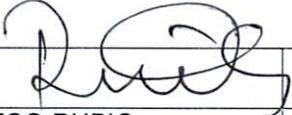
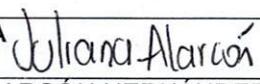
	GESTIÓN INFORMÁTICA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	XXXXX Versión: 01 XXXX
---	---	------------------------------

		<p>- 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. Para el mes de junio se realizó el proceso para las siguientes solicitudes de retiro de cesantías:</p> <p>RODOLFO TENECHE MARTHA MONICA ORREGO CARMENZA GALLO</p>	
7	Diseñar estrategias de planeación y administración de personal en el curso de los procesos a ejecutarse en Gestión Humana.	Elaboración de informe de ausentismo para el mes de abril de los trabajadores oficiales y públicos de Empocaldas. Y proceso revisión permisos sindicales	50%
8	Gestionar las actividades tendientes a certificar las obligaciones y actividades desarrolladas por EMPOCALDAS S.A. E.S.P. dentro del Sistema de Seguridad Social en Pensiones	<p>-Envió de soporte de pago de pensión a colpensiones para la corrección de historias laborales de inconsistencias de la señora SANDRA MILENA CARDONA y el señor JOSE ALBEIRO MONTES</p> <p>-Proceso de pago para la cuota parte de abril de 2024 correspondiente al señor ALFONSO BETANCUR LOPEZ.</p>	50%
9	Brindar apoyo administrativo y financiero a la Jefe de la Sección en las actividades contenidas en el Plan de Bienestar e Incentivos enfocadas en fomentar el bienestar laboral y las condiciones de vida dignas de los servidores	Proceso administrativo y financiero con INGENIERIA Y SUMINISTROS INDUSTRIALES I.S.I S.A.S. para la orden de servicio N°91 de 271 termos institucionales, para ser entregados a cada trabajador.	50%
10	Elaborar los certificados CETIL Certificado electronico de tiempo laborado	<p>Se realizó el ingreso de la información de los salarios devengados en la página del ministerio de hacienda, se solicitó a la jefe de Gestion humana revisión y aprobación de los certificados en la plataforma. Se realizó la actualización del CETIL de la siguiente persona:</p> <p>LOPERA PROAÑOS SERGIO HUMBERTO</p>	50%

	GESTIÓN INFORMÁTICA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	XXXXX Versión: 01 XXXX
---	--	------------------------------

		Revisión y aprobación de los siguientes bonos pensionales: JOSE DUBIER AGUDELO RODRIGUEZ RODAS RUBEN DARIO	
11	Brindar apoyo en la gestión documental interna y externa de Gestión Humana de acuerdo a los procedimientos establecidos	Revisión y documentación a través de ADMIARCHI	50%
12	Proyectar respuestas a requerimientos y solicitudes de clientes internos y externos relacionados con los trámites administrativos adelantados en la sección.	Respuesta a solicitud de constancias laborales y demás información requerido por los trabajadores y ex trabajadores de la empresa	50%

LISTA DE ANEXOS:

FIRMA SUPERVISOR 	FIRMA CONTRATISTA 
NOMBRE DIANA OROZCO RUBIO	NOMBRE JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ
CARGO JEFE GESTIÓN HUMANA	CEDULA 1053824985

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
Identificación	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal
CC 1053824985	ALARCON HERNANDEZ JULIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL
Periodo	Clave	Tipo	Fecha
2024-05	721469027	Planilla	2024/06/24
Pensión	Pago	Planilla	Pago
2024-05	9468103883	1	2024/06/21
Dirección		Ciudad-Departamento	
CIRA 9C N 570 31		MANIZALES-CALDAS	
Teléfono		Exonerado SENAE e ICBF	
8724506		No	
Banco		Días Mora	
BANCOLOMBIA		0	
Valor		\$420,900	

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																		
EMPLEADO			PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS			PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,449,641	\$232,000			\$181,300	\$1,449,641			\$0	\$7,600			\$0	\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,449,641	\$232,000			\$181,300	\$1,449,641			\$0	\$7,600			\$0	\$0
Ciudad: MANIZALES Depto: CALDAS (1 Afiliados)					\$1,449,641	\$232,000			\$181,300	\$1,449,641			\$0	\$7,600			\$0	\$0
1	CC 1053824985	ALARCON JULIANA	20001	30	\$1,449,641	\$232,000	EP5010	30	\$181,300	\$1,449,641		14-23	30	\$7,600			\$0	\$0
Total Afiliados(1)					\$1,449,641	\$232,000			\$181,300	\$1,449,641			\$0	\$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	Valor	Dias Mora	Valor		
2024-05	711469027	1	2024/06/24	2024/06/21	BANCOLOMBIA	0		\$420,900	

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	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 COMPAÑIA 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	



GESTIÓN FINANCIERA

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

F-GF-02
Versión: 09
2024-05-06

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. 6

DESCRIPCIÓN 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 SEISCIENTOS VEINTI CUATRO MIL CIENTO TRES PESOS

Juliana Alarcón

NOMBRE:
CEDULA: 1053824985

DISTRIBUCIÓN COSTOS

ACUEDUCTO	-
ALCANTARILLADO	-
TOTAL	-