

|                                                                                   |                                                                               |  |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|
|  | GESTIÓN DE CONTRATACIÓN                                                       |  | F-GC-29<br>Versión:07<br>2022-11-04 |
|                                                                                   | LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA |  |                                     |

*Respuesta*

|                        |                                               |         |   |                                   |            |
|------------------------|-----------------------------------------------|---------|---|-----------------------------------|------------|
| # CONTRATO Y AÑO       | 062 DE 2024                                   | Acta N° | 1 | 1. VALOR INICIAL (incluido IVA)   | 41.677.144 |
|                        |                                               |         |   | 2. VALOR ADICIÓN (+)              | 0          |
| CONTRATISTA            | Laura Álvarez Guzmán                          |         |   | 3. VALOR TOTAL (1+2)              | 41.677.144 |
| NIT O CC:              | 1053859693                                    |         |   | 4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)     | 0          |
| CDP (#, rubro y fecha) | 2024133 - 2120101005020501 - ENERO 10 DE 2024 |         |   | 5. VALOR PRESENTE ACTA (-)        | 3.473.095  |
| RP (#, rubro y fecha)  | 2024139 - 2120101005020501 - ENERO 12 DE 2024 |         |   | 6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5) | 38.204.049 |

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA EN LOS DIFERENTES PROCESOS JURÍDICOS - ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA.

|                  |  |                                  |  |
|------------------|--|----------------------------------|--|
| TIPO DE RECURSOS |  | 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).                                                                                                                        |  |   |          |
| 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.

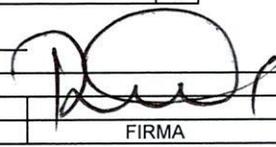
Secretaría General CERTIFICA que el Supervisor del Contrato entregó la documentación para ser archivada en la carpeta correspondiente.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DE QUIEN RECIBE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

| DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA                                                                                                                                                                       |  | ✓ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|
| 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).                                                                                                                                             |  | X |
| 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 ENERO 31 DE 2024

|                      |                     |                                                                                       |
|----------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| DATOS DEL SUPERVISOR |                     |                                                                                       |
| DIANA OROZCO RUBIO   | JEFE GESTIÓN HUMANA |  |
| NOMBRE               | CARGO               |                                                                                       |

|                                      |                |             |
|--------------------------------------|----------------|-------------|
| DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS |                |             |
| 85929282642                          | AHORROS        | BANCOLOMBIA |
| CUENTA                               | TIPO DE CUENTA | BANCO       |

*21/01/24  
8.049*

## ACTA DE PAGO N.º 1

**CONTRATO** N.º: 062 DE 2024

**OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA EN LOS DIFERENTES PROCESOS JURÍDICO – ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA.

**CONTRATISTA** LAURA ÁLVAREZ GUZMÁN

**VALOR DEL ACTA:** \$ 3.473.095

En la ciudad de Manizales, a los treinta y un (31) días del mes de enero del 2024, se reunieron DIANA OROZCO RUBIO, Jefe de Gestión Humana de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., en representación de la Empresa contratante y **LAURA ÁLVAREZ GUZMÁN**, como contratista, con el fin de realizar el acta de pago N.º 1 del Contrato N.º 062 del 2024.

|                    |               |
|--------------------|---------------|
| RELACIÓN DE PAGOS  |               |
| VALOR DEL CONTRATO | \$ 41.677.144 |
| ACTA 1             | \$ 3.473.095  |
| VALOR EJECUTADO    | \$ 0          |
| POR EJECUTAR       | \$ 38.204.049 |

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

  
**LAURA ÁLVAREZ GUZMÁN**  
Contratista

Manizales, enero 31 de 2024.

## 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  
ENCARGADA DEL CONTRATO No. 062 DE 2024.

### CERTIFICA QUE

La contratista LAURA ÁLVAREZ GUZMÁN, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.053.859.693 de Manizales-Caldas, cumplió satisfactoriamente con las actividades asignadas y descritas en el informe que me reporta del período correspondiente al acta número **UNO** del contrato No. 062 de 2024.

A la fecha el contrato No. 288 del 2023 se ha ejecutado en un 9%, para constancia se firma a los treinta y un (31) días del mes de enero de 2024.



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

Manizales, enero 31 de 2024

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

**REFERENCIA:** Informe de actividades

**OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA EN LOS DIFERENTES PROCESOS JURÍDICO - ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA.**

A continuación, me permito relacionar las obligaciones ejecutadas en el mes de octubre con relación al contrato 062 de 2024, las cuales se muestran a continuación:

**OBLIGACIONES**

- Proporcionar asesoramiento jurídico y apoyo legal a la Sección de Gestión Humana en los procedimientos legales que se lleven a cabo en dicha área.
- Elaborar respuestas a solicitudes, peticiones formales, reclamaciones administrativas y otros documentos relacionados con asuntos laborales y administrativos.
- Redactar resoluciones, circulares y memorandos conforme a la normativa aplicable en cada caso específico.
- Ejecutar las acciones necesarias para asegurar la apropiada contratación de empleados oficiales, servidores públicos y aprendices, según corresponda, estableciendo una conexión efectiva entre la empresa y los trabajadores.
- Redactar documentos legales en el contexto de la implementación de los procedimientos de Gestión Humana.
- Realizar las actividades tendientes a garantizar la correcta formalización y ejecución de las situaciones administrativas de los servidores públicos de la empresa.
- Elaborar respuestas a solicitudes y requerimientos de clientes internos y externos vinculados a los procedimientos jurídicos – administrativos realizados en la sección.
- Administrar el proceso legal desde la fase precontractual hasta la pos contractual en las contrataciones llevadas a cabo por la Sección de Gestión Humana.
- Realizar el cargue de la información SIGEP.
- llevar a cabo la revisión y comprobación de las liquidaciones de los créditos laborales procesadas por la oficina de nómina asegurando el pago adecuando a los servidores que se desvinculan de la empresa.

## ACTIVIDADES.

- Respuesta a las observaciones de la Solicitud Pública de ofertas No. 004 de 2024 la cual tiene como objeto: Selecciona en aplicación de los trámites legales correspondientes, al contratista para PROVEER TRABAJADORES EN MISIÓN QUE SUBRA TEMPORALMENTE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
- Proyección Oficio radicado No. 1410-2024IE-00000128 con fecha del 17 de enero de 2024 el cual tiene por asunto: objeción cuota parte Rad No. 2023\_20396168\_9.
- Reunión llevada a cabo el día 18 de enero de 2024 con la persona encargada de los trámites administrativos del contrato No. 083 de 2023 y el cual está en ejecución hasta el 31 de enero de la presente anualidad, en la misma se establecieron documentos, actas y objetivos para la liquidación del contrato.
- Proyección oficio No. 1410-2024-II-00000207 el cual tiene por objeto: ejecución fallo sancionatorio.
- Revisión y comprobación de las liquidaciones de los créditos laborales procesadas por la oficina de nómina de la liquidación de créditos laborales de: Andrés Felipe Taba Arroyave quien ocupaba el cargo de Gerente y el señor Fernando Hely Mejía Álvarez quien ocupaba el cargo de Secretario Jurídico.
- Proyección Resolución No. 033 del 25 de enero de 2024 “por medio de la cual se reconoce y paga una liquidación de créditos laborales a un ex servidor público”
- Elaboración de tres (3) certificados de cumplimiento los cuales me permito relacionar a continuación:

|   | NOMBRE ASPIRANTE              | CARGO                                        | NATURALEZA DEL CARGO                              |
|---|-------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | Beatriz Elena Arias Zapata    | Administrador Seccional – Chinchiná, Caldas. | Empleado público de libre nombramiento y remoción |
| 2 | Diana Patricia Martínez López | Jefe Sección Presupuesto – Manizales.        | Empleado público de libre nombramiento y remoción |
| 3 | Dulfari Naranjo Gómez         | Asistente Administrativa – Manizales.        | Empleado Público de libre nombramiento y remoción |

- Proyección de borrador el cual tiene como objetico emitir un concepto jurídico por parte de la Oficina de Gestión Humana respecto al reconocimiento de horas extras para los Trabajadores Oficiales de la Empresa.
- Por solicitud de la coordinadora de procesos de la empresa se envió la información solicitada con el fin de atender requerimiento de información indicador único sectorial (IUS) Vigencia 2023.
- Se realizó el cargue de la información SIGEP de las siguientes personas:

|   | <b>NOMBRE</b>                 | <b>CARGO</b>             |
|---|-------------------------------|--------------------------|
| 1 | Tania Echeverry Rivera        | Secretaria General       |
| 2 | Cristian Mateo Loaiza Alfonso | Gerente                  |
| 3 | Beatriz Elena Arias Zapata    | Administradora Seccional |
| 4 | Diana Patricia Martínez López | Jefe Sección Presupuesto |
| 5 | Dulfari Naranjo Gómez         | Asistente Administrativa |

Nota: Todas las actividades realizadas se encuentran ajustadas en el período comprendido entre el 15 de enero al 31 de enero de 2024 y a lo estipulado en el contrato 062 de 2024.



**LAURA ÁLVAREZ GUZMÁN**  
**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              | LAURA ÁLVAREZ GUZMÁN        | NIT/CEDULA                  | 1053859693               |
| DIRECCIÓN              | Calle 69 # 9A - 85 APTO 433 | CIUDAD                      | MANIZALES                |
| TELÉFONO               | 3136499300                  | EMAIL                       | laurisalvarezg@gmail.com |
| FORMA DE PAGO          | Transferencia               | MEDIO DE PAGO               | Instrumento no definido  |
| FECHA DE VENCIMIENTO   | Enero 31 de 2024            | RESPONSABILIDAD FISCAL      | R-99-PN                  |
| <b>SECCIONAL</b>       | Manizales                   | <b>OK</b>                   |                          |
| <b>CENTRO DE COSTO</b> | Gestión Humana              | <b>COD. CENTRO DE COSTO</b> | 104002                   |
| <b>NRO. CONTRATO</b>   | 062 de 2024                 |                             |                          |
| <b>ACTA NRO.</b>       | 1                           |                             |                          |

### DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA EN LOS DIFERENTES PROCESOS JURÍDICO - ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA

**TOTAL** 3.473.095,00

VALOR EN LETRAS

TRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE

NOMBRE: LAURA ALVAREZ GUZMAN  
CEDULA: 1053859693

### DISTRIBUCIÓN COSTOS

|                |                     |
|----------------|---------------------|
| ACUEDUCTO      | 2.305.787,77        |
| ALCANTARILLADO | 1.167.307,23        |
| <b>TOTAL</b>   | <b>3.473.095,00</b> |

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1053859693 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

| REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA | CÓDIGO ENTIDAD | NIT       | NOMBRE ADMINISTRADORA | Nro. AFILIADOS | DÍAS MORA | COTIZACIÓN | INTERES | VALOR TOTAL       |
|---------------------------------|----------------|-----------|-----------------------|----------------|-----------|------------|---------|-------------------|
| Periodo pensión: 2023-12        | 25-14          | 900336004 | COLPENSIONES          | 1              | 0         | 207.100    | 0       | 207.100           |
| Periodo salud: 2023-12          | EPS010         | 800088702 | EPS SURA              | 1              | 0         | 161.800    | 0       | 161.800           |
| Planilla Nro.: 28393002 Tipo I  | 14-23          | 860011153 | POSITIVA              | 1              | 0         | 6.800      | 0       | 6.800             |
| Clase de aportante: I           | SINCCF         | 0         | SIN CCF               | 1              | 0         | 0          | 0       | 0                 |
| Fecha transacción: 2024-01-17   | PASENA         | 899999034 | SENA                  | 0              | 0         | 0          | 0       | 0                 |
| Banco: BANCOLOMBIA              | PAICBF         | 899999239 | ICBF                  | 0              | 0         | 0          | 0       | 0                 |
| Transacción: 402112290          | PAESAP         | 899999054 | ESAP                  | 0              | 0         | 0          | 0       | 0                 |
|                                 | PAMIED         | 899999001 | MINEDU                | 0              | 0         | 0          | 0       | 0                 |
| <b>GRAN TOTAL</b>               |                |           |                       |                |           |            |         | <b>\$ 375.700</b> |

PAGADO

## **CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN**

**El Grupo de Modernización del Estado (GME) certifica a**

**Laura Álvarez Guzmán**

**C.C.1053859693**

Por haber completado exitosamente el curso:

**Lenguaje Claro para Servidores y  
Colaboradores Públicos de Colombia**

Fecha de expedición  
4 de agosto de 2022

**Intensidad de 35 horas**  
en modalidad virtual



**El futuro  
es de todos**

**DNP**  
Departamento  
Nacional de Planeación



FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual  
**Función Pública certifica que:**

**Laura Álvarez Guzmán**

C.C 1.053.859.693

Participó y completó el curso virtual:

**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.**

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 29 de noviembre 2022

**Armando López**

Código: 761625738000

Director de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano (e)

INTEGRIDAD  
TRANSPARENCIA  
SERVICIO AL CIUDADANO



EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS  
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.  
NIT 890.803.239-9  
REGISTRO PRESUPUESTAL

|           |            |
|-----------|------------|
| FORMATO:  | F-GF-40    |
| VERSION:  | 01         |
| FECHA:    | 2023-01-01 |
| Página de | 1 de 1     |

**REGISTRO PRESUPUESTAL**

Número: 2024139

FECHA DE EXPEDICION: 12/01/2024

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD N° 2024133

BENEFICIARIO Alvarez Guzman Laura

C.C. N° 1053859693

PLAZO DE EJECUCION: Sin plazo

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECCION DE GESTION HUMANA EN LOS PROCESOS JURIDICO - ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIEREN

Con el presente acto administrativo se afecta de manera definitiva, la(s) apropiación (es) y no serán utilizadas con otro fin (Requisito de perfeccionamiento y anterior a la ejecución).

| RUBRO APROPIACION                   | DESCRIPCION                                              | VALOR                |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------|
| 2120101005020501                    | Otros productos de la propiedad intelectual (honorarios) | 41,677,144.00        |
| <b>TOTAL, REGISTRO PRESUPUESTAL</b> |                                                          | <b>41,677,144.00</b> |

  
\_\_\_\_\_  
JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE  
Jefe sección Presupuesto