

Información básica de la planilla

Empresa: MANUEL FERMIN CÁRDENAS OROZCO
Tipo Planilla: I
Sucursal o Dependencia: PRINCIPAL
Número de Radicación: 35850181
Fecha de vencimiento: 18/07/2019
Fecha de Pago: 08/07/2019

NIT: 1059813480
Periodo liquidación Pensiones: junio 2019 ✓
Periodo liquidación Salud: junio 2019 ✓
Total a pagar: \$288,500
Total de empleados: 1
Número de Administradoras: 3

Detalles del pago

Razón social recaudo: Compensar OI
Descripción: MIPlanilla.com Pago Protección Social
Banco: BANCO DAVIVIENDA
Estado de la transacción: Transacción aprobada

Nit recaudo: 9998600669427
Medio de Pago: Pago Electrónico por PSE
Número Autorización: 466559611

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de Incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1		\$0	\$5,200
230301	800224808	Porvenir	1		\$0	\$159,000
EPS010	800088702	EPS Sura	1		\$0	\$124,300
						\$288,500

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

ACTA DE PAGO N° 12 ✓

CONTRATO N°: 068 DE 2019 ✓

OBJETO: BRINDAR APOYO A LA OFICINA DE NÓMINA DE EMPOCALDAS S.A E.S.P. EN LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS QUE SE ADELANTEN EN DICHA DEPENDENCIA.

CONTRATISTA MANUEL FERMÍN CÁRDENAS OROZCO

VALOR DEL ACTA: \$1.242.174 ✓

En la ciudad de Manizales, a los quince (15) días del mes de julio del 2019, 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° 12 del Contrato N° 068 del 2019.

RELACIÓN DE PAGOS	
VALOR DEL CONTRATO	\$ 27.327.828 ✓
ACTA 12	\$ 1.242.174 ✓
VALOR EJECUTADO	\$ 13.663.914 ✓
POR EJECUTAR	\$ 12.421.740 ✓


DIANA OROZCO RUBIO
Jefe 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 PROCEDIMIENTO

No. 12

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 JULIO 15 DEL 2019

NOMBRES Y APELLIDOS:

MANUEL FERMÍN CÁRDENAS OROZCO

CEDULA O NIT:

1059813480

DIRECCION:

CARRERA 23 # 75 - 175 - MILÁN

3105919008

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN

BRINDAR APOYO A LA OFICINA DE NÓMINA EN LAS ACTIVIDADES Y
PROCESOS QUE SE ADELANTEN EN DICHA DEPENDENCIA.

POR CONCEPTO DE:

SUBTOTAL: \$: 1.242.174 ✓

RETENCION RENI \$

IVA ASUMIDO (\$

TOTAL A PAGAR: \$: 1.242.174 ✓

FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR

CC.1.059.813.480

Manizales Julio 15 del 2019

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. 068 DE 2019

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 DOCE del contrato No. 068 del 2019.

Para constancia se firma a los QUINCE (15) días del mes de JULIO del 2019.



DIANA OROZCO RUBIO
JEFE GESTIÓN HUMANA
SUPERVISORA

Manizales, JULIO 15 del 2019

Doctora
DIANA OROZCO RUBIO
Jefe Gestión Humana

REFERENCIA: Informe actividades realizadas

OBJETO: BRINDAR APOYO A LA OFICINA DE NÓMINA DE EMPOCALDAS S.A E.S.P. EN LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS QUE SE ADELANTEN EN DICHA DEPENDENCIA.

A continuación me permito realizar la relación de las obligaciones ejecutadas en la primera quincena de JULIO con relación al contrato 068 de 2019, las cuales relaciono a continuación:

OBLIGACIONES

1. Recolectar y tramitar información laboral necesaria para realizar el proceso de liquidación de nómina.

-Se recibió toda la información de viáticos, auxilios y tiempo suplementario del personal de la empresa con el fin de procesarla y cargarla al sistema.

2. 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 en la nómina.

3. Analizar y realizar la liquidación de las prestaciones sociales y demás pagos de los trabajadores de la entidad.

-Se recibieron los documentos a partir de los cuales se procedió a realizar los descuentos de nómina (libranzas, créditos, seguros, etc.) con el fin de darle trámite a los demás conceptos tenidos en cuenta en la nómina del personal.