



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

F-GC-29  
 Versión:07  
 2022-11-04

# CONTRATO Y AÑO	014/2023	Acta N°	1	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	25.886.452
				2. VALOR ADICIÓN (+)	0
CONTRATISTA	JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ			3. VALOR TOTAL (1+2)	25.886.452
NIT O CC:	1.053.824.985			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	
CDP (#, rubro y fecha)	00035 - 21201010050205 - 01/01/2023			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	3.235.807
RP (#, rubro y fecha)	00137 - 21201010050205 - 02/01/2023			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	22.650.645

OBJETO DEL CONTRATO: APOYAR A LA SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA ENTIDAD EN LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE ADELANTAN EN DICHA SECCIÓN Y EN LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS ADOPTADOS POR LA MISMA.

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	# FOLIOS
<b>DOCUMENTO VERIFICADOS</b>			
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 <b>Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción</b> (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 QUIÉN RECIBE

FIRMA

<b>DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA</b>	
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

31 DE ENERO DE 2023

<b>DATOS DEL SUPERVISOR</b>		
DIANA OROZCO RUBIO	JEFE GESTIÓN HUMANA	
NOMBRE	CARGO	FIRMA

<b>DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS</b>		
91216327484	AHORROS	BANCOLOMBIA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO

*Handwritten notes and signatures on the right margin.*

## ACTA DE PAGO N° 1

**CONTRATO N°:** 014 DE 2023

**OBJETO:** APOYAR A LA SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA ENTIDAD EN LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE ADELANTAN EN DICHA SECCIÓN Y EN LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS ADOPTADOS POR LA MISMA.

**CONTRATISTA** JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ

**VALOR DEL ACTA:** \$3.235.807

En la ciudad de Manizales, a los treinta y un (31) días del mes de enero del 2023, se reunieron: **DIANA OROZCO RUBIO**, jefe 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°1 del Contrato N° 014 del 2023.

CONTRATO 014 DE 2023	
VALOR CONTRATO	\$ 25.886.452
ACTA 1	\$ 3.235.807
EJECUTADO	\$ 3.235.807
POR EJECUTAR	\$ 22.650.645



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



**JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ**  
Contratista



**empocaldas**  
Construyendo juntos tu bienestar



Gobierno de  
**CALDAS**

**PRIMERO  
LA GENTE**

Empocaldas empocaldas\_oficial

empo@empocaldas.com.co

www.empocaldas.com.co

Manizales, enero 31 del 2023

## 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.014 DE 2023**

### CERTIFICA QUE

La contratista JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ, identificado 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 **UNO** del contrato No. 014 del 2023,

A la fecha el contrato 014 se encuentra ejecutado en un 13%.

Para constancia se firma a los TREINTA Y UN (31) días del mes de ENERO del 2023.

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

Carrera 23 No: 75 - 82 Manizales -Caldas  
 PBX - (+57) (6) 8867080 NIT: 890.803.239-9

Manizales, Enero 31 del 2023

Doctora

**DIANA OROZCO RUBIO**

Jefe de Gestión Humana

**REFERENCIA:** Informe actividades realizadas

**OBJETO:** APOYAR A LA SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA ENTIDAD EN LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE ADELANTAN EN DICHA SECCIÓN Y EN LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS ADOPTADOS POR LA MISMA

A continuación, me permito realizar la relación de las obligaciones ejecutadas en el mes de enero de 2023 con relación al contrato 014 de 2023, las cuales relaciono a continuación:

### **OBLIGACIONES**

1. Atención de los clientes internos y externos con solicitudes relacionadas con los procedimientos de la sección de Gestión Humana.
2. Gestión de la documentación interna y externa de la sección de Gestión Humana y apoyo en la elaboración de los planes de acción para el año 2023: plan de bienestar e incentivos, plan de capacitaciones y plan estratégico de Gestión Humana.
3. **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 febrero se tramito el retiro de cesantías de las siguientes personas:

<b>PORVENIR</b>	<b>PROTECCIÓN</b>	<b>FONDO NACIONAL DEL AHORRO</b>
ESTEFANIA LONDOÑO		HERRERA CARDONA CARLOS ALBERTO
GERMAN CARDONA VALENCIA		
HECTOR HERNAN RAMIREZ GALLEGO		

4. **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.  
-No se tramitaron cuotas partes en el mes de enero de 2023
5. Elaboración de informe de ausentismo para el mes de enero de los trabajadores oficiales y públicos de Empocaldas.

6. **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. En el mes de enero se consolidó la programación de las vacaciones de todo el personal de la empresa, enviado por los administradores de las seccionales y los jefes de departamento y sección.

Se realizó el proceso para las vacaciones de la segunda quincena de enero y la primera quincena de febrero de 2023.

VACACIONES PRIMERA QUINCENA DE ENERO DE 2023						
AGUDELO BALLESTEROS JOSE DUBIER	15956419	20 - Término Indefinido	OPERADOR DE PLANTA DE TTO.	Salamina (Oper)	16/01/1990	16/01/2023
ATEHORTUA LOPEZ GERMAN	4456751	20 - Término Indefinido	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	Marulanda (Oper)	1/01/1995	16/01/2023
VALENCIA BERNAL JUAN CARLOS	15959342	20 - Término Indefinido	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	Salamina (Oper)	4/01/2010	16/01/2023
GIRALDO VALLEJO RAFAEL	75049250	20 - Término Indefinido	OPERADOR DE PLANTA DE TTO.	Aguadas (Oper)	7/09/2021	17/01/2023
ORREGO OSORIO FERNANDO	15908275	20 - Término Indefinido	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	Chinchiná (Oper)	4/01/2022	16/01/2023
CHICA VALENCIA JOSE MAURICIO	9993358	20 - Término Indefinido	OPERADOR DE PLANTA DE TTO.	Riosucio (Oper)	13/01/2014	16/01/2023

VACACIONES SEGUNDA QUINCENA DE ENERO DE 2023						
NOMBRE	IDENTIFICACION	CONTRATO	CARGO	NIVEL 2	INGRESO	FECHA PROGRAMADA
BEDOYA SANCHEZ JOSE GUILLERMO	4385483	20 - Término Indefinido	AUXILIAR OPERADOR DE BOMBEO	Belalcazar (Oper)	1/02/1992	1/02/2023
BERRIO CARDONA VALENTINA	1060655453	20 - Término Indefinido	OPERADOR DE PLANTA DE TTO.	Chinchiná (Oper)	2/02/2022	2/02/2023
PINILLA CASTAÑO UBEIMAR LEANDRO	1053793841	60 - Libre Nombramiento y Remoción	ADMINISTRADOR	Marulanda (Adm)	21/01/2019	6/02/2023
WHEELER ARCILA CLAUDIA JULIANA	30326910	20 - Término Indefinido	SUPERVISOR COMERCIAL	MzIs Apoyo Com	22/01/2004	7/02/2023
PATIÑO MARTINEZ LUZ AYDEE	24366758	20 - Término Indefinido	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MzIs Suministros	1/02/1994	1/02/2023
DUQUE RODRIGUEZ JUAN CARLOS	10120654	20 - Término Indefinido	AUXILIAR OPERADOR DE BOMBEO	Palestina (Oper)	6/11/2002	1/02/2023
GRAJALES OSORIO FERNANDO	9921349	60 - Libre Nombramiento y Remoción	ADMINISTRADOR	Risaralda (Adm)	26/12/2006	1/02/2023
OSPINA GRAJALES EDILFRED	18511178	20 - Término Indefinido	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	San José (Oper)	19/01/2006	1/02/2023
MARTINEZ BERMUDEZ MARIO HERNAN	9990544	20 - Término Indefinido	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	Viterbo (Oper)	24/01/2008	1/02/2023

7. **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 de ingreso de las siguientes personas:

NOMBRE	CARGO	SECCIONAL
YUDY CRISTINA ALZATE CARDONA	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	MANIZALES
YOANY TABARES CARDONA	OPERADOR DE PLANTA	SUPIA

8. **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 del retiro para las siguientes personas:

NOMBRE	CARGO	SECCIONAL
JOSE IVAN VELANDIA AVENDAÑO	INSPECTOR ELECTROMECHANICO	Manizales
MARIA CECILIA ZULUAGA LOPEZ	COORDINADORA DE PROCESOS	Manizales
RAMIREZ PEREZ JOSE FERNANDO	CONDUCTOR	Chinchiná (Oper)
GALVEZ RAMIREZ GERMAN DE JESUS	OPERADOR DE PLANTA DE TTO.	Neira (Oper)

**9. 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 las siguientes personas:

- CARLOS ALBERTO CAÑAS TANGARIFE
- JOSE DUBIER AGUDELO

**10. 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 enero.

**11. Auxilios:** de acuerdo con la solicitud de auxilio de maternidad o estudio se verifican revisa que la documentación enviada por el solicitante sea la requerida de tal manera que sea posible tramitar la solicitud para ser autorizada por parte de la jefe de gestión humana, jefe del departamento administrativo y gerencia, para continuar el respectivo tramite en presupuesto y tesorería.

-Se realizó proceso de solicitud de auxilio funerario por fallecimiento de trabajador

**12. Practicantes:** luego de seleccionados los aprendices les solicitamos los documentos pertinentes para la creación de la hoja de vida (hoja de vida formato Función Pública, carta de presentación de la institución, fotocopia documento de identidad, diploma de grado, certificado de afiliación a la EPS, Certificado antecedentes disciplinarios (procuraduría), certificado responsabilidad fiscal (contraloría general de la república), certificado antecedentes judiciales), junto con el contrato y el RP.

Se realizó el trámite de solicitud de CDP y RP para la vigencia del 2023

- No ingresaron practicantes en el mes de enero

Nota: Todas las actividades realizadas se encuentran ajustadas a lo estipulado en el contrato 014 del 2023.

*Juliana Alarcón*  
**JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ**  
CONTRATISTA



GESTION FINANCIERA

DOCUMENTOS SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A  
NO OBLIGADOS A FACTURAR

Nº  
DMA

F-GF-02  
Versión: 06  
2022-03-30

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS

NIT. 890.803.239-9

SECCIONAL	MANIZALES	CENTRO DE COSTOS	11	MANIZALES GESTION HUMANA
-----------	-----------	------------------	----	--------------------------

REGIMEN COMUN. AUTORRETENEDOR

OFICINAS: CARRERA 23 No. 75-82 PBX. 8867080 FAX 8865566

RESOLUCIÓN DIAN N° 18764025241121 DESDE DMA1045 HASTA DMA50,000 VIGENCIA DESDE 10/02/2022 HASTA 10/08/2023

CIUDAD Y FECHA:	MANIZALES, ENERO 31 DEL 2023
NOMBRES Y APELLIDOS:	JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ
CEDULA O NIT:	1053824985
DIRECCION:	CARRERA 9C # 57 D 31
TELEFONO:	301 6341399

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	APOYAR A LA SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA ENTIDAD EN LOS PROCESOS
Y ACTIVIDADES QUE SE ADELANTAN EN DICHA SECCIÓN Y EN LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS ADOPTADOS POR LA MISMA.	

*Juliana Alarcón*

Nombre	JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ	SUBTOTAL:	\$ 3.235.807
Cedula	1,053,824,985	TOTAL RETENCIONES	
FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR		TOTAL A PAGAR:	\$ 3.235.807

En mi calidad de Administrador de la Seccional, CERTIFICO, que durante la atención del evento que generó el gasto urgente e imprescindible, no fue posible encontrar un proveedor responsable de IVA y por ende se procedió a realizar la compra con un proveedor no responsable de IVA.

FIRMA



## Resumen General de Pago

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		8724506	No											
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION																							
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago															
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor														
2022-12	2022-12	1867599885	9445136085	I	2023/01/20	2023/01/17	BANCOLOMBIA	0	\$358,800														
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																							
EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres		Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	
<b>Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)</b>						\$1,155,645	\$185,000			\$1,155,645	\$144,500			\$1,155,645	\$23,200			\$1,155,645	\$6,100			\$0	\$0
<b>Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)</b>						\$1,155,645	\$185,000			\$1,155,645	\$144,500			\$1,155,645	\$23,200			\$1,155,645	\$6,100			\$0	\$0
<b>Ciudad: MANIZALES Depto: CALDAS (1 Afiliados)</b>						\$1,155,645	\$185,000			\$1,155,645	\$144,500			\$1,155,645	\$23,200			\$1,155,645	\$6,100			\$0	\$0
1	CC 1053824985	ALARCON JULIANA		230301	30	\$1,155,645	\$185,000	EPS010	30	\$1,155,645	\$144,500	CGF11	30	\$1,155,645	\$23,200	14-23	30	\$1,155,645	\$6,100	30		\$0	\$0
<b>Total Afiliados( 1)</b>						\$1,155,645	\$185,000			\$1,155,645	\$144,500			\$1,155,645	\$23,200			\$1,155,645	\$6,100			\$0	\$0



## Resumen General de Pago

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	8724506	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dist Mora	Valor
2022-12	2022-12	1867599885	9445136085	I	2023/01/20	2023/01/17	BANCOLOMBIA	0	\$358,800

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$185,000	\$0	\$0	\$185,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$185,000	\$0	\$0	\$185,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$6,100	\$0	\$0	\$6,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$6,100	\$0	\$0	\$6,100
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$23,200	\$0	\$0	\$23,200
CONFAMILIARES	CCF11	890,806,490	5	1	\$23,200	\$0	\$0	\$23,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$144,500	\$0	\$0	\$144,500
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	\$144,500	\$0	\$0	\$144,500
<b>TOTAL</b>				<b>1</b>	<b>\$358,800</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$358,800</b>



Empocaldas @empocaldas\_oficial  
 empo@empocaldas.com.co  
 www.empocaldas.com.co

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

REGISTRO PRESUPUESTAL  
 NUMERO: 137

EXPEDICION DEL CDP: 2/01/2023  
 CERTIFICADO DISPONIBILIDAD : 0035

COMPROMISO QUE AMPARA: CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS N°012 ENE 02 DE 2023, APOYAR A LA SECCION DE GESTION HUMANA DE LA ENTIDAD EN LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE ADELANTAN EN LA SECCION

BENEFICIARIO: JULIANA ALARCON HERNANDEZ  
 NIT: 1.053.824.985

Con el presente acto administrativo se afectan las apropiaciones y no serán utilizadas en otro fin.

RUBRO DE APROPIACIÓN

DESCRIPCIÓN

VALOR

21201010050205

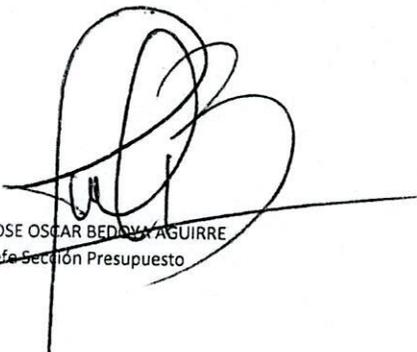
OTROS PRODUCTOS DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL (HONORARIOS)

25.886.452

TOTAL DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

25.886.452

PLAZO DE EJECUCION 240 DIAS



JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE  
 Jefe Sección Presupuesto

# CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

El Grupo de Modernización del Estado (GME) certifica a

**Juliana Alarcón Hernández**

C.C.: 1053824985

Por haber completado exitosamente el curso:

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

Fecha de expedición  
18 de mayo de 2022

Intensidad de **35 horas**  
en modalidad virtual



**El futuro  
es de todos**

**DNP**  
Departamento  
Nacional de Planeación



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

**Función Pública hace constar que:**

**JULIANA ALARCON HERNANDEZ**

C.C 1.053.824.985

Participó y completó con éxito el curso virtual:

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

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 28 de julio 2021

**Adriana Vargas Tamayo**

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761152351000

INTEGRIDAD PÚBLICA