



Contratación

**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°	2	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 (-)	3.235.807
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)	19.414.838

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

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 <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 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 FEBRERO DE 2023

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

28-02-23  
91



## ACTA DE PAGO N° 2

**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 veintiocho (28) días del mes de febrero 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°2 del Contrato N° 014 del 2023.

CONTRATO 014 DE 2023	
VALOR CONTRATO	\$ 25.886.452
ACTA 1	\$ 3.235.807
ACTA 2	\$ 3.235.807
EJECUTADO	\$ 6.471.614
POR EJECUTAR	\$ 19.414.838



**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**

f Empocaldas @empocaldas\_oficial

✉ empo@empocaldas.com.co

🌐 www.empocaldas.com.co

Manizales, febrero 28 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 **DOS** del contrato No. 014 del 2023,

A la fecha el contrato 014 se encuentra ejecutado en un 25%.

Para constancia se firma a los VEINTI OCHO (28) días del mes de FEBRERO 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, Febrero 28 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 febrero de 2023 con relación al contrato 014 de 2023, las cuales relaciono a continuación:

### **OBLIGACIONES**

1. Proyectar respuestas a requerimientos y solicitudes de clientes internos y externos con solicitudes relacionadas con los procedimientos de la sección de Gestión Humana.
2. Realizar las actividades tendientes a garantizar la correcta formalización y ejecución de las situaciones administrativas de los servidores públicos de la empresa.
3. 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.
4. **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>
GERMAN DE JEUS GALVEZ	BLANCA ESNEDA HOLGUIN	ANGELA ZULUAGA
DIANA OROZCO RUBIO	FREDY IVAN LATORRE ARIAS	NUBIA JANETH GALVIS
LINA MARIA GIRALDO	JORGE ENRIQUE SERRANO	WEIMAR MUÑOZ
MARTIN ALONSO ELEJALDE	JUAN DANILLO VARGAS	NESTOR BEDOYA
CARLOS ARENAS		GILBERTO ANTONIO PAMPLONA
LUZ MARINA RESTREPO		JOSE MAURICIO CHICA VALENCIA
CLAUDIA JULIANA WHEELER		RAMIRO ROLDAN
JORGE EDUARDO GIRALDO		ELIZABETH CARDENAS
ESQUIVEL GOMEZ		YADINSON RIOS TORRES
RUBEN DARIO MEJIA		
ANDRES LONDOÑO MURILLO		
JOSE ALBEIRO MONTES		
JAIME ANCIZAR SANCHEZ		
YADINSON RIOS		





5. **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 febrero de 2023

6. Elaboración de informe de ausentismo para el mes de febrero de los trabajadores oficiales y públicos de Empocaldas.

7. **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 febrero y la primera quincena de marzo de 2023.

VACACIONES PRIMERA QUINCENA DE FEBRERO DE 2023						
NOMBRE	IDENTIFICACION	CONTRATO	CARGO	NIVEL 2	INGRESO	FECHA PROGRAMADA
HOLGUIN OCAMPO BLANCA ESNEDA	1061624611	20 - Término Indefinido	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Chinchiná (Adm)	8/02/2010	16/02/2023
VELEZ JARAMILLO LUIS NORBERTO	10275137	20 - Término Indefinido	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	Chinchiná (Oper)	8/02/2010	16/02/2023
OTALVARO TABORDA ALEXIS DAVID	9696458	20 - Término Indefinido	OPERADOR DE PLANTA DE TTO.	Riosucio (Oper)	13/01/2014	16/02/2023
PAMPLONA CUARTAS GILBERTO ANTONIO	16110725	20 - Término Indefinido	OPERADOR DE PLANTA DE TTO.	Samaná (Oper)	16/12/1987	16/02/2023
LOPERA PROAÑOS SERGIO	79313963	60 - Libre Nombramiento y Remoción	JEFE DE OPERACION Y MANTENIMIENTO	Mzls Operación y	18/11/1987	DINERO
VACACIONES SEGUNDA QUINCENA DE FEBRERO DE 2023						
BERMUDEZ SANCHEZ MANUEL FERNANDO	1061371464	20 - Término Indefinido	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	Viterbo (Oper)	10/02/2015	1/03/2023

8. **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:

INGRESOS 2023						
NOMBRE	IDENTIFICACION	CARGO	SECCIONAL	BÁSICO	FECHA INGRESO	FECHA NACIMIENTO
SERGIO DAMIAN RODRIGUEZ ARAQUE	1061369855	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	VITERBO	\$ 2.053.050,00	1/02/2023	19/07/1989
GUSTAVO ALBERTO RODRIGUEZ BEDOYA	75039575	OPERADOR DE PLANTA	VITERBO	\$ 2.287.640,00	1/02/2023	27/04/1972
LUIS FELIPE GUTIERREZ GIRALDO	9847363	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	CHINCHINA	\$ 2.053.050,00	13/02/2023	27/05/1979
JESSICA NOREÑA CASTAÑO	1053863087	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	SALAMINA	\$ 2.481.550,00	22/02/2023	24/03/1998

9. **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	IDENTIFICACIÓN	CARGO	SECCIONAL	FECHA RETIRO
JOSE DUBIER AGUDELO	15956419	OPERADOR DE PLANTA DE TTO.	Salamina	3/02/2023
LUIS FELIPE COLORADO BEDOYA	4551613	OPERADOR DE PLANTA DE TTO.	Risaralda	28/02/2023

**10. 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:

- MUÑOZ GIRALDO MARCO HOLVER  
CAÑAS TANGARIFE CARLOS ALBERTO

**11. 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 febrero.

**12. Auxilios:** de acuerdo con la solicitud de auxilio de maternidad o estudio se verifica 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 de maternidad de la esposa del Inspector Electromecánico Zona Oriente, Oscar Eduardo Clavijo Álzate.

**13. ACTIVIDADES DEL PLAN ESTRATEGICO DE GESTIÓN HUMANA**

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

  
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: 07  
2023-02-22

Nit  
Dirección  
Responsabilidad Fiscal

890803239  
Av Santander 75 - 82  
R-99-PN

CIUU  
Resolución DIAN  
Autorizada

3600  
18764032358620  
del 1 al 3000 Vig. 02/08/2023

### 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>anaalarconhernandez@gmail.c</u>
FORMA DE PAGO	<u>TRANSFERENCIA</u>	MEDIO DE PAGO	<u>Instrumento no definido</u>
FECHA DE VENCIMIENTO	<u>31/12/2023</u>	RESPONSABILIDAD FISCAL	<u>R-99-PN</u>
SECCIONAL	<u>Manizales</u>	<u>OK</u>	
CENTRO DE COSTO	<u>Gestión Humana</u>	COD. CENTRO DE COSTO	<u>104002</u>
NRO. CONTRATO	<u>14</u>		
ACTA NRO.	<u>2</u>		

### DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

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

TOTAL 3.235.807,00

VALOR EN LETRAS

TRES MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SIETE PESOS

*Juliana Alarcón*

NOMBRE: JULIANA ALARCÓN HERNANDEZ  
CÉDULA: 1053824985

### DISTRIBUCIÓN COSTOS

ACUEDUCTO	2.148.252,27
ALCANTARILLADO	1.087.554,73
<b>TOTAL</b>	<b>3.235.807,00</b>





## Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	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
2023-01	2023-01	1919672736	9446389893	I	2023/02/20	2023/02/15	BANCOLOMBIA	0	\$401,600

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	Días	IBC	Aporte		
<b>Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)</b>					\$1,294,322	\$207,100			\$1,294,322	\$161,800			\$1,294,322	\$25,900			\$1,294,322	\$6,800		\$0	\$0		
<b>Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)</b>					\$1,294,322	\$207,100			\$1,294,322	\$161,800			\$1,294,322	\$25,900			\$1,294,322	\$6,800		\$0	\$0		
<b>Ciudad: MANIZALES Depto: CALDAS (1 Afiliados)</b>					\$1,294,322	\$207,100			\$1,294,322	\$161,800			\$1,294,322	\$25,900			\$1,294,322	\$6,800		\$0	\$0		
1	CC	1053824985	ALARCON JULIANA	230301	30	\$1,294,322	\$207,100	EPS010	30	\$1,294,322	\$161,800	CCF11	30	\$1,294,322	\$25,900	14-23	30	\$1,294,322	\$6,800	30	\$0	\$0	
<b>Total Afiliados( 1)</b>					\$1,294,322	\$207,100			\$1,294,322	\$161,800			\$1,294,322	\$25,900			\$1,294,322	\$6,800		\$0	\$0		