



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

F-GC-29
 Versión:07
 2022-11-04

Contratacion

# CONTRATO Y AÑO	014/2023	Acta N°	4	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 (-)	9.707.421
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)	12.943.224

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
------------------	---------	----------------------------------

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.

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

[Firma]
 NOMBRE DE QUIEN RECIBE

[Firma]
 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 ABRIL DE 2023

DATOS DEL SUPERVISOR		
DIANA OROZCO RUBIO	JEFE GESTIÓN HUMANA	<i>[Firma]</i>
NOMBRE	CARGO	

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

*27-04-23
10am*

ACTA DE PAGO N° 4

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

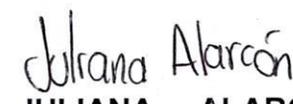
VALOR DEL ACTA: \$3.235.807

En la ciudad de Manizales, a los veintiocho (28) días del mes de abril 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°4 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
ACTA 3	\$ 3.235.807
ACTA 4	\$ 3.235.807
EJECUTADO	\$ 12.943.228
POR EJECUTAR	\$ 12.943.224



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, abril 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 **CUATRO** del contrato No. 014 del 2023,

A la fecha el contrato 014 se encuentra ejecutado en un 50%.

Para constancia se firma a los VEINTIOCHO (28) días del mes de ABRIL del 2023.


DIANA OROZCO RUBIO
JEFE DE GESTIÓN HUMANA
SUPERVISORA

Manizales, Abril 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 abril 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 abril se tramito el retiro de cesantías de las siguientes personas:

PORVENIR	PROTECCIÓN	FONDO NACIONAL DEL AHORRO
JUAN PABLO RIOS	MARIO HERNAN MARTINEZ BERMUDEZ	GUILLERMO BEDOYA
		LELIO SALAZAR
		CLAUDIA MARIA CANDAMIL

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 presentaron solicitudes en el mes de abril

6. Elaboración de informe de ausentismo para el mes de abril 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 primera y segunda quincena de abril de 2023.

VACACIONES PRIMERA QUINCENA DE ABRIL DE 2023						
NOMBRE	IDENTIFICACION	CONTRATO	CARGO	NIVEL 2	INGRESO	FECHA PROGRAMADA
ORTIZ CANO DASY LORENA	1054919751	60 - Libre Nombramiento y Remoción	ADMINISTRADOR	Anserma (Adm)	17/03/2015	17/04/2023
MARIN ALVAREZ VICTOR DANIEL	9698707	20 - Término Indefinido	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	Anserma (Oper)	17/03/2021	17/04/2023
OSPINA CARDONA JOSE ARLID	9921122	20 - Término Indefinido	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	Anserma (Oper)	7/03/1996	17/04/2023
GARCIA MURILLO YOVAN	75051390	20 - Término Indefinido	OPERADOR DE PLANTA DE TTO.	Neira	13/04/2016	17/04/2023
ISAZA QUICENO LUIS FERNANDO	4385536	20 - Término Indefinido	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	Belalcazar (Oper)	1/03/1995	17/04/2023
RAMIREZ SERRATO GONZALO	14243163	20 - Término Indefinido	OPERADOR DE PLANTA DE TTO.	La Dorada (Oper)	3/04/1991	17/04/2023
CASTRO PEREZ LUIS EFREN	15913259	20 - Término Indefinido	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	Riosucio (Oper)	16/04/1992	17/04/2023

VACACIONES SEGUNDA QUINCENA DE ABRIL DE 2023						
NOMBRE	IDENTIFICACION	CONTRATO	CARGO	NIVEL 2	INGRESO	FECHA PROGRAMADA
LEDESMA VILLEGAS JOHN FREDY	4346330	20 - Término Indefinido	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	Anserma (Oper)	1/04/1985	2/05/2023
ALARCON VANEGAS LUIS FERNANDO	75051547	20 - Término Indefinido	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	Arma (Oper)	1/03/2007	2/05/2023
BARRIOS MARTINEZ LUIS ALBERTO	10175176	20 - Término Indefinido	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	La Dorada (Adm)	17/03/2003	2/05/2023
VALENCIA ACEVEDO JOSE FERNANDO	9921307	20 - Término Indefinido	AUXILIAR OPERADOR DE BOMBEO	Palestina (Oper)	1/01/1988	2/05/2023
OSSA RUIZ MIGUEL ARTURO	4551898	20 - Término Indefinido	OPERADOR DE PLANTA DE TTO.	Risaralda (Oper)	7/05/1987	8/05/2023

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 envié de solicitud de inducciones a las secciones correspondientes.

- No se presentaron ingresos en el mes de abril

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	IDENTIFICACION	CARGO	SECCIONAL	FECHA RETIRO
RODRIGUEZ BEDOYA GUSTAVO ALBERTO	75039575	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	LA DORADA	31/03/2023
ALARCON SALAZAR JOSE FABIO	4385226	ADMINISTRADOR	BELALCAZAR	24/04/2023
SABOGAL RAMIREZ JOHANN MANUEL	16072872	INGENIERO DE ZONA	ANSERMA	24/04/2023
HENAO RESTREPO JHON JAVIER	10286724	ADMINISTRADOR	VITERBO	30/04/2023

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 Gestión humana revisión y aprobación de los certificados en la plataforma. Se realizó el CETIL de la siguiente persona:

- ISAZA QUICENO LUIS FERNANDO
- ALARCON SALAZAR FABIO
- GALVIS HERNANDEZ RODRIGO ARMANDO
- DUQUE JIMENEZ NESTOR JAIRO
- VASQUEZ OCHOA JORGE ALBERTO
- ENRIQUE ANTONIO RODRIGUEZ PACHECO
- LIBARDO DE JESUS LONDOÑO LONDOÑO
- HUMBERTO ANTONIO RESTREPO LOPEZ

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 abril.

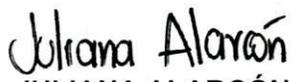
12. Auxilios: de acuerdo con la solicitud de auxilio de maternidad o estudio se verifica que la documentación enviada por el solicitante sea la requerida de tal manera que sea posible tramitar la solicitud para ser autorizada por parte de la jefe de gestión humana, jefe del departamento administrativo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

-No se presentaron auxilios en el mes de abril

13. Apoyo en la revisión del Manual de Conocimiento e innovación

14. 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

CIU
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>31/08/2023</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>4</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 ALARCON HERNANDEZ
CÉDULA: 1053824985

DISTRIBUCIÓN COSTOS

ACUEDUCTO	2.148.252,27
ALCANTARILLADO	1.087.554,73
TOTAL	3.235.807,00



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	
2023-03	2023-03	2040670732	9449012118	I		2023/04/24	2023/04/24	BANCOLOMBIA	0	\$401,600

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	Días	IBC	Aporte		
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)																							
					\$1,294,322	\$207,100			\$1,294,322	\$161,800			\$1,294,322	\$25,900			\$1,294,322	\$6,800			\$0	\$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																							
					\$1,294,322	\$207,100			\$1,294,322	\$161,800			\$1,294,322	\$25,900			\$1,294,322	\$6,800			\$0	\$0	
Ciudad: MANIZALES Depto: CALDAS (1 Afiliados)																							
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	
Total Afiliados (1)					\$1,294,322	\$207,100			\$1,294,322	\$161,800			\$1,294,322	\$25,900			\$1,294,322	\$6,800			\$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 105382-993		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	Límite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2023-03	2023-03	2040670732	9449012118	I	2023/04/24	2023/04/24	BANCOLOMBIA	0	\$401,600

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$207,100	\$0	\$0	\$207,100	
PORVEHIR	230301	800,224,808	8	1	\$207,100	\$0	\$0	\$207,100	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$6,800	\$0	\$0	\$6,800	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$6,800	\$0	\$0	\$6,800	
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$25,900	\$0	\$0	\$25,900	
CONFAMILIARES	CCF11	890,806,490	5	1	\$25,900	\$0	\$0	\$25,900	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$161,800	\$0	\$0	\$161,800	
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	\$161,800	\$0	\$0	\$161,800	
TOTAL				1	\$401,600	\$0	\$0	\$401,600	