



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

F-GC-29
 Versión:07
 2022-11-04

Contratación

# CONTRATO Y AÑO	014/2023	Acta N°	5	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 (-)	12.943.228
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)	9.707.417

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 31 DE MAYO DE 2023

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

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

30-05-23
11/2 PM

ACTA DE PAGO N° 5

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 mayo 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°5 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
ACTA 5	\$ 3.235.807
EJECUTADO	\$ 16.179.035
POR EJECUTAR	\$ 9.707.417



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



JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ
Contratista



Empocaldas empocaldas_oficial

empo@empocaldas.com.co

www.empocaldas.com.co

Manizales, mayo 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, identificada 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 CINCO del contrato No. 014 del 2023,

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


DIANA OROZCO RUBIO
JEFE DE GESTIÓN HUMANA
SUPERVISORA

Manizales, Mayo 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 mayo 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
RAFAEL GIRALDO VALLEJO	JHON JAVIER HENAO	
LEONEL ANTONIO OSORIO		
YEISON DARIO CARVAJAL		

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 mayo

6. Elaboración de informe de ausentismo para el mes de mayo 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 mayo de 2023.

VACACIONES PRIMERA QUINCENA DE MAYO DE 2023						
NOMBRE	IDENTIFICACION	CONTRATO	CARGO	NIVEL 2	INGRESO	FECHA PROGRAMADA
MAPURA LUIS ANTONIO	75037185	20 - Término Indefinido	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	Anserma (Oper)	14/02/2006	16/05/2023
ALZATE MEJIA ELESBAN	10272983	20 - Término Indefinido	OPERADOR DE PLANTA DE TTO.	Chinchiná (Oper)	6/04/1988	16/05/2023
QUEVEDO RUIZ JOSE ARIEL	10167930	20 - Término Indefinido	OPERADOR DE PLANTA DE TTO.	La Dorada (Oper)	1/05/1982	16/05/2023
GUTIERREZ OSORIO MARIANA	1053835954	60 - Libre Nombramiento y Remoción	JEFE COMUNICACIONES Y PRENSA	Mzls Comunicaci	20/01/2022	23/05/2023

VACACIONES SEGUNDA QUINCENA DE MAYO DE 2023						
NOMBRE	IDENTIFICACION	CONTRATO	CARGO	NIVEL 2	INGRESO	FECHA PROGRAMADA
NOREÑA VALENCIA OSCAR FERNANDO	75055501	20 - Término Indefinido	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	Filadelfia (Oper)	20/02/2008	1/06/2023
ZARATE VANEGAS ANDERSON	10174808	20 - Término Indefinido	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	La Dorada (Adm)	9/05/2017	1/06/2023
MURILLO RAMIREZ JOSE EINER	75000846	20 - Término Indefinido	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	La Dorada (Oper)	16/02/2010	30/05/2023
ADARVE MARTINEZ JORGE HERNAN	10261322	20 - Término Indefinido	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	Marmato (Oper)	27/04/2011	1/06/2023
GOMEZ LOPEZ YONFREDY	75056513	20 - Término Indefinido	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Mzls Secretaria G	20/05/2002	1/06/2023
VILLAMIL RAMIREZ NICOLAS	1053831519	60 - Libre Nombramiento y Remoción	JEFE UNIDAD CONTROL DISCIPLINA	Mzls Gerencia (A	3/05/2022	5/06/2023
NOREÑA AGUDELO JOSE ARIEL	4479606	20 - Término Indefinido	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	Palestina (Oper)	27/05/1998	1/06/2023
CARDONA VALENCIA GERMAN	15960558	20 - Término Indefinido	OPERADOR DE PLANTA DE TTO.	Salamina (Oper)	2/04/1993	1/06/2023
TORO GUEVARA DORIEN	15931492	20 - Término Indefinido	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Supia (Adm)	23/03/2004	1/06/2023

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.

- En el mes de mayo se realizó el proceso para las siguientes personas:

EDWARD STIVEN VELANDIA COLORADO	ADMINISTRADOR	BELALCAZAR
JORGE ANDRES ROBLEDO POSADA	ADMINISTRADOR	VITERBO
JUAN DIEGO GIRALDO CASTAÑEDA	OPERADOR DE PLANTA	FILADELFIA
GERMAN ALONSO SANCHEZ CASTAÑO	OPERADOR DE PLANTA	VITERBO
YEISON SETEVE ISAZA QUICENO	OPERADOR DE PLANTA	RISARALDA
CARLOS ANDRES RIOS DELGADO	ADMINISTRADOR	SALAMINA
LUCY ANDREA RODRIGUEZ JIMENEZ	SECRETARIA GENERAL	MANIZALES
JUAN DIEGO CASTAÑEDA PEREZ	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	KILOMETRO 41
MARTHA CECILIA CORREA ARISTIZABAL	ADMINISTRADORA	MARQUETALIA

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:

OLARTE GOMEZ CLAUDIA JANETH	25101329	ADMINISTRADOR	SALAMINA	15/05/2023
GUZMAN DIAZ BERTHA LUCIA	24628704	SECRETARIA GENERAL	MANIZALES	16/05/2023
GOMEZ HENAO ADRIANA CAROLINA	1055917022	ADMINISTRADOR	Marquetalia Administra	25/05/2023

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 la siguiente persona:

-JOSE GUILLERMO BEDOYA SANCHEZ
-LUZ ELY VALENCIA 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 mayo.

12. 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.

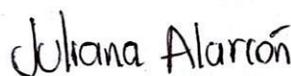
-No se presentaron auxilios en el mes de mayo

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

14. Reunión con la coordinadora de gestión de la calidad y gestión humana para recibir las instrucciones de los puntos del FURAG que le corresponden a la sección de Gestión Humana.

15. 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>31/08/2023</u>	RESPONSABILIDAD FISCAL	<u>R-99-PN</u>
SECCIONAL	Manizales	OK	
CENTRO DE COSTO	Gestión Humana	COD. CENTRO DE COSTO	104002
NRO. CONTRATO	14		
ACTA NRO.	5		

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.

TOTAL 3.235.807,00

VALOR EN LETRAS

TRES MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SIETE PESOS

Juliana Alarcón

NOMBRE: JULIANA ALARCON HERNANDEZ
CEDULA: 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	Cludad-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
2023-04	2023-04	2089421174	9450412014	I	2023/05/19	2023/05/19	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)					\$1,294,322	\$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	
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	Recursos Principales	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF No
CC 1053824985		ALARCON HERNANDEZ JULIANA	INDEPENDIENTE	PATRUCAL	CRA 9C N 570 31	MANIZALES-CALDAS	8724506	

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pension	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-04	2023-04	2089421174	9450412014	I	2023/05/19	2023/05/19	BANCOLOMBIA	0	\$401,600

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$207,100	\$0	\$0	\$207,100	
PORVENIR	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	