

Contrato

| | | | | | |
|------------------------|-------------------------------------|---------|---|-----------------------------------|------------|
| # CONTRATO Y AÑO | 014/2023 | Acta N° | 7 | 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 (-) | 19.414.842 |
| 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) | 3.235.803 |

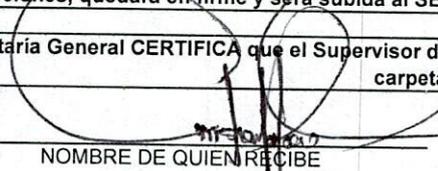
OBJETO DEL CONTRATO: APOYAR A LA SECCION DE GESTION HUMANA DE LA ENTIDAD EN LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE ADELANTAN EN DICHA SECCION Y EN LA EJECUCION DE LOS PLANES ESTRATEGICOS ADOPTADOS POR LA MISMA.

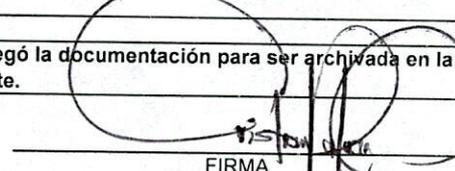
| | | |
|------------------|---------|----------------------------------|
| TIPO DE RECURSOS | PROPIOS | CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO |
|------------------|---------|----------------------------------|

| 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 titulo 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.

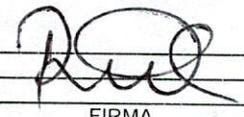
Secretaría General CERTIFICA que el Supervisor del Contrato entregó la documentación para ser archivada en la carpeta correspondiente.


 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 31 DE JULIO DE 2023

| DATOS DEL SUPERVISOR | | |
|----------------------|---------------------|---|
| DIANA OROZCO RUBIO | JEFE GESTIÓN HUMANA |  |
| NOMBRE | CARGO | |

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

28-07-23
2 m

ACTA DE PAGO N° 7

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

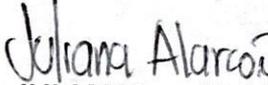
VALOR DEL ACTA: \$3.235.807

En la ciudad de Manizales, a los treinta y un (31) días del mes de julio 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°7 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 |
| ACTA 6 | \$ 3.235.807 |
| ACTA 7 | \$ 3.235.807 |
| EJECUTADO | \$ 22.650.649 |
| POR EJECUTAR | \$ 3.235.803 |



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, julio 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 **SIETE** del contrato No. 014 del 2023,

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

DIANA OROZCO RUBIO
JEFE DE GESTIÓN HUMANA
SUPERVISORA



empocaldas
Construyendo juntos tu bienestar



Gobierno de
CALDAS

**PRIMERO
LA GENTE**

Empocaldas empocaldas_oficial

empo@empocaldas.com.co

www.empocaldas.com.co

Manizales, Julio 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 julio 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 ejecución 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 julio se tramito el retiro de cesantías de las siguientes personas:

| PORVENIR | PROTECCIÓN | FONDO NACIONAL DEL AHORRO |
|---------------------------------|-------------------------|----------------------------|
| JOSE FERNANDO VALENCIA ACEVEDO | IVON MARITZA ESCOBAR | ROBINSON RAMIREZ HERNANDEZ |
| HECTOR IVAN GOMEZ GALLEGRO | MARIA DEL CARMEN GUZMAN | CARLOS HERRERA CARDONA |
| ANDERSON ZARATE VANEGAS | DIANA SALAZAR | NICOLAS VILLAMIL |
| ESTEFANIA LONDOÑO | | |
| LEONEL ANTONIO OSORIO HERNANDEZ | | |

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.

-Se realizó el proceso para cuota parte de Colpensiones correspondiente al periodo marzo – mayo 2023



Carrera 23 No: 75 - 82 Manizales -Caldas



PBX - (+57) (6) 8867080 NIT: 890.803.239-9



empocaldas
Construyendo juntos tu bienestar

Gobierno de
CALDAS

**PRIMERO
LA GENTE**

Empocaldas empocaldas_oficial

empo@empocaldas.com.co

www.empocaldas.com.co

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

| VACACIONES PRIMERA QUINCENA DE JULIO DE 2023 | | | | | | |
|--|----------------|------------------------------------|-------------------------------|--------------------|------------|------------------|
| NOMBRE | IDENTIFICACION | CONTRATO | CARGO | NIVEL 2 | INGRESO | FECHA PROGRAMADA |
| ORREGO ARIAS CARLOS MARIO | 75050989 | 20 - Término Indefinido | TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO | Aguadas (Oper) | 22/02/2018 | 17/07/2023 |
| RIOS TORRES YADINSON | 15932996 | 20 - Término Indefinido | CONDUCT OPERADOR EQUIPO SUCCI | Chinchiná (Oper) | 7/07/2014 | 17/07/2023 |
| CLAVIJO HOYOS MARIA ALEJANDRA | 1061654494 | 60 - Libre Nombramiento y Remoción | JEFE SECCION CARTERA | Mzls Cartera | 3/02/2016 | 17/07/2023 |
| RESTREPO TORO SANDRA PATRICIA | 24868603 | 20 - Término Indefinido | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Mzls Facturación | 3/05/2021 | 17/07/2023 |
| CRUZ TREJOS CARLOS ALBERTO | 15918629 | 20 - Término Indefinido | TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO | Riosucio (Oper) | 8/07/2016 | 17/07/2023 |
| PARDO GUERRERO GERMAN MAURICIO | 1059700140 | 20 - Término Indefinido | OPERADOR DE PLANTA DE TTO. | Riosucio (Oper) | 17/03/2021 | 17/07/2023 |
| CANDAMIL DUQUE CLAUDIA MARIA | 30330206 | 60 - Libre Nombramiento y Remoción | ASISTENTE DEL DEPTO ADMI | Mzls Administrativ | 10/02/2016 | 17/07/2023 |

| VACACIONES SEGUNDA QUINCENA DE JULIO DE 2023 | | | | | | |
|--|----------------|------------------------------------|-----------------------------|--------------------|------------|------------------|
| NOMBRE | IDENTIFICACION | CONTRATO | CARGO | NIVEL 2 | INGRESO | FECHA PROGRAMADA |
| HURTADO CASTAÑO ALBERTO | 4418977 | 20 - Término Indefinido | TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO | Filadelfia (Oper) | 17/07/1997 | 1/08/2023 |
| NAVARRO BUSTOS ALBERTO | 10164022 | 20 - Término Indefinido | TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO | La Dorada (Oper) | 1/07/1993 | 1/08/2023 |
| CASTRO RIVAS JAKELINE | 30394386 | 20 - Término Indefinido | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Mzls Contabilidad | 1/05/2005 | 1/08/2023 |
| SALAZAR CARDENAS MARTHA CECILIA | 24315607 | 20 - Término Indefinido | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Mzls Presupuesto | 27/07/2021 | 8/08/2023 |
| OBANDO LOPEZ OSCAR ALBEIRO | 75032029 | 60 - Libre Nombramiento y Remoción | ADMINISTRADOR | Neira (Adm) | 2/07/2019 | 1/08/2023 |
| SALAZAR PRIETO LELIO | 16160733 | 20 - Término Indefinido | OPERADOR DE PLANTA DE TTO. | Victoria (Oper) | 1/08/1989 | 1/08/2023 |
| OSORIO RAMIREZ JOHN EUSEBIO | 4385726 | 20 - Término Indefinido | OPERADOR DE PLANTA DE TTO. | San José (Oper) | 1/07/1988 | 1/08/2023 |
| ARISTIZABAL VELANDIA BEATRIZ ELENA | 24529321 | 20 - Término Indefinido | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Mzls Tesorería (A) | 25/07/2016 | 1/08/2023 |

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 julio se realizó el proceso para las siguientes personas:

| NOMBRE | IDENTIFICACION | CARGO | SECCIONAL | BÁSICO | FECHA INGRESO | FECHA NACIMIENTO |
|---------------------------------|----------------|-----------------------------|-----------|--------------|---------------|------------------|
| ARIEL MARIN ORREGO | 75055418 | OPERADOR DE PLANTA | RISARALDA | \$ 2.156.520 | 12/07/2023 | 17/02/1967 |
| KEVIN ALEXANDER SEPULVEDA URREA | 1054994865 | TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO | CHINCHINA | \$ 2.053.050 | 4/07/2023 | 31/12/2023 |
| PAULA ANDREA MORALES GIRALDO | 1053817307 | AUXILIAR ADMINISTRATIVA | SALAMINA | \$ 2.513.810 | 11/07/2023 | 29/02/1992 |

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 la siguiente persona:



empocaldas
Construyendo juntos tu bienestar



Gobierno de
CALDAS

**PRIMERO
LA GENTE**

Empocaldas empocaldas_oficial

empo@empocaldas.com.co

www.empocaldas.com.co

| NOMBRE | IDENTIFICACIÓN | CARGO | SECCIONAL | FECHA RETIRO |
|-----------------------------|----------------|--------------------|-----------|--------------|
| YEISON SETEVE ISAZA QUICENO | 1057759542 | OPERADOR DE PLANTA | RISARALDA | 8/07/2023 |

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:

- FRANCISCO ANIBAL SEPULVEDA
- JOSE ORLANDO MEJIA GARCIA
- UBALDO OCAMPO DUQUE
- WILLIAM GUZMAN JURADO
- JOSE DUBIER AGUDELO
- AMPARO ORTIZ LONDOÑO

En apoyo de la sección de archivo se está realizando la reconstrucción de la historia de EMPOCALDAS, de tal manera que se determine como certificar las solicitudes previas al año 1976, es decir cuando la razón social era INSFOPAL Y ACUACALDAS.

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 julio.

12. Diligenciamiento FURAG - POLÍTICA DE GETH

13. Apoyo en la preparación y logística de la jornada cultural y deportiva que se llevaran a cabo los días 11 y 12 de agosto y 1 y 2 de septiembre de 2023, para lo cual se realizó el proceso de inscripción del personal que va a asistir en cada jornada para garantizar la correcta prestación del servicio de la empresa.

14. 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 el proceso de auxilio de estudio para los siguientes:

- ANGIE KATHERINE ARIAS CARDONA
- JORGE ANDRES ROBLEDO POSADA
- OSCAR LEONARDO GARCIA



empocaldas
Construyendo juntos tu bienestar



Gobierno de
CALDAS

**PRIMERO
LA GENTE**

Empocaldas empocaldas_oficial

empo@empocaldas.com.co

www.empocaldas.com.co

15. Asistencia a la reunión de Pre pensionados realizada el 14 de julio de 2023, la cual tuvo como objetivo brindar herramientas de calidad a los colaboradores próximos a pensionarse, después de su trayectoria laboral, en la cual se brindó acompañamiento y preparación para la adquisición del derecho pensional.

16. Se realizó el proceso de inscripción y gestión para la participación de 5 trabajadores de mantenimiento que representaran a la empresa en las olimpiadas de ACODAL.

17. 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

**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 | <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>7</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 | <u>2.148.252,27</u> |
| ALCANTARILLADO | <u>1.087.554,73</u> |
| TOTAL | <u>3.235.807,00</u> |

Resumen de Pago por Administradora

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 | Límite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2023-06 | 2023-06 | 28848102 | 9453132373 | I | 2023/07/24 | 2023/07/05 | BANCOLOMBIA | 0 | \$401,600 |

RESUMEN DE PAGO

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADADO | 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 |