



**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	085 DE 2023	Acta N°	4	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	22.650.649
				2. VALOR ADICIÓN (+)	
CONTRATISTA	Laura Marcela Romero Giraldo			3. VALOR TOTAL (1+2)	22.650.649
NIT O CC:	1053804562			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	9.707.421
CDP (#, rubro y fecha)	20230301 - 2120101005020501 - ENERO 27 DE 2023			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	3.235.807
RP (#, rubro y fecha)	303 - 2120101005020501 - FEBRERO 1 DE 2023			6. VALOR NO EJECUTADO (5 - 6)	9.707.421

OBJETO DEL CONTRATO: APOYAR LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA DE EMPOCALDAS S.A E.S.P EN TODO LO RELACIONADO CON EL PROCESO DE NOMINA, COMO TAMBIEN EN LOS PLANES ESTRATEGICOS ADOPTADOS POR LA SECCION DE GESTION HUMANA DE EMPOCALDAS S.A E.S.P.

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

DOCUMENTO VERIFICADOS		# FOLIOS
1- Acta original		
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).		
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.

*[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).		X
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 ABRIL 28 DE 2023

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

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
0550488436713769	AHORROS	DAVIVIENDA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO

*[Firma]*  
 20-05-23  
 10.12.23

**Manizales, Mayo 31 del 2023**

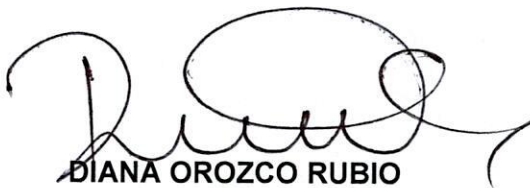
**INFORME DE SUPERVISIÓN**

**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. 085 DE 2023.**

**CERTIFICA QUE**

La contratista LAURA MARCELA ROMERO GIRALDO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.053.804.562 de Manizales-Caldas, cumplió satisfactoriamente con las actividades asignadas y descritas en el informe que me reporta del período correspondiente al acta número **CUATRO** del contrato No. 085 del 2023.

A la fecha el contrato No. 085 del 2023 está en ejecución, 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**

## ACTA DE PAGO N° 4

**CONTRATO N°:** 085 DE 2023

**OBJETO:** APOYAR LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA DE EMPOCALDAS S.A E.S.P EN TODO LO RELACIONADO CON EL PROCESO DE NOMINA, COMO TAMBIEN EN LOS PLANES ESTRATEGICOS ADOPTADOS POR LA SECCION DE GESTION HUMANA DE EMPOCALDAS S.A E.S.P.

**CONTRATISTA:** LAURA MARCELA ROMERO GIRALDO

**VALOR DEL ACTA:** \$3'235.807

En la ciudad de Manizales, a los TREINTA Y UNO (31) días del mes de MAYO de 2023, se reunieron: **DIANA OROZCO RUBIO**, Jefe de Gestión Humana de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., en representación de la Empresa contratante y **LAURA MARCELA ROMERO GIRALDO**, como contratista, con el fin de realizar el acta de pago N.º 4 del Contrato N.º 085 del 2023

RELACIÓN DE PAGOS	
VALOR DEL CONTRATO	\$ 22.650.649
ACTA 4	\$ 3'235.807
VALOR EJECUTADO	\$ 12'943.228
POR EJECUTAR	\$ 9'707.421

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

  
**LAURA MARCELA ROMERO G.**  
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>LAURA MARCELA ROMERO G.</u>	NIT/CEDULA	<u>1053804562</u>
DIRECCIÓN	<u>CALLE 71#4-71, CASA 62</u>	CIUDAD	<u>MANIZALES</u>
TELÉFONO	<u>3157499038</u>	EMAIL	<u>lauraromerog90@gmail.com</u>
FORMA DE PAGO	<u>TRANSFERENCIA</u>	MEDIO DE PAGO	<u>Instrumento no definido</u>
FECHA DE VENCIMIENTO	<u>31 MAYO DE 2023</u>	RESPONSABILIDAD FISCAL	<u>R-99-PN</u>

<b>SECCIONAL</b>	<u>MANIZALES</u>
<b>CENTRO DE COSTO</b>	<u>GESTION HUMANA</u>
<b>NRO. CONTRATO</b>	<u>85</u>
<b>ACTA NRO.</b>	<u>4</u>

**COD. CENTRO DE COSTO**

### DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

APOYAR LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA DE EMPOCALDAS S.A E.S.P EN TODO LO RELACIONADO CON EL PROCESO DE NOMINA, COMO TAMBIEN EN LOS PLANES ESTRATEGICOS ADOPTADOS POR LA SECCION DE GESTION HUMANA DE EMPOCALDAS S.A E.S.P.

**TOTAL** 3.235.807,00

**VALOR EN LETRAS**

TRES MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL OCHOSCIENTOS SIETE PESOS

NOMBRE: LAURA MARCELA ROMERO GIRALDO  
CÉDULA: 1,053,804,562

### DISTRIBUCIÓN COSTOS

ACUEDUCTO	
ALCANTARILLADO	
<b>TOTAL</b>	<b>-</b>

**Manizales, Mayo 31 de 2023**

**Doctora**

**DIANA OROZCO RUBIO**

**Jefe de Sección de Gestión Humana**

**REFERENCIA:** Informe de actividades

**OBJETO:** APOYAR LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA DE EMPOCALDAS S.A E.S.P EN TODO LO RELACIONADO CON EL PROCESO DE NOMINA, COMO TAMBIEN EN LOS PLANES ESTRATEGICOS ADOPTADOS POR LA SECCION DE GESTION HUMANA DE EMPOCALDAS S.A E.S.P.

A continuación, me permito relacionar las obligaciones ejecutadas en el mes de Mayo con relación al contrato 085 de 2023, las cuales se muestran a continuación:

### **OBLIGACIONES**

- Apoyar el diligenciamiento de comunicaciones necesarias con las secciones de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto.
- Apoyar las diligencias necesarias para el cobro o aclaración de deudas o saldos a favor de la empresa por el pago de la seguridad social integral.
- Apoyar la proyección y gestión de los pagos por concepto de embargos decretados a los servidores de la empresa.
- Apoyar en la revisión de los procedimientos de retención en la fuente aplicados en la empresa.
- Apoyar en la revisión de la documentación allegada con el fin de solicitar las deducciones establecidas para la disminución de la base de retención en la fuente.
- Apoyar en la realización la transmisión mensual de la nómina electrónica ante la DIAN.
- Apoyar el proyecto y gestión del plan de "retiro voluntario" con la estimación de costos y gastos.
- Brindar apoyo en la realización de estudios de costos y gastos para la toma de decisiones en el área, además de análisis y gestiones financieras y presupuestales de los contratos a cargo del área.
- Apoyo en la Gestión Documental de la Sección de Gestión Humana.

- Brindar apoyo en la gestión y medición de los indicadores asignados a Gestión Humana.
- Brindar apoyo en el modelo integrado de gestión y planeación MIPG.
- Realizar el cargue de la información requerida a EMPOCALDAS S.A E.S.P en la plataforma SIGEP.

## **ACTIVIDADES**

- Reporte de nómina aprendices del mes de Abril solicitado por Jakeline Castro Rivas.
- Se envió solicitud de afiliación a Confa de Edward Steven Velandia y Jorge Andrés Robledo, Juan Diego Giraldo, Yeison Isaza, German Alonso Sánchez.
- Se envió listado de personal del mes de Marzo a solicitud de Luz Adriana Cardona Correa.
- Se creó al Sr. Alejandro Gutiérrez como trabajador de mantenimiento de la temporal en el aplicativo ANTARES.
- Se expiden capacidades de endeudamiento de Adriana Vélez, Edwin García Téllez, Luis Felipe Gutiérrez y José Guillermo Giraldo, las cuales fueron solicitadas por los funcionarios y el tesorero de la empresa.
- Se realizaron los respectivos reportes de nómina a las diferentes áreas que lo solicitan (tesorería, presupuesto, contabilidad).
- Se hizo la revisión de la liquidación del Sr. José Fabio Alarcón Salazar, Johan Manuel Sabogal Ramírez, Jhon Javier Henao Restrepo, Robinson Ramírez Hernández, Claudia Olarte y Bertha Guzmán.
- Se crea periodo especial a través de la herramienta ANTARES para los respectivos ajustes de las liquidaciones.
- Se envió vía correo electrónico a las plantas solicitando la información del tiempo suplementario en el mes de abril.
- Ingreso de Edward Steven Velandia y Jorge Andrés Robledo al aplicativo ANTARES.
- Se remite las novedades mes a mes de los años 2018 hasta la fecha de: Cesar Augusto Grajales Ocampo a solicitud de Laura Álvarez.
- Se envió certificado de ingresos y retenciones año 2022 de Santiago López Díaz por vía correo electrónico a solicitud de Brayan Estiven López, contratista de suministros.
- Se realizó inducción al Sr. Diego Giraldo Castañeda como trabajador oficial.
- Envío de rete fuente del mes de marzo a solicitud del área de contabilidad.
- Se generó planilla con riesgo V del Sr. Diego Alejandro Giraldo Montes para el mes de Abril.

- Se envía comprobante de pago de la Sra. Bertha Guzmán a solicitud de Juan Fernando contratista de secretaria general por vía correo electrónico.
- Se envía por correo electrónico el reporte de ajuste de salarios a solicitado por Luz Adriana Cardona del área de costos.
- Se expide certificado de aportes de las planillas Y y K del año 2023 de todos los empleados de EMPOCALDAS.
- Se realiza liquidación de planilla tipo Y con riesgo V.
- Se ingresó a la seguridad social a la pasante Zharick Valentina Franco y se genera planilla para pago.
- Se envía reporte de devengos y descuentos desde el año 2021 al 2023 a solicitud de la Sra. Lina Martínez por vía correo electrónico.
- Se expide desprendibles de pago de los meses marzo y abril a solicitud de la Sra. Sandra Milena Cardona Correa.
- Se envía por vía correo electrónico reporte de horas extras al área de control interno.
- Relación de tiempo suplementario de la primera y segunda quincena de Mayo de todas las seccionales.
- Envío de reporte de tiempo suplementario a la temporal Soluciones Efectivas por vía correo electrónico.
- Proyección de la planilla de seguridad social tipo Y por medio de la cual se paga la afiliación a ARL de los tres contratistas de apoyo a la supervisión, dado que su riesgo es V la empresa debe de asumir el pago del mismo.
- Dar apoyo a la proyección y gestión de los pagos por concepto de embargos decretados a los servidores de la empresa haciendo uso de la herramienta ANTARES.
- Revisión de cálculo y los procedimientos de retención en la fuente aplicados en la empresa mensualmente.
- Se ingresa aporte voluntario de retención en la fuente a la aplicación ANTARES de las personas: Diego Alejandro Patiño, Nolberto Pineda, Andrés Felipe Taba, Sergio Lopera, Robinson Ramírez, Ramiro Roldan, Arístides González, Jhon Jairo García, Guillermo Giraldo, Diana Orozco y Mónica.
- Revisión de la documentación allegada desde las seccionales, tales como: solicitudes de auxilios, horas extras, pago de viáticos y kilometraje, con el fin de darle el trámite pertinente.
- Apoyo en la revisión de los documentos allegados desde las seccionales a la oficina de nómina, con el fin de realizar los debidos descuentos con base en dichos reportes y en razón a las deducciones establecidas para la disminución de la base de retención en la fuente de los servidores y con previa autorización de los mismos.

44

- Dar apoyo y revisión en la realización la transmisión mensual de la nómina electrónica ante la DIAN.

Nota: Todas las actividades realizadas se encuentran ajustadas a lo estipulado en el contrato 085 del 2023.

*Laura M. Romero G.*  
**LAURA MARCELA ROMERO G.**  
**CONTRATISTA**

*Lina M. Giraldo*  
**LINA MARIA GIRALDO GUTIERREZ**  
**Revisó**



