

Contratación

| | | | |
|---|---|--|-------------------------------------|
|  | GESTIÓN DE CONTRATACIÓN | | F-GC-29 Versión:07 2022-11-04 |
| | LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA | | |

| | | | | | |
|------------------------|---|---------|---|-----------------------------------|------------|
| # CONTRATO Y AÑO | 099 DE 2023 | Acta N° | 2 | 1. VALOR INICIAL (incluido IVA) | 12.180.000 |
| | | | | 2. VALOR ADICIÓN (+) | |
| CONTRATISTA | Laura Álvarez Guzmán | | | 3. VALOR TOTAL (1+2) | 12.180.000 |
| NIT O CC: | 1053859693 | | | 4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-) | 1.740.000 |
| CDP (#, rubro y fecha) | 20230324 - 2120200901 - FEBRERO 1 DE 2023 | | | 5. VALOR PRESENTE ACTA (-) | 1.740.000 |
| RP (#, rubro y fecha) | 238 - 212020200901 - FEBRERO 10 DE 2023 | | | 6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5) | 8.700.000 |

OBJETO DEL CONTRATO: BRINDAR APOYO A LA SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA EN LOS DIFERENTES PROCESOS JURÍDICO - ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA.

| | | | |
|------------------|--|----------------------------------|--|
| 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 Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción (aplica para el acta 1) | |

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.

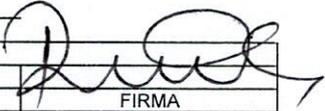
NOMBRE DE QUIEN RECIBE

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). | 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

MARZO 31 DE 2023

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

| DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS | | |
|--------------------------------------|----------------|-------------|
| 85929282642 | AHORROS | BANCOLOMBIA |
| CUENTA | TIPO DE CUENTA | BANCO |

30-03-23
10:00

ACTA DE PAGO N.º 2.

CONTRATO N.º: 099 DE 2023

OBJETO: BRINDAR APOYO A LA SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA EN LOS DIFERENTES PROCESOS JURÍDICO - ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA.

CONTRATISTA LAURA ÁLVAREZ GUZMÁN

VALOR DEL ACTA: \$1'740.000

En la ciudad de Manizales, a los TREINTA Y UN (31) días del mes de MARZO 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 **LAURA ÁLVAREZ GUZMÁN**, como contratista, con el fin de realizar el acta de pago N.º 2 del Contrato N.º 099 del 2023

| | |
|--------------------|---------------|
| RELACIÓN DE PAGOS | |
| VALOR DEL CONTRATO | \$ 12.180.000 |
| ACTA 2 | \$ 1.740.000 |
| VALOR EJECUTADO | \$ 1.740.000 |
| POR EJECUTAR | \$ 8.700.000 |


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


LAURA ÁLVAREZ GUZMÁN
Contratista

Manizales, marzo 31 de 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. 099 DE 2023.**

CERTIFICA QUE

La contratista LAURA ÁLVAREZ GUZMÁN, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.053.859.693 de Manizales-Caldas, cumplió satisfactoriamente con las actividades asignadas y descritas en el informe que me reporta del período correspondiente al acta número **DOS** del contrato No. 099 del 2023.

A la fecha el contrato No. 099 del 2023 se ha ejecutado en un 28,6%, para constancia se firma a los TREINTA Y UN (31) días del mes de marzo del 2023.



**DIANA OROZCO RUBIO
JEFE DE GESTIÓN HUMANA
SUPERVISORA**

Manizales, marzo 31 de 2023

Doctora
DIANA OROZCO RUBIO
Jefe de Sección de Gestión Humana

REFERENCIA: Informe de actividades

OBJETO: BRINDAR APOYO A LA SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA EN LOS DIFERENTES PROCESOS JURÍDICO – ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA.

A continuación, me permito relacionar las obligaciones ejecutadas en el mes de marzo con relación al contrato 099 de 2023, las cuales se muestran a continuación:

OBLIGACIONES

- Brindar apoyo a la sección de gestión humana en los trámites legales que se adelanten en la misma dependencia.
- Proyectar respuestas a las solicitudes, derecho de petición, reclamaciones administrativas, entre otras, que son índole administrativo laboral.
- Proyectar resoluciones, circulares, memorandos en el marco de la normatividad vigente de cada caso particular.
- Realizar las actividades pertinentes que garanticen la correcta vinculación entre los trabajadores oficiales, servidores públicos y aprendices con la empresa.
- Realizar la actualización del marco normativo aplicable en los procesos de gestión humana.
- Realizar actividades tendientes a garantizar la correcta formalización y ejecución de las situaciones administrativas de los servidores públicos de la empresa.
- Fomentar el bienestar laboral y las condiciones de vidas dignas de los servidores públicos de la empresa con la ejecución de actividades contenidas en el Plan de Bienestar e Incentivos.
- Proyectar respuestas a requerimientos y solicitudes de clientes internos y externos relacionados con los trámites administrativos adelantados en la sección.
- Brindar apoyo en el cargue de la información en el SIGEP.
- Realizar el cargue, recopilación y la oportuna gestión en el FURAG.
- Gestionar el proceso jurídico precontractual, contractual y pos contractual de la contratación que se requiera y se adelante desde la sección de Gestión Humana.

ACTIVIDADES.

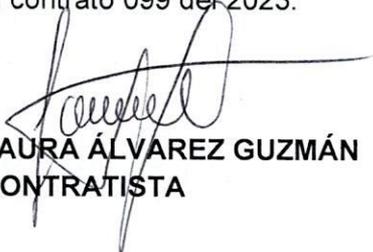
- Realizar las gestiones pertinentes para adelantar el proceso jurídico pre contractual y contractual del contrato de prestación de servicios No. 135 de 2023 cuyo objeto consiste en: *"PRESTAR EL SERVICIO DE CAPACITACIONES Y ASESORIAS JURÍDICO – LEGALES A LOS TRABAJADORES DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN MATERIA DE LAS HISTORIAS LABORALES Y*

LOS TRÁMITES A REALIZAR ANTE EL FONDO CORRESPONDIENTE DE LOS TRABAJADORES QUE SE ENCUENTRAN PRÓXIMOS A PENSIONARSE”

- Proyección de respuesta a una solicitud de prórroga de licencia no remunerada a Trabajador Oficial, la cual no fue otorgada.
- Proyección de respuesta a auxilio de desplazamiento la cual fue denegada con fundamento normativo en la Ley 6ª de 1945 y el título 30 del Decreto 1083 de 2015 y se aclara que para el caso en particular no es aplicable el Código Sustantivo del Trabajo.
- Proyección de memorando sobre el reporte del estado de acueducto y alcantarillado dirigido a los administradores de las seccionales de La Dorada y Neira.
- Elaboración de certificado de cumplimientos para el cargo de operador de planta de tratamiento.
- Gestión contractual
- En el marco de la Ley 2050 de 2020 se realiza la posible modificación al Manual de Responsabilidades de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. en el cual se reestructura la denominación y algunas funciones del cargo de coordinadora de gestión de la calidad, el cual quedará denominado “coordinadora de gestión de la calidad y relacionamiento con la ciudadanía”
- Proyección de respuesta a la Institución Educativa Nuestra Señora del Carmen, en la cual se autoriza el desarrollo de la práctica comercial de dos estudiantes y además se solicita claridad frente la póliza estudiantil de los mismos.
- Creación y elaboración en el marco normativo aplicable a la empresa del procedimiento de trabajo en casa (aún se encuentra en proceso)
- Proyección de memorando en el que se da respuesta a una solicitud de pago viáticos y kilometraje fundamentado en el Manual de Funciones de EMPOCALDAS S.A E.S.P. numeral 7.
- Proyección de Resolución 079 del 23 de marzo de 2023 *“Por medio de la cual se convoca a concurso interno para la provisión de una vacante definitiva para trabajador oficial”*.
- Brindar apoyo en la socialización del procedimiento de trabajo suplementario el cual estuvo dirigido a los administradores de las seccionales.
- Proyección de oficio con el fin de realizar la solicitud de un convenio entre La Universidad De Caldas y EMPOCALDAS S.A. E.S.P. para que una estudiante pueda realizar su práctica como Tecnólogo en Gestión Ambiental de la Universidad de Caldas.
- Proyección de circular 010 del 24 de marzo de 2023 asunto “COMPENSACIÓN DÍAS HÁBILES DE SEMANA SANTA”
- Elaboración de 5 certificaciones laborales de operadores de planta de tratamiento en las cuales se incluye los extremos laborales, cargos desempeñados y salarios devengados con el fin de trámite a la solicitud de información para responder demandas laborales.

- Proyección de oficio de notificación de terminación de contrato laboral por no cumplimiento del periodo de prueba, fundamentado en el artículo 9° de la Ley 6ª de 1945.
- Brindar apoyo en la revisión de las liquidaciones realizadas a los trabajadores oficiales y empleados públicos en el marco de la normatividad aplicable, esto es convención colectiva de trabajo vigente, Decreto 1045 de 1978, Decreto 404 de 2006, Decreto 1011 de 2019.

Nota: Todas las actividades realizadas se encuentran ajustadas a lo estipulado en el contrato 099 del 2023.



LAURA ÁLVAREZ GUZMÁN
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 | LAURA ÁLVAREZ GUZMÁN | NIT/CEDULA | 1053859693 |
| DIRECCIÓN | Carrera 23 # 75 -05 | CIUDAD | Manizales |
| TELÉFONO | 3136499300 | EMAIL | laurisalvarezg@gmail.com |
| FORMA DE PAGO | Transferencia | MEDIO DE PAGO | Instrumento no definido |
| FECHA DE VENCIMIENTO | 31/08/2023 | RESPONSABILIDAD FISCAL | R-99-PN |
| SECCIONAL | Manizales | OK | |
| CENTRO DE COSTO | Gestión Humana | COD. CENTRO DE COSTO | 104002 |
| NRO. CONTRATO | 99 | | |
| ACTA NRO. | 2 | | |

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA EN LOS DIFERENTES PROCESOS JURÍDICO - ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTRAN EN ESTA DEPENDENCIA.

TOTAL 1.740.000,00

VALOR EN LETRAS

UN MILLÓN SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS

NOMBRE: LAURA ALVAREZ GUZMAN
CÉDULA: 1053859693

DISTRIBUCIÓN COSTOS

| | |
|----------------|--------------|
| ACUEDUCTO | 1.155.186,00 |
| ALCANTARILLADO | 584.814,00 |
| TOTAL | 1.740.000,00 |

Se certifica que la empresa, identificada con CC-1053859693 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

| REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA | CÓDIGO ENTIDAD | NIT | NOMBRE ADMINISTRADORA | Nro. AFILIADOS | DÍAS MORA | COTIZACIÓN | INTERES | VALOR TOTAL |
|---------------------------------|----------------|-----------|-----------------------|----------------|-----------|------------|-------------------|-------------|
| Periodo pensión: 2023-02 | 25-14 | 900336004 | COLPENSIONES | 1 | 8 | 185.600 | 1.800 | 187.400 |
| Periodo salud: 2023-02 | EPS010 | 800088702 | EPS SURA | 1 | 8 | 145.000 | 1.500 | 146.500 |
| Planilla Nro.: 26007460 Tipo I | 14-23 | 860011153 | POSITIVA | 1 | 8 | 6.100 | 100 | 6.200 |
| Clase de aportante: I | SINCCF | 0 | SIN CCF | 1 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Fecha transacción: 2023-03-29 | PASENA | 899999034 | SENA | 1 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Banco: BANCO DAVIVIENDA S.A. | PAICBF | 899999239 | ICBF | 1 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Transacción: 1995774042 | PAESAP | 899999054 | ESAP | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| | PAMIED | 899999001 | MINEDU | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| GRAN TOTAL | | | | | | | \$ 340.100 | |

PAIDADO

| | | | | |
|---|---|--|--|-------------------------------------|
|  | GESTIÓN DE CONTRATACIÓN | | | F-GC-29 Versión:07 2022-11-04 |
| | LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA | | | |

| | | | | | |
|------------------------|---|---------|---|-----------------------------------|------------|
| # CONTRATO Y AÑO | 099 DE 2023 | Acta N° | 2 | 1. VALOR INICIAL (incluido IVA) | 12.180.000 |
| | | | | 2. VALOR ADICIÓN (+) | |
| CONTRATISTA | Laura Álvarez Guzmán | | | 3. VALOR TOTAL (1+2) | 12.180.000 |
| NIT O CC: | 1053859693 | | | 4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-) | 1.740.000 |
| CDP (#, rubro y fecha) | 20230324 - 2120200901 - FEBRERO 1 DE 2023 | | | 5. VALOR PRESENTE ACTA (-) | 1.740.000 |
| RP (#, rubro y fecha) | 328 - 212020200901 - FEBRERO 10 DE 2023 | | | 6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5) | 8.700.000 |

OBJETO DEL CONTRATO: BRINDAR APOYO A LA SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA EN LOS DIFERENTES PROCESOS JURÍDICO - ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA.

| | | | |
|------------------|--|----------------------------------|--|
| 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 Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción (aplica para el acta 1) | |

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.

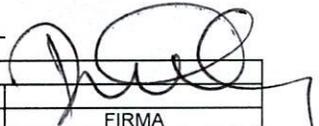
Secretaría General CERTIFICA que el Supervisor del Contrato entregó la documentación para ser archivada en la carpeta correspondiente.

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). | 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 MARZO 31 DE 2023

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

| DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS | | |
|--------------------------------------|----------------|-------------|
| 85929282642 | AHORROS | BANCOLOMBIA |
| CUENTA | TIPO DE CUENTA | BANCO |