


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.

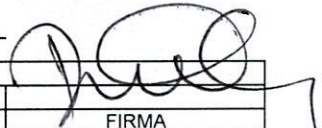
Secretaría General CERTIFICA que el Supervisor del Contrato entregó la documentación para ser archivada en la carpeta correspondiente.

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