



F-GC-29
Versión 4
Junio de 2020

EMPOCALDAS S.A E.S.P
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIA

# CONTRATO Y AÑO	0146 de 2021	Acta N°	9 y final	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	24.530.202
				2. VALOR ADICION (+)	
CONTRATISTA	VALENTINA MORA ORREGO			3. VALOR TOTAL (1+2)	24.530.202
NIT O CC:	1053857740			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	21.804.624
CDP (#, rubro y fecha)	493 - 21010203 - ABRIL 14 DE 2021			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	2.725.578
RP (#, rubro y fecha)	556 - 21010203 - ABRIL 16 DE 2021			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	0

OBJETO DEL CONTRATO: BRINDAR APOYO A LA SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ADELANTEN EN LA 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	

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

30 DE DICIEMBRE DE 2021

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

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
484846541	AHORROS	ITAÚ
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO

22-12-21

ACTA DE PAGO N° 9 Y FINAL

CONTRATO N°: 0146 DE 2021

OBJETO: BRINDAR APOYO A LA SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ADELANTEN EN ESTA DEPENDENCIA.

CONTRATISTA: VALENTINA MORA ORREGO

VALOR DEL ACTA: \$2.725.578

En la ciudad de Manizales, a los treinta (30) días del mes de diciembre del 2021, se reunieron: **DIANA OROZCO RUBIO**, Jefe de Gestión Humana de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., en representación de la Empresa contratante y **VALENTINA MORA ORREGO**, como contratista, con el fin de realizar el acta de pago N° 9 y final del Contrato N° 0146 del 2021.

RELACIÓN DE PAGOS	
VALOR DEL CONTRATO	\$ 24.530.202
ACTA 9 Y FINAL	\$ 2.725.578
VALOR EJECUTADO	\$ 21.804.624
POR EJECUTAR	\$ 0


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


VALENTINA MORA ORREGO
Contratista

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1053857740 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: 2021-11	230201	800229739	PROTECCION	1	0	174.500	0	174.500
Periodo salud: 2021-11	EPS017	830003564	FAMISANAR	1	0	136.300	0	136.300
Planilla Nro.: 21840337 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	0	5.700	0	5.700
Clase de aportante: I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0
Fecha transacción: 2021-12-13	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco: BANCO CORPBANCA COLOMBIA S.A.	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción: 1243110502	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
	PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
GRAN TOTAL								\$ 316.500

PAGADO

Manizales, diciembre 30 del 2021

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 QUE SE ADELANTEN EN ESTA DEPENDENCIA

A continuación, me permito relacionar las obligaciones ejecutadas en el mes de diciembre con relación al contrato 0146 de 2021, las cuales se muestran a continuación:

OBLIGACIONES

1. Apoyar las estrategias en el marco del plan de capacitación

Se acompañó el proceso de capacitación del mes de DICIEMBRE con un total de 2 capacitaciones dando así culminación al plan de capacitación, hasta la fecha se ha realizado el proceso de certificación de competencias laborales en las seccionales que estaban programadas para este año. El plan de capacitación contiene 27 capacitaciones de las cuales hasta la fecha 25 se han realizado, 1 está cancelada por el encargado o expositor y 1 está en estudio. Dando así cumplimiento del 92.5% del Plan de Capacitación.

2. Apoyar el plan de inducción y re-inducción

Implementación del nuevo Instructivo de Inducción o Manual de Inducción en el personal que ha ingresado a la empresa, se efectúa invitación para cursos del plan de inducción y re inducción y compromisos contractuales (cursos complementarios para su labor diaria en apoyo con la plataforma UBITS). Se realiza apoyo al proceso de estudio con el SENA en técnico en potabilización, dando inicio en las dos seccionales en Enero de 2022, en Chinchiná el 14 de Enero y en Riosucio en días posteriores.

3. Apoyar el cumplimiento de los objetivos de la empresa en conjunto con las capacidades del Talento Humano.

Se realizan actividades relacionadas con el área de Gestión Humana en cumplimiento con las solicitudes realizadas de otras áreas, contratos, documentos, cartas, solicitudes; solicitudes a áreas transversales para el cumplimiento de los objetivos del área y de la empresa. Como también, apoyo en documentación interna y también para organizaciones externas.

4. Gestión de actividades para concurso del código de integridad

Se realiza concurso del código de integridad por medio de un formulario en Google form, con el fin de implementar la participación del personal, como también demostrar el trabajo en equipo, la innovación y la reflexión del código de integridad.

Adicionalmente se realiza la consolidación de la información recibida para el desarrollo del plan de acción.

5. Apoyo realización estudio de necesidades de EPP
Se entrega documentación completa para proceso de licitación: estudio de necesidades, estudio de mercados, certificado de existencia solicitado a la sección de suministros.

6. Apoyo proceso de Certificación de competencias laborales en las normas de Elaborar documentos y registrar información para el personal administrativo, dando finalización el día 20 de diciembre de 2021.

7. Ejecución de las actividades faltantes del Plan Estratégico de Gestión Humana, reconocimiento de productividad, servicio al cliente.

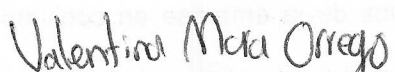
8. Apoyo en el empaque y despacho de regalos de navidad para los niños de las seccionales y la sede Manizales.

9. Creación del Incentivo a la productividad y Atención al cliente con el fin de general nuevos espacios de innovación en los procesos y que los colaboradores puedan presentar nuevas propuestas según la percepción de ellos.

10. Consolidar evidencias del Plan de Capacitación y Plan de Bienestar

11. Apoyar EMPOLIDÉRATE en las seccionales de Supía, Anserma, Samaná, Aguadas y Victoria.

Nota: Todas las actividades realizadas se encuentran ajustadas a lo estipulado en el contrato 0146 del 2021.


VALENTINA MORA ORREGO
CONTRATISTA

Manizales, diciembre 30 del 2021

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. 0146 DE 2021**

CERTIFICA QUE

La contratista VALENTINA MORA ORREGO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.053.857.740 de Manizales Caldas, cumplió satisfactoriamente con las actividades asignadas y descritas en el informe que me reporta del período correspondiente al acta parcial número **NUEVE Y FINAL** del contrato No. 0146 del 2021.

Para constancia se firma a los treinta (30) días del mes de DICIEMBRE del 2021.


DIANA OROZCO RUBIO
JEFE DE GESTIÓN HUMANA
SUPERVISORA



F-GF-02
Versión 4
Enero 2021

GESTION FINANCIERA

DOCUMENTOS SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

Nº

DMA 968

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS
NIT. 890.803.239-9

SECCIONAL	MANIZALES	CENTRO DE COSTOS	11
-----------	-----------	------------------	----

REGIMEN COMUN, AUTORRETENEDOR
OFICINAS: CARRERA 23 No. 75-82 PBX. 8867080 FAX 8865566

RESOLUCIÓN DIAN Nº 18764001898149 DESDE DMA1 HASTA DMA50,000 VIGENCIA DESDE 10/08/2020 HASTA 10/02/2022

CIUDAD Y FECHA:	MANIZALES, DICIEMBRE 30 DEL 2021
NOMBRES Y APELLIDOS:	VALENTINA MORA ORREGO
CEDULA O NIT:	1053857740
DIRECCION:	CARRERA 23C # 68 - 08 TELEFONO 3154036847

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN	BRINDAR APOYO A LA SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA EN LOS DIFERENTES PROCESOS
QUE SE ADELANTEN EN LA DEPENDENCIA.	

Valentina Mora Orrego

Nombre	VALENTINA MORA ORREGO
Cedula	1053857740
FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR	

SUBTOTAL: \$ 2.725.578

TOTAL RETENCIONES

TOTAL A PAGAR: \$ 2.725.578

F-GC-18 Versión 4 Mayo 2013		EMPOCALDAS S.A E.S.P GESTIÓN CONTRATACIÓN	
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE CONTRATISTAS (Aplica para prestación de servicios y consultorías)			
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	VALENTINA MORA ORREGO	DIRECCIÓN:	MANIZALES
NIT O CEDULA	1053857740	FECHA DE CALIFICACIÓN	2021-12-30
NUMERO DE CONTRATO:	0146/2021	CALIFICACIÓN	3
Asigne el puntaje a cada uno de los criterios teniendo en cuenta la siguiente escala: Bueno = 3. Regular = 2. Malo = 1. Si no es posible evaluar alguno de los criterios propuestos coloque en la casilla de calificación N/A			
TABLA DE ASIGNACION DE PUNTAJES			
CLASIFICACIÓN	CRITERIO A EVALUAR	CALIFICACION	
CALIDAD DEL SERVICIO	Cumple con el objeto del contrato conforme a los requerimientos técnicos.	3	
CUMPLIMIENTO DE PLAZOS	Entrega oportuna de los documentos para perfeccionar el contrato.	3	
	Entrega oportuna de documentos necesarios para el trámite de pagos.	3	
	Cumplimiento en el cronograma de actividades.	3	
MANEJO DEL CONTRATO	Presentación a tiempo de la afiliación de la afiliación propia y/o del personal a cargo.	3	
	Cumplimiento en pago de salarios, parafiscales y seguridad social.	3	
	Cumple en forma estricta y oportuna con la presentación de los informes técnicos.	3	
CRITERIO DE EVALUACION	PORCENTAJE	PUNTAJE	CALIFICACIÓN X ASPECTO
Calidad de la Obra	40%	3	1.2
Cumplimiento de Plazos	30%	3	0.9
Manejo del Contrato	30%	3	0.9
EVALUADOR: (INTERVENTOR)			
NOMBRE:	DIANA OROZCO R		
CARGO:	Jefe Gestion Humana		
FIRMA:	