

Contratación

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		F-GC-29 Versión: 06 2022-07-22
	LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA		

# CONTRATO Y AÑO	148/2022 ✓	Acta N°	2 ✓	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	17.334.678 ✓
				2. VALOR ADICIÓN (+)	0
CONTRATISTA	JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ ✓			3. VALOR TOTAL (1+2)	17.334.678 ✓
NIT O CC:	1.053.824.985 ✓			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	2.889.113 ✓
CDP (#, rubro y fecha)	00701 - 21201010050205 - 30/06/2022 ✓			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	2.889.113 ✓
RP (#, rubro y fecha)	00913 - 21201010050205 - 01/07/2022 ✓			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	11.556.452 ✓

OBJETO DEL CONTRATO: APOYAR LA SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE EMPOCALDAS S.A.E.S.P. EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS ORIENTADOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS ADOPTADOS POR DICHA SECCIÓN.

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 título valor		

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.

Alexandra Caimora F
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).	
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 AGOSTO DE 2022

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

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

[Firma]
30-08-22
9.30 AM

ACTA DE PAGO N° 2

CONTRATO N°: 148 DE 2022

OBJETO: APOYAR LA SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE EMPOCALDAS S.A E.S.P. EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS ORIENTADOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS ADOPTADOS POR DICHA SECCIÓN.

CONTRATISTA JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ

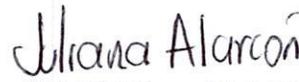
VALOR DEL ACTA: \$2.889.113

En la ciudad de Manizales, a los treinta y un (31) días del mes de agosto del 2022, 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° 2 del Contrato N° 148 del 2022.

RELACIÓN DE PAGOS	
VALOR DEL CONTRATO	\$17.334.678
ACTA 1	\$ 2.889.113
ACTA 2	\$ 2.889.113
VALOR EJECUTADO	\$ 5.778.226
POR EJECUTAR	\$ 11.556.452



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



JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ
Contratista



Empocaldas empocaldas_oficial

empo@empocaldas.com.co

www.empocaldas.com.co

Manizales, agosto 31 del 2022

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.148 DE 2022

CERTIFICA QUE

La contratista JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ, identificado 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 **DOS** del contrato No. 148 del 2022.

Para constancia se firma a los TREINTA Y UN (31) días del mes de AGOSTO del 2022.

DIANA OROZCO RUBIO
JEFE DE GESTIÓN HUMANA
SUPERVISORA



GESTION FINANCIERA

DOCUMENTOS SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A
NO OBLIGADOS A FACTURAR

Nº
DMA

F-GF-02
Versión: 06
2022-03-30

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS
NIT. 890.803.239-9

SECCIONAL	MANIZALES	CENTRO DE COSTOS	11	MANIZALES GESTION HUMANA
-----------	-----------	------------------	----	--------------------------

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

RESOLUCIÓN DIAN N° 18764025241121 DESDE DMA1045 HASTA DMA50.000 VIGENCIA DESDE 10/02/2022 HASTA 10/08/2023

CIUDAD Y FECHA:	MANIZALES, AGOSTO 31 DEL 2022
NOMBRES Y APELLIDOS:	JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ
CEDULA O NIT:	1053824985
DIRECCION:	CARRERA 9C # 57 D 31 TELEFONO 3016341399

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN	APOYAR LA SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE EMPOCALDAS S.A E.S.P.
EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS ORIENTADOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS ADOPTADOS POR DICHA SECCIÓN:	

Juliana Alarcón

Nombre	JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ	SUBTOTAL:	\$ 2.889.113
Cedula	1.053.824.985	TOTAL RETENCIONES	
FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR		TOTAL A PAGAR:	\$ 2.889.113

En mi calidad de Administrador de la Seccional, CERTIFICO, que durante la atención del evento que generó el gasto urgente e imprescindible, no fue posible encontrar un proveedor responsable de IVA y por ende se procedió a realizar la compra con un proveedor no responsable de IVA.

FIRMA

Manizales, Agosto 31 del 2022

Doctora
DIANA OROZCO RUBIO
Jefe de Gestión Humana

REFERENCIA: Informe actividades realizadas

OBJETO: APOYAR LA SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE EMPOCALDAS S.A E.S.P. EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS ORIENTADOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS ADOPTADOS POR DICHA SECCIÓN.

A continuación, me permito realizar la relación de las obligaciones ejecutadas en el mes de agosto de 2022 con relación al contrato 148 de 2022, las cuales relaciono a continuación:

OBLIGACIONES

1. Atención de los clientes internos y externos con solicitudes relacionadas con los procedimientos de la sección de Gestión Humana.
2. Gestion de la documentación interna y externa de la sección de Gestión Humana.
3. Elaboración de informe de ausentismo para el mes de agosto de los trabajadores oficiales y públicos de Empocaldas.
4. **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.
Se realizó el proceso para las vacaciones de la segunda quincena de agosto y la primera quincena de septiembre de 2022.

VACACIONES SEGUNDA QUINCENA DE AGOSTO DE 2022							
		TIPO	NOMBRE	AGR.COST	AGR.COST	FECHA PROGRAMADA	
TORRES AGUIRRE LUIS ANGEL	15907420	60 - Libre Nombramiento y Remoción	ADMINISTRADOR	Aguadas (Adm)	3/08/2020	16/08/2022	
MEJIA CHICA ROBINSON	1061625195	20 - Término Indefinido	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	Arauca (Oper)	28/06/2017	16/08/2022	
BEDOYA JARAMILLO NESTOR ALONSO	75036697	20 - Término Indefinido	OPERADOR DE PLANTA DE T.TO.	Chinchiná (Oper)	4/03/2011	16/08/2022	
ARANGO LOPEZ CARLOS ALBERTO	75060217	20 - Término Indefinido	OPERADOR DE PLANTA DE T.TO.	Filadelfia (Oper)	13/06/2016	16/08/2022	
MARIN OSPINA ANYELA XIMENA	74370489	20 - Término Indefinido	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Mzls Contabilidad	4/01/2010	16/08/2022	
GIRALDO GARCIA JOSE GUILLERMO	75000868	20 - Término Indefinido	AUXILIAR DE INGENIERIA	Mzls Operación y	18/08/1987	16/08/2022	
PARDO GUERRERO GERMAN MAURICIO	1059700140	20 - Término Indefinido	OPERADOR DE PLANTA DE T.TO.	Supia (Oper)	11/03/2021	16/08/2022	
MARTINEZ RAMIREZ CLAUDIO ALEJANDRO	1061370667	20 - Término Indefinido	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	Viterbo (Oper)	11/08/2015	16/08/2022	
ORRIGO BOTERO MARTHA MONICA	30353452	20 - Término Indefinido	ANALISTA DE COSTOS	Mzls Contabilidad	18/01/1993	16/08/2022	
YEPES BETANCURTH CRISTIAN DANOVIS	1016009184	20 - Término Indefinido	OPERADOR DE PLANTA DE T.TO.	Victoria (Oper)	21/05/2019	16/08/2022	
ARIAS OCAMPO LUIS FERNANDO	75047891	20 - Término Indefinido	OPERADOR DE PLANTA DE T.TO.	Aguadas (Oper)	1/06/1993	16/08/2022	

VACACIONES PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE DE 2022							
		TIPO	NOMBRE	AGR.COST	AGR.COST	FECHA PROGRAMADA	
BARRETO BERMUDEZ GUSTAVO HUMBERTO	75066243	60 - Libre Nombramiento y Remoción	ADMINISTRADOR	Arauca (Adm)	1/11/2001	30/08/2022	
SERRANO MELO JORGE ENRIQUE	10268792	20 - Término Indefinido	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	Chinchiná (Oper)	21/08/2007	1/09/2022	
GARCIA GUZMAN MARIO AUGUSTO	75090577	20 - Término Indefinido	OPERADOR DE PLANTA DE T.TO.	La Dorada (Oper)	24/08/2015	1/09/2022	
GONZALEZ GONZALEZ FERNANDO ANTONIO	15989257	20 - Término Indefinido	OPERADOR DE PLANTA DE T.TO.	Manzanares (Oper)	17/03/2021	5/09/2022	
OBANDO LOPEZ OSCAR ALBEIRO	75032029	60 - Libre Nombramiento y Remoción	ADMINISTRADOR	Neira (Adm)	2/01/2019	1/09/2022	
GIRALDO PARRA SANDRA PATRICIA	33990277	60 - Libre Nombramiento y Remoción	ADMINISTRADOR	Supia (Adm)	21/01/2021	1/09/2022	
VELASQUEZ QUINTERO OSCAR DE JESUS	16114320	20 - Término Indefinido	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	Marquetalia (Oper)	1/11/2002	1/09/2022	

5. **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 febrero se tramito el retiro de cesantías de las siguientes personas:

PORVENIR	PROTECCIÓN	FONDO NACIONAL DEL AHORRO
CESAR AUGUSTO GALLO		PAULA ANDREA ATEHORTUA JARAMILLO

6. **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.

-Cuota parte colpensiones junio 2022

-Cuota parte gobernación abril – junio 2022

7. **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.

- Se realizó el proceso de ingreso de la promotora SST CLAUDIA PATRICIA ALVAREZ CARMONA

8. **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 las siguientes personas:

JAIME ANTONIO RAMIREZ GAVIRIA	OPERADOR DE PLANTA DE TTO.
EDGAR ALBERTO GUEVARA GARCIA	OPERADOR DE PLANTA DE TTO.
CESAR AUGUSTO GALLO RAMIREZ	OPERADOR DE PLANTA DE TTO.

9. **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 Gestión humana revisión y aprobación de los certificados en la plataforma. Se realizó el CETIL de las siguientes personas:

- ALONSO SANCHEZ CANO
- ELESBAN IGLESIAS RENDON
- DARIO ANTONIO ALVAREZ RODRIGUEZ
- FERNANDO ALBERTO HERRERA GUEVARA

10. Contratos proveedores: para los contratos con los proveedores Bioservicios, tecnología y software, medico 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 agosto.

11. 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.

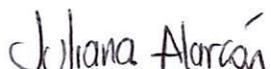
-Se realizó el proceso de auxilio de maternidad de la esposa del operador Gustavo Calle

12. Practicantes: luego de seleccionados los aprendices les solicitamos los documentos pertinentes para la creación de la hoja de vida (hoja de vida formato Función Pública, carta de presentación de la institución, fotocopia documento de identidad, diploma de grado, certificado de afiliación a la EPS, Certificado antecedentes disciplinarios (procuraduría), certificado responsabilidad fiscal (contraloría general de la república), certificado antecedes judiciales), junto con el contrato y el RP.

- Se inició el proceso de ingreso del practicante SERGIO ALEJANDRO GIRALDO MONTES (con el apoyo de la Judicante de Gestión Humana)

13. Se apoyó la organización y logística para las jornadas deportivas y culturales llevadas a cabo el 5 y 6 de agosto y el 2 y 3 de septiembre.

Nota: Todas las actividades realizadas se encuentran ajustadas a lo estipulado en el contrato 148 del 2022.


JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ
CONTRATISTA



Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	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	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-07	2022-07	1612102526	9438187144	I	2022/08/19	2022/08/22	BANCOLOMBIA	3	\$359,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																					
EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES	
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					
					\$1,155,645	\$185,000			\$1,155,645	\$144,500			\$1,155,645	\$23,200			\$1,155,645	\$6,100		\$0	\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					
					\$1,155,645	\$185,000			\$1,155,645	\$144,500			\$1,155,645	\$23,200			\$1,155,645	\$6,100		\$0	\$0
Ciudad: MANIZALES Depto.: CALDAS (1 Afiliados)																					
					\$1,155,645	\$185,000			\$1,155,645	\$144,500			\$1,155,645	\$23,200			\$1,155,645	\$6,100		\$0	\$0
1	CC 1053824985	ALARCON JULIANA	230301	30	\$1,155,645	\$185,000	EPS010	30	\$1,155,645	\$144,500	CCF11	30	\$1,155,645	\$23,200	14-23	30	\$1,155,645	\$6,100	30	\$0	\$0
Total Afiliados(1)					\$1,155,645	\$185,000			\$1,155,645	\$144,500			\$1,155,645	\$23,200			\$1,155,645	\$6,100		\$0	\$0