

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

# CONTRATO Y AÑO	148/2022 ✓	Acta N°	4 ✓	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 (-)	8.667.339 ✓
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)	5.778.226 ✓

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.

de Warda Camora f
NOMBRE DE QUIEN RECIBE

[Firma]
FIRMA

31-10-22.

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 OCTUBRE 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]
26-10-22

ACTA DE PAGO N° 4 ✓

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.

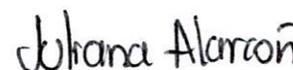
CONTRATISTA JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ ✓

VALOR DEL ACTA: \$2.889.113 ✓

En la ciudad de Manizales, a los treinta (31) días del mes de octubre 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° 4 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
ACTA 3	\$ 2.889.113
ACTA 4	\$ 2.889.113
VALOR EJECUTADO	\$ 11.556.452
POR EJECUTAR	\$ 5.778.226


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


JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ
Contratista ✓

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		Clase Aportante		Direccion		Exonerado SENA e ICBF	
Identificación	Razon Social	Planilla	Planilla	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	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		Fecha		Pago		Valor	
Periodo	Clave	Planilla	Planilla	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
2022-09	9440898606	I	2022/10/21	2022/10/18	MANIZALES-CALDAS	8724506	No

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	
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	
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	
1	CC 1053824985	ALARCON JULIANA	230301	30	\$1,155,645	\$185,000	EP2010	30	\$1,155,645	\$144,500	CCF11	30	\$1,155,645	\$23,200	14-23	30	\$1,155,645	\$6,100	30		\$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	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		Identificación	dv	Razon Social	Class Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SEMA e ICBF
CC 1053824985		ALARCON HERNANDEZ JULIANA		INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CBA 9C N 570 31	MANIZALES-CAJUMAS	8724506		No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION		Periodo	Clave	Planilla	Tipo	Fecha	Pago	Banco	Pago	Valor
Pension	Salud	1707571074	9440898606		1	2022/10/21	2022/10/18	BANCOLOMBIA	Dias Mora	0
2022-09	2022-09									3358.800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$185,000	\$0	\$0	\$185,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$185,000	\$0	\$0	\$185,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$6,100	\$0	\$0	\$6,100
POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$6,100	\$0	\$0	\$6,100
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$23,200	\$0	\$0	\$23,200
CONFAMILIARES	CCF11	890,806,490	5	1	\$23,200	\$0	\$0	\$23,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$144,500	\$0	\$0	\$144,500
EPS SURIA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	\$144,500	\$0	\$0	\$144,500
TOTAL				1	\$358,800	\$0	\$0	\$358,800



GESTION FINANCIERA

**DOCUMENTOS SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A
NO OBLIGADOS A FACTURAR**

**N°
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 DMA 1045 HASTA DMA50,000 VIGENCIA DESDE 10/02/2022 HASTA 10/08/2023

CIUDAD Y FECHA:	MANIZALES, OCTUBRE 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, octubre 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 **CUATRO** del contrato No. 148 del 2022,

A la fecha el contrato 148 se encuentra ejecutado en un 67%.

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



DIANA OROZCO RUBIO
JEFE DE GESTIÓN HUMANA
SUPERVISORA

Manizales, Octubre 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 octubre 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 octubre 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 octubre y la primera quincena de noviembre de 2022.

VACACIONES SEGUNDA QUINCENA DE OCTUBRE DE 2022							
GIRALDO GIRALDO HENRY ALBERTO	15986694	20 - Término Indefinido	OPERADOR DE PLANTA DE TTO.	Neira (Oper)	22/04/1985	18/10/2022	
MACHADO MACARENO MILTON MAURICIO	1073323923	20 - Término Indefinido	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	La Dorada (Oper)	11/10/2021	18/10/2022	
MENEZ ALVAREZ JOSE ARGELIO	4595664	20 - Término Indefinido	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	La Dorada (Oper)	5/10/2021	18/10/2022	
GARCIA TELLEZ EDWIN	75003889	20 - Término Indefinido	OPERADOR DE PLANTA DE TTO.	Marquetalia (Op	13/01/2004	18/10/2022	
PATIÑO RINCON DIEGO ALEJANDRO	1094925729	20 - Término Indefinido	COORDINADOR SANEAMIENTO HID	Mzls Planeación	9/08/2021	18/10/2022	
FLOREZ RAIGOZA WILLIAM ANDRES	9923293	20 - Término Indefinido	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	Risaralda (Oper)	16/10/2002	18/10/2022	
MARIN VELEZ GLORIA PATRICIA	25108772	20 - Término Indefinido	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Mzls Presupuest	26/07/2005	18/10/2022	
MUÑOZ LÓPEZ JUAN DIEGO	1053837622	60 - Libre Nombramiento y Remoción	ADMINISTRADOR	Palestina (Adm)	2/05/2019	18/10/2022	
LONDOÑO OSORIO ESTEFANIA	1058819352	60 - Libre Nombramiento y Remoción	JEFE SECCION CONTABILIDAD	Mzls Contabilidad	30/09/2019	24/10/2022	
TANGARIFE MARIN ALBERTO	16111178	20 - Término Indefinido	OPERADOR DE PLANTA DE TTO.	Samaná (Oper)	2/10/1998	18/10/2022	
VALENCIA ALVAREZ MARIA EUGENIA	30310411	20 - Término Indefinido	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Mzls Facturación	1/01/1995	18/10/2022	
ORREGO BOTERO MARTHA MONICA	30353452	20 - Término Indefinido	ANALISTA DE COSTOS	Mzls Contabilidad	18/01/1993	14/10/2022	
BEDOYA AGUIRRE JOSE OSCAR	75079556	60 - Libre Nombramiento y Remoción	JEFE DE PRESUPUESTO	Mzls Presupuest	22/07/2015	18/10/2022	
VACACIONES PRIMERA QUINCENA DE NOVIEMBRE DE 2022							
CADAVID CHICA GERMAN DARIO	75055682	20 - Término Indefinido	OPERADOR DE PLANTA DE TTO.	Filadelfia (Oper)	1/09/1988	1/11/2022	
GOMEZ ACOSTA POMPILO	10170702	20 - Término Indefinido	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	La Dorada (Oper)	23/10/2002	1/11/2022	
MONTERO ZARATE GUSTAVO	10166037	20 - Término Indefinido	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	La Dorada (Oper)	23/10/2002	1/11/2022	
SANCHEZ ANGULO FERNANDO	10176337	20 - Término Indefinido	CONDUC OPERADOR EQUIPO SUCCI	La Dorada (Oper)	23/10/2002	1/11/2022	
CANDAMIL DUQUE CLAUDIA MARIA	30330206	60 - Libre Nombramiento y Remoción	ASISTENTE DEL DEPTO ADMI	Mzls Administrativ	10/02/2016	8/11/2022	
VELEZ BOLIVAR ADRIANA PATRICIA	30304230	20 - Término Indefinido	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Mzls Administrativ	20/11/1987	9/11/2022	
FONSECA ARIAS JULIAN ELIECER	75064712	60 - Libre Nombramiento y Remoción	JEFE DEPARTAMENTO COMERCIAL	Mzls Comercial	1/10/2020	8/11/2022	
OROZCO RUBIO DIANA	30317156	60 - Libre Nombramiento y Remoción	JEFE SECCION GESTION HUMANA	Mzls Gestión Hur	15/12/2014	8/11/2022	
USMA CASTRO MARTHA EUGENIA	30325390	20 - Término Indefinido	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Mzls Sistemas (A	20/01/1993	1/11/2022	
PATIÑO CEBALLOS JOSE ARBEY	4472363	20 - Término Indefinido	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	Neira (Oper)	3/10/2018	1/11/2022	
CAÑAS TANGARIFE CARLOS ALBERTO	4479410	20 - Término Indefinido	AUXILIAR OPERADOR DE BOMBEO	Palestina (Oper)	1/11/1988	1/11/2022	
LOPEZ MUÑOZ MIGUEL ANGEL	16115679	20 - Término Indefinido	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	Samaná (Oper)	20/09/2011	1/11/2022	
Montes Palacio Gloria Amparo	25163969	60 - Libre Nombramiento y Remoción	ADMINISTRADOR	San José (Adm)	18/07/1997	1/11/2022	
LUGO MARTINEZ RAMIRO	1299388	20 - Término Indefinido	CEIADOR OPERADOR PLANTA TRAT	Victoria (Oper)	1/11/2002	1/11/2022	

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
MARTHA MONICA ORREGO		JOSE FERNANDO ALZATE
OSCAR EDUARDO CLAVIJO		
FABIO ESPELETA		

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.

-Se presentó solicitud por parte de la Dirección Territorial de Salud correspondiente a los periodos de noviembre y diciembre 2021 y enero – agosto 2022, la cual se objetó debido a cobro de intereses.

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 del operador de planta de Arauca DANIEL FERNANDO GIRALDO BUITRAGO

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:

ESPELETA VALENCIA FABIO ALBERTO	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
VARGAS PAMPLONA DIEGO FERNANDO	ADMINISTRADOR
ARREDONDO GAÑAN CRISTIAN DAVID	ADMINISTRADOR
JULIAN ELIECER FONSECA ARIAS	JEFE DEPARTAMENTO COMERCIAL

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

- OSCAR JAIME TRUJILLO MURILLO
- GERMAN DE JESUS GALVEZ

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 octubre.

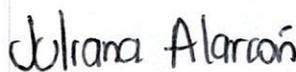
11. Auxilios: de acuerdo con la solicitud de auxilio de maternidad o estudio se verifican revisa que la documentación enviada por el solicitante sea la requerida de tal manera que sea posible tramitar la solicitud para ser autorizada por parte de la jefe de gestión humana, jefe del departamento administrativo y gerencia, para continuar el respectivo tramite en presupuesto y tesorería.

-No se presentaron solicitudes de auxilios

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.

- No ingresaron practicantes en el mes de octubre

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


JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ
CONTRATISTA