

 F-GC-29 Versión 1 Octubre 2016	EMPOCALDAS S.A.E.S.P GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	
	LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIA	

# CONTRATO Y AÑO	135 de 2018	Acta Nº	4 /	1 VALOR INICIAL (incluido IVA)	6,445,247
				2. VALOR ADICION (+)	0
CONTRATISTA	MANUEL FERMÍN CÁRDENAS OROZCO			3. VALOR TOTAL (1+2)	6,445,247
NIT O CC:	1059813480 /			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	2,343,725
CDP (#, rubro y fecha)	695 - 21010202 - JULIO 3 DE 2018 /			5 VALOR PRESENTE ACTA (-)	585,931
RP (#, rubro y fecha)	752 - 21010202 - JULIO 10 DE 2018			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	3,515,591

OBJETO DEL CONTRATO BRINDAR APOYO A LA OFICINA DE NÓMINA DE EMPOCALDAS S.A.E.S.P EN LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS QUE SE ADELANTEN EN DICHA DEPENDENCIA

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	
<b>DOCUMENTO VERIFICADOS</b>			
			# FOLIOS
1- 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		
2- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	X		
3- Pagos SENA y ICBF.			
4- Evaluación del Supervisor Formato F-CG-18 (Solo aplica para el acta final)			
5- Planillas de pago con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).			
6- 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.

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

Juan Camilo Ordoñez  
 NOMBRE DE QUIEN RECIBE

[Firma] 17/09/2018  
 FIRMA

<b>DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA</b>	
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
Copia del Registro Presupuestal.	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	

Fecha de presentación 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018

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

<b>DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS</b>		
0849 0005 9803	AHORROS	DAVIVIENDA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO

**Información básica de la planilla**

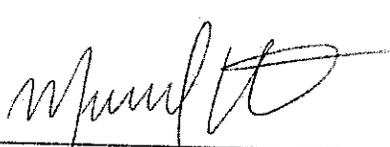
Empresa:	MANUEL FERMIN CARDENAS OROZCO	NIT:	1059813480
Tipo Planilla:	I	Periodo liquidación Pensiones:	septiembre 2018
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	Periodo liquidación Salud:	septiembre 2018
Número de Radicación:	8330095671	Total a pagar:	\$226,800
Fecha de vencimiento:	18/10/2018	Total de empleados:	1
Fecha de Pago:	17/09/2018	Número de Administradoras:	3

**Detalles del pago**

Razón social recaudo:	Compensar OI	Nit recaudo:	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	Medio de Pago:	Pago en Cajas
Banco:	1023	Número Autorización:	97411883
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		\$0	\$4,100
230301	800224808	Porvenir	1		\$0	\$125,000
EPS037	900156264	Nueva Promotora de Salud - Nueva EPS	1		\$0	\$97,700
						\$226,800

\*Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.

		EMPOCALDAS S.A E.S.P GESTION FINANCIERA	
DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA			
EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS NIT. 890.803.239.9			
CENTRO DE COSTOS		CODIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. 4 ✓
REGIMEN COMUN, GRAN CONTRIBUYENTE, AUTORRETENEDOR OFICINAS: CARRERA 23 No. 75-82 PBX. 8867080 FAX 8865566 FACTURA PARA REGIMEN SIMPLIFICADO DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA (LEY 788/2002, ART. 37 DECRETO 522/2003, ART 3)			
CIUDAD Y FECHA:	MANIZALES SEPTIEMBRE 17-DEL 2018		
NOMBRES Y APELLIDOS:	MANUEL FERMÍN CÁRDENAS OROZCO ✓		
CEDULA O NIT:	1059813480		
DIRECCION:	CARRERA 23 # 75 - 175 - MILÁN	3105919008	
DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN POR CONCEPTO DE:	BRINDAR APOYO A LA OFICINA DE NÓMINA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS QUE SE ADELANTEN EN DICHA DEPENDENCIA.		
		SUBTOTAL:	\$: 585.931 ✓
		RETENCION REN1 \$	
		IVA ASUMIDO ( \$	
		TOTAL A PAGAR:	\$: 585.931
 FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR			
CC.1059813480			

## ACTA DE PAGO N° 4

CONTRATO N°: 135 DE 2018

OBJETO: BRINDAR APOYO A LA OFICINA DE NÓMINA DE EMPOCALDAS S.A E.S.P. EN LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS QUE SE ADELANTEN EN DICHA DEPENDENCIA.

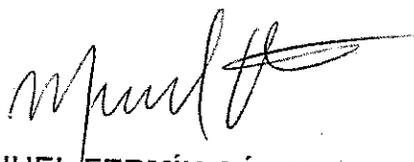
CONTRATISTA MANUEL FERMÍN CÁRDENAS OROZCO

VALOR DEL ACTA: \$585.931

En la ciudad de Manizales, a los diecisiete (17) días del mes de Agosto del 2018, se reunieron: **DIANA OROZCO RUBIO**, Jefe de la Sección Gestión Humana de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., en representación de la Empresa contratante y **MANUEL FERMÍN CÁRDENAS OROZCO**, como contratista, con el fin de realizar el acta de pago N° 4 del Contrato N° 135 del 2018

RELACIÓN DE PAGOS	
VALOR DEL CONTRATO	\$6.445.247
ACTA 4	\$585.931 ✓
VALOR EJECUTADO	\$2.343.725 ✓
POR EJECUTAR	\$3.515.591,

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

  
MANUEL FERMÍN CÁRDENAS OROZCO  
Contratista

Manizales septiembre 17 del 2018

## 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. 135 DE 2018

### CERTIFICA QUE

El contratista MANUEL FERMÍN CÁRDENAS OROZCO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.059.813.480 de Salamina Caldas, cumplió satisfactoriamente con las actividades asignadas y descritas en el informe que me reporta del periodo correspondiente a la CUARTA acta parcial del contrato No. 135 del 2018.

Para constancia se firma a los DIECISIETE (17) días del mes de SEPTIEMBRE del 2018.

  
DIANA OROZCO RUBIO  
JEFE DE GESTIÓN HUMANA  
SUPERVISORA

Manizales, SEPTIEMBRE 17 del 2018

Doctora  
DIANA OROZCO RUBIO  
Jefe de Gestión Humana

REFERENCIA: Informe actividades realizadas

OBJETO: BRINDAR APOYO A LA OFICINA DE NÓMINA DE EMPOCALDAS S.A E.S.P. EN LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS QUE SE ADELANTEN EN DICHA DEPENDENCIA.

A continuación me permito realizar la relación de las obligaciones ejecutadas en la primera quincena del mes de SEPTIEMBRE con relación al contrato 135 de 2018, las cuales relaciono a continuación:

#### OBLIGACIONES

1. Efectuar liquidaciones de créditos laborales y seguridad social integral pagada via nómina.
2. Recolectar y tramitar información laboral necesaria para realizar el proceso de liquidación de nómina.  
  
-Se recibió toda la información de viáticos, auxilios y tiempo suplementario del personal de la empresa con el fin de procesarla y cargarla al sistema.
3. Realizar el proceso de liquidación de nómina y seguridad social integral de los servidores de la entidad.  
  
-Con la información de nómina ya cargada en el sistema se procedió a su verificación para su posterior validación.
4. Revisar y gestionar las novedades de personal y demás elementos integrantes de nómina.  
  
-Se tiene en cuenta para el período de liquidación aquellas personas que van a disfrutar de vacaciones, los cuales reportarán novedades en la nómina.

5. Analizar y realizar la liquidación de las prestaciones sociales y demás pagos de los trabajadores de la entidad.

-Se recibieron los documentos a partir de los cuales se procedió a realizar los descuentos de nómina (libranzas, créditos, seguros, etc.) con el fin de darle trámite a los demás conceptos tenidos en cuenta en la nómina del personal.

6. Velar por la actualización del sistema de nómina, registro de datos y vigencia de las hojas de vida y capacitación de los servidores de la entidad.
7. Apoyar el diligenciamiento de las comunicaciones necesarias, para la realización de los respectivos pagos por parte de la sección de tesorería.

-Entrega de soportes necesarios para realizar los pagos correspondientes a nómina en los tiempos pactados.

8. Cumplir con las actividades que le asigna el Sistema de Gestión de Calidad para garantizar su mantenimiento.
9. Cumplir las demás responsabilidades que en razón de su cargo le asigne su superior inmediato.
10. Cumplir las normas, disposiciones y reglamentos que rigen los procedimientos de la empresa, para contribuir al buen desempeño global de la entidad.

Nota: Todas las actividades realizadas se encuentran ajustadas a lo estipulado en el contrato 135 del 2018

En esta quincena se evidencian algunas obligaciones del contrato en las cuales no se reportan actividades. Lo anterior, se da en razón a que no se generaron en este período y/o están explícitas en las demás actividades realizadas.



MANUEL FERMÍN CÁRDENAS OROZCO  
CONTRATISTA