


| | | |
|--|--|--|
|  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 | 178 de 2021 | Acta N° | 1 | 1. VALOR INICIAL (incluido IVA) | 17.171.141 |
| | | | | 2. VALOR ADICION (+) | |
| CONTRATISTA | JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ | | | 3. VALOR TOTAL (1+2) | 17.171.141 |
| NIT O CC: | 1053824985 | | | 4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-) | 0 |
| CDP (#, rubro y fecha) | 00619 - 21010203 - JUNIO 21 DE 2021 | | | 5. VALOR PRESENTE ACTA (-) | 3.614.977 |
| RP (#, rubro y fecha) | 000747 - 21010203 - JUNIO 22 DE 2021 | | | 6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5) | 13.556.164 |

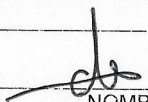
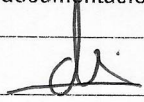
OBJETO DEL CONTRATO: BRINDAR APOYO A LA SECCION DE GESTIÓN HUMANA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN DICHA DEPENDENCIA.

| | | | |
|------------------|--|----------------------------------|--|
| 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 JULIO DE 2021

| DATOS DEL SUPERVISOR | | |
|----------------------|---------------------|---|
| DIANA OROZCO RUBIO | JEFE GESTIÓN HUMANA |  |
| NOMBRE | CARGO | |

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

ACTA DE PAGO N° 1

CONTRATO N°: 178 DE 2021

OBJETO: BRINDAR APOYO A LA SECCION DE GESTIÓN HUMANA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN DICHA DEPENDENCIA.

CONTRATISTA JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ

VALOR DEL ACTA: \$3.614.977

En la ciudad de Manizales, a los treinta (30) días del mes de julio 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 **JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ**, como contratista, con el fin de realizar el acta de pago N° 1 del Contrato N° 178 del 2021.

| | |
|--------------------|--------------|
| RELACIÓN DE PAGOS | |
| VALOR DEL CONTRATO | \$17.171.141 |
| ACTA 1 | \$ 3.614.977 |
| VALOR EJECUTADO | \$3.614.977 |
| POR EJECUTAR | \$13.556.164 |


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


JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ
Contratista

Manizales, Julio 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. 178 DE 2021**

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 **UNO** del contrato No. 178 del 2021.

Para constancia se firma a los TREINTA (30) días del mes de JULIO del 2021.


DIANA OROZCO RUBIO
JEFE DE GESTIÓN HUMANA
SUPERVISORA

Manizales, JULIO 30 del 2021

Doctora
DIANA OROZCO RUBIO
Jefe de Gestión Humana

REFERENCIA: Informe actividades realizadas

OBJETO: BRINDAR APOYO A LA SECCION DE GESTIÓN HUMANA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN DICHA DEPENDENCIA.

A continuación, me permito realizar la relación de las obligaciones ejecutadas desde los días 21 a 30 de JUNIO y en el mes de JULIO con relación al contrato 178 de 2021, las cuales relaciono a continuación:

OBLIGACIONES

1. Proceso de entrega del puesto por parte de la anterior persona encargada, realizando el proceso de inducción desde el día 21 de junio al 02 de julio de 2021.
2. Explicación de los softwares usados en los procesos de Gestión Humana, Admiarchi para la gestión documental interna y externa y Antares utilizada para las consultas de nomina de los trabajadores.
3. **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 realizo el proceso para las vacaciones de la primera y segunda quincena de Julio de 2021.

- 4. Retiro de Cesantías:** de acuerdo con la finalidad del retiro de las cesantías, se revisa 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 retiro de la empresa.

Para este proceso se solicitó creación de usuario y contraseña en los fondos porvenir y protección para realizar el proceso de manera digital. Y por último archivo de los documentos de las soportes en la respectiva hoja de vida del solicitante.

- 5. 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 realiza 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.

- 6. Ingresos:** al momento de ingresar un empleado nuevo a la empresa se debe diligenciar una lista de chequeo para verificar el cumplimiento de los documentos solicitados y del perfil requerido. Estos documentos se archivar en la hoja de vida del nuevo empleado.

Notificar 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.

- 7. 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.

- 8. CETIL:** Certificados de tiempos laborados, se dio continuidad a las solicitudes que estaban pendientes de completar la información, junto con la sección de archivo se solicitó la búsqueda de planillas de jornales de algunos trabajadores para completar los periodos laborados esto en el caso de trabajadores que pertenecieron a la entidad del año 1990 hacia atrás, en adelante el sistema Antares genera los periodos hasta el cual el empleado trabajo. Dichos periodos junto con el salario devengado se reporta en la página del ministerio de hacienda y para finalizar se solicita a la Jefe del departamento administrativo y financiero y a la jefe de Gestion humana revisión y aprobación de los certificados.

9. **Contratos proveedores:** para los contratos con los proveedores Bioservicios, tecnología y software, medico y soluciones temporales, en cuanto envían los 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 elabora 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.
10. **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.
11. **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.

Nota: Todas las actividades realizadas se encuentran ajustadas a lo estipulado en el contrato 178 del 2021.

Juliana Alarcón
JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ
CONTRATISTA



empocaldas
CORPORACIÓN AUTÓNOMA DE SERVICIOS

F-GF-02
Versión 4
Enero 2021

GESTION FINANCIERA

DOCUMENTOS SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N°

DMA 631

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 N° 18764001898149 DESDE DMA1 HASTA DMA50,000 VIGENCIA DESDE 10/08/2020 HASTA 10/02/2022

| | |
|-----------------------------|---|
| CIUDAD Y FECHA: | MANIZALES, JULIO 30 DEL 2021 |
| NOMBRES Y APELLIDOS: | JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ |
| CEDULA O NIT: | 1053824985 |
| DIRECCION: | CARRERA 9C # 57 D 31 TELEFONO 3016341399 |

| | |
|--|---|
| DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN | BRINDAR APOYO A LA SECCION DE GESTIÓN HUMANA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P |
| EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN DICHA DEPENDENCIA | |

| | | | |
|------------------------------|---------------------------|-------------------|--------------|
| Nombre | JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ | SUBTOTAL: | \$ 3.614.977 |
| Cedula | 1,053,824,985 | TOTAL RETENCIONES | |
| FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR | | TOTAL A PAGAR: | \$ 3.614.977 |

