	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°	3	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 (-)	6.326.210
CDP (#, rubro y fecha)	00619 - 21010203 - JUNIO 21 DE 2021			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	2.711.233
RP (#, rubro y fecha)	000747 - 21010203 - JUNIO 22 DE 2021			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	8.133.698

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.

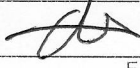
TIPO DE RECURSOS		CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	
DOCUMENTO VERIFICADOS			
			# FOLIOS
1- Acta original			
2- Autoliquidaciones en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales del personal empleado y del contratista (Personas naturales) (Personas jurídicas).	Pensiones y Riesgos profesionales del personal empleado y del o Certificado de Cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789/02		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 SEPTIEMBRE DE 2021

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

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

ACTA DE PAGO N° 3

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: \$2.711.233

En la ciudad de Manizales, a los treinta (30) días del mes de septiembre 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° 3 del Contrato N° 178 del 2021.

RELACIÓN DE PAGOS	
VALOR DEL CONTRATO	\$17.171.141
ACTA 3	\$ 2.711.233
VALOR EJECUTADO	\$9.037.443
POR EJECUTAR	\$8.133.698


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


JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ
Contratista

Manizales, septiembre 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 **TRES** del contrato No. 178 del 2021.
- ✓ Para constancia se firma a los TREINTA (30) días del mes de SEPTIEMBRE 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 752

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

MANIZALES, SEPTIEMBRE 30 DEL 2021

CIUDAD Y FECHA:	MANIZALES, SEPTIEMBRE 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	

Juliana Alarcón

Diana

Nombre	JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ	SUBTOTAL:	\$ 2.711.233
Cedula	1.053.824.985	TOTAL RETENCIONES	
FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR		TOTAL A PAGAR:	\$ 2.711.233

Manizales, SEPTIEMBRE 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 en el mes de SEPTIEMBRE con relación al contrato 178 de 2021, las cuales relaciono a continuación:

OBLIGACIONES

- 1. 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. Elaboración de resolución en el caso en el que las vacaciones fueron compensadas en dinero.
Se realizó el proceso para las vacaciones de la primera y segunda quincena de septiembre de 2021.
A partir del informe de vacaciones realizado en el mes de agosto, se actualizo según los trabajadores tomaron días o periodos que tenían pendientes.
- 2. 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 retiro de la empresa. Y por último archivo de los documentos de las soportes en la respectiva hoja de vida del solicitante.
- 3. 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.
- 4. 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.

5. **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 envió a Colpensiones la remisión de la aceptación de renuncia solicitando el ingreso a la nómina por pensión por vejez.
Las hojas de vida de los empleados retirados, se organizaron los documentos en orden cronológico y se foliaron para ser entregadas en el archivo central.
6. **CETIL:** 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.
7. **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.
8. **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 HERNÁNDEZ
CONTRATISTA

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	Banco	Valor			
Salud		Planilla	Limite	Pago					
2021-08	9424111399	I	2021/09/20	2021/09/20	BANCOLOMBIA	\$314,900			

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	Dias	IBC	Aporte
		Sucursal PRINCIPAL (1 Afiliados)															
		Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)															
		Ciudad: MANIZALES Depto: CALDAS (1 Afiliados)															
1	CC: 1053824985	ALARCON JULIANA	230301	30	\$1,084,492	\$173,600	EP5010	30	\$1,084,492	\$135,600	0	14-23	30	\$1,084,492	0	0	\$0
Total		Afiliados(1)			\$1,084,492	\$173,600			\$1,084,492	\$135,600				\$1,084,492	\$5,700		\$0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1053824985		ALARCON HERNANDEZ JULIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 9C N 570 31	MANTUALES-CALDAS	8724506	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo	Clave	Tipo	Fecha	Pago	Valor
Salud	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Valor
2021-08	1137091325	1	2021/09/20	2021/09/20	\$314,900
2021-08	9424111399	1	2021/09/20	BANCOLOMBIA	0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$173,600	\$0	\$173,600	\$173,600
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$173,600	\$0	\$173,600	\$173,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$5,700	\$0	\$5,700	\$5,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$5,700	\$0	\$5,700	\$5,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$135,600	\$0	\$135,600	\$135,600
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	\$135,600	\$0	\$135,600	\$135,600
TOTAL				1	\$314,900	\$0	\$314,900	\$314,900