



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°	4	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 (-)	9.037.443
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)	5.422.465

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

29 DE OCTUBRE 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° 4

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.

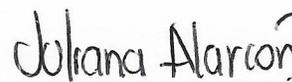
CONTRATISTA JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ

VALOR DEL ACTA: \$2.711.233

En la ciudad de Manizales, a los veintinueve (29) días del mes de octubre 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° 4 del Contrato N° 178 del 2021.

RELACIÓN DE PAGOS	
VALOR DEL CONTRATO	\$17.171.141
ACTA 4	\$ 2.711.233
VALOR EJECUTADO	\$11.748.676
POR EJECUTAR	\$5.422.465

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

  
JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ  
Contratista



Manizales, OCTUBRE 29 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 OCTUBRE 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.  
Se realizó el proceso para las vacaciones de la primera y segunda quincena de octubre de 2021.
- 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, se envió la notificación de afiliación a Confa 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.

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. **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.
9. **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

Manizales, octubre 29 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 **CUATRO** del contrato No. 178 del 2021.

Para constancia se firma a los VEINTINUEVE (29) días del mes de OCTUBRE 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

N°

DMA 837

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

MANIZALES, OCTUBRE 29 DEL 2021

CIUDAD Y FECHA:	MANIZALES, OCTUBRE 29 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
Cedula	1,053,824,985

SUBTOTAL:

\$ 2.711.233

TOTAL RETENCIONES

FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR

\$ 2.711.233





## Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA o 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	Límite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-09	2021-09	1174641388	9425352064	I	2021/10/21	2021/10/22	BANCOLOMBIA	1	\$314.900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																					
EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES	
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
<b>Sucursales: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)</b>																					
				\$1,084,492	\$173,600			\$1,084,492	\$135,600				\$0	\$0			\$1,084,492	\$5,700		50	\$0
<b>Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)</b>				\$1,084,492	\$173,600			\$1,084,492	\$135,600				\$0	\$0			\$1,084,492	\$5,700		50	\$0
<b>Ciudad: MANIZALES Depto: CALDAS ( 1 Afiliados)</b>				\$1,084,492	\$173,600			\$1,084,492	\$135,600				\$0	\$0			\$1,084,492	\$5,700		50	\$0
1	CC	1053824985	ALARCON JULIANA	030301	30	\$1,084,492	\$173,600	EP5010	30	\$1,084,492	\$135,600	0	\$0	\$0	14 23	30	\$1,084,492	\$5,700	0	50	\$0
<b>Total Afiliados( 1)</b>				\$1,084,492	\$173,600			\$1,084,492	\$135,600				\$0	\$0			\$1,084,492	\$5,700		50	\$0



## Resumen General de Pago

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 57D 31	MANIZALES-CALDAS	8724506	No	

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2021-09	2021-09	13746641388	9425352064	1	2021/10/21	2021/10/22	BANCOLOMBIA	1	\$314,900

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