



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	147 DE 2018 ✓	Acta N°	1	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	9.832.725 ✓
				2. VALOR ADICION (+)	0
CONTRATISTA	YOIVER GIRALDO QUINTERO ✓			3. VALOR TOTAL (1+2)	9.832.725
NIT O CC:	1057785477 ✓			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	0
CDP (#, rubro y fecha)	00723 - 21010202 - JULIO 17 DE 2018 ✓			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	2.185.000 ✓
RP (#, rubro y fecha)	000796 - 21010202 - JULIO 30 DE 2018 ✓			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	7.647.725 ✓

OBJETO DEL CONTRATO: BRINDAR APOYO A EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN, EN MATERIA DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y EN LA CREACIÓN DE ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES. ✓

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO
------------------	---------	----------------------------------

DOCUMENTO VERIFICADOS		#VO
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.**

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

Juan Camilo A. NOMBRE DE QUIEN RECIBE [Firma] 03/09/18. FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA		#VO
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 31 DE AGOSTO DE 2018

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

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
37355574661	AHORROS	BANCOLOMBIA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO



Información de la Planilla Pagada	
Nit de comercio Operador de Información	9999000891045
Razón Social del Operador de Información	ARUS (antes Enlace Operativo)
Descripción	Pago de Seguridad Social
Fecha	2018-08-24, 03:39:26 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	agosto de 2018
Periodo de Cotización Para Salud	agosto de 2018
Empresa	YOIVER ANDREY GIRALDO QUINTERO
CEDULA CIUDADANIA	CC-1057785477
Código Sucursal (Nombre)	(0)
Referencia de Pago/ Número Planilla	37549153
Tipo de Planilla	
Número Transacción Bancaria/ CUS	359553519
Banco	(1051) BANCO DAVIVIENDA
Valor	\$ 228.400
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	190.249.122.10

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	\$ 125.000	\$ 900
N800130807	EP5002	SALUD TOTAL S.A. ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	1	\$ 97.600	\$ 700
N830008586	14-29	LA EQUIDAD SEGUROS DE VIDA ORGANISMO COOPERATIVO - LA EQUIDAD VIDA	1	\$ 4.100	\$ 100
SubTotales:				\$ 226.700	\$ 1.700
Total a Pagar:					\$ 228.400



		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. 1 /
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 AGOSTO 31 DEL 2018 /	
NOMBRES Y APELLIDOS:		YOIVER GIRALDO QUINTERO /	
CEDULA O NIT:		1057785477 /	
DIRECCION:		CARRERA 12 A # 48 A 73 /	3135276811
DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN		BRINDAR APOYO A EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN, EN MATERIA DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y EN LA CREACIÓN DE ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES.	
POR CONCEPTO DE:			
		SUBTOTAL:	\$: 2.185.000
		RETENCION REN	\$
		IVA ASUMIDO (	\$
		TOTAL A PAGAR:	\$: 2.185.000
FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR			
CC.1059813480			

## ACTA DE PAGO N° 1

**CONTRATO N°:** 147 DE 2018


**OBJETO:** BRINDAR APOYO A EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN, EN MATERIA DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y EN LA CREACIÓN DE ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES.

**CONTRATISTA** YOIVER GIRALDO QUINTERO

**VALOR DEL ACTA:** \$2.185.000

En la ciudad de Manizales, a los treinta y uno (31) 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 **YOIVER GIRALDO QUINTERO**, como contratista, con el fin de realizar el acta de pago N° 1 del Contrato N° 147 del 2018

RELACIÓN DE PAGOS	
VALOR DEL CONTRATO	\$9.832.725 (TOTAL DE SU CONTRATO)
ACTA 1	\$2.185.000(LO QUE VA A COBRAR)
POR EJECUTAR	\$7.647.725 (EL RESTANTE)

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

  
**YOIVER GIRALDO QUINTERO**  
Contratista

Manizales, agosto de 2018

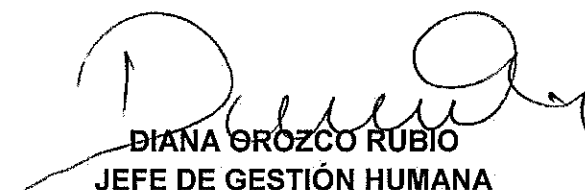
## INFORME DE SUPERVISIÓN

**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. 147 DE 2018**

### CERTIFICA QUE

El contratista YOIVER GIRALDO QUINTERO identificado con cédula de ciudadanía No. 1.057.785.477 de Manzanares, Caldas, cumplió satisfactoriamente con las actividades asignadas y descritas en el informe que me reporta del período correspondiente a la **PRIMERA** acta parcial del contrato No. 147 del 2018.

Para constancia se firma a los TREINTA Y UNO (31) días del mes de AGOSTO del 2018.



**DIANA OROZCO RUBIO  
JEFE DE GESTIÓN HUMANA  
SUPERVISORA**

Manizales, AGOSTO de 2018

**Doctora**  
**DIANA OROZCO RUBIO**  
**Jefe de Gestión Humana**

**REFERENCIA:** Informe actividades realizadas

**OBJETO:** BRINDAR APOYO A EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN, EN MATERIA DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y EN LA CREACIÓN DE ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES.

A continuación me permito realizar la relación de las obligaciones ejecutadas en el mes de AGOSTO con relación al contrato 147 de 2018, las cuales relaciono a continuación: ✓

#### **OBLIGACIONES**

1. Efectuar liquidaciones de créditos laborales y seguridad social integral pagada vía 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 147 del 2018



**YOIVER GIRALDO QUINTERO**  
**CONTRATISTA**