

	F-GC-29 Versión 4 Junio de 2020	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	
		LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIA	

# CONTRATO Y AÑO	022 del 2022	Acta N°	3	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	16.000.000
				2. VALOR ADICION (+)	0
CONTRATISTA	SOFIA LONDOÑO ANGEL			3. VALOR TOTAL (1+2)	16.000.000
NIT O CC:	1.060.650.923			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	8.000.000
CDP (#, rubro y fecha)	00133 del 3 de enero de 2022			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	4.000.000
RP (#, rubro y fecha)	000122 DEL 7 DE ENERO DEL 2022			6. VALOR NO EJECUTADO (2-3-4)	4.000.000

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR APOYO EN LA SECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PRENSA EN LAS ACTIVIDADES DE PROTOCOLO, IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL DE EMPOCALDAS S.A E.S.P

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	N/A
------------------	---------	----------------------------------	-----

DOCUMENTO VERIFICADOS		✓	# FOLIOS
1- Acta original		x	✓
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).		N/A	
4- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).		SI	✓
5- Pagos SENA y ICBF.		N/A	
6- Evaluación del Supervisor Formato F-GC-18 (Solo aplica para el acta final)		N/A	
7- Planillas de pago con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).		N/A	
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.

Secretaria 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).		X
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)		N/A
Copia del registro presupuestal		X

Fecha de presentación 31 DE MARZO 2022

DATOS DEL SUPERVISOR		
MARIANA GUTIERREZ OSORIO	JEFE SECCIÓN DE COMUNICACIONES Y	
NOMBRE	CARGO	FIRMA

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
85979992250	AHORROS	BANCOLOMBIA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO

Handwritten note:
 P. Osorio
 30-03-22

ACTA DE PAGO NO. 3

CONTRATO No. 022 de 2022

OBJETO PRESTAR APOYO EN LA SECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PRENSA EN LAS ACTIVIDADES DE PROTOCOLO, IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL DE EMPOCALDAS S.A E.S.P

CONTRATISTA SOFIA LONDOÑO ANGEL
C.C 1.060.650.923

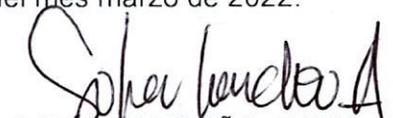
VALOR PRESENTE ACTA \$ 4.000.000

En la Ciudad de Manizales (Caldas), a los (31) días del mes de marzo de 2022, se reunieron: **MARIANA GUTIERREZ OSORIO** en su calidad de jefe de la sección de comunicaciones y prensa, supervisora del presente contrato, y la contratista **SOFÍA LONDOÑO ANGEL**, con el fin de dar trámite al pago de las actividades ejecutadas durante el mes de marzo, correspondiente al informe de actividades No 3.

CONTROL FINANCIERO	
VALOR DEL CONTRATO	\$ 16.000.000
ACTA No.3	\$4.000.000
SALDO POR PAGAR	\$4.000.000

La presente se aprueba y se firma a los (31) días del mes marzo de 2022.


MARIANA GUTIERREZ OSORIO.
Jefe comunicaciones y prensa
Supervisora


SOFIA LONDOÑO ANGEL
Contratista



GESTION FINANCIERA

DOCUMENTOS SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

F-GF-02
Versión: 06
2022-02-11

N°
DMA 1126

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS
NIT: 890.803.239-9

SECCIONAL	MANIZALES	CENTRO DE COSTOS	11	MANIZALES COMUNICACIONES
-----------	-----------	------------------	----	--------------------------

REGIMEN COMUN, AUTORRETENEDOR
OFICINAS: CARRERA 23 No. 75-82 PBX. 8867080 FAX 8865566

RESOLUCIÓN DIAN N° 18764025241121 DESDE DMA 1045 HASTA DMA 50,000 VIGENCIA DESDE 10/02/2022 HASTA 10/08/2023

CIUDAD Y FECHA:	Manizales 31/03/2022
NOMBRES Y APELLIDOS:	SOFIA LONDOÑO ANGEL
CEDULA O NIT:	1060650923
DIRECCION:	CRA 25- 71 - 93- TELEFONO 3147023250

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN Prestar apoyo en la sección de comunicaciones y prensa, en las actividades de protocolo, imagen institucional y comunicación organizacional de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
ACTA PARCIAL No.3 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 022 DE 2022.

Nombre	SOFIA LONDOÑO ANGEL	SUBTOTAL:	\$ 4.000.000
Cedula	1060650923	TOTAL RETENCIONES	
FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR		TOTAL A PAGAR:	\$ 4.000.000

En mi calidad de Administrador de la Seccional, CERTIFICO, que durante la atención del evento que generó el gasto urgente e imprescindible, no fue posible encontrar un proveedor responsable de IVA y por ende se procedió a realizar la compra con un proveedor no responsable de IVA.

FIRMA

Manizales, Marzo 31 de 2022

**LA JEFE DE LA SECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PRENSA DE
EMPOCALDAS S.A E.S.P EN CALIDAD DE SUPERVISORA DEL CONTRATO
No 022 DE 2022**

La contratista SOFIA LONDOÑO ANGEL, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 1.060.650.923 de Villamaría-Caldas, cumplió satisfactoriamente con las actividades estipuladas en el informe que se reporta en el Acta No. 3 del contrato No. 022 de 2022 del mes de Marzo.

Para constancia, se firma a los (31) días del mes de Marzo de 2022.



MARIANA GUTIERREZ OSORIO
Jefe de la sección de comunicaciones y prensa
EMPOCALDAS S.A E.S.P

 INFORME DE ACTIVIDADES			
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
# CONTRATO Y AÑO	022 DE 2022	INFORME N°	3
CONTRATISTA	SOFIA LONDOÑO ANGEL		
N° DE IDENTIFICACIÓN	1.060.650.923		
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR APOYO EN LA SECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PRENSA EN LAS ACTIVIDADES DE PROTOCOLO, IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL DE EMPOCALDAS S.A.E.S.P		
OBLIGACIÓN	CUMPLE	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS
Apoyar a la sección de comunicaciones y prensa de Empocaldas S.A. E.S.P en el diseño y ejecución del plan de acción de comunicaciones.	SI	Se elaboró, actualizó y proyectó el Plan de Comunicaciones con ayuda de la coordinadora de Procesos Maria Cecilia Zuluaga. Previo al documento, se realizó un benchmarking o lectura de otros planes de Comunicaciones a nivel nacional para tener una base de los casos de éxito. Se actualizó el Plan de acción de comunicaciones interno. Se está construyendo en Power Point el Plan Estratégico de comunicaciones.	1. Formato Word: Plan comunicaciones. 2. Formato Power Point. Plan Estratégico de Comunicaciones. 3. Carpeta. Planes Comunicaciones- ejemplo. 4. Formato Excel Plan comunicaciones interno.
Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación interna de Empocaldas S.A.E.S.P.	SI	Se elaboró una base de datos de contratistas de la entidad, consignando los datos de 35 contratistas; datos como fechas de cumpleaños para agregar a las piezas gráficas enviadas desde la sección de y Prensa y Comunicaciones y otros datos para el envío a la sección de Gestión Humana, para las otras actividades de la empresa, lo cual se envió a la contratista Valentina Mora de la sección de Gestión Humana por solicitud realizada. Se está en el proceso de diseño y elaboración de un manual de protocolo de servicio al ciudadano. A principio de mes se imprimieron 16 cartolinas de cumpleaños con ayuda del ingeniero Diego Patiño del departamento de Planeación y proyectos. Además se distribuyeron por todos las áreas de la empresa. Se construyó la agenda institucional de cada semana. Se envió a los correos de los funcionarios y colaboradores las dos primeras semanas de Marzo. Las últimas dos semana no se envió agenda porque habían pocas actividades y faltó información por parte de los departamentos, sin embargo se dejaron proyectadas.	Formato word: Manual de protocolo servicio al ciudadano. Formato Word: Agenda institucional del 28 al 4 de marzo, del 7 al 11 de marzo, del 22 al 25 de marzo. Formato Excel: Base de datos contratistas. Formato PDF: Planilla cumpleaños actualizada.
Apoyar en la difusión de las actividades y proyectos de las diferentes áreas de Empocaldas S.A.E.S.P por diferentes medios internos y externos.	SI	Se apoyó en la construcción de los cuadros de avisos o señaléticas para enviar a Intual para diseñarlos y posteriormente enviar los diseños al contratista abc publicidad, con quien he tenido contacto para procesos del contrato. Se acompañó en la instalación de 41 señaléticas. Y se diseñó otro cuadro con las 9 señaléticas faltantes, para envío a abc publicidad. El 8 de marzo, día de la mujer se apoyó en el registro fotográfico del almuerzo en el Hotel Carretero y de la charla de equidad de genero, se diseñó el texto emotivo de la conmemoración del día de la mujer el cual fue enviado por los grupos de whatsapp de la empresa y se envió las fotos del evento.	1. carpeta. Adición señaléticas abc publicidad. fotos evento día de la mujer.
Apoyar a la secretaría general en la logística de las actividades que se desarrollen.	SI	Se recibió cotizaciones de diferentes empresas para la solicitud de material Promocional. Se elaboró tabla de resumen de precios y proveedores de Material POP. Adicional se elaboró el Estudio de necesidad del contrato de material Promocional con ayuda del abogado Santiago Largacha. Se asistió al comité de evaluación de propuestas de Material POP el 8 de marzo de 2022. Se hizo presencia en las reuniones de Asamblea de Accionistas. Se elaboró minuto a minuto de la Asamblea de Accionistas. El día del evento de la Asamblea de Accionistas se apoyó con logística, organización, con registro fotográfico, con la bienvenida de alcaldes, etc.	1. carpeta. Asamblea de Accionistas. 2. Material POP.

Cumplir con las demás actividades que sean requeridas por Empocaldas S.A.E.S.P. y por el supervisor.	SI	Se cumplieron con las actividades requeridas por el supervisor. Consignadas en el informe de actividades.	
FECHA DE PRESENTACIÓN		31 DE MARZO DE 2022	
DATOS DEL SUPERVISOR			
MARIANA GUTIERREZ OSORIO	JEFE SECCIÓN DE COMUNICAC	<i>Mariana Gutierrez</i>	<i>[Firma]</i>
NOMBRE	CARGO		FIRMA
DATOS DEL CONTRATISTA			
SOFIA LONDOÑO ANGEL		<i>Sofia Londoño A.</i>	
NOMBRE			FIRMA