



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°	5	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	16.000.000
				2. VALOR ADICION (+)	8.000.000
CONTRATISTA	SOFIA LONDOÑO ANGEL			3. VALOR TOTAL (1+2)	24.000.000
NIT O CC:	1.060.650.923			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	16.000.000
CDP (#, rubro y fecha)	00133 del 3 de enero de 2022 y 000543 del 26 de abril de 2022			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	4.000.000
RP (#, rubro y fecha)	000122 del 7 de enero del 2022 y 000674 de abril 29 de 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.**

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).		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 MAYO DE 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

20-05-22  
10 am

10

10

10

10

## ACTA DE PAGO NO. 5

**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

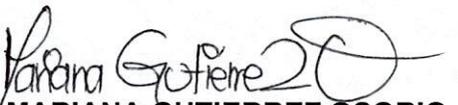
**CONTRATISTA** SOFIA LONDOÑO ANGEL  
C.C 1.060.650.923

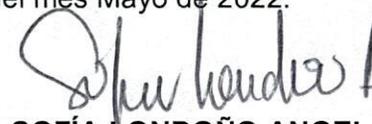
**VALOR PRESENTE ACTA** \$ 4.000.000

En la Ciudad de Manizales (Caldas), a los (31) días del mes de mayo 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 abril, correspondiente al informe de actividades No 5.

CONTROL FINANCIERO	
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	<b>\$ 16.000.000</b>
<b>VALOR ADICIÓN 1</b>	<b>\$8.000.000</b>
<b>ACTA N° 5</b>	<b>\$4.000.000</b>
<b>SALDO POR PAGAR</b>	<b>\$4.000.000</b>

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

  
**MARIANA GUTIERREZ OSORIO.**  
Jefe comunicaciones y prensa  
Supervisora

  
**SOFÍA LONDOÑO ANGEL**  
Contratista

The first part of the paper discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is particularly true for businesses that operate in a highly competitive market. By keeping detailed records, a business can identify areas where costs are being incurred unnecessarily and take steps to reduce them.

In addition, accurate records are essential for determining the true profitability of a business. Without proper record-keeping, it is difficult to know whether a business is actually making a profit or operating at a loss.

The second part of the paper discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is particularly true for businesses that operate in a highly competitive market. By keeping detailed records, a business can identify areas where costs are being incurred unnecessarily and take steps to reduce them.

In addition, accurate records are essential for determining the true profitability of a business. Without proper record-keeping, it is difficult to know whether a business is actually making a profit or operating at a loss.

In conclusion, maintaining accurate records of all transactions is a critical component of successful business management. It allows a business to track its expenses, identify areas for cost reduction, and determine its true profitability.

Manizales, Mayo 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. 5 del contrato No. 022 de 2022 del mes de mayo.

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



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



**GESTION FINANCIERA**  
**DOCUMENTOS SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO**  
**OBLIGADOS A FACTURAR**

Nº  
DMA 1255

F-GF-02  
Versión: 06  
2022-02-11

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS  
NIT. 890.803.239-9

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

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

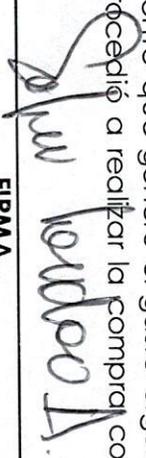
RESOLUCIÓN DIAN N° 187.64025241121 DESDE DMA 1045 HASTA DMA 50.000 VIGENCIA DESDE 10/02/2022 HASTA 10/08/2023

CIUDAD Y FECHA:	Manizales 31/05/2022
NOMBRES Y APELLIDOS:	SOFA LONDOÑO ANGEL
CEDULA O NIT:	1060650923
DIRECCION:	CRA 25 - 71 - 93 - TELEFONO 3147023250

DESCRIPCION DE LA OPERACION	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.5 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 022 DE 2022.

Nombre	SOFA LONDOÑO ANGEL	SUBTOTAL:	\$ 4.000.000
Cedula	1060650923	TOTAL RETENCIONES	
	FIRMA DE ACEPTACION VENDEADOR	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



## INFORME DE ACTIVIDADES

## CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

OBLIGACIÓN	CUMPLE	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS
# CONTRATO Y AÑO	022 DE 2022	INFORME N°	5
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		
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 viene ejecutando las actividades según las actividades del Plan de Acción. Se envió el Plan de Comunicaciones para revisión a la Secretaria General Bertha Lucia Guzman, se corrigió lo que se requería y se envió a la coordinadora de Calidad, Lucely para que fuera revisado y aprobado. Se diseñó en formato Excel unos cuadros con las estrategias y acciones pendientes para ejecutar del Plan para tenerlas presentes. Se viene trabajando en la elaboración de diapositivas relacionadas al Plan de Comunicaciones para socializar y capacitar a los administradores de las Seccionales.	1. Formato Word: Plan_De_Comunicaciones_Empocaldas_SA_ESP-2. Formato xcel. Actividades_Pendientes.
Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación interna de Empocaldas S.A.E.S.P.	SI	Cada semana entre el viernes y el lunes se realiza recorrido por las oficinas de los jefes de los departamentos preguntando las actividades programadas de la semana, para la elaboración de la Agenda Institucional de cada semana. La cual se esta enviando al correo institucional los lunes para conocimiento y visibilización de todos. Se recopiló la información para la elaboración del boletín con noticias del 18 de marzo al 30 de abril. Se envió la carpeta con fotos y el documento en Word a la jefe de la sección de comunicaciones y prensa Mariana Gutierrez, para revisión el 5 de mayo. Este mismo se envió a todos los correos el 11 de mayo del 2022. Se viene diseñando y recopilando información y noticias para el boletín de mayo. Se diseñó y elaboró una encuesta para medir la efectividad de la comunicación interna de Empocaldas S.A.E.S.P la cual se la envió a la Jefe de la oficina de prensa y comunicaciones Mariana Gutierrez, para revisión.	1. Formato Word y Formato PDF. Agendas de cada semana. Del 2 al 6 de mayo. Del 9 al 13 de mayo. Del 16 al 20 de mayo y del 23 al 27 de mayo. 2. Formato Word: Boletín interno Empocaldas mes de abril. Boletín Mes de mayo. 3. Formato word. Encuesta comunicación interna. 4. Carpeta: Fotos para el boletín.
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 elaboraron 7 piezas para publicación de estados de acueducto, se cargaron en facebook el mes de mayo. Se elaboraron 9 banners y se publicaron en la página web de la entidad. Se realizaron 12 piezas de suspensiones y se publicaron en facebook de Empocaldas S.A.E.S.P. Se difundieron y se compartieron publicaciones en los diferentes medios virtuales. Se diseñaron 2 copys o textos para publicaciones en redes sociales.	1. Carpeta Banners. 2. Carpeta Piezas Estados. 3. Carpeta piezas suspensiones. Fotos de publicaciones.
Apoyar a la secretaria general en la logística de las actividades que se desarrollen.	SI	Se gestionó los documentos del contrato del Material POP. Se recibieron los materiales pendientes. Se entregaron diferentes souvenirs o kits a gerencia. Se apoyó con la entrega de documentos de la prorroga a la oficina de contratación. Se viene elaborando una propuesta en formato Word para realizar un foro o congreso, por lo cual se esta recopilando información relevante.	1. Formato Word Proyecto foro o congreso del agua.

Cumplir con las demás actividades que sean requeridas por Empocaldas S.A.E.S.P. y por el supervisor.	SI	Se elaboraron 7 piezas para publicación de estados de acueducto, se cargaron en facebook el mes de mayo. Se elaboraron 9 banners y se publicaron en la página web de la entidad. Se realizaron 12 piezas de suspensiones y se publicaron en facebook de Empocaldas S.A.E.S.P. Se difundieron y se compartieron publicaciones en los diferentes medios virtuales. Se diseñaron 2 copys o textos para publicaciones en redes sociales.	
<b>FECHA DE PRESENTACIÓN</b>		31 DE MAYO DE 2022	
<b>DATOS DEL SUPERVISOR</b>			
MARIANA GUTIERREZ OSORIO	JEFE SECCION DE COMUNICACIONES Y PRENSA	Mariana Gutiérrez	
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>	
<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>			
SOFIA LONDOÑO ANGEL			
<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>		

