



GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA

F-GC-29
 Versión:07
 2022-11-04

Contratación

# CONTRATO Y AÑO	40	Acta N°	6	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	47.416.320
				2. VALOR ADICIÓN (+)	
CONTRATISTA	MANUELA CASTAÑO SALAZAR			3. VALOR TOTAL (1+2)	47.416.320
NIT O CC:	1.060.652.465			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	19.756.800
CDP (#, rubro y fecha)	2024098			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	3.951.360
RP (#, rubro y fecha)	2024117			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	23.708.160

OBJETO DEL CONTRATO :APOYAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, COMUNICACIONAL Y ASISTENCIAL PROPIOS DE LA GERENCIA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P., FORTALECIENDO LAS RELACIONES PÚBLICAS DE LA ALTA GERENCIAL CON LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA EMPRESA, ASÍ MISMO COADYUVAR EN LOS EVENTOS ESTRATÉGICOS Y COMUNICACIONALES QUE REQUIERA LA ENTIDAD.

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).			
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).			
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.			
9- Certificado de paz y salvo de bienes a cargo del contratista expedido por la Sección Suministros de EMPOCALDAS S.A E.S.P. (Aplica únicamente para acta de liquidación)			
10- Certificado de paz y salvo de entrega de archivos Formato F-GD-20 (Aplica únicamente para acta de liquidación)			
11- Certificado de existencia de factura electrónica como título valor			
12- Certificado expedido por el DAFP de aprobación del curso Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción (aplica para el acta 1)			

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		
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).		
Evaluación del Supervisor F-CG-18 (Solo aplica para el acta final).		
Informe de actividades a cargo del Supervisor.		
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).		
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		

Fecha de presentación

28 DE JUNIO DEL 2024

DATOS DEL SUPERVISOR		
TANIA ECHEVERRY RIVERA	SECRETARIA GENERAL	<i>Tania Echeverry</i>
NOMBRE	CARGO	FIRMA

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
86070465256	AHORROS	DAVIVIENDA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO



ACTA DE RECIBO N° 06

CONTRATO: N° 040 DE 2024

CONTRATISTA: MANUELA CASTAÑO SALAZAR

OBJETO: APOYAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, COMUNICACIONAL Y ASISTENCIAL PROPIOS DE LA GERENCIA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P., FORTALECIENDO LAS RELACIONES PÚBLICAS DE LA ALTA GERENCIAL CON LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA EMPRESA, ASÍ MISMO COADYUVAR EN LOS EVENTOS ESTRÁTEGICOS Y COMUNICACIONALES QUE REQUIERA LA ENTIDAD.

TOTAL: \$ 47.416.320 IVA INCLUIDO

PLAZO: A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO. HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

RECURSOS: PROPIOS


En la ciudad de Manizales a los 28 días del mes de junio de 2024, se reunieron Tania Echeverry Rivera, Secretaria General de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. en su calidad de Supervisora y Manuela Castaño Salazar como contratista, con el fin de realizar el Acta de Recibo N. ° 06 del contrato N.° 040 de 2024.

ITEM	DESCRIPCIÓN	VALOR
1	APOYAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, COMUNICACIONAL Y ASISTENCIAL PROPIOS DE LA GERENCIA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P., FORTALECIENDO LAS RELACIONES PÚBLICAS DE LA ALTA GERENCIAL CON LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA EMPRESA, ASÍ MISMO COADYUVAR EN LOS EVENTOS ESTRÁTEGICOS Y	\$ 47.416.320

	COMUNICACIONALES QUE REQUIERA LA ENTIDAD.	
--	---	--

VALOR TOTAL DEL ACTA	\$ 3.951.360
----------------------	---------------------

Atentamente,


TANIA ECHEVERRY RIVERA
Secretaria General
Empocaldas S.A. E.S.P.
Supervisora.


MANUELA CASTAÑO SALAZAR
Contratista
Empocaldas S.A. E.S.P.

	GESTIÓN CONTRATACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS	F-GC-48 Versión: 01 2024-06-01
---	--	--------------------------------------

ACTA #	06	FECHA DE PRESENTACIÓN	28/06/2024
---------------	-----------	------------------------------	-------------------

Número del contrato	040	Fecha del contrato	28/06/2024
Objeto:	APOYAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, COMUNICACIONAL Y ASISTENCIAL PROPIOS DE LA GERENCIA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P., FORTALECIENDO LAS RELACIONES PÚBLICAS DE LA ALTA GERENCIAL CON LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA EMPRESA, ASÍ MISMO COADYUVAR EN LOS EVENTOS ESTRATÉGICOS Y COMUNICACIONALES QUE REQUIERA LA ENTIDAD.		
Nombre Contratista:	MANUELA CASTAÑO SALAZAR		
Valor del Contrato	\$ 47.416.320	Plazo de ejecución	31/12/2024
Nombre y cargo del Supervisor	TANIA ECHEVERRI RIVERA – SECRETARIA GENERAL		

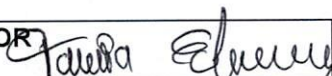

Suspensión		Fecha de suspensión	
Adición (en valor):		Valor adicionado	
Prórroga (en tiempo):		Nueva fecha de terminación	

VERIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES (suprima o agregue las filas que requiera)			
#	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	REPORTE DEL CUMPLIMIENTO	% AVANCE
1	Coordinar, administrar y gestionar la agenda personal del gerente de Empocaldas S.A. E.S.P. y sincronizarla con la sección de Comunicaciones y Prensa.	Se coordinó la agenda personal del gerente y se dio a conocer al área de Comunicaciones para así coordinar todas las actividades pendientes.	50%
2	Revisar, decepcionar y direccionar las solicitudes y documentos que deban ser firmados por la gerencia y luego distribuirlos en las secciones respectivas.	Se direccionaron todos los documentos que debían ser firmados por el Gerente, y luego pasaron a ser distribuidos en sus dependencias.	50%
3	Apoyar a la sección de comunicaciones y prensa en todo lo relacionado con los procesos del componente de comunicación externa y sincronizar las actividades con el nivel gerencial.	Se apoyó el área de comunicaciones en la sincronización con las respectivas actividades, tanto internas como externas en las cuales el gerente deba ser participe	50%
4	Acompañar y apoyar al gerente en las visitas que se requieran a municipios y diferentes eventos, con el fin de acercar la gerencia a la comunidad y a todos los entes de control requeridos y partes interesadas, con el fin de realizar registro fotográfico, para coordinar la difusión con la sección de Comunicaciones y Prensa.	No se visitó ningún Municipio con el Gerente. Se estuvo pendiente de la visita tanto de alcaldes como de funcionarios de la Contraloría.	50%

	GESTIÓN INFORMÁTICA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	XXXXX Versión: 01 XXXX
---	---	------------------------------

5	Fortalecer las relaciones institucionales desde gerencia hacia los clientes internos, como los son jefes, empleados y colaboradores de las seccionales, departamentos y clientes externos como los grupos de valor y prestarles una adecuada y oportuna atención, además de agendar las reuniones que sean requeridas	Se tuvo una comunicación constante y asertiva tanto con los empleados de la empresa como con los clientes externos, brindando la mejor atención.	50%
6	Apoyar a la secretaría General en la planeación, ejecución y evaluación de las juntas directivas, Asambleas de accionistas, rendición de cuentas y los eventos estratégicos que se requieran con el fin de fortalecer la imagen institucional y el posicionamiento de marca.	Se realizaron dos Juntas Directivas, una ordinaria el día 17 de junio y una extraordinaria el día 25 de junio.	50%
7	Elaborar, proyectar, redactar oficios, informes, correos electrónicos que requiera el gerente, estableciendo una excelente comunicación entre gerencia y las partes interesadas	Se redactaron y respondieron los correos electrónicos requeridos por el gerente, logrando una comunicación asertiva con las partes interesadas	50%
8	Realizar las ordenes de comisión y la legalización de viáticos cuando lo amerite el caso, además realizar el informe de viajes respectivo que sirva de evidencia para las ordenes de comisión.	Se realizaron las ordenes de comisión y la legalización de viáticos tanto del gerente, como del conductor de gerencia	50%
9	Cumplir los requerimientos que le designe el supervisor inmediato (secretaría general) y el gerente.	Se cumplieron con todos los requerimientos designados por la secretaria general, realizando actas de junta directiva	50%

LISTA DE ANEXOS:

FIRMA SUPERVISOR 	FIRMA CONTRATISTA 
NOMBRE: TANIA ECHEVERRI RIVERA	NOMBRE: MANUELA CASTAÑO SALAZAR
CARGO: SECRETARIA GENERAL	CEDULA: 1.060.652.465



PAGOSIMPLE I

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-06-20, 09:58:45 AM Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES
 Período Cotización: mayo de 2024 Período Servicio: mayo de 2024 Referencia pago (PIN): 8810199457
 Número Planilla: 1063879876

PAGADO 20/06/2024

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MANUELA CASTAÑO SALAZAR	Dirección	CL 8A #9 - 18 ALTOS DEL PORTAL
Documento	CC1060652465	Teléfono	3153716547
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Forma Presentación	ÚNICO
Tipo Persona	NATURAL	Departamento	CALDAS
Ciudad	MANIZALES	Identificación	
Representante Legal		ARP	POSITIVA DE SEGUROS
Total Afiliados	1		

II. DETALLE DEL APORTANTE

Identificación	Datos del Afiliado		Novedades	Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total
	Apellidos y Nombres	Tipo Cotización		Administradora	IBIC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBIC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBIC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBIC Caja	Aporte Caja	Aporte ICDF	ESAP	Aporte Ministerio	
CC 1060652465	MANUELA CASTAÑO SALAZAR	59 00		Administradora (25-14) COLPENSIONES	\$ 1.580.544	\$ 252.900	Administradora (EPS007) NUEVA EPS S.A.	\$ 1.580.544	\$ 197.600	0,022	\$ 1.580.544	\$ 8.300	(NN-CD) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 458.800	

III. TOTALES

IBIC Pensión	IBIC Salud	IBIC Riesgos	IBIC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades Lic. Salas & Favor) EPS	Incapacidades ARP	Subtotal Sin Intereses de Mora	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.580.544	\$ 1.580.544	\$ 1.580.544	\$ 0	\$ 252.900	\$ 197.600	\$ 8.300	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 458.800	\$ 500	\$ 459.300





GESTIÓN FINANCIERA

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A
SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O
DOCUMENTO EQUIVALENTE.

F-GF-02
Versión: 09
2024-05-06

Nit
Dirección
Responsabilidad Fiscal

890803239
Av Santander 75 - 82
R-99-PN

CIU
Resolución DIAN
Autorizada

3600
18764053338248
del 1 al 3000 Vig. 09/08/2024

DATOS DOCUMENTO

PROVEEDOR	Manuela Castaño Salazar	NIT/CEDULA	1060652465
DIRECCIÓN	calle 8a # 9 - 18	CIUDAD	Manizales
TELÉFONO	3153716547	EMAIL	manucasta31@gmail.com
FORMA DE PAGO	TRANSFERENCIA	MEDIO DE PAGO	Instrumento no definido
FECHA DE VENCIMIENTO	28/06/2024	RESPONSABILIDAD FISCAL	R-99-PN
SECCIONAL	Manizales	OK	
CENTRO DE COSTO	Secretaria General	COD. CENTRO DE COSTO	102001
NRO. CONTRATO	040-2024		
ACTA NRO.	6		

DESCRIPCION DE LA OPERACION

APOYAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, COMUNICACIONAL Y ASISTENCIAL PROPIOS DE LA GERENCIA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P., FORTALECIENDO LAS RELACIONES PÚBLICAS DE LA ALTA GERENCIAL CON LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA EMPRESA, ASÍ MISMO COADYUVAR EN LOS EVENTOS ESTRATÉGICOS Y COMUNICACIONALES QUE REQUIERA LA ENTIDAD.

TOTAL 3.951.360,00

VALOR EN LETRAS

NOMBRE: MANUELA CASTAÑO SALAZAR
CEDULA: 1.060.652.465

DISTRIBUCIÓN COSTOS

ACUEDUCTO	-
ALCANTARILLADO	-
TOTAL	-



EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
NIT 890.803.239-9
REGISTRO PRESUPUESTAL

FORMATO:	F-GF-40
VERSION:	01
FECHA:	2023-01-01
Página de	1 de 1

REGISTRO PRESUPUESTAL

Número: 2024117

FECHA DE EXPEDICION: 5/01/2024

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD N° 2024098

BENEFICIARIO Castaño Salazar Manuela


C.C. N° 1060652465

PLAZO DE EJECUCION: Sin plazo

OBJETO: APOYAR LOS PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA, COMUNICACIONAL Y ASISTENCIAL PROPIOS DE LA GERENCIA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P., FORTALECIENDO LAS RELACIONES PUBLICAS DE LA GERENCIA CON LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA EMPRESA, ASI MISMO COADYUVAR EN LOS EVENTOS ESTRATEGICOS Y COMUNICACIONALES QUE REQUIERA LA ENTIDAD

Con el presente acto administrativo se afecta de manera definitiva, la(s) apropiación (es) y no serán utilizadas con otro fin (Requisito de perfeccionamiento y anterior a la ejecución).

RUBRO APROPIACION	DESCRIPCION	VALOR
2120101005020501	Otros productos de la propiedad intelectual (honorarios)	47,416,320.00
TOTAL, REGISTRO PRESUPUESTAL		47,416,320.00



JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE
Jefe sección Presupuesto