

Contratación

# CONTRATO Y AÑO	055 DE 2024	Acta N°	3	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	49.702.008
				2. VALOR ADICIÓN (+)	
CONTRATISTA	SOFIA QUINTERO RAMOS			3. VALOR TOTAL (1+2)	49.702.008
NIT O CC:	1.007.227.206			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	8.283.668
CDP (#, rubro y fecha)	2024124 - 2120101005020501 - Enero 10 de 2024			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	4.141.834
RP (#, rubro y fecha)	2024131 - 2120101005020501 - Enero 11 de 2024			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	37.276.506

APOYAR A LA SECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PRENSA EN LAS LABORES DE COMUNICACIÓN INTERNA, VISIBILIZACIÓN DE ACCIONES Y ESTRATEGIAS QUE POSICIONEN Y VISIBILICEN LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE EMPOCALDAS S.A E.S.P. EN PÚBLICOS INTERNOS Y LA COORDINACIÓN DE EVENTOS PARA DIFERENTES PÚBLICOS OBJETIVOS.

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	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).	N/A	
4- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).		✓
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.		✓
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)		N/A
10- Certificado de paz y salvo de entrega de archivos Formato F-GD-20 (Aplica únicamente para acta de liquidación)		N/A
11- Certificado de existencia de factura electrónica como título valor		N/A
12- Certificado expedido por el DAFP de aprobación del curso <b>Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción</b> (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 27/03/2024

DATOS DEL SUPERVISOR		
MARIANA GUTIERREZ	JEFE DE PRENSA	
NOMBRE	CARGO	
DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
488425760201	AHORROS	DAVIVIENDA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO

  
 01-04-24  
 10:07



### ACTA DE PAGO No. 3

**CONTRATO** No. 055 de 2024

**OBJETO** APOYAR A LA SECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PRENSA EN LAS LABORES DE COMUNICACIÓN INTERNA, VISIBILIZACIÓN DE ACCIONES Y ESTRATEGIAS QUE POSICIONEN Y VISIBILICEN LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE EMPOCALDAS S.A E.S.P. EN PÚBLICOS INTERNOS Y LA COORDINACIÓN DE EVENTOS PARA DIFERENTES PÚBLICOS OBJETIVOS.

**CONTRATISTA** SOFIA QUINTERO RAMOS

**C.C. No.** 1.007.227.206

**VALOR DEL ACTA** \$ 4.141.834

CONTROL FINANCIERO	
VALOR DEL CONTRATO	\$ 49.702.008
VALOR ADICIÓN	\$ 0
ACTA No. 3	\$ 4.141.834
SALDO POR PAGAR	\$ 37.276.506

En Manizales (Caldas) a los (27) días del mes de marzo de 2024, se reunieron: **MARIANA GUTIERREZ, JEFE DE COMUNICACIONES** de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., y la contratista **SOFIA QUINTERO RAMOS** con el fin de tramitar el pago correspondiente a las actividades ejecutadas durante el mes de **MARZO** de **2024**, del **CONTRATO NO. 055** de **2024**, por valor de **CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTAY UN MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO (\$4.141.834)**

**MARIANA GUTIERREZ**  
Jefe Comunicaciones  
Supervisor

**SOFIA QUINTERO RAMOS**  
Contratista





## GESTIÓN FINANCIERA

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

F-GF-02  
Versión: 08  
2023-09-18

Nit  
Dirección  
Responsabilidad Fiscal

890803239  
Av Santander 75 - 82  
R-99-PN

CIUJ  
Resolución DIAN  
Autorizada

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

### DATOS DOCUMENTO

PROVEEDOR	SOFIA QUINTERO RAMOS	NIT/CEDULA	1007227206
DIRECCION	CLL 69 # 10 - 75	CIUDAD	MANIZALES
TELÉFONO	3218163632	EMAIL	sofiagalvis29@gmail.com
FORMA DE PAGO	ACTA DE PAGO	MEDIO DE PAGO	Instrumento no definido
FECHA DE VENCIMIENTO	29/02/2024	RESPONSABILIDAD FISCAL	R-99-PN
<b>SECCIONAL</b>	MANIZALES	<b>OK</b>	
<b>CENTRO DE COSTO</b>	Comunicaciones y Prensa	<b>COD. CENTRO DE COSTO</b>	103003
<b>NRO. CONTRATO</b>	055 de 2024		
<b>ACTA NRO.</b>	3		

### DESCRIPCION DE LA OPERACION

APOYAR A LA SECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PRENSA EN LAS LABORES DE COMUNICACIÓN INTERNA, VISIBILIZACIÓN DE ACCIONES Y ESTRATEGIAS QUE POSICIONEN Y VISIBILICEN LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE EMPOCALDAS S.A E.S.P. EN PÚBLICOS INTERNOS Y LA COORDINACIÓN DE EVENTOS PARA DIFERENTES PÚBLICOS OBJETIVOS.

**TOTAL** 4.141.834,00

VALOR EN LETRAS

CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO

NOMBRE:  
CÉDULA:

Sofia Quintero R.  
1007227206

### DISTRIBUCIÓN COSTOS

ACUEDUCTO	2.749.763,59
ALCANTARILLADO	1.392.070,41
<b>TOTAL</b>	<b>4.141.834,00</b>



**empocaldas**  
Construyendo juntos tu bienestar



**Gobierno de  
CALDAS**

f X @Empocaldas



@empocaldas\_oficial



empo@empocaldas.com.co



www.empocaldas.com.co

Manizales, 27 de marzo de 2024

**LA JEFE DE LA SECCION COMUNICACIONES DE EMPOCALDAS S.A E.S.P  
EN CALIDAD DE SUPERVISORA DEL CONTRATO No 055 de 2024**

**CERTIFICA QUE:**

La contratista **SOFIA QUINTERO RAMOS**, identificada con cédula de ciudadanía Nro. **1.007.227.206** de Manizales, Caldas, cumplió satisfactoriamente con las actividades estipuladas en el informe contenido en el Acta No. **3**, correspondiente al periodo de marzo de 2024 del contrato No. 055 de 2024.

Para constancia se firma a los 27 días del mes de marzo de 2024.

  
**MARIANA GUTIERREZ**  
Jefe Comunicaciones  
Supervisora



Manizales, Marzo 27 de 2024

**JEFE SECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PRENSA  
MARIANA GUTIERREZ OSORIO**

**REFERENCIA:** Actividades realizadas con cargo al Contrato No.055 de 2024.

**OBJETO:** APOYAR A LA SECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PRENSA EN LAS LABORES DE COMUNICACIÓN INTERNA, VISIBILIZACIÓN DE ACCIONES Y ESTRATEGIAS QUE POSICIONEN Y VISIBILICEN LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE EMPOCALDAS S.A E.S.P. EN PÚBLICOS INTERNOS Y LA COORDINACIÓN DE EVENTOS PARA DIFERENTES PÚBLICOS OBJETIVOS.

Permítame enviarle la relación de las actividades realizadas en los días laborados del mes de MARZO de 2024, cumpliendo las obligaciones de: 1. apoyo en la creación, ejecución y seguimiento del plan de acción de la Sección de Comunicaciones y Prensa e Institucional; 2. diseñar y crear estrategias de comunicación interna para posicionar la empresa en sus públicos objetivos; 3. apoyar a las diferentes seccionales y secciones en la coordinación y realización de actividades estratégicas que desarrolle la empresa, crear presentaciones, boletines internos y todo tipo de apoyos para dar a conocer actividades a los funcionarios de la empresa y cumplir con las demás actividades que sean requeridas por Empocaldas S.A E.S.P. y por la supervisora, las cuales relaciono las actividades realizadas a continuación:

**ACTIVIDADES REALIZADAS:** Dando cumplimiento al objeto del contrato de la referencia, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- 1) Realizar el boletín para contingencia de servicios de acueducto y alcantarillado en las seccionales
- 2) Recolección de logos de todas las alcaldías
- 3) Realizar presentaciones para la ANI Bogotá
- 4) Crear ideas de textos para piezas de redes sociales
- 5) Coordinar la logística de la Asamblea General de Accionistas
- 6) Consolidar, verificar y redactar la información para el informe presentado en la Asamblea General de Accionistas
- 7) Realizar el borrado de las presentaciones de la Asamblea General de Accionistas

- 8) Visita y coordinación de verificación al lugar de realización de la Asamblea General de Accionistas
- 9) Impresión de todos los formatos para la Asamblea General de Accionistas
- 10) Coordinar el almuerzo, con diferentes tipo de menú para los 45 asistentes de la Asamblea General de Accionistas
- 11) Realizar el minuto a minuto para la Asamblea General de Apoyo
- 12) Hacer rotación con los compañeros de la sección para cubrir suspensiones y estados de acueducto y alcantarillado todos los fines de semana
- 13) Realizar el borrador para el diseño de los habladores
- 14) Consolidar correctamente con cada jefatura la información suministrada para el Informe de Asamblea de Accionistas
- 15) Realizar la elaboración del código QR para el cuaderno entregado en la Asamblea de Accionistas
- 16) Apoyar al diseñador en la graficación de las presentaciones, informe de gestión e informe de estados financieros para la Asamblea de Accionistas
- 17) Gestionar la asistencia, envió y menú de los accionistas en la Asamblea General
- 18) Realizar el Orden del Día para Asamblea General de Accionistas
- 19) Realizar la designación de actividades según los 3 planes de comunicaciones
- 20) Realizar el seguimiento de PQRSD para el plan de comunicaciones.
- 21) Apoyo en las planchas de la elección de la Junta Directiva
- 22) Realizar la gestión para el dominio total de la redes sociales
- 23) Realización de 1 boletín interno.
- 24) Grabación del video para la celebración del dia mundial del agua
- 25) Generar copys y publicar todo tipo de contenido para redes sociales

Cordialmente,

*Sofía Quintero P.*

**Contratista**  
**SOFÍA QUINTERO RAMOS**