



**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	059 DE 2024	Acta N°	6	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	46.666.666
				2. VALOR ADICIÓN (+)	0
CONTRATISTA	KATTERIN OTALVARO MARTINEZ			3. VALOR TOTAL (1+2)	46.666.666
NIT O CC:	1.053.811.125			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	19.444.440
CDP (#, rubro y fecha)	2024126 - 2120101005020501 - Enero 10 de 2024			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	3.888.888
RP (#, rubro y fecha)	2024143- 2120101005020501 - Enero 12 de 2024			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	23.333.338

A P O Y A RA LA SECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PRENSA CON LAS ACTIVIDADES DE GENERACIÓN DE CONTENIDO Y CAMPAÑAS DE IMPACTO DE FORMA MULTIMEDIAL Y MULTIPLATAFORMA PARAL O S MEDIOS VIRTUALES Y EL PÚBLICO OBJETIVO, COMPLEMENTANDO CON EDICIÓN DE FOTOS Y VÍDEOS; ADEMÁS DE APOYO Y CUBRIMIENTO D E EVENTOS ESTRATÉGICOS DE EMPOCALDAS S.A E.S.P.

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)	N/A		

**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 28/06/24

DATOS DEL SUPERVISOR		
MARIANA GUTIERREZ	JEFE DE PRENSA	
NOMBRE	CARGO	

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
85270055206	AHORROS	DAVIVIENDA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO

**ACTA DE PAGO No. 6**

**CONTRATO** No. 059 DE 2024

**OBJETO** A P O Y A R A LA SECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PRENSA CON LAS ACTIVIDADES DE GENERACIÓN DE CONTENIDO Y CAMPAÑAS DE IMPACTO DE FORMA MULTIMEDIAL Y MULTIPLATAFORMA PARAL O S MEDIOS VIRTUALES Y EL PÚBLICO OBJETIVO, COMPLEMENTANDO CON EDICIÓN DE FOTOS Y VÍDEOS; ADEMÁS DE APOYO Y CUBRIMIENTO DE EVENTOS ESTRATÉGICOS DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

**CONTRATISTA** KATTERIN OTALVARO MARTINEZ

**C.C. No.** 1.053.811.125

**VALOR DEL ACTA** \$ 3.888.888

CONTROL FINANCIERO	
VALOR DEL CONTRATO	\$46.666.666
VALOR ADICIÓN	\$ 0
ACTA No. 6	\$ 3.888.888
SALDO POR PAGAR	23.333.338

En Manizales (Caldas) a los 28 días del mes de junio de 2024 se reunieron: **MARIANA GUTIERREZ, JEFE DE COMUNICACIONES** de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., y la contratista **KATTERIN OTALVARO MARTINEZ** con el fin de tramitar el pago correspondiente a las actividades ejecutadas durante el mes de **JUNIO de 2024**, del **CONTRATO NO. 059 de 2024**, por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS (\$3.888.888)**

  
**MARIANA GUTIERREZ**  
Jefe Comunicaciones  
Supervisor  
**KATTERIN OTALVARO MARTINEZ**  
Contratista



RAZÓN SOCIAL :	OTALVARO MARTINEZ KATTERIN
IDENTIFICACIÓN:	CC-1053811125
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2024-06-26
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2024-06-24
FECHA DE PAGO:	2024-06-24
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DAVIVIENDA
PERÍODO PENSIÓN:	2024-05
PERÍODO SALUD:	2024-05
NÚMERO PLANILLA:	29971178
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	29971178
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS010	800088702	EPS SURA	1	\$ 1.600.000	\$ 0	\$ 0	\$ 2.100	\$ 200.000	\$ 202.100
230201	800229739	PROTECCION	1	\$ 1.600.000	\$ 0	\$ 0	\$ 2.700	\$ 256.000	\$ 258.700
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 1.600.000	\$ 0	\$ 0	\$ 100	\$ 8.400	\$ 8.500
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 4.900	\$ 464.400	\$ 469.300

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	08/07/2024
----------------------------------	------------



## 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 890803239 CIU 3600  
Dirección Av Santander 75 - 82 Resolución DIAN 18764053338248  
Responsabilidad Fiscal R-99-PN Autorizada del 1 al 3000 Vig. 09/08/2024

### DATOS DOCUMENTO

PROVEEDOR	KATTERIN OTALVARO M	NIT/CEDULA	1053811125
DIRECCIÓN	VEREDA LA FLORESTA	CIUDAD	VILLAMARIA
TELÉFONO	3024416762	EMAIL	katteom19@gmail.com
FORMA DE PAGO	ACTA DE PAGO	MEDIO DE PAGO	Instrumento no definido
FECHA DE VENCIMIENTO	28/06/24	RESPONSABILIDAD FISC.	R-99-PN

SECCIONAL	Manizales	OK	
CENTRO DE COSTO	Comunicaciones y Prensa	COD. CENTRO DE COS	103003
NRO. CONTRATO	055 DE 2024		
ACTA NRO.	6		

### DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

APOYAR A LA SECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PRENSA CON LAS ACTIVIDADES DE GENERACIÓN DE CONTENIDO Y CAMPAÑAS DE IMPACTO DE FORMA MULTIMEDIAL Y MULTIPLATAFORMA PARA LOS MEDIOS VIRTUALES Y EL PÚBLICO OBJETIVO, COMPLEMENTANDO CON EDICIÓN DE FOTOS Y VÍDEOS; ADEMÁS DE APOYO Y CUBRIMIENTO DE EVENTOS ESTRATÉGICOS DE EMPOCALDAS S.A E.S.P.

TOTAL 3.888.888,00

VALOR EN LETRAS TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS

Katerin Otalvaro M

NOMBRE:  
CÉDULA: 1053 81125

### DISTRIBUCIÓN COSTOS

ACUEDUCTO	-
ALCANTARILLADO	-
TOTAL	-

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

<b>ACTA #</b>	<b>6</b>	<b>FECHA DE PRESENTACIÓN</b>	<b>28/06/2024</b>
---------------	----------	------------------------------	-------------------

Número del contrato	059 de 2024	Fecha del contrato	12-01-2024
Objeto:	APOYAR A LA SECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PRENSA CON LAS ACTIVIDADES DE GENERACIÓN DE CONTENIDO Y CAMPAÑAS DE IMPACTO D E FORMA MULTIMEDIAL Y MULTIPLATAFORMA PARA LOS MEDIOS VIRTUALES YEL PÚBLICO OBJETIVO, COMPLEMENTANDO CON EDICIÓN DE FOTOS YVÍDEOS; ADEMÁS ED APOYO Y CUBRIMIENTO DE EVENTOS ESTRATÉGICOS DE EMPOCALDAS S.A E.S.P.		
Nombre Contratista:	KATTERIN OTALVARO MARTINEZ		
Valor del Contrato	\$46.666.666	Plazo de ejecución	12 MESES
Nombre y cargo del Supervisor	MARIANA GUTIERREZ OSORIO- JEFE SECCIÓN COMUNICACIONES Y PRENSA		

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

<b>VERIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>			
(suprima o agregue las filas que requiera)			
#	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	REPORTE DEL CUMPLIMIENTO	% AVANCE
1	Generación de copys y textos de publicaciones, además de contar historias que generen diferenciación y emoción para redes sociales por medio de imágenes, videos y guiones para cañas o piezas de audio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de copys para redes sociales con temas de: Cumpleaños Salamina, día del padre, día mundial de la desertificación y sequía, día del servidor público, día mundial del suelo y tierra fértil, día mundial de servicios públicos, día de los bosques tropicales, día Nacional de café, cumpleaños de Norcasia, y cumpleaños Empocaldas, reunión de gerencia con comunidad de Anserma, copy para obra de la carrera 6 entre calle 13 a la 14 de Chinchiná, publicación sobre actividad del día del servidor público.</li> </ul>	50%
2	Apoyar a la Sección de Comunicaciones y Prensa en la generación y edición de videos y toma de fotografías.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Edición video recorrido en Guarinocito, Victoria y La Dorada.</li> <li>- Edición de video del gerente sobre el resumen del viaje al oriente.</li> </ul>	50%



GESTIÓN INFORMÁTICA  
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

XXXXX  
Versión: 01  
XXXX

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Toma de fotografías y videos y edición del reel del día del padre.</li><li>- Toma de fotografías y videos y edición de reel sobre visita a gerencia comunidad de Anserma.</li><li>- Toma de fotografías y videos y edición de reel sobre capacitación preferente a funcionarios de Empocaldas.</li><li>- Toma de fotos y videos y edición del reel para día del servidor público.</li><li>- Grabación de videos para el cumpleaños de Empocaldas.</li><li>- Grabación y edición de video como ejemplo para enviar a las seccionales sobre cumpleaños de Empocaldas.</li><li>- Toma de fotografías y videos y transmisión en vivo Feria de servicios en Chinchiná.</li></ul>	
3	Desarrollar estrategias de marca y campañas sociales y educativas para impactar a los grupos de interés y/o público objetivo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realización de propuestas para activación de marca en la feria del municipio de Chinchiná.</li><li>- Transmisión en vivo evidenciando las actividades de la feria de servicio en el municipio de Chinchiná y realizando invitación a la comunidad.</li></ul>	50%
4	Generar contenido que use las herramientas de storytelling para los medios virtuales como sitio web y redes sociales relacionados al sector, que generen impacto en el público objetivo y que permitan acercar a la empresa a sus usuarios y colaboradores.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Publicación de Reel sobre el día del padre en Facebook e Instagram.</li><li>- Publicación de reel sobre capacitación preferente a funcionarios de Empocaldas.</li><li>- Publicación del reel sobre visita de comunidad de Anserma con el gerente.</li><li>- Publicación de obra del municipio de Chinchiná para informar a la comunidad las actividades que se adelantan en el municipio.</li></ul>	50%
5	Realizar investigación y análisis de sitio web y redes sociales, del alcance, comportamiento e impacto de las noticias generadas por la empresa (monitoreo).	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realización del informe de redes sociales como Facebook, Instagram y Twitter (X), donde se reportan los seguidores, el contenido con mayor visualización, el alcance y las visitas.</li></ul>	50%
6	Apoyar en la elaboración de planes	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyo en la elaboración de lineamientos del equipo de</li></ul>	50%



GESTIÓN INFORMÁTICA  
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

XXXXX  
Versión: 01  
XXXX

	de comunicaciones de la Sección para actualizar las actividades de la vigencia anual.	comunicaciones y cronograma de videos. - Creación de propuestas para la visibilización de las actividades realizadas por el gerente como entrevistas en medios, transmisiones en vivo entre otros.	
7	Apoyar a la Secretaría General en la logística de las actividades y eventos estratégicos que se desarrollen, además del registro fotográfico y/o audiovisual.	- Logística para feria de servicios en Chinchiná. (organización de la feria) - Realización de transmisión en vivo sobre feria de servicios en Chinchiná. - Toma de fotografía y videos feria de servicios en Chinchiná.	50%
8	Cumplir con los turnos en días no hábiles para atender las solicitudes de los jefes y/o administradores.	- Se realizó turnos en días no hábiles para publicar estados y suspensiones de obras, además de realización de pieza de condolencias.	50%
9	Realizar a cabalidad las actividades requeridas a nivel interno y externo para proyectar la Empresa en mejores temas comunicacionales.	- Redacción de 5 notas para boletín interno - Realización de videos, copys, transmisiones en vivo e imágenes para publicaciones en redes sociales.	50%
10	Cumplir con las demás actividades que sean requeridas por Empocaldas S.A E.S.P. y por la supervisora.	- Redacción de guion para video de bocatomeros y guardabosques. - Creación del guion para video institucional de Empocaldas. - presentación informe de inversión para Concejo de Anserma. - Seguimiento en redes sociales a 9 medios de comunicación. - Respuesta de comentarios de Facebook. - Publicación de Estados en página web y redes sociales. - Publicación de suspensiones en redes sociales y envío de estas a el grupo de periodistas. - Coordinación para creación para nuevo carnet. - Edición del guion para cumpleaños 48 de Empocaldas - Solicitud para elaboración de pieza de cambio de horario del día lunes 24 de junio.	50%

	<b>GESTIÓN INFORMÁTICA</b> <b>INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES</b>	XXXXX Versión: 01 XXXX
---	---	------------------------------

		- Redacción de texto para horario especial del 27 de junio día del servidor público.	
--	--	--	--

**LISTA DE ANEXOS:** estos están cargados al One Drive de la entidad en el siguiente enlace:

[https://empocaldas1-my.sharepoint.com/:f/g/personal/comunicaciones\\_empocaldas\\_com\\_co/EglxzwUenlpFsmbTUyVR\\_EgBg3flC2hY2\\_p4IZFhus6\\_xA?e=DUHttw](https://empocaldas1-my.sharepoint.com/:f/g/personal/comunicaciones_empocaldas_com_co/EglxzwUenlpFsmbTUyVR_EgBg3flC2hY2_p4IZFhus6_xA?e=DUHttw)

Nota: los otros documentos fueron enviados a la supervisora por correo electrónico y WhatsApp.

<b>FIRMA SUPERVISOR</b>	<i>Mariana Gutiérrez</i>	<b>FIRMA CONTRATISTA</b>	
<b>NOMBRE</b>	<i>Mariana Gutiérrez</i>	<b>NOMBRE</b>	<i>Katlein Ojalwa</i>
<b>CARGO</b>	<i>jefe sección Cy P.</i>	<b>CEDULA</b>	<i>105381125</i>