



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	043 / 2021	Acta N°	7	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	21.804.624
				2. VALOR ADICION (+)	
CONTRATISTA	JUAN DIEGO SALAZAR AGUDELO			3. VALOR TOTAL (1+2)	21.804.624
NIT O CC:	1,053,844,172			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	10.800.000
CDP (#, rubro y fecha)	133 - 21010207 - 06 DE ENERO DE 2021			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	1.800.000
RP (#, rubro y fecha)	138 - 21010207 - 15 DE ENERO DE 2021			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	9.204.624

OBJETO DEL CONTRATO: BRINDAR APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LA GERENCIA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO
------------------	---------	----------------------------------

DOCUMENTO VERIFICADOS			# FOLIOS
1- Acta original	X		1
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		2
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).	NA		NA
4- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	X		1
5- Pagos SENA y ICBF.	NA		NA
6- Evaluación del Supervisor Formato F-GC-18 (Solo aplica para el acta final)	NA		NA
7- Planillas de pago con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).	NA		NA
8- Informe de actividades a cargo del Supervisor.	X		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	1
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	1
Evaluación del Supervisor F-CG-18 (Solo aplica para el acta final).	NA
Informe de actividades a cargo del Supervisor.	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).	2
Distribución por centro de costos. Formato F-GF-32 - Copia de este formato se debe entregar en Planeación y Proyectos _____ (firma de recibido)	NA
Copia del registro presupuestal	X

Fecha de presentación

30 DE JULIO DE 2021

DATOS DEL SUPERVISOR		
BERTHA LUCÍA GUZMÁN DÍAZ	SECRETARIA GENERAL	
NOMBRE	CARGO	FIRMA

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
0550488403552612	AHORROS	DAVIVIENDA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO







f Empecaldas @empecaldas\_oficial

✉ empo@empecaldas.com.co

🌐 www.empecaldas.com.co

## ACTA DE RECIBO N° 07

**CONTRATO:** N° 043 DE 2021

**CONTRATISTA:** JUAN DIEGO SALAZAR AGUDELO

**OBJETO:** BRINDAR APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LA GERENCIA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

**TOTAL:** \$ 21.804.624 IVA INCLUIDO

**PLAZO:** A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO. HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

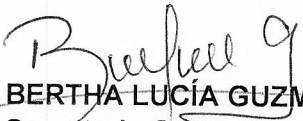
**RECURSOS:** PROPIOS

En la ciudad de Manizales a los 30 días del mes de Julio de 2021, se reunieron Bertha Lucía Guzmán Díaz, Secretaria General de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. en su calidad de Supervisora y Juan Diego Salazar Agudelo como contratista, con el fin de realizar el Acta de Recibo N. ° 07 del contrato N. ° 043 de 2021.



ITEM	DESCRIPCIÓN	VALOR
1	BRINDAR APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LA GERENCIA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P.	\$ 21.804.624

VALOR TOTAL DEL ACTA	\$ 1.800.000
----------------------	--------------

Atentamente,

  
**BERTHA LUCÍA GUZMÁN DÍAZ**  
Secretaría General  
Empecaldas S.A. E.S.P.  
Supervisor

  
**JUAN DIEGO SALAZAR AGUDELO**  
Contratista  
Empecaldas S.A. E.S.P.

 Carrera 23 No: 75 - 82 Manizales -Caldas  
 PBX - (+57) (6) 8867080 NIT: 890.803.239-9





**empocaldas**  
Construyendo juntos tu bienestar



Gobierno de  
**CALDAS**

**PRIMERO  
LA GENTE**

Empocaldas empocaldas\_oficial

empo@empocaldas.com.co

www.empocaldas.com.co

Manizales, Julio 30 de 2021

**LA SECRETARIA GENERAL DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN CALIDAD DE  
SUPERVISORA DEL CONTRATO No. 043 DE 2021**

**CERTIFICA QUE:**

El contratista Juan Diego Salazar Agudelo, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.053.844.172 de Manizales, cumplió satisfactoriamente con las actividades estipuladas en el informe de actividades que se reporta en el Acta parcial No. 07 del contrato No. 043 de 2021, correspondientes al mes de Julio de 2021.

Para constancia se firma a los treinta (30) días del mes de julio de 2021.

**BERTHA LUCÍA GUZMÁN DÍAZ**  
Secretario General  
Supervisora



Carrera 23 No: 75 - 82 Manizales -Caldas  
PBX - (+57) (6) 8867080 NIT: 890.803.239-9







**empocaldas**  
Compartiendo juntos tu bienestar

F-GF-02  
Versión 3  
Agosto 2020

**GESTION FINANCIERA**

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

N°

DMA 626

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS

NIT. 890.803.239-9

SECCIONAL	MANIZALES	CENTRO DE COSTOS	11101	MANIZALES GERENCIA
-----------	-----------	------------------	-------	--------------------

REGIMEN COMUN, GRAN CONTRIBUYENTE, AUTORRETENEDOR

OFICINAS: CARRERA 23 No. 75-82 PBX. 8867080 FAX 8865566

RESOLUCIÓN DIAN N° 18764001898149 DESDE DMA1 HASTA DMA50,000 VIGENCIA DESDE 10/08/2020 HASTA 10/02/2022

<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	MANIZALES, 30 DE JULIO DE 2021
<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>	JUAN DIEGO SALAZAR AGUDELO
<b>CEDULA O NIT:</b>	1,053,844,172
<b>DIRECCION:</b>	CRA 23 A # 60-83 La Estrella
<b>TELEFONO:</b>	3217423622

<b>DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN</b>	BRINDAR APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS
	PROPIOS DE LA GERENCIA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

Nombre	JUAN DIEGO SALAZAR AGUDELO	SUBTOTAL:	\$ 1.800.000
Cedula	1,053,844,172	RETENCION RENTA:	
FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR		TOTAL A PAGAR:	\$ 1.800.000



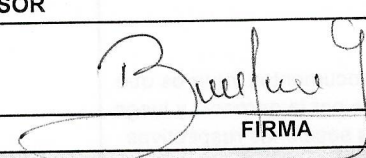
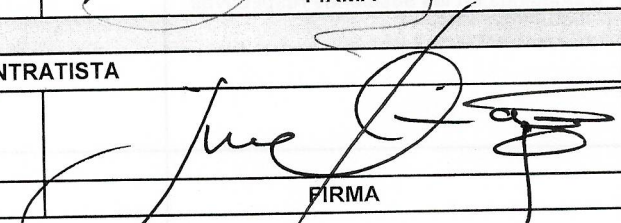




**INFORME DE ACTIVIDADES**

**CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

<b># CONTRATO Y AÑO</b>	043 DE 2021	<b>INFORME N°</b>	7
<b>CONTRATISTA</b>	JUAN DIEGO SALAZAR AGUDELO		
<b>N° DE IDENTIFICACIÓN</b>	1,053,844,172		
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	BRINDAR APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LA GERENCIA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P.		
<b>OBLIGACIÓN</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Manejar de forma responsable y transparente la firma digital del gerente.	SI	Formato de firmas digitales en el equipo de la gerencia de Empocaldas S.A. E.S.P.	La firma digital solo es utilizada cuando las circunstancias lo ameriten y con previa autorización del gerente.
Recepcionar los documentos internos que deban ser firmados por la gerencia y luego distribuirlos en las secciones respectivas.	SI	Formato de control de documentos entregados a otras dependencias. En el Share Point de Gerencia se pueden encontrar los formatos correspondientes al mes de julio de 2021 en la ubicación Escritorio - Gerencia - Año 2021 - Seguimiento Entrega de Documentos - Julio.	
Custodiar los actos administrativos emitidos por la gerencia como son las resoluciones y circulares, las cuales deben ser fechadas, numeradas, digitalizadas y archivadas.	SI	En el mes de Julio se emitieron las resoluciones que van desde el numeral 150 al 180. Cada resolución es recibida, firmada, numerada, archivada y digitalizada, las podemos encontrar en el archivo fisico de la gerencia y en el computador con la ubicación Escritorio - Gerencia - Año 2021 - Actos Administrativos - Resoluciones - Julio.	
Apoyar en la Coordinación de la agenda del gerente.	SI	La agenda se maneja desde el correo electronico gerencia@empocaldas.com.co	
Atender a los clientes internos y externos de la empresa.	SI		Recibimos y atendemos a cada uno de los clientes internos y externos que requieren del gerente

Realizar las ordenes de comisión y la legalización de viaticos cuando lo amerite el caso.	SI	Se elaboraron las órdenes de comisión correspondientes para cumplir con la agenda pactada en cada una de las seccionales donde Empocaldas presta el servicio y a las cuales el gerente debe asistir para reunirse con los alcaldes, revisar las obras que se están ejecutando en cada municipio y para visitar a los funcionarios de la empresa.
Realizar el informe de viajes respectivo que sirva de evidencia para las ordenes de comisión.	SI	Se realiza el respectivo informe de viajes de cada una de las visitas que efectua el gerente a los municipios donde se presta el servicio.
Cumplir las demás responsabilidades que en razón de su cargo le asigne su superior inmediato.	SI	Archivo y custodia de las actas de Junta Directiva y Asamblea de Accionistas.
<b>FECHA DE PRESENTACIÓN</b>		30 DE JULIO DE 2021
<b>DATOS DEL SUPERVISOR</b>		
BERTHA LUCÍA GUZMAN DÍAZ	SECRETARIA GENERAL	
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>		
JUAN DIEGO SALAZAR AGUDELO		
<b>NOMBRE</b>		<b>FIRMA</b>





