

# CONTRATO Y AÑO	058 de 2021	Acta N°	6	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	31.344.147
				2. VALOR ADICION (+)	0
CONTRATISTA	SEBASTIAN DÍAZ VALENCIA			3. VALOR TOTAL (1+2)	31.344.147
NIT O CC:	1053843856			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	12.265.101
CDP (#, rubro y fecha)	00171 // 21010203 // 15/01/2021			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	2.725.578
RP (#, rubro y fecha)	000153 // 21010203 // 15/01/2021			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	16.353.468

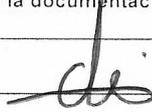
BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGALES Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPUESTAS OPORTUNAS EMITIDAS A LOS USUARIOS, ADEMÁS DE AQUELLAS ACTUACIONES REQUERIDAS POR LA SECRETARÍA JURÍDICA

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	
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).			X
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).			N/A
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 28 DE JUNIO DE 2021

DATOS DEL SUPERVISOR		
LUZ ENSUEÑO GARZÓN MARÍN	JEFE OFICINA PQR	
NOMBRE	CARGO	FIRMA

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

Manizales junio de 2021

INFORME DE SUPERVISIÓN

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA PQR DE LA EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN CALIDAD DE SUPERVISORA DEL CONTRATO No. 00058 DE 2021.

CERTIFICA QUE

El contratista SEBASTIÁN DÍAZ VALENCIA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.053.843.856 de Manizales, cumplió satisfactoriamente con las actividades asignadas y descritas en el informe que me reporta del período correspondiente a la **SEXTA** acta parcial del contrato No. 00058 del 2021, realizando las siguientes actividades:

1. **ATENDER, TRAMITAR Y RESOLVER PQR ALLEGADOS POR LOS USUARIOS A LA EMPRESA DENTRO DEL TÉRMINO ESTABLECIDO POR LA LEY.**

Respuesta a los correos electrónicos del correo pqr@empocaldas.com.co, reportepqr@empocaldas.com y los enviados a la plataforma Admiarchi, además de los asignados en la plataforma SIA 3 y el nuevo módulo para disponibilidades del servicio.

2. **VELAR POR EL CORRECTO TRÁMITE Y EL DEBIDO PROCESO DE LAS RESPUESTAS EMITIDAS POR LA OFICINA DE PQR Y SUS COLABORADORES.**

Hasta la fecha, se ha dado respuesta a los derechos de petición encomendados, teniendo en cuenta la situación actual. Además, se ha solicitado la información necesaria en temas específicos en los Municipios donde se presta el servicio. Se mantiene contacto y coordinación oportuna con los colaboradores de la Oficina PQR de EMPOCALDAS S.A E.S.P.

3. **INFORMAR Y ESTAR EN CONSTANTE COMUNICACIÓN CON LAS SECCIONALES DE EMPOCALDAS S.A E.S.P. RESPECTO A ANOMALÍAS RELACIONADAS CON LAS PETICIONES Y RELACIONADAS CON LAS OPORTUNAS RESPUESTAS A LOS PQR.**

Hasta el momento no se han presentado anomalías dentro de las respuestas a los PQR, de igual forma se mantiene comunicación constante con las Seccionales de nuestra Empresa, para tener información respecto a temas específicos.

4. **PRESTAR ASESORÍA A LA SECCIONALES DE EMPOCALDAS S.A E.S.P. RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO DE LAS PETICIONES DENTRO DEL MÓDULO PQR SIA 3.**

Hasta la fecha se han atendido a todas las seccionales que hayan requerido capacitación o ayuda respecto al trámite de los PQR en el módulo SIA 3.

5. NOTIFICAR LAS RESPUESTAS DE TODOS PQR.

A la fecha, se han notificado todos los PQR que han sido tramitados por la Jefe de la Oficina PQR y por mi persona. Según Decreto Nacional y lo determinado por la SSPD se indica a los quejosos dar correo electrónico para notificación, pero en la práctica no se da al 100%.

6. GARANTIZAR A EMPOCALDAS S.A E.S.P EL EJERCICIO OPORTUNO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS Y EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTREN LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS.

Se realiza control constante de los PQR próximos a vencer para priorizarlos y dar respuestas de fondo. Además de la revisión de las peticiones encargadas a los judicantes del área.

7. BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE COBRO POR JURISDICCIÓN COACTIVA

Hasta el momento no he sido requerido para la presente actividad.

8. BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA Y ACOMPAÑAMIENTO AL SECRETARIO JURÍDICO Y A LA JEFE DE LA OFICINA PQR DE EMPOCALDAS S.A E.S.P. EN LAS ACTUACIONES QUE SE REQUIERAN.

Comunicación constante con el secretario general y la Jefe de Oficina PQR para asesorías y conceptos jurídicos necesarios para el correcto funcionamiento de PQR.

9. LAS DEMÁS QUE SEAN REQUERIDAS POR EL SUPERVISOR.

Se realizan todas las gestiones encomendadas por la Secretaría Jurídica y la Oficina PQR.

Para constancia se firma a los (28) días del mes de JUNIO del 2021.



LUZ ENSUEÑO GARZÓN MARÍN
JEFE OFICINA PQR
SUPERVISORA

Manizales, JUNIO de 2021

Doctora
LUZ ENSUEÑO GARZÓN MARÍN
Jefe Oficina PQR

REFERENCIA: Informe actividades realizadas

OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGALES Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPUESTAS OPORTUNAS EMITIDAS A LOS USUARIOS, ADEMÁS DE AQUELLAS ACTUACIONES REQUERIDAS POR LA SECRETARÍA JURÍDICA

A continuación, permítame realizar la relación de las actividades realizadas en el mes de JUNIO, en consideración a la ejecución del objeto y obligaciones del contrato 00058 de 2021, las cuales se describen a continuación:

1. ATENDER, TRAMITAR Y RESOLVER PQR ALLEGADOS POR LOS USUARIOS A LA EMPRESA DENTRO DEL TÉRMINO ESTABLECIDO POR LA LEY.

Respuesta a los correos electrónicos del correo pqr@empocaldas.com.co, reportepqr@empocaldas.com y los enviados a la plataforma Admiarchi, además de los asignados en la plataforma SIA 3 y el nuevo módulo para disponibilidades del servicio.

2. VELAR POR EL CORRECTO TRÁMITE Y EL DEBIDO PROCESO DE LAS RESPUESTAS EMITIDAS POR LA OFICINA DE PQR Y SUS COLABORADORES.

Hasta la fecha, se ha dado respuesta a los derechos de petición encomendados, teniendo en cuenta la situación actual. Además, se ha solicitado la información necesaria en temas específicos en los Municipios donde se presta el servicio. Se mantiene contacto y coordinación oportuna con los colaboradores de la Oficina PQR de EMPOCALDAS S.A E.S.P.

3. **INFORMAR Y ESTAR EN CONSTANTE COMUNICACIÓN CON LAS SECCIONALES DE EMPOCALDAS S.A E.S.P. RESPECTO A ANOMALÍAS RELACIONADAS CON LAS PETICIONES Y RELACIONADAS CON LAS OPORTUNAS RESPUESTAS A LOS PQR.**

Hasta el momento no se han presentado anomalías dentro de las respuestas a los PQR, de igual forma se mantiene comunicación constante con las Seccionales de nuestra Empresa, para tener información respecto a temas específicos.

4. **PRESTAR ASESORÍA A LA SECCIONALES DE EMPOCALDAS S.A E.S.P. RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO DE LAS PETICIONES DENTRO DEL MÓDULO PQR SIA 3.**

Hasta la fecha se han atendido a todas las seccionales que hayan requerido capacitación o ayuda respecto al trámite de los PQR en el módulo SIA 3.

5. **NOTIFICAR LAS RESPUESTAS DE TODOS PQR.**

A la fecha, se han notificado todos los PQR que han sido tramitados por la Jefe de la Oficina PQR y por mi persona. Según Decreto Nacional y lo determinado por la SSPD se indica a los quejosos dar correo electrónico para notificación, pero en la práctica no se da al 100%.

6. **GARANTIZAR A EMPOCALDAS S.A E.S.P EL EJERCICIO OPORTUNO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS Y EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTREN LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS.**

Se realiza control constante de los PQR próximos a vencer para priorizarlos y dar respuestas de fondo. Además de la revisión de las peticiones encargadas a los judicantes del área.

7. **BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE COBRO POR JURISDICCIÓN COACTIVA**

Hasta el momento no he sido requerido para la presente actividad.

8. **BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA Y ACOMPAÑAMIENTO AL SECRETARIO JURÍDICO Y A LA JEFE DE LA OFICINA PQR DE EMPOCALDAS S.A E.S.P. EN LAS ACTUACIONES QUE SE REQUIERAN.**



empocaldas
Construyendo juntos tu bienestar

Gobierno de
CALDAS

PRIMERO
LA GENTE

Empocaldas empocaldas_oficial

empo@empocaldas.com.co

www.empocaldas.com.co

Comunicación constante con el secretario general y la Jefe de Oficina PQR para asesorías y conceptos jurídicos necesarios para el correcto funcionamiento de PQR.

9. LAS DEMÁS QUE SEAN REQUERIDAS POR EL SUPERVISOR.

Se realizan todas las gestiones encomendadas por la Secretaría Jurídica y la Oficina PQR.

Atentamente,

SEBASTIÁN DÍAZ VALENCIA.
Abogado contratista.
Oficina PQR.

 F-GF-02 Versión 3 Agosto 2020	DOCUMENTOS SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR		GESTION FINANCIERA	
	DIMA		N°	
				579

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS
 NIT: 890.803.239-9

SECCIONAL	MANIZALES	CENTRO DE COSTOS	11304	MANIZALES POR
-----------	-----------	------------------	-------	---------------

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

RESOLUCIÓN DIAN N° 18764001898149 DESDE DIMA 1 HASTA DIMA 50.000 VIGENCIA DESDE 10/08/2020 HASTA 10/02/2022

CIUDAD Y FECHA:	MANIZALES 28 DE JUNIO DE 2021
NOMBRES Y APELLIDOS:	SEBASTIÁN DÍAZ VALENCIA
CEDULA O NIT:	1.053.843.856
DIRECCION:	ALTA SUIZA - MANIZALES
TELEFONO:	3195308066

DESCRIPCION DE LA OPERACION	BRINDAR ASESORIA JURIDICA EN LA ATENCION, RAMITE Y RESOLUCION DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DENTRO DE LOS TERMINOS LEGALES Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPUESTAS OPORTUNAS EMITIDAS A LOS USUARIOS, ADEMAS DE AQUELLAS ACTUACIONES REQUERIDAS POR LA SECRETARIA JURIDICA
	ACTA NRO 06 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 088 DE 2021

Nombre	SEBASTIAN DIAZ VALENCIA	SUBTOTAL:	\$ 2.725.578
Cedula	1.053.843.856	RETENCION RENTA:	
FIRMA DE ACEPTACION VENDEADOR		TOTAL A PAGAR:	\$ 2.725.578

La 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 ende se procedió a realizar la compra con un proveedor no responsable de IVA.

FIRMA

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS S.A E.S.P
EMPOCALDAS S.A E.S.P

NIT 890.803.239-9

REGISTRO PRESUPUESTAL

NUMERO 000153

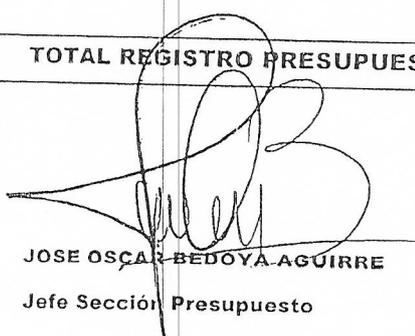


FECHA DE EXPEDICION 2021/01/15
CERTIFICADO DISPON. NRO - 000171
COMPROMISO QUE AMPARA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°058 DE 2021 BRINDAR ASESORIA JUR
IDICA EN LA ATENCION, TRAMITE Y RESOLUCION DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS
BENEFICIARIO DIAZ VALENCIA SEBASTIAN
C.C NRO 1053843856

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

RUBRO APROPIACION	DESCRIPCION	VALOR
21010203	HONORARIOS PROFESIONALES	31,344,147
TOTAL REGISTRO PRESUPUESTAL		31,344,147

PLAZO DE EJECUCION 352 DIAS


JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE
Jefe Sección Presupuesto

