



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

F-GC-29  
Versión:07  
2022-11-04

*entidad*

# CONTRATO Y AÑO	020/2023	Acta Nº	11	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	28.224.000
				2. VALOR ADICIÓN (+)	14.112.000
CONTRATISTA	MANUELA CASTAÑO SALAZAR			3. VALOR TOTAL (1+2)	42.336.000
NIT O CC:	1,060.652.465			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	35.280.000
CDP (#, rubro y fecha)	36-21201010050205- 02 DE ENERO 2023 - 768 - 29 DE AGOSTO 2023			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	3.528.000
RP (#, rubro y fecha)	128 - 21201010050205- 02 DE ENERO 2023 - 926- 29 DE AGOSTO 2023			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	3.528.000

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	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	
------------------	---------	----------------------------------	--

		# 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	1
3- Tarjeta profesional y certificado de la Junta Central de contadores con fecha de expedición no mayor a tres meses (aplica cuando el certificador de parafiscales lo firma el Revisor Fiscal o el Contador).	NA	
4- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	X	1
5- Pagos SENA y ICBF.	NA	
6- Evaluación del Supervisor Formato F-GC-18 (Solo aplica para el acta final)	NA	
7- Planillas de pago con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).	NA	
8- Informe de actividades a cargo del Supervisor.	X	3
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)	NA	
10- Certificado de paz y salvo de entrega de archivos Formato F-GD-20 (Aplica únicamente para acta de liquidación)	NA	
11- Certificado de existencia de factura electrónica como título valor	X	1
12- Certificado expedido por el DAFP de aprobación del curso Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción (aplica para el acta 1)	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	1

Fecha de presentación 30 DE NOVIEMBRE DEL 2023

DATOS DEL SUPERVISOR		
LUCY ANDREA RODRÍGUEZ	SECRETARIA GENERAL	
NOMBRE	CARGO	FIRMA

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

*28-11-23*  
*11.000*



**empocaldas**  
Construyendo juntos tu bienestar



Gobierno de  
**CALDAS**

**PRIMERO  
LA GENTE**

Empocaldas empocaldas\_oficial

empo@empocaldas.com.co

www.empocaldas.com.co

## ACTA DE RECIBO N° 11

**CONTRATO:** N° 020 DE 2023

**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:** \$ 42.336.000 IVA INCLUIDO

**PLAZO:** A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO. HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

**RECURSOS:** PROPIOS

En la ciudad de Manizales a los 30 días del mes de noviembre de 2023, se reunieron Lucy Andrea Rodríguez Jiménez , 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. ° 11 del contrato N.° 020 de 2023.

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 GERENCIA CON LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA EMPRESA, ASÍ MISMO COADYUVAR EN LOS EVENTOS	\$ 42.336.000



f Empocaldas @empocaldas\_oficial  
✉ empo@empocaldas.com.co  
🌐 www.empocaldas.com.co

	<b>ESTRÁTEGICOS Y COMUNICACIONALES QUE REQUIERA LA ENTIDAD.</b>	
--	---	--

<b>VALOR TOTAL DEL ACTA</b>	<b>\$ 3.528.000</b>
-----------------------------	---------------------

Atentamente,

  
**LUCY ANDREA RODRIGUEZ JIMENEZ**  
**Secretaria General**  
Empocaldas S.A. E.S.P.  
Supervisor

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



**empocaldas**  
Construyendo juntos tu bienestar



Gobierno de  
**CALDAS**

**PRIMERO  
LA GENTE**

Empocaldas empocaldas\_oficial

empo@empocaldas.com.co

www.empocaldas.com.co

**Manizales, noviembre 30 de 2023**

**LA SECRETARIA GENERAL ENCARGADA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN  
CALIDAD DE SUPERVISORA DEL CONTRATO No. 020 DE 2023**

**CERTIFICA QUE:**

El contratista Manuela Castaño Salazar, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.060.652.465 de Villamaría, cumplió satisfactoriamente con las actividades estipuladas en el informe de actividades que se reporta en el Acta No. 11 del contrato No. 020 de 2023, correspondientes al mes de noviembre de 2023.

Para constancia se firma a los treinta días (30) del mes de noviembre de 2023

**LUCY ANDREA RODRÍGUEZ JIMÉNEZ**  
Secretaria General  
Supervisora



## 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: 890803239      Dirección: Av Santander 75 - 82      CIU: 3600  
Responsabilidad Fiscal: R-99-PN      Resolución DIAN Autorizada: 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	30/11/2023	RESPONSABILIDAD FISCAL	R-99-PN
<b>SECCIONAL</b>	Manizales	<b>OK</b>	
<b>CENTRO DE COSTO</b>	Secretaria General	<b>COD. CENTRO DE COSTO</b>	102001
<b>NRO. CONTRATO</b>	020/2023		
<b>ACTA NRO.</b>	11		

### DESCRIPCIÓN 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 ESTRÁTEGICOS Y COMUNICACIONALES QUE REQUIERA LA ENTIDAD.

TOTAL 3.528.000,00

VALOR EN LETRAS

Manuela Castaño Salazar 1.060.652.465.

NOMBRE:  
CÉDULA:

### DISTRIBUCIÓN COSTOS

ACUEDUCTO	2.342.239,20
ALCANTARILLADO	1.185.760,80
<b>TOTAL</b>	<b>3.528.000,00</b>

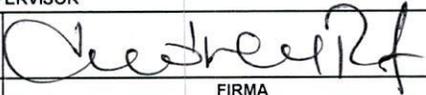
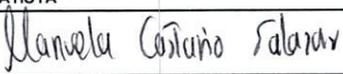


INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

# CONTRATO Y AÑO	20	INFORME N°	11
CONTRATISTA	MANUELA CASTAÑO SALAZAR		
N° DE IDENTIFICACIÓN	1,060,652,465		
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 ESTRÁTEGICOS Y COMUNICACIONALES QUE REQUIERA LA ENTIDAD.		

OBLIGACIÓN	CUMPLE	EVIDENCIA	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE ACUMULADO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinar, administrar y gestionar la agenda personal del gerente de Empecaldas S.A. E.S.P. y sincronizarla con la sección de Comunicaciones y Prensa.	SI	Se coordinó la agenda personal del gerente, y de igual manera se pasó la respectiva información al área de comunicaciones	Todos los lunes se socializó la agenda del Gerente con el área de comunicaciones	92%
Revisar, recepcionar y direccionar las solicitudes y documentos que deban ser firmados por la gerencia y luego distribuirlos en las secciones respectivas.	SI	Se direccionaron los documentos que debían ser firmados por el Gerente, luego de esto fueron distribuidos en las respectivas dependencias, llevando un control al momento de entregar el documento		92%
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.	SI	Se apoyó el área de comunicaciones en la sincronización con las respectivas actividades, tanto internas como externas.		92%
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.	SI	Acompañamos al Gerente al Municipio de Chinchiná, donde se socializaron temas del Área Metropolitana.	Municipio de Chinchiná domingo 19 de septiembre	92%
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	SI	se tuvo una comunicación constante tanto con los empleados de la empresa como con los clientes externos, ayudando a agendar las reuniones pertinentes y brindando siempre la mejor atención.		92%
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.	SI	Se apoyó en la planeación y ejecución de una junta directiva, en la cual se realizó la respectiva logística y así fortalecer la imagen institucional	Junta directiva 20 de noviembre 2:30 p.m	92%

Elaborar, proyectar, redactar oficios, informes, correos electrónicos que requiera el gerente, estableciendo una excelente comunicación entre gerencia y las partes interesadas	SI	Se redactaron los correos electrónicos requeridos por el gerente, logrando una comunicación asertiva con las partes interesadas		92%
Realizar las ordenes de comisión y la legalización de viaticos cuando lo amerite el caso, además realizar el informe de viajes respectivo que sirva de evidencia para las ordenes de comisión.	SI	Se realizaron las ordenes de comisión y la legalización de viaticos requeridas por el gerente y el conductor de gerencia	10 Ordenes de comisión	92%
Cumplir los requerimientos que le designe el supervisor inmediato (secretaría general) y el gerente.	SI	Se cumplieron con todos los requerimientos designados por el Gerente de la empresa y la secretaria general		92%
<b>FECHA DE PRESENTACIÓN</b>		30 DICIEMBRE 2022		
<b>DATOS DEL SUPERVISOR</b>				
LUCY ANDREA RODRÍGUEZ	SECRETARIA GENERAL			
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>		
<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>				
MANUELA CASTAÑO SALAZAR				
<b>NOMBRE</b>		<b>FIRMA</b>		

