

Consultoría

# CONTRATO Y AÑO	020/2023	Acta N°	12	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 (-)	38.808.000
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)	0

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 certificado 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 26 DE DICIEMBRE DEL 2023

DATOS DEL SUPERVISOR		
LUCY ANDREA RODRÍGUEZ	SECRETARIA GENERAL	
NOMBRE	CARGO	
		FIRMA

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

26-12-23
487

ACTA DE RECIBO N° 12

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 26 días del mes de diciembre 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.º 12 del contrato N.º 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

	ESTRÁTEGICOS Y COMUNICACIONALES QUE REQUIERA LA ENTIDAD.	
--	---	--

VALOR TOTAL DEL ACTA	\$ 3.528.000
-----------------------------	---------------------

Atentamente,


LUCY ANDREA RODRÍGUEZ JIMÉNEZ
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, diciembre 26 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. 12 del contrato No. 020 de 2023, correspondientes al mes de diciembre de 2023.

Para constancia se firma a los veintiséis días (26) del mes de diciembre de 2023

LUCY ANDREA RODRÍGUEZ JIMÉNEZ
Secretaria General
Supervisora

REGISTRO PRESUPUESTAL

Número: 926

FECHA DE EXPEDICION: 30/08/2023

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD N° 20230768

BENEFICIARIO Castaño Salazar Manuela

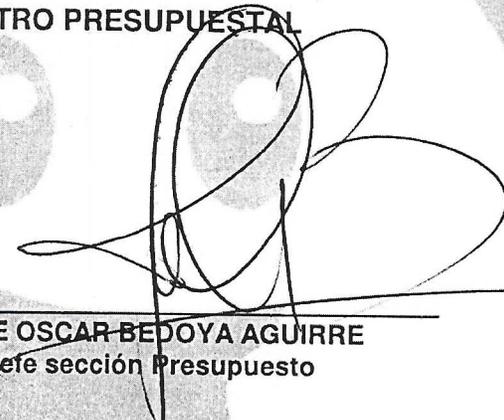
C.C. N° 1060652465

PLAZO DE EJECUCION: Sin plazo

OBJETO: ADICION N°1 Y PRORROGA N°1 CONTRATO N°020 DE 2023""

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

RUBRO APROPIACION	DESCRIPCION	VALOR
2120101005020501	Otros productos de la propiedad intelectual (honorarios)	14,112,000.00
TOTAL, REGISTRO PRESUPUESTAL		14,112,000.00



JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE
Jefe sección Presupuesto



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

CIU
Resolución DIAN
Autorizada

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

DATOS DOCUMENTO

PROVEEDOR	<u>Manuela Castaño Salazar</u>	NIT/CEDULA	<u>1060652465</u>
DIRECCIÓN	<u>calle 8a # 9 - 18</u>	CIUDAD	<u>Manizales</u>
TELÉFONO	<u>3153716547</u>	EMAIL	<u>manucasta31@gmail.com</u>
FORMA DE PAGO	<u>TRANSFERENCIA</u>	MEDIO DE PAGO	<u>Instrumento no definido</u>
FECHA DE VENCIMIENTO	<u>26/12/2023</u>	RESPONSABILIDAD FISCAL	<u>R-99-PN</u>
SECCIONAL	<u>Manizales</u>	OK	
CENTRO DE COSTO	<u>Secretaria General</u>	COD. CENTRO DE COSTO	<u>102001</u>
NRO. CONTRATO	<u>020/2023</u>		
ACTA NRO.	<u>12</u>		

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 S. 1.060.652.465

NOMBRE:
CEDULA:

DISTRIBUCIÓN COSTOS

ACUEDUCTO	2.342.239,20
ALCANTARILLADO	1.185.760,80
TOTAL	3.528.000,00

**INFORME DE ACTIVIDADES****CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

CONTRATO Y AÑO

20

INFORME N°

12

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**

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 socializa la agenda personal del gerente con el área de comunicaciones, para así darsela a conocer a los empleados de la empresa

100%

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 las solicitudes y documentos que debían ser firmados por el Gerente, luego se pasaron a distribuir en las respectivas dependencias.

100%

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.

100%

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

Se acompañó al Gerente a la Rendición de cuentas de la empresa.

Rendición de cuentas de diciembre del 2023 6

100%

**INFORME DE ACTIVIDADES****CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

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 y asertiva tanto con los empleados de la empresa como con los clientes externos, brindando la mejor atención y ayudando a agendar las reuniones pertinentes.		100%
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 1 junta directiva en el mes de diciembre, en la cual se realizó la respectiva logística.	18 de diciembre del 2023	100%
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		100%
Realizar las ordenes de comisión y la legalización de viáticos 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 viáticos requeridos por el gerente y el conductor de gerencia	7 ordenes de comisión	100%
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	En compañía de La Secretaría General se revisaron actas de junta directiva. Se apoyó en la logística del Empalme de EMPOCALDAS	100%

FECHA DE PRESENTACIÓN

26 DE DICIEMBRE DEL 2023

DATOS DEL SUPERVISOR

LUCY ANDREA RODRÍGUEZ

SECRETARIA GENERAL

NOMBRE**CARGO****FIRMA****DATOS DEL CONTRATISTA**

MANUELA CASTAÑO SALAZAR

NOMBRE**FIRMA**

**EL JEFE DE SECCIÓN SUMINISTROS DE LA EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE
CALDAS EMPOCALDAS S.A E.S.P.**

CERTIFICA QUE:

Una vez verificada la CUENTA PERSONAL DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS A CARGO de la contratista de Gerencia MANUELA CASTAÑO SALAZAR en el formato F-GF-10 Versión 3 de Septiembre de 2016. Se encuentra a PAZ Y SALVO por todos los conceptos relacionados a los elementos devolutivos propiedad de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. en lo concerniente a la sección de suministros.

Dada en Manizales, Caldas a los veintinueve (29) días del mes de Diciembre de 2023.

“Se anexa a la presente certificación el formato anteriormente mencionado”



JUAN CARLOS SANCHEZ RENDON
Jefe Sección Suministros



Elaboro: Brayan López
Contratista Suministros

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

	F-GF-10	GESTIÓN FINANCIERA
	Versión 3 Septiembre 2016	
CUENTA PERSONAL - ELEMENTOS DEVOLUTIVOS A CARGO		

Seccional MANIZALES

Nombre del Trabajador MANUELA CASTAÑO SALAZAR

Cargo SECRETARIA GERENCIA

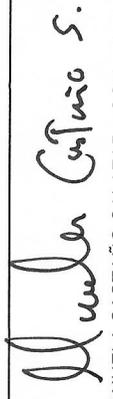
Dependencia MANIZALES GERENCIA

Fecha 29 DE DICIEMBRE DE 2023

Cod Aplicativo de Inventarios	Serial	Marca	Modelo	Nombre del elemento	Tipo de Activo	Centro de costo	Cód Centro de costo
10010026	N/A	N/A	N/A	MESA AUXILIAR EN MADERA	07 - Muebles y Enseres	MANIZALES GERENCIA	11101
10010008	N/A	N/A	N/A	ESCRITORIO MODULAR 3 GAVETAS	07 - Muebles y Enseres	MANIZALES GERENCIA	11101
1665011101025	N/A	N/A	N/A	DESCANSA PIES	07 - Muebles y Enseres	MANIZALES GERENCIA	11101
10010005	N/A	N/A	N/A	ARCHIVADOR 2 GAVETAS	07 - Muebles y Enseres	MANIZALES GERENCIA	11101
1665011101026	N/A	N/A	N/A	BASURERO EN MADERA	07 - Muebles y Enseres	MANIZALES GERENCIA	11101
10010017	N/A	N/A	N/A	SILLA GIRATORIA	07 - Muebles y Enseres	MANIZALES GERENCIA	11101
101600104	805ECO4CC27	YEALINK	T21 EP2	TELEFONO IP YEALINK	00 - Equipos de comunicación	MANIZALES GERENCIA	11101
1006915255	YLO0AB95	LENOVO	V530S	COMPUTADOR LENOVO V530S	08 - Equipos de cómputo	MANIZALES GERENCIA	11101
1670011101027	N/R	HAVIC	N/R	PARLANTE	08 - Equipos de cómputo	MANIZALES GERENCIA	11101
1006000327	PAGF001210	MOTOROLA	MOTO G8 PLUS	CELULAR MOTOROLA MOTO G8 PLUS	00 - Equipos de comunicación	MANIZALES GERENCIA	11101
-	N/A	N/A	N/A	CARGADOR PARA PILAS	07 - Muebles y Enseres	MANIZALES GERENCIA	11101

Los bienes se entregan en perfectas condiciones; las personas que tengan, usen, administren o custodien bienes muebles o inmuebles de propiedad de la Entidad, que se le hayan asignado para el ejercicio de sus funciones, son responsables de la pérdida, daño o deterioro que sufran los mismos por causas diferentes al desgaste natural que sufren las cosas y bienes en servicio o inservibles no dados de baja.

Los movimientos y/o traslados de los elementos relacionados en este documento, se deben reportar a la Sección de suministros mediante comunicados escritos y el formato F-GF-07 anexo.



MANUELA CASTAÑO SALAZAR - CONTRATISTA GERENCIA

Nombre legible y firma del responsable



JUAN CARLOS SANCHEZ JEFE SECCION SUMINISTROS

Nombre legible y firma jefe

ANDRÉS FELIPE TABA ARROYAVE - GERENTE

Nombre legible y firma Jefe Inmediato

