

ACTA DE RECIBO N° 02

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: \$ 28.224.000 IVA INCLUIDO

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


RECURSOS: PROPIOS

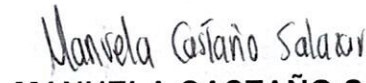
En la ciudad de Manizales a los 27 días del mes de febrero de 2023, se reunieron Bertha Lucia Guzmán Díaz, Secretaria General de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. en su calidad de Supervisora y Manuela Castaño Salazar como contratista, con el fin de realizar el Acta de Recibo N.º 02 del contrato N.º 020 de 2023.

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	\$ 28.224.000

	ESTRÁTEGICOS Y COMUNICACIONALES QUE REQUIERA LA ENTIDAD.	
	VALOR TOTAL DEL ACTA	\$ 3.528.000

Atentamente,


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


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



GESTIÓN FINANCIERA

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS
NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO
EQUIVALENTE.

F-GF-02
Versión: 07
2023-02-22

Nit
Dirección
Responsabilidad Fiscal

890803239
Av Santander 75 - 82
R-99-PN

CIU
Resolución DIAN
Autorizada

3600
18764032358620
del 1 al 3000 Vig. 02/08/2023

DATOS DOCUMENTO

PROVEEDOR	<u>MANUELA CASTAÑO SALAZAR</u>	NIT/CEDULA	<u>1.060.652.465</u>
DIRECCIÓN	<u>CALLE 8 A # 9 - 18</u>	CIUDAD	<u>VILLAMARÍA</u>
TELÉFONO	<u>3153716547</u>	EMAIL	<u>MANUCASTA31@GMAIL.COM</u>
FORMA DE PAGO	<u>TRANSACCIÓN</u>	MEDIO DE PAGO	<u>Instrumento no definido</u>
FECHA DE VENCIMIENTO	<u>27 DE FEBRERO DEL 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>20</u>		
ACTA NRO.	<u>2</u>		

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

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.

TOTAL 3.528.000,00

VALOR EN LETRAS


TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL

Manuela Castaño Salazar - 1.060.652.465.

NOMBRE:
CÉDULA:

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°	2	
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 ESTRATÉGICOS 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 Empocaldas 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	Cada lunes se compartió la agenda del gerente con el área de comunicaciones	25%
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 de esto se pasaron a distribuir en las respectivas dependencias, llevando un control al momento de entregar el documento		25%
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.		25%
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 al Municipio de Palestina, Caldas a la entrega de las respectivas obras con el Señor Gobernador		25%
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.		25%
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 dos juntas directivas, en las cuales se realizó la respectiva logística y así fortalecer la imagen institucional	Junta directiva 07 de febrero y 20 de febrero.	25%
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		25%
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	9 Ordenes de comisión	25%

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	25%
FECHA DE PRESENTACIÓN		27 DE FEBRERO DE 2022	
DATOS DEL SUPERVISOR			
BERTHA LUCÍA GUZMÁN DÍAZ	SECRETARIA GENERAL		
NOMBRE	CARGO		
DATOS DEL CONTRATISTA			
MANUELA CASTAÑO SALAZAR			
NOMBRE			

Manizales, febrero 27 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. 02 del contrato No. 020 de 2023, correspondientes al mes de febrero de 2023.

Para constancia se firma a los treinta y un (27) días del mes de febrero de 20223



BERTHA LUCÍA GUZMÁN DÍAZ
Secretaria General
Supervisora



Empocaldas @empocaldas_oficial
empo@empocaldas.com.co
www.empocaldas.com.co

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS S.A. E.S.P.
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
NIT 890.803.239-9

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

NUMERO: 46

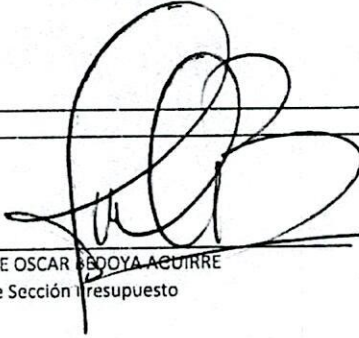
EXPEDICION DEL CDP: 1/01/2023
SECCIONAL SECRETARIA GENERAL - MANIZALES
OBJETO: APOYAR LOS PROCESOS DE LA GESTION ADMINISTRATIVA, COMUNICACIONAL Y ASISTENCIAL PROPIOS DE LA GERENCIA FORTALECIENDO LAS RELACIONES PUBLICAS DE LA ALTA GERENCIA CON CLIENTES EXTERNOS E INTERNOS

EL SUSCRITO JEFE DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO

CERTIFICA

Que en el presupuesto de gastos para la vigencia 2023 existe saldo disponible y no comprometido en el siguiente (s) rubro (s) de apropiación

RUBRO DE APROPIACIÓN	DESCRIPCIÓN	VALOR
21201010050205	Otros productos de la Propiedad intelectual (Honorarios)	28.224.000
TOTAL DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		28.224.000


JOSE OSCAR BOJOYA ACUIRRE
Jefe Sección Presupuesto