

ACTA DE RECIBO N° 04

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.

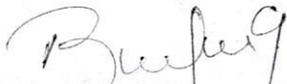
TOTAL: \$ 28.224.000 IVA INCLUIDO

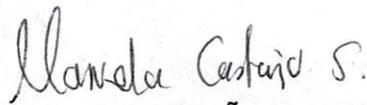
PLAZO: A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO. HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2023

RECURSOS: PROPIOS

En la ciudad de Manizales a los 28 días del mes de abril 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 04 del contrato N.º 020 de 2023. Porcentaje de ejecución 50%

RELACIÓN DE PAGOS		
VALOR DEL CONTRATO	\$28.224.000	PORCENTAJE
ACTA 3	\$3.528.000	50%
NO EJECUTADO	\$14.112.000	


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


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

Manizales, abril 28 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 Villamaria, cumplió satisfactoriamente con las actividades estipuladas en el informe de actividades que se reporta en el Acta No. 04 del contrato No. 020 de 2023, correspondientes al mes de abril de 2023.

Para constancia se firma a los veintiocho (28) días del mes de abril de 20223



BERTHA LUCÍA GUZMÁN DÍAZ
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: 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>1060652465</u>
DIRECCIÓN	<u>CLL 8A # 9 -18</u>	CIUDAD	<u>VILLAMARÍA</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>28/04/2023</u>	RESPONSABILIDAD FISCAL	<u>R-99-PN</u>
SECCIONAL	<u>Manizales</u>	OK	
CENTRO DE COSTO	<u>Secretaría General</u>	COD. CENTRO DE COSTO	<u>102001</u>
NRO. CONTRATO	<u>0020-2023</u>		
ACTA NRO.	<u>4</u>		

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

Apoyar los procesos de la gestión administrativa, comunicacional y la asistencial propios de la gerencia de Empocaldas S.A. E.S.P.

TOTAL 3.528.000,00

VALOR EN LETRAS

tres millones quinientos veintiocho

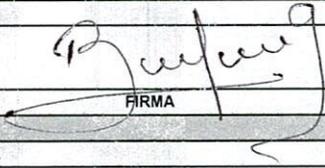
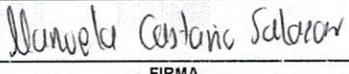
Manuela Castaño Salazar

NOMBRE: Manuela Castaño Salazar
CÉDULA: 1.060.652.465

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°	4	
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 del mes se socializó la agenda personal del gerente con el área de comunicaciones	50%
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.		50%
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.		50%
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	No se acompañó al gerente a ningún municipio		50%
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 acertiva tanto con los empleados de la empresa como con los clientes externos, brindando la mejor atención y ayudando a agendar las reuniones pertinentes.		50%
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 la cual se realizó la respectiva logística y así fortalecer la imagen institucional	17 de abril del 2023	50%

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		50%
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	5 ordenes de comisión	50%
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 Secretaria General se revisaron actas de junta directiva y asamblea de accionistas	50%
FECHA DE PRESENTACIÓN		28 ABRIL DE 2022		
DATOS DEL SUPERVISOR				
BERTHA LUCÍA GUZMÁN DÍAZ	SECRETARIA GENERAL			
NOMBRE	CARGO			
DATOS DEL CONTRATISTA				
MANUELA CASTAÑO SALAZAR				
NOMBRE				



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

REGISTRO PRESUPUESTAL

NUMERO: 128

EXPEDICION DEL CDP: 2/01/2023
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD: 0046

COMPROMISO QUE AMPARA: CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS N°020 ENE 02 DE 2023, APOYAR LOS PROCESOS DE LA GESTION ADMINISTRATIVA, COMUNICACIONAL ASISTENCIAL PROPIOS DE LA GERENCIA

BENEFICIARIO: MANUELA CASTAÑO SALAZAR
NIT: 1.060.652.465

Con el presente acto administrativo se afectan las apropiaciones y no serán utilizadas en otro fin.

RUBRO DE APROPIACIÓN

21201010050205

DESCRIPCIÓN

OTROS PRODUCTOS DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL (HONORARIOS)

VALOR

28.224.000

TOTAL DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

28.224.000

PLAZO DE EJECUCION 240 DIAS


JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE
Jefe Sección Presupuesto