

Contratación

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		F-GC-29
	LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA		Versión:07 2022-11-04

# CONTRATO Y AÑO	020/2023	Acta N°	5	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	28.224.000
				2. VALOR ADICIÓN (+)	
CONTRATISTA	MANUELA CASTAÑO SALAZAR			3. VALOR TOTAL (1+2)	28.224.000
NIT O CC:	1,060,652,465			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	14.112.000
CDP (#, rubro y fecha)	36-21201010050205- 02 DE ENERO 2023			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	3.528.000
RP (#, rubro y fecha)	128 - 21201010050205- 02 DE ENERO 2023			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	10.584.000

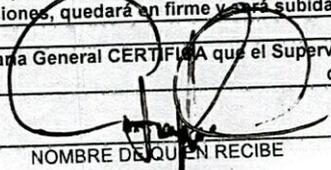
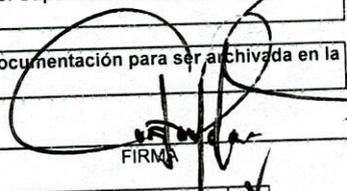
OBJETO DEL CONTRATO: APOYAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, COMUNICACIONAL Y ASISTENCIAL PROPIOS DE LA GERENCIA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P., FORTALECIENDO LAS RELACIONES PÚBLICAS DE LA ALTA GERENCIAL CON LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA EMPRESA, ASÍ MISMO COADYUVAR EN LOS EVENTOS ESTRATÉGICOS Y COMUNICACIONALES QUE REQUIERA LA ENTIDAD.

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	
------------------	---------	----------------------------------	--

	X	# 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.

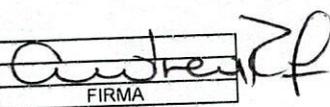



DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA		
Copia del acta		1
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).		1
Evaluación del Supervisor F-CG-18 (Solo aplica para el acta final).		NA
Informe de actividades a cargo del Supervisor.		2
Autoliquidaciones en Salud, Pensiones y Riesgos 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 31 DE MAYO DEL 2023

DATOS DEL SUPERVISOR		
LUCY ANDREA RODRÍGUEZ	SECRETARIA GENERAL	FIRMA
NOMBRE	CARGO	

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


 30-05-23
 31/5/23

ACTA DE RECIBO N° 5

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.

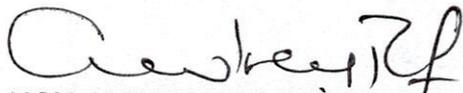
TOTAL: \$ 28.224.000 IVA INCLUIDO

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 31 días del mes de mayo 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 05 del contrato N.º 020 de 2023. Porcentaje de ejecución 62.5%

RELACIÓN DE PAGOS		
VALOR DEL CONTRATO		PORCENTAJE
ACTA 4	\$3.528.000	62.5%
NO EJECUTADO	\$10.584.000	

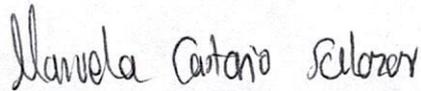


LUCY ANDREA RODRÍGUEZ J.

Secretaria General

Empocaldas S.A. E.S.P.

Supervisor



MANUELA CASTAÑO SALAZAR

Contratista

Empocaldas S.A. E.S.P.



f Empocaldas @empocaldas_oficial

✉ empo@empocaldas.com.co

🌐 www.empocaldas.com.co

Manizales, mayo 31 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. 05 del contrato No. 020 de 2023, correspondientes al mes de mayo de 2023.

Para constancia se firma a los treinta y un (31) días del mes de mayo de 20223


LUCY ANDREA RODRÍGUEZ JIMÉNEZ
Secretaria General
Supervisora

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



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>MANJELA CASTAÑO SALAZAR</u>	NIT/CEDULA	<u>1060652465</u>
DIRECCIÓN	<u>Calle 8a # 9 -10</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>31/05/2023</u>	RESPONSABILIDAD FISCAL	<u>R-99-PN</u>
SECCIONAL	<u>Manizales</u>	<input checked="" type="checkbox"/> OK	
CENTRO DE COSTO	<u>Gerencia</u>	COD. CENTRO DE COSTO	<u>101001</u>
NRO. CONTRATO	<u>020/2023</u>		
ACTA NRO.	<u>5</u>		

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

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

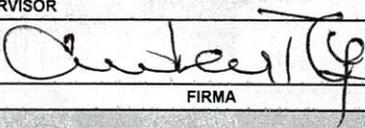
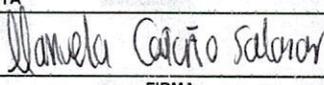
Manuela Castaño Salazar

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°	5	
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	62.5%
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.		62.5%
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.		62.5%
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 apoyo al área de comunicaciones acompañando al gerente al Municipio de Marquetalia y Manzanares en la entrega de obras con el Sr. Gobernador de Caldas		62.5%
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.		62.5%
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	15 de mayo del 2023	62.5%

Elaborar, proyectar, redactar oficios, informes, correos electrónicos que requiera el gerente, estableciendo una excelente comunicación entre gerencia y las partes interesadas	SI	Se recactaron los correos electrónicos requeridos por el gerente, logrando una comunicación asertiva con las partes interesadas		62.5%
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	7 ordenes de comisión	62.5%
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	62.5%
FECHA DE PRESENTACIÓN		28 ABRIL DE 2022		
DATOS DEL SUPERVISOR				
LUCY ANDREA RODRÍGUEZ	SECRETARIA GENERAL			
NOMBRE	CARGO	FIRMA		
DATOS DEL CONTRATISTA				
MANUELA CASTAÑO SALAZAR				
NOMBRE	FIRMA			



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:
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD :

2/01/2023
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:
NIT:

MANUELA CASTAÑO SALAZAR
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)

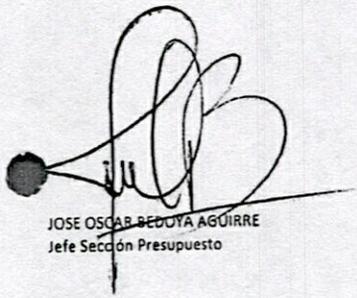
VALOR

28.224.000

TOTAL DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

28.224.000

PLAZO DE EJECUCION 240 DIAS


JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE
Jefe Sección Presupuesto