

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

Contratación

# CONTRATO Y AÑO	020/2023	Acta N°	7	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 (-)	21.168.000
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)	3.528.000

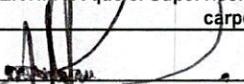
OBJETO DEL CONTRATO: APOYAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, COMUNICACIONAL Y ASISTENCIAL PROPIOS DE LA GERENCIA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P., FORTALECIENDO LAS RELACIONES PÚBLICAS DE LA ALTA GERENCIAL CON LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA EMPRESA, ASÍ MISMO COADYUVAR EN LOS EVENTOS ESTRATÉGICOS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

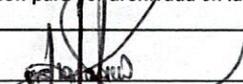
TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	
------------------	---------	----------------------------------	--

	<input checked="" type="checkbox"/>	# 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.

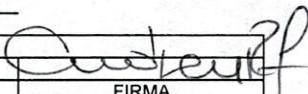
Secretaría General CERTIFICA que el Supervisor del Contrato entregó la documentación para ser archivada en la carpeta correspondiente.


 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 31 DE JULIO DEL 2023

DATOS DEL SUPERVISOR		
LUCY ANDREA RODRÍGUEZ	SECRETARÍA GENERAL	
NOMBRE	CARGO	

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

*28-07-23
10 cc*

ACTA DE RECIBO N° 07

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 GERENCIA 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 julio 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 07 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



empocaldas
Construyendo juntos tu bienestar



Gobierno de
CALDAS

**PRIMERO
LA GENTE**

Empocaldas empocaldas_oficial

empo@empocaldas.com.co

www.empocaldas.com.co

	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



**PRIMERO
LA GENTE**

Empocaldas empocaldas_oficial

empo@empocaldas.com.co

www.empocaldas.com.co

Manizales, julio 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. 07 del contrato No. 020 de 2023, correspondientes al mes de julio de 2023.

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

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: 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>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>31/07/2023</u>	RESPONSABILIDAD FISCAL	<u>R-99-PN</u>
SECCIONAL	<u>Manizales</u>	OK	
CENTRO DE COSTO	<u>Gerencia</u>	COD. CENTRO DE COSTO	<u>101001</u>
NRO. CONTRATO	<u>020/2023</u>		
ACTA NRO.	<u>7</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

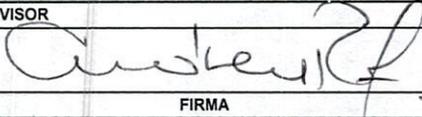
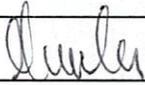
TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL

NOMBRE: MANUELA CASTAÑO SALAZAR
CÉDULA: 1.060.652.465

DISTRIBUCIÓN COSTOS

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

 INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
# CONTRATO Y AÑO	20	INFORME N°	7	
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 Empoaldas 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	87.5%
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.		87.5%
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.		87.5%
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	Este mes no se visitó municipios con el Gerente.		87.5%
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.		87.5%
Apoyar a la secretaria 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 julio del 2023	87.5%

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		87.5%
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	6 ordenes de comisión	87.5%
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	87.5%
FECHA DE PRESENTACIÓN		31 DE JULIO DEL 2023		
DATOS DEL SUPERVISOR				
LUCY ANDREA RODRÍGUEZ	SECRETARIA GENERAL			
NOMBRE	CARGO	FIRMA		
DATOS DEL CONTRATISTA				
MANUELA CASTAÑO SALAZAR				
NOMBRE	FIRMA			