

Contratación

# CONTRATO Y AÑO	020/2023	Acta N°	9	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 (-)	28.224.000
GDP (#, 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)	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.

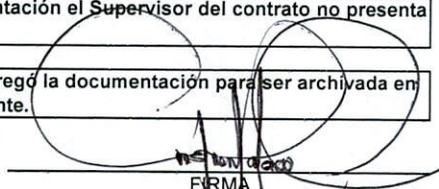
TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO
------------------	---------	----------------------------------

	# 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

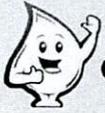
DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA	
Copia del acta	1
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	1
Evaluación del Supervisor F-CG-18 (Solo aplica para el acta final).	NA
Informe de actividades a cargo del Supervisor.	2
Autoliquidaciones en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales 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 29 DE SEPTIEMBRE DEL 2023

DATOS DEL SUPERVISOR		
LUCY ANDREA RODRÍGUEZ	SECRETARIA GENERAL	
NOMBRE	CARGO	FIRMA

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

28-09-23  
9 am



**empocaldas**  
Construyendo juntos tu bienestar



Gobierno de  
**CALDAS**

**PRIMERO  
LA GENTE**

Empocaldas empocaldas\_oficial

empocaldas@empocaldas.com.co

www.empocaldas.com.co

## ACTA DE RECIBO N° 09

**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

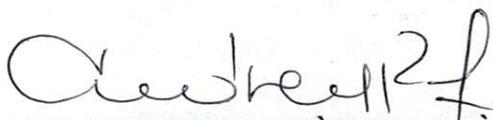
**RECURSOS:** PROPIOS

En la ciudad de Manizales a los 29 días del mes de septiembre 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 09 del contrato N.º 020 de 2023.

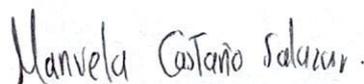
ITEM	DESCRIPCIÓN	VALOR
1	APOYAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, COMUNICACIONAL Y ASISTENCIAL PROPIOS DE LA GERENCIA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P., FORTALECIENDO LAS RELACIONES PÚBLICAS DE LA ALTA GERENCIA CON LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA EMPRESA, ASÍ MISMO	\$ 42.336.000

	<b>COADYUVAR EN LOS EVENTOS ESTRÁTEGICOS Y COMUNICACIONALES QUE REQUIERA LA ENTIDAD.</b>	
<b>VALOR TOTAL DEL ACTA</b>	<b>\$ 3.528.000</b>	

Atentamente,



**LUCY ANDREA RODRÍGUEZ JIMÉNEZ**  
**Secretaria General**  
Empocaldas S.A. E.S.P.  
Supervisor



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



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

FORMATO:	F-GF-40
VERSION:	01
FECHA:	2023-01-01
Página de	1 de 1

**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
<b>TOTAL, REGISTRO PRESUPUESTAL</b>		<b>14,112,000.00</b>

  
\_\_\_\_\_  
**JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE**  
Jefe sección Presupuesto



**INFORME DE ACTIVIDADES**

**CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

<b># CONTRATO Y AÑO</b>	20	<b>INFORME N°</b>	9
<b>CONTRATISTA</b>	MANUELA CASTAÑO SALAZAR		
<b>N° DE IDENTIFICACIÓN</b>	1,060,652,465		
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	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.		
<b>OBLIGACIÓN</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
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	Cada inicio de semana se socializa la agenda personal del gerente con el área de comunicaciones
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.	
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.	
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.	

**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.	
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	18 de septiembre del 2023
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	
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	8 ordenes de comisión
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

**FECHA DE PRESENTACIÓN**

29 DE SEPTIEMBRE DEL 2023

**DATOS DEL SUPERVISOR**

LUCY ANDREA RODRIGUEZ	SECRETARIA GENERAL	
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>

**DATOS DEL CONTRATISTA**

MANUELA CASTAÑO SALAZAR	
<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>



**empocaldas**  
Construyendo juntos tu bienestar



Gobierno de  
**CALDAS**

**PRIMERO  
LA GENTE**

Empocaldas empocaldas\_oficial

empo@empocaldas.com.co

www.empocaldas.com.co

**Manizales, septiembre 29 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. 09 del contrato No. 020 de 2023, correspondientes al mes de septiembre de 2023.

Para constancia se firma a los veintiún días (29) del mes de septiembre de 2023

**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	MANUELA CASTAÑO SALAZAR	NIT/CEDULA	1060652465
DIRECCIÓN	Calle 8a # 9 -10	CIUDAD	MANIZALES
TELÉFONO	3153716547	EMAIL	manucasta31@gmail.com
FORMA DE PAGO	TRANSFERENCIA	MEDIO DE PAGO	Instrumento no definido
FECHA DE VENCIMIENTO	29/09/2023	RESPONSABILIDAD FISCAL	R-99-PN
SECCIONAL	Manizales	OK	
CENTRO DE COSTO	Gerencia	COD. CENTRO DE COSTO	101001
NRO. CONTRATO	020/2023		
ACTA NRO.	9		

### 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 ESTRATÉGICOS Y COMUNICACIONALES QUE REQUIERA LA ENTIDAD.

TOTAL 3.528.000,00

VALOR EN LETRAS

TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL

*Manuela Castaño Salazar*

NOMBRE: MANUELA CASTANO SALAZAR  
CÉDULA: 1.060.652.465

### DISTRIBUCIÓN COSTOS

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



# PAGOSIMPLE I

AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

---

Fecha creación reporte: 2023-09-04, 03:03:13 PM    Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES    Número Planilla: 1056485425  
 Período Cotización: agosto de 2023    Período Servicio: agosto de 2023    Referencia pago (PIN): 8663970050

---

PAGADO 04/09/2023

I. DATOS DEL APORTANTE	
Razón Social	MANUELA CASTAÑO SALAZAR
Documento	CC:1060652465
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE
Tipo Persona	NATURAL
Ciudad	MANIZALES
Representante Legal	
Total Afiliados	1

Dirección	CL 8A #9 - 18 ALTOS DEL PORTAL
Teléfono	3153716547
Forma Presentación	UNICO
Departamento	CALDAS
Identificación	POSITIVA DE SEGUROS
ARP	

**II. DETALLE DEL APORTANTE**

Datos del Afiliado		Novedades		Pensiones		Salud		Riesgos		Cajas		Parafiscales		Total
Identificación	Aprobado y Habilitado	Doc	Saldo	Doc	Administradora	Doc	Administradora	Doc	Administradora	Doc	Administradora	Doc	Administradora	Total
CC 1060652465	MANUELA CASTAÑO SALAZAR	SP	00	00	Administradora	00	Administradora	00	Administradora	00	Administradora	00	Administradora	\$ 409,000

**III. TOTALES**

BIC Pensión	\$ 1,411,200	BIC Salud	\$ 1,411,200	BIC Riesgos	\$ 1,411,200	BIC Cajas	\$ 0	BIC Parafiscales	\$ 0	TOTAL	\$ 409,000
<p style="font-size: 8px;">             BIC Pensión: \$ 1,411,200    BIC Salud: \$ 1,411,200    BIC Riesgos: \$ 1,411,200    BIC Cajas: \$ 0    BIC Parafiscales: \$ 0              BIC Administradora: \$ 1,411,200    BIC Parafiscales: \$ 1,411,200    BIC Riesgos: \$ 1,411,200    BIC Cajas: \$ 0    BIC Parafiscales: \$ 0           </p>											