

# CONTRATO Y AÑO	022 DEL 2023	Acta N°	10	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	26.880.000
				2. VALOR ADICIÓN (+)	13.440.000
CONTRATISTA	SOFIA LONDOÑO ANGEL			3. VALOR TOTAL (1+2)	40.320.000
NIT O CC:	1060650923			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	30.240.000
CDP (#, rubro y fecha)	56 del 01 de enero de 2023 y 20230769 del 29 de agosto 2023			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	3.360.000
RP (#, rubro y fecha)	136, 21201010050205, del 02 de enero de 2023 y 939 del 30 de agosto de 2023			6. VALOR NO EJECUTADO (3-4-5)	6.720.000

OBJETO DEL CONTRATO: Apoyar actividades del Departamento de Planeación y Proyectos en los siguientes ítems: Proyecto Estrategia Empresas en proyección MEGA, Plan de Acción Institucional, Política " Gestión del Conocimiento y la Innovación" del Manual MIPG, Plan Estratégico, Procesos, Procedimientos e Indicadores de Gestión, para el mejoramiento continuo de EMPOCALDAS S.A E.S.P.

TIPO DE RECURSOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	# FOLIOS
<b>DOCUMENTO VERIFICADOS</b>		
1- Acta original		✓
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).		✓
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).		
4- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).		✓
5- Pagos SENA y ICBF.		
6- Evaluación del Supervisor Formato F-GC-18 (Solo aplica para el acta final)		
7- Planillas de pago con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).		
8- Informe de actividades a cargo del Supervisor.		✓
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)		
10- Certificado de paz y salvo de entrega de archivos Formato F-GD-20 (Aplica únicamente para acta de liquidación)		
11- Certificado de existencia de factura electrónica como título valor		
12- Certificado expedido por el DAFP de aprobación del curso Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción (aplica para el acta 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

<b>DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA</b>	
Copia del acta	✓
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	✓
Evaluación del Supervisor F-CG-18 (Solo aplica para el acta final).	✓
Informe de actividades a cargo del Supervisor.	✓
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).	✓
Distribución por centro de costos. Formato F-GF-32 - Copia de este formato se debe entregar en Planeación y Proyectos (firma de recibido)	
Copia del registro presupuestal	

Fecha de presentación 31 de octubre de 2023.

<b>DATOS DEL SUPERVISOR</b>		
JUAN PABLO ZULUAGA CORREA	JEFE DPTO. PLANEACIÓN Y PROYECTOS	FIRMA
NOMBRE	CARGO	

<b>DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS</b>		
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO
85979992250	AHORROS	BANCOLOMBIA

  
 30-10-23  
 10:00

## ACTA DE PAGO NO. 10

**CONTRATO** contrato No. 022 de 2023

**OBJETO** Apoyar las actividades del Departamento de Planeación y Proyectos en los siguientes ítems: Proyecto Estrategia Empresas en proyección MEGA, Plan de Acción Institucional, Política " Gestión del Conocimiento y la Innovación" del Manual MIPG, Plan Estratégico, Procesos, Procedimientos e Indicadores de Gestión, para el mejoramiento continuo de EMPOCALDAS S.A E.S.P.

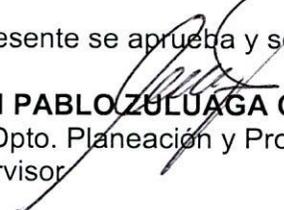
**CONTRATISTA** SOFIA LONDOÑO ANGEL  
C.C 1.060.650.923

**VALOR PRESENTE ACTA** \$ 3.360.000

En la Ciudad de Manizales (Caldas), a los treinta y uno (31) días del mes de octubre de 2023, se reunieron **JUAN PABLO ZULUAGA CORREA** en su calidad de jefe del Departamento de Planeación y Proyectos, supervisor del presente contrato, y la contratista **SOFÍA LONDOÑO ANGEL**, con el fin de dar trámite al pago de las actividades ejecutadas durante el mes de octubre correspondiente al informe de actividades No 10.

CONTROL FINANCIERO	
VALOR DEL CONTRATO	\$ 26.880.000
ACTA N° 1	3.360.000
ACTA N°2	3.360.000
ACTA N°3	3.360.000
ACTA N°4	3.360.000
ACTA NO°5	3.360.000
ACTA NO°6	3.360.000
ACTA NO° 7	3.360.000
ACTA NO°8	3.360.000
ADICIÓN 1	13.440.000
ACTA N°9	3.360.000
ACTA NO°10	3.360.000
SALDO POR PAGAR	\$ 6.720.000

La presente se aprueba y se firma a los treinta y uno (31) días del mes de octubre de 2023

  
**JUAN PABLO ZULUAGA CORREA**  
Jefe Dpto. Planeación y Proyectos  
Supervisor

  
**SOFIA LONDOÑO ANGEL**  
Contratista





## 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** 890803239 **CIU** 3600  
**Dirección** Av Santander 75 - 82 **Resolución DIAN** 18764032358620  
**Responsabilidad Fiscal** R-99-PN **Autorizada** del 1 al 3000 Vig. 02/08/2023

### DATOS DOCUMENTO

PROVEEDOR	SOFIA LONDOÑO ANGEL	NIT/CEDULA	1060650923
DIRECCIÓN	Cra 23 calle 75 a - 140	CIUDAD	MANIZALES
TELÉFONO	3147023250	EMAIL	dal.planeacion@empecaldas
FORMA DE PAGO	transferencia	MEDIO DE PAGO	Instrumento no definido
FECHA DE VENCIMIENTO	31/10/23	RESPONSABILIDAD FISCAL	R-99-PN

SECCIONAL	Manizales	OK	
CENTRO DE COSTO	mento de Planeación y P	COD. CENTRO DE COSTO	106001
NRO. CONTRATO	22		
ACTA NRO.	10		

### DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

Apoyar actividades del Departamento de Planeación y Proyectos en los siguientes items: Proyecto Estrategia Empresas en proyección MEGA, Plan de Acción Institucional, Coordinación de Procesos, Procedimientos, consolidación de Indicadores de Gestión, para el mejoramiento continuo de EMPOCALDAS S.A E.S.P.

**TOTAL** 3.360.000,00

VALOR EN LETRAS

TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS

*Sofia Londono A*

NOMBRE: Sofia Londono A.  
CÉDULA: 1060650923

### DISTRIBUCIÓN COSTOS

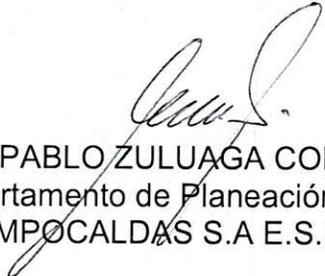
ACUEDUCTO	2.230.704,00
ALCANTARILLADO	1.129.296,00
<b>TOTAL</b>	<b>3.360.000,00</b>

Manizales, 31 de octubre 2023

**EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DE  
EMPOCALDAS S.A E.S.P EN CALIDAD DE SUPERVISOR DEL CONTRATO No  
022 DE 2023 CONSTA QUE**

La contratista SOFIA LONDOÑO ANGEL, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 1.060.650.923 de Villamaría-Caldas, cumplió satisfactoriamente con las actividades estipuladas en el informe que se reporta en el Acta No. 10 del contrato No. 022 de 2023 del mes de octubre de 2023

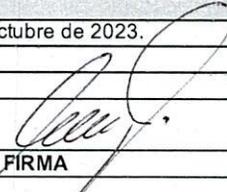
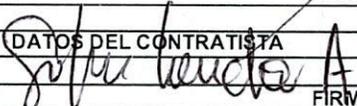
Para constancia, se firma a los treinta y uno (31) días del mes de octubre de 2023



**JUAN PABLO ZULUAGA CORREA**  
Jefe del Departamento de Planeación y Proyectos  
EMPOCALDAS S.A E.S.P

 <b>INFORME DE ACTIVIDADES</b> <b>CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>			
# CONTRATO Y AÑO	022 DE 2023	INFORME N°	10
CONTRATISTA	SOFIA LONDONO ANGEL		
N° DE IDENTIFICACIÓN	1.060.650.923		
OBJETO DEL CONTRATO:	Apoyar actividades del Departamento de Planeación y Proyectos en los siguientes items: Proyecto Estrategia Empresas en proyección MEGA, Plan de Acción Institucional, Política "Gestión del Conocimiento y la Innovación" del Manual MIPG, Plan Estratégico, Procesos, Procedimientos e Indicadores de Gestión, para el mejoramiento continuo de EMPOCALDAS S.A.E.S.P.		
OBLIGACIÓN	CUMPLE	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS
1. Coordinar y ejecutar la estrategia de Empresas en Proyección Mega de la Cámara de Comercio de Manizales, como Proyecto de Planeación Estratégica de EMPOCALDAS S.A.E.S.P. como insumo para el próximo Plan Estratégico 2024-2028, Sirviendo de puente entre la Cámara de Comercio y el personal de EMPOCALDAS involucrado en el proyecto MEGA, llevando a cabo las reuniones requeridas y la visibilización y difusión del Proyecto.	SI	Se realiza reunión con el jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento el 2 de octubre, con el fin, realizar los aportes para el próximo Plan Estratégico 2024 - 2028 amdeás para pedirle su opinión con respecto a la metodología abordada con todo el equipo de seccionales y jefes de departamento. Se realiza cronograma de reuniones con los administradores. El 3 de octubre se elabora oficio para los administradores con el cronograma de reuniones para realizar un taller llamado Trazando la ruta hacia el Plan Estratégico y recibir los aportes de ellos de la propuesta borrador del Plan Estratégico 2024 - 2028 este es revisado por el asesor de gerencia. Las reuniones se realizaron por diferentes zonas y horarios de manera virtual así: El lunes 9 de octubre se realizó reunión a las 8:00 am con Arma, Aguadas, Salamina, Neira y Filadelfia a las 10:00 am se llevó a cabo reunión virtual con las seccionales de Marmato, Riosucio, Supia, y Anserma a las 2:00 pm se desarrolló reunión con Chinchiná, Palestina, KM 41, y Arauca. y el martes 10 de octubre se llevó a cabo reuniones así: a las 8:00 am con Risaralda, San José y Viterbo a las 10:00 am con Manzanares, Marquetalia, Marulanda, Victoria y Samaná. y a las 2:00 pm con La Dorada y Guarinocito. El 10 de octubre se envía por medio de correo electrónico a todos los administradores, taller y presentación de "Trazando la ruta hacia el Plan Estratégico" dando plazo hasta el 20 de octubre para recibir todas las respuestas del taller. El viernes 20 de octubre se realiza llamada telefónica a los 10 administradores que no habían enviado el taller, y se dió plazo hasta el viernes 27 de octubre, la mayoría enviaron las respuestas, entre lunes y martes las cuales se recopilan y se resumen.	1. Carpeta EMPRESA PROYECCION MEGA.
2. Apoyar la coordinación de la Política 15. Gestión del conocimiento y la innovación del modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG. Participando activamente en el grupo catalizador además gestionando con el área de comunicaciones para las respectivas comunicaciones a las que haya lugar.	SI	Se envió por correo electrónico a todos los funcionarios y colaboradores una pieza gráfica para socializar y dar a conocer el propósito de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación junto con el papel del grupo catalizador GESCO + I, además se solicitó a la sección de comunicaciones y prensa el diseño de una pieza gráfica con todos los integrantes de GESCO + I. se llevó a cabo reunión de GESCO + I el 29 de septiembre y se programa reunión de GESCO + I para el lunes 30 de octubre de 2023. Se sostuvo reunión con el departamento comercial, con la jefe de cartera, la jefe de facturación y contratista del departamento comercial con el fin de realizarles preguntas de proyecciones y proyectos que se vienen adelantado para poder integrarlos en las ideas y proyectos de GESCO y de Plan Estratégico.	1. Carpeta GESCO + I
3. Acompañar el seguimiento trimestral al Plan de Acción Institucional y realizar las recomendaciones a las que hubiere lugar	SI	Se diligenció el seguimiento del tercer trimestre de dos actividades del Plan de Acción del Departamento de Planeación y Proyectos además las cuales fueron. Proyecto MEGA y Plan Estratégico y afinamiento de procesos y la adquisición de software para medición en línea de Planes e indicadores. Se acordó quitar esta actividad del software del Plan de Acción de Planeación y Proyectos y dejarla pendiente para agregarla en el Plan de acción del Próximo año ya que se participó en la última reunión del grupo catalizador GESCO +I. Además se realizó y envió al correo electrónico de la coordinadora de procesos, oficio de la propuesta de la nueva metodología de seguimiento del Plan de Acción Institucional con el fin de que cada dueño de proceso alimentara el formato en un drive.	1. CARPETA SEGUIMIENTO PLANES DE ACCIÓN 2023.

<p>4. Apoyar al departamento de Planeación y proyectos respecto a la revisión y actualización de los procesos y procedimientos pendientes según los 9 procesos a actualizar establecidos en el Plan Estratégico</p>	<p>SI</p>	<p>Se actualiza el proceso de caracterización de Control de la Gestión según lo que la coordinadora de Calidad recomendó, se le envía por correo electrónico a la coordinadora de Procesos y la coordinadora de Calidad para su aprobación revisión, se corrige con ayuda de la coordinadora de procesos y finalmente se firma y se sube a intranet. Se realiza y se envía por correo electrónico la jefe de la sección técnica y a la coordinadora de procesos, para modificaciones de los indicadores de la caracterización del Proceso Calidad del Agua. Se firma la aprobación de la caracterización del proceso Gestión de Calidad del Agua. Se realiza un benchmarking o se realiza un estudio o análisis de casos de éxito de mapas de procesos o cadenas de valor, como Veolia, EPM, Aguas y aguas, acueducto de Bogotá, con el fin de revisar los procesos que ellos, tienen además se propone un nuevo mapa de procesos una reestructuración de los procesos, con el fin de ser más eficientes de minimizar procesos maximizar resultados.</p>	<p>1. CARPETA ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS.</p>
<p>5. Establecer propuestas y campañas que generen valor agregado con relación a la planeación estratégica y a la revisión y Coordinación del cumplimiento del Plan de Acción del Departamento de Planeación y Proyectos.</p>		<p>Se estableció un documento en Word con las propuestas como valor agregado para la planeación estratégica de la entidad, las cuales son establecer capacitaciones, encuestas de satisfacción, comunicados sobre la importancia de la planeación estratégica y la propuesta del software en línea, que este proyecto quedó para plantearlo en el Plan Estratégico para el próximo año. Se solicitó al área de comunicaciones y en conjunto con Gestión Humana una pieza gráfica como reconocimiento a la seccional de Palestina, por su compromiso, dedicación y trabajo en equipo en las respuestas del taller trazando la ruta del futuro de EMPOCALDAS. lo cual fueron los primeros en contestar y además enviaron fotografía, acta y unas respuestas muy completas. Además se rectificó los proyectos y programas que se necesitaban de planeación y proyectos para el proceso de empalme junto con el jefe de control interno.</p>	<p>documento Word de Propuestas como valor agregado.</p>

<b>FECHA DE PRESENTACIÓN</b>		31 de octubre de 2023.
<b>DATOS DEL SUPERVISOR</b>		
JUAN PABLO ZULUAGA CORREA	JEFE DPTO PLANEACION	
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	
<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>		
SOFIA LONDOÑO ANGEL		
<b>NOMBRE</b>		