



GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE
SERVICIOS Y CONSULTORÍA

F-GC-29
 Versión:07
 2022-11-04

Contabilidad

# CONTRATO Y AÑO	022 DEL 2023	Acta N°	8	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 (-)	23.520.000
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)	13.440.000

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
DOCUMENTO VERIFICADOS		
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)		

5

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	
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 agosto de 2023

DATOS DEL SUPERVISOR		
JUAN PABLO ZULUAGA CORREA	JEFE DPTO. PLANEACIÓN Y PROYECTOS	<i>[Firma]</i>
NOMBRE	CARGO	FIRMA

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO
85979992250	AHORROS	BANCOLOMBIA

31-08-23
LN

ACTA DE PAGO NO. 8

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.

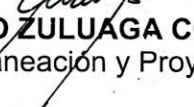
CONTRATISTA SOFIA LONDOÑO ANGEL
C.C 1.060.650.923

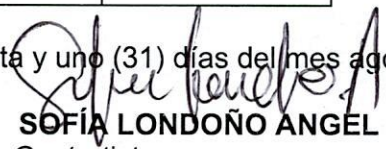
VALOR PRESENTE ACTA \$ 3.360.000

En la Ciudad de Manizales (Caldas), a los treinta y uno (31) días del mes de agosto 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 agosto correspondiente al informe de actividades No 8.

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
SALDO POR PAGAR	13.440.000

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


JUAN PABLO ZULUAGA CORREA
Jefe Dpto. Planeación y Proyectos
Supervisor



SOFÍA LONDOÑO ANGEL
Contratista

Manizales, 31 de agosto 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. 8 del contrato No. 022 de 2023 del mes de agosto de 2023

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



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



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

OBLIGACIÓN	CUMPLE	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS
# CONTRATO Y AÑO	022 DE 2023	INFORME N°	8
CONTRATISTA	SOFIA LONDOÑO ANGEL		
N° DE IDENTIFICACIÓN	1.060.650.923		
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.		
1. Coordinar y ejecutar la estrategia de Empresas en Proyección Mega de la Camara 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 Camara 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 envió por correo electrónico informe del resumen de los 5 módulos de la metodología MEGA de la Camara de Comercio en formato Word, al jefe del Departamento de Planeación y Proyectos Juan Pablo Zuluaga, donde se evidencian los beneficios, retos, proyectos que se aprendieron en estos 5 módulos, con el fin de tenerlos como insumo para la construcción del próximo Plan Estratégico de Empocaldas S.A E.S.P. Se revisa los avances del Plan Estratégico en ejecución y del borrador del nuevo Plan Estratégico y se le explica al Asesor Alberto Arango toda la metodología, los atributos, las capacidades, el propósito de esta metodología, la cual se ha ido ajustando de acuerdo a los requerimientos, sobre todo ambientales que se tienen y que en reuniones sostenidas con el coordinador ambiental Ing. Andres Felipe Grisales.	1.CARPETA EMPRESA PROYECCIÓN 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 llevó a cabo reunión del equipo Catalizador Gestión del Conocimiento e Innovación. Allí se habló de los Proyectos que se deben adelantar. Se revisaron los compromisos de la reunión pasada, y los 4 proyectos prioritarios para la empresa, como lo son: catastro de redes de Usuarios, servicio al cliente o relacionamiento institucional, Gestión Ambiental y software para medición en línea de indicadores estratégicos de la entidad. El software Almera es una herramienta tecnológica que debe ser aprobado en el presente Plan Estratégico y los proyectos de inversión ambiental deben ser prioritarios para el próximo plan. Se envió las actas al correo de todo el equipo catalizador de Gestión del Conocimiento e Innovación para que fueran revisados los compromisos pactados.	1.Carpeta GESCO + I
3. Acompañar el seguimiento trimestral al Plan de Acción Institucional y realizar las recomendaciones a las que hubiere lugar	SI	El acompañamiento al Seguimiento trimestral se llevó la primera semana de julio, a partir de este seguimiento se realizó un informe de recomendaciones (adjunto) con el fin de visibilizar el cumplimiento y avance de las actividades incluidas en el Plan. Este fue remitido a la coordinadora de Procesos.	1. CARPETA SEGUIMIENTO PLANES DE ACCIÓN 2023.
4. Apoyar al departamento de Planeación y proyectos respecto a la revisión y actualización de los procesos y procedimientos pendientes según los 9 procesos por actualizar establecidos en el Plan Estratégico	SI	1, El 2 de agosto se le entregó en medio físico al ingeniero Sergio Lopera jefe del departamento de Operación y Mantenimiento la caracterización de servicio de Acueducto para que fuera actualizada, además se le envió por correo electrónico con el formato que se acordó se iba a actualizar con la Coordinadora de Calidad y Coordinadora de Procesos. 2. Se le reenvió a la ingeniera Nubia Galvis jefe de la sección técnica la misma información con el fin de que diligenciara las correcciones solicitadas en el marco de la información entregada al Jefe del departamento de Operación y mantenimiento. 3. Con el objeto de realizar la actualización de las caracterización del proceso de Gestión Humana, se le envió dicho aporte a la jefe de esta sección, Dra. Diana Orozco. 4. Se envió por correo electrónico a la coordinadora de Procesos y al jefe del departamento de Planeación y proyectos para revisión, la caracterización de los procesos de Control de la Gestión y Planificación Empresarial. 5. Se actualizó en intranet el procedimiento correspondiente con el Plan Estratégico. 6. Se envió por correo electrónico el formato para actualizar el proceso de Jurídica, Contratación y archivo a los líderes de los procesos para la debida actualización	1. CARPETA ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS.

<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>SI</p>	<p>1, Se gestionó y se programó con con el ingeniero Andres Felipe Grisales coordinador de Gestión ambiental, dos charlas ambientales: una de puntos ecológicos y manejo de residuos y otra de responsabilidad ambiental, racionalización de agua, papel, energía. Se solicitó la pieza gráfica de la primera capacitación con la sección de prensa y comunicaciones y se agendó la capacitación con la sección de Gestión Humana, la primera charla se llevó a cabo de manera presencial en Manizales el 8 de agosto (sobre el manejo de residuos y buen uso de puntos ecológicos); se solicitaron fotos de la capacitación y se difundió la presentación de Puntos ecológicos con un mensaje de concientización de manejo de residuos y reciclaje a todos los funcionarios y colaboradores. Se revisaron los avances del proyecto del nuevo Plan Estratégico, además se ha venido dando propuestas, ideas sobre el nuevo mapa de procesos o cadena de valor y se elaboró una propuesta de reestructuración del departamento de Planeación y Proyectos. Se viene gestionado la contratación del software para medir indicadores en línea y se esta en contacto directo con el proveedor que envió la cotización y se entregó al jefe de Planeación y Proyectos . Se ha venido adelantando capacitaciones de Empalme, invitaciones sostenidas desde la gobernación de Caldas con el fin de adelantar los informes e formatos, el próximo informe se entregaría en el mes de noviembre .</p>	<p>CARPETA EMPALME - COTIZACIÓN ALMERA .</p>
---	-----------	---	--

<p>FECHA DE PRESENTACIÓN</p>		<p>31 de agosto de 2023</p>	
<p>DATOS DEL SUPERVISOR</p>			
<p>JUAN PABLO ZULUAGA CORREA</p>	<p>JEFE DPTO PLANEACIÓN Y PROYECTOS</p>		
<p>NOMBRE</p>	<p>CARGO</p>	<p>FIRMA</p>	
<p>DATOS DEL CONTRATISTA</p>			
<p>SOFIA LONDOÑO ANGEL</p>			
<p>NOMBRE</p>		<p>FIRMA</p>	



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	<u>SOFIA LONDOÑO ANGEL</u>	NIT/CEDULA	<u>1060650923</u>
DIRECCIÓN	<u>Cra 23 calle 75 a - 140</u>	CIUDAD	<u>MANIZALES</u>
TELÉFONO	<u>3147023250</u>	EMAIL	<u>dora.procesos@empocalda</u>
FORMA DE PAGO	<u>transferencia</u>	MEDIO DE PAGO	<u>Instrumento no definido</u>
FECHA DE VENCIMIENTO	<u>31/08/23</u>	RESPONSABILIDAD FISCAL	<u>R-99-PN</u>

SECCIONAL	<u>Manizales</u>	<u>OK</u>	
CENTRO DE COSTO	<u>mento de Planeación y P</u>	COD. CENTRO DE COS	<u>106001</u>
NRO. CONTRATO	<u>22</u>		
ACTA NRO.	<u>8</u>		

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

Apojar 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

NOMBRE:
CÉDULA:

1060650923

DISTRIBUCIÓN COSTOS

ACUEDUCTO	2.230.704,00
ALCANTARILLADO	1.129.296,00
TOTAL	3.360.000,00

