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

original

# CONTRATO Y AÑO	022 DEL 2023	Acta N°	9	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 (-)	26.880.000
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)	10.080.000

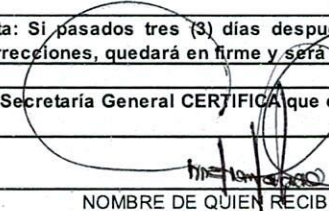

OBJETO DEL CONTRATO: Apoyar actividades del Departamento de Planeación y Proyectos en los siguientes items: Proyecto Estrategia Empresas en proyección MEGA, Plan de Acción Institucional, Política " Gestion del Conocimiento y la Innovación" del Manual MIPG, Plan Estratégico, Procesos, Procedimientos e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

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

DOCUMENTO VERIFICADOS		✓	# FOLIOS
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 de 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 29 de septiembre de 2023.

DATOS DEL SUPERVISOR		
JUAN PABLO ZULUAGA CORREA	JEFE DPTO. PLANEACIÓN Y PROYECTOS	
NOMBRE	CARGO	

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

28-09-23
gan



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	31 47023250	EMAIL	ial.planeacion@empocaldas
FORMA DE PAGO	transferencia	MEDIO DE PAGO	Instrumento no definido
FECHA DE VENCIMIENTO	29/09/23	RESPONSABILIDAD FISCAL	R-99-PN

SECCIONAL	Manizales	OK	
CENTRO DE COSTO	mento de Planeación y P	COD. CENTRO DE COS	106001
NRO. CONTRATO	22		
ACTA NRO.	9		

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

NOMBRE:
CÉDULA:

DISTRIBUCIÓN COSTOS

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



empocaldas
Construyendo juntos tu bienestar



Gobierno de
CALDAS

**PRIMERO
LA GENTE**

Empocaldas empocaldas_oficial

empo@empocaldas.com.co

www.empocaldas.com.co

Manizales, 29 de septiembre 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. 9 del contrato No. 022 de 2023 del mes de septiembre de 2023

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

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

ACTA DE PAGO NO. 9

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.

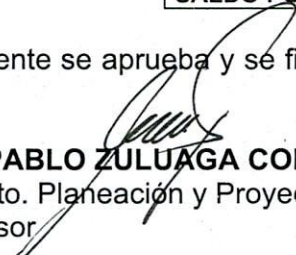
CONTRATISTA SOFIA LONDOÑO ANGEL
C.C 1.060.650.923

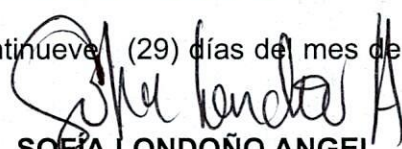
VALOR PRESENTE ACTA \$ 3.360.000

En la Ciudad de Manizales (Caldas), a los veintinueve (29) días del mes de septiembre 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 septiembre correspondiente al informe de actividades No 9.

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
SALDO POR PAGAR	\$ 10.080.000

La presente se aprueba y se firma a los veintinueve (29) días de mes de septiembre de 2023


JUAN PABLO ZULUAGA CORREA
Jefe Dpto. Planeación y Proyectos
Supervisor


SOFÍA LONDOÑO ANGEL
Contratista



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

OBLIGACIÓN	CUMPLE	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS
# CONTRATO Y AÑO	022 DE 2023	INFORME N°	9
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 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.		
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 participó en el comité de Control Interno llevado a cabo el 27 de septiembre, donde se elaboró presentación en Power Point con la propuesta del borrador del Plan Estratégico, allí se menciona y se introduce la metodología MEGA la cual se realiza una propuesta de nueva misión, visión, proposito, propuesta de Valor, atributos y un ADN detallado con los propuestos necesarios para la empresa. Además se realiza una propuesta llamada así: Trazando juntos la ruta del Futuro Hídrico de Caldas - Talleres Regionales para el Nuevo Plan Estratégico de EMPOCALDAS S. A E.SP. la introducción, las etapas de implementación, los beneficios y las conclusiones se encuentran adjunto en las evidencias. Se elabora y proyecta oficio con el fin de comunicar y difundir la directriz de gerencia de conformar el equipo que va a elaborar, ejecutar y proponer el nuevo Plan Estratégico se realiza envío para revisión al supervisor y Jefe Juan Pablo Zuluaga y al Asesor Alberto Arango.	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 realizó una propuesta para abordar la política de GESCO + I la cual esta consignada dentro del documento de evidencias que se entrega junto con este informe, además se elaboró el acta de la reunión del 31 de agosto, la cual quedó con los compromisos de realizar un oficio para la Secretaría General con el fin de citar los supervisores y revisar las listas de chequeo para avanzar en el proyecto de Catastro de Redes. Se elaboró el oficio y se comentó con la funcionaria Maria del Carmen Guzman con el fin de adelantar el compromiso adquirido. Se envió correo electrónico a la jefe de prensa y comunicaciones Mariana Gutierrez para la realización de Pieza gráfica a realizar con comunicaciones una pieza gráfica o infografía con el proposito de la Política GESCO + I y con la misión del equipo catalizador además se solicitó personalmente una foto a todos los integrantes de GESCO con el fin de solicitar y gestionar una pieza gráfica para difundir a toda la empresa sobre quienes son los integrantes de GESCO y explicar que ellos son la voz de todos para canalizar las ideas, propuestas y proyectos y poder capitalizarlos. se citó por el grupo de whatsapp a reunión el 29 de septiembre a todos los integrantes de GESCO con el fin de revisar la política y los avances del Plan Estratégico nuevo y de revisar los compromisos adquiridos.	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 realiza en conjunto con la coordinadora de procesos Martha Usma ella tiene una propuesta la cual es crear un Google Drive con el Plan de Acción y que los jefes o responsables de procesos lo alimenten, así mismo me solicitó realizar un oficio a todos los jefes para informar sobre esta nueva metodología, se elaboró el oficio el cual esta para la revisión y aprobación para ser enviado por correo electrónico. Terminado el tercer trimestre del año se cuenta con el material para el apoyo del material de este periodo.	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 sa atualizar establecidos en el Plan Estratégico</p>	<p>SI</p>	<p>Se envió por correo electrónico a la jefe del departamento Administrativo y financiero el formato para actualizar la caracterización del proceso "Gestión Financiera". Además en conjunto con la coordinadora de procesos Martha Usma, se puso de presente el nuevo formato de caracterización del proceso de "gestión de la contratación" y la caracterización del proceso "Gestión Documental" a la Secretaría General. El formato de caracterización de proceso de "gestión humana" se le puso a disposición a la jefe de Gestión Humana, también la caracterización del proceso de "Planificación empresarial" y la caracterización de "Control de la Gestión" para que fuera revisado por el jefe de Planeación y Proyectos. Se programó reunión con la jefe del departamento Administrativo y financiero, con el fin de actualizar la caracterización del proceso "Gestión Financiera", la cual se aplazó porque se cruzó con diferentes comités. Además se modificó la caracterización del proceso de "Gestión calidad del agua" en la parte de indicadores, por solicitud de la Jefe de sección técnica y la coordinadora de Procesos, se envió por correo electrónico la modificación en formato excel y PDF para que fuera revisada la cual esta en aprobación.</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 Ccoordinación del cumplimiento del Plan de Acción del Deptamento de Planeación y Proyectos.</p>		<p>Se solicitó a la jefe de prensa y comunicaciones el cambio de fecha de la capacitación de Responsabilidad para el mes de octubre. Se adjunta pieza gráfica en el documento de evidencias. Se elaboró y se expuso en el comité de Control Interno el Software para medir en línea todos los planes como un sistema Integral de gestión de Calidad. Allí se expuso la cotización y además se tiene contacto con el proveedor del software con el fin de hacers las preguntas requeridas para la presentación del organo directivo. En comité se definió integrar el proyecto dentro del nuevo Plan Estratégico. Se asistió a la capacitación de empalme en el fondo Cultural del Café el 12 de septiembre llamado; "taller de Orientaciones para la transición de gobiernos territoriales" liderado por el Departamento Nacional de Planeación DNP y la Escuela Superior de administración Publica, la Gobernación de Caldas con la estrategia Juntos por el territorio, taller orientado por el Dr. Víctor Hugo Cespedes en el cual se dieron los lineamientos de la estructura de los informes a entregar en el proceso de empalme. Se participo de manera virtual al foro internacional de agua ambiente y servicios públicos, del cual el gerente general realizó una exposición de los resultados obtenidos de la empresa, lo cual se realizó un resumen con el fin de recopilar propuestas para el área de Planeación y proyectos y el nuevo Plan Estratégico.</p>	<p>CARPETA EMPALME - COTIZACIÓN ALMERA . Documento de evidencia empalme.</p>

FECHA DE PRESENTACIÓN		29 de septiembre de 2023.	
DATOS DEL SUPERVISOR			
JUAN PABLO ZULUAGA	JEFE		
CORREA	DPTO		
NOMBRE	CARGO		
DATOS DEL CONTRATISTA			
SOFIA LONDOÑO ANGEL			
NOMBRE			