

	F-GC-29 Versión 3 Abril de 2020	EMPOCALDAS S.A. E.S.P. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	
		LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA	

# CONTRATO Y AÑO	058 DE 2020	Acta N°	3	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	49.500.000
				2. VALOR ADICION (+)	
CONTRATISTA	ERIKA ANGELILLIS QUICENO			3. VALOR TOTAL (1+2)	49.500.000
NIT O CC:	1053785538			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	9.500.000
CDP (#, rubro y fecha)	00254 del 3 de Febrero del 2020			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	4.500.000
RP (#, rubro y fecha)	0213 del 4 de febrero de 2020			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	36.000.000

OBJETO DEL CONTRATO: BRINDAR APOYO EN EMPOCALDAS S.A.E.S.P EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN Y CONTRIBUIR CON LA DIVULGACIÓN DE LAS APUESTAS, PROYECTOS Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA, EN MATERIA DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y EN LA CREACIÓN DE ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS INTERNAS, EXTERNAS Y DIGITALES ENFOCADAS A SU DIFERENTE PÚBLICO

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

DOCUMENTO VERIFICADOS		# FOLIOS
1- Acta original		x
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
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).		N/A
4- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).		X
5- Pagos SENA y ICBF.		N/A
6- Evaluación del Supervisor Formato F-GC-18 (Solo aplica para el acta final).		N/A
7- Planillas de pago con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).		N/A
8- Informe de actividades a cargo del Supervisor.		X

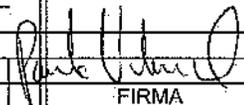
Nota: Si pasados tres (3) días después del recibo de esta documentación el Supervisor del contrato no presenta correcciones, quedará en firme y será subida al SECOP.

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

Laura Calderón B. 05/05/2020
 NOMBRE DE QUIEN RECIBE FIRMA

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

Fecha de presentación ABRIL 30 DE 2020

DATOS DEL SUPERVISOR		
PAULA VELÁSQUEZ CASTAÑO	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
NOMBRE	CARGO	FIRMA

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
4.773E+11	AHORROS	DAVIVIENDA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	B+A1:145ANCO

Manizales, Abril 30 de 2020 ✓

Doctor

PAULA VELÁSQUEZ CASTAÑO

JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

REFERENCIA: Actividades realizadas con cargo al Contrato No. 058 de 2020. ✓

OBJETO: BRINDAR APOYO EN EMPOCALDAS S.A.E.S.P EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN Y CONTRIBUIR CON LA DIVULGACIÓN DE LAS APUESTAS, PROYECTOS Y POLITICAS DE LA EMPRESA, EN MATERIA DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y EN LA CREACIÓN DE ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS INTERNAS, EXTERNAS Y DIGITALES ENFOCADAS A SU DIFERENTE PÚBLICO.

Permítame enviarle la relación de las actividades realizadas comprendidas en el mes de abril de 2020, las cuales relaciono a continuación:

ACTIVIDADES REALIZADAS: Dando cumplimiento al objeto del contrato de la referencia, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- 1- Se realizaron comunicados de prensa sobre el accionar de la entidad
- 2- Se acompañó y se asesoró a la Gerencia General en los programas de los canales externos como Telecafé sobre el anuncio de las medidas implementadas por la empresa debido al Covid 19 en compañía del Gobernador de Caldas.
- 3- Se difundió mediáticamente la información sobre avances de las obras, programas y proyectos de Empocaldas a través de elaboración de comunicados de prensa a cada uno de los medios de comunicación Regional y departamental
- 4- Se crearon nuevos canales de comunicación para la comunidad, como la línea de chat whatsapp y el centro de atención virtual, para que los usuarios nos informen sobre las necesidades, peticiones, quejas o reclamos que tienen hacia la entidad, con el fin de tener una comunicación más directa con nuestros suscriptores.
- 5- Se apoyo al jefe de departamento comercial y al jefe de la sección de facturación en la capacitación de los administradores de las seccionales,



realizadas por subregión con el fin de explicarles las medidas implementadas por la empresa sobre las flexibilidades de pago en la factura de acueducto y alcantarillado

- 6- Supervisar las piezas graficas que se publican en las redes sociales institucionales que son solicitadas por la oficina de comunicacón
- 7- Generar campañas de recordación para nuestros usuarios a través de la pagina web y redes sociales de la empresa sobre las líneas de atención de la entidad y sus seccionales, hacer videos sobre acuerdos de pago, campañas de ahorro del agua entre otros
- 8- Hacer seguimiento sobre los proyectos en curso que tiene la empresa con el fin de comunicar oportunamente en los canales externos. Seleccionar la infomación que debe ir en redes sociales, boletines externos, internos, pagina web y piezas publicitarias insertadas en la factura
- 9- Estar en contacto permanente con Gerencia, jefes de departamento y administradores de seccionales con el fin de gestionar las actividades que se llevan a cabo en la entidad
- 10-Se elaboró y revisó comunicados de prensa sobre las actividades que realiza la entidad en la sede administrativa y en cada seccional donde la empresa presta el servicio
- 11-Se realizó seguimiento a las labores del Gobierno de caldas, con el fin de estar al tanto de las estrategias implementadas que deben fijarse a los entes descentralizados.
- 12- Estar en contacto directo con el Gobierno de caldas con el fin de articular el mensaje de la empresa, enviar boletines, e información de Empocaldas con el fin que se publique a través de las redes del Departamento.
- 13-Difusión a través de un plan de medios con los medios de comunicación regional y departamental sobre las acciones implementadas por la empresa en la prevención del coronavirus
- 14-Se realizó los estudios de necesidad y actas de inicio de los periodistas que pertenecen al plan de medios de la entidad.



- 15-Se apoyó en la solicitud de documentación y revisión de estos para la contratación de los periodistas que pertenecen al plan de medios de Empocaldas
- 16- Informar y divulgar constantemente sobre los programas, medidas implementadas por la empresa sobre la contención del Covid-19 a través de Comunicados de prensa frecuentes, redes sociales, videos, piezas publicitarias, medios de comunicación televisivo, digital, radial y escrito
- 17-Se realizaron las presentaciones de la empresa ante junta directiva, consejo de gobierno (Cuando Empocaldas coordina tema) y Consejo de alcaldes
- 18-Asesorar y acompañar al Gerente a visitas externas como la Planta campoalegre de Chinchiná
- 19- Revisar las publicaciones que se divulgan en los canales exteriores de la empresa como pagina web, redes sociales, comunicados, videos, presentaciones, circulares, piezas graficas entre otros
- 20- Realizar monitoreo de los nuevos canales de comunicación como el CAV y línea chat de whatsapp, revisar monitoreo de estos portales (solicitudes que queden cerradas y hacer seguimiento con el fin de dar respuesta inmediata a la comunidad y no quedar pendiente ninguna inquietud por parte de los usuarios)
- 21- Revisar circulares de los diferentes departamentos de la empresa autorizados o solicitadas por Gerencia
- 22-Realizar mensajes de texto que deben ir insertados en piezas para fechas de cumpleaños de los miembros de la empresa y fechas especiales que deben ser enviados desde el correo de gerencia
- 23-Se realizó agenda con medios de comunicación del departamento con el fin de que el Gerente explique las medidas y trabajo realizado en la empresa donde presta el servicio



- 24- Estar en contacto directo con los alcaldes del departamento, secretario general de la asamblea, jefes de prensa de las alcaldías y despacho de la gobernación, con el fin de estar informando sobre las medidas y acciones tomadas por la empresa ante la emergencia del covid 19
- 25- Informar oportunamente a la comunidad los acuerdos de pago, capacitaciones de los trabajadores de mantenimiento, entrega de cloro y demás medidas tomadas por la empresa
- 26- Informar a la comunidad como deberán pagar la factura de acueducto y alcantarillado a través de Piezas publicitarias, capacitaciones de administradores, actualización de la página web, y habilitar el soporte técnico web para pago de facturas extemporáneas
- 27- Capacitar al grupo de apoyo de la línea de whatsapp, y del centro de atención virtual sobre como dar respuesta eficiente y oportuna a nuestros suscriptores
- 28- Realizar campaña de sensibilización a la comunidad para el cual se hizo uso el Hastag #ConstruyendoJuntos, con fin de informarle a la gente que la empresa no para y sigue trabajando para garantizar el suministro del agua y una buena calidad de este liquido vital
- 29- Generar estrategias de comunicación que le demuestren a la comunidad sobre el trabajo que esta haciendo la empresa, como los indicadores de la empresa, generando meta, y mostrar externamente que estamos haciendo para alcanzar dichos objetivos
- 30- Se apoyó el departamento comercial con generación de contenidos y piezas para la facturación donde la empresa presta el servicio
- 31- Realización y supervisión de los boletines de prensa informando sobre el accionar de la entidad, la cual es proporcionada por cada uno de los jefes de departamentos
- 32- Solicitud de diseño de piezas publicitarias de acuerdo a la necesidad del proyecto u obra de la empresa



- 33-Se inició con el implemento de la nueva imagen institucional a través de campañas de expectativa por medio de nuestros canales externos
- 34-Socializar ante los medios de comunicación del departamento las diferentes actividades generadas por la empresa y el gerente
- 35-Se tuvo contacto directo con los medios de comunicación local tales como Telecafé, Caracol Radio, Rcn Radio, La Patria sobre las acciones que ha implementado la empresa sobre el covid-19
- 36-Se realizaron funciones de community manager, respondiendo oportunamente a las necesidades de la comunidad por medio de las redes sociales
- 37-Se realizaron videos institucionales con el gerente, Gobernador de caldas, comunidad con el fin de resaltar la labor misional de la empresa, y generar estratégicamente información medica a traves de nuestras redes sociales y comunicados de prensa
- 38- Se revisó el boletín interno de la entidad, un espacio donde se informa las principales noticias de la entidad.

Cordialmente,



ERIKA ANGELILLIS QUICENO

C.C: 1.053.785.538

Contratista



ACTA DE RECIBO N° 3 ✓

CONTRATO: N°0058 de 2020 ✓

OBJETO: BRINDAR APOYO EN EMPOCALDAS S.A.E.S.P EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN Y CONTRIBUIR CON LA DIVULGACIÓN DE LAS APUESTAS, PROYECTOS Y POLITICAS DE LA EMPRESA, EN MATERIA DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y EN LA CREACIÓN DE ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS INTERNAS, EXTERNAS Y DIGITALES ENFOCADAS A SU DIFERENTE PÚBLICO

CONTRATISTA: ERIKA ANGELILLIS QUICENO ✓

VALOR CONTRATO: \$49,500.000

PLAZO: DESDE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

RECURSOS: PROPIOS

En la ciudad de Manizales a los 30 días del mes de abril de 2020, se reunieron ✓
 Paula Velásquez Castaño, Jefe Dpto. Administrativo y Financiero de
 EMPOCALDAS S.A. E.S.P., en calidad de supervisor y Erika Angelillis Quiceno ✓
 como contratista, con el fin de realizar el Acta Recibo N°3 del Contrato N°0058 de
 2020 ✓

ITEM	DESCRIPCION	VALOR
1	BRINDAR APOYO EN EMPOCALDAS S.A.E.S.P EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN Y CONTRIBUIR CON LA DIVULGACIÓN DE LAS APUESTAS, PROYECTOS Y POLITICAS DE LA EMPRESA, EN MATERIA DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y EN LA CREACIÓN DE ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS INTERNAS, EXTERNAS Y DIGITALES ENFOCADAS A SU DIFERENTE PÚBLICO	\$49,500.000

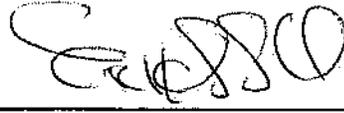
VALOR TOTAL DEL ACTA	\$4,500.000
----------------------	-------------



Afentamente,



PAULA VELASQUEZ CASTAÑO
Supervisor



ERIKA ANGELILLIS QUICENO
Contratista





Manizales, Abril 30 de 2020

**EL JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE EMPOCALDAS S.A E.S.P. EN
CALIDAD DE SUPERVISOR DEL CONTRATO No 058 DE 2020**

CERTIFICA QUE:

La contratista ERIKA ANGELILLIS QUICENO, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 1.053.785.538 de Manizales, cumplió satisfactoriamente con las actividades estipuladas en el informe que me reporta en el Acta parcial No. 3 del contrato No. 058 de 2020 periodo comprendido en el mes de abril del 2020.

Para constancia se firma a los treinta (30) días del mes de abril de 2020.

PAULA VELÁSQUEZ CASTAÑO
Jefe Departamento Administrativo y Financiero
Supervisor

 <p>F-GF-02 Versión 2: Enero de 2010</p>	<p>EMPOCALDAS S.A.E.S.P GESTION FINANCIERA</p>	
<p>DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA NRO. 003</p>		
<p>EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS</p>		
<p>NT. 890.803.239.9</p>		
<p>CENTRO DE COSTOS</p>	<p>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO</p>	
<p>REGIMEN COMUN, GRAN CONTRIBUYENTE, AUTORRETENEDOR</p>		
<p>OFICINAS: CARRERA 23 No. 75-82 PBX: 8867080 FAX 8865566</p>		
<p>FACTURA PARA REGIMEN SIMPLIFICADO</p>		
<p>DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA NRO.003</p>		
<p>(LEY 788/2002, ART. 37 DECRETO 522/2003, ART 3)</p>		
<p>CIUDAD Y FECHA:</p>	<p>MANIZALES, ABRIL 30 DE 2020</p>	
<p>NOMBRES Y APELLIDOS:</p>	<p>ERIKA ANGELLIS QUICENO</p>	
<p>CEDULA O NIT:</p>	<p>1.053.785.538</p>	
<p>DIRECCION:</p>	<p>Telefono: 3108222513</p>	
<p>DESCRIPCION DE LA OPERACION</p>		
<p>BRINDAR APOYO EN EMPOCALDAS S.A.E.S.P EN LOS PROCESOS DE COMUNICACION Y CONTRIBUIR CON LA DIVULGACION DE LAS APUESTAS, PROYECTOS Y POLITICAS DE LA EMPRESA, EN MATERIA DE PROMOCION Y DIVULGACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y EN LA CREACION DE ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS INTERNAS, EXTERNAS Y DIGITALES ENFOCADAS A SU DIFERENTE PUBLICO</p>		
<p>POR CONCEPTO DE:</p>	<p>ACTA PARCIAL No. 03 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 058 DE FEBRERO 03 DE 2020.</p>	
<p>SUBTOTAL: \$ 4.500.000,00</p>		
<p>RETENCION RENTA: 0</p>		
<p>IVA ASUMIDO (): 0</p>		
<p>TOTAL A PAGAR: \$ 4.500.000,00</p>		
<p></p>		
<p>ERIKA ANGELLIS QUICENO</p>		
<p>FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR</p>		
<p>CC. 1.053.785.538 MANIZALES</p>		

**DETALLE PLANILLA
OPERADOR DE INFORMACIÓN**

Razón social: ERIKA ANGELILLIS QUICENO
 Identificación: CC-1053785538
 Código dependencia o sucursal: 0
 Nombre dependencia o sucursal: 0
 Fecha de generación del reporte: 2020-04-30
 Fecha límite de pago: 2020-05-12
 Fecha de pago: 2020-04-29
 Pagada por: BANCO DAVIVIENDA

Pagada

Período pensión: 2020-04
 Período salud: 2020-04
 Referencia de pago (PIN):
 Tipo de planilla: I
 Clase de planilla: Normal
 Número de la planilla: 17727164

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO DE AFILIADOS	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR	SELECCIONAR TODOS SELECCIONAR NINGUNO
230201	800229739	PROTECCION (ING+PROTECCION)	1	\$0	\$0	\$0	\$288.000	\$288.000	<input type="checkbox"/>
EPS005	800251440	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.	1	\$0	\$0	\$0	\$225.000	\$225.000	<input type="checkbox"/>
14-23	860011153	ARL - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$0	\$0	\$0	\$9.400	\$9.400	<input type="checkbox"/>
GRAN TOTAL				\$0	\$0	\$0	\$522.400	\$522.400	

[Imprimir](#)
[Descargar Resumen](#)

PIANTILLA MRO. 17727164 Tipo I. 2020 B4 ASCOPAGO

TIPO SC	RUBRO 145316534	NOMBRE O ALIAS SOCIAL MHA ANABELLAS COLDES	FORMA PRESENTACION UNICO	CANTIDAD 1	VALOR 3032.10	MONEDA COP	DESCRIPCION MATERIAL DE CONSTRUCCION	USO CONSTRUCCION	FECHA DE VALORACION 2020-04-30	VALOR A PAGAR 3032.10	MONEDA A PAGAR COP
------------	--------------------	---	-----------------------------	---------------	------------------	---------------	---	---------------------	-----------------------------------	--------------------------	-----------------------

COTIZACION 178914	VALOR UNITARIO 3032.10	CANTIDAD 1	VALOR TOTAL 3032.10	VALOR A PAGAR 3032.10	MONEDA A PAGAR COP
----------------------	---------------------------	---------------	------------------------	--------------------------	-----------------------

COTIZACION		VALOR UNITARIO		CANTIDAD		VALOR TOTAL		VALOR A PAGAR		MONEDA A PAGAR	
178914	3032.10	3032.10	1	3032.10	3032.10	3032.10	1	3032.10	3032.10	COP	

VALOR UNITARIO				CANTIDAD				VALOR TOTAL				VALOR A PAGAR				MONEDA A PAGAR							
178914				3032.10				3032.10				3032.10				3032.10				COP			

VALOR UNITARIO				CANTIDAD				VALOR TOTAL				VALOR A PAGAR				MONEDA A PAGAR							
178914				3032.10				3032.10				3032.10				3032.10				COP			

VALOR UNITARIO		CANTIDAD		VALOR TOTAL		VALOR A PAGAR		MONEDA A PAGAR	
178914	3032.10	3032.10	1	3032.10	3032.10	3032.10	1	3032.10	COP

VALOR UNITARIO				CANTIDAD				VALOR TOTAL				VALOR A PAGAR				MONEDA A PAGAR							
178914				3032.10				3032.10				3032.10				3032.10				COP			