



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 CONSULTORIA

# CONTRATO Y AÑO	058 DE 2020	Acta N°	4	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 (-)	13.500.000
CDP (#, rubro y fecha)	00254 del 3 de Febrero del 2020			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	4.500.000
RP (#, rubro y fecha)	213 del 4 de febrero de 2020			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	31.500.000

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 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

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.

NOMBRE DE QUIEN RECIBE

04/06/2020

FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA		✓
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

Mayo 29 de 2020

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

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
477300005154	AHORROS	DAVIVIENDA

CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO
--------	----------------	-------

ACTA DE RECIBO N° 4

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 29 días del mes de mayo 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°4 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
----------------------	-------------

Atentamente,



PAULA VELASQUEZ CASTAÑO
Supervisor



ERIKA ANGELILLIS QUICENO
Contratista



Se certifica que la empresa, identificada con CC-1053785538 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA	CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Periodo pensión: 2020-05	230201	800229739	PROTECCIÓN	1	0	288.000	0	288.000
Periodo salud: 2020-05	EPS005	800251440	SANITAS	1	0	225.000	0	225.000
Planilla Nro.: 18014152 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	0	9.400	0	9.400
Clase de aportante: I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0
Fecha transacción: 2020-05-31	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco: BANCO DAVIVIENDA S.A.	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción: 839807168	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
	PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
GRAN TOTAL								\$ 522.400

JADO



F-GF-02
Versión 2
Enero de 2010

EMPOCALDAS S.A E.S.P
GESTION FINANCIERA

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA NRO. 004 ✓

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS
NIT. 890.803.239.9

CENTRO DE COSTOS

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

REGIMEN COMUN, GRAN CONTRIBUYENTE, AUTORRETENEDOR
OFICINAS: CARRERA 23 No. 75-82 PBX. 8867080 FAX 8865566
FACTURA PARA REGIMEN SIMPLIFICADO
DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA NRO.004 ✓
(LEY 788/2002, ART. 37 DECRETO 522/2003, ART 3)

CIUDAD Y FECHA:

MANIZALES, MAYO 29 DE 2020 ✓

NOMBRES Y APELLIDOS:

ERIKA ANGELILLIS QUICENO

CEDULA O NIT:

1.053.785.538

DIRECCION:

Telefono: 3108222513

DESCRIPCION DE LA OPERACION

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 PÚBLICO

POR CONCEPTO DE:

ACTA PARCIAL No. 04 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 058 DE FEBRERO 03 DE 2020.

SUBTOTAL:	\$	4.500.000,00
RETENCION RENTA:		0
IVA ASUMIDO ():		0
TOTAL A PAGAR:	\$	4.500.000,00 ✓

ERIKA ANGELILLIS QUICENO

FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR

CC. 1.053.785.538 MANIZALES

Manizales, Mayo 29 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. 4 del contrato No. 058 de 2020 periodo comprendido en el mes de mayo del 2020.

Para constancia se firma a los Veintinueve (29) días del mes de Mayo del 2020. ✓



PAULA VELÁSQUEZ CASTAÑO
Jefe Departamento Administrativo y Financiero
Supervisor



Manizales, Mayo 29 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 Mayo 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- Coordinar con los medios de comunicación la publicidad de la empresa a través de los canales externos, como solicitud de banners, videos y piezas publicitarias digitales, impresos, y radial
- 2- Acompañar al gerente en la presentación del concejo municipal de La Dorada, Supía, Marmato, Aguadas, Risaralda, Salamina sobre las medidas que adoptó la empresa y el programa caldas vita
- 3- Coordinar con los medios regionales de los municipios donde se realizaron concejos municipales entrevistas con el gerente.
- 4- Visitar y acompañar al gerente a los municipios de Palestina y Chinchiná con el fin de verificar los protocolos de bioseguridad de las obras que reiniciaron labores
- 5- Revisar que las obras que reactivaron labores cumplan con los requisitos de las nuevas vallas institucionales y logos en los chalecos de obra. Que cumplan con la nueva imagen institucional de la empresa y de la Gobernación y el adecuado uso de esta



- 6- Coordinar con los concejos y alcaldes municipales de Risaralda, Salamina, Aguadas, Supía, Marmato espacios para informarle a los líderes comunitarios el que hacer de la empresa, los beneficios que genero la empresa a sus usuarios, socialización del Programa Caldas Vital
- 7- Se realizó la presentación para la Asamblea Departamental virtual de la sesión plenaria del 20 de mayo sobre la línea estratégica ambiente, cultura y tradición que está incluida en el Plan de Desarrollo
- 8- Se acompañó al gerente y comité directivo a la sesión virtual de la asamblea de caldas del 20 de mayo, y se difundió a través de redes sociales la intervención del gerente
- 9- Realizar las presentaciones de junta directiva, asamblea departamental, asamblea de accionistas y concejos municipales
- 10- Se acompañó al gerente y secretario de vivienda al municipio de neira y se participo de la reunión en compañía del alcalde local sobre proyectos que impacta al municipio y difundir mediáticamente lo socializado en la reunión
- 11- Se acompañó y se asesoró a la Gerencia General en los programas de los canales externos como Telecafé sobre el anuncio de la nueva iniciativa de la Gobernación de Caldas liderado por Empocaldas:
 - Programa con Gerente y Gobernador de Caldas sobre Caldas vital en el espacio "La gente habla primero"
 - Programa con el gerente en programa de telecafé. Liderado por Hermán Correa
- 12- Supervisar y solicitar piezas publicitarias que deben ir en redes sociales sobre los anuncios y programas de interés para la comunidad
- 13- Realizar rueda de prensa virtual sobre el lanzamiento del nuevo programa de la Gobernación y Empocaldas sobre caldas vital. Invitados medios de comunicación, secretario de vivienda, secretario de desarrollo social, Gerente de Empocaldas y Gobernador de Caldas
- 14- Revisar las publicaciones que se divulgan en los canales exteriores de la empresa como redes sociales, comunicados, videos, presentaciones, circulares, piezas graficas entre otros
- 15- Realizar reuniones con el equipo de la página web sobre el nuevo diseño de la plataforma de la empresa



- 16-Estar al tanto de los compromisos adquiridos por el gerente y la empresa en los concejos municipales y hacerles seguimiento e informar a cada jefe de departamento
- 17-Realizar informe de los 100 días sobre las medidas adoptadas por la empresa por el covid 19 y reactivación económica
- 18-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
- 19-Supervisar las piezas graficas que se publican en las redes sociales institucionales que son solicitadas por la oficina de comunicación
- 20-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
- 21-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
- 22-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
- 23-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
- 24-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.
- 25- 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.



- 26-Se realizó actas de inicio y revisión de cuentas de los periodistas que pertenecen al plan de medios de la entidad.

- 27- Informar y divulgar constantemente sobre los programas a través de Comunicados de prensa frecuentes, redes sociales, videos, piezas publicitarias, medios de comunicación televisivo, digital, radial y escrito

- 28-Asesorar y acompañar al Gerente a visitas externas de la empresa

- 29- 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

- 30- 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)

- 31- Revisar circulares de los diferentes departamentos de la empresa autorizados o solicitadas por Gerencia

- 32-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

- 33- 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

- 34- Informar oportunamente a la comunidad sobre los beneficios en los acuerdos de pago

- 35- Informar a la comunidad como deberán pagar la factura de acueducto y alcantarillado a través de Piezas publicitarias



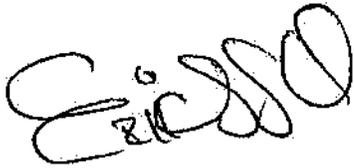
- 36-Capacitar al grupo de apoyo de la línea de whatsapp, y del centro de atención virtual sobre como dar respuesta eficiente y oportuna a nuestros suscriptores
- 37-Hacer seguimiento a los administradores con el fin de dar pronta respuesta a los usuarios que se comunican por los nuevos canales de comunicación
- 38- 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
- 39-Se apoyó el departamento comercial con generación de contenidos y piezas para la facturación donde la empresa presta el servicio
- 40-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
- 41-Solicitud de diseño de piezas publicitarias de acuerdo a la necesidad del proyecto u obra de la empresa
- 42-Socializar ante los medios de comunicación del departamento las diferentes actividades generadas por la empresa y el gerente
- 43-Se tuvo contacto directo con los medios de comunicación local tales como Telecafé, Rcn Radio, La Patria sobre las acciones que ha implementado la empresa sobre el covid-19
- 44- Se solicitaron piezas graficas sobre el nuevo programa caldas vitas y beneficios en los acuerdos de pago, con el fin de publicar la publicidad en la pagina web de La Patria y el Periodico
- 45-Se realizaron funciones de community manager, respondiendo oportunamente a las necesidades de la comunidad por medio de las redes sociales y publicando fotografías y videos en redes
- 46-Se realizaron videos institucionales con el gerente, Gobernador de caldas y 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

- 47- Se coordinó la postulación del Gobernador de Caldas en la Función Pública con el programa Caldas vital
- 48- Se revisó el boletín interno de la entidad, un espacio donde se informa las principales noticias de la entidad
- 49- Coordinar reuniones internas con el gerente, jefes de departamento y funcionarios, con el fin de socializar las medidas por el trabajo en casa, e informar sobre el trabajo que ha venido desempeñando la empresa al interior y exterior de la entidad

Cordialmente,



ERIKA ANGELILLIS QUICENO
C.C: 1.053.785.538
Contratista

