

	F-GC-29 Versión 4 Junio 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	58/2020	Acta Nº	6	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 (-)	22.500.000
CDP (#, rubro y fecha)	00254 del 2020/02/03			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	4.500.000
RP (#, rubro y fecha)	00213 del 2020/02/04			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	22.500.000

OBJETO DEL CONTRATO: 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.

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	CENTRO COSTOS: TODOS PROCEDIMIENTO: 1305120
------------------	---------	----------------------------------	---

DOCUMENTO VERIFICADOS		V	# 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).			
4- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).		x	
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).		x	
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.

SUSANA GOMEZ ROSARIO
NOMBRE DE QUIEN RECIBE

[Firma]
FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA		V
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).		
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)		x
Copia del registro presupuestal		x

Fecha de presentación 31 - Julio - 2020.

DATOS DEL SUPERVISOR		
PAULA VELASQUEZ CASTAÑO	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	<u>[Firma]</u>
NOMBRE	CARGO	FIRMA

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO
477300005154	CORRIENTE	DAVIVIENDA



ACTA DE RECIBO N° 6

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 Julio 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°6 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





F-GF-02.
Versión 2
Enero de 2010

EMPOCALDAS S.A E.S.P
GESTION FINANCIERA

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA NRO. 006

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.006
(LEY 788/2002, ART. 37 DECRETO 522/2003, ART.3)

CIUDAD Y FECHA:

MANIZALES, JULIO 30 DE 2020

NOMBRES Y APELLIDOS:

ERIKA ANGELILLIS QUICENO

CEDULA O NIT:

1.053.785.538

DIRECCION:

Telefono: 3108222513

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN

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

POR CONCEPTO DE:

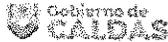
ACTA PARCIAL No. 06 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 058 DE FEBRERO 03 DE 2020.

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

ERIKA ANGELILLIS QUICENO

FIRMA DE ACEPTACIÓN VENDEDOR

CC. 1.053.785.538 MANIZALES



Carrera 23 # 75-82 Manizales - Caldas
PBX: (+576) 886 7080 MIT: 8901803.239-4

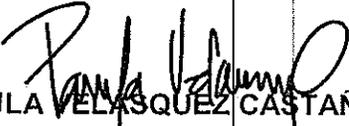
Manizales, Julio 30 de 2020

**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. 6 del contrato No. 058 de 2020 periodo comprendido en el mes de Julio del 2020.

Para constancia se firma a los Treinta (30) días del mes de Julio del 2020.


PAULA VELASQUEZ CASTAÑO
Jefe Departamento Administrativo y Financiero
Supervisor



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
Período pensión: 2020-07 /	230201	800229739	PROTECCION	1	0	288.000	0	288.000
Período salud: 2020-07 /	EPS010	800088702	EPS SURA	1	0	225.000	0	225.000
Planilla Nro.: 18229016 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: 2020-07-30	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco: BANCO DAVIVIENDA S.A.	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción: 696519536	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
	PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
GRAN TOTAL						\$ 522.400		



Carrera 23 # 75-82 Manizales - Caldas
PBX: (+576) 866 7080 FAX: 890.803.239

Manizales, Julio 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 Julio 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 realizó el cambio de la nueva imagen institucional de la entidad, y nuevo slogan de la empresa Construyendo Juntos tu bienestar
- 2- Se realizaron boletines de prensa sobre el accionar de la entidad y se difundieron a través de los canales externos de la empresa y medios de comunicación
- 3- Se acompañó al gerente de la entidad en los recorridos en los municipios donde la entidad presta el servicio, La Dorada, Victoria, Arauca, Aguadas, Anserma, Salamina y Neira ante la comunidad, alcaldías, y concejos municipales
- 4- Se realizaron las presentaciones sobre el accionar de la empresa, proyectos, programas y obras en ejecución ante la superintendencia de servicios públicos.





- 5- Apoyar y asesorar en la logística de los eventos y cubrimiento periodístico de la Auditoría de la Contraloría Municipal y la Superintendencia de Servicios Públicos
- 6- Realizar seguimiento a los compromisos pactados en cada uno de los recorridos realizados en los diferentes municipios y socializarlos con los jefes de cada departamento y revisar los avances de los mismos
- 7- Realizar estrategia de comunicación ante el fallo de la Corte Constitucional sobre el Decreto 580 donde estaba incluido el Programa Caldas Vital
- 8- Coordinar el Foro Virtual Desarrollo el Occidente Caldense con el Gerente de Empocaldas, Inficaldas, Ministro de Vivienda y Territorio, Vicepresidente de la ANI y Gerente de Pacifico tres.
- 9- Realizar y Revisar las presentaciones realizadas por la empresa tales como Junta directiva, superintendencia de servicios públicos, La Dorada y obras del km 41
- 10- Coordinar y Realizar entrevistas y plan de medios con los canales de comunicación de La Dorada informando sobre los proyectos y accionar de la empresa
- 11- Revisar las cuñas y piezas digitales para los medios de comunicación local, regional y departamental
- 12- 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
- 13- Coordinar con los medios regionales de los municipios donde se realizaron concejos municipales entrevistas con el gerente.
- 14- Realizar el lanzamiento de la nueva página web de la entidad, con el fin que sea un portal más ágil y de fácil acceso para la comunidad
- 15- Revisar y estar al tanto de las actualizaciones que deben estar incluidas en el nuevo portal web

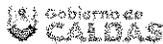




Carrera 23 # 75-82 Manizales - Caldas
PBX: (+576) 886 7080 NIT: 890.803.239-9

- 16-Coordinar con alcaldes municipales de La Dorada, Victoria, Arauca, Aguadas, Anserma, Salamina y Neira ante la comunidad, alcaldías, y concejos municipales el que hacer de la empresa y las obras que realizará la entidad en cada uno de los municipios
- 17-Se acompañó al gerente y comité directivo a la sesión virtual de la junta directiva con el fin de socializar el nuevo diseño de factura de la empresa, la nueva imagen institucional y la pagina web
- 18-Se apoyo en el diseño de la nueva factura de la empresa, con el fin que nuestros suscriptores puedan entenderla fácilmente.
- 19-Supervisar y solicitar piezas publicitarias que deben ir en redes sociales sobre los anuncios y programas de interes para la comunidad
- 20-Revisar las publicaciones que se divulgan en los canales exteriores de la empresa como redes sociales, comunicados, videos, presentaciones, circulares, piezas graficas entre otros
- 21-Realizar reuniones con el equipo de la página web sobre el nuevo diseño de la plataforma de la empresa
- 22-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
- 23-Supervisar las piezas graficas que se publican en las redes sociales institucionales que son solicitadas por la oficina de comunicación
- 24-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 y hacer pago oportuno de sus facturas, hacer videos sobre acuerdos de pago, campañas de ahorro del agua entre otros





- 25-Hacer seguimiento sobre los proyectos en curso que tiene la empresa con el fin de comunicar oportunamente en los canales externos. Seleccionar la información que debe ir en redes sociales, boletines externos, internos, pagina web y piezas publicitarias insertadas en la factura
- 26-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
- 27-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.
- 28- 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.
- 29-Se realizó la revisión de cuentas de los periodistas que pertenecen al plan de medios de la entidad y su respectivo seguimiento
- 30- 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
- 31-Asesorar y acompañar al Gerente a visitas externas de la empresa
- 32- 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
- 33- 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)





Carrera 23 # 75-82 Manizales - Caldas
PBX: (+576) 886 7080 NIT: 890.803.239-0

- 34- Revisar circulares de los diferentes departamentos de la empresa autorizados o solicitadas por Gerencia
- 35-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
- 36-Se realizó espacios del gerente con los diferentes departamentos de la empresa con el fin de socializar las actividades realizadas por gerencia en los municipios, los principales anuncios de la entidad y revisar los temas pendientes e inquietudes que surgen en las diferentes áreas.
- 37- 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 de la entidad
- 38- Informar a la comunidad como deberán pagar la factura de acueducto y alcantarillado a través de Piezas publicitarias
- 39- Apoyar en el centro de respuesta de las redes sociales de manera eficiente y oportuna a nuestros suscriptores
- 40- Hacer seguimiento a los administradores con el fin de dar pronta respuesta a los usuarios que se comunican por los nuevos canales de comunicación
- 41- 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
- 42- Generar estrategias con el Gobierno Nacional y la empresa sobre temas que impacten o beneficien a nuestros suscriptores como Andesco y Viceministerio de agua potable
- 43- Apoyar en el evento de auditoria regular de la contraloría departamental en temas de protocolo y cubrimiento de prensa





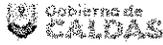
Gobierno de
CALDAS



Carrera 23 # 75-82 Monitoles - Caldas
PBX: (+576) 886 7080 FAX: 890.203.239-0

- 44-Se apoyó el departamento comercial con generación de contenidos y piezas para la facturación donde la empresa presta el servicio
- 45-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
- 46-Solicitud de diseño de piezas publicitarias de acuerdo a la necesidad del proyecto u obra de la empresa
- 47-Se realizaron diseños de volantes sobre la línea de whatsapp con el fin de entregarla en las seccionales, alcaldías y concejos municipales y comunidad
- 48-Socializar ante los medios de comunicación del departamento las diferentes actividades generadas por la empresa y el gerente
- 49-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 sobre el que hacer de la entidad
- 50-Se realizaron videos y fotografía en cada uno de los recorridos con el gerente con el fin de publicarlos en los diferentes canales de comunicación de la empresa
- 51-Responder y hacer seguimiento a las solicitudes realizadas por la comunidad en las redes sociales.
- 52- Se realizar el boletín interno de la entidad, un espacio donde se informa las principales noticias de la entidad
- 53-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





Carrera 23 # 75-82 Manizales - Caldas
PBX: (+576) 886 7080 NIT: 890.803.239-9

54-Realizar la información que contiene el abc sobre el fin de caldas vital dentro de las facturas de la empresa

Cordialmente,

ERIKA ANGELILLIS QUICENO
C.C: 1.053.785.538
Contratista

