

Contratación

# CONTRATO Y AÑO	106 DE 2024	Acta N°	2	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	12.000.000
				2. VALOR ADICIÓN (+)	0
CONTRATISTA	FABIAN SALDAÑA RIAÑOS			3. VALOR TOTAL (1+2)	12.000.000
NIT O CC:	10,177,255 DE LA DORADA CALDAS			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	466.669
CDP (#, rubro y fecha)	2024314 DEL 06 DE FEBRERO DEL 2024			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	2.000.000
RP (#, rubro y fecha)	2024344 del 16 de febrero del 2024 Rubro 212020200901			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	9.533.331

OBJETO DEL CONTRATO: APOYO DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE PQR. DE LA SECCIONAL DE LA DORADA, ADMINISTRACION DEL SISTEMA ADMIARCHI, SOLIN ERP Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN.

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	12015-1301051
------------------	---------	----------------------------------	---------------

DOCUMENTO VERIFICADOS		# FOLIOS
1- Acta original	✓	1
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).	✓	1
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).	✓	1
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.	✓	1
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)	✓	1
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.

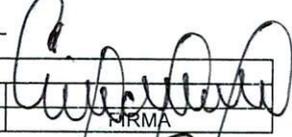
Secretaría General CERTIFICA que el Supervisor del Contrato entregó la documentación para ser archivada en la carpeta correspondiente.

 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 Marzo 27 de 2024

DATOS DEL SUPERVISOR		
CARLOS ARENAS ORTIZ	ADMINISTRADOR	
NOMBRE	CARGO	

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
39218906048	AHORROS	BANCOLOMBIA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO

*22.03.24
10:00*



empocaldas



Gobierno de CALDAS

@Empocaldas @empocaldas_oficial

empocaldas.com.co www.empocaldas.com.co

ACTA DE PAGO N° 02

CONTRATO DE SERVICIOS N° 106 DEL 16 DE FEBRERO DE 2024.
OBJETO APOYO DE UN AUXILIAR MINISTRATIVO EN LA OFICINA DE PQR DE LA SECCIONAL DE LA DORADA, ADMINMISTRACION DEL SISTEMA ADMIARCHI, SOLIN ERP Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN.
CONTARTISTA FABIAN SALDAÑA RIAÑOS
CEDULA N° 10.177.255 DE LA DORADA
VALOR CONTRATO \$12.000.000.00
PLAZO DESDE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 23 DE JULIO DEL 2024
RECURSOS PROPIOS

En el municipio de la Dorada (Caldas) a los veintisiete (27) días del mes de Marzo de 2024, se reunieron: CARLOS ARENAS ORTIZ, administradora de la seccional de La Dorada, en representación de la Empresa de Obras Sanitarias de Caldas EMPOCALDAS S.A. E.S.P., y el contratista FABIAN SALDAÑA RIAÑOS, con el fin de dar trámite al segundo (02) pago correspondiente al contrato No.106 de 2024.

VALOR CORRESPONDIENTE A LA PRESTACION DE SERVICIOS DURANTE EL MES DE MARZO DEL 2024, SEGÚN FACTURA N°

No siendo otro el objeto de la presente acta, se firma por quienes intervienen en ella

RELACION DE PAGOS

Table with 2 columns: Description and Amount. Rows include VALOR CONTRATO (12.000.000,00), ACTA 1 (466.669,00), ACTA 2 (2.000.000,00), ACTA 3 (0,00), ACTA 4 (0,00), ACTA 5 (0,00), ACTA 6 (0,00), VALOR EJECUTADO (2.466.669,00), and VALOR NO EJECUTADO (9.533.331,00).

Signature of Carlos Arenas Ortiz
CARLOS ARENAS ORTIZ
Supervisor
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

Signature of Fabian Saldaña Riaños
FABIAN SALDAÑA RIAÑOS
Contratista



INFORME DE SUPERVISION N°02

CONTRATO DE SERVICIOS N° 106 DEL 16 DE FEBRERO DE 2024

OBJETO APOYO DE UN AUXILIAR MINISTRATIVO EN LA OFICINA DE PQR DE LA SECCIONAL DE LA DORADA, ADMINISTRACION DEL SISTEMA ADMIARCHI, SOLIN ERP Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN.

CONTARTISTA FABIAN SALDAÑA RIAÑOS

CEDULA N° 10.177.255 DE LA DORADA
VALOR CONTRATO \$12.000.000.00

PLAZO DESDE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 23 DE JULIO DEL 2024

RECURSOS PROPIOS

El contratista FABIAN SALDAÑA RIAÑOS, identificado con cédula de ciudadanía N° 10.177.255 de La Dorada (Caldas), cumplió con el objeto y obligaciones del contrato entregando para prestar apoyo como auxiliar administrativa en la oficina de PQR de la seccional de La Dorada, administración del sistema admiarchi y otras actividades que se requieran. Correspondiente al mes de marzo de la presente anualidad.

VALOR CONTRATO	\$	12.000.000,00
ACTA No. 02	\$	2.000.000,00
VALOR ACTAS ANTERIORES	\$	466.669,00
VALOR EJECUTADO	\$	2.466.669,00
VALOR NO EJECUTADO	\$	9.533.331,00

Para constancia se firma en la Dorada (Caldas), a los veintisiete (27) días del mes de Marzo de dos mil veinticuatro (2.024).


CARLOS ARENAS ORTIZ
 Supervisor.



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
Dirección
Responsabilidad Fiscal

890803239
Av Santander 75 - 82
R-99-PN

CIUU
Resolución DIAN
Autorizada

3600
18764032358620
del 1 al 3000 Vig. 02/08/2023

DATOS DOCUMENTO

PROVEEDOR	FABIAN SALDAÑA RIAÑOS	NIT/CEDULA	10177255
DIRECCIÓN	CRA. 9 No. 10a-16	CIUDAD	LA DORADA
TELÉFONO	3136577171	EMAIL	fabian.salda@hotmail.com
FORMA DE PAGO	cuentas de cobro mensual	MEDIO DE PAGO	Instrumento no definido
FECHA DE VENCIMIENTO	27/03/2024	RESPONSABILIDAD FISCAL	R-99-PN
SECCIONAL	La_Dorada	OK	
CENTRO DE COSTO	La Dorada Administrativo	COD. CENTRO DE COSTO	210001
NRO. CONTRATO	106 DEL 2024		
ACTA NRO.	2		

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

APOYO DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE PQR. DE LA SECCIONAL DE LA DORADA, ADMINISTRACION DEL SISTEMA ADMIARCHI, SOLIN ERP Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN.

TOTAL 2.000.000,00

VALOR EN LETRAS

DOS MILLONES DE PESOSO M/CTE.

Fabian Saldaña

NOMBRE: FABIAN SALDANA RIANOS
CÉDULA: 10177255

DISTRIBUCIÓN COSTOS

ACUEDUCTO	-
ALCANTARILLADO	-
TOTAL	-



La Dorada, Marzo 27 del 2024

Doctor:

CARLOS ARENAS ORTIZ

Administrador

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

REFERENCIA: Actividades realizadas, mes de Marzo del 2024

OBJETO: Brindar apoyo en la oficina de PQR y demás funciones que sean de mi conocimiento.

Permítame enviarle la relación de las actividades realizadas del mes de Marzo de 2024, las cuales relaciono a continuación:

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

1. manejo de la información y atención de usuarios
2. ventanilla única
3. apoyo a la gestión de los procedimientos y procesos en la Oficina de PQR
4. apoyo a las actividades de recepción de reclamos de los usuarios debido al número de reclamaciones que se presenten diariamente.
5. Atendiendo quejas de los daños de alcantarillado y acueducto.
6. Subir la respectiva información del PQR al SOLIN ERP

DOCUMENTOS RECIBIDOS:

1. Las respectivas notificaciones para dar la respuesta oportuna a los usuarios con relación a sus quejas y reclamos (PQR).
2. Llevar acabo él envió de diferentes documentos o trámites correspondientes mediante el correo 472.

OFICINA DE PQR: apoyar las actividades y procesos de la oficina como:

1. Realizar el correspondiente seguimiento a los diferentes PQR recibidos por la seccional para que se lleve a cabo su debido proceso en términos establecidos por la ley.



empocaldas
Construyendo juntos el bienestar



Gobierno de CALDAS

f X @Empocaldas



@empocaldas_oficial



empo@empocaldas.com.co



www.empocaldas.com.co

2. Colaborar con el control de las fechas de vencimiento de los PQR.
3. Colaborar con el escaneo de documentos que componen la actividad diaria de la Seccional en la Oficina de PQR.
4. Elaborar notificaciones y citaciones de los usuarios
5. Realizar los sobres correspondientes para el envío de la documentación de los usuarios que no se presentan personalmente en la oficina de la seccional.

Otras actividades desarrolladas:

1. Elaborar las respectivas planillas que se dirigen al correo 472
2. Llevar acabo el envío de diferentes documentos o trámites correspondientes mediante el correo 472.

Fabian Saldaña

FABIAN SALDAÑA RIAÑOS

C.C. 10.177.255 de la Dorada

Auxiliar administrativa en la oficina PQR.



EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
NIT 890.803.239-9
REGISTRO PRESUPUESTAL

FORMATO: F-GF-40

VERSION: 01

FECHA: 2023-01-01

Página de 1 de 1

REGISTRO PRESUPUESTAL

Número: 2024344

FECHA DE EXPEDICION: 16/02/2024

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD N° 2024314

BENEFICIARIO Saldaña Riaños Fabian

C.C. N° 10177255

PLAZO DE EJECUCION: Sin plazo

OBJETO: APOYO DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE PQR DE LA SECCIONAL DE LA DORADA, ADMINISTRACION DEL SISTEMA ADMIRCHI Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN""

Con el presente acto administrativo se afecta de manera definitiva, la(s) apropiación (es) y no serán utilizadas con otro fin (Requisito de perfeccionamiento y anterior a la ejecución).

RUBRO APROPIACION	DESCRIPCION	VALOR
212020200901	Personal supernumerario	12,000,000.00
TOTAL, REGISTRO PRESUPUESTAL		12,000,000.00


DIANA PATRICIA MARTINEZ LOPEZ
Jefe sección Presupuesto