	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	

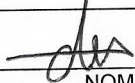
# CONTRATO Y AÑO	147 DE 2021	Acta N°	4	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	27.200.000
				2. VALOR ADICION (+)	
CONTRATISTA	SANTIAGO MORENO GIRALDO			3. VALOR TOTAL (1+2)	27.200.000
NIT O CC:	1.053.825.750			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	8.000.000
CDP (#, rubro y fecha)	492 - 21010203 - ABRIL 14 DE 2021			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	3.200.000
RP (#, rubro y fecha)	552 - 21010203 - ABRIL 15 DE 2021			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	16.000.000

OBJETO DEL CONTRATO: BRINDAR ASESORÍA Y APOYO A EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN TODO LO RELACIONADO CON EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRTÉGICO 2020 - 2024 Y LA PUESTA EN MARCHA DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG, EN CABEZA DEL AREA.

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	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.			

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.

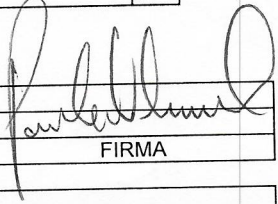
Secretaría General CERTIFICA que el Supervisor del Contrato entregó la documentación para ser archivada en la carpeta correspondiente.


 NOMBRE DE QUIEN RECIBE


 FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA		#
Copia del acta		X
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).		x
Evaluación del Supervisor F-CG-18 (Solo aplica para el acta final).		x
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)		
Copia del registro presupuestal		X

Fecha de presentación JULIO 30 DE 2021

DATOS DEL SUPERVISOR		
PAULA MILENA VELASQUEZ	JEFE DPTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
NOMBRE	CARGO	FIRMA

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS

CONTRATO Y AÑO	VALOR	VALOR DE LA CUENTA	VALOR DE LA CUENTA	VALOR DE LA CUENTA	VALOR DE LA CUENTA	VALOR DE LA CUENTA
CONTRATISTA	✓	✓	✓	✓	✓	✓
WIT 00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CONTRATO Y AÑO	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CONTRATISTA	✓	✓	✓	✓	✓	✓
WIT 00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CONTRATO Y AÑO	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CONTRATISTA	✓	✓	✓	✓	✓	✓
WIT 00	✓	✓	✓	✓	✓	✓

TIPO DE RECURSOS	PROYECTO	PROYECTO	PROYECTO	PROYECTO	PROYECTO	PROYECTO
DOCUMENTO VERIFICADOS	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1- Acta original	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2- Autorización en Gesti-Finanzas y Reservas	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3- Tapa profesional y certificado de la Junta General	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4- Factura (Regimen General) o Factura equivalente	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5- Factura de pago con firma de los interesados	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6- Informe de cumplimiento a cargo del contratista	✓	✓	✓	✓	✓	✓


Nota: Si cualquier uno (1) de los documentos del contrato no cumple con los requisitos, quedará en firme y será enviada al SECC.

Se declara General CONTRIBUCION que el contratista entregó la documentación para ser archivada en la central correspondiente.

FORMA:  NOMBRE DE QUIEN RECIBE: 

CÓDIGO DEL ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
X	SOLICITUD ARREDO QUE DESTINO A TEORERIA				
X	Costo del arredo				
X	Factura (Regimen General) o Factura equivalente (Regimen simplificado)				
X	Factura de pago con firma de los interesados (solo aplica para el arredo)				
X	Informe de cumplimiento a cargo del contratista				
X	AutORIZACION en Gesti-Finanzas y Reservas y Reservas de Retención del personal empleado y del contratista (Personas naturales) y Certificación de cumplimiento del artículo 50 de la Ley 1899/03 (Personas jurídicas)				
X	Definición por escrito de manera clara y precisa el objeto del contrato (Forma de trabajo)				

Fecha de presentación: JULIO 30 DE 2021

PAULA MELBA VELAZQUEZ
 NOMBRE: PAULA MELBA VELAZQUEZ
 CARGO: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 FIRMA: 

FACTURAS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS

✓ **ACTA DE PAGO No. 4**

CONTRATO

✓ No. 0147 DE ABRIL 15 DE 2021

OBJETO

✓ BRINDAR ASESORÍA Y APOYO A EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN TODO LO RELACIONADO CON EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTARTÉGICO 2020 - 2024 Y LA PUESTA EN MARCHA DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG, EN CABEZA DEL AREA.

CONTRATISTA

✓ SANTIAGO MORENO GIRALDO

C.C. No.

✓ 1.053.825.750

VALOR CONTRATO

✓ \$ 27.200.000.

VALOR DEL ACTA

✓ \$ 3.200.000

CONTROL FINANCIERO	
VALOR DEL CONTRATO	✓ \$27.200.000
ACTAS ANTERIORES	✓ \$8.000.000
ACTA No.4	✓ \$3.200.000
SALDO POR PAGAR	✓ \$16.000.000

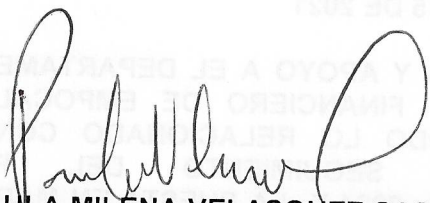
✓ En Manizales (Caldas) a los treinta (30) días del mes de julio de 2021, se reunieron: PAULA MILENA VELASQUEZ CASTAÑO Jefe del Departamento Administrativo y Financiero de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., y el contratista SANTIAGO MORENO GIRALDO, con el fin de tramitar el pago del acta No.4 correspondiente al Contrato No. 0147 de abril 15 de 2021.

✓ VALOR CORRESPONDIENTE AL ACTA PARCIAL NO.4 TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$3.200.000).

✓ El contratista se encuentra al día con los aportes de salud (NUEVA EPS), pensión (Colpensiones) y riesgos profesionales (POSITIVA) correspondientes al mes de junio de 2021 (Planilla de Pago N°4395941095).

✓ El supervisor del contrato certifica que el contratista cumplió con las obligaciones y actividades que desarrollan según el objeto acordado.

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


PAULA MILENA VELASQUEZ CASTAÑO
Jefe Dpto. Administrativo y Financiero
Supervisor


SANTIAGO MORENO GIRALDO
Contratista

CONTROL FINANCIERO	
VALOR DEL CONTRATO	✓ \$27.200.000
ACTAS ANTERIORES	✓ \$8.000.000
ACTA No. 4	✓ \$2.200.000
SALDO POR PAGAR	✓ \$18.000.000



empocaldas
Construyendo juntos tu bienestar



Gobierno de
CALDAS

**PRIMERO
LA GENTE**

Empocaldas empocaldas_oficial

empo@empocaldas.com.co

www.empocaldas.com.co

Manizales, julio 30 de 2021.

DOCTORA

PAULA MILENA VELASQUEZ

Jefe Dpto. Administrativo y Financiero

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

REFERENCIA: Actividades realizadas con cargo al Contrato No.0147 de 2021.

OBJETO: BRINDAR ASESORÍA Y APOYO A EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN TODO LO RELACIONADO CON EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTARTÉGICO 2020 - 2024 Y LA PUESTA EN MARCHA DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG, EN CABEZA DEL AREA.

Permítame enviarle la relación de las actividades realizadas el mes de julio de 2021, las cuales relaciono a continuación:

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Acompañé al Doctor Alberto Arango Ferrer a la realización del seguimiento del mes de junio del plan estratégico 2020-2024 con los departamentos de operación y mantenimiento, administrativo y financiero, comercial, planeación, así mismo con las secciones de sistemas, suministros, facturación, cartera, jurídica, coordinadora de procesos.
- Adelanté reunión con la contratista de Gestión Humana Valentina Mora, con el fin de verificar y aprobar los elementos adquiridos para la estrategia de sensibilización del Código de Integridad institucional, además la programación de cronograma de grabación para la capacitación.
- Adelanté reunión el día 12 de julio, con el doctor Alberto Arango Ferrer, la contratista Luz Adriana Cardona, la Jefe del Departamento Administrativo y Financiero Paula Milena Velásquez Castaño, La jefe de la Sección de Contabilidad Estefanía Londoño Osorio y con el Jefe de la Sección de Presupuesto José Oscar Bedoya, con el fin de revisar y reorganizar el proyecto número 10 del plan estratégico correspondiente a la optimización de costos de operación y disminución de gastos de funcionamiento.
- Acompañé a la Sección de Gestión Humana de la empresa en las gestiones necesarias para la realización de la actividad deportiva la feria de las dos ruedas en su programación y planeación, en esta se realizará una feria comercial, capacitaciones y una salida en bici en la ciudad en el marco del programa a la vida le creo y por empo pedaleo. En este proyecto se adelantó elaboraciones de

Carrera 23 No: 75 - 82 Manizales - Caldas
 PBX - (+57) (6) 8867080 NIT: 890.803.239-9

solicitudes e invitaciones, solicitud de patrocinadores, vinculación de entes públicos, solicitud de permisos, logística y finalmente su ejecución.

- Gestioné para la Sección de Gestión Humana los elementos necesarios para la realización del parqueadero de bicicletas y la señalización de los baños y la zona de la lactancia, se programó para el día 30 de julio la inauguración.
- Acompañé al Departamento Administrativo y Financiero en la reunión con el asesor de seguros, con el fin de realizar la revisión al protocolo de siniestros de la organización, se identificaron algunas debilidades y se programaron acciones y reuniones con el fin de gestionar la actualización del manual, creación del check list, semaforización de siniestros y cartilla de seguros.
- Adelanté reunión con Luz Ely Valencia, con el fin de responder al seguimiento de los planes de acción de las políticas de talento humano, integridad, participación ciudadana y así mismo la definición de acciones para las recomendaciones del furag.
- Adelanté reunión con el Doctor Alberto Arango Ferrer con el fin de verificar la revisión y entrega de informes, recolectar información de seguimientos y realizar informe final.
- Adelanté reunión con la Jefe de sistemas Diana Salazar y el estudiante del programa de mintic para la realización del desarrollo tecnológico que permita generar la trazabilidad del proceso de contratación de la empresa.
- Acompañé la realización de informe para la gerencia de los avances y de los proyectos programados del Departamento Administrativo y Financiero para la presente vigencia.
- Apoyé a la Sección de Gestión Humana en la toma de fotografías y recolección de datos para la respectiva carnetización institucional.
- Gestioné con el área de comunicaciones de la empresa la realización de piezas publicitarias para el reconocimiento de la calificación obtenida en el furag por el sección de gestión humana, la realización de pieza grafica para el código de integridad, realización de pieza para el evento de la feria de las dos ruedas, programación de grabaciones código de integridad, programación de grabaciones inducción y re inducción, programación de video del evento de la feria de la bic. entre otros.



empocaldas
Construyendo juntas tu bienestar



Gobierno de
CALDAS

**PRIMERO
LA GENTE**

Empocaldas empocaldas_oficial

empo@empocaldas.com.co

www.empocaldas.com.co

Nota: Todas las actuaciones expuestas anteriormente se encuentran ajustadas a las labores encomendadas.

Cordialmente,

Santiago Moreno Giraldo
Contratista

Carrera 23 No: 75 - 82 Manizales -Caldas
 PBX - (+57) (6) 8867080 NIT: 890.803.239-9



empocaldas
Construyendo juntos tu bienestar



Gobierno de
CALDAS

**PRIMERO
LA GENTE**

Empocaldas empocaldas_oficial

empo@empocaldas.com.co

www.empocaldas.com.co

Manizales, julio 30 de 2021

**LA JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE
EMPOCALDAS S.A E.S.P. EN CALIDAD DE SUPERVISOR DEL CONTRATO**

No 0147 DE 2021

CERTIFICA QUE:

El contratista SANTIAGO MORENO GIRALDO, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 1.053.825.750 de Manizales, cumplió satisfactoriamente con las actividades estipuladas en el informe que se reporta en el Acta No.4 del contrato No. 0147 de 2021 del mes de julio 2021.

Para constancia se firma a los treinta (30) días del mes de julio de 2021.

PAULA MILENA VELASQUEZ CASTAÑO
Jefe Departamento Administrativo y Financiero
Supervisor



empocaldas
Compartiendo juntos su bienestar

F-GF-02
Versión 4
Enero 2021

GESTION FINANCIERA

DOCUMENTOS SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS

NIT. 890.803.239-9

SECCIONAL	MANIZALES	CENTRO DE COSTOS	11
-----------	-----------	------------------	----

REGIMEN COMUN, AUTORRETENEDOR

OFICINAS: CARRERA 23 No. 75-82 PBX. 8867080 FAX 8865566

RESOLUCIÓN DIAN N° 18764001898149 DESDE DMA1 HASTA DMA50,000 VIGENCIA DESDE 10/08/2020 HASTA 10/02/202

CIUDAD Y FECHA:	MANIZALES 30-07-2021
NOMBRES Y APELLIDOS:	SANTIAGO MORENO GIRALDO
CEDULA O NIT:	1053825750
DIRECCION:	CALLE 66 # 10 A 16 TELEFONO 3128885059

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN	SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LOS PROCESOS EN EL DEPAR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
	ACTA No.4 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 0147 DE ABRIL 15 DE 2021
	PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE JULIO AL 30 DE JULIO DE 2021

Santiago Moreno Giraldo

Nombre	SANTIAGO MORENO GIRALDO	SUBTOTAL:	\$ 3.200.000
Cedula	1053825750	TOTAL RÉTENCIONES	
FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR		TOTAL A PAGAR:	\$ 3.200.000

