



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°	6	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 (-)	14.400.000
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)	9.600.000

OBJETO DEL CONTRATO: BRINDAR ASESORIA 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 ESTRATÉGICO 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)		X
Copia del registro presupuestal		X

Fecha de presentación: SEPTIEMBRE 30 DE 2021

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

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
86026417939	AHORROS	BANCOLOMBIA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO

✓ ACTA DE PAGO No. 6

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	✓ \$14.400.000
ACTA No.6	✓ \$3.200.000
SALDO POR PAGAR	✓ \$9.600.000

✓ En Manizales (Caldas) a los treinta (30) días del mes de septiembre 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.6 correspondiente al Contrato No. 0147 de abril 15 de 2021.

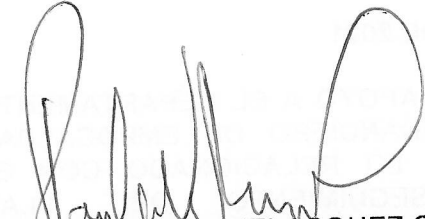
✓ VALOR CORRESPONDIENTE AL ACTA PARCIAL NO.6 TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$3.200.000).

✓ El contratista se encuentra al día con los aportes de salud (NUEVA EPS), pensión (Colpensiones) y riesgos profesionales (POSITIVA) correspondientes al mes de agosto de 2021 (Planilla de Pago N°407073267).

✓ 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

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE
 NOMBRE: [Nombre del Aportante]
 CUIL: [CUIL del Aportante]
 DNI: [DNI del Aportante]
 FECHA DE NACIMIENTO: [Fecha de Nacimiento]
 FECHA DE INGRESO: [Fecha de Ingreso]
 FECHA DE BAJA: [Fecha de Baja]
 FECHA DE CANCELACION: [Fecha de Cancelación]

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA
 PLANILLA: [Número de Planilla]
 PLANILLA: [Número de Planilla]
 PLANILLA: [Número de Planilla]
 PLANILLA: [Número de Planilla]
 PLANILLA: [Número de Planilla]

DESCRIPCION	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR
SUBTOTALS					
APORTES A PENSION	\$ 200.000				
APORTES A SALUD					
APORTES A RIESGOS PROFESIONALES					
TOTAL	\$ 200.000				

DESCRIPCION	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR
SUBTOTALS					
APORTES A PENSION	\$ 160.000				
APORTES A SALUD					
APORTES A RIESGOS PROFESIONALES					
TOTAL	\$ 160.000				

TOTAL \$ 371.500



empocaldas
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL

F-GF-02
Versión 4
Enero 2021

GESTION FINANCIERA

DOCUMENTOS SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N°

DMA 775

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 10/02/2022

CIUDAD Y FECHA:	MANIZALES 30-09-2021
NOMBRES Y APELLIDOS:	SANTIAGO MORENO GIRALDO
CEDULA O NIT:	1053825750
DIRECCION:	CALLE 66 # 10 A 16 TELEFONO 3128885059

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN	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.
	ACTA No.6 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 0147 DE ABRIL 15 DE 2021
	PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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



f Empocaldas @empocaldas_oficial

✉ empo@empocaldas.com.co

🌐 www.empocaldas.com.co

Manizales, septiembre 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 6 del contrato No. 0147 de 2021 del mes de septiembre 2021.

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

PAULA MILENA VELASQUEZ CASTAÑO
Jefe Departamento Administrativo y Financiero
Supervisor



empocaldas
Construyendo juntos tu bienestar

Gobierno de
CALDAS

**PRIMERO
LA GENTE**

Empocaldas empocaldas_oficial

empo@empocaldas.com.co

www.empocaldas.com.co

Manizales, septiembre 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 ESTRATÉGICO 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 septiembre de 2021, las cuales relaciono a continuación:

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Realicé capacitación y/o sensibilización del Código de Integridad institucional a las diferentes seccionales donde la empresa opera y funcionarios y servidores de las mismas, exponiendo la caja de herramientas, guía metodológica y generalidades del proceso. De igual forma se realizó acompañamiento a los administradores con el fin de resolver las dudas e inquietudes sobre la realización de actividades. Durante el mes se ha venido recolectando la información suministrada por los colaboradores de la empresa, en el desarrollo de dichas actividades.
- Realicé capacitación y/o sensibilización del Código de Integridad institucional a la Sede Central de la empresa, con sus respectivos funcionarios y servidores, exponiendo la caja de herramientas, guía metodológica y generalidades del proceso.
- Apoyé al Departamento Administrativo y Financiero de la empresa en la realización del estudio de necesidad de contratación para la adquisición de implementos deportivos para la empresa, con el fin de fortalecer los hábitos saludables de los colaboradores de la organización, de igual forma realicé la gestiones necesarias para la respectiva publicación, pendiente cierre del procedimiento de selección y entrega de los elementos.
- Adelanté reunión con la Secretaria General de la empresa, con el fin de exponer a la misma, el estado de avance del Plan Estratégico institucional 2020- 2024 y la realidad de la organización en materia de gestión ambiental. Una vez adelantado esta reunión y presentado una lluvia de ideas se establecieron estrategias para la

Carrera 23 No: 75 - 82 Manizales - Caldas
PBX - (+57) (6) 8867080 NIT: 890 803 239-9

consolidación de este proceso y la articulación y transversalización del mismo con los demás departamentos, secciones y seccionales de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

- Apoyé a la Sección de Gestión Humana en la realización del día sin carro y la actividad programada.
- Adelanté reunión con Alberto Arango y María Cecilia Zuluaga con el fin de realizar la revisión del Plan de Acción Institucional de la presente vigencia, una vez analizado se tomó la determinación de actualizarlo e incluir las actividades y líneas de acción que no estaban establecidas en dicho documentos para realizar el respectivo seguimiento, de igual forma se realizaron las consideraciones pertinentes para mejorar y hacer más eficiente los seguimientos trimestrales, eliminando reprocesos y aumentando la efectividad de las acciones de control.
- Participé del encuentro transversal de Gestión del Conocimiento y la Innovación adelantado por el Departamento Administrativo y Financiero en una jornada, con el fin de fortalecer la implementación de esta política en la organización, de igual forma analicé y profundicé la Guía para la Implementación del Gestión del Conocimiento y la Innovación en las Entidades Públicas y la Guía para la mitigación de la fuga del Conocimiento; una vez interiorizados estos documentos, se realizó la respectiva inclusión de acciones al Manual Interno de GC+I de la entidad.
- Participé del Comité coordinador de Control Interno realizado.
- Apoyé al Departamento Administrativo y Financiero de la empresa en la actualización del Manual o Instructivo de Siniestros, el cual se presentó a los intermediarios de seguros, con el adelantamiento de reuniones para las respectivas correcciones, finalmente el documento es entregado al contratista encargado para que continúe con el proceso.
- Realicé Inducción al contratista Mauricio Andrés Lozano sobre las actividades a ejecutar en el desarrollo de sus contratos de prestación de servicios y los respectivos requerimientos, en este proceso hice entrega del Manual de Siniestros actualizado.
- Adelanté reunión con Luz Ely Valencia para el respectivo seguimiento de la implementación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación y la Participación Ciudadana, en cabeza de la Jefe del Departamento Administrativo y Financiero.
- Inicie con el diseño y estructuración de la Política de Transferencia del Conocimiento Institucional, en el marco de la implementación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación.

- Apoyé a la Sección de Gestión Humana en la realización de cronograma de actividades institucionales a realizar durante los últimos meses de la presente vigencia, designado responsabilidades y estableciendo los parámetros para la ejecución de las mismas.
- Apoyé a la Sección de Gestión Humana en la realización de la sensibilización del Código de Integridad a los nuevos trabajadores de la Seccional de la Dorada
- Se inició con la actualización del Manual de Participación Ciudadana Institucional, incluyendo y perfeccionado las respectivas actividades.

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

Cordialmente,



Santiago Moreno Giraldo
Contratista

