

	F-GC-29 Versión 1 Octubre 2016	EMPOCALDAS S.A E.S.P GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	
		LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIA	

# CONTRATO Y AÑO	0046/2017	Acta N°	2	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	23.100.000
				2. VALOR ADICION (+)	
CONTRATISTA	STEFHANIA AGUDELO VANEGAS			3. VALOR TOTAL (1+2)	
NIT O CC:	1053810530			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	1.050.000
CDP (#, rubro y fecha)	CDP 00136 / 21010202 / ENERO 11 DE 2017.			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	1.050.000
RP (#, rubro y fecha)	RP 000132 / 21010202 / ENERO 16 DE 2017.			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	21.000.000

OBJETO DEL CONTRATO: BRINDAR APOYO EN EMPOCALDAS S.A. E.S.P., EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN EN MATERIA DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y EN LA CREACIÓN DE ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES.

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO		# FOLIOS	
<b>DOCUMENTO VERIFICADOS</b>				✓	
1- 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	1
2- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).				X	1
3- Pagos SENA y ICBF.					
4- Evaluación del Supervisor Formato F-CG-18 (Solo aplica para el acta final)					
5- Planillas de pago con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).					
6- Informe de actividades a cargo del Supervisor.				X	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.

Carolina Gallego  
NOMBRE DE QUIEN RECIBE

15-02-17  
FIRMA

<b>DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA</b>		✓
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	
Copia del Registro Presupuestal.	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	X	

Fecha de presentación 15 DE FEBRERO DE 2017

<b>DATOS DEL SUPERVISOR</b>		
DIANA OROZCO RUBIO	JEFE DE GESTIÓN HUMANA	
NOMBRE	CARGO	
FIRMA		

<b>DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS</b>		
085100140432	AHORROS	DAVIVIENDA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO



EMPOCALDAS S.A. E.S.P.  
GESTION FINANCIERA

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS  
NIT. 890.803.239.9

CENTRO DE COSTOS

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

No. 2

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

CIUDAD Y FECHA:

MANIZALES FEBRERO 15 DE 2017

NOMBRES Y APELLIDOS:

STEFHANIA AGUDELO VANEGAS

CEDULA O NIT:

1.053.810.530

DIRECCION:

CARRERA 22 No 69 - 35

TEL: 3104036376

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN

BRINDAR APOYO EN EMPOCALDAS S.A. E.S.P., EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN  
EN MATERIA DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y EN LA  
POR CONCEPTO DE: CREACION DE ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES.

SUBTOTAL:

1.050.000

RETENCION RENTA:

\$

IVA ASUMIDO ( ):

\$

TOTAL A PAGAR:

1.050.000

FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR

CC. 1.053.810.530

*Stephanía Agudelo*



Manizales, 15 de febrero de 2016.

### INFORME DE SUPERVISIÓN.

**EL SUSCRITO JEFE DE GESTIÓN HUMANA DE LA EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN CALIDAD DE SUPERVISOR DEL CONTRATO No. 0046 DE 2017.**

### CERTIFICA QUE

La contratista **STEFHANIA AGUDELO VANEGAS**, identificado con cédula de Ciudadanía No. 1.053.810.530 de Manizales, cumplió satisfactoriamente con las actividades asignadas y descritas en el informe que me reporta del periodo correspondiente a la segunda acta parcial del contrato N° 0046 de 2017.

Para constancia se firma a los (15) días del mes de febrero de 2017.

  
**DIANA OROZCO RUBIO**  
JEFE GESTIÓN HUMANA  
SUPERVISOR



**ACTA DE PAGO No. 02.**

**CONTRATO** No. 0046 DE 2017

**OBJETO** BRINDAR APOYO EN EMPOCALDAS S.A. E.S.P., EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN EN MATERIA DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y EN LA CREACION DE ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES.

**CONTRATISTA** STEFHANIA AGUDELO VANEGAS

**VALOR DEL ACTA** \$1.050.000

En el Municipio de Manizales (Caldas) a los quince días del mes de febrero de 2017, se reunieron: **DIANA OROZCO RUBIO** Supervisora del Contrato 0046 de 2017 Jefe Gestión Humana de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., y la contratista **STEFHANIA AGUDELO VANEGAS**, con el fin de dar trámite al segundo pago parcial correspondiente al mencionado contrato.

VALOR CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO PAGO DEL CONTRATO No. 0046 DE 2017.

RELACION DE PAGOS	
VALOR CONTRATO	\$ 23.100.000
ACTA 2	\$ 1.050.000
VALOR EJECUTADO	\$1.050.000
POR EJECUTAR	\$22.000.000

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

  
**DIANA OROZCO RUBIO,**  
**JEFE DE GESTIÓN HUMANA**

  
**STEFHANIA AGUDELO VANEGAS**  
**CONTRATISTA**



Manizales, febrero 15 de 2017

**SRA.**  
**Diana Orozco Rubio**  
**Jefe de Gestión Humana**

**REFERENCIA:** Actividades realizadas.

**OBJETO:** BRINDAR APOYO EN EMPOCALDAS S.A. E.S.P., EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN EN MATERIA DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y EN LA CREACION DE ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES.

Permítame enviarle la relación de las obligaciones ejecutadas con relación al contrato 0046 de 2017, las cuales relaciono a continuación:

**OBLIGACIONES:**

1. Difundir a través de una estrategia mediática la información sobre el avance de las obras y proyectos institucionales de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
- En los primeros días del mes de febrero, brinde apoyo en el área de comunicaciones a través de diferentes comunicados, que son enviados a los medios de comunicación y publicados en las redes sociales, sobre eventos institucionales y el avance de las obras, visitas del gerente, rendición de cuentas, nuevas obras etc.



2. Elaborar boletines de prensa con base en información proporcionada por los diferentes departamentos de la entidad y enviarlos a los medios de comunicación.

- Elaboré boletines informativos durante los últimos 15 días que han sido enviados a los diferentes medios de comunicación y a los funcionarios de la entidad.

3. Asesorar y apoyar a la organización en las diferentes campañas de información, educación y comunicación que deba implementar.

- Elaboración de las cuñas radiales que próximamente pasaran por Todelar y la Voz de La Dorada.
- Elaboración de tarjetas informativas con imágenes de la empresa que están siendo posteadas en las redes sociales para dar a conocer las diferentes plantas y seccionales de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

5. Actualizar diariamente las redes sociales de la entidad ( Facebook, Twitter, página web).

- Las redes sociales son actualizadas constantemente con boletines informativos, avisos de suspensión, eventos, mensajes ambientales etc. Además se trabaja dando respuesta oportuna a nuestros usuarios cuando requieren nuestra ayuda. Se ha evidenciado una fuerte acogida de la información que proporcionamos, por parte de usuarios y público externo. Durante el presente año hemos tenido más contacto con otras entidades como Corpocaldas, La Gobernación de Caldas, IDEAM etc. Quienes han estado retwitteando nuestra información.

6. Elaborar y enviar material para reconocer la importancia que tienen los funcionarios dentro de la entidad, con el fin de fortalecer el sentido de pertenencia de los mismos.

- Se empezó de nuevo con la campaña , la estrella de la semana, con la cual se busca reconocer el lado humano y sensible de los funcionarios, logrando que los demás trabajadores puedan tomarle el.



- Envío de tarjetas de cumpleaños a los diferentes funcionarios que han estado de celebración en los últimos 15 días.

**8. Revisión diaria de los medios de comunicación del Departamento, con el objetivo de verificar lo que se habla sobre la empresa y analizar si la información proporcionada es verídica.**

- Todos los días se hace revisión de los diferentes medios de comunicación y las diferentes noticias son adjuntadas a la carpeta de comunicaciones, para llevar un registro y dar una pronta respuesta si es necesario.

**Nota:** Todas las actuaciones expuestas anteriormente se encuentran ajustadas a las obligaciones contraídas en el contrato 0046 de 2017.

Cordialmente,

  
STEFHANIA AGUDELO VANEGAS

**C.C. 1.053.810.530 de Manizales**  
**Contratista**

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS S.A E.S.P  
EMPOCALDAS S.A E.S.P

NIT 890.803.239-9

REGISTRO PRESUPUESTAL

NUMERO 000132

FECHA DE EXPEDICION 2017/01/16  
CERTIFICADO DISPON. NRO - 000136  
COMPROMISO QUE AMPARA CONTRATO N°0046 ENE 16 DE 2017 BRINDAR APOYO EN EMPOCALDAS S.A. E.S.P.  
EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIONES EN MATERIA DE PROMOCION Y DIVULGACION DE PRO  
BENEFICIARIO AGUDELO VANEGAS STEPHANIA  
C.C NRO 1053810530

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

RUBRO APROPIACION	DESCRIPCION	VALOR
21010202	Personal Supernumerario	23,100,000
<b>TOTAL REGISTRO PRESUPUESTAL</b>		<b>23,100,000</b>

PLAZO DE EJECUCION 330 DIAS

  
JOSE OSCAR BIDOYA AGUIRRE  
Jefe Sección Presupuesto

