

 F-GC-26 Versión 1 Octubre 2016	EMPOCALDAS S A E S P GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	
	LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA	

# CONTRATO Y AÑO	0046/2017	Acta N°	13	1. VALOR INICIAL (Incluido IVA)	23.100.000
				2. VALOR ADICION (+)	
CONTRATISTA	STEFHANIA AGUDELO VANEGAS			3. VALOR TOTAL (1+2)	23.100.000
NIT O CC:	1053810530			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	10.500.000
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)	9.450.000

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 CREACION DE ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES.

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	
DOCUMENTO VERIFICADOS			# FOLIOS
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

31-07-17.
FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA		#
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: 31 DE JULIO DE 2017

DATOS DEL SUPERVISOR		
DIANA OROZCO RUBIO	JEFE DE GESTIÓN HUMANA	
NOMBRE	CARGO	FIRMA

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
086100140432	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. 13

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 JULIO 31 DE 2017

NOMBRES Y APELLIDOS:

STEFHANIA AGUDELO VANEGAS

CEDULA O NIT:

1.053.810.530

DIRECCION:

CARRERA 22 No 69 - 35

TEL: 3104096376

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
CREACION DE ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES.

POR CONCEPTO DE:

SUBTOTAL:

1.050.000

RETENCION RENTA:

5

IVA ASUMIDO ():

5

TOTAL A PAGAR:

1.050.000

Stephanía Agudelo Van

FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR

CC. 1.053.810.530



Manizales, 31 de julio de 2017.

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 decimatercera acta parcial del contrato N° 0046 de 2017.

Para constancia se firma a los (31) días del mes de julio de 2017.


DIANA OROZCO RUBIO
JEFE GESTIÓN HUMANA
SUPERVISOR



ACTA DE PAGO No. 13.

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 treinta y uno días (31) del mes de julio 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 decimotercero pago parcial correspondiente al mencionado contrato.

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

RELACION DE PAGOS	
VALOR CONTRATO	\$ 23.100.000
ACTA 13	\$ 1.050.000
VALOR EJECUTADO	\$12.600.000
POR EJECUTAR	\$9.450.000

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, Julio 31 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.
- Continuo brindando apoyo en el área de comunicaciones a través de diferentes carteles informativos que son enviados a cada municipio en los que la entidad adelanta obras, estos carteles se ponen en lugares visibles para que nuestros usuarios puedan conocer las respectivas inversiones que se realizan, en las últimas semanas envíe la información del contrato 168 que se ejecuta en aguadas Caldas, y de las obras de reposición de acueducto y alcantarillado que se realizan en Samaná Caldas.

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. Estos boletines están siendo publicados en la página principal de la gobernación y en los diferentes medios de comunicación de caldas. Así mismo la información que contiene los boletines está siendo grabada en audio y enviada a las emisoras. La información está siendo enviada a una base de datos de aproximadamente 450 periodistas.

3 . 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. Por otro lado estamos fortaleciendo la imagen corporativa de nuestra empresa a través de mensajes visualmente atractivos, que captan la atención de la gente y crean recordación en los mismos.
- Análisis del comportamiento de las redes sociales, facebook y twitter que será presentado a gerencia para conocer cuáles son las inquietudes que más comunican nuestros clientes.

4. 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.

- Envío de tarjetas de cumpleaños a los diferentes funcionarios que han estado de celebración en los últimos 15 días.
- Elaboración y envío de mensajes para aquellas personas que celebran el nacimiento de sus hijos, despedida de empleados, etc.



- Actividad estrella de la semana, se realiza con el fin de exaltar la parte humana de algún funcionario de la empresa.

6. 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
STEFHANIA AGUDELO VANEGAS

C.C. 1.053.810.530 de Manizales
Contratista



**PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL**



INSTITUCIÓN: Banco de Bogotá	REGIÓN: BOGOTÁ	SECCION: CREDITO	UNIDAD: CREDITO
DEPARTAMENTO: BOGOTÁ	MUNICIPIO: BOGOTÁ	CORRECCIÓN: BOGOTÁ	VALOR: BOGOTÁ
ESTRATEGIA: CREDITO	PRODUCTO: CREDITO	TIPO: CREDITO	VALOR: CREDITO
CLIENTE: CREDITO	TIPO: CREDITO	VALOR: CREDITO	VALOR: CREDITO

TOTAL APORTES A PAGAR		TOTAL APORTES A PAGAR		TOTAL APORTES A PAGAR		TOTAL APORTES A PAGAR	
NO. CUENTAS	CANTIDAD						
1	1	1	1	1	1	1	1

TOTAL APORTES A PAGAR		TOTAL APORTES A PAGAR		TOTAL APORTES A PAGAR		TOTAL APORTES A PAGAR	
NO. CUENTAS	CANTIDAD						
1	1	1	1	1	1	1	1

TOTAL APORTES A PAGAR	NO. CUENTAS	CANTIDAD	TOTAL APORTES A PAGAR	NO. CUENTAS	CANTIDAD
1	1	1	1	1	1

TOTAL APORTES A PAGAR		TOTAL APORTES A PAGAR		TOTAL APORTES A PAGAR		TOTAL APORTES A PAGAR	
NO. CUENTAS	CANTIDAD						
1	1	1	1	1	1	1	1

TOTAL \$ 245,200

