



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. 18

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 OCTUBRE 17 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

Stefhania Agudelo V

FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR

CC. 1.053.810.530



Manizales, 17 de octubre 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 dieciochoava acta parcial del contrato N° 0046 de 2017.

Para constancia se firma a los (17) días del mes de octubre de 2017.


DIANA OROZCO RUBIO
JEFE GESTIÓN HUMANA
SUPERVISOR



**Gobernación
de CALDAS**
EN LA RUTA DE LA PROSPERIDAD

Carrera 23 # 75-82, Manizales, Caldas.
PBX :(+576) 886 7080
NIT: 890.803.239-9
empo@empocaldas.com.co
www.empocaldas.com.co



OP 013-1



ISO 9001
ICORTEC



ISO 4771-1
IQNet



ACTA DE PAGO No. 18.

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 diecisiete (17) del mes de octubre 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 dieciochoavo pago parcial correspondiente al mencionado contrato.

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

RELACION DE PAGOS	
VALOR CONTRATO	\$ 23.100.000
ACTA 18	\$ 1.050.000
VALOR EJECUTADO	\$17.850.000
POR EJECUTAR	\$4.200.000

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



Gobernación de CALDAS
EN LA RUTA DE LA PROSPERIDAD

Carrera 23 # 75-82, Manizales, Caldas
PBX :(+576) 886 7080
NIT: 890.803.239-9
empo@empocaldas.com.co
www.empocaldas.com.co



GP 013-1



SC 4871-1



SC 4871-1



Manizales, octubre 17 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.

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.

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.

- Envié 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.

5. 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.
6. Apoyo en las actividades que la empresa este realizando, ejemplo juntas directivas, rendición de cuentas etc.
- Elaboración del periódico informativo para la rendición de cuentas, logística del evento, envío de invitaciones, llamadas a los invitados, difusión por medios de comunicación.

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

Cordialmente,

Stephanía Agudelo Vanegas
STEFHANIA AGUDELO VANEGAS

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

