

*Contratación*

# CONTRATO Y AÑO	226 de 2023	Acta N°	3	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	10.440.000
				2. VALOR ADICIÓN (+)	0
CONTRATISTA	SARA MANUELA FUENTES SANZ			3. VALOR TOTAL	10.440.000
NIT O CC:	1.060.595.863			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (1-2)	3.480.000
CDP (#, rubro y fecha)	20230624 del 23/06/2023			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	1.740.000
RP (#, rubro y fecha)	746 del 28/06/2023			6. VALOR NO EJECUTADO (4 - 6)	5.220.000


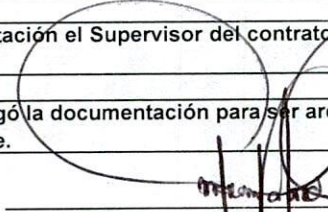
OBJETO DEL CONTRATO: BRINDAR APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN JUDICIAL DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN LOS DIFERENTES ASUNTOS DE ÍNDOLE ADMINISTRATIVO Y JURIDICO.

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	11102
------------------	---------	----------------------------------	-------

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).	N/A	
4- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).		
5- Pagos SENA y ICBF.	N/A	
6- Evaluación del Supervisor Formato F-GC-18 (Solo aplica para el acta final)	N/A	
7- Planillas de pago con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).	N/A	
8- Informe de actividades a cargo del Supervisor.		
9- Certificado de paz y salvo de bienes a cargo del contratista expedido por la Sección Suministros de EMPOCALDAS S.A E.S.P. (Aplica únicamente para acta de liquidación)	N/A	
10- Certificado de paz y salvo de entrega de archivos Formato F-GD-20 (Aplica únicamente para acta de liquidación)	N/A	
11- Certificado de existencia de factura electrónica como título valor		
12- Certificado expedido por el DAFP de aprobación del curso Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción (aplica para el acta 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.

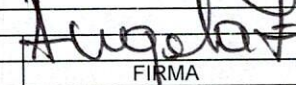
NOMBRE DE QUIEN RECIBE

FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERIA		
Copia del acta		
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).		
Evaluación del Supervisor F-CG-18 (Solo aplica para el acta final).	N/A	
Informe de actividades a cargo del Supervisor.		
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).		
Distribución por centro de costos. Formato F-GF-32 - Copia de este formato se debe entregar en Planeación y Proyectos _____ (firma de recibido)	N/A	
Copia del registro presupuestal		

Fecha de presentación

29 DE SEPTIEMBRE DE 2023

DATOS DEL SUPERVISOR		
ANGELA MARÍA ZULUAGA MUÑOZ	PROFESIONAL UNIDAD JURÍDICA	
NOMBRE	CARGO	

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
86024452303	AHORROS	BANCOLOMBIA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO

*27-09-23*



## ACTA DE PAGO N.º 03

**CONTRATO N.º:** 226 DE 2023

**OBJETO:** BRINDAR APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN JUDICIAL DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN LOS DIFERENTES ASUNTOS DE ÍNDOLE ADMINISTRATIVO Y JURIDICO.

**CONTRATISTA** SARA MANUELA FUENTES SANZ


**VALOR DEL ACTA:** \$1.740.000

En la ciudad de Manizales, a los treinta y un (29) días del mes de septiembre de 2023, se reunieron:

**ANGELA MARIA ZULUAGA MUÑOZ**, Profesional de la Unidad Jurídica de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., en representación de la empresa contratante y **SARA MANUELA FUENTES SANZ**, como contratista, con el fin de realizar el acta de pago N° 03 del Contrato N.º 226 del 2023, que corresponde a la prestación de servicios del periodo del mes de septiembre de 2023.

Avance: 50% del Contrato

RELACIÓN DE PAGOS	
VALOR DEL CONTRATO	\$ 10.440.000
<b>ACTA 3</b>	\$ 1.740.000
VALOR EJECUTADO	\$ 1.740.000
POR EJECUTAR	\$ 6.960.000

  
ANGELA MARIA ZULUAGA MUÑOZ  
PROFESIONAL UNIDAD JURÍDICA  
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

SARA MANUELA FUENTES SANZ  
SARA MANUELA FUENTES SANZ  
C.C. 1.060.595.863  
CONTRATISTA

Medellín, 04 de septiembre de 2023

Apreciado usuario,

Le informamos que hemos recibido satisfactoriamente su Planilla Integrada a través de SuAporte.

A continuación relacionamos los datos de confirmación:

**Información de la empresa:**

Razón Social: SARA MANUELA FUENTES SANZ

Documento de Identidad: CC 1060595863

Usuario: SARA FUENTES

Teléfono: 3113593572

Número de Planilla: 64872302

Fecha de Recepción: 04 de septiembre de 2023

Periodo de Cotización: 2023-08

**Información relacionada a Pensiones**

Administradora: 25-14 - COLPENSIONES

Número de empleados: 1

Valor: \$185.600

**Información relacionada a Salud**

Administradora: EPS041 - CMRC.RECA.FOSYGA-NUEVAEPS R MOVILIDAD

Número de empleados: 1

Valor: \$145.000

**Información relacionada a Riesgos**

Administradora: 14-23 - ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG

Número de empleados: 1

Valor: \$6.100

Total Pagado: \$336.700

Cualquier inquietud adicional, comuníquese con nuestras Líneas de Servicio al Cliente: Barranquilla: 385 24 44, Bogotá: 742 44 88, Bucaramanga: 697 87 27, Cali: 485 94 44, Cartagena: 693 77 27, Pereira: 340 13 27, Manizales: 892 80 27, Medellín: 604 27 27, desde otras ciudades: 018000 51 99 77, [servicioalcliente@enlace.com.co](mailto:servicioalcliente@enlace.com.co)

Cordialmente,  
SERVICIO AL CLIENTE





## GESTIÓN FINANCIERA

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE.

F-GF-02  
Versión: 07  
2023-02-22

**Nit** 890803239 **CIUU** 3600  
**Dirección** Av Santander 75 - 82 **Resolución DIAN** 18764032358620  
**Responsabilidad Fiscal** R-99-PN **Autorizada** del 1 al 3000 Vig. 02/08/2023

### DATOS DOCUMENTO

PROVEEDOR	SARA MANUELA FUENTES SANZ	NIT/CEDULA	1060595863
DIRECCIÓN	TRANSVERSAL 72 #19A-20	CIUDAD	MANIZALES, CALDAS
TELÉFONO	3113593572	EMAIL	te.gestionjuridica@empocaldas.
FORMA DE PAGO	TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA	MEDIO DE PAGO	Instrumento no definido
FECHA DE VENCIMIENTO	29/09/2023	RESPONSABILIDAD FISCAL	R-99-PN
SECCIONAL	Manizales	OK	
CENTRO DE COSTO	Secretaría Jurídica	COD. CENTRO DE COSTO	103001
NRO. CONTRATO	226 DE 2023		
ACTA NRO.	3		

### DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

BRINDAR APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN JUDICIAL DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN LOS DIFERENTES ASUNTOS DE ÍNDOLE ADMINISTRATIVO Y JURIDICO.

**TOTAL** 1.740.000,00

**VALOR EN LETRAS**

UN MILLÓN SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS

SARA MANUELA FUENTES SANZ

NOMBRE: SARA MANUELA FUENTES SANZ  
CÉDULA: 1060595863

### DISTRIBUCIÓN COSTOS

ACUEDUCTO	1.155.186,00
ALCANTARILLADO	584.814,00
<b>TOTAL</b>	<b>1.740.000,00</b>



Manizales, septiembre 29 de 2023

Doctora

**ANGELA MARIA ZULUAGA MUÑOZ**

Supervisora - Profesional Unidad Jurídica

Empocaldas S.A. E.S.P.

**REFERENCIA:** Informe actividades realizadas del 01 hasta el 29 de septiembre de 2023.

**OBJETO: BRINDAR APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN JUDICIAL DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN LOS DIFERENTES ASUNTOS DE ÍNDOLE ADMINISTRATIVO Y JURIDICO.**

A continuación, me permito realizar la relación de las obligaciones ejecutadas en el mes de septiembre de 2023 con relación al contrato No. 226 de 2023, las cuales informo a continuación:

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

- 1) Apoyar a la Profesional de la Unidad Jurídica en la proyección de respuesta a peticiones internas y externas de contenido jurídico, además de sustanciar y/o contestar las demandas y/o acciones que se promueva en contra de la empresa ante los diferentes despachos judiciales, así como los requerimientos que se hagan en los diferentes procesos donde es parte la Entidad.
- 2) Proyectar poderes, sustituciones, renunciaciones de poder cuando el Secretario General, Secretario jurídico y/o profesional de la Unidad Jurídica de la Empresa, en audiencias, diligencias judiciales, actuaciones en general en donde sea parte la Empresa como accionante o accionada.
- 3) Apoyar en la elaborar concepto jurídico y/o recomendación jurídica, y/o ficha técnica para presentar al comité de conciliación y defensa judicial de la Empresa, de los casos susceptibles de conocimiento del comité en mención, básicamente en la determinación de la procedencia o no de formular acuerdo conciliatorio extrajudicial o judicial, acción de repetición, llamamiento en garantía con fines de repetición, reclamaciones de contenido económico o donde ha de presentarse un conflicto jurídico.
- 4) Sustanciar las actuaciones a que haya lugar, en el marco de los procesos y/o trámites adelantados por autoridades de carácter ambiental, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Órganos de control, UGPP, Colpensiones y demás Entidades, que durante la vigencia del contrato le sean requeridas.
- 5) Apoyar con la elaboración de formulación o estrategia de defensa en los procesos en donde sea parte la Empresa, en cada una de las etapas que haya de hacerse intervención y le sea requerido.
- 6) Garantizar a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. El ejercicio oportuno de todas y cada una de las actuaciones realizadas y el estado en que se encuentre los asuntos encomendados y presentar mensualmente de su actividad, o cuando se solicite, realizando relación de las actuaciones efectuadas y el estado en que se encuentra los asuntos encomendados.



- 7) Proyectar conceptos jurídicos, respecto a situaciones donde haya que orientarse jurídicamente para la adopción de alguna medida o decisión frente aspectos relacionados con los asuntos encomendados.
- 8) Apoyar la preparación de las audiencias cualquiera que sea su naturaleza, especialmente las que corresponden a la práctica de pruebas testimonial y contradicción de dictámenes.
- 9) Vigilar en forma permanente las actuaciones procesales encomendadas con la verificación de términos legales y judiciales, en forma oportuna los recursos y acciones a que haya lugar.
- 10) Vigilar e intervenir en forma permanente y continúa las actuaciones procesales encomendadas apoyando con la proyección en forma oportuna los recursos y acciones a que haya lugar.
- 11) Mantener actualizada la información correspondiente a todas las actuaciones que se adelanta por parte del personal para la defensa judicial concretamente en lo que corresponde a acciones de tutela, procesos sancionatorios administrativos, proceso de cobro coactivo de cuota parte pensional, amparos policivos, y asuntos relacionados con reclamaciones por daños que requieran de la posición de la Entidad solicitada por la Compañía de seguro, solicitudes de conciliación extrajudiciales y las que sobrevengan durante la vigencia contractual.
- 12) Cancelar oportunamente los valores correspondientes al sistema de seguridad social. Dicho pago se constituye en requisito indispensable para cada uno de los pagos que se generen por la prestación del servicio.
- 13) Observar y aplicar el Manual de Políticas de prevención del daño antijurídico y defensa judicial adoptado por la Entidad vigente.
- 14) Apoyar en la recaudación de informes, conceptos, pruebas de carácter técnico necesarios, para dar respuesta a requerimiento y/o trámites dentro de los procesos que se atienden por la oficina jurídica de manera oportuna.
- 15) Proyectar respuesta a las acciones de tutela y populares, alegatos de conclusión, respuesta a requerimientos, oficios, informes.
- 16) Elaborar oficios, exhortos y demás documentos como correos electrónicos previo revisión de la supervisora para el adelantamiento de las actuaciones que la profesional de la Unidad Jurídica requiera.
- 17) Garantizar la confidencialidad en la información y/o documentación para que no sea divulgada sin consentimiento de la Supervisora y/o Secretario Jurídica de la Empresa, especialmente de los asuntos bajo estudio.
- 18) Obtener los enlaces de los procesos judiciales y extrajudiciales que Empocaldas tiene a cargo por activa y pasiva, así como solicitar los enlaces de las audiencias previamente a la celebración de las mismas.
- 19) Atender requerimientos, elaborar informes y/o conceptos cuando sean requeridos.



Para cumplir con las anteriores obligaciones desarrollé las siguientes actividades:

- Asistencia a capacitación sobre el uso de la plataforma AdmiArchi el día 05 de septiembre.
- Apoyo en la respuesta al formato de empalme - Unidad Jurídica para la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- Adecuación de 02 Resoluciones de reconocimiento y pago de Servidumbres, (Transversal, Maracay).
- Proyección de Resolución de reconocimiento y pago de Servidumbre, (NEFTALI PINEDA BUSTAMANTE). Predio El Genario, Manzanares – Caldas.
- Proyección contestación Acción de Tutela Rad. 2023-00401. Accionante: Alirio Rodríguez, La Dorada – Caldas.
- Proyección respuesta Incidente de desacato Rad. 2023-00254. Accionante: Jennifer Tatiana Villada Chiquito, La Dorada – Caldas.
- Proyección de Poder para Incidente de desacato Rad. 2023-00254. Accionante: Jennifer Tatiana Villada Chiquito, La Dorada – Caldas.
- Proyección de Memorial para Incidente de desacato Rad. 2023-00254. Accionante: Jennifer Tatiana Villada Chiquito, La Dorada – Caldas.
- Revisión individual de 57 procesos ordinarios laborales, a través de la plataforma siglo XIX, para actualización de la base de datos.
- Proyección de cuestionarios testimoniales para audiencia de pruebas de proceso de Reparación Directa Rad. 2017-000509.
- Coordinación de testigos para asistencia a audiencia de pruebas de proceso de Reparación Directa Rad. 2017-000509.
- Proyección de formato de votación comité de conciliación Caso 1 Nulidad y restablecimiento de derecho, Solicitante: Nestor Carmona Marín. (14 de septiembre de 2023)
- Proyección Minuta servidumbre para predio finca "Los Pinos" Anserma – Caldas.
- Proyección Solicitud de Registro Presupuestal, trámites notariales predio "El Jardín".
- Proyección Orden de pago trámites notariales predio "El Jardín".
- Recolección de firmas de asuntos de gestión predial, referente a los predios (El Jardín, y El Genario).
- Recolección de firmas de los miembros del comité de conciliación para la votación comité de conciliación Caso 1 Nulidad y restablecimiento de derecho, Solicitante: Nestor Carmona Marín. (14 de septiembre de 2023)
- Actualización de las bases de datos de procesos Judiciales y extrajudiciales de la Empresa.
- Asistencia a las reuniones semanales de la Unidad Jurídica cada jueves.

Atentamente,

SARA MANUELA FUENTES SANZ  
SARA MANUELA FUENTES SANZ  
C.C. 1.060.595.863  
Contratista Defensa Judicial

Manizales, 29 de septiembre de 2023

**LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIDAD JURÍDICA DE EMPOCALDAS S.A.  
E.S.P. EN CALIDAD DE SUPERVISORA DEL CONTRATO No 226 DE 2023**

**CERTIFICA QUE:**

El contratista **SARA MANUELA FUENTES SANZ** identificado con cédula de ciudadanía Nro. **1.060.595.863** de Supia Caldas, cumplió satisfactoriamente con las actividades estipuladas en el informe que reporta en el acta parcial **No. 03** correspondiente a la ejecución del contrato **No. 226 de 2023** del periodo comprendido en el mes de septiembre de 2023, acumulado 50% de ejecución del contrato.

Para constancia se firma a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de 2023.

  
**ANGELA MARÍA ZULUAGA MUÑOZ**  
Profesional Unidad Jurídica  
Supervisora





**REGISTRO PRESUPUESTAL**

Número: 746

FECHA DE EXPEDICION: 28/06/2023

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD N° 20230624

BENEFICIARIO Fuentes Sanz Sara Manuela

C.C. N° 1060595863

PLAZO DE EJECUCION: Sin plazo

OBJETO: BRINDAR APOYO AL PROCESO DE GESTION JUDICIAL DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN LOS DIFERENTES ASUNTOS DE INDOLE ADMINISTRATIVO Y JURIDICO"

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

RUBRO APROPIACION	DESCRIPCION	VALOR
211010306901	Apoyo de sostenimiento aprendices SENA	10,440,000.00
<b>TOTAL, REGISTRO PRESUPUESTAL</b>		<b>10,440,000.00</b>



**JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE**  
Jefe sección Presupuesto



Manizales, 29 de septiembre 2023

**DOCTORA  
ESTEFANÍA LONDOÑO OSORIO  
JEFE SECCION CONTABILIDAD  
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.**

**ASUNTO                    EXENCIÓN DE COBRO DE ESTAMPILLAS**

Cordial saludo,

**SARA MANUELA FUENTES SANZ**, identificado con No. de cedula 1.060.595.863, me dirijo a usted de la manera más respetuosa con el fin de solicitarle muy comedidamente la exoneración del pago de las estampillas con cargo al Contrato de prestación de servicios **N° 226** de 2023, toda vez, que este es mi primer contrato de prestación de servicios con una entidad estatal y cumpla con las condiciones estipuladas en la Ordenanza **N° 903** del 19 de agosto del 2021, proferida por la Asamblea Departamental de Caldas.

Agradezco su atención y diligencia.

Atentamente,

*SARA MANUELA FUENTES SANZ*  
**SARA MANUELA FUENTES SANZ**  
C.C 1.060.595.863  
Contratista Secretaría Jurídica.