	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		F-GC-29 Versión:05 2022-02-14
	LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA		

# CONTRATO Y AÑO	130/2022	Acta N°	1	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	18.900.000
				2. VALOR ADICIÓN (+)	
CONTRATISTA	MANUELA CASTAÑO SALAZAR			3. VALOR TOTAL (1+2)	18.900.000
NIT O CC:	1,060,652,465			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	
CDP (#, rubro y fecha)	670 - 21201010050205 - 22 JUNIO 2022			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	3.150.000
RP (#, rubro y fecha)	852 - 21201010050205 - 30 JUNIO 2022			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	15.750.000

OBJETO DEL CONTRATO: APOYAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, COMUNICACIONAL Y ASISTENCIAL PROPIOS DE LA GERENCIA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P., FORTALECIENDO LAS RELACIONES PÚBLICAS DE LA ALTA GERENCIAL CON LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA EMPRESA, ASÍ MISMO COADYUVAR EN LOS EVENTOS ESTRATÉGICOS Y COMUNICACIONALES QUE REQUIERA LA ENTIDAD.

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

DOCUMENTO VERIFICADOS		✓	# FOLIOS
1- Acta original		X	1
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).		X	1
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).		NA	
4- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).		X	1
5- Pagos SENA y ICBF.		NA	
6- Evaluación del Supervisor Formato F-GC-18 (Solo aplica para el acta final)		NA	
7- Planillas de pago con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).		NA	
8- Informe de actividades a cargo del Supervisor.		X	3
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)		NA	
10- Certificado de paz y salvo de entrega de archivos Formato F-GD-20 (Aplica únicamente para acta de liquidación)		NA	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 TESORERÍA		✓
Copia del acta		1
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).		1
Evaluación del Supervisor F-CG-18 (Solo aplica para el acta final).		NA
Informe de actividades a cargo del Supervisor.		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).		2
Distribución por centro de costos. Formato F-GF-32 - Copia de este formato se debe entregar en Planeación y Proyectos (firma de recibido)		NA
Copia del registro presupuestal		1

Fecha de presentación \_\_\_\_\_

DATOS DEL SUPERVISOR		
ANGELA MARIA ZULUAGA MUÑOZ	SECRETARIA GENERAL ( E )	
NOMBRE	CARGO	FIRMA

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS

  
 27-07-22  
 2.15 PM

## ACTA DE RECIBO N° 01

**CONTRATO:** N° 130 DE 2022

**CONTRATISTA:** MANUELA CASTAÑO SALAZAR

**OBJETO:** APOYAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, COMUNICACIONAL Y ASISTENCIAL PROPIOS DE LA GERENCIA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P., FORTALECIENDO LAS RELACIONES PÚBLICAS DE LA ALTA GERENCIAL CON LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA EMPRESA, ASÍ MISMO COADYUVAR EN LOS EVENTOS ESTRÁTEGICOS Y COMUNICACIONALES QUE REQUIERA LA ENTIDAD.

**TOTAL:** \$ 18.900.000 IVA INCLUIDO

**PLAZO:** A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO. HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

**RECURSOS:** PROPIOS

En la ciudad de Manizales a los 29 días del mes de julio de 2022, se reunieron Ángela María Zuluaga Muñoz, Secretaria General Encargada de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. en su calidad de Supervisora y Manuela Castaño Salazar como contratista, con el fin de realizar el Acta de Recibo N.º 01 del contrato N.º 130 de 2022.

ITEM	DESCRIPCIÓN	VALOR
1	APOYAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, COMUNICACIONAL Y ASISTENCIAL PROPIOS DE LA GERENCIA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P., FORTALECIENDO LAS RELACIONES PÚBLICAS DE LA ALTA GERENCIA CON LOS CLIENTES INTERNOS Y	\$ 18.900.000



PRIMERO  
LA GENTE


f Empocaldas @empocaldas\_oficial

✉ empo@empocaldas.com.co

🌐 www.empocaldas.com.co

	<b>EXTERNOS DE LA EMPRESA, ASÍ MISMO COADYUVAR EN LOS EVENTOS ESTRÁTEGICOS Y COMUNICACIONALES QUE REQUIERA LA ENTIDAD.</b>	
<b>VALOR TOTAL DEL ACTA</b>		<b>\$ 3.150.000</b>

Atentamente,

  
**ANGELA MARÍA ZULUAGA MUÑOZ**  
Secretaria General ( E )  
Empocaldas S.A. E.S.P.  
Supervisor

  
**MANUELA CASTAÑO SALAZAR**  
Contratista  
Empocaldas S.A. E.S.P.



f Empocaldas @empocaldas\_oficial

✉ empo@empocaldas.com.co

🌐 www.empocaldas.com.co

**Manizales, Julio 31 de 2022**

**LA SECRETARIA GENERAL ENCARGADA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN  
CALIDAD DE SUPERVISORA DEL CONTRATO No. 130 DE 2022**

**CERTIFICA QUE:**

El contratista Manuela Castaño Salazar, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.060.652.465 de Villamaría, cumplió satisfactoriamente con las actividades estipuladas en el informe de actividades que se reporta en el Acta No. 01 del contrato No. 130 de 2022, correspondientes al mes de julio de 2022.

Para constancia se firma a los veintinueve (29) días del mes de julio de 2022.

  
**ANGELA MARÍA ZULUAGA MUÑOZ**  
**Secretaria General ( E )**  
**Supervisora**



**GESTION FINANCIERA**

**DOCUMENTOS SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A  
NO OBLIGADOS A FACTURAR**

F-GF-02  
Versión: 05  
2022-02-11

**DMA**

**1347**

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS  
NIT. 890.803.239-9

MANIZALES GERENCIA

11101

CENTRO DE COSTOS

GUARINOCITO

SECCIONAL

REGIMEN COMUN, AUTORREtenEDOR

OFICINAS: CARRERA 23 No. 75-82 PBX. 8867080 FAX 8865566

RESOLUCIÓN DIAN N° 18764025241121 DESDE DGR4 HASTA DGR50,000 VIGENCIA DESDE 10/02/2022 HASTA 10/08/2023

<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	MANIZALES 29 DE JULIO DE 2022
<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>	MANUELA CASTAÑO SALAZAR
<b>CEDULA O NIT:</b>	1,060,652,465
<b>DIRECCION:</b>	Calle 8a - # 9 -18 Villamaria
<b>TELEFONO</b>	3153716547

<b>DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN</b>	Apoyar los procesos de la gestión administrativa, comunicacional y la asistencial propios de la gerencia de Empocaldas S.A. E.S.P.
------------------------------------	--

*Manuela Castaño Salazar*

Nombre	MANUELA CASTAÑO SALAZAR	SUBTOTAL:	\$ 3.150.000
Cedula	1,060,652,465	TOTAL RETENCIONES	
FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR		TOTAL A PAGAR:	\$ 3.150.000

**INFORME DE ACTIVIDADES****CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

# CONTRATO Y AÑO		130 DE 2022	INFORME N°	1
CONTRATISTA		MANUELA CASTAÑO SALAZAR		
N° DE IDENTIFICACIÓN		1,060,652,465		
OBJETO DEL CONTRATO:		APOYAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, COMUNICACIONAL Y ASISTENCIAL PROPIOS DE LA GERENCIA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P., FORTALECIENDO LAS RELACIONES PÚBLICAS DE LA ALTA GERENCIAL CON LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA EMPRESA, ASÍ MISMO COADYUVAR EN LOS EVENTOS ESTRÁTEGICOS Y COMUNICACIONALES QUE REQUIERA LA ENTIDAD.		
OBLIGACIÓN	CUMPLE	EVIDENCIA	OBSERVACIONES	
Coordinar, administrar y gestionar la agenda personal del gerente de Empocaldas S.A. E.S.P. y sincronizarla con la sección de Comunicaciones y Prensa.	SI	Todos los días se coordina la agenda personal del gerente, y de igual manera se pasa la respectiva información al área de comunicaciones		
Revisar, recepcionar y direccionar las solicitudes y documentos que deban ser firmados por la gerencia y luego distribuirlos en las secciones respectivas.	SI	Todos los días se direccionan las solicitudes y documentos que deban ser firmados por el Gerente, luego de esto pasamos a distribuirlos en las respectivas dependencias, llevando un control al momento de entregar el documento		
Apoyar a la sección de comunicaciones y prensa en todo lo relacionado con los procesos del componente de comunicación externa y sincronizar las actividades con el nivel gerencial.	SI	Se apoyó el área de comunicaciones en la sincronización con las respectivas actividades, tanto internas como externas. Sesión Plenaria Descentralizada en el Municipio de la Dorada Caldas.		
Acompañar y apoyar al gerente en las visitas que se requieran a municipios y diferentes eventos, con el fin de acercar la gerencia a la comunidad y a todos los entes de control requeridos y partes interesadas, con el fin de realizar registro fotográfico, para coordinar la difusión con la sección de Comunicaciones y Prensa.	SI	Se realizó visita al Municipio de Anserma con el fin de acompañar al Gerente y al área de comunicaciones en la entrega de obras de reposición de acueducto y alcantarillado en el barrio San Isidro.		

Fortalecer las relaciones institucionales desde gerencia hacia los clientes internos, como los son jefes, empleados y colaboradores de las seccionales, departamentos y clientes externos como los grupos de valor y prestarles una adecuada y oportuna atención, además de agendar las reuniones que sean requeridas	SI	se tuvo una comunicación constante y acertiva tanto con los empleados de la empresa como con los clientes externos, brindando la mejor atención y ayudando a agendar las reuniones pertinentes.	
Apoyar a la secretaria General en la planeación, ejecución y evaluación de las juntas directivas, Asambleas de accionistas, rendición de cuentas y los eventos estratégicos que se requieran con el fin de fortalecer la imagen institucional y el posicionamiento de marca	SI	Se apoyó en la planeación y ejecución de dos juntas directivas, en las cuales se realizó la respectiva logística y así fortalecer la imagen institucional	
Elaborar, proyectar, redactar oficios, informes, correos electrónicos que requiera el gerente, estableciendo una excelente comunicación entre gerencia y las partes interesadas	SI	Se redactaron los correos electrónicos requeridos por el gerente, logrando una comunicación asertiva con las partes interesadas	
Realizar las ordenes de comisión y la legalización de viaticos cuando lo amerite el caso, además realizar el informe de viajes respectivo que sirva de evidencia para las ordenes de comisión.	SI	Se realizaron las ordenes de comisión y la legalización de viaticos requeridas por el gerente y el conductor de gerencia	
Cumplir los requerimientos que le designe el supervisor inmediato (secretaría general) y el gerente.	SI	Se cumplieron con todos los requerimientos designados por el Gerente de la empresa	

**FECHA DE PRESENTACIÓN**

31 JULIO 2022

**DATOS DEL SUPERVISOR**

ANGELA MARÍA ZULUAGA MUÑOZ

SECRETARIA GENERAL  
(E)

*Angela María Zuluaga Muñoz*

**NOMBRE**

**CARGO**

**FIRMA**

**DATOS DEL CONTRATISTA**

MANUELA CASTAÑO SALAZAR

*Manuela Castaño Salazar*

**NOMBRE**

**FIRMA**





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 000852




**FECHA DE EXPEDICION** 2022/06/30  
**CERTIFICADO DISPON. NRO** - 000670  
**COMPROMISO QUE AMPARA** CTTO 130/2022, APOYO PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA, COMUNICACIONAL Y ASISTENCIAL PROPIOS DE LA GERENCIA DE LA EMPRESA, FORTALECIMIENTO RELACION  
**BENEFICIARIO** CASTAÑO SALAZAR MANUELA  
**C.C NRO** 1060652465

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 ejecucion).

RUBRO APROPIACION	DESCRIPCION	VALOR
21201010050205	Otros productos de la propiedad intelectual (honor	18,900,000
<b>TOTAL REGISTRO PRESUPUESTAL</b>		<b>18,900,000</b>

**PLAZO DE EJECUCION 180 DIAS**

  
**JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE**  
Jefe Sección Presupuesto