


Contratista

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		F-GC-29 Versión:06 2022-07-22
	LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA		

# CONTRATO Y AÑO	130/2022	Acta N°	3	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 (-)	6.300.000
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)	9.450.000

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 ESTRÁTEGICOS Y COMUNICACIONALES QUE REQUIERA LA ENTIDAD.

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

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).	
4- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	
5- Pagos SENA y ICBF.	
6- Evaluación del Supervisor Formato F-GC-18 (Solo aplica para el acta final)	
7- Planillas de pago con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).	
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)	
10- Certificado de paz y salvo de entrega de archivos Formato F-GD-20 (Aplica únicamente para acta de liquidación)	
11- Certificado de existencia de factura electrónica como título valor	

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.

Alexandra Carmona F
NOMBRE DE QUIEN RECIBE

[Firma] 29-09-22
FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA	# FOLIOS
Copia del acta	
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	
Evaluación del Supervisor F-CG-18 (Solo aplica para el acta final).	
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)	
Copia del registro presupuestal	

Fecha de presentación 30 de septiembre del 2022

DATOS DEL SUPERVISOR		
BERTHA LUCÍA GUZMÁN DÍAZ	SECRETARIA GENERAL	[Firma]
NOMBRE	CARGO	FIRMA



f Empocaldas @empocaldas_oficial

✉ empo@empocaldas.com.co

🌐 www.empocaldas.com.co

ACTA DE RECIBO N° 03

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 GERENCIA 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 30 días del mes de septiembre de 2022, se reunieron Bertha Lucia Guzmán Díaz, Secretaria General 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. ° 03 del contrato N.° 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 EXTERNOS DE LA EMPRESA, ASÍ MISMO	\$ 18.900.000



Empocaldas @empocaldas_oficial

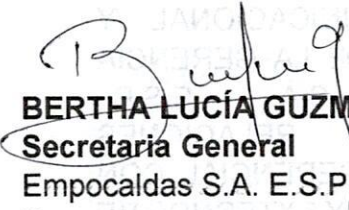
empo@empocaldas.com.co


www.empocaldas.com.co

COADYUVAR EN LOS EVENTOS ESTRÁTEGICOS Y COMUNICACIONALES QUE REQUIERA LA ENTIDAD.
--

VALOR TOTAL DEL ACTA	\$ 3.150.000
-----------------------------	---------------------

Atentamente,


BERTHA LUCÍA GUZMÁN DÍAZ
 Secretarí General
 Empocaldas S.A. E.S.P.
 Supervisor


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

En la ciudad de Manizales a los 29 días del mes de septiembre de 2022, se reunieron Bertha Lucía Guzmán Díaz, Secretaria General de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. en su calidad de Supervisor, y Manuela Castaño Salazar, contratista con el fin de realizar el Acta de Inicio N.º 03 del contrato N.º 130 de 2022.

ITEM	DESCRIPCIÓN	VALOR
1	ASISTENCIAL PROPIOS DE LA GERENCIA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES PÚBLICAS DE LA ALTA GERENCIA CON LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA EMPRESA, ASÍ MISMO APOYAR LOS PROCESOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA, COMUNICACIONAL Y ASISTENCIAL PROPIOS DE LA GERENCIA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES PÚBLICAS DE LA ALTA GERENCIA CON LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA EMPRESA, ASÍ MISMO	\$ 3.150.000



GESTION FINANCIERA

DOCUMENTOS SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

F-GF-02
Versión: 05
2022-02-11

N°
DMA

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS
NIT. 890.803.239-9

MANIZALES GERENCIA

SECCIONAL GUARINOCITO CENTRO DE COSTOS 11101

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

CIUDAD Y FECHA:	MANIZALES 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022
NOMBRES Y APELLIDOS:	MANUELA CASTAÑO SALAZAR
CEDULA O NIT:	1,060,652,465
DIRECCION:	Calle 8a - # 9 -18 Villamaría
TELEFONO:	3153716547

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN	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

En mi calidad de Administrador de la Seccional, CERTIFICO, que durante la atención del evento que generó el gasto urgente e imprescindible, no fue posible encontrar un proveedor responsable de IVA y por ende se procedió a realizar la compra con un proveedor no responsable de IVA.

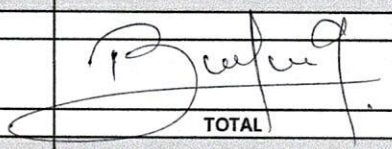
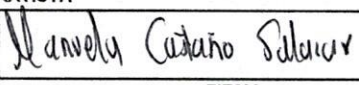
FIRMA



INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

# CONTRATO Y AÑO	130 DE 2022	INFORME N°	3	
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 ESTRATÉGICOS Y COMUNICACIONALES QUE REQUIERA LA ENTIDAD.			
OBLIGACIÓN	CUMPLE	EVIDENCIA	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE ACUMULADO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinar, administrar y gestionar la agenda personal del gerente de Empecaldas 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	Todos los lunes - Compartir agenda con comunicaciones	50%
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		50%
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 Neira Caldas.		50%
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 Supía con el fin de acompañar al Gerente, al área de comunicaciones y a los funcionarios de la empresa al voluntariado #ComprometidosConSupía	Supía 12 de septiembre	50%
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.		50%

Apoyar a la secretaría 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 una junta directiva, en las cuales se realizó la respectiva logística y así fortalecer la imagen institucional	Junta directiva 19 de Septiembre - 2:30 p.m	50%
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		50%
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	7 ordenes de comisión	50%
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 y la secretaría general		50%
FECHA DE PRESENTACIÓN		30 SEPTIEMBRE 2022		
DATOS DEL SUPERVISOR				
BERTHA LUCÍA GUZMÁN DÍAZ	SECRETARIA GENERAL			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	TOTAL	
DATOS DEL CONTRATISTA				
MANUELA CASTAÑO SALAZAR				
NOMBRE		FIRMA		



Empocaldas empocaldas_oficial

empo@empocaldas.com.co

www.empocaldas.com.co

Manizales, septiembre 30 de 2022

LA SECRETARIA GENERAL 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 Villamaria, cumplió satisfactoriamente con las actividades estipuladas en el informe de actividades que se reporta en el Acta No. 03 del contrato No. 130 de 2022, correspondientes al mes de septiembre de 2022 acumulando el 50% de ejecución del contrato.

Para constancia se firma a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2022.

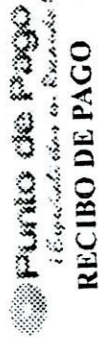

BERTHA LUCÍA GUZMÁN DÍAZ
Secretaría General
Supervisora

PAGOSIMPLE | Prefectura

12:24 AM Tipo Planilla: 1 PLANILLA INDEPENDIENTES

Periodo Colización: septiembre de 2022 Período Servicio: septiembre de 2022 Referencia pago (PIN): 8842349500
 Fecha límite de pago: 2022-10-18

GUARDADA 22/08/2022



RECIBO DE PAGO

Fecha: 21-09-2022 Hora: 13:59:02
 Dirección: CRA#803419 Teléfono: 1
 PDP - KIOSCO- Estado Trx: ON-LINE
 Comercio: CARUIJLA No. Terminal: 10834 Id Aut.: 944577
 MANIZALES

SISTEMA SUSER

DATOS DEL RECAUDO

Convenio No Factura Valor Factura
PLANILLA ASISTIDA SIMPLE \$ 365.700

*** ORIGINAL ***

Para cualquier reclamo es indispensable presentar este recibo o comunicarse a las Líneas de atención: Línea Bogotá 60) 3487881 (resto del país 01 8000 960 505.

Dirección	CL 8A #9 - 18 ALTOS DEL PORTAL	
Teléfono	3153716547	
Forma Presentación	ÚNICO	Total Afiliados 1
Departamento	CALDAS	
Identificación		

ADICIÓN ANTES DE REALIZAR EL PAGO, Simple S.A., da por entendido que, de realizar el pago con esta planilla, usted está de acuerdo con la tenencia con las administradoras es su responsabilidad. Recuerde realizar el pago de sus aportes al Sistema General de Seguridad Social dentro de las 3.00 p.m., se harán efectivos el siguiente día hábiles.

Pensionados		Salud		Riesgos		Cajas		Parafiscales		Total
Administradora	Aportes Mensuales	Administradora	Aportes Mensuales	Administradora	Aportes Mensuales	Administradora	Aportes Mensuales	Administradora	Aportes Mensuales	Total
COLONIA S	\$ 1.120.000	Administradora	\$ 1.280.000	Administradora	\$ 1.280.000	Administradora	\$ 4.600.000.000	Administradora	\$ 1.120.000	\$ 8.300.000
TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL
\$ 1.120.000		\$ 1.280.000		\$ 1.280.000		\$ 4.600.000.000		\$ 1.120.000		\$ 8.300.000

FES		Aportes Salud		Aportes Riesgos		Aportes Cajas		Aportes Salud		Aportes Riesgos		Aportes Cajas		Aportes Parafiscales		TOTAL FINAL
Administradora	Aportes Mensuales	Administradora	Aportes Mensuales	Administradora	Aportes Mensuales	Administradora	Aportes Mensuales	Administradora	Aportes Mensuales	Administradora	Aportes Mensuales	Administradora	Aportes Mensuales	Administradora	Aportes Mensuales	TOTAL FINAL
COLONIA S	\$ 1.120.000	Administradora	\$ 1.280.000	Administradora	\$ 1.280.000	Administradora	\$ 4.600.000.000	Administradora	\$ 1.120.000	Administradora	\$ 1.280.000	Administradora	\$ 4.600.000.000	Administradora	\$ 1.120.000	\$ 8.300.000
TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL
\$ 1.120.000		\$ 1.280.000		\$ 1.280.000		\$ 4.600.000.000		\$ 1.120.000		\$ 1.280.000		\$ 4.600.000.000		\$ 1.120.000		\$ 8.300.000

Período cotización salud		Período cotización salud		Período cotización salud		Período cotización salud		Período cotización salud		Período cotización salud		Período cotización salud		Período cotización salud	
Administradora	Aportes Mensuales	Administradora	Aportes Mensuales	Administradora	Aportes Mensuales	Administradora	Aportes Mensuales	Administradora	Aportes Mensuales	Administradora	Aportes Mensuales	Administradora	Aportes Mensuales	Administradora	Aportes Mensuales
Administradora	\$ 1.120.000	Administradora	\$ 1.280.000	Administradora	\$ 1.280.000	Administradora	\$ 4.600.000.000	Administradora	\$ 1.120.000	Administradora	\$ 1.280.000	Administradora	\$ 4.600.000.000	Administradora	\$ 1.120.000
TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL	
\$ 1.120.000		\$ 1.280.000		\$ 1.280.000		\$ 4.600.000.000		\$ 1.120.000		\$ 1.280.000		\$ 4.600.000.000		\$ 1.120.000	

Mibanco - Corresponsables AKI - Supermercados Comifandi - Almacenes Grupo Éxito
 (415)7709998486884(8020)8842349500(3900)00000000(96)20991731

pago - Punto Red - Baloto - AKI (Mibanco) - MOVIRED / Centro de Servicios: Cafam / Supermercados: Colsubsidio - Comifandi - Éxito - Irtimax / App: Móvil Colpairia - MOVII / Bancos: Mibanco - Banco de Occidente
 : 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 -
 ¡Más que Fácil, SIMPLE!



Página 1 de 1

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
TOTAL REGISTRO PRESUPUESTAL		18,900,000

PLAZO DE EJECUCION 180 DIAS


JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE
Jefe Sección Presupuesto