



**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**  
**LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE**  
**SERVICIOS Y CONSULTORÍA**

F-GC-29  
 Versión:06  
 2022-07-22

# CONTRATO Y AÑO	130/2022	Acta N°	4	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 (-)	9.450.000
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)	6.300.000

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		
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		

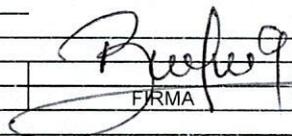
**Nota: Si pasados tres (3) días después del recibo de esta documentación el Supervisor del contrato no presenta correcciones, quedará en firme y será subida al SECOP.**

**Secretaría General CERTIFICA que el Supervisor del Contrato entregó la documentación para ser archivada en la carpeta correspondiente.**

Alexandria Camara NOMBRE DE QUIEN RECIBE  FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA		
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 31 DE OCTUBRE DEL 2022

DATOS DEL SUPERVISOR		
BERTHA LUCÍA GUZMÁN DÍAZ	SECRETARIA GENERAL	
NOMBRE	CARGO	

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
86070465256	AHORROS	DAVIVIENDA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO

## ACTA DE RECIBO N° 04 ✓

**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 ✓

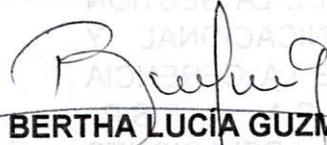
En la ciudad de Manizales a los 31 días del mes de octubre de 2022, se reunieron Bertha Lucia Guzmán Díaz, Secretaria General de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. en su calidad de Supervisora y Manuela Castaño Salazar como contratista, con el fin de realizar el Acta de Recibo N. ° 04 del contrato N.° 130 de 2022.

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 ✓

<b>COADYUVAR EN LOS EVENTOS ESTRÁTEGICOS Y COMUNICACIONALES QUE REQUIERA LA ENTIDAD.</b>
--

<b>VALOR TOTAL DEL ACTA</b>	<b>\$ 3.150.000</b> ✓
-----------------------------	-----------------------

Atentamente,

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

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

ITEM	DESCRIPCIÓN	VALOR
1	ASISTENCIA DE LA GERENCIA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. FORTEALEBUENDO EN 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. FORTEALEBUENDO.	\$ 3.150.000

**PAGOSIMPLE |** Prefectura

Referencia pago (PIN): 8842349500

Tipo Planilla: PLANILLA INDEPENDIENTES

Período Servicio: octubre de 2022

Período Cotización: octubre de 2022

Fecha límite de pago: 2022-11-17

**RECIBO DE PAGO**

**Punto de Pago**

MANIZALES

Fecha: 21-10-2022 Hora: 15:01:52

No. Terminal: 10834

Comercio: CARULLA

Dirección: C/RAIMB2439

Jornada: NORMAL

Id Trx: 33030483

Estado Trx: ON-LINE

Id Aut: 605057

**SISTEMA SUSER**

**DATOS DEL RECAUDO**

Convenio: PLANILLA ASISTIDA SIMPLE  
 Valor Factura: \$ 365.700

\*\*\* ORIGINAL \*\*\*

Para cualquier reclamo es indispensable presentar este recibo o comunicarse a las Líneas de atención: Línea Bogotá 601 3487881 resto del país 01 8000 960 505.

**GUARDADA 21/09/2022**

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

QUIDACIÓN 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 asistencia con las administradoras es a su responsabilidad. Recuerde realizar el pago de sus aportes al Sistema General de Seguridad Social dentro de las 24 horas siguientes a la emisión de la planilla. Por favor tenga en cuenta que los pagos realizados después de las 3 00 p.m., se harán efectivos el siguiente día hábil.

Pensionados		Salud		Riesgos		Cajas		Parafiscales		Total
Administradores	Aportes	Total								
1.300.000	1.300.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	3.657.000
1.300.000	1.300.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	3.657.000

Aportes Salud		Aportes Riesgos		Aportes Cajas		Aportes Parafiscales		Total
Administradores	Aportes	Administradores	Aportes	Administradores	Aportes	Administradores	Aportes	Total
1.300.000	1.300.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	3.657.000
1.300.000	1.300.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	3.657.000

Período cotización salud											
Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
<input type="checkbox"/>	12										

Mibanco - Corresponsables AKI - Supermercados Comfandi - Almacenes Grupo Éxito  
 (415)770998485884(602)98842349500(3900)0000000(96)20991231

de pago - Punto Red - Balcón - AKI (Mibanco) - MOVIRED / Centro de Servicios: Calam / Supermercados: Colsubsidio - Comfandi - Éxito  
 - Sortimax / App: Móvil Colpatría - MOVII / Bancos: Mibanco - Banco de Occidente  
 llin: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 88 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 30 - Resto del País: 018000 971 971 -  
 ¡Más que Fácil, SIMPLE!

ese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.





**GESTION FINANCIERA**

F-GF-02  
Versión: 05  
2022-02-11

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

Nº  
DMA

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS  
NIT. 890.803.239-9

SECCIONAL	GUARINOCITO	CENTRO DE COSTOS	11101	MANIZALES GERENCIA
-----------	-------------	------------------	-------	--------------------

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

<b>DESCRIPCION DE LA OPERACION</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 ✓

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**

**Manizales, octubre 31 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 Villamaría, cumplió satisfactoriamente con las actividades estipuladas en el informe de actividades que se reporta en el Acta No. 04 del contrato No. 130 de 2022, correspondientes al mes de octubre de 2022 acumulando el 67% de ejecución del contrato.

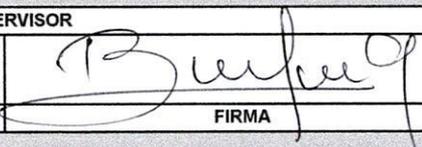
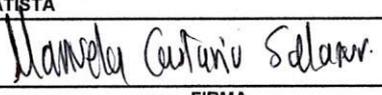
Para constancia se firma a los treinta (31) días del mes de octubre de 2022. ✓



**BERTHA LUCÍA GUZMÁN DÍAZ**  
Secretaría General  
Supervisora

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

# CONTRATO Y AÑO	130 DE 2022	INFORME N°	4	
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 Empocaldas S.A. E.S.P. y sincronizarla con la sección de Comunicaciones y Prensa.	SI	Se coordinó la agenda personal del gerente, y de igual manera se pasó la respectiva información al área de comunicaciones	Todos los lunes - Compartir agenda con comunicaciones	67%
Revisar, recepcionar y direccionar las solicitudes y documentos que deban ser firmados por la gerencia y luego distribuirlos en las secciones respectivas.	SI	Se direccionaron las solicitudes y documentos que debían ser firmados por el Gerente, luego de esto se pasaron a distribuir en las respectivas dependencias, llevando un control al momento de entregar el documento		67%
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.		67%
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 La Dorada con el fin de acompañar al Gerente y realizar respectivas funciones de comunicaciones.	La Dorada 4-5 de Octubre	67%
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.		67%

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 18 octubre 2:30 p.m	67%
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		67%
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	12 ordenes de comisión	67%
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 secretaria general		67%
<b>FECHA DE PRESENTACIÓN</b>		31 OCTUBRE 2022		
<b>DATOS DEL SUPERVISOR</b>				
BERTHA LUCÍA GUZMÁN DÍAZ	SECRETARIA GENERAL			
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>		
<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>				
MANUELA CASTAÑO SALAZAR				
<b>NOMBRE</b>		<b>FIRMA</b>		

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).

<b>RUBRO APROPIACION</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>VALOR</b>
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