

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		F-GC-29 Versión: 07 2022-11-04
	LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA		

# CONTRATO Y AÑO	130/2022	Acta N°	6 Y FINAL	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 (-)	15.750.000
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)	0

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	
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.

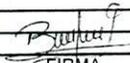
Secretaría General CERTIFICA que el Supervisor del Contrato entregó la documentación para ser archivada en la carpeta correspondiente.

 _____ 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).	
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 DICIEMBRE DEL 2022

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

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


22-12-22

ACTA DE RECIBO N° 06 Y FINAL

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 30 días del mes de diciembre 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.º 06 y final 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 EXTERNOS DE LA EMPRESA, ASÍ MISMO	\$ 18.900.000



GESTION FINANCIERA
DOCUMENTOS SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A
NO OBLIGADOS A FACTURAR

Nº
DMA

F-GF-02
Versión: 05
2022-02-11

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

CIUDAD Y FECHA:	MANIZALES 30 DE DICIEMBRE DE 2022
NOMBRES Y APELLIDOS:	MANUELA CASTAÑO SALAZAR
CEDULA O NIT:	1.060.652.465
DIRECCION:	Calle 8a - # 9 -18 Villamorúa
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.

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

AGOSIMPLE | Prefectura

M Tipo Planilla: PLANILLA INDEPENDIENTES

Periodo Cotización: diciembre de 2022

Periodo Servicio: diciembre de 2022

Referencia pago (PH): 8842349500

Fecha límite de pago: 2023-01-16

GUARDADA 25/11/2022

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

CIÓN 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 a con las administradoras es su responsabilidad. Recuerde realizar el pago de sus aportes al Sistema General de Seguridad Social dentro de las ctos con sus administradoras. Por favor tenga en cuenta que los pagos realizados después de las 3.00 p.m., se harán efectivos el siguiente día habi.

Pensiones	Salud		Riesgos		Cajas		Parafiscales		Total
	MC Pensiones	Aportes Salud	Administradores	Aportes Riesgos	Administradores	Aportes Cajas	Aportes Parafiscales	Aportes Totales	
\$ 1.280.000	\$ 201.800	\$ 1.078.200	\$ 1.200.000	\$ 1.072.000	\$ 1.200.000	\$ 1.072.000	\$ 1.200.000	\$ 1.072.000	\$ 3.952.000

Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Incasacaja		SUTOTAL SIN INTERESES DE		TOTAL FINAL
						Administradores	Aportes Salud	Administradores	Aportes Riesgos	
\$ 1.280.000	\$ 201.800	\$ 1.078.200	\$ 1.200.000	\$ 1.072.000	\$ 1.200.000	\$ 1.072.000	\$ 1.200.000	\$ 1.072.000	\$ 3.952.000	\$ 3.952.000

Periodo cotización salud

enero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
<input type="checkbox"/>										

Mibanco - Corresponsables AKI - Supermercados Comland - Almacenes Grupo Exito



(415770998485884802038842349500(3900)000000(96)20991231

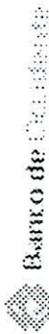
Punto Red - AKI (Mibanco) - MOVIRED / Centro de Servicios: Cafam Suba / Supermercados: Tiendas Concosud (Jumbo, Metro y Spid) - Grupo Exito / App: Móvil Colpatría - MOVII / Bancos: Mibanco - Banco de Occidente

4 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!

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

Página 1 de 1



Punto de Pago

RECIBO DE PAGO

Fecha: 21-12-2022 Hora: 14:59:52

PDP -
 KIOSCO-
 Comercio: CARILLA
 MANIZALES

Dirección: CRA68E2439 Teléfono: 1
 Jornada: NORMAL Estado Tx: ON-LINE
 Id Tx: 36200075 Id A ut.: 358007

SISTEMA SUSER

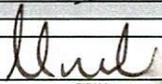
DATOS DEL RECAUDO

Convenio No Factura Valor Factura

1308 | PLANILLA ASISTIDA SIMPLE \$ 365.700

*** ORIGINAL ***

Corresponsal bancario para Banco de Occidente. La impresión de este ticket implica su aceptación. Verifique la información. Este es el único recibo oficial de pago. Requerimientos 01 8000 512 825 Opción 2

INFORME DE ACTIVIDADES				
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
# CONTRATO Y AÑO	130 DE 2022	INFORME N°	6 Y FINAL	
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 Emposcaldas 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	Cada lunes del mes de noviembre se compartió la agenda del gerente con el área de comunicaciones	100%
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		100%
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.		100%
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	En el mes de noviembre no se acompañó al gerente a ningún Municipio		100%
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 asertiva tanto con los empleados de la empresa como con los clientes externos, brindando la mejor atención y ayudando a agendar las reuniones pertinentes.		100%
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 una junta directiva, en la cual se realizó la respectiva logística y así fortalecer la imagen institucional	Junta directiva 19 diciembre 2.30 p.m	100%
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		100%
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	100%
Cumplir los requerimientos que le designe el supervisor inmediato (secretaria general) y el gerente.	SI	Se cumplieron con todos los requerimientos designados por el Gerente de la empresa y la secretaria general		100%
FECHA DE PRESENTACIÓN		30 DICIEMBRE 2022		
DATOS DEL SUPERVISOR				
BERTHA LUCÍA GUZMÁN DÍAZ	SECRETARIA GENERAL			
NOMBRE	CARGO	FIRMA		
DATOS DEL CONTRATISTA				
MANUELA CASTAÑO SALAZAR				
NOMBRE	FIRMA			

Manizales, diciembre 30 de 2022

**LA SECRETARIA GENERAL DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN CALIDAD DE
SUFERVISORA 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. 06 y final del contrato No. 130 de 2022, correspondientes al mes de diciembre de 2022 acumulando el 100% de ejecución del contrato.

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



BERTHA LUCÍA GUZMÁN DÍAZ
Secretaria General
Supervisora

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


JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE
Jefe Sección Presupuesto

PLAZO DE EJECUCION 180 DIAS

F-GC-18
Versión 4
Mayo 2013

EMPOCALDAS S.A E.S.P
GESTIÓN CONTRATACIÓN

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE CONTRATISTAS
(Aplica para prestación de servicios y consultorías)

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MANUELA CASTANO SALAZAR	DIRECCIÓN:	MANIZALES
NIT O CEDULA	1060652465	FECHA DE CALIFICACIÓN	2022-12-22
NUMERO DE CONTRATO:	130/2022	CALIFICACIÓN	3

Asigne el puntaje a cada uno de los criterios teniendo en cuenta la siguiente escala:
Bueno = 3. Regular = 2. Malo = 1.
Si no es posible evaluar alguno de los criterios propuestos coloque en la casilla de calificación N/A

TABLA DE ASIGNACION DE PUNTAJES

CLASIFICACIÓN	CRITERIO A EVALUAR	CALIFICACION
CALIDAD DEL SERVICIO	Cumple con el objeto del contrato conforme a los requerimientos técnicos.	3
CUMPLIMIENTO DE PLAZOS	Entrega oportuna de los documentos para perfeccionar el contrato.	3
	Entrega oportuna de documentos necesarios para el trámite de pagos.	3
	Cumplimiento en el cronograma de actividades.	3
MANEJO DEL CONTRATO	Presentación a tiempo de la afiliación de la afiliación propia y/o del personal a cargo.	3
	Cumplimiento en pago de salarios, parafiscales y seguridad social.	3
	Cumple en forma estricta y oportuna con la presentación de los informes técnicos.	3

CRITERIO DE EVALUACION	PORCENTAJE	PUNTAJE	CALIFICACIÓN X ASPECTO
Calidad de la Obra	40%	3	1.2
Cumplimiento de Plazos	30%	3	0.9
Manejo del Contrato	30%	3	0.9

EVALUADOR: (INTERVENTOR)

NOMBRE: <i>Manuela Castano Salazar</i>	BERTHA LUCIA GUZMAN DIAZ
CARGO: <i>Secretaria de gerencia</i>	Secretaria General
FIRMA: <i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>