

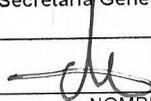
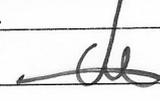
# CONTRATO Y AÑO	083 DE 2021	Acta N°	3 y Final	1 VALOR INICIAL (incluido IVA)	54.965.823
				2 VALOR ADICION (+)	0
CONTRATISTA	LADY YANERY HINCAPIÉ ROZO			3 VALOR TOTAL (1+2)	54.965.823
NIT O CC.	24.347.306			4 VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	9.993.786
CDP (#, rubro y fecha)	000324/23030198/01-02-2021			5 VALOR PRESENTE ACTA (-)	2.498.447
RP (#, rubro y fecha)	000325/23030198/10-02-2021			6 VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	42.473.590

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 083 LIDERAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS "IMPLEMENTAR LA GESTIÓN DE PROCESOS (CLAVES)" Y "FORTALECER LA GESTIÓN DE PROYECTOS" ENMARCADOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. 2020-2024.

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	
DOCUMENTO VERIFICADOS			
1- Acta original			X
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
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
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

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 SECOF.

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		X
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).		X
Evaluación del Supervisor F-CG-18 (Solo aplica para el acta final).		NA
Informe de actividades a cargo del Supervisor.		X
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
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		X

Fecha de presentación 21/04/2021

DATOS DEL SUPERVISOR		
ANDRES FELIPE GRISALES SANCHEZ	COORDINADOR ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO	
NOMBRE	CARGO	FIRMA
DATOS DEL SUPERVISOR		
MARIA CECILIA ZULUAGA LOPEZ	COORDINADORA DE PROCESOS	
NOMBRE	CARGO	FIRMA
DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
070-20679845	AHORROS	BANCOLOMBIA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO

EVALUACION DE DESEMPEÑO DE CONTRATISTAS
(Aplica para prestación de servicios y consultorias)

NOMBRE DEL CONTRATISTA	LADY YANERY HINCAPIE R	DIRECCION	MANUALES
NIT O CEDULA	24347306	FECHA DE CALIFICACION	2021-04-21
NUMERO DE CONTRATO	1083 2021	CALIFICACION	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

CLASIFICACION	CRITERIO A EVALUAR	CALIFICACION
	Cumple con el objeto del contrato conforme a los requerimientos técnicos	3
	Entrega oportuna de los documentos para perfeccionar el contrato	3
CUMPLIMIENTO DE PLAZOS	Entrega oportuna de documentos necesarios para el trámite de pagos	3
	Cumplimiento en el cronograma de actividades	3
	Presentación a tiempo de la afiliación de la afiliación propia y o del personal a cargo	3
MANEJO DEL CONTRATO	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	CALIFICACION 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: Andres Felipe Grisales
CARGO: Coordinador Saneamiento Hidrico

Andrés F. Grisales

María Cecilia Zuluaga Lopez
Coordinadora de Procesos

FIRMA

ACTA FINAL No. 03

CONTRATO	No. 083 DE 2021
OBJETO	LIDERAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS "IMPLEMENTAR LA GESTIÓN DE PROCESOS (CLAVES)" Y "FORTALECER LA GESTIÓN DE PROYECTOS" ENMARCADOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. 2020-2024.
CONTRATISTA	LADY YANERY HINCAPIÉ ROZO
C.C. No.	24.347.306
VALOR DEL ACTA	\$2.498.447

CONTROL FINANCIERO	
VALOR DEL CONTRATO	\$54.965.823
SALDO ANTERIOR	\$44.972.037
ACTA PARCIAL No. 03	\$2.498.447
SALDO POR PAGAR	\$42.473.590

En Manizales (Caldas) a los veintiún (21) días del mes de abril de 2021, se reunieron el Ingeniero ANDRES FELIPE GRISALES SANCHEZ Coordinador Acueducto y Saneamiento Hídrico de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. y MARIA CECILIA ZULUAGA LÓPEZ Coordinadora de Procesos con la contratista LADY YANERY HINCAPIÉ ROZO, con el fin de tramitar el pago de los días laborados del 1 al 14 del mes de abril de 2021 correspondiente al Contrato No. 083 de 2021.

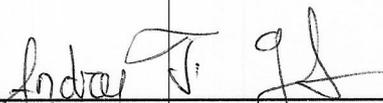
VALOR CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE ACTA DE PAGO FINAL N° 03 POR DOS MILLONES CUATROSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROSCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE (\$2.498.447).

El contratista se encuentra al día con los aportes de salud (SANITAS), pensión (COLPENSIONES) y riesgos profesionales (POSITIVA) correspondientes al mes de Marzo de 2021.



Los supervisores del contrato certifican que la contratista cumplió con las obligaciones y actividades que se desarrollan según el objeto acordado tanto para el área de fortalecer la gestión de proyectos como para implementar la gestión de procesos.

No siendo otro el objeto de la presente acta se firma por quienes intervienen en ella.



ANDRÉS FELIPE GRISALES SANCHEZ
Coordinador Acueducto y Saneamiento
Supervisor
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.



MARÍA CECILIA ZULUAGA LÓPEZ
Coordinadora de Procesos
Supervisor
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.



LADY YANERY HINCAPIÉ ROZO
Contratista





RAZON SOCIAL :	LADY YANERY HINCAPIE ROZO
IDENTIFICACION:	CC-24347306
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2021-03-17
FECHA LIMITE DE PAGO:	2021-04-06
FECHA DE PAGO:	2021-03-08
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DAVIVIENDA
PERIODO PENSION:	2021-03
PERIODO SALUD:	2021-03
NUMERO PLANILLA:	19863060
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	19863060
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS005	800251440	SANITAS	1	\$ 1.999.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 249.900	\$ 249.900
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	\$ 1.999.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 319.900	\$ 319.900
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 1.999.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 10.500	\$ 10.500
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 580.300	\$ 580.300

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	04/05/2021
----------------------------------	------------

 E-GF-02 Versión 3 Agosto 2020	GESTION FINANCIERA	
	DOCUMENTOS SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR	N° 450

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS
 NIT: 896865-239-9

SECCIONAL	MANIZALES	CENTRO DE COSTOS	11501	MANIZALES PLANEACION
-----------	-----------	------------------	-------	----------------------

REGIMEN COMUN, GRAN CONTRIBUYENTE, AUTORREINTEGRADOR
 OFICINAS: CARRERA 23 No. 75-82. PBX. 8867080 FAX 8865566

RESOLUCIÓN DIAN N° 18764001898149 DESDE DMA1 HASTA DMAS03000 VIGENCIA DESDE 10/08/2020 HASTA 10/02/2022

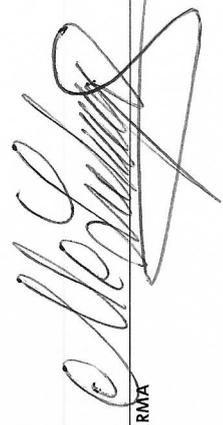
CIUDAD Y FECHA:	MANIZALES 21 DE ABRIL DE 2021		
NOMBRES Y APELLIDOS:	LADY YANERY HINCAPIÉ ROZO		
CEDULA O NIT:	24.347.306		
DIRECCION:	CALLE 1A # 17-09	TELEFONO	3116349476

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN	ACTA FINAL NRO 3 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 083 DE 2021
LIDERAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS "IMPLEMENTAR LA GESTIÓN DE PROCESOS (CLAVES)" Y "FORTALECER LA GESTIÓN DE PROYECTOS ENMARCADOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO DE EMPICALDAS S.A. E.S.P. 2020-2024.	

Nombre	SUBTOTAL:
LADY YANERY HINCAPIÉ ROZO	\$ 2.498.447
Cedula	RETENCION RENTA:
24347306	\$ 2.498.447
FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR	TOTAL A PAGAR:



 ANDRÉS J. J.



 FIRMA

Manizales, abril 21 de 2021

LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No 083 DE 2021

CERTIFICA QUE:

La contratista LADY YANERY HINCAPIÉ ROZO, identificada con cedula de ciudadanía Nro. 24.347.306 de Manizales Caldas, cumplió satisfactoriamente con las actividades estipuladas en el informe que me reporta en el Acta Final No. 03 del contrato No. 083 de 2021 de los días laborados del 1 al 14 del mes de abril de 2021.

Para constancia se firma a los veintiuno (21) días del mes de abril de 2021.



ANDRÉS FELIPE GRISALES SANCHEZ
Coordinador Acueducto y Saneamiento
Supervisor
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.



MARÍA CECILIA ZULUAGA LOPEZ
Coordinadora de Procesos
Supervisor
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

Manizales, abril 21 de 2021

DOCTORA
MARÍA CECILIA ZULUAGA LÓPEZ
Coordinadora Procesos
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

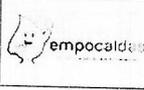
REFERENCIA: Actividades realizadas con cargo al Contrato No. 083 de 2021.

OBJETO: LIDERAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS "IMPLEMENTAR LA GESTIÓN DE PROCESOS (CLAVES)" Y "FORTALECER LA GESTIÓN DE PROYECTOS" ENMARCADOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. 2020-2024.

Permítame enviarle la relación de las actividades realizadas los días laborados del 1 al 14 del mes de abril de 2021, las cuales relaciono a continuación:

ACTIVIDADES REALIZADAS: Dando cumplimiento al objeto del contrato de la referencia, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

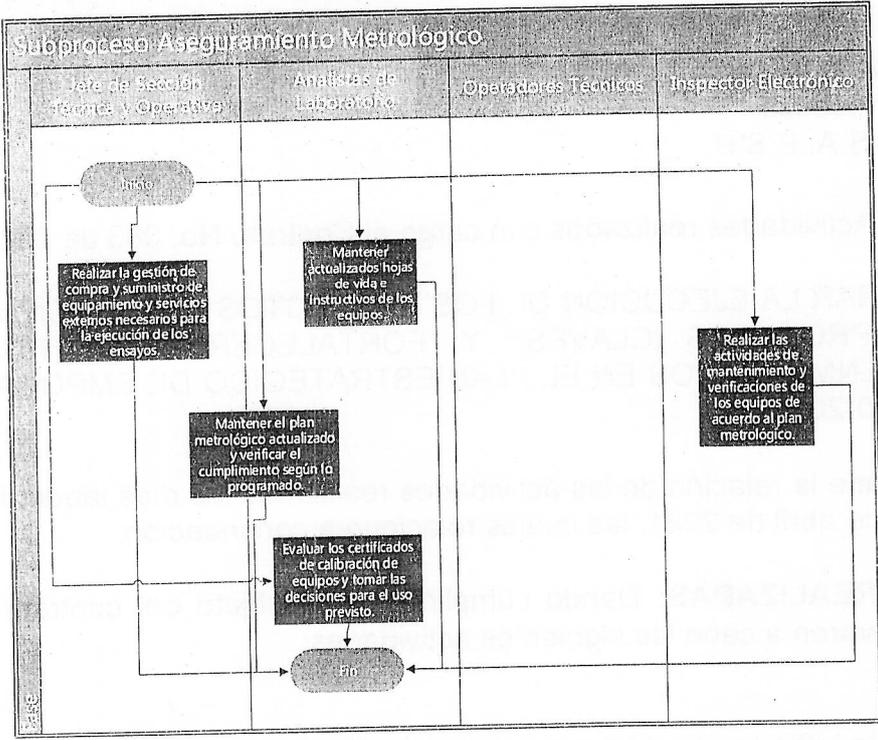
- Se completó la información de los subprocesos del proceso Gestión Calidad del Agua-Laboratorio-, en referencia a objetivos, alcance, responsable e indicadores:

	EMPOCALDAS S.A. E.S.P. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Código D-CG-00-00 Versión: 00 Fecha
---	---	---

PROCESO:	Gestión Calidad del Agua	RESPONSABLE: Jefe Sección Técnica
SUBPROCESO:	Análisis de muestras	Responsable: Operador Planta de Tratamiento y
OBJETIVO:	Realizar los análisis fisicoquímicos y microbiológicos a las muestras crudas y tratadas que permitan determinar la calidad del agua.	
ALCANCE:	Inicia desde la recepción de la muestra hasta la generación del resultado de análisis.	

Actividad	Actividades clave a incluir	Responsable	Registro	Indicadores
1	Alistar equipo, materiales, reactivos.	*Operador Planta de Tratamiento *Analista		Tiempo de entrega de resultados Meta: 1 día
2	Realizar análisis según los procedimientos.	*Operador Planta de Tratamiento *Analista		
3	Registrar los resultados.	*Operador Planta de Tratamiento *Analista		

- Se completó y ajustó el subproceso Aseguramiento Metroológico



- Se realizó el levantamiento del plan de mejoramiento y seguimiento a los Riesgos de Gestión Calidad del Agua -Laboratorio-:

A	B	C	D	E	F	G
RIESGO	CAUSAS	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO AVANCE A LA FECHA (DESCRIPCIÓN DE LA REALIZACIÓN)
7	1. Los Equipos no se encuentran dentro del aseguramiento metroológico, que garanticen que están operando adecuadamente.	1. Garantizar la asignación de los recursos para que cada año se cuente con un presupuesto para mantener el plan. 2. Mantener actualizado el plan metroológico.	1. Jefe de Departamento de operación y mantenimiento. 2. Jefe de Sección técnica y operativa.	1. 2021/10/30 2. 2021/04/30	N.A.	
8	Perdida de confiabilidad de los resultados con el laboratorio. 2. No se llevan las actividades de aseguramiento de calidad en el laboratorio.	1. Garantizar la asignación de los recursos técnicos y humanos que faciliten las actividades de aseguramiento de calidad de laboratorio. 2. Mantener una supervisión periódica para el cumplimiento de las actividades de aseguramiento de la calidad.	1. Jefe de Departamento de operación y mantenimiento. 2. Jefe de Sección técnica y operativa.	1. 2021/10/30 2. 2021/08/01	N.A.	
9	3. Insuficiente disponibilidad del personal (Falta de reemplazos, incapacidades, pérdida de capacidad laboral, restricciones medicas, falta de competencia)	Asegurar el número mínimo de personas que deben desarrollar las actividades de laboratorio manteniendo las competencias y supervisión.	Jefe de Departamento de operación y mantenimiento.	2021/07/01	N.A.	

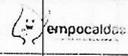
- Se documentó el proceso Gestión Calidad del Agua en el Mapa de Procesos de Empocaldas:

MAPA DE PROCESOS EMPOCALDAS

Nro	Proceso	Objetivo Proceso	Unidad proceso	Subproceso	Objetivo	Unidad de subproceso	Inicio	Fin	Actividades clave a incluir
40	Gestión Calidad del Agua	Realizar análisis físico-químicos y microbiológicos del agua de manera oportuna para evaluar los resultados frente a la normatividad legal vigente de agua potable, con el fin de contribuir a la seguridad del agua para los usuarios y servir de insumo para la mejora continua de los procesos de tratamiento.	Jefe Sección Técnica	Toma de muestras referenciadas y control de calidad	Realizar de manera oportuna la toma de muestras para control de procesos y control de calidad del agua, de acuerdo a los procedimientos y mantenerlas en cadena de custodia.	Jefe de Sección Técnica	Inicia desde la planificación del Plan de Muestreo	hasta la toma de muestras y cadena de custodia.	Planificar la toma de muestras según periodicidad. Tomar muestras de acuerdo a los procedimientos. Transporte de muestras hasta laboratorio, manteniendo la custodia.
41				Análisis de Muestras	Realizar los análisis físico-químicos y microbiológicos a las muestras recibidas y trasladar que permitan determinar la calidad del agua.	Operador Planta de Tratamiento y Análisis	Inicia desde la recepción de las muestras	hasta la generación del resultado de análisis.	Analizar según métodos, reactivos. Realizar análisis según los procedimientos. Registrar los resultados.
42				Aseguramiento de Calidad	Ejecutar las actividades de aseguramiento de calidad necesarias y acceder a los procedimientos para garantizar la validez de los resultados en el laboratorio.	Jefe Sección Técnica	Cubre todas las actividades que se realizan desde la toma de muestras	hasta la entrega de resultados.	Realizar el control de datos y gestión de la información que se genera en el laboratorio. Realizar acompañamiento técnico a personal de laboratorio (entrenamiento y capacitación). Garantizar la trazabilidad de los resultados, materiales de referencia y parámetros de medición. Supervisar las Competencias de las personas que realizan análisis de laboratorio. Validar métodos de ensayos. Mantener y actualizar la información documentada y el sistema de gestión del laboratorio. Trabajar en las relaciones con el laboratorio, de acuerdo con el procedimiento interno. Preparar y emitir las soluciones. Coordinar las pruebas de evaluación de desempeño. Verificar que se mantiene la infraestructura adecuada para la realización de los ensayos. Identificar las desviaciones al sistema de gestión y tomar las acciones. Identificar y evaluar los riesgos en el laboratorio.

cadena de valor Core Proyectos

- Se alistaron los formatos para caracterizar cualquier proceso, sea Comunicaciones u otro:

		EMPOCALDAS S.A. E.S.P			Código D-CG-00-00	
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			Versión: 00	
					Fecha	
PROCESO:				RESPONSABLE:		
OBJETIVO:						
ALCANCE:						
PROVEEDORES	ENTRADAS DEL PROCESO	ACTIVIDADES DEL PROCESO*	SALIDAS DEL PROCESO	CLIENTES		
		P P				

MAPA DE PROCESOS PROCESO Diag. Procesos y Subprocesos Subproceso 1 Info Flujogr

- Se entregó los archivos de acueducto y laboratorio separados según corresponde con la nueva caracterización de gestión calidad del agua:

« DOCUMENTOS » LABORATORIO »

Nombre

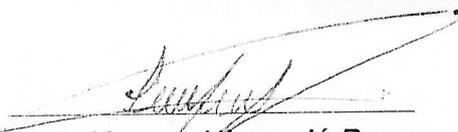
M-AC-06_MANUAL_ANALISIS_FC_MB
 D-AC-03-INSTRUCTIVO_MUESTREO_V1
 D-AC-06_PERIODICIDAD-ANALISIS_V7
 D-AC-07_Plan_Calibración_V4
 D-AC-07-01-TURBIDIMETRO2100P-V1
 D-AC-07-02-MULTIPARAMETROPOKETII...
 D-AC-07-04-MULTIPARAMETROHQ11D_V1
 D-AC-07-05-MULTI-PARAMETROHO40D...
 D-AC-08-INSTRUCTIVO-MANTENIMIENT...
 D-AC-10-PROTOCOLO_HABITOS_EN_EL...

Como apoyo a la realización de los puntos anteriores se han realizado las siguientes reuniones:

- ↓ Marzo 27/21 de 7am a 11am. Se adelantó una reunión de semana santa con la asesora Sandra, asignada a Laboratorio en el proceso Gestión calidad del Agua para avanzar en completar la caracterización de dicho de proceso. Entregable: Ajuste de indicadores y separación de acueducto y laboratorio.
- ↓ Abril 7/21 de 9am a 10am. Revisión de tareas a realizar en abril y/o hasta las semanas que se alcanzaran de este mes según la estimación de finalización del contrato. Entregable: Acta de actividades.
- ↓ Abril 12/21 de 8am a 1pm. Revisión y definición temas del proceso laboratorios. Entregable: Último ajuste caracterización laboratorio-gestión calidad del agua y su mapa de riesgos.

Nota: Todas las actuaciones expuestas anteriormente se encuentran ajustadas a las actividades encomendadas

Cordialmente,



Lady Yanery Hincapié Rozo
Contratista

Ingeniera Industrial

TP 17228158834CLD

Magíster en Ing. Industrial

lady.yanery.hincapie@gmail.com

Manizales, abril 21 de 2021

INFORME DE SUPERVISIÓN

REFERENCIA: Actividades realizadas con cargo al Contrato No. 083 de 2021.

OBJETO: LIDERAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS "IMPLEMENTAR LA GESTIÓN DE PROCESOS (CLAVES)" Y "FORTALECER LA GESTIÓN DE PROYECTOS" ENMARCADOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. 2020-2024.

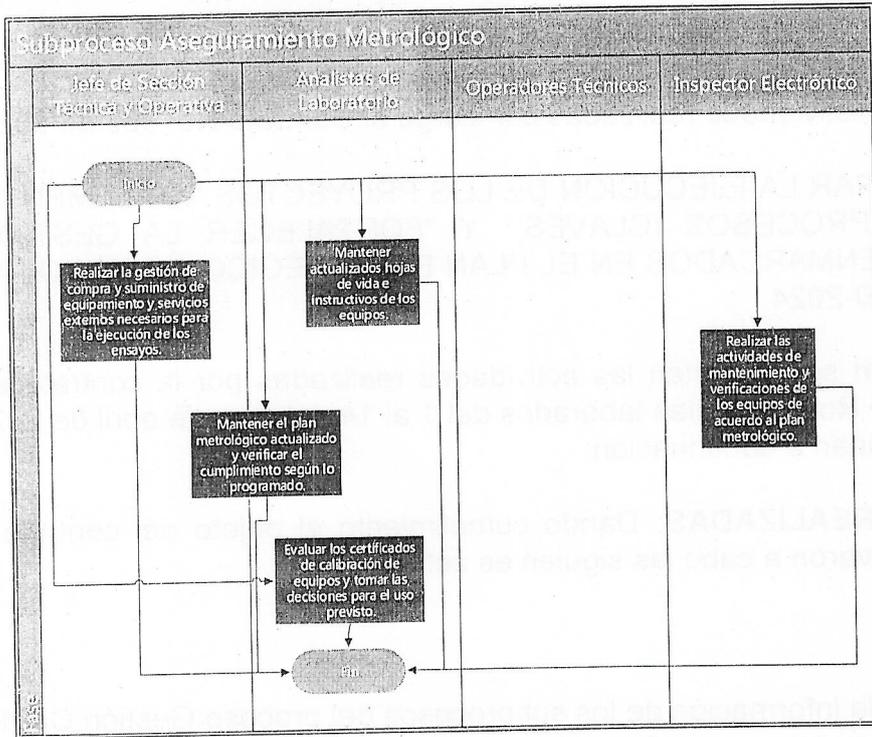
En la supervisión se constatan las actividades realizadas por la contratista Lady Yanery Hincapié Roza, los días laborados del 1 al 14 del mes de abril de 2021, las cuales se relacionan a continuación:

ACTIVIDADES REALIZADAS: Dando cumplimiento al objeto del contrato de la referencia, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Se completó la información de los subprocesos del proceso Gestión Calidad del Agua-Laboratorio-, en referencia a objetivos, alcance, responsable e indicadores:

	EMPOCALDAS S.A E.S.P CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Código D-CG-00-00 Versión: 00 Fecha		
PROCESO:	Gestión Calidad del Agua	RESPONSABLE: Jefe Sección Técnica		
SUBPROCESO:	Análisis de muestras	Responsable: Operador Planta de Tratamiento y		
OBJETIVO:	Realizar los análisis fisicoquímicos y microbiológicos a las muestras crudas y tratadas que permitan determinar la calidad del agua.			
ALCANCE:	Inicia desde la recepción de la muestra hasta la generación del resultado de análisis.			
Actividad	Actividades clave a incluir	Responsable	Registro	Indicadores
1	Alistar equipo, materiales, reactivos.	*Operador Planta de Tratamiento *Analista		Tiempo de entrega de resultados Meta: 1 día
2	Realizar análisis según los procedimientos.	*Operador Planta de Tratamiento *Analista		
3	Registrar los resultados.	*Operador Planta de Tratamiento *Analista		

- Se completó y ajustó el subproceso Aseguramiento Metroológico



- Se realizó el levantamiento del plan de mejoramiento y seguimiento a los Riesgos de Gestión Calidad del Agua -Laboratorio-:

G	A RIESGO	B CAUSAS	C ACCIONES	D RESPONSABLE	E FECHA DE INICIO	F FECHA DE TERMINACIÓN	G FECHA DE SEGUIMIENTO	
							AVANCE A LA FECHA Y DESCRIPCIÓN DE LAS REALIZADAS.	
7		1. Los Equipos no se encuentran dentro del aseguramiento metroológico, que garanticen que están operando adecuadamente.	1. Garantizar la asignación de los recursos para que cada año se cuente con un presupuesto para mantener el plan. 2. Mantener actualizado el plan metroológico.	1. Jefe de Departamento de operación y mantenimiento. 2. Jefe de Sección técnica y operativa.	1. 2021/10/30 2. 2021/04/30	N.A.		
8	Pérdida de confiabilidad de los resultados con el laboratorio.	2. No se llevan las actividades de aseguramiento de calidad en el laboratorio.	1. Garantizar la asignación de los recursos técnicos y humanos que faciliten las actividades de aseguramiento de calidad de laboratorio. 2. Mantener una supervisión periódica para el cumplimiento de las actividades de aseguramiento de la calidad.	1. Jefe de Departamento de operación y mantenimiento. 2. Jefe de Sección técnica y operativa.	1. 2021/10/30 2. 2021/08/01	N.A.		
9		3. Insuficiente disponibilidad del personal (Falta de remolizos, incapacidades, pérdida de capacidad laboral, restricciones médicas, falta de competencia).	Asegurar el número mínimo de personal que deben desarrollar las actividades de laboratorio manteniendo las competencias y supervisión.	Jefe de Departamento de operación y mantenimiento.	2021/07/01	N.A.		

ANÁLISIS RIESGO | Hojas | EVALUACIÓN DISEÑO | VALORACIÓN CONTROL | F-CG 30

- Se documentó el proceso Gestión Calidad del Agua en el Mapa de Procesos de Empocaldas:

MAPA DE PROCESOS EMPOCALDAS

Nº	Proceso	Objetivo Proceso	Usuario Proceso	Subproceso	Objetivo	Usuario del subproceso	Inicio	Fin	Actividades clave a incluir
40	Gestión Calidad del Agua	Realizar análisis físico-químicos y microbiológicos del agua de manera oportuna para evaluar los resultados frente a la normatividad legal vigente de agua potable, con el fin de contribuir a la puntualidad del agua para los usuarios y proveer de instrumento para la mejora continua de los procesos de tratamiento	Jefe Sección Técnica	Toma de muestras referencial	Realizar de manera oportuna la toma de muestras para control de procesos y control de calidad del agua, de acuerdo a los procedimientos y manteniendo la cadena de custodia.	Jefe de Sección Técnica	Inicia desde la planificación del Plan de Muestreo	Hasta la toma de muestras y cadena de custodia	Planificar la toma de muestras según periodicidad Tomar muestras de acuerdo a los procedimientos Transporte de muestras hasta laboratorio: manteniendo la custodia
41				Análisis de Muestras	Realizar los análisis físico-químicos y microbiológicos a las muestras crudas y tratadas que permitan determinar la calidad del agua.	Operario Planta de Tratamiento y Análisis	Inicia desde la recepción de la muestra	Hasta la generación del resultado de análisis	Abrir el equipo, materiales, reactivos Realizar análisis según los procedimientos Registrar los resultados
42				Aseguramiento de Calidad	Ejecutar las actividades de aseguramiento de calidad necesarias y acordadas en los procedimientos para garantizar la validez de los resultados en el laboratorio.	Jefe Sección Técnica	Cubre todas las actividades que se realizan desde la toma de muestras	Hasta la entrega de resultados	Realizar el control de datos y gestión de la información que se genera en el laboratorio Realizar acompañamiento a técnicos y personal de laboratorio frente a procesos y actividades Garantizar la trazabilidad de las soluciones, muestras de referencia y patrones en los procesos de medición. Supervisar las Competencias de las personas que realizan análisis de laboratorio Verificar métodos de ensayos Mantener y actualizar el sistema de documentación y el sistema de gestión del laboratorio Trabajar con las relaciones con el laboratorio de acuerdo al procedimiento Preparar y verificar soluciones. Coordinar las pruebas de evaluación de desempeño. Verificar que se mantiene la infraestructura adecuada para la realización de los ensayos Identificar las desviaciones al sistema de gestión, tomar las acciones Identificar y evaluar los riesgos en el laboratorio

- Se alistaron los formatos para caracterizar cualquier proceso, sea Comunicaciones u otro:

empocaldas		EMPOCALDAS S.A. E.S.P		Código D-CG-00-00	
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Versión: 00	
PROCESO:		RESPONSABLE:			
OBJETIVO:					
ALCANCE:					
PROVEEDORES	ENTRADAS DEL PROCESO	ACTIVIDADES DEL PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO	CLIENTES	
		P P			

MAPA DE PROCESOS PROCESO Diagrama de procesos y subprocesos Subproceso 1 Info Flujo gr.

- Se entregó los archivos de acueducto y laboratorio separados según corresponde con la nueva caracterización de gestión calidad del agua:

« DOCUMENTOS » LABORATORIO »

Nombre

- M-AC-06_MANUAL_ANALISIS_FC_MB
- D-AC-03-INSTRUCTIVO_MUESTREO_V1
- D-AC-06_PERIODICIDAD-ANALISIS_V7
- D-AC-07_Plan_Calibración_V4
- D-AC-07-01-TURBIDIMETRO210GP-V1
- D-AC-07-02-MULTIPARAMETROPOKETI...
- D-AC-07-04-MULTIPARAMETROHQ11D_V1
- D-AC-07-05-MULTI-PARAMETROHQ40D...
- D-AC-08-INSTRUCTIVO-MANTENIMIENT...
- D-AC-10_PROTOCOLO_HABITOS_EN_EL...

Como apoyo a la realización de los puntos anteriores se han realizado las siguientes reuniones:

- ✦ Marzo 27/21 de 7am a 11am. Se adelantó una reunión de semana santa con la asesora Sandra, asignada a Laboratorio en el proceso Gestión calidad del Agua para avanzar en completar la caracterización de dicho de proceso. Entregable: Ajuste de indicadores y separación de acueducto y laboratorio.
- ✦ Abril 7/21 de 9am a 10am. Revisión de tareas a realizar en abril y/o hasta las semanas que se alcanzaran de este mes según la estimación de finalización del contrato. Entregable: Acta de actividades.
- ✦ Abril 12/21 de 8am a 1pm. Revisión y definición temas del proceso laboratorios. Entregable: Ultimo ajuste caracterización laboratorio-gestión calidad del agua y su mapa de riesgos.

Nota: Todas las actuaciones expuestas anteriormente se encuentran ajustadas a las actividades encomendadas

Cordialmente,



MARÍA CECILIA ZULUAGA LÓPEZ
Coordinadora de Procesos
Supervisor
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

Manizales, abril 21 de 2021

INGENIERO

ANDRES FELIPE GRISALES SANCHEZ

Coordinador Acueducto y Saneamiento H.

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

REFERENCIA: Actividades realizadas con cargo al Contrato No. 083 de 2021.

OBJETO: LIDERAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS "IMPLEMENTAR LA GESTIÓN DE PROCESOS (CLAVES)" Y "FORTALECER LA GESTIÓN DE PROYECTOS" ENMARCADOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. 2020-2024.

Permítame enviarle la relación de las actividades realizadas los días laborados del 1 al 14 del mes de abril de 2021, las cuales relaciono a continuación:

ACTIVIDADES REALIZADAS: Dando cumplimiento al objeto del contrato de la referencia, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Se continuo con la documentación de la Guía para Gestión de Proyectos en cuanto a los procesos de inicio e introducción a la planificación, así:

DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DESDE ISO 21500 Y PMBOOK 6ta Ed.

MODELOS DE GERENCIA DE PROYECTOS

Existen variados modelos de Gerencia de Proyectos para elegir, sin embargo, en la mayoría de empresas los que han tomado más relevancia a nivel internacional han sido el PMBOK® PMI-Project Management Institute -USA y la Norma Internacional ISO 21500, porque utilizan un estándar que se adapta fácilmente a cualquier empresa y director de proyecto, por lo que para conocimiento de EMPOCALDAS se exponen a continuación los diferentes modelos:

- PMBOK® PMI-Project Management Institute -USA
- ICB® (IPMA Competence Baseline) - IPMA (International Project Management Association)- Suiza
- BS6079-1:2010 Guide to Project Management – UK Inglaterra
- DIN 69901:2009-01, Project Management, Network, Techniques, Descriptions and concepts - Alemania
- Norma Internacional ISO 21500
- PRINCE2® Projects In Controlled Environment - UK
- XLMP- SEMCON World class methodology for Projects - Suecia
- CMMI (Capability - Maturity Model Integration)_ USA
- PRISM Projects integrating Sustainable Methods – Green PM USA

Es de anotar que:

- La Norma ISO 21500 provee orientaciones generales sobre la disciplina de la administración de proyectos, define procesos, así como entradas y salidas, más no herramientas ni técnicas.
- El PMBOK adicionalmente llega a plantear herramientas y técnicas para gestionar los diversos procesos.
- ISO 21500 se focaliza en la Organización, PMBOK se focaliza en el Project Manager.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS¹:

La dirección de proyectos es la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades del proyecto para cumplir con los requisitos del mismo. ²

Para la Dirección de Proyectos sería importante que la empresa considerara contar con una oficina de gestión de proyectos, programas y portafolios o PMO (Project Management Office), que puede ser en el rol de soporte, control o directivo.

Para la PMO se necesita un Director de Proyectos -DP- quien será la persona responsable de **coordinar** el proyecto para que se cumpla el resultado esperado participando desde el inicio (Acta de constitución) hasta el cierre del proyecto (Lecciones aprendidas).

El DP en algunas ocasiones se involucra antes de la iniciación, participando en actividades como: Análisis estratégico de portafolios, estudios de pre-factibilidad, formulación y evaluación del proyecto de inversión, Análisis de negocios y alternativas, elaboración del caso de negocios

Macroprocesos en la Dirección de Proyectos: ³

Tanto en la Guía del PMBOK® como en la Norma ISO 21500, se mencionan cinco grupos de procesos o macroprocesos en la dirección de proyectos:

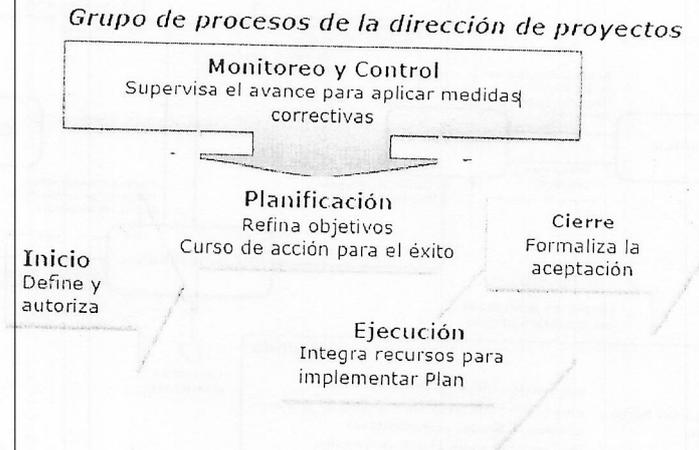
1. Procesos de **inicio**: la organización define los objetivos del proyecto, se identifican a los principales interesados, el sponsor asigna al DP y se autoriza formalmente el inicio del proyecto.

¹ Adaptación de Pablo Lledó, Director de Proyectos, 6ta ed. 2017.

² Término del Glosario del Project Management Institute, A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide) – Sixth Edition, Project Management Institute, Inc., 2017.

³ Director de Proyectos. Pablo Lledó. 6ta ed. 2017

2. Procesos de **planificación**: los interesados definen el alcance del proyecto y refinan los objetivos; el equipo desarrolla el plan para la dirección del proyecto que será la guía para un proyecto exitoso.
3. Procesos de **ejecución**: el director del proyecto coordina todos los recursos para implementar el plan para la dirección del proyecto.
4. Procesos de **monitoreo y control**: el director del proyecto y su equipo supervisan el avance del proyecto y aplican acciones correctivas.
5. Procesos de **cierre**: el cliente acepta formalmente los entregables del proyecto.



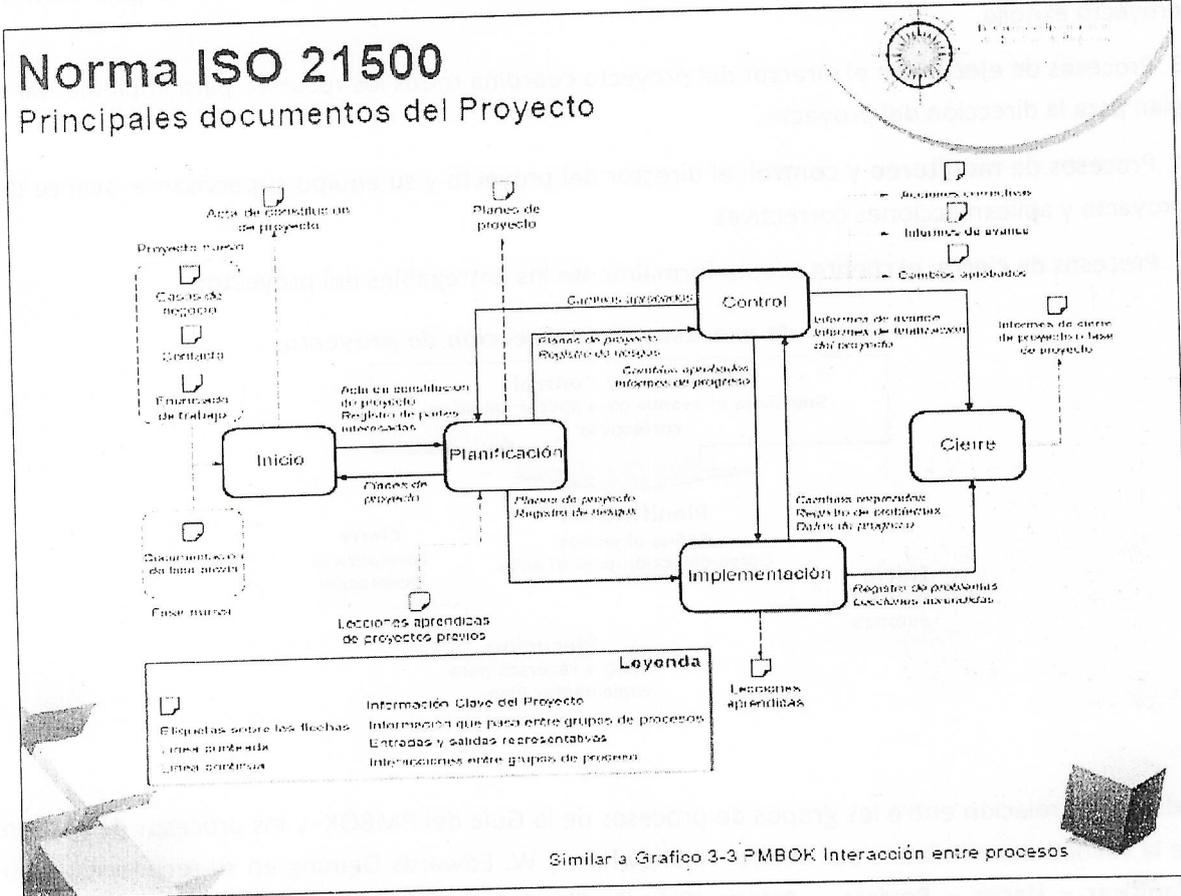
Existe gran relación entre los grupos de procesos de la Guía del PMBOK® y los procesos de gestión de la calidad desarrollados por Walter A. Shewhart y W. Edwards Deming en su reconocido ciclo **Planificar – Hacer – Revisar – Actuar** (Plan-Do-Check-Act). Estas relaciones se resumen en el siguiente gráfico.

Relación entre procesos de la Guía del PMBOK® y Calidad



Y dentro de los 5 macroprocesos, se han identificado 49 procesos para la dirección de proyectos que debería conocer un buen DP y que generan la siguiente documentación:⁴

⁴ Gráfico tomado de: Norma ISO 21500. PMI capítulo Ecuador. 2014.



Tanto los factores ambientales de la empresa como los activos de los procesos de la organización son una entrada necesaria para casi todos los procesos de la dirección de proyectos.

PROCESOS DE INICIO⁵

Según la Parte II de la Guía del PMBOK®, que es considerado un estándar para la dirección de proyectos alineado con la norma ISO 21500, los procesos de inicio son:

- ✓ Desarrollar al Acta de Constitución del proyecto
 - ✓ Identificar a los Interesados
- ¿Qué necesitas antes de comenzar la iniciación de un proyecto?

Las principales entradas de los procesos de inicio son:

- Caso de Negocios
- Acuerdos contractuales

⁵ Adaptado de Director de Proyectos. Pablo Lledó. 6ta ed. 2017.
Página 4 de 8

Otras entradas a considerar antes de comenzar un proyecto son:

- Plan estratégico: cómo encaja el proyecto en la estrategia general
- Disparadores del proyecto: problema, oportunidad de mercado, requisito de negocio, cambio tecnológico, legislación, etc.
- Descripción del producto o servicio

Luego de estas entradas, se aplican distintas herramientas o técnicas que permiten obtener las siguientes salidas:

- **Acta de constitución** del proyecto
- Registro de **interesados**

Otras salidas del grupo de procesos de inicio son:

- Aprobación formal para comenzar el proyecto o fase
- Autorización formal para aplicar recursos a las actividades
- Alinear expectativas de los interesados con los objetivos preliminares del proyecto
- Alcance preliminar del proyecto
- Recursos preliminares comprometidos para el proyecto
- Interesados claves identificados
- **Director del proyecto asignado**

Interesados:

Los interesados del proyecto, denominados en inglés stakeholders, son todas aquellas personas u organizaciones cuyos intereses puedan ser afectados de manera positiva o negativa por el proyecto. También se incluye en el grupo de interesados a todas aquellas personas que creen que podrán verse afectadas por el proyecto, aunque en realidad el proyecto no vaya a afectarlos.

Caso de Negocios y Plan de Beneficios:

Una de las entradas antes de comenzar con la iniciación de un proyecto es el Caso de Negocios. El caso de negocio es un documento detallado que ayuda a justificar si es conveniente o no realizar una inversión en la organización, por lo que debe incluir:

<u>Caso de Negocios:</u>	
Definición del problema u oportunidad de mercado	
Visión general del proyecto y su alineación con los objetivos estratégicos de la organización	

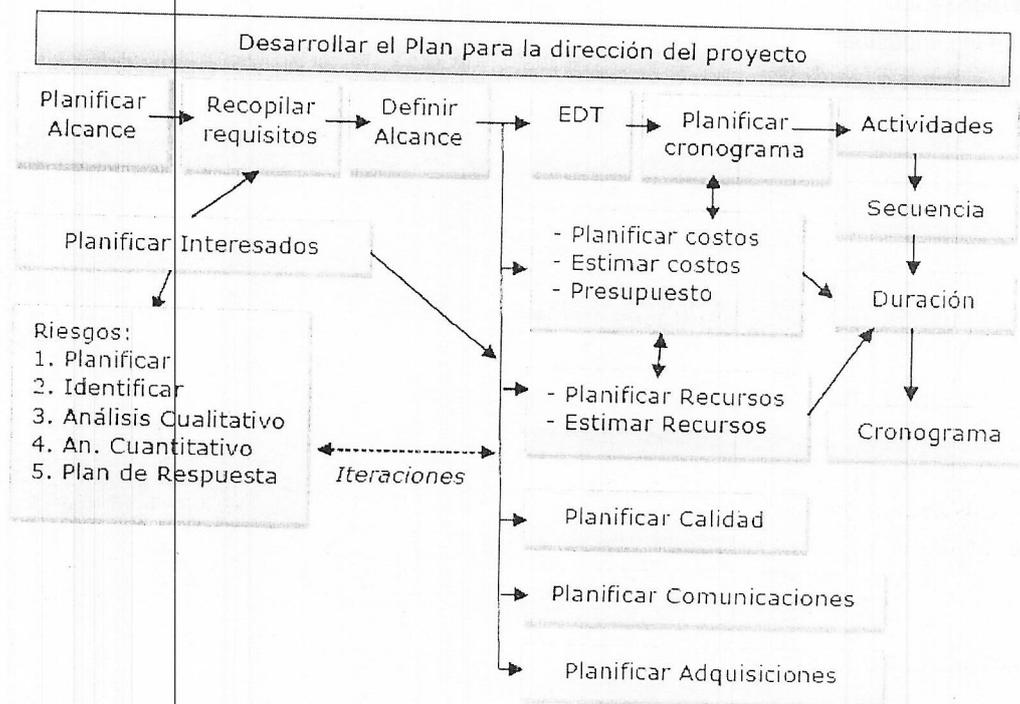
Impacto del proyecto sobre los resultados de negocio	
Análisis de alternativas	
Análisis costo beneficio y retorno de la inversión	

Según Pablo Lledó en su libro Director de Proyectos 2017, en caso que un proyecto sea aprobado para su realización, será necesario realizar un **plan de gestión de los beneficios** que obtendrá el proyecto una vez finalizado su plazo de ejecución. En este plan se incluyen respuestas a preguntas tales como:

<u>Plan de gestión de los beneficios:</u>	
¿Cuándo ocurrirán los beneficios?	
¿Cómo serán esos beneficios? ¿Tangibles y/o intangibles?	
¿Serán sostenibles esos beneficios a través del tiempo? ¿O será necesario volver a invertir?	
¿Cómo se alinearán los beneficios con las nuevas estrategias del negocio?	
¿Con qué métricas se evaluará el impacto de los beneficios?	
¿Quiénes serán los responsables del seguimiento y medición de esos beneficios?	

PROCESOS DE PLANIFICACIÓN

Según Pablo Lledó- 2017, la planificación abarca a todas las áreas del conocimiento de la dirección de proyectos (integración, alcance, cronograma, costo, calidad, recursos, comunicaciones, riesgos, adquisiciones e interesados) y se lleva a cabo de manera gradual y progresiva con procesos iterativos.



“Los proyectos son exitosos, cuando su Alcance se ejecuta, atendiendo los requerimientos del Cliente, dentro de sus parámetros de Costo, Tiempo y Calidad, originalmente establecidos”.
ISO 21500. Juan Verástegui M. PMI Capítulo Ecuador. 2014.

Como apoyo a la realización de los puntos anteriores no se requirieron reuniones:

- ↓ Abril 21/21. Reunión de entrega fin de contrato.

Nota: Todas las actuaciones expuestas anteriormente se encuentran ajustadas a las actividades encomendadas



empocaldas
Construyendo juntos tu bienestar

Gobierno de
CALDAS

PRIMERO
LA OJINE

Empocaldas empocaldas_oficial

empo@empocaldas.com.co

www.empocaldas.com.co

Cordialmente,

Lady Yanery Hincapié Rozo

Contratista

Ingeniera Industrial

TP 17228158834CLD

Magíster en Ing. Industrial

lady.yanery.hincapie@gmail.com

Manizales, 14 de Abril de 2021.

Doctor:
ANDRÉS FELIPE TABA ARROYAVE
Gerente
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

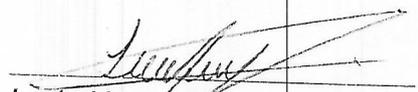
ASUNTO: Solicitud Terminación Anticipada Contrato 083 DE 2021

Por medio de la presente, me permito solicitarle la terminación anticipada del contrato de prestación de servicios N° 083 de 2021 cuyo objeto es LIDERAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS "IMPLEMENTAR LA GESTIÓN DE PROCESOS (CLAVES)" Y "FORTALECER LA GESTIÓN DE PROYECTOS" ENMARCADOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. 2020-2024, a partir del día catorce (14) del mes abril de la presente anualidad. Lo anterior, por motivos personales de nuevas oportunidades laborales que me impiden continuar con la ejecución del contrato.

Me siento muy agradecida por la oportunidad laboral que me brindaron y espero en este corto tiempo haberles contribuido con mis conocimientos y experiencias según sus expectativas.

Me llevo en el corazón un grato recuerdo y gran experiencia por haber laborado en tan valioso equipo con una gran calidez humana y gran profesionalismo, en especial el gran equipo de Planeación y Proyectos de Empocaldas que lidera el Ingeniero Robinson Ramírez y a quien también admiro por su carisma, inteligencia y liderazgo.

Atentamente,



Lady Yanery Hincapié Rozo

Contratista

Ingeniera Industrial

TP 17228158834CLD

Magíster en Ing. Industrial

lady.yanery.hincapie@gmail.com

