	F-GC-29 Versión 4 Junio de 2020	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	
		LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIA	

# CONTRATO Y AÑO	33	Acta N°	1	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	21.112.623
				2. VALOR ADICION (+)	
CONTRATISTA	CRHONOS ISO CONSULTORES S.A.S.			3. VALOR TOTAL (1+2)	21.112.623
NIT O CC:	901.229.923-6			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	
CDP (#, rubro y fecha)	00113 del 2021-01-04			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	7.037.541
RP (#, rubro y fecha)	000128 de 2021-01-12			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	14.075.082

OBJETO DEL CONTRATO: Consultoría para la formulación del plan de mejora y proceso de salida de hallazgos identificados en la visita de cumplimiento de estándares de calidad resolución 1619/15 bajo la norma ISO/IEC 17025:2017

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	11401 MANIZALES OPERACION Y MANTENIMIENTO 1301060 Producto No Conform
------------------	---------	----------------------------------	--

DOCUMENTO VERIFICADOS		# FOLIOS
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).	X	
4- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	X	
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.	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 SECOP.**


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

Susa Gomez  
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).		
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)	X	
Copia del registro presupuestal	X	

Fecha de presentación 24/02/2021

DATOS DEL SUPERVISOR		
NUBIA JANNETH GALVIS GONZALEZ	JEFE SECCION TECNICA Y OPERATIVA	
NOMBRE	CARGO	FIRMA

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
86000019064	AHORROS	BANCOLOMBIA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO





ACTA DE PAGO No. 1

CONTRATO	Nº 033 DE 2021
CONTRATISTA	CRHONOS ISO CONSULTORES S.A.S.
OBJETO	Consultoría para la formulación del plan de mejora y proceso de salida de hallazgos identificados en la visita de cumplimiento de estándares de calidad resolución 1619/15 bajo la norma ISO/IEC 17025:2017
VALOR TOTAL	\$21.112.623
ACTA DE PAGO NO. 1	\$7.037.541
VALOR POR EJECUTAR	\$ 14.075.082

En la ciudad de Manizales en la fecha 23 de febrero de 2021 se reunieron SANDRA PATRICIA ZULUAGA PARRA representante legal de CRHONOS ISO CONSULTORES S.A.S. como contratista y NUBIA JANETH GALVIS GONZALEZ en calidad de Supervisora del contrato con el fin de suscribir el acta de pago No. 1 del contrato en mención.

No siendo otro el motivo de la presente acta se firma por los que en ella intervinieron.

  
 SANDRA PATRICIA ZULUAGA PARRA  
 Representante legal  
 CRHONOS ISO CONSULTORES S.A.S.

  
 NUBIA JANETH GALVIS G.  
 Jefe Sección Técnica y Operativa  
 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 000128



**FECHA DE EXPEDICION** 2021/01/12  
**CERTIFICADO DISPON. NRO** - 000113  
**COMPROMISO QUE AMPARA** CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 0033 DE 2021 CONSULTORIA PARA LA FORMULACION DEL PLAN DE MEJORA Y PROCESO DE HALLAZGOS  
**BENEFICIARIO** CRHONOS ISO CONSULTORIAS S.A.S.  
**C.C NRO** 901229923

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>
230201019802	EQUIPO DE LABORATORIO, INSCRIPCIÓN PICCAP, CALIBRA	21,112,623
<b>TOTAL REGISTRO PRESUPUESTAL</b>		<b>21,112,623</b>

**PLAZO DE EJECUCION 350 DIAS**

  
**JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE**

**Jefe Sección Presupuesto**

**DECLARACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL PARA  
PERSONAS JURIDICAS.**

MANIZALES, 11 de febrero de 2021

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 50 DE LEA LEY 789 DE 2002, LOS SUSCRITOS REPRESENTANTE LEGAL Y EL CONTADOR PUBLICO O REVISOR FISCAL, SE PERMITEN CERTIFICAR QUE:

**CRHONOS ISO CONSULTORES S.A.S.**  
**9012299236**

A REALIZADO LOS PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES CORRESPONDIENTES.

*Esta certificación se presenta bajo la gravedad del juramento, entendiendo las implicaciones legales que esto conlleva*

Y Lorena Salgado C  
FIRMA REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO

Sandra Patricia Zuluaga Parra  
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

YENY LORENA SALGADO CARDONA  
NOMBRE REVISOR FISCAL O CONTADOR PUBLICO  
T.P. No. 180791-T

SANDRA PATRICIA ZULUAGA PARRA  
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL  
DOC. IDENTIDAD NO. 30.327.629



LA SUSCRITA  
 JEFE SECCION TECNICA Y OPERATIVA

EN CALIDAD DE SUPERVISORA DEL CONTRATO NÚMERO 033 DE 2021  
 CERTIFICA QUE

El Contratista CRHONOS ISO CONSULTORES S.A.S. Identificado con NIT No. 901.229.923-6 ha realizado las actividades conforme al objeto del contrato, como se muestra a continuación:

ITEM	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	AVANCE %	DEDICACIÓN HORAS
1	Asesorar un plan de choque para levantamiento de suspensión de metodologías de microbiología y algunas técnicas de fisicoquímica.	Se realizaron actividades de acompañamiento en temas del área fisicoquímica como determinación de alcalinidad, límites de control para aseguramiento de calidad de métodos fisicoquímicos y microbiológica, aseguramiento de calidad, inscripción RELAB, documentación del SGC (información documentada, compras, talento humano), socialización de resolución 1619/15	25%	30
2	Acompañar en la formulación del plan de mejoramiento derivado de la visita de aplicación de estándares de calidad.	Se revisó, ajustó y validó el plan de mejoramiento planteado para dar salida a los hallazgos encontrados en la visita de estándares	100%	10
3	Ajustar e implementar la documentación existente al cumplimiento de los requisitos de la resolución 1619/15 y/o acreditación bajo ISO/IEC 17025:2017	Se revisó documentación técnica del laboratorio (formato análisis FQ, microbiológicos, hoja de vida equipos, reporte de daños) y de gestión de la entidad (información documentada, compras, talento humano) y se realizaron ajustes. Se crearon formatos de entrenamiento e inducción, ingreso y verificación de equipos, ingreso y verificación de materiales. Se acompañó en la definición de planificación de aseguramiento de la calidad para fisicoquímica y microbiológica	30%	20
4	Evaluar la gestión de calidad y la gestión técnica establecida para el laboratorio.	Se participó en reuniones con líder calidad para definir estructura documentación, revisar procedimiento de información	30%	10



Carrera 23 No: 75 - 82 Manizales -Caldas



PBX - (+57) (6) 8867080 NIT: 890.803.239-9

		documentada, definir actividades de inducción y entrenamiento, establecer formatos para verificación de ingreso de materiales y equipos al laboratorio. Desde la gestión técnica se estableció actividades de aseguramiento de calidad para área Físicoquímica y microbiológica y las frecuencias, se revisó y gestionó información soporte de las metodologías microbiológicas con certificaciones EPA, se revisaron y evaluaron los insumos que se requieren para ejecución de las actividades de aseguramiento de calidad en el área microbiológica.		
5	Asesorar y acompañar a los responsables de los laboratorios de microbiología y fisicoquímica en el cumplimiento de los seis criterios de la resolución.	Se acompañó los responsables de microbiología y fisicoquímico en la estructuración de la documentación, definición de especificaciones para compra de equipos, planificación de actividades para aseguramiento de la calidad, planificación de insumos para microbiología, proceso de inscripción de RELAB y gestión con proveedores de equipos.	30%	20
6	Asesorar en los requerimientos metrologicos de los equipos del laboratorio que se requieran.	Se acompañó a responsable de microbiología a definir los requerimientos metrologicos para los equipos que se requieren en el área.	100%	10
7	Implementar el aseguramiento de la calidad en el área de microbiología	Se definió las actividades de aseguramiento de calidad para el área de microbiología con las frecuencias según la actividad a desarrollar.	30%	10
8	Fortalecer las competencias técnicas del personal involucrado en las actividades de ensayo del laboratorio a través de entrenamientos y capacitaciones	Se realizó socialización al personal que participa en actividades de laboratorio como al personal de apoyo en el tema de estándares de calidad resolución 1619/15.	30%	10
9	Dar cumplimiento a la metodología presentada en la propuesta comercial	Se ha dado cumplimiento a la metodología presentada en la propuesta con ejecución de actividades específicas acorde al plan de mejoramiento presentado a DTSC, se realiza seguimiento de actividades y compromisos del personal involucrado en las actividades del laboratorio.	100%	100



10	Dedicación de 20 horas a la semana: 16 horas presenciales y 4 virtuales	Se ha dado cumplimiento a la dedicación presencial en la oficina de la entidad, fuera de la entidad con la revisión y evaluación de documentos, así como virtuales con sensibilización en resolución 1619/15 y reuniones programadas para dar salida a los ítems del plan de mejoramiento.	100%	100
----	---	--	------	-----

Se adjuntan los soportes de las actividades realizadas.

ACTAS 1-8 SEGUIMIENTO ACTIVIDADES ASESORÍA y formatos referenciados en la tabla.



JEFE SECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA  
Supervisora  
EMPOCALDAS S.A E.S.P



## SEGUIMIENTO A ACTIVIDADES DE ASESORÍA

Código: GCO-F-06  
Versión: 01  
Fecha: 2020-11-12  
Página: 1 de 1

Fecha: 2021-01-12 y 13	Hora inicio: 07h00m 08h00m	Hora fin: 13h00m 10h30m (Teams)
Cliente: EMPOCALDAS S.A E.S.P.	Contacto: Ing. Nubia Galvis	
Asesor: Sandra Zuluaga		
Objetivo de la visita: Evaluar informe de verificación de cumplimiento de los estándares de calidad aplicados al laboratorio.		

### Acta # 1:

#### Descripción de la visita

- Revisión del plan de acción derivado de la visita de verificación de estándares de calidad res. 1619/15
- Se establecieron responsabilidades y las actividades a realizar.

#### Entregables

Ninguno

Compromisos	Responsable	Fecha
Enviar documentación de procedimiento de control de documentos	Luzely Valencia	2021-01-30

Nombre y firma del cliente:

Nombre y firma de asesor: SANDRA ZULUAGA



## SEGUIMIENTO A ACTIVIDADES DE ASESORÍA

Código: GCO-F-06  
Versión: 01  
Fecha: 2020-11-12  
Página: 1 de 1

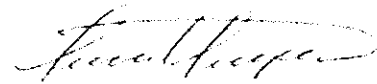
Fecha: 2021-01-19	Hora inicio: 07h00m	Hora fin: 13h00m
Cliente: EMPOCALDAS S.A E.S.P.	Contacto: Ing. Nubia Galvis	
Asesor: Sandra Zuluaga		
Objetivo de la visita: Revisar las instalaciones del laboratorio de la planta los Cuervos		

<b>Acta # 2:</b> <b>Descripción de la visita</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se revisó el plano de la distribución de áreas en el laboratorio y se hicieron ajustes en cuanto a:<ul style="list-style-type: none"><li>o Área de recepción y almacenamiento de muestras</li><li>o Separación de área de lavado y preparación de material</li><li>o Ambiente controlado en área de siembra e incubación.</li></ul></li><li>- Se visitó la planta Campoalegre para conocer la infraestructura del laboratorio.</li><li>- Se revisó el procedimiento de información documentada y se hicieron ajustes.</li></ul>
---

<b>Entregables</b>
Procedimiento de PRO-CG-10-CONTROL-INFORMACION-DOCUMENTADA_V2 ajustado

Compromisos	Responsable	Fecha
Acompañar a la profesional en microbiología en la definición de las especificaciones técnicas de los equipos que se requieren del área de microbiología.	Sandra Zuluaga	2021-02-05

Nombre y firma del cliente: 

Nombre y firma de asesor: SANDRA ZULUAGA 



## SEGUIMIENTO A ACTIVIDADES DE ASESORÍA

Código: GCO-F-06  
Versión: 01  
Fecha: 2020-11-12  
Página: 1 de 2

Fecha: 2021-01-26	Hora inicio: 07h30m      Hora fin: 13h00m
Cliente: EMPOCALDAS S.A E.S.P.	Contacto: Ing. Nubia Galvis
Asesor: Sandra Zuluaga	
Objetivo de la visita: Revisar proceso de inscripción a RELAB	

### Acta # 3:

#### Descripción de la visita

- Se acompañó a pasante en la revisión de la información de las plataformas Mi seguridad social, hércules para el proceso de registro en RELAB: Se verificó la información del representante legal y delegado en las plataformas. Se realizaron las consultas por correo electrónico ya que no llega correo de confirmación al delegado para poder continuar con el proceso de registro de sedes.
- Se solicitaron cotizaciones a diferentes proveedores de equipos de microbiología con base en las especificaciones requeridas.
- Se estableció con la microbióloga los documentos que se requirieren para iniciar la documentación del SG del área: Procedimientos de coliformes totales y E.coli en aguas, Procedimiento de AQ calidad, Procedimiento manejo cultivos de referencia.
- Se descargó soportes documentales del método de referencia utilizado Colitag y las certificaciones EPA
- Se revisó el listado de equipos con que cuenta área microbiología.
- Se evalúa y ajusta el procedimiento de información documentada
- Se reúne con líder de calidad para aclarar dudas respecto del procedimiento de información documentada.

#### Entregables

Documentación y certificación EPA Colitag.

Compromisos	Responsable	Fecha
Generar cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas.	Yasmin Parra	2021-02-12
Documentar procedimiento de método de ensayo	Yasmin Parra	2021-02-12
Revisar documentación enviada de Calidad para realizar ajustes	Sandra Zuluaga	2021-02-10
Seguimiento a RELAB	Sandra Zuluaga	2021-02-10

Nombre y firma del cliente: \_\_\_\_\_



**SEGUIMIENTO A ACTIVIDADES DE ASESORÍA**

**Código: GCO-F-06**  
**Versión: 01**  
**Fecha: 2020-11-12**  
**Página: 2 de 2**

Nombre y firma de asesor: SANDRA ZULUAGA



## SEGUIMIENTO A ACTIVIDADES DE ASESORÍA

Código: GCO-F-06  
Versión: 01  
Fecha: 2020-11-12  
Página: 1 de 1

Fecha: 2021-02-03	Hora inicio: 07h30m	Hora fin: 13h00m
Cliente: EMPOCALDAS S.A E.S.P.	Contacto: Ing. Nubia Galvis	
Asesor: Sandra Zuluaga		
Objetivo de la visita: revisión de procedimientos y documentos del laboratorio		

### Acta # 4:

#### Descripción de la visita

- Se revisó y ajustó la estructura del procedimiento de alcalinidad con base en lo establecido en el procedimiento de información documentada.
- Se evalúa listado de equipos de FQ y los requerimientos para cotizar la compra de equipos
- Se da lineamientos para la documentación del procedimiento de aseguramiento de calidad en fisicoquímica.
- Se solicitan cotizaciones a proveedores de equipos
- Se definen actividades y frecuencia de aseguramiento de calidad para microbiología con la microbióloga.

#### Entregables

Frecuencias y actividades de aseguramiento de calidad

Compromisos	Responsable	Fecha
Enviar correos a proveedores para solicitar cotizaciones para compra de equipos microbiología	Yasmin Parra – Sandra Zuluaga	2021-02-05

Nombre y firma del cliente: \_\_\_\_\_

Nombre y firma de asesor: SANDRA ZULUAGA \_\_\_\_\_



## SEGUIMIENTO A ACTIVIDADES DE ASESORÍA

Código: GCO-F-06  
Versión: 01  
Fecha: 2020-11-12  
Página: 1 de 1

Fecha: 2021-02-10	Hora inicio: 07h30m	Hora fin: 13h00m
Cliente: EMPOCALDAS S.A E.S.P.	Contacto: Ing. Nubia Galvis	
Asesor: Sandra Zuluaga		
Objetivo de la visita: revisión de procedimientos y documentos del laboratorio		

### Acta # 5:

#### Descripción de la visita

- Se propone estructura organizacional para el laboratorio a través de organigrama
- Se valida el cuadro de frecuencias de Aseguramiento de calidad para microbiología
- Se revisa documentación m-colibblue

#### Entregables

Frecuencias y actividades de aseguramiento de calidad

Compromisos	Responsable	Fecha
Crear organigrama y definir responsabilidades y autoridades	Sandra Zuluaga	2021-02-28
Buscar proveedores para cotizar auditorías internas al laboratorio.	Sandra Zuluaga	2021-02-28
Revisar hojas de vida y estado de equipos Chinchiná	Yasmin Parra	2021-02-12
Sacar listado de insumos para microbiología, revisar procedimiento de limpieza y desinfección y ajustarlo a lo que se definió en cuadro de actividades de Aseguramiento de calidad	Yasmin Parra	2021-02-28
Consultar inspector de mantenimiento electrónico si se cuenta con incubadora respaldo para realizar prueba de esterilidad con Sterikon	Nubia Galvis	2021-02-12

Nombre y firma del cliente:

Nombre y firma de asesor: SANDRA ZULUAGA



## SEGUIMIENTO A ACTIVIDADES DE ASESORÍA

Código: GCO-F-06  
Versión: 01  
Fecha: 2020-11-12  
Página: 1 de 1

Fecha: 2021-02-16	Hora inicio: 07h30m	Hora fin: 13h00m
Cliente: EMPOCALDAS S.A E.S.P.	Contacto: Ing. Nubia Galvis	
Asesor: Sandra Zuluaga		
Objetivo de la visita: Socialización de resolución 1619/15 personal		

### Acta # 6:

#### Descripción de la visita

- Se realiza socialización de la resolución 1619/15 con el personal involucrado en las actividades del laboratorio.

#### Entregables

Presentación de la socialización

Compromisos	Responsable	Fecha

Nombre y firma del cliente:

Nombre y firma de asesor:

SANDRA ZULUAGA





## SEGUIMIENTO A ACTIVIDADES DE ASESORÍA

Código: GCO-F-06  
Versión: 01  
Fecha: 2020-11-12  
Página: 1 de 2

Fecha: 2021-02-17	Hora inicio: 07h30m    Hora fin: 13h00m
Cliente: EMPOCALDAS S.A E.S.P.	Contacto: Ing. Nubia Galvis
Asesor: Sandra Zuluaga	
Objetivo de la visita: Socialización de resolución 1619/15 personal, evaluación de documentos	

### Acta # 7:

#### Descripción de la visita

- Se realiza socialización de la resolución 1619/15 con la segunda parte del personal involucrado en las actividades del laboratorio.
- Se envían correos a soporte RELAB respecto de inquietudes como que no llega correo de confirmación al delegado y registro de sedes
- Se realiza seguimiento actividades Yasmin respecto de visita a plantas, hojas de vida equipos, procedimiento de microbiología.
- Se revisan evidencias para enviar a DTSC respecto del avance que se tiene a la fecha y se define enviar: contratación asesor y microbióloga, asignación de rubro para compra de equipos, adecuaciones del laboratorio, planificación de actividades de Aseguramiento de calidad en microbiología.
- Se revisó resultados de PICCAP insatisfactorios para dureza, sulfatos, cloruros
- Se evalúa la disponibilidad de materiales de referencia para análisis fisicoquímicos

#### Entregables

Presentación de la socialización

Compromisos	Responsable	Fecha
Consultar con Proveedor Outsourcing y Ceiinc sobre los equipos manchese nagel para medición de cloro y pH	Sandra Zuluaga	2021-02-28
Consultar con Ceiinc o Refrimac sobre los manuales de las neveras que se tienen en los laboratorios	Sandra Zuluaga	2021-02-19
Realizar formato de ingreso de verificación de reactivos e insumos	Sandra Zuluaga	2021-02-28
Ajustar formato de hoja de vida de equipos	Sandra Zuluaga	2021-02-22
Solicitar listado de equipos con código de inventario a suministros	Nubia Galvis	2021-02-28

Nombre y firma del cliente: \_\_\_\_\_



**SEGUIMIENTO A ACTIVIDADES DE ASESORÍA**

Código: GCO-F-06  
Versión: 01  
Fecha: 2020-11-12  
Página: 2 de 2

Nombre y firma de asesor: SANDRA ZULUAGA



## SEGUIMIENTO A ACTIVIDADES DE ASESORÍA

Código: GCO-F-06  
Versión: 01  
Fecha: 2020-11-12  
Página: 1 de 1

Fecha: 2021-02-19	Hora inicio: 07h30m	Hora fin: 13h00m
Cliente: EMPOCALDAS S.A E.S.P.	Contacto: Ing. Nubia Galvis	
Asesor: Sandra Zuluaga		
Objetivo de la visita: socialización criterio talento humano		

### Acta # 8:

#### Descripción de la visita

- Se presenta a la jefe de sección técnica la presentación de socialización de talento Humano que se va a realizar con los responsables de esa área y se realizan los ajustes.
- Se evalúan resultados PICCAP y se define establecer plan de acción por ensayos no satisfactorios
- Se presenta el borrado de formato hoja de vida y se hacen ajustes
- Se clasifican formatos de plantas y laboratorio de manera independiente

#### Entregables

Compromisos	Responsable	Fecha
Crear formato de trabajo no conforme	Sandra Zuluaga	2021-02-26

Nombre y firma del cliente:

Nombre y firma de asesor: SANDRA ZULUAGA




SERVICIO DE ACUEDUCTO

INGRESO Y VERIFICACIÓN DE EQUIPAMIENTO

FAC-26  
COTR-08-14  
Enero de 2013





 <p><b>empocalidad</b> S.A.</p>	<p>FAC-26 Valores 01 Febrero 2021</p>
<p>SERVICIO DE ACUEDUCTO</p> <p><b>INGRESO Y VERIFICACIÓN DE MATERIALES, INSUMOS Y REACTIVOS</b></p>	

## Proceso de registro Mi Seguridad Social Empocaldas

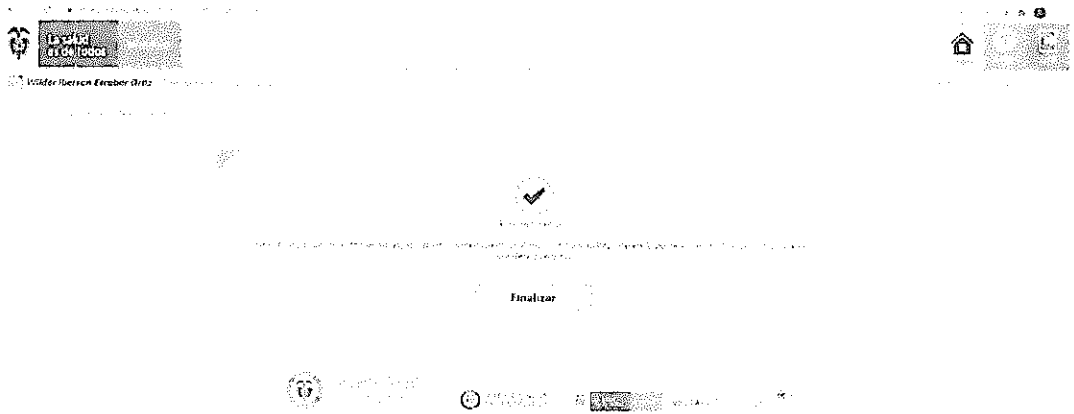
2021-02-03

Hora: 08h:47m

### 1. Registro Miseguridadsocial como persona natural gerente

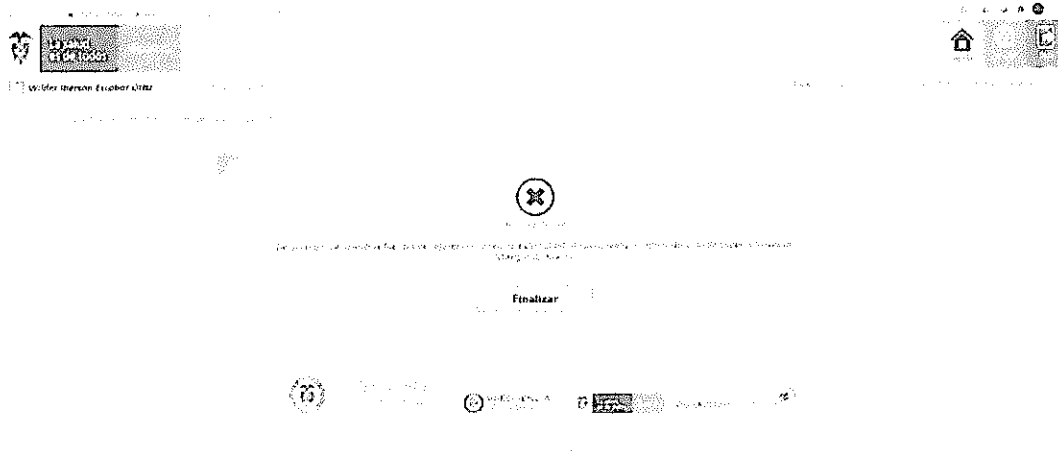


### 2. Registro rol persona jurídica



3. Administrar sedes. Empocaldas cuenta con 20 acueductos en el departamento de Caldas, en los cuales se tiene laboratorios para registrar en RELAB.  
Al dar la opción de registrar sedes, no permite, porque no se encuentra habilitado.





#### 4. Registro en Hércules



#### Registro de Usuarios

Administración de Usuarios EPS - EPS - Entidad beneficiaria - Procedimiento de Registro

14 JUN DE 2020 09:46 AM, ABIG. T. 270723  
 Epsoce Registro, Administración EPS - EPS - Entidad beneficiaria - Procedimiento de Registro

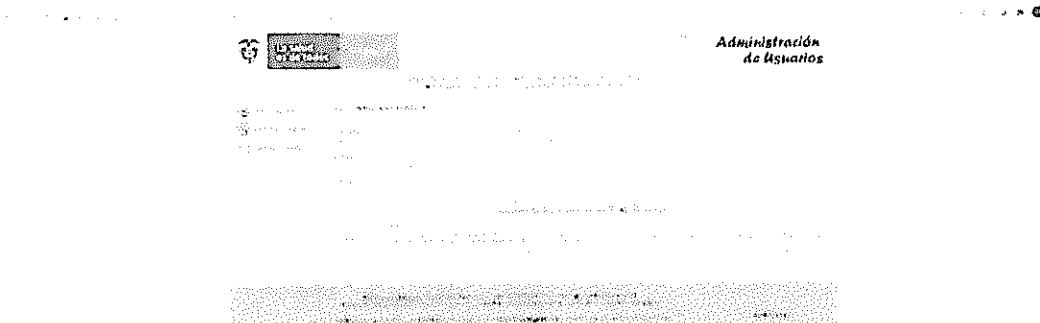
¿Desea iniciar el proceso de registro de usuarios?

[Sí, quiero registrar usuarios](#)  
[No, quiero cancelar el proceso](#)

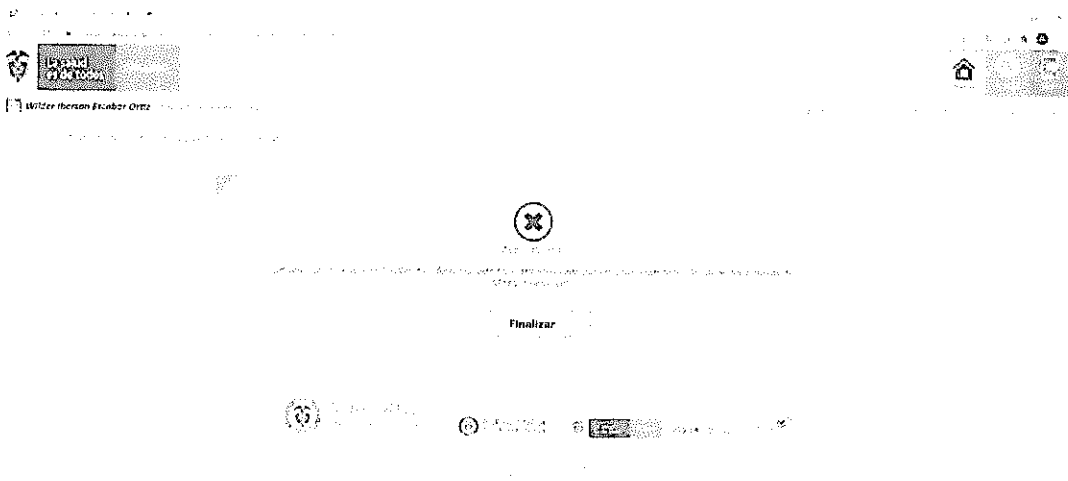
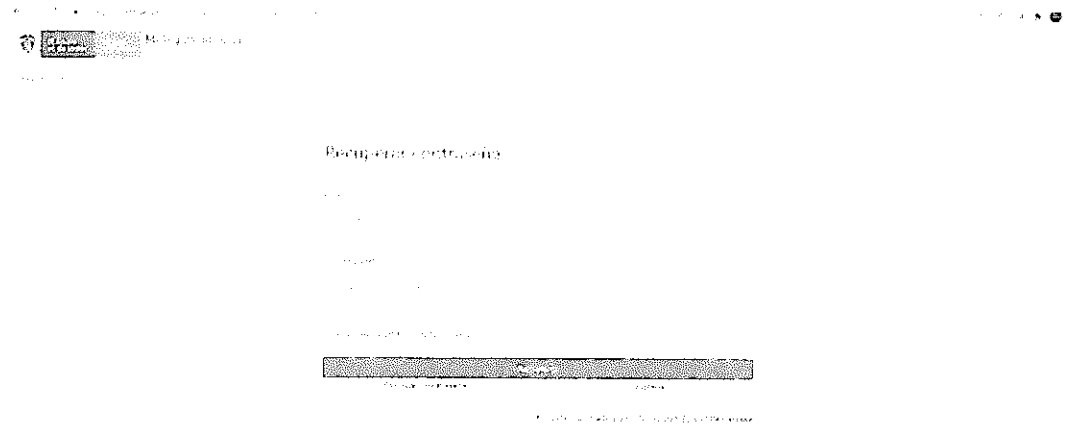
[¿Cómo puedo registrar a un usuario? \(Ayuda\)](#)

Si desea cancelar el proceso de registro de usuarios, puede hacerlo en el menú de

Algunos de los datos que se muestran en esta pantalla son los siguientes:  
 Nombre de usuario: [Nombre de usuario]  
 Correo electrónico: [Correo electrónico]  
 Fecha de nacimiento: [Fecha de nacimiento]  
 Fecha de registro: [Fecha de registro]



2021-02-03 7:55 am



### Actualización gerente





2021-02-04

07h:30m

Proceso de validación de información de delegado EMPOCALDAS - Caso No. 202024419

Entidad: EMPOCALDAS S.A E.S.P.

Nit: 890.803.239-9

Representante Legal: Wilder Iberson Escobar Ortiz

CC: 16.114.304

Correo: [wilderescobarortiz@hotmail.com](mailto:wilderescobarortiz@hotmail.com)

Delegado: Nubia Janneth Galvis González

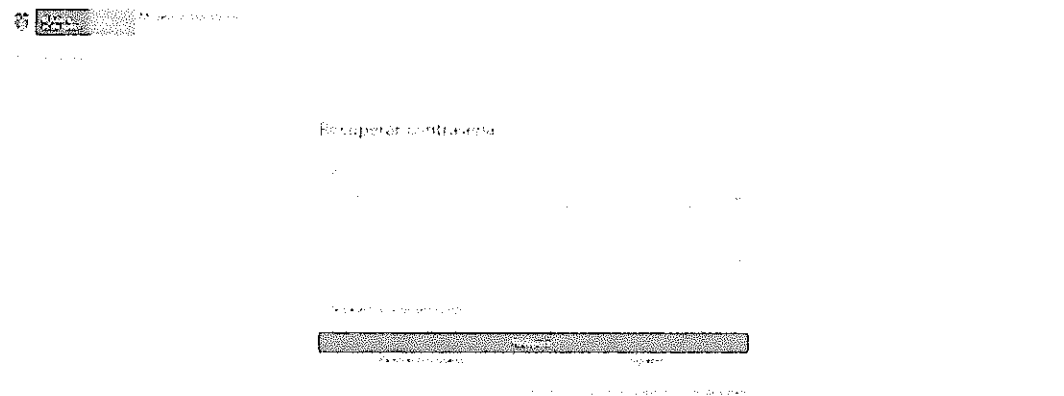
CC: 30.315.873

Correo: [Nubia.galvis@empocaldas.com.co](mailto:Nubia.galvis@empocaldas.com.co)

Entidad Territorial: Dirección Territorial de Salud de Caldas

Se realiza proceso de validación de información de delegado en [www.MiseguridadSocial.gov.co](http://www.MiseguridadSocial.gov.co)

Usuario y contraseña incorrecta; se solicita recuperación de contraseña y sale lo siguiente:



Se crea de nuevo usuario en la plataforma y no permite validar las fechas de expedición de las cédulas y de nacimiento, dando un mensaje de "la persona no se encuentra en fuentes de referencia"





Administración  
de Aguarios

Logo de la Organización Mundial de la Salud (OMS) y el Ministerio de Salud del Ecuador.

- Inicio
- Inicio de Sesion
- Inicio de Registro
- Inicio de...

Logo de la Organización Mundial de la Salud (OMS) y el Ministerio de Salud del Ecuador.

En el registro de relab, <https://relab.sispro.gov.co/RELAB>

No permite actualizar datos del laboratorio y no permite registrar pruebas

