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

# CONTRATO Y AÑO	0061/2020	Acta Nº	11 y final	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	88.000.000
				2. VALOR ADICION (+)	
CONTRATISTA	ALBERTO ARANGO FERRER			3. VALOR TOTAL (1+2)	88.000.000
NIT O CC:	10234041			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	80.000.000
CDP (#, rubro y fecha)	00250/03/02/2020			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	8.000.000
RP (#, rubro y fecha)	00212/04/02/2020			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	0

OBJETO DEL CONTRATO: APOYAR A LA GERENCIA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN ESTRATEGIAS QUE GENEREN LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS Y APERTURA DE NUEVOS MERCADOS PARA LA EMPRESA

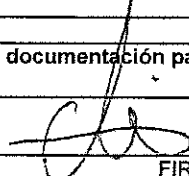
TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	11901
------------------	---------	----------------------------------	-------

DOCUMENTO VERIFICADOS		<input checked="" type="checkbox"/>	# FOLIOS
1- Acta original		x	1
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	1
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).		x	1
5- Pagos SENA y ICBF.			
6- Evaluación del Supervisor Formato F-GC-18 (Solo aplica para el acta final)		x	1
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	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.

SUSANA GOMEZ OSOVIÓ  
NOMBRE DE QUIEN RECIBE

  
FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA		<input checked="" type="checkbox"/>
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).		x
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)		
Copia del registro presupuestal		x

Fecha de presentación DICIEMBRE 28 DE 2020

DATOS DEL SUPERVISOR		
PAULA MILENA VELASQUEZ CASTAÑO	JEFE DEPTO ADMINISTRATIVO Y FRO	
NOMBRE	CARGO	FIRMA

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
71649517273	AHORROS	BANCOLOMBIA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO



F-GF-02  
Versión 3  
Agosto 2020

GESTION FINANCIERA

DOCUMENTOS SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO  
OBLIGADOS A FACTURAR

N°

DMA 282

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS

NIT. 890.803.239-9

SECCIONAL	MANIZALES	CENTRO DE COSTOS	11901
-----------	-----------	------------------	-------

MANIZALES ADMINISTRATIVO Y LOG

REGIMEN COMUN, GRAN CONTRIBUYENTE, AUTORRETENEDOR

OFICINAS: CARRERA 23 No. 75-82 PBX. 8867080 FAX 8865566

RESOLUCIÓN DIAN N° 18764001898149 DESDE DMA1 HASTA DMA50.000 VIGENCIA DESDE 10/08/2020 HASTA 10/02/2022

CIUDAD Y FECHA:	MANIZALES, DICIEMBRE 28 DE 2020		
NOMBRES Y APELLIDOS:	ALBERTO ARANGO FERRER		
CEDULA O NIT:	10234041		
DIRECCION:	CR 30 N°89-02 CASA 33 CONJ ARBOLETES	TELEFONO	115313316

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN	APOYAR A LA GERENCIA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN ESTRATEGIAS QUE GENEREN LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS Y APERTURA DE NUEVOS MERCADOS PARA LA EMPRESA PAGO ACTA 10 CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 2020
-----------------------------	---

Nombre	ALBERTO ARANGO FERRER	SUBTOTAL:	\$ 8.000.000
Cedula	10234041	RETENCION RENTA:	
FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR		TOTAL A PAGAR:	\$ 8.000.000

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



f @Empocaldas @empocaldas\_oficial  
✉ empo@empocaldas.com.co  
🌐 www.empocaldas.com.co

### ACTA DE RECIBO N°11 Y FINAL

CONTRATO: N°0061/2020

OBJETO: APOYAR A LA GERENCIA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN ESTRATEGIAS QUE GENEREN LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS Y APERTURA DE NUEVOS MERCADOS PARA LA EMPRESA

CONTRATISTA: ALBERTO ARANGO FERRER

VALOR: \$88'000.000.

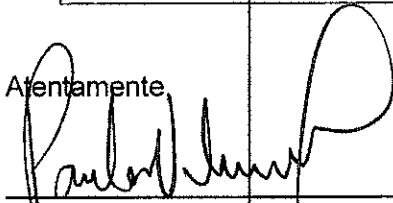
PLAZO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020.

RECURSOS: PROPIOS

En la ciudad de Manizales a los 28 días del mes de diciembre de 2020, se reunieron PAULA MIILENA VELASQUEZ CASTAÑO, Jefe Dpto. Administrativo y Financiero de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., en representación de la Empresa Contratante y, ALBERTO ARANGO FERRER, como contratista, con el fin de realizar el Acta Recibo N°11 y final del Contrato N°0061 de 2020.

ITEM	DESCRIPCION	VALOR
1	APOYAR A LA GERENCIA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN ESTRATEGIAS QUE GENEREN LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS Y APERTURA DE NUEVOS MERCADOS PARA LA EMPRESA	\$88'000.000
VALOR TOTAL DEL ACTA		\$8'000.000.

Atentamente

  
PAULA MIILENA VELASQUEZ CASTAÑO  
Supervisora

  
ALBERTO ARANGO FERRER  
Contratista





f @Empocaldas @empocaldas\_oficial  
✉ empo@empocaldas.com.co  
www.empocaldas.com.co

### ACTA DE SUPERVISION

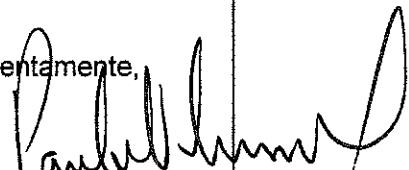
CONTRATO: N°0061/2020  
OBJETO: APOYAR A LA GERENCIA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN ESTRATEGIAS QUE GENEREN LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS Y APERTURA DE NUEVOS MERCADOS PARA LA EMPRESA  
CONTRATISTA: ALBERTO ARANGO FERRER  
VALOR: \$88'000.000.  
PLAZO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020.  
RECURSOS: PROPIOS

En cumplimiento del contrato N°0061 de 2020, cuyo objeto es: APOYAR A LA GERENCIA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN ESTRATEGIAS QUE GENEREN LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS Y APERTURA DE NUEVOS MERCADOS PARA LA EMPRESA, se evidencio que dicho contrato se ha desarrollado dentro de efectividad en el servicio contrato y una vez verificadas las obligaciones suscritas en el contrato los respectivos soportes, estos se ajustaron adecuada y satisfactoriamente a los términos y especificaciones del contrato según el objeto contractual mencionado.

VALOR CONTRATO	\$88'000.000
ACTA 11 Y FINAL	\$8'000.000
VALOR EJECUTADO	\$88'000.000
VALOR POR EJECUTAR	-0-

Manizales, 28 de diciembre de 2020

Atentamente,

  
PAULA MILENA VELASQUEZ CASTAÑO  
Supervisora



Manizales, 31 de diciembre de 2020

Señores  
**EMPOCALDAS S.A E.S.P.**  
Ciudad

**Referencia: Informe de Actividades del mes de DICIEMBRE y de seguimiento al apoyo a la Gerencia en estrategias que generen la optimización de recursos y apertura de nuevos mercados para Empocaldas S.A. E.S.P.**

¡Salud y bienestar ante todo!

Con relación a la referencia y teniendo en cuenta el objeto principal definido en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nro. 061-2020, me permito enviar un informe preliminar de actividades con cierre al 18 de diciembre.

**En ésta quincena, se dio especial importancia al objetivo general del contrato, como es apoyo a la Gerencia en estrategias que generen optimización de recursos a la Compañía.**

Mi labor fundamental una vez de haber socializado a todos los niveles por parte de la Gerencia del nuevo plan estratégico, es la **implementación** del mismo, para ello hemos contado con la colaboración del depto. de Planeación, quien nos ha facilitado personal y las herramientas que se han venido utilizando para demarcar los avances que se han tenido en el segundo semestre del presente año.

Hago claridad, que se aplicaran los formatos y normatividad que han sido diseñados por la Compañía para llevar a cabo los informes que periódicamente se deberán entregar y que sirven de soportes para las actividades que se hacen de manera mensual por este servidor.

#### **METODOLOGIA:**

Se hará presentación trimestral de los avances de las actividades del Plan estratégico, los cortes son marzo, junio, septiembre y diciembre,

Se hará aplicación total del Procedimiento FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL Código PRO-PE-02 Versión 8 de mayo de 2.019 para el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico, avalado por la Contraloría General de Caldas.

La metodología aplicada es la de costumbre, dialogo directo con todos los responsables de las dependencias e investigando de manera directa los avances de los contratos utilizando la información disponible en SharePoint link Contratos y listado de Contratos y/o órdenes de compra que entrega la Secretaria General, oficina de contratación, buscando siempre que los resultados esperados e

indicadores del Plan de Acción deben estar acorde con las actividades programadas.

Se utilizará hasta que haya una nueva directriz, la calificación de avances diseñada en el Procedimiento citado PRO-PE-02, que cita:

Para las actividades que desarrollan a través de un contrato, se asignará el porcentaje de avance de la siguiente manera:

- Invitación en página: 0%
- Proceso de suscripción contrato: 10 %
- Proceso de legalización contrato: 20%
- Contrato en ejecución: 50%
- Contrato con acta de recibo y final firmada: 100%

Para las actividades que se desarrollan a través de un convenio, se asignará el porcentaje de avance de la siguiente manera:

- Concertación de convenio: 0%
- Proceso de suscripción convenio: 20%
- Convenio suscrito: 50%
- Convenio con acta de recibo y final firmada: 100%

Para las demás actividades administrativas el porcentaje de avance se asignará, por el responsable del mismo.

Este informe con el resultado de seguimiento al Plan de Acción Institucional, fue enviado por el Departamento de Planeación y Proyectos a los jefes de Departamento para su evaluación y teniendo en cuenta la siguiente semaforización:

- Rojo para los resultados menores al 60%
- Amarillo para los resultados mayores o iguales a 60% y menores a 80%
- Verde para los resultados mayores o iguales a 80%

Para este avance y el del resto del año, se tomará como base los 20 proyectos formulados en el Plan estratégico y se retomarán algunas actividades que no fueron desarrollados en su totalidad en el primer semestre del presente año y que de alguna manera deberá sustentarse a la Contraloría en su informe anual.

En este informe estamos dando a conocer los resúmenes de lo que arrojó el estudio, es decir, el análisis del trimestre julio-septiembre/2020 y que esta articulado con el Plan estratégico que rigüe a partir del primero de julio del 2.020 hasta el 30 de junio de 2.024.

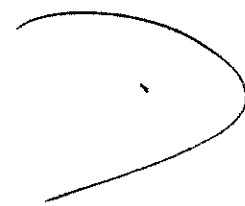
Los resúmenes están dados por cumplimiento de las actividades de cada departamento y por avance en los proyectos alineados con toda la compañía, es preciso aclarar que varios depts. tienen que ver con actividades de diferentes proyectos.



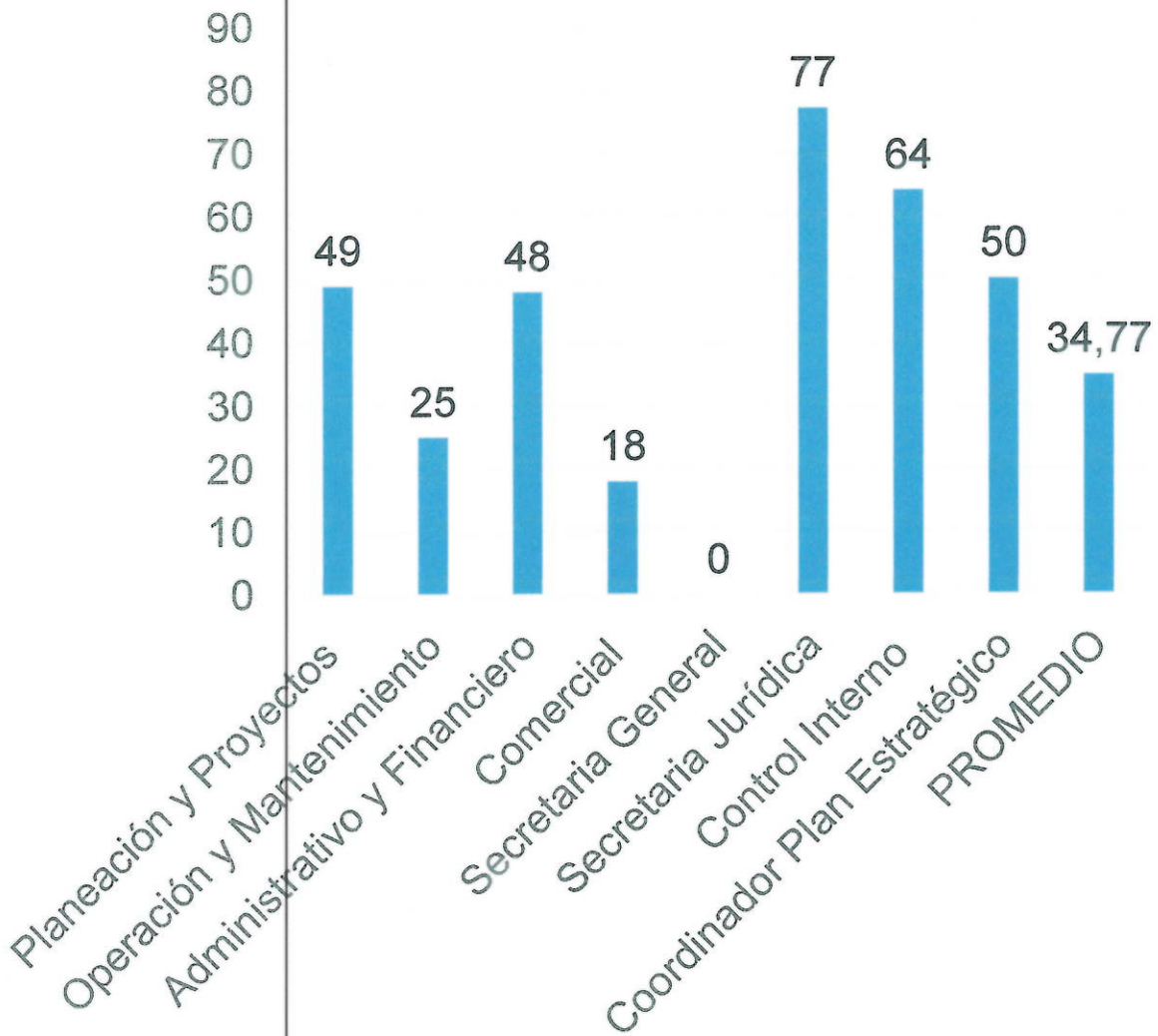
**INFORMES DE AVANCES**

**AVANCE AL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL POR DEPARTAMENTO**

<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>PORCENTAJE (%) DE CUMPLIMIENTO</b>
<i>Planeación y Proyectos</i>	49
<i>Operación y Mantenimiento</i>	25
<i>Administrativo y Financiero</i>	48
<i>Comercial</i>	18
<i>Secretaría General</i>	0
<i>Secretaría Jurídica</i>	77
<i>Control Interno</i>	64
<i>Coordinador Plan Estratégico</i>	50
<b>PROMEDIO</b>	<b>34,77</b>



## PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (%)





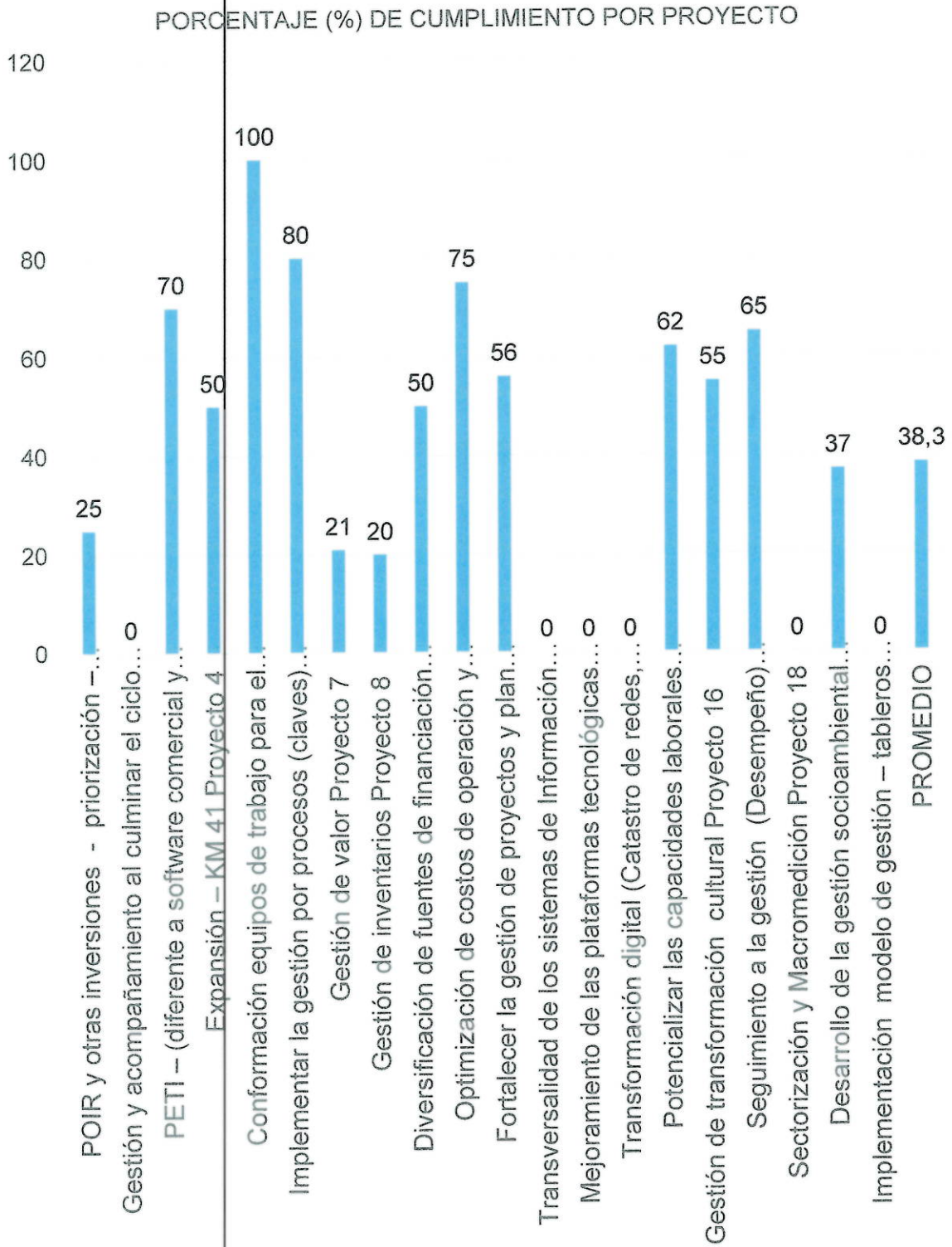
**AVANCE DE JULIO A SEPTIEMBRE POR PROYECTO DEFINIDO EN EL PLAN ESTRATEGICO**

<b>PROYECTO</b>	<b>NO. DE ACTIVIDADES POR PROYECTO</b>	<b>PORCENTAJE (%) DE CUMPLIMIENTO POR PROYECTO</b>
<i>POIR y otras inversiones - priorización – ajustes y cambios. Proyecto 1</i>	60	25
<i>Gestión y acompañamiento al culminar el ciclo laboral en Empocaldas Proyecto 2</i>	1	0
<i>PETI – (diferente a software comercial y financiero Proyecto 3</i>	13	70
<i>Expansión – KM 41 Proyecto 4</i>	1	50
<i>Conformación equipos de trabajo para el cumplimiento del plan. Proyecto 5</i>	1	100
<i>Implementar la gestión por procesos (claves) Proyecto 6</i>	11	80
<i>Gestión de valor Proyecto 7</i>	36	21
<i>Gestión de inventarios Proyecto 8</i>	10	20
<i>Diversificación de fuentes de financiación Proyecto 9</i>	2	50
<i>Optimización de costos de operación y disminución de gastos de funcionamiento Proyecto 10</i>	1	75
<i>Fortalecer la gestión de proyectos y plan maestro de inversiones Proyecto 11</i>	20	56

<i>Transversalidad de los sistemas de Información (implementación del ERP) Proyecto 12</i>	1	0
<i>Mejoramiento de las plataformas tecnológicas para asegurar la continuidad de los procesos .Proyecto 13</i>	1	0
<i>Transformación digital (Catastro de redes, catastro de usuarios acueducto y alcantarillado y tablero de control). Proyecto 14</i>	1	0
<i>Potencializar las capacidades laborales Proyecto 15</i>	5	62
<i>Gestión de transformación cultural Proyecto 16</i>	3	55
<i>Seguimiento a la gestión (Desempeño) Proyecto 17</i>	2	65
<i>Sectorización y Macro medición Proyecto 18</i>	0	0
<i>Desarrollo de la gestión socio ambiental Proyecto 19</i>	10	37
<i>Implementación modelo de gestión – tableros de control (indicadores) Proyecto 20</i>	2	0
<b>PROMEDIO</b>	<b>182</b>	<b>38,3</b>

Quiero hacer claridad que, en la socialización del Plan Estratégico a todo el personal de la Compañía, algunos proyectos cambiaron de nombre, pero no de finalidad u objetivo. (Ver resaltados en amarillo).

# GRAFICAMENTE TENEMOS



## **RECOMENDACIONES**

- 1. Por ser proyectos de amplia envergadura y de continuo movimiento los denominados POIR y el desarrollo del Plan Maestro de Inversiones y banco de proyectos, es imperativo las reuniones periódicas con los jefes de Planeación y Operación y Mantenimiento, con el fin de realizar un seguimiento y control eficiente al POIR y a los proyectos, para analizar avances, retrasos y ajustes.*
- 2. Tener presente que, para el 20 de enero, de la próxima vigencia, todas las dependencias deberán presentar el Plan de Acción Institucional para el año 2.021, y deben de estar alineadas con el Presupuesto aprobado y con el nuevo Plan Estratégico 2020 – 2024.*
- 3. Teniendo en cuenta que los Planes de Acción son anuales, el Plan de Acción Correspondiente al año 2020 terminaría en diciembre de 2020.*
- 4. De acuerdo al punto anterior, se esperaría con la colaboración de todos, poder presentar el informe final de Seguimiento al Plan de Acción y Plan Estratégico 2020 y 2024, del año 2020 en la cuarta semana de enero, como fecha para la presentación del cierre definitivo del Plan de Acción 2020 y presentación del nuevo plan para el 2021*
- 5. Elaborar a la mayor brevedad el Plan de Comunicaciones, es necesario asegurar el despliegue y la alineación del Plan. Este Plan como lo sugiere NEST debe enfocarse a dar a conocer, comprender, aceptar y comprometer. Se requiere fortalecer y desarrollar el compromiso y disposición de todos los niveles de la organización para apalancar el proceso y lograr con éxito la implementación del PLAN ESTRATÉGICO Y GENERACIÓN DE VALOR 2020 – 2024.*

*Esta presentación se socializará en reunión con Comité Directivo que deberá realizarse en la tercera semana del presente mes.*

**Atentamente**

**ALBERTO ARANGO FERRER**

**Contratista.**



Se certifica que la empresa , identificada con CC-10234041 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA	CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Periodo pensión: 2020-12	EPS010	800088702	EPS SURA	1	0	400.000	0	400.000
Periodo salud: 2020-12	14-23	860011153	POSITIVA	1	0	16.800	0	16.800
Planilla Nro.: 19271964 Tipo I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0
Clase de aportante: I	PASENSA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Fecha transacción: 2020-12-17	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Banco: BANCOLOMBIA	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
Transacción: 834598245	PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
<b>GRAN TOTAL</b>								<b>\$ 416.800</b>