 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	0061/2020	Acta N°	9	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 (-)	64.000.000
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)	16.000.000

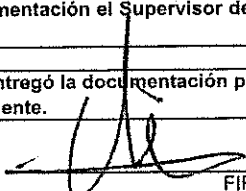
OBJETO DEL CONTRATO: APOYAR A LA GERENCIA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN ESTRATEGIAS QUE GENEREN LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS Y APERTURA DE NUEVOS MERCADOS PARA LA EMPRESA

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	11901
DOCUMENTO VERIFICADOS			
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)			
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.

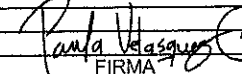
Secretaría General CERTIFICA que el Supervisor del Contrato entregó la documentación para ser archivada en la carpeta correspondiente.

SUSANA GOMEZ OSO
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)	
Copia del registro presupuestal	x

Fecha de presentación OCTUBRE 30 DE 2020

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

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



ACTA DE RECIBO N°09

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 30 días del mes de octubre de 2020, se reunieron PAULA MILENA 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°09 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 MILENA VELASQUEZ CASTAÑO
 Supervisora

ALBERTO ARANGO FERRER
 Contratista





F-GF-02
Versión 3
Agosto 2020

GESTION FINANCIERA

DOCUMENTOS SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N°
DMA 147

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, OCTUBRE 29 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 9 CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE 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

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.

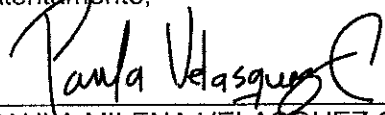
RECURSOS: PROPIOS

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 9	\$8'000.000
VALOR EJECUTADO	\$72'000.000
VALOR POR EJECUTAR	\$16'000.000

Manizales, 30 de octubre de 2020

Atentamente,



PAULA MILENA VELASQUEZ CASTAÑO
Supervisora



Certificación de Pago

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: 2020-09	EPS010	800088702	EPS SURA	1	0	400.000	0	400.000
Periodo salud: 2020-08	14-23	860011153	POSITIVA	1	0	16.800	0	16.800
Planilla Nro.: 18648729 Tipo I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0
Clase de aportante: I	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Fecha transacción: 2020-09-29	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Banco: BANCOLOMBIA	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
Transacción: 755519302	PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
GRAN TOTAL								416.800

Manizales, 30 de octubre de 2020

Señores

EMPOCALDAS S.A E.S.P.

Ciudad

Salud y bienestar ante todo!

Damos a conocer las actividades realizadas en el mes de **OCTUBRE-2020**, según contrato No. 061-2020 y que corresponde básicamente al acompañamiento que se viene realizando a la elaboración del Plan Estratégico Julio-2020 a julio-2024, de igual forma se enuncian otras actividades que paralelamente se viene realizando en el interior de la entidad y que es necesario que quede plasmado en este documento.

En este mes prácticamente se inicia a la cuarta actividad propia del Plan, que es la implementación del mismo basados en la información dejada por la firma NEST, luego de realizarse las labores de entendimiento, diagnóstico y diseño del plan, actividades estas que fueron llevadas por más de 6 meses.

Las tareas propias de ésta actividad de implementación del Plan Estratégico gira en torno a diseñar la estrategia de implementación, definir las fuentes de trabajo y líderes de la implementación, la elaboración de un plan de comunicaciones y asegurar el despliegue y alineación.

Teniendo la claridad del Marco Estratégico de la entidad, o sea, Misión, Visión, Valores y el Lema y teniendo definido las perspectivas o dimensiones estratégicos como sostenibilidad, usuario, aprendizaje y crecimiento, procesos y una dimensión puntual como es la innovación y gestión de proyectos, se procede a implementar y hacer seguimiento, fase fundamental y decisiva en la materialización de los resultados, por lo tanto, requiere de disciplina, método y consistencia en el seguimiento y solución de las diversas situaciones que se presenten.

En este proceso se dará aplicación inmediata a las estrategias, proyectos, líneas de acción, indicadores y metas de cada dimensión arrojadas en el proyecto y a la utilización de algunas herramientas que se deberán aplicar para el correcto seguimiento del plan y reportes periódicos de los resultados.

Empocaldas a partir de la fecha de entrega del Plan a qué se compromete:

- 1 Despliegue de la planeación estrategia.
- 2 Gestión de resultados en todos los niveles (metas e indicadores)
- 3 Operación de tableros de control para medir, analizar, definir mejoras, y planes de acción de manera periódica.
- 4 Implementación de rutinas de seguimiento y mejoramiento en los resultados.
- 5 Alinear el desempeño de los trabajadores.

Acción prioritaria:

La gestión de cambio en Empocaldas requiere un plan de comunicaciones y de capacitación para afianzar la estrategia, esta gestión de cambio está asociada con el proyecto de Transformación Cultural.

Este Plan de Comunicaciones debe enfocarse en dar a conocer, comprender, aceptar y comprometer el Plan.

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 de la estrategia.

FRENTE DE TRABAJO Y ARTICULACIÓN

En Compañía de Nest se diseñó el siguiente esquema estructural que soportaría transversalmente la implementación del Plan.

Es inevitable que la cabeza visible del Plan es la Gerencia acompañado del Coordinador del Plan Estratégico Sr. Alberto Arango Ferrer.

Como frentes de apoyo, se recomienda llevar a cabo tres actividades puntuales que serán lo que aseguren el éxito del plan, como lo son:

- **Gestión de cambio y Comunicaciones:** Estaría conformado por la jefa de sección de Gestión Humana y la líder de Comunicaciones, aquí se desarrollaría la labor fundamental de la Empresa como es la de hacer conocer con lenguaje claro y sencillo a todos los colaboradores de la Empresa el alcance del plan, haciendo énfasis de que son ellos quienes serán actores principales del desarrollo y resultado del mismo.
- **Gestión de los Proyectos:** Debido a que esta es una gestión amplia y de gran valor, se le deberá dar seguimiento estricto a los proyectos, para ello se contará con el concurso de las personas que laboran en la Coordinación de procesos, la ejecución obviamente estará a cargo de los líderes de los proyectos estratégicos y equipos de implementación.
- **Modelo de Gestión y tableros de control:** Lo que se pretende con esta actividad es centralizar la información en una sola fuente, para ello será necesario alimentar el sistema que se va a utilizar como herramienta para proyectar los indicadores u otras actividades más adelante señaladas.

Es esencial entregar datos ciertos y confiables, los mismos redundarán en los buenos resultados, teniendo en cuenta que los responsables de alimentar el sistema deben de tener una férrea relación con el área donde laboran, ya que será responsable de que su área no solo alimente en fechas pre-establecidas los datos o variables de los indicadores sino el alcance de los mismos y que los resultados los sustenten ante los demás grupos de interés, y es obvio que serán responsables de llevar las recomendaciones y/o justificaciones cuando los mismos no se ajusten a las metas que pretende la entidad.

Los siguientes nombres son las personas que colaboraran como grupo de apoyo de la gestión de tableros.

Coordinador general: Alberto Arango Ferrer
Apoyo a la coordinación: Fabio Cardona y María Cecilia Zuluaga

Coordinador de procesos: Luz Ely Valencia

Analista de Costos: Luz Adriana Cardona (Coordinadora de tableros).

Responsables por área:

Contabilidad: Estefanía Londoño
Cobranzas: Ma. Alejandra Clavijo.
Facturación: William Molina
Gestión Humana: Manuel Cárdenas
Suministros: Santiago López
Planeación: Lorena Grisales

Mantenimiento:

IPUF: Arístides González
ICUF: William Molina.
IRCAP: Nubia Galvis
Continuidad: Nolberto Pineda
Pendiente: PQRSD

Portafolio de Proyectos:

Con las ideas e iniciativas del personal de Empocaldas, se logró confeccionar un portafolio de proyectos por cada área de trabajo, cada uno de ellos tiene la correspondiente ficha técnica, es tarea inmediata refrescar estos proyectos con cada uno de los responsables, hay que tener en cuenta que muchos de estos ya están en desarrollo y otros que se iniciaran a partir del año 2.021.

En total son 20 proyectos macros, de algunos de ellos se derivan una serie de proyectos de inversión que tendrán un pormenorizado estudio y dedicación, ya que básicamente es la parte fundamental de la misión de la Compañía.

Los 20 proyectos están enunciados de la siguiente manera con su respectivo responsable:

Responsable de los PROYECTOS:

Depto. Comercial:

- 1- Gestión de valor
 - 2- Seguimiento a la implantación del software comercial
- 

3- Desarrollo de la gestión social

Depto. de Planeación:

- 1- Fortalecer la gestión de proyectos y desarrollar el plan maestro de inversiones-
- 2- POIR y otras inversiones (Ajustes)-
- 3- Optimización sistema de acueducto Arauca-Km 41
- 4- Implementar la gestión por procesos-
- 5- Desarrollo de la gestión ambiental
- 6- Transformación digital (catastro de redes y usuarios y tableros de control)

Depto. de Mantenimiento y Servicios:

- 1- Sectorización y macro medición

Depto. Administrativo y Financiero:

- 1- Gestión de inventarios. (Suministros)
- 2- Diversificación de fuentes de inversión.
- 3- Seguimiento a la gestión (desempeño) (Gestión Humana)
- 4- Reorganización- cargas de trabajo (Gestión Humana).
- 5- Gestión de Transformación cultural (GH y Comunicaciones)
- 6- Ajustes a la estructura organizacional (Gerencia-GH)
- 7- Plan de retiro voluntario (Gerencia-GH)
- 8- Revisión de la Convención Colectiva (Gerencia-GH)
- 9- Implementación del ERP (Sistemas)
- 10-PETI (Sistemas)

Coordinador Plan estratégico

- 1- Implementación del modelo de gestión- tableros de control

Como lo enuncie anteriormente, los proyectos de inversión a desarrollar y los del POIR tendrán un seguimiento especial debido a la importancia de los mismos y donde en este cuatrienio utilizaremos todo tipo de estrategia para gestionar recursos para llevar a cabo obras de interés social, son muchas las fuentes que se tendrán que contemplar y con la voluntad política y gubernamental podremos salir adelante con estos proyectos.

Es de vital importancia iniciar de inmediato la transformación cultural, dándole prioridad a la socialización del Plan Estratégico y el papel fundamental que todos los colaboradores de la Compañía jugaran en la confección y desarrollo del plan.

Gran reto le espera a la Compañía el desarrollo de la gestión socio-ambiental, pues la experiencia y los informes nos dice que es poco lo que se ha hecho al respecto, es posible que por falta de recursos o por carencia de personal idóneo para sacar

adelante esta labor tan esencial, donde la actividad principal depende de los recursos dados por la naturaleza.

INDICADORES ESTRATEGICOS (Corporativos y por seccionales)

En la planeación estratégica se definieron para cada dimensión los objetivos estratégicos y los **Indicadores de Gestión**, que permitirán identificar el impacto de las diferentes acciones y proyectos en su logro.

Actualmente en la compañía se manejan algunos indicadores que atiende la resolución CRA 906 y que están bajo la responsabilidad al menos este año del asesor, nuestra aspiración es que la gran mayoría de ellos sea del manejo y resorte de la compañía, para ello no ahorraremos esfuerzos en capacitar la gente para la buena y oportuna interpretación y entrega de estos indicadores.

Es bueno precisar que esta resolución CRA 906 reemplaza y anula todas las resoluciones que han venido rigiendo los indicadores a presentar a la Super Intendencia,

En total son 54 indicadores que anualmente se deben presentar a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios distribuidos así:

Indicadores por prestador:	17
Indicadores por Sistema:	17
Indicadores por APS:	20

En línea con el tablero de control corporativo, se plantea de manera preliminar determinar los indicadores que pueden formar parte del Tablero de Control de las Seccionales. Dado que las seccionales son el corazón de la Empresa, el objetivo de este tablero es proveer información integral sobre el desempeño de las mismas que permita identificar aspectos de acción requeridos para sobre pasar las fallas o problemas presentados que afecten el desempeño individual y colectivo.

MODELOS DE GESTIÓN:

Como se ha mencionado a lo largo de este informe los tableros de control serán las herramientas fundamentales para llevar a feliz término las metas y resultados de los diferentes macro proyectos que aquí se han definido mediante indicadores.

Se tiene en cuenta los siguientes aspectos fundamentales:

- El tablero se llevará en Excel inicialmente y en próximos meses en Power BI.
- Hoja de datos: De acuerdo a la periodicidad y característica del indicador, se diseña la herramienta para consolidar datos y metas.
- Interpretación gráfica detallada.
- Consolidado; presentación en modo de banderas semaforizadas del estado consolidado del indicador.

- Las metas y límites dependen de cada indicador y deberán ser ajustados y perfeccionados por la Empresa, teniendo en cuenta riesgos previsibles, estadísticas, comportamiento de la organización y análisis del mercado.

El plan quedó diseñado para trabajar con las siguientes herramientas:

Tableros de Control: Rentabilidad desagregada, Cartera, Recaudo, ISUF-ICUF-IPUF, IRCAP, Cumplimiento del PUEAA (Programa para el uso eficiente y ahorro del agua), **suministros (en proceso)**, Satisfacción del cliente, Recursos gestionados. (Se detallan las obras que podrían ser financiadas con impuestos).

Indicadores: De gestión y control.

NEST provee un banco de indicadores con sus fichas técnicas, algunas de ellas concertadas con la firma ECONTEC, hay que aclarar que muchas de ellas son nuevas y están en la resolución CRA 906 (2019), la idea es que todos estos indicadores sean trabajados en el interior de la Compañía.

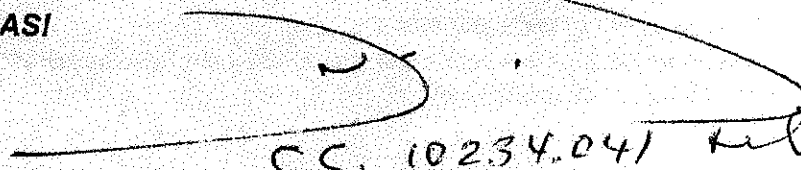
ACCIONES INMEDIATAS A SEGUIR POR LA COORDINACION DEL PLAN:

- Entrega de los indicadores a las diversas áreas que conforman la Compañía.
- Seguimiento mensual a los EEFF e indicadores con las herramientas dispuestas (tableros de control-rentabilidad desagregada)
- Diseñar la estrategia para comunicar el Plan a todo el personal de la Compañía con información clara y alineada.
- Crear el Banco de Proyectos de manera articulada y de manera inmediata.
- Iniciar de inmediato la actualización de los procesos: documentando las que faltan, actualizando las que existan y hacerlas cumplir.
- Este plan debe trabajarse con ejecuciones desde el primero de julio-2020.
- En coordinación con el depto. de Planeación, Control Interno y coordinador del Plan se hará seguimiento continuo al mismo.
- Importante: Implementar políticas y reglamentarlas.
- Reestructurar PQRSD

OTRAS ACTIVIDADES: Realizadas en el mes de octubre:

- Seguimiento continuo al desarrollo de la plataforma comercial (SIA3)
- Participación conversatorio "responsabilidad de los supervisores en materia contractual".
- Charla sobre esquema tarifario en Salamina.
- Seguimiento a la Resolución 1619-2015 hecha por la Territorial de Salud de Caldas a Empocaldas.
- Participación en la Junta Directiva ordinaria del mes de octubre-2020

¡MUCHAS GRACIAS!



CC. 10234.041