



GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA

F-GC-29
 Versión:07
 2022-11-04

Contratación

# CONTRATO Y AÑO	150 DE 2023	Acta N°	5	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	35.000.000
				2. VALOR ADICIÓN (+)	0
CONTRATISTA	JOSE JULIAN CARVAJAL VARGAS			3. VALOR TOTAL (1+2)	35.000.000
NIT O CC:	94.392.856			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	20.000.000
CDP (#, rubro y fecha)	168 DEL 17 DE ENERO DE 2023			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	5.000.000
RP (#, rubro y fecha)	344 DEL 16 DE FEBRERO DE 2023			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	10.000.000

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECCIÓN DE SISTEMAS EN TODAS LAS ACTIVIDADES INFORMÁTICAS QUE ALLI SE DESARROLLAN

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO		# FOLIOS
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).			X	
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	
9- Certificado de paz y salvo de bienes a cargo del contratista expedido por la Sección Suministros de EMPOCALDAS S.A E.S.P. (Aplica únicamente para acta de liquidación)			NA	
10- Certificado de paz y salvo de entrega de archivos Formato F-GD-20 (Aplica únicamente para acta de liquidación)			NA	
11- Certificado de existencia de factura electrónica como título valor			X	
12- Certificado expedido por el DAFP de aprobación del curso Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción (aplica para el acta 1)			NA	

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.

[Firma]
 NOMBRE DE QUIEN RECIBE

[Firma]
 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.		
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 28/08/2023

DATOS DEL SUPERVISOR		
YUDY CRISTINA ALZATE CARDONA	JEFE DEPTO. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	<i>[Firma]</i>
NOMBRE	CARGO	FIRMA

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
61041869030	AHORROS	SUDAMERIS
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO

[Firma]

20-08-23
2 PM



Empocaldas @empocaldas_oficial

empo@empocaldas.com.co

www.empocaldas.com.co

ACTA DE RECIBO # 5

CONTRATO No. 105 DE 2023

CONTRATISTA JOSE JULIAN CARVAJAL VARGAS

OBJETO PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECCIÓN DE SISTEMAS EN TODAS LAS ACTIVIDADES INFORMÁTICAS QUE ALLI SE DESARROLLAN

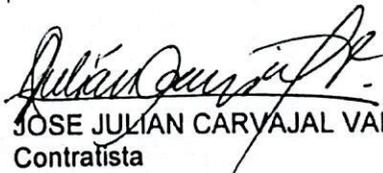
VALOR CONTRATO \$ 35.000.000 IVA INCLUIDO

RECURSOS PROPIOS

En la ciudad de Manizales a los veintiocho (28) días del mes de agosto de 2023, se reunieron YUDY CRISTINA ALZATE CARDONA, Jefe Depto. Administrativo y Financiero de EMPOCALDAS S.A E.S.P., en representación de la Empresa Contratante y JOSE JULIAN CARVAJAL VARGAS, como contratista, con el fin de realizar el Acta de Recibo No. 5 correspondiente al mes de junio según Contrato No. 105 DE 2023.

VALOR CONTRATO	\$35.000.000
ACTA # 1	\$5.000.000
ACTA # 2	\$5.000.000
ACTA # 3	\$5.000.000
ACTA # 4	\$5.000.000
ACTA # 5	\$5.000.000
VALOR EJECUTADO	\$25.000.000
VALOR POR EJECUTAR	\$10.000.000


YUDY CRISTINA ALZATE CARDONA
 Jefe Depto. Administrativo y Financiero
 Empocaldas S.A E.S.P.


JOSE JULIAN CARVAJAL VARGAS
 Contratista

Preparó: Jessica Noreña C.

 Carrera 23 No: 75 - 82 Manizales -Caldas
 PBX - (+57) (6) 8867080 NIT: 890.803.239-9

INFORME DE SUPERVISION

CONTRATO No. 105 DE 2023

CONTRATISTA JOSE JULIAN CARVAJAL VARGAS

OBJETO PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECCIÓN DE SISTEMAS EN TODAS LAS ACTIVIDADES INFORMÁTICAS QUE ALLI SE DESARROLLAN

VALOR CONTRATO \$ 35.000.000 IVA INCLUIDO

RECURSOS PROPIOS

En cumplimiento del contrato 150 DE 2023, cuyo objeto es "PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECCIÓN DE SISTEMAS EN TODAS LAS ACTIVIDADES INFORMÁTICAS QUE ALLI SE DESARROLLAN", se evidencia que dicho contrato se desarrolla satisfactoriamente a los términos y especificaciones del contrato según el objeto contractual mencionado.

VALOR CONTRATO	\$35.000.000
ACTA # 1	\$5.000.000
ACTA # 2	\$5.000.000
ACTA # 3	\$5.000.000
ACTA # 4	\$5.000.000
ACTA # 5	\$5.000.000
VALOR EJECUTADO	\$25.000.000
VALOR POR EJECUTAR	\$10.000.000

Manizales, 28 de agosto de 2023



YUDY CRISTINA ALZATE CARDONA
Jefe Depto. Administrativo y Financiero

Preparó: Jessica Noreña C.

	MATRIZ RACI GESTION DE LA CALIDAD DE DATOS		
	CÓDIGO	---	---
	VERSIÓN	0	0
	FECHA DE APROBACIÓN	00/00/0000	00/00/0000
	PÁGINA	4 de 7	

ACTIVIDAD	Responsable	Autoridad	Consultor	Informado
Disponibilidad 99,5%	Alberto Parra - CADCOM	Diana Salazar - Jefe Sistemas	Diana Salazar - Jefe Sistemas	Diana Salazar - Jefe Sistemas

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Conectividad 7x24
DEFINICIONES	El responsable debe entregar un informe mensual donde evidencie la disponibilidad en cada seccional y en la sede administrativa
OBSERVACIONES	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		REVISÓ
		APROBÓ



empocaldas

MATRIZ RACI GESTION DE LA CALIDAD DE DATOS

CÓDIGO	-----
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	00/00/0000
PÁGINA	3 de 7

ACTIVIDAD	Responsable	Autoridad	Consultor	Informado
Mantenimiento Preventivo	Alberto Parra - CADCOM	Diana Salazar - Jefe Sistemas	Jessica Noreña - Contratista Ricardo Pinto - Auxiliar Sistemas Martha Usma - Auxiliar Sistemas	Diana Salar - Jefe Sistemas Administrador Seccional

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Conectividad 7x24		
DEFINICIONES	El responsable debe realizar buenas prácticas operativas para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos. Se requiere cronograma de actividades de mantenimiento por cada seccional y la sede administrativa de Manizales		
OBSERVACIONES			

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ



MATRIZ RACI GESTION DE LA CALIDAD DE DATOS

CÓDIGO				
VERSIÓN				0
FECHA DE APROBACIÓN				00/00/0000
PÁGINA				1 de 7

ACTIVIDAD	Responsable	Autoridad	Consultor	Informado
Suministro del canal de navegación	Alberto Parra - CADCOM	Diana Salazar - Jefe Sistemas	Jessica Noreña – Contratista Ricardo Pinto – Auxiliar Sistemas Martha Usma – Auxiliar Sistemas	Andres Felipe Taba – Gerente Paula Velasquez – Jefe Administrativo y Financiero Diana Salar – Jefe Sistemas Administradores Seccionales (24)

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Conectividad 7x24
DEFINICIONES	Canal: Medio de transporte de datos
OBSERVACIONES	No se permite comunicación satelital Canal debe ser configurable por un funcionario de Empocaldas Se debe efectuar el control de la navegación

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	CONTROL DE CAMBIOS
			REVISÓ
			APROBÓ



MATRIZ RACI GESTION DE LA CALIDAD DE DATOS

CODIGO	----
VERSION	0
FECHA DE APROBACION	00/00/0000
PAGINA	4 de 7

ACTIVIDAD	Responsable	Autoridad	Consultor	Informado
Disponibilidad 99,5%	Alberto Parra - CADCOM	Diana Salazar - Jefe Sistemas	Diana Salazar - Jefe Sistemas	Diana Salazar - Jefe Sistemas

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Conectividad 7x24			
DEFINICIONES	El responsable debe entregar un informe mensual donde evidencie la disponibilidad en cada seccional y en la sede administrativa			
OBSERVACIONES				

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REVISO	APROBO



MATRIZ RACI GESTION DE LA CALIDAD DE DATOS

CÓDIGO	---
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	00/00/0000
PÁGINA	5 de 7

ACTIVIDAD	Responsable	Autoridad	Consultor	Informado
10 IP Publicas	Alberto Parra - CADCOM	Diana Salazar - Jefe Sistemas	Angie Lopez – Proveedor Merakitik	Diana Salazar - Jefe Sistemas Angie Lopez – Proveedor Merakitik

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Conectividad 7x24
DEFINICIONES	IP Pública: Número de las IP disponibles por parte del Responsable. Las direcciones IP Pública serán usadas para la publicación de la página web, así como la Intranet corporativa
OBSERVACIONES	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		REVISÓ
		APROBÓ



MATRIZ RACI GESTION DE LA CALIDAD DE DATOS

CÓDIGO	---
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	00/00/0000
PÁGINA	6 de 7

ACTIVIDAD	Responsable	Autoridad	Consultor	Informado
22 IP Estáticas	Alberto Parra - CADCOM	Diana Salazar - Jefe Sistemas	Diana Salazar - Jefe Sistemas	Diana Salazar - Jefe Sistemas

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Conectividad 7x24
DEFINICIONES	IP Estática: Número de las IP disponibles por parte del Responsable. Las direcciones IP estática que serán usadas para la navegación de las plantas de tratamiento
OBSERVACIONES	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		REVISÓ
		APROBÓ

INFORME No 5

OBJETIVO:

- Crear la matriz RACI para EMPOCALDAS.S.A.E.S.P y ajústala acorde a los lineamientos contractuales y requisitos del FURAG y MINTIC.

Una matriz RACI (a veces llamada Matriz de Asignación de Responsabilidades) es una forma de identificar los roles y responsabilidades de los equipos de un proyecto para cualquier tarea, logro o entrega. Al seguir la matriz RACI, puede aclararse cómo está distribuida la responsabilidad y reducir la confusión. RACI significa lo siguiente: Responsable, Autoridad, Consultado, Informado.

Responsable. Es la persona que está a cargo del trabajo de forma directa, es el contratista o persona natural encargada por parte del representante legal de la firma contratista. Es realmente la persona que realiza el trabajo. Solo debe haber un responsable por tarea para reconocer a quién acudir si se tienen preguntas o actualizaciones. Si una tarea tiene más de un responsable, esto puede hacerte perder claridad y causar confusión. En cambio, se recomienda agregar colaboradores adicionales como algunos de los otros roles en la matriz RACI, que pueden ser ocupados por más de una persona.

Autoridad (Aprobador). El aprobador está a cargo de supervisar la finalización general de la tarea, aunque es posible que no sea la persona que en realidad realiza el trabajo. Hay dos formas de asignar el rol de aprobador. A veces, el aprobador es un ejecutivo senior, líder, o incluso el responsable del proyecto (aunque en ese caso la persona asume dos roles diferentes durante el flujo de trabajo de la tarea). En cualquier caso, este rol es el de una persona que está a cargo de aprobar el trabajo antes de que se considere finalizado. Al igual que en el caso del rol de responsable, solo debería haber un aprobador. Para el caso de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. será el supervisor del contrato.

Consultado o consultores. Esta será la persona o personas que deben revisar y dar el visto bueno al trabajo antes de entregarlo. Puede haber varios consultados para cada tarea, logro del proyecto o entrega. Se trata de una persona con suficiente conocimiento y experticia como para emitir opiniones sobre el trabajo realizado por el responsable de proyecto. Para identificar a la persona que realizará este rol en la matriz RACI debe hacerse algunas preguntas como: ¿quién es realmente experto en la materia? o ¿a quién o a quiénes afectará la tarea?

Informado. Esta es la persona o grupo de personas a las que se les informa en relación con el progreso y finalización del trabajo. Probablemente no estén involucradas en ningún otro aspecto de la entrega. De hecho, a estas personas no

se les pedirá opinión sobre el trabajo realizado, solo necesitan una actualización de estado de la tarea¹.

¿CÓMO APLICARLO EN EMPOCALDAS.S.A.E.S.P?

Las matrices RACI (RACI chart) son una forma útil de realizar un seguimiento del rol de cada persona en una determinada tarea, logro o entrega, especialmente si se está gestionando un proyecto complejo con muchas personas encargadas de tomar decisiones y muchos expertos en la materia. Con una matriz RACI, puede evitarse tomar malas decisiones y sortear obstáculos en el proceso de aprobación que podrían afectar el éxito general del proyecto.

Estas matrices, si bien son diferentes a los diagramas de PERT, son especialmente útiles si las personas involucradas pueden asumir diferentes roles a lo largo del proyecto. Por ejemplo, podría haber un participante que tenga el rol de responsable de una entrega, pero tenga el rol de informado en relación con otra. Con una matriz RACI, puedes describir claramente estos detalles y asegurarte de que todos sepan quién es la persona responsable en cada caso.

IMPLEMENTACION

1. Identifica los roles del proyecto.

Para poder comenzar con una matriz de responsabilidades de un proyecto necesitas primero identificar a todas las personas que formarán parte del proyecto. Esto significa que deberás incluir no sólo a aquellas que ejecutarán tareas sino también a las personas que deben estar informadas del status del proyecto.

Es relevante también coordinar con los informes anteriores y establecer el código del proyecto a relacionar en la matriz. EJ: PY012023 y su objeto contractual.

2. Detalla las tareas y entregables.

El siguiente paso para crear tu matriz de responsabilidades será identificar todas las tareas y entregables que deben realizarse para que tu proyecto concluya con éxito.

¹ Julia Martins-ASANA-14/12/2022-URL<https://asana.com/es/resources/raci-chart>

La idea es que la matriz RACI sea simple y fácil de gestionar, así que se recomienda no exceder el nivel de detalle del listado de tareas. Este listado aparecerá en la primera columna de la izquierda del gráfico y deberían apuntar a los entregables u obligaciones específicas de un contrato.

3. Asigna los roles.

En esta sección se asignan los roles de los participantes en cada tarea y cada una debe tener un responsable, aunque no tiene que ser el mismo para todas las tareas. También deben incluirse aquellas personas que serán consultadas, las informadas (interesados) y el aprobador (supervisor).

4. Comparte la matriz de responsabilidades con el equipo.

Para evitar cualquier tipo de conflicto posterior, se recomienda compartir la matriz de responsabilidades con todo el equipo de trabajo. De esta forma, se obtendrán retroalimentaciones que permiten evitar posteriores ambigüedades sobre responsabilidades y tareas.

5. Comparte la matriz con los grupos de interés.

Por último, se recomienda obtener la aprobación de interesados (stakeholders) relevantes para el proyecto, de forma que también aquellos líderes o altos ejecutivos que deban estar informados, tengan claro quiénes se encargarán de las tareas y quiénes serán consultados antes del finalizar el proyecto.

Formato RACI2023 EMPOCALDAS

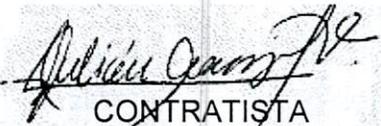
EMPOCALDAS		MATRIZ RACI SISTEMA DE LA CALIDAD DE DATOS		
ROL	RESPONSABLE	ASISTENTE	CONSULTA	INFORMADO
ACTIVIDAD				
RESPONSABLE				
ASISTENTE				
CONSULTA				
INFORMADO				
CONTROL DE CAMBIOS REVISADO: _____ FECHA: _____ APROBADO: _____ FECHA: _____				

Tener clara la asignación de roles y responsabilidades del proyecto puede ayudar al equipo de trabajo a moverse con rapidez y reducir la confusión sobre quién es la persona responsable de determinada tarea. Con una matriz RACI, puede asegurarse que no se tendrán a dos recursos humanos trabajando en la misma tarea.

Las matrices RACI también son particularmente útiles cuando el proceso de toma de decisiones se divide entre las tareas. Puede haber escenarios en los que el informado de una tarea o logro sea el responsable o el consultado de otra; para tener eso definido de forma clara, es útil hacer un seguimiento de este trabajo con una matriz RACI.

ANEXO 1. APLICACIÓN PRÁCTICA

Se evidencia el diligenciamiento de una matriz RACI con el equipo de trabajo y se plantea una prueba piloto aplicando estos conceptos a tres (3) proyectos en que se encuentren en estado de ejecución.


CONTRATISTA
JOSE JULIAN CARVAJAL VARGAS
CC 94.392.56



GESTIÓN FINANCIERA

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE.

F-GF-02
Versión: 07
2023-02-22

Nit
Dirección
Responsabilidad Fiscal

890803239
Av Santander 75 - 82
R-99-PN

CIU
Resolución DIAN
Autorizada

3600
18764032358620
del 1 al 3000 Vig. 02/08/2023

DATOS DOCUMENTO

PROVEEDOR	<u>JOSE JULIAN CARVAJAL VARGAS</u>	NIT/CEDULA	<u>94392856</u>
DIRECCIÓN	<u>CRA 23 No 47-34 1004</u>	CIUDAD	<u>MANIZALES</u>
TELÉFONO	<u>3015744002</u>	EMAIL	<u>jucarva@gmail.com</u>
FORMA DE PAGO		MEDIO DE PAGO	<u>Instrumento no definido</u>
FECHA DE VENCIMIENTO		RESPONSABILIDAD FISCAL	<u>R-99-PN</u>
SECCIONAL	Manizales	OK	
CENTRO DE COSTO	Sistemas	COD. CENTRO DE COSTO	104006
NRO. CONTRATO	105-2023		
ACTA NRO.	5		

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECCIÓN DE SISTEMAS EN TODAS LAS ACTIVIDADES INFORMÁTICAS QUE ALLI SE DESARROLLAN

TOTAL 5.000.000,00

VALOR EN LETRAS

CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE


 NOMBRE: JOSE JULIAN CARVAJAL VARGAS
 CÉDULA: 94392856

DISTRIBUCIÓN COSTOS

ACUEDUCTO	3.319.500,00
ALCANTARILLADO	1.680.500,00
TOTAL	5.000.000,00



EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
NIT 890.803.239-9
REGISTRO PRESUPUESTAL

FORMATO: F-GF-40

VERSION: 01

FECHA: 2023-01-01

Página de 1 de 1

REGISTRO PRESUPUESTAL

Número: 344

FECHA DE EXPEDICION: 16/02/2023

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD N° 20230168

BENEFICIARIO Carvajal Vargas Jose Julian

C.C. N° 94392856

PLAZO DE EJECUCION: Sin plazo

Con el presente acto administrativo se afecta de manera definitiva, la(s) apropiación (es) y no serán utilizadas con otro fin (Requisito de perfeccionamiento y anterior a la ejecución).

RUBRO APROPIACION	DESCRIPCION	VALOR
2120101005020501	Otros productos de la propiedad intelectual (honorarios)	35,000,000.00
TOTAL, REGISTRO PRESUPUESTAL		35000000.00



JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE
Jefe sección Presupuesto