



F-GC-29
Versión 4
Junio de 2020

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE
SERVICIOS Y CONSULTORIA

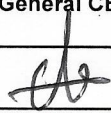
| | | | | | |
|------------------------|-------------------------------|---------|---|---|------------|
| # CONTRATO Y AÑO | 154 DE 2021 | Acta N° | 1 | 1. VALOR INICIAL (incluido IVA) | 19.079.046 |
| | | | | 2. VALOR ADICIÓN (+) | 0 |
| CONTRATISTA | CRISTIAN CAMILO GOMEZ PACHECO | | | 3. VALOR TOTAL (1+2) | 19.079.046 |
| NIT O CC: | 1.082.950.659 | | | 4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-) | 0 |
| CDP (#, rubro y fecha) | 554/2021/05/05 | | | 5. VALOR PRESENTE ACTA (-) | 1.362.792 |
| RP (#, rubro y fecha) | 619/2021/05/07 | | | 6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5) | 17.716.254 |

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 154 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 | | | | ✓ | # 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). | | | | 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 SECOP.

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

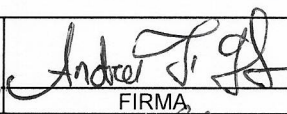


NOMBRE DE QUIEN RECIBE


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

31/05/2021

| | | |
|--------------------------------|--|---|
| 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 | | |
| 87000050473 | AHORROS | DAVIVIFNDA |

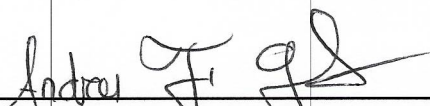
Manizales, mayo 31 de 2021

LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No 154 DE 2021

CERTIFICA QUE:

El contratista CRISTIAN CAMILO GOMEZ PACHECO, identificado con cedula de ciudadanía Nro. 1.082.950659 de Manizales Caldas, cumplió satisfactoriamente con las actividades estipuladas en el informe que me reporta en el Acta parcial No. 01 del contrato No. 154 de 2021 de los días laborados del 15 al 31 del mes de Mayo de 2021.

Para constancia se firma a los treintauno (31) días del mes de mayo de 2021.



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.

ACTA DE PAGO PARCIAL No. 01

| | |
|-----------------------|---|
| CONTRATO | No. 154 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 | Cristian Camilo Gómez Pacheco |
| C.C. No. | 1.082.950.659 |
| VALOR DEL ACTA | \$1.362.792 |

| CONTROL FINANCIERO | |
|----------------------------|----------------------|
| VALOR DEL CONTRATO | \$ 19.079.046 |
| SALDO ANTERIOR | \$ 19.079.046 |
| ACTA PARCIAL No. 01 | \$1.362.792 |
| SALDO POR PAGAR | \$17.716.254 |

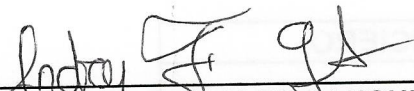
En Manizales (Caldas) a los treinta (31) días del mes de mayo de 2021, se reunieron el Ingeniero ANDRES FELIPE GRISALES SANCHEZ Coordinador Acueducto y Saneamiento Hídrico de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. y MARIA CECILIA ZULUAGA LÓPEZ Coordinadora de Procesos con la contratista CRISTIAN CAMILO GOMEZ PACHECO, con el fin de tramitar el pago de los días laborados del 15 al 31 del mes de mayo de 2021 correspondiente al Contrato No. 154 de 2021.

VALOR CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE ACTA DE PAGO NO. 01 POR UN MILLÓN TRECIENTOS SESENTA Y DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS (\$ 1.362.792).

El contratista se encuentra al día con los aportes de salud (SALUD TOTAL), pensión (PORVENIR) y riesgos profesionales (POSITIVA) correspondientes al mes de MAYO de 2021.

Los supervisores del contrato certifican que el 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.

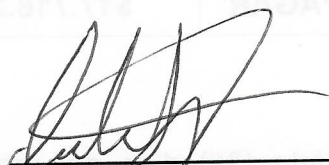
No siendo otro el objeto de la presente acta se firma por quienes intervienen en ella.



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.



CRISTIAN CAMILO GOMEZ PACHECO
Contratista

F-GF-02
Versión 3
Ago 2020



DOCUMENTOS SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

GESTION FINANCIERA

Nº
DMA
524

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS
NIT: 890.803.239-9

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

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

RESOLUCIÓN DIAN Nº 18764001898149 DESDE DMA 1 HASTA DMA50.000 VIGENCIA DESDE 10/08/2020 HASTA 10/02/2022

| | |
|----------------------|---|
| CIUDAD Y FECHA: | MANIZALES 31 DE MAYO DE 2021 |
| NOMBRES Y APELLIDOS: | CRISTIAN CAMILO GOMEZ PACHECO |
| CEDEJA O NIT: | 1082.950.659 |
| DIRECCION: | CARRERA 18 # 72-160 TELEFONO 3126633432 |

DESCRIPCION DE LA OPERACION
LIDERAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS "IMPLEMENTAR LA GESTIÓN DE PROCESOS (CLAVES)" Y "FORTALECER LA GESTIÓN DE PROYECTOS" ENMARCADOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO DE EMPOACALDAS S.A.
E.S.P. 2020-2024.
ACTA NRO 1 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 154 DE 2021

| | |
|------------------------------|-------------------------------|
| Nombre | CRISTIAN CAMILO GOMEZ PACHECO |
| Cedula | 108.950.659 |
| FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR | |

| | |
|------------------|--------------|
| SUBTOTAL | \$ 1.362.792 |
| RETENCION RENTA: | |
| TOTAL A PAGAR: | \$ 1.362.792 |

[Signature]
FIRMA
[Signature]
FIRMA

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1082950659 sucursal 01, 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 | |
|---------------------------------|----------------|-----------|-----------------------|----------------|-----------|------------|---------|-------------|-------------------|
| Período pensión: 2021-05 | 230301 | 800224808 | PORVENIR | 1 | 0 | 99.100 | 0 | 99.100 | |
| Período salud: 2021-05 | EPS002 | 800130907 | SALUD TOTAL | 1 | 0 | 77.400 | 0 | 77.400 | |
| Planilla Nro.: 20521885 Tipo I | 14-23 | 860011153 | POSITIVA | 1 | 0 | 3.300 | 0 | 3.300 | |
| Clase de aportante: I | SINCCF | 0 | SIN CCF | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Fecha transacción: 2021-05-27 | PASENA | 899999034 | SENA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Banco: BANCO DA VIVIENDA S.A. | PAICBF | 899999239 | ICBF | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Transacción: 1002872407 | PAESAP | 899999054 | ESAP | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | PAMIED | 899999001 | MINEDU | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| GRAN TOTAL | | | | | | | | | \$ 179.800 |

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 000619

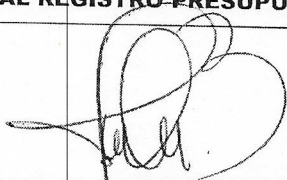


FECHA DE EXPEDICION 2021/05/07
CERTIFICADO DISPON. NRO - 000544
COMPROMISO QUE AMPARA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°154 MAY 07 DE 2021 LIDERAR LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS IMPLEMENTAR LA GESTION DE PROCESOS CLAVES Y FORTALECER LA GESTION DE SERVICIOS
BENEFICIARIO GOMEZ PACHECO CRISTIAN CAMILO
C.C NRO 1082950659

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).

| RUBRO APROPIACION | DESCRIPCION | VALOR |
|------------------------------------|----------------|-------------------|
| 23030198 | RECURSO HUMANO | 19,079,046 |
| TOTAL REGISTRO PRESUPUESTAL | | 19,079,046 |

PLAZO DE EJECUCION 210 DIAS


JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE
Jefe Sección Presupuesto

Manizales, mayo 31 de 2021

REFERENCIA: Actividades realizadas con cargo al Contrato No. 154 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 15 al 31 del mes de mayo 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:

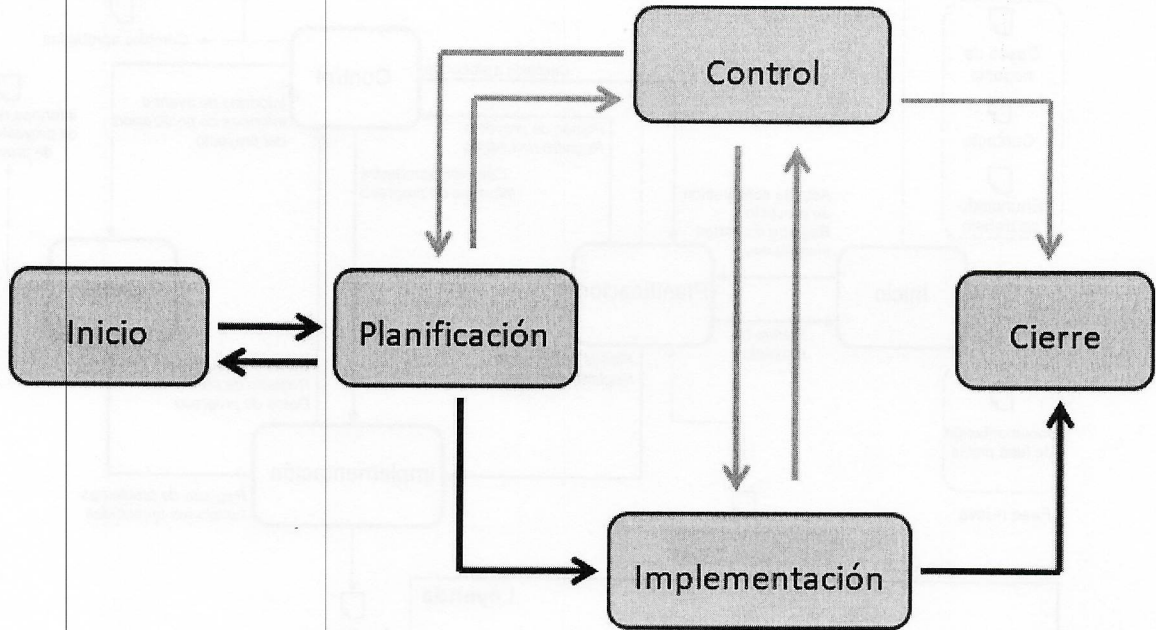
- Propuesta sobre procedimientos y documentos que se deben elaborar para la primera fase de pre inversión de Proyectos.

| Grupos de materia | PROCESOS | | | | |
|-------------------|--|---------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--|
| | Inicio | Planificación | Implementación | Control | Cierre |
| Integración | 1-Desarrollar el acta de constitución del proyecto | 4-Desarrollar los planes del proyecto | 20-Dirigir el trabajo del proyecto | 27-Controlar el trabajo del proyecto | 38-Cerrar la fase del proyecto o el proyecto |
| | | | | 28-Controlar los cambios | 39-Recopilar las lecciones aprendidas |
| Parte Interesada | 2-Identificar las partes interesadas | | 21-Gestionar las partes interesadas | | |
| Alcance | | 5-Definir el alcance | | 29-Controlar el alcance | |

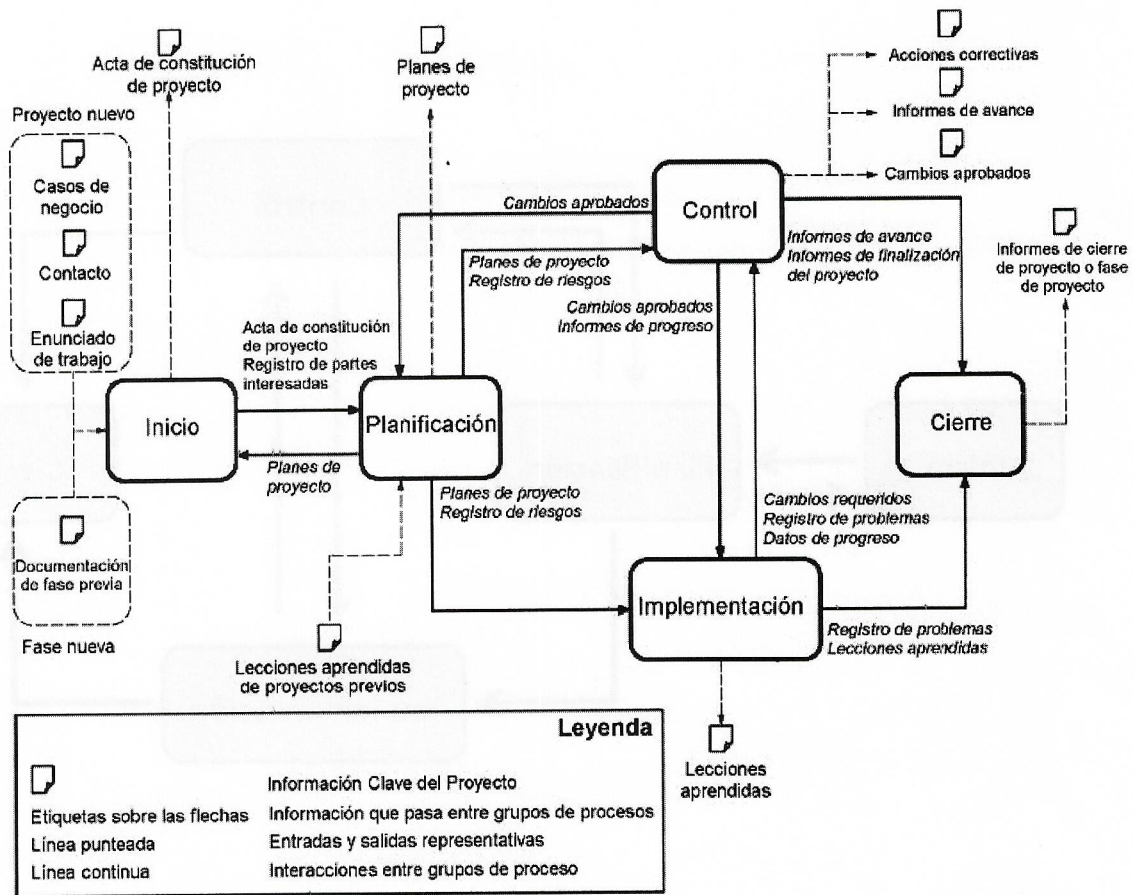
| | | | | | |
|---------------|------------------------------------|--|--|--------------------------------------|--|
| | | 6-Crear la estructura desglose de trabajo | | | |
| | | 7-Definir las actividades | | | |
| Recurso | 3-Establecer el equipo de proyecto | 8-Estimar los recursos | 22-Desarrollar el equipo de proyecto | 30-Controlar los recursos | |
| | | 9-Definir la organización del proyecto | | 31-Gestionar el equipo de proyecto | |
| Tiempo | | 10-Secuenciar las actividades | | 32-Controlar el cronograma | |
| | | 11- Estimar la duración de las actividades | | | |
| | | 12-Desarrollar el cronograma | | | |
| Costo | | 13- Estimar los costos | | 33-Controlar los costos | |
| | | 14-Desarrollar el presupuesto | | | |
| Riesgo | | 15-Identificar los riesgos | 23-Tratar los riesgos | 34-Controlar los riesgos | |
| | | 16- Evaluar los riesgos | | | |
| Calidad | | 17-Planificar la calidad | 24-Realizar el aseguramiento de la calidad | 35-Realizar el control de la calidad | |
| Adquisiciones | | 18-Planificar las adquisiciones | 25-Seleccionar los proveedores | 36-Administrar los contratos | |
| Comunicación | | 19-Planificar las comunicaciones | 26-Distribuir información | 37-Gestionar las comunicaciones | |



DIAGRAMA DE PROCESOS DE PROYECTOS



DOCUMENTOS DE PROYECTOS



- Se propuso la forma de recolectar la información para realizar los procesos y levantar los documentos según la norma ISO 21500 y demás se plantea de la siguiente forma:



| Etapa | Ejecución |
|-------|--|
| 1 | Se hará una documentado detallado de cada uno de los procesos que se deben desarrollar el proceso de inicio, esto incluirá los documentos y forma de cómo se deben desarrollar y también la capacitación a cada uno de los miembros y personal que hagan parte del área de proyectos de la organizaciones, también se hará una reunión con el líder del proceso para optimizar trabajo y unificar las actividades que se desarrollar y aplican al área según corresponda. |
| 2 | Se hará una documentado detallado de cada uno de los procesos que se deben desarrollar el proceso de planificación, esto incluirá los documentos y forma de cómo se deben desarrollar y también la capacitación a cada uno de los miembros y personal que hagan parte del área de proyectos de la organizaciones, también se hará una reunión con el líder del proceso para optimizar trabajo y unificar las actividades que se desarrollar y aplican al área según corresponda. |
| 3 | Se hará una documentado detallado de cada uno de los procesos que se deben desarrollar el proceso de ejecución, esto incluirá los documentos y forma de cómo se deben desarrollar y también la capacitación a cada uno de los miembros y personal que hagan parte del área de proyectos de la organizaciones, también se hará una reunión con el líder del proceso para optimizar trabajo y unificar las actividades que se desarrollar y aplican al área según corresponda. |
| 4 | Se hará una documentado detallado de cada uno de los procesos que se deben desarrollar el proceso de control, esto incluirá los documentos y forma de cómo se deben desarrollar y también la capacitación a cada uno de los miembros y personal que hagan parte del área de proyectos de la organizaciones, también se hará una reunión con el líder del proceso para optimizar trabajo y unificar las actividades que se desarrollar y aplican al área según corresponda |
| 5 | Se hará una documentado detallado de cada uno de los procesos que se deben desarrollar el proceso de cierre, esto incluirá los documentos y forma de cómo se deben desarrollar y también la capacitación a cada uno de los miembros y personal que hagan parte del área de proyectos de la organizaciones, también se hará una reunión con el líder del proceso para optimizar trabajo y unificar las actividades que se desarrollar y aplican al área según corresponda |

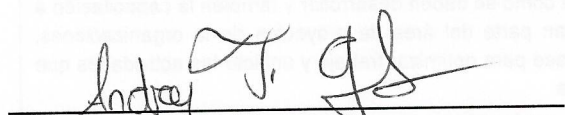
- Se propuso el siguiente cronograma de trabajo del área proyecto

| MES | PLAN DE ENTREGAS |
|------------|---|
| Mayo | Propuesta sobre procedimientos y documentos que se deben elaborar para la primera fase de pre inversión de Proyectos. |
| Junio | Realizar la primera versión de los 3 procesos del Macro-proceso (inicio) con su respectiva documentación, procedimientos y demás actividades asociadas a cada proceso según lo establecido en la norma ISO 21500. |
| Julio | Realizar la primera versión de los 16 procesos del Macro-proceso (Planificación) con su respectiva documentación, procedimientos y demás actividades asociadas a cada proceso según lo establecido en la norma ISO 21500. |
| Agosto | |
| Septiembre | Realizar la primera versión de los 7 procesos del Macro-proceso (implementación) con su respectiva documentación, procedimientos y demás actividades asociadas a cada proceso según lo establecido en |

| | |
|-----------|---|
| | la norma ISO 21500. |
| Octubre | Realizar la primera versión de los 11 procesos del Macro-proceso (control) con su respectiva documentación, procedimientos y demás actividades asociadas a cada proceso según lo establecido en la norma ISO 21500. |
| Noviembre | |
| Diciembre | Realizar la primera versión de los 2 procesos del Macro-proceso (cierre) con su respectiva documentación, procedimientos y demás actividades asociadas a cada proceso según lo establecido en la norma ISO 21500. |

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

Cordialmente,



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

Manizales, mayo 31 de 2021

INFORME DE SUPERVISIÓN

REFERENCIA: Actividades realizadas con cargo al Contrato No. 154 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 el contratista Cristian Camilo Gómez Pacheco, los días laborados del 15 al 31 del mes de mayo 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:


Propuesta sobre la manera a trabajar con respecto a la documentación a levantar para cada Proceso producto del objeto contractual y más específicamente de las obligaciones específicas del contratista.

- Se propuso el formato para la creación de la matriz para la caracterización de los procesos.

|  | | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO | | | | | Código: | | |
|--|---------|------------------------------------|----------------|-------------------------------|--------|---------------------|-----------------|---------|--|
| | | DEPENDENCIA DEL PROCESO | | | | | Versión: | | |
| | | NATURALEZA DEL PROCESO | | | | | Fecha: | | |
| OBJETIVO: | | | | | | | | | |
| ALCANCE: | | | | | | | | | |
| LÍDER O RESPONSABLE DEL PROCESO: | | | | | | | | | |
| TIPO DE PROVEEDOR | | PROVEEDOR | ENTRADA/INSUMO | ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO | SALIDA | CLIENTE DEL PROCESO | TIPO DE CLIENTE | | |
| INTERNO | EXTERNO | | | | | | INTERNO | EXTERNO | |
| | | | | PHVA | | | | | |
| ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO | | | | | | | | | |
| NORMATIVIDAD | | | | | | | | | |
| TIPO | NÚMERO | FECHA | | APLICACIÓN ESPECÍFICA | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| RIESGOS | | | | CONTROLES EXISTENTES | | | | | |

| RECURSOS DEL PROCESO | | | | | |
|------------------------------------|--------|-------------------------|--|------------------------|--|
| HUMANOS | | TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS | | DOCUMENTOS/TRÁMITES | |
| | | | | | |
| MEDICIÓN DEL PROCESO – INDICADORES | | | | | |
| ELABORÓ | | ELABORÓ | | ELABORÓ | |
| FIRMA | | FIRMA | | FIRMA | |
| CARGO | | CARGO | | CARGO | |
| SUBPROCESOS ASOCIADOS | | | | | |
| CÓDIGO | NOMBRE | | | Diagrama Procedimiento | |
| | | | | | |

- Se propuso la siguiente matriz de riesgos para a utilizar en la creación de los riesgos de los procesos

|  Mapa de Riesgos del proceso | | | | | | | | | | | | | | Código: | Versión: | Fecha: | | | |
|---|-------------------|----------------------|--------------------------|--------|---------------|------------------|---------|-------|-------------------|-----------------|---------|------------------|----------------------|---------------------|-----------------|----------------------|---|-------|--|
| Metas Dependencia | Nombre del Riesgo | Etiología del riesgo | Clasificación del Riesgo | Causas | Consecuencias | Riesgo Inherente | | | Control Existente | Riesgo Residual | | Opción de manejo | Acciones Preventivas | Periodo Seguimiento | Fecha de Inicio | Fecha de terminación | Acción de contingencia ante posible materialización | | |
| | | | | | | Probabilidad | Impacto | Nivel | | Probabilidad | Impacto | | | | | | | Nivel | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- Se propuso la utilización de BIZAGI como modeladora de los procedimientos

- Se propuso el cronograma de trabajo durante la vigencia del contrato

| MES | PLAN DE ENTREGAS |
|------------|--|
| MAYO | Propuesta sobre la manera a trabajar con respecto a la documentación a levantar para cada Proceso producto del objeto contractual y más específicamente de las obligaciones específicas del contratista. |
| Junio | Según el orden del contrato y para seguir con el orden según lo descrito ahí, se desarrollaría la Caracterización, mapa de riesgos y procedimientos asociados al proceso de <i>comunicación</i> . Documento sobre la evaluación e identificación de los riesgos |
| Julio | Caracterización, mapa de riesgos y procedimientos asociados al proceso de <i>gestión administrativa</i> |
| Agosto | Caracterización, mapa de riesgos y procedimientos asociados al proceso de <i>control interno</i> |
| Septiembre | Caracterización, mapa de riesgos y procedimientos asociados al proceso de <i>gestión de inventarios</i> Caracterización, mapa de riesgos y procedimientos asociados al proceso de <i>gestión social</i> |
| Octubre | Caracterización, mapa de riesgos y procedimientos asociados al proceso de <i>servicio al cliente</i> Caracterización, mapa de riesgos y procedimientos asociados al proceso de <i>Gestión de infraestructura</i> |
| Noviembre | Caracterización, mapa de riesgos y procedimientos asociados al <i>proceso de proyectos</i> Caracterización, mapa de riesgos y procedimientos asociados al <i>proceso de planeación</i> |
| Diciembre | Se realizara los ajuste necesarios o demás actividades que hagan falta en los procesos y procedimientos, adicionalmente se dará una capacitación a todos los responsables sobre el seguimiento a los 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.

