A QUIEN PUEDA INTERESAR

Yo ADRIANA MILENA TRUJILLO LOAIZA identificada con cedula de ciudadanía número 42.133.840 de Pereira, certifico que:

La Administradora Ambiental Valentina Velásquez Mellán identificada con cedula de ciudadanía número 1.088.315.035 de Pereira, realizó actividades de acompañamiento de auditoría interna a la Corporación para el Manejo Sostenible de Guaduales "Guadua"; realizando actividades de auditor junior. Destacándose por su habilidad para identificar adecuadamente solicitudes de acción correctiva, observaciones y recomendaciones para las Unidades de Manejo Forestal y Grupal basada en el estándar de Certificación Forestal Voluntaria para Guaduales Naturales en Colombia bajo el esquema del Forest Stewardship Council (FSC).

Para constancia se firma el dia 17 de enero de 2018

Adriana Trujillo.

ADRIANA MILENA TRUJILLO LOAIZA

CC: 42.133.840

LA SUBGERENTE COMERCIAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS (E) DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA VIRGINIA E.S.P.

CERTIFICA

Que la señora **VALENTINA VELASQUEZ MELLAN** identificada con **C.C. 1.088.315.035** de Pereira ejecutó un contrato de acuerdo a las siguientes especificaciones:

- VIGENCIA	2020
TIPO DE CONTRATO	DE PRESTAIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO N°:	017 – 2020
OBJETO:	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE GESTIOAMBIENTAL DE LA E.S.P DE LA VIRGINIA RISARALDA."
FUNCIONES:	- Asesorar y apoyar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las normatividades vigentes en el área ambiental y acompañamiento y socialización de las actividades de aseo que realice la empresa con entidades públicas y privadas de La Virginia - Asesorar y apoyar la gestión de acciones para proteger y conservarlos, los ecosistemas utilizados por la ESP de La Virginia. - Brindar asesoria técnica – ambiental en la toma de decisiones de la empresa de servicios públicos de la virginia. - Liderar las actividades de formación y capacitación a todos los niveles de la empresa en materia ambiental. - Mantener actualizada la información ambiental de la empresa y generar informes periódicos. - Apoyar el sistema de gestión de calidad de la empresa, realizando auditorias internas Participando como auditora interna, en caso de tener la idoneidad. - Asesorar y apoyar la gestión de acciones en pro de la protección y el aumento de la cobertura vegetal en las zonas de los cuerpos de agua que utiliza la empresa como fuente de agua y vertimientos. - Asesorar y apoyar el manejo ambiental que se le da a los predios adquiridos en las áreas De interés para el acueducto municipal de La Virginia. - Asesorar y apoyar la ejecución y renovación del programa de ahorro del uso eficiente del agua. - Asesorar y apoyar la ejecución del plan de gestión integral de los residuos sólidos. - Participar activamente en el sistema de gestión municipal (SIGAM).

- Representar a la empresa de servicios públicos de La Virginia, ante las diferentes entidades gestoras y/o reguladoras de la gestión ambiental, cuando así lo disponga la gerencia.
- Asistir a las reuniones del Departamento de Gestión Ambiental de la ESP La Virginia, de manera ordinaria cada dos meses y de manera extraordinaria, cada que se convoque.
- Realizar la Secretaría Técnica del Departamento de Gestión Ambiental de La Empresa.
- Asesorar y apoyar las acciones para la gestión del riesgo.
- Realizar visitas técnicas requeridas para facilitar la evaluación, revisión y seguimiento de los asuntos ambiental que le competen a la empresa prevención de la empresa.
- Elaborar los informes requeridos por las autoridades de control, como son: Contraloría, Autoridad Ambiental (CARDER), Alcaldía Municipal, entre otros.
- Elaborar los oficios para dar respuesta a las solicitudes, derechos de petición, que alleguen a la empresa y que tengan relación con la gestión ambiental.
- Liderar el proceso de cumplimiento del Decreto 3930 de 2010, relacionado con el seguimiento a los vertimientos a alcantarillas de los usuarios, comercial, industrial u oficial y en especial, del servicio da Alcantarillado.
- Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas de apoyo y asesoría en gestión ambiental para la empresa de servicios públicos de La Virginia ESP.
- Asesorar el seguimiento e implementación de indicadores de calidad del servicio de aseo para el cargue del Sistema Único de Información de Servicios Públicos Domiciliarios (SUI).
- Apoyar el seguimiento al servicio de aseo (recolección y transporte de residuos sólidos, barrido y limpieza de áreas públicas) generando informes sobre las oportunidades de mejora.
- Actualizar los procedimientos del servicio de aseo, creando los documentos necesarios.
- Actualizar el programa de aseo de la empresa de servicios públicos de la Virginia.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores establecidos en el programa de aseos de la ESP La Virginia.

VALOR DEL TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS CATORCE MIL QUINIENTOS

CONTRATO: CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($37.914.545)

VIGENCIA: ONCE (11) MESES Y DIEZ (10) DIAS

FECHA DE SUSCRIPCION: VEINTE (20) DE ENERO 2020.

FECHA DE INICIO: VEINTIUNO (21) DE ENERO 2020.

FECHA DE FINALIZACION: TREINTA (30) DE DICIEMBRE 2020.

Que dicha persona no ha sido sancionada ni multada por incumplimiento en el objeto del Contrato, hasta la fecha de expedición del presente certificado.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en el municipio de La Virginia Risaralda a los tres (03) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024)

Andrea S Buitrago

ANDREA STEPHANIA BUITRAGO GIRALDO
SUBGERENTE COMERCIAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Leidy L

Realizo: Leidy Vanessa Largo
Secretaria Ejecutiva de Gerencia

LA SUBGERENTE COMERCIAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS (E) DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA VIRGINIA E.S.P.

CERTIFICA

Que la señora **VALENTINA VELASQUEZ MELLAN** identificada con **C.C. 1.088.315.035** de Pereira ejecutó un contrato de acuerdo a las siguientes especificaciones:

VIGENCIA	2021
TIPO DE CONTRATO	DE PRESTAIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO N°:	010 – 2021
OBJETO:	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE GESTION AMBIENTAL DE LA E.S.P DE LA VIRGINIA RISARALDA."

1. Asesor y apoyar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las normatividades vigentes en el área ambiental
2. Mantener actualizada la información ambiental de la empresa y generar informes periódicos.
3. Asesorar y apoyar la ejecución del plan de gestión integral de los residuos sólidos.
4. Representar a la empresa de servicios públicos de La Virginia, ante las diferentes entidades gestoras y/o reguladoras de la gestión ambiental.
5. Brindar asesoría y apoyo, al técnico ambiental con relación a las actividades a desarrollar en la microcuenca del rio totui

VALOR DEL CONTRATO:	CUARENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($41.770.000).
VIGENCIA:	ONCE (11) MESES Y VEINTISÉIS (26) DIAS
FECHA DE SUSCRIPCION:	DOS (02) DE ENERO 2021.
FECHA DE INICIO:	CUATRO (04) DE ENERO 2021.

FECHA DE FINALIZACION: TREINTA (30) DE DICIEMBRE 2021.

Que dicha persona no ha sido sancionada ni multada por incumplimiento en el objeto del Contrato, hasta la fecha de expedición del presente certificado.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en el municipio de La Virginia Risaralda a los tres (03) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024)

Andrea S Buitrago

ANDREA STEPHANIA BUITRAGO GIRALDO
SUBGERENTE COMERCIAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Leidy L.

Realizo: Leidy Vanessa Largo
Secretaria Ejecutiva de Gerencia

LA SUBGERENTE COMERCIAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS (E) DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA VIRGINIA E.S.P.

CERTIFICA

Que la señora **VALENTINA VELASQUEZ MELLAN** identificada con **C.C. 1.088.315.035** de Pereira ejecutó un contrato de acuerdo a las siguientes especificaciones:

VIGENCIA	2022
TIPO DE CONTRATO	DE PRESTAIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO N°:	010 – 2022
OBJETO:	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE GESTION AMBIENTAL DE LA E.S.P DE LA VIRGINIA RISARALDA."
FUNCIONES:	1. Asesorar al técnico ambiental en relación a las labores y actividades a realizar en la microcuenca del Rio Totuí. 2. Realizar seguimiento a las actividades responsabilidad de la Empresa dentro del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos Municipal - PGIRS. 3. Representar a la Empresa ante diferentes entidades, cuando sea requerido. 4. Desarrollar comité ambiental de la E.S.P que se cite cada dos meses, enfocado al Programa de Aseo, PUEAA, PSMV y demás temas ambientales que se manejen en la Empresa.
VALOR DEL CONTRATO:	VENTITRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($23.450.000) M/CTE.
VIGENCIA:	SEIS (6) MESES Y VEINTIÚN (21) DÍAS
FECHA DE SUSCRIPCION:	ONCE (11) DE ENERO 2022.
FECHA DE INICIO:	DOCE (12) DE ENERO 2022.
FECHA DE FINALIZACION:	UNO (01) DE AGOSTO 2022.

Que dicha persona no ha sido sancionada ni multada por incumplimiento en el objeto del Contrato, hasta la fecha de expedición del presente certificado.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en el municipio de La Virginia Risaralda a los tres (03) dias del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024)

Andrea S Buitrago

ANDREA STEPHANIA BUITRAGO GIRALDO
SUBGERENTE COMERCIAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Leidy L.

Realizo: Leidy Vanessa Largo
Secretaria Ejecutiva de Gerencia

LA SUBGERENTE COMERCIAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS (E) DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA VIRGINIA E.S.P.

CERTIFICA

Que la señora **VALENTINA VELASQUEZ MELLAN** identificada con **C.C. 1.088.315.035** de Pereira ejecutó un contrato de acuerdo a las siguientes especificaciones:

VIGENCIA	2022
TIPO DE CONTRATO	DE PRESTAIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO N°:	082 – 2022
OBJETO:	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE GESTION AMBIENTAL DE LA E.S.P DE LA VIRGINIA RISARALDA."
FUNCIONES:	1. Asesorar al técnico ambiental en relación a las labores y actividades a realizar en la microcuenca del Río Totui. 2. Realizar seguimiento a las actividades responsabilidad de la Empresa dentro del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos Municipal - PGIRS. 3. Representar a la Empresa ante diferentes entidades, cuando sea requerido. 4. Desarrollar comité ambiental de la E.S.P que se cite cada dos meses, enfocado al Programa de Aseo, PUEAA, PSMV y demás temas ambientales que se manejen en la Empresa. 5. Responder los oficios direccionados al área ambiental de la empresa. 6. Apoyar en la difusión de las actividades que realiza la Empresa en el área ambiental a través de videos, publicidad y capacitaciones.
VALOR DEL CONTRATO:	DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($17.500.000) M/CTE
VIGENCIA:	CINCO (05) MESES
FECHA DE SUSCRIPCION:	UNO (01) DE AGOSTO 2022.
FECHA DE INICIO:	DOS (02) DE AGOSTO 2022.
FECHA DE FINALIZACION:	TREINTA (30) DE DICIEMBRE 2022.

Que dicha persona no ha sido sancionada ni multada por incumplimiento en el objeto del Contrato, hasta la fecha de expedición del presente certificado.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en el municipio de La Virginia Risaralda a los tres (03) dias del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024)

Andrea S Buitrago

ANDREA STEPHANIA BUITRAGO GIRALDO
SUBGERENTE COMERCIAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Leidy L

Realizo: Leidy Vanessa Largo
Secretaria Ejecutiva de Gerencia

LA SUBGERENTE COMERCIAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LA VIRGINIA E.S.P.

HACE CONSTAR:

Que la señora **VALENTINA VELASQUEZ MELLÁN** identificada con la cedula número 1.088.315.035 expedida en La Virginia Risaralda, desempeñó el cargo de **SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, código 090 grado 13 del nivel Directivo de la Planta de cargos de la Empresa de Servicios Públicos de La Virginia E.S.P desde el 07 de febrero de 2023 hasta el 09 de octubre de 2023 mediante un cargo de Libre Nombramiento y Remoción, nombrada mediante la resolución # 099 del 07 de febrero de 2023, devengando como último salario básico mensual la suma de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE** ($5.229.729.oo).

Que las labores desempeñadas según su manual de funciones (Acuerdo de junta directiva No.010 de octubre 14 de 2008), se describen a continuación:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Dirigir el Sistema de Planificación Técnica, Administrativa y Operativa de la entidad articulado con las políticas y lineamientos trazados dentro del Sistema de Planificación de la Administración Municipal para encauzar las acciones institucionales, empresariales, colectivas e individuales de sus habitantes y de los trabajadores de la Empresa en la búsqueda de modernizar la administración pública, enfocarla hacia los ciudadanos, una mejor calidad de vida y bienestar social de lo habitantes de la Virginia, Risaralda, orientar toda la administración a la consecución de los objetivos y las metas institucionales.

Le corresponde también dirigir la prestación de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Servicios Especiales para asegurar el adecuado, recurrente y oportuno suministro de agua potable, mantenimiento y expansión de la infraestructura del acueducto, aseo y tratamiento de residuos y demás servicios especiales.

FUNCIONES ESENCIALES:

Las funciones esenciales del Subgerente de Planificación Técnica, Administrativa, Operativa y Prestación de Servicios, son:

Responsabilidades:

1.Diseñar políticas para la localización de servicios públicos, obras de infraestructura de acueducto, alcantarillado y aseo, y planificación del crecimiento urbanístico del municipio, dando prioridad a la protección del medio ambiente y los recursos naturales con el fin de documentar y soportar técnica y conceptualmente los criterios y estudios de perfil y vocación del municipio y la planificación estratégica de ciudad.

2. Formular, adoptar y orientar la ejecución de los procesos relacionados con la Planificación Técnica, Administrativa y Operativa de la Empresa con el fin de asegurar la modernización, el fortalecimiento institucional y el mejoramiento continuo de todas las actividades y funciones administrativas y operativas.

3. Establecer las políticas de direccionamiento estratégico de la Empresa tendientes a la formulación e implementación de un Sistema de Indicadores de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional, producir y difundir información documentada y conocimiento nuevo y proponer la implementación de los planes mejoramiento que correspondan.

4. Realizar el debido seguimiento y las evaluaciones correspondientes, mediante indicadores predefinidos, a la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, en lo que corresponde a la Prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios, protección de microcuencas y fuentes abastecedoras de agua, Saneamiento Básico y la aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial y los usos del suelo en lo que corresponda, y al Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional con el objeto de medir el nivel de avance, identificar las dificultades de su ejecución y proponer los ajustes correspondientes.

5. Formular, adoptar y orientar la ejecución de los procesos relacionados con la Planificación del Desarrollo Socio económico, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Planeación (Ley 152 de 1.994) y el Plan Municipal de Desarrollo en lo concerniente a Servicios Públicos, Saneamiento Básico y protección y recuperación de microcuencas y fuentes abastecedoras de agua y sus correspondientes Planes Plurianuales de Inversiones Públicas y el Plan Operativo Anual de Inversiones, conforme lo establece las normas orgánicas del presupuesto en la búsqueda de una mejor calidad de vida de sus habitantes.

6. Administrar y mantener las bases de datos y el Sistema de Información sobre la planificación local y regional de servicios públicos, población cubierta, usuarios, cota de agua, proyectos de ampliación de redes y demás parámetros que tengan que ver con el crecimiento de la ciudad, con el fin de generar información actualizada, garantizar la producción de memoria institucional y producir conocimiento de los resultados de su interpretación.

7. Dirigir y verificar la adecuada participación ciudadana y/o de la comunidad en los asuntos públicos mediante la presentación de iniciativas de proyectos de planificación participativa con el objeto de contribuir a la democratización de la Administración Pública y el Control Social ciudadano.

¡COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD DE VIDA DE NUESTROS USUARIOS!
La Virginia, Risaralda. Calle 15 Nº 5c- 65 Conmutador 368 39 05 – 368 23 70 Fax Ext 116
e-mail: contactenos@esp.lavirginia.gov.co
Vigilado SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

8. Elaborar el Plan y los Presupuestos plurianuales de Inversiones de la Empresa de conformidad con los criterios de focalización establecidos en la Ley 715 de 2.001 y demás normas constitucionales y legales que establecen los criterios aplicables para la libre y forzosa inversión en Agua Potable y Saneamiento Básico y asegurarse de su armonía con el Plan Municipal de Desarrollo, Capítulo Inversiones en el componente del POAI para apuntar al cumplimiento de las metas físico, financieras, administrativas y de impacto previstas.

9. Asesorar y prestar apoyo técnico y profesional a las demás dependencias de la Empresa en la formulación elaboración y presentación de los proyectos que permitan la ejecución del Plan de Inversiones para generar una cultura de planeación y soportar jurídica y técnicamente las inversiones públicas a realizar con cargo al presupuesto anual.

10. Asistir a la Subgerencia Comercial y Asuntos Administrativos y Financieros en la Elaboración de la Programación Financiera para asegurar la disponibilidad de recursos para financiar la ejecución de los proyectos por programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, en lo relacionado con el Agua Potable y Saneamiento Básico, Alcantarillado, Aseo y Servicios Especiales.

11.Mantener Alianzas con Proveedores de Insumos para asegurar el abastecimiento de materiales, equipos, insumos y suministros necesarios para la potabilización del agua, y el mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado con el fin de cumplir con los procedimientos previstos en el Manual de la Calidad y evitar traumatismos por falta de provisiones.

Competencias:

12. Ejercer la autoridad administrativa en la aplicación de las normas de regulación y control de los Servicios Públicos domiciliarios, apoyo al control urbanístico y de construcciones y las demás que le correspondan por señalamiento expreso de la Ley, con el objetivo de garantizar el acatamiento de las disposiciones vigentes de orden legal y constitucional.

13. Realizar la interventoría y evaluar los cronogramas de ejecución de la inversión municipal y de la Empresa en materia de Servicios Públicos Domiciliarios, además de los planes de desarrollo institucional, con el propósito de garantizar el cumplimiento oportuno de los plazos, términos y condiciones previstas en los contratos celebrados.

14. Ejercer la dirección administrativa y operativa del personal operativo o trabajadores oficiales y aplicar el Reglamento Interno de Trabajo para asegurar altos niveles de rendimiento y productividad.

15. Aplicar las sanciones y/o estímulos que estén previstos en las normas internas y reglamento de trabajo para los trabajadores oficiales vinculados directamente a la Prestación de los Servicios Públicos domiciliarios a fin de lograr los más altos estándares de desempeño y calidad del servicio.

16. Ordenar los Gastos de mínima cuantía necesarios para asegurar la Prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios a su cargo, previa y expresa delegación del Gerente, con el fin de lograr celeridad y oportunidad en las compras menores y el abastecimiento.

¡COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD DE VIDA DE NUESTROS USUARIOS!
La Virginia, Risaralda. Calle 15 Nº 5o- 65 Conmutador 368 39 05 – 368 23 70 Fax Ext 116
e-mail: contactenos@esp.lavirginia.gov.co
Vigilado SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

17. Conceder permisos remunerados hasta por ocho (8) horas, autorizar los descansos y demás novedades relacionadas con el trabajo de campo del personal operativo a su cargo a fin de asegurar el cumplimiento de las programaciones establecidas.

Actividades a cargo:

18. Dirigir el proceso de planificación estratégica y técnica para la localización de servicios públicos, obras de infraestructura de acueducto, alcantarillado y aseo, y planificación del crecimiento urbanístico del municipio, dando prioridad a la protección del medio ambiente y los recursos naturales con el fin de asegurar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, la Constitución y la Ley y contribuir al crecimiento armónico del municipio y la planificación estratégica de ciudad.

19. Dirigir el proceso de Planificación Administrativa de la Empresa, en especial lo relacionado con la Planificación Estratégica, Gestión de Calidad, Desarrollo del Sistema de Control Interno y Sistema de Desarrollo Administrativo para asegurar su implementación e implantación y lograr el Desarrollo Institucional previsto.

20. Dirigir la elaboración del Plan de Acción de la Empresa, por cada proceso, proyectando los informes de gestión que deban presentarse a las autoridades competentes, con el fin de realizar seguimiento y evaluación de las actividades que se realizan en la ejecución de los procesos correspondientes, para garantizar el cumplimiento de los resultados y de las metas institucionales.

21. Adelantar los trámites y diligencias ordenadas por el Gerente, para Gestionar y obtener la cofinanciación de proyectos entre la Nación, Departamento y el Municipio, de acuerdo con la normatividad vigente para asegurarse de arbitrar recursos de financiamiento del Plan Municipal de Desarrollo en materia de Servicios Públicos Domiciliarios y demás planes, de fuentes externas, como complemento al aporte de recursos propios de la Empresa.

22. Mantener actualizada la información del mapa de riesgos administrativos, con el fin de identificar oportunamente los riesgos y definir los planes de contingencia para la Empresa y desarrollar los planes de Contingencia con el propósito de mitigar el estado de riesgo, asesorando y promoviendo su implantación y ejecución.

23. Dirigir la programación de mantenimientos preventivos y correctivos de las redes de acueducto y alcantarillado y la recolección y disposición final de basuras con el fin de ejercer el control del servicio y obtener altos estándares de calidad.

24. Llevar las estadísticas relacionadas con la Prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios a su cargo, tanto en la prestación del servicio como en los mantenimientos de redes y la conformidad del Sistema de Gestión a fin de realizar un adecuado control y seguimiento y tomar las medidas que sean necesarias de manera pronta y oportuna.

¡COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD DE VIDA DE NUESTROS USUARIOS!
La Virginia, Risaralda. Calle 15 Nº 5c- 65 Conmutador 368 39 05 – 368 23 70 Fax Ext 116
e-mail: contactenos@esp.lavirginia.gov.co
Vigilado SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

25. Dirigir el trámite de las no conformidades que se presenten en el Sistema de Gestión de la Calidad para cumplir con los procedimientos previstos y mantener el sistema con altos niveles de efectividad. 26. Las demás relacionadas con los procesos y proyectos a su cargo, aun cuando no estén expresamente definidas.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Responsabilidades

1. Las políticas para la localización de servicios públicos, obras de infraestructura de acueducto, alcantarillado y aseo, y planificación del crecimiento urbanístico del municipio, diseñadas, están dando prioridad a la protección del medio ambiente y los recursos naturales, documentadas y soportadas técnica y conceptualmente estableciendo criterios y estudios de perfil y vocación del municipio y la planificación estratégica de ciudad.

2. La ejecución de los procesos relacionados con la Planificación Administrativa y Operativa de la Empresa, adoptados y orientados están asegurando la modernización, el fortalecimiento institucional y el mejoramiento continuo de todas las actividades y funciones administrativas y operativas.

3. Las políticas de direccionamiento estratégico de la Empresa y la formulación e implementación de un Sistema de Indicadores de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional, establecidas, está permitiendo producir y difundir información documentada y conocimiento nuevo y la implementación de los planes mejoramiento, correspondientes.

4. El debido seguimiento y las evaluaciones correspondientes, realizados a la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, en lo que corresponde a la Prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios, protección de microcuencas y fuentes abastecedoras de agua, Saneamiento Básico y la aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial y los usos del suelo en lo que corresponda, y al Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional, mediante indicadores predefinidos, está permitiendo medir el nivel de avance, identificar las dificultades de su ejecución y proponer los ajustes correspondientes.

5. La ejecución de los procesos relacionados con la Planificación del Desarrollo Socio económico, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Planeación (Ley 152 de 1.994) y el Plan Municipal de Desarrollo en lo concerniente a Servicios Públicos, Saneamiento Básico y protección y recuperación de microcuencas y fuentes abastecedoras de agua y sus correspondientes Planes Plurianuales de Inversiones Públicas y el Plan Operativo Anual de Inversiones, Formulados, adoptados y orientados, se hacen conforme a lo establecido en las normas orgánicas del presupuesto y buscan una mejor calidad de vida de sus habitantes.

6. La debida Administración de las bases de datos y el Sistema de Información sobre la planificación local y regional de servicios públicos, población cubierta, usuarios, cota de agua, proyectos de ampliación de redes y demás parámetros que tengan que ver con el crecimiento de la ciudad, está generando información actualizada que permite garantizar la producción de memoria institucional y la producción de conocimiento de los resultados de su interpretación.

7. La participación ciudadana y/o de la comunidad en los asuntos públicos, dirigida y orientada mediante la presentación de iniciativas de proyectos de planificación participativa, está contribuyendo a la democratización de la Administración Pública y el Control Social ciudadano.

8. El Plan y los Presupuestos plurianuales de Inversiones de la Empresa, elaborados de conformidad con los criterios de focalización establecidos en la Ley 715 de 2.001 y demás normas constitucionales y legales que establecen los criterios aplicables para la libre y forzosa inversión en Agua Potable y Saneamiento Básico, están asegurando la armonía con el Plan Municipal de Desarrollo, Capítulo Inversiones en el componente del POAI y apuntando al cumplimiento de las metas físico, financieras, administrativas y de impacto previstas.

9. La asesoría y apoyo técnico y profesional prestada a las demás dependencias de la Empresa para la formulación elaboración y presentación de los proyectos, está permitiendo la ejecución del Plan de Inversiones y está generando una cultura de planeación y soportando jurídica y técnicamente las inversiones públicas a realizar con cargo al presupuesto anual.

10. La asistencia a la Subdirección Comercial, Administrativa y Financiera en la elaboración de la Programación Financiera, está asegurando la disponibilidad de recursos para financiar la ejecución de los proyectos por programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, en lo relacionado con el Agua Potable y Saneamiento Básico, Alcantarillado, Aseo y Servicios Especiales.

11. Las Alianzas con Proveedores de Insumos para asegurar el abastecimiento de materiales, equipos, insumos y suministros necesarios para la potabilización del agua, y el mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado logradas, permiten cumplir con los procedimientos previstos en el Manual de la Calidad y evitan traumatismos por falta de provisiones.

Competencias:

12. El ejercicio de la autoridad administrativa en la aplicación de las normas de regulación y control de los Servicios Públicos domiciliarios, apoyo al control urbanístico y de construcciones y las demás que le correspondan por señalamiento expreso de la ley, está garantizando el acatamiento de las disposiciones vigentes de orden legal y constitucional.

13. La interventoría y evaluación de los cronogramas de ejecución de la inversión municipal y de la Empresa en materia de Servicios Públicos Domiciliarios, además de los planes de desarrollo institucional, realizadas, garantizan el cumplimiento oportuno de los plazos, términos y condiciones previstas en los contratos celebrados.

14. La dirección administrativa y operativa del personal operativo o trabajadores oficiales y la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo está asegurando altos niveles de rendimiento y productividad.

15. Las sanciones y/o estímulos que estén previstos en las normas internas y reglamento de trabajo para los trabajadores oficiales vinculados directamente a la Prestación de los Servicios Públicos

domiciliarios aplicadas están logrando los más altos estándares de desempeño y calidad del servicio.

16. Los Gastos de mínima cuantía necesarios para asegurar la Prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios a su cargo, ordenados, previa y expresa delegación del Gerente, están logrando la celeridad y oportunidad en las compras menores y el abastecimiento.

Actividades a cargo:

17. El proceso de planificación estratégica y técnica para la localización de servicios públicos, obras de infraestructura de acueducto, alcantarillado y aseo, y planificación del crecimiento urbanístico del municipio, dirigido, está dando prioridad a la protección del medio ambiente y los recursos naturales, asegurando el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, la Constitución y la Ley y está contribuyendo al crecimiento armónico del municipio y la planificación estratégica de ciudad.

18. El proceso de Planificación Administrativa de la Empresa, en especial lo relacionado con la Planificación Estratégica, Gestión de Calidad, Desarrollo del Sistema de Control Interno y Sistema de Desarrollo Administrativo, dirigido, está asegurando su implementación e implantación y logrando el Desarrollo Institucional previsto.

19. La dirección en la elaboración del Plan de Acción de la Empresa, por cada proceso, está proyectando los informes de gestión que deben presentarse a las autoridades competentes, y está permitiendo realizar el debido seguimiento y evaluación de las actividades que se realizan en la ejecución de los procesos correspondientes, garantizando el cumplimiento de los resultados y de las metas institucionales.

20. La cofinanciación de proyectos entre la Nación, Departamento y el Municipio, gestionada, obtenida y dirigida, de acuerdo con la normatividad vigente, está asegurando los recursos de financiamiento del Plan Municipal de Desarrollo en materia de Servicios Públicos Domiciliarios y demás planes, de fuentes externas, como complemento al aporte de recursos propios de la Empresa.

21. La información del mapa de riesgos administrativos, mantenida y actualizada, está permitiendo identificar oportunamente los riesgos y definir los planes de contingencia para la Empresa, desarrollando e implementando los planes de Contingencia correspondientes que está permitiendo mitigar el estado de riesgo, asesorando y promoviendo su implantación y ejecución.

22. La programación de mantenimientos preventivos y correctivos de las redes de acueducto y alcantarillado y la recolección y disposición final de basuras está tan bien dirigida que está facilitando la obtención de altos estándares de calidad.

23. Las estadísticas llevadas, relacionadas con la Prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios a su cargo, tanto en la prestación del servicio como en los mantenimientos de redes y la conformidad del Sistema de Gestión permiten realizar un adecuado control y seguimiento y tomar las medidas que sean necesarias de manera pronta y oportuna.

¡COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD DE VIDA DE NUESTROS USUARIOS!
La Virginia, Risaralda. Calle 15 N° 5c- 65 Conmutador 368 39 05 – 368 23 70 Fax Ext 116
e-mail: contactenos@esp.lavirginia.gov.co
Vigilado SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

24. El trámite de las no conformidades que se presenten en el Sistema de Gestión de la Calidad, cumple con los procedimientos previstos y mantienen el sistema con altos niveles de efectividad.

Así mismo se deja constancia que a la fecha de expedición de esta certificación, no posee investigaciones o sanciones disciplinarias vigentes o en curso.

Para constancia se firma en La Virginia, a los ocho (08) días del mes de agosto del dos mil veinticuatro (2024).

Andrea S Buitrago

ANDREA STEPHANIA BUITRAGO GIRALDO
Subgerente Comercial de Asuntos Administrativos y Financieros.

Proyectó:

MUNICIPIO DE PEREIRA

LA SECRETARIA DE PLANEACION
DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

CERTIFICA:

Que VALENTINA VELASQUEZ MELLAN, el contratista identificado (a) con cédula de ciudadania No. 1088315035, ha suscrito con el municipio de Pereira los siguientes contratos de prestacion de servicios:

Tipo Contrato	Nro. Contrato	F. Inicio	F. Terminacion	Valor	Objeto	Duración
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	2479	17/04/2024	16/10/2024	21.600.000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, DESARROLLANDO ACTIVIDADES EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS ASIGNADOS POR LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INTEGRACIÓN REGIONAL.	6 MESES

Para constancia se firma en Pereira, Octubre 16 de 2024

MELISSA TOBON RUALES
PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA

Generó: JULIAN ANDRES CARDONA MORALES

EL SECRETARIO GENERAL

CERTIFICA

Que la señora **VALENTINA VELASQUEZ MELLAN**, identificado con la cedula de ciudadania No.1.088.315.035 expedida en Pereira; ejecuto como contratista el siguiente contrato de Prestación de Servicios profesionales.

CONTRATO:	**SF-074-2024**
FECHA INICIO:	16 DE MAYO DE 2024
FECHA FINAL:	16 DE DICIEMBRE DE 2024
VALOR:	VEINTINUEVE MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL M/CTE ($29.141.000.00)
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RESPECTO AL COMPONENTE AMBIENTAL DE SERVICIUDAD E.S.P

Firmado en Dosquebradas, Risaralda, Trece (13) dias del mes de Enero de dos mil veinticinco (2.025)

LEONARDO RAMOS RAMIREZ
Secretario General

Elaboro: Lina Maria, Tecnico G1 Contratos

MUNICIPIO DE PEREIRA

LA ALCALDIA DE PEREIRA
DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

CERTIFICA:

Que VALENTINA VELASQUEZ MELLAN, el contratista identificado (a) con cédula de ciudadania No. 1088315035, ha suscrito con el municipio de Pereira los siguientes contratos de prestacion de servicios:

Tipo Contrato	Nro. Contrato	F. Inicio	F. Terminacion	Valor	Objeto	Duración
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	2479	17/04/2024	16/10/2024	21.600.000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, DESARROLLANDO ACTIVIDADES EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS ASIGNADOS POR LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INTEGRACIÓN REGIONAL.	6 MESES
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	6087	28/10/2024	30/12/2024	8.160.000	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN, REALIZANDO ACTIVIDADES EN EL DESARROLLO DE LAS FASES DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS ADOPTADAS EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA	2 MESES Y 8 DÍAS SIN EXCEDER 30 DE DICIEMBRE

Para constancia se firma en Pereira, Enero 09 de 2025

VIVIANA LUCIA BARNEY PALACIN
Directora de Planeación Estratégica e Integración Regional

Generó: Viviana Lucia Barney Palacín

MUNICIPIO DE PEREIRA

LA SECRETARIA DE PLANEACION
DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

CERTIFICA:

Que el contratista identificado (a) con cédula de ciudadania No. 1088315035, ha suscrito con el municipio de Pereira los siguientes contratos de prestacion de servicios:

Tipo Contrato	Nro. Contrato	F. Inicio	F. Terminacion	Valor	Objeto	Dependencia	Duración
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	1025	04/02/2025	03/10/2025	30.400.000	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DESARROLLANDO ACTIVIDADES EN EL DESARROLLO DE LAS FASES DE LAS POLITICAS PUBLICAS DE EQUIDAD DE GENERO PARA LAS MUJERES, HABITANTE DE CALLE Y EN CALLE, Y CULTURA DE LA LEGALIDAD	1108 - SECRETARIA DE PLANEACION	8 MESES
CONTRATO ADICIONAL	1025	04/10/2025	19/12/2025	9.626.667	ADICIÓN Y PRORROGA AL CONTRATO N.1025 DEL 2025 CON COMPROMISO PRESUPUESTAL N. 1112 DEL 2025, CUYO OBJETO ES: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DESARROLLANDO ACTIVIDADES EN EL DESARROLLO DE LAS FASES DE LAS POLITICAS PUBLICAS DE EQUIDAD DE GENERO PARA LAS MUJERES, HABITANTE DE CALLE Y EN CALLE, Y CULTURA DE LA LEGALIDAD	1108 - SECRETARIA DE PLANEACION	2 meses y 16 días sin exceder el 19/12/2025

Para constancia se firma en Pereira, Diciembre 23 de 2025

DAVID GIRALDO ROSERO
Director de Planeación Estratégica e Integración Regional

Generó: Julián Andrés Cardona M.