


DOCUMENTOS ACTA FINSL CONT 21-20 JULIE KATHERINE GIRALDO




De <dolly.camacho@ibal.gov.co>

Destinatario <sgeneral@ibal.gov.co>

Fecha 2021-08-02 10:10

 DOCUMENTO ACTA FINAL CONT 21-20 JULIE KATHERINE GIRALDO.pdf (~5,0 MB)

ADJUNTO DOCUMENTOS PARA TRÁMITE PERTINENTE

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | SOPORTES DOCUMENTALES PARA TRAMITE DE CUENTA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | CÓDIGO: GJ-R-050 |
| | | FECHA VIGENCIA: 2016-10-12 |
| | | VERSIÓN: 02 |
| | | Página 1 de 1 |

Ibagué, julio 2021

Doctora
OLGA LUCÍA LIÉVANO RODRÍGUEZ.
 Secretaria General
 IBAL S.A. E.S.P OFICIAL
 Ciudad

D/Dow/C
28-07-21
11:48

REF: ENVIO SOPORTES PARA TRÁMITE DE CUENTA DEL CONTRATO DE PUBLICIDAD NÚMERO 021 DEL 20 DE MAYO DE 2020.


Cordial Saludo:

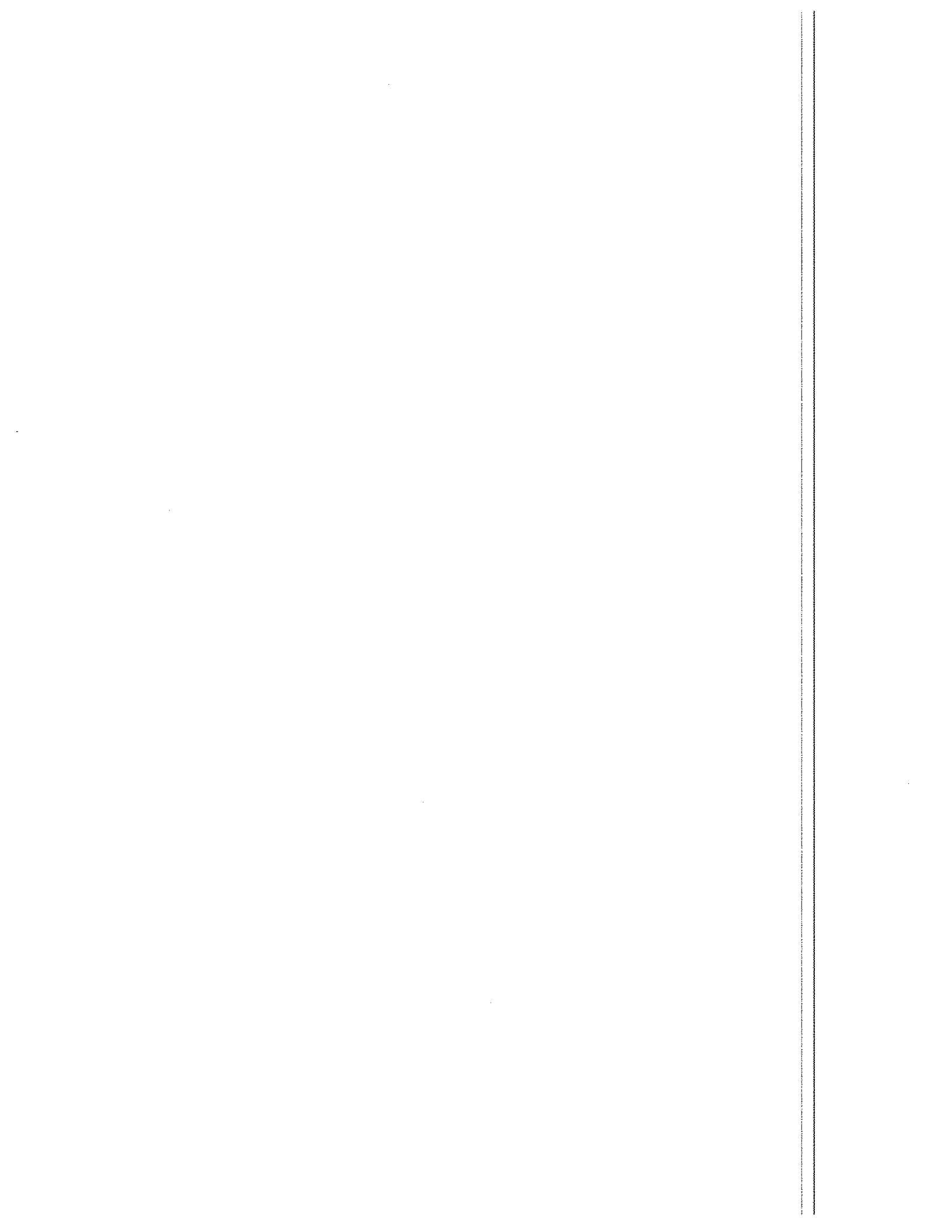
Por medio de la presente me dirijo a usted con el fin de allegarle los soportes documentales originales para que obren dentro de la carpeta del archivo de gestión de la secretaria general, así como también las copias de los documentos que son requeridos por la oficina de contabilidad para el respectivo trámite de cuenta, para lo cual me permito relacionar al detalle los documentos que adjunto, de la siguiente manera:


DOCUMENTOS ACTA PARCIAL No. 08 /Final.

- Acta Parcial FINAL
- Planilla de aportes seguridad social
- Cuenta de cobro
- Certificado de disponibilidad presupuestal año 2021
- Certificado de registro presupuestal año 2021
- Evaluación
- Reevaluación
- Informe de actividades

Atentamente,



Zayra Tatiana Orjuela Artunduaga
 Supervisor



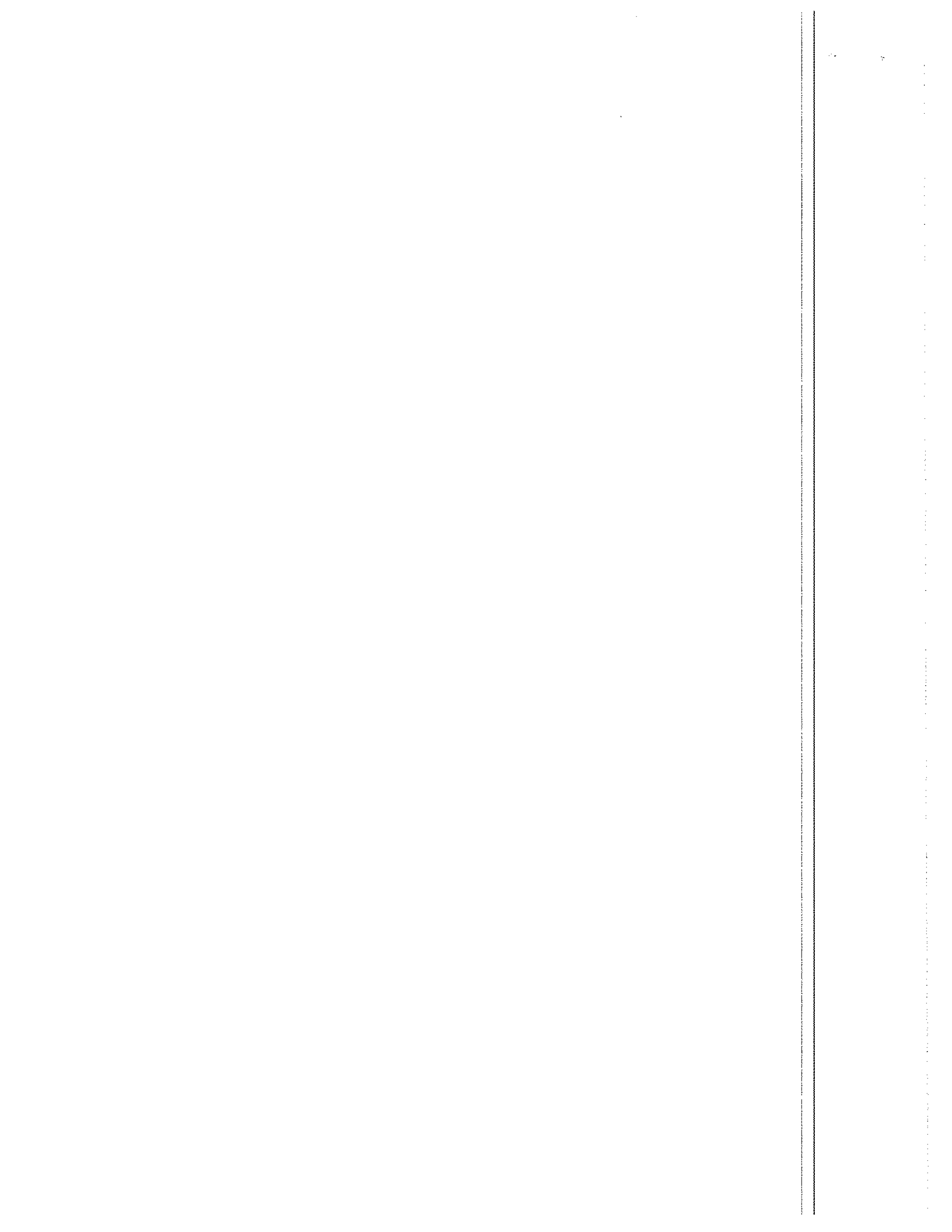
| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  | ACTA FINAL DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | CÓDIGO: GJ-R-055 |
| | | FECHA VIGENCIA: 2021-07-15 |
| | | VERSIÓN: 06 |
| | | Página 1 de 3 |


| | | | | |
|---|--|----------------------|------------|------------|
| Contrato No. | No.021 DEL 20 DE MAYO 2020. DE APOYO A LA GESTIÓN | | | |
| Objeto | CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TECNÓLOGO NO. 2 PARA EL DISEÑO GRÁFICO DE PIEZAS PUBLICITARIAS Y DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL IBAL S.A E.S.P OFICIAL CONFORME A LA DIRECTRIZ DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS DEL IBAL S.A E.S.P OFICIAL. | | | |
| Valor total | VEINTE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS MONEDA CORRIENTE (\$20.563.360) | | | |
| Contratista | JULIE KATHERINE GIRALDO ALCALÁ c.c. 1.018.417.052 de Bogotá | | | |
| Supervisor | ZAYRA TATIANA ORJUELA ARTUNDUAGA Profesional especializado II Oficina de comunicaciones y relaciones públicas | | | |
| Fecha de Inicio | 2 DE JUNIO DE 2020 | | | |
| Fecha terminación | de | 1 DE FEBRERO DE 2021 | | |
| Plazo Ejecución | de | OCHO (8) MESES | | |
| FECHA DE ELABORACIÓN DEL ACTA FINAL | | Año | Mes | Día |
| | | 2021 | 07 | 28 |
| En la ciudad de Ibagué, en la fecha antes indicada, contratista y supervisor suscriben la presente Acta Final de Entrega y Recibo a Satisfacción del contrato antes identificado, para completar y soportar los trámites necesarios para su correspondiente pago. | | | | |
| Periodo informado | 2 DE ENERO AL 1 DE FEBRERO DE 2021. | | | |
| Informe de las actividades desarrolladas y avaladas por el supervisor | <ul style="list-style-type: none"> - Manual de Imagen de Marca - Manual de comunicaciones - 6 Diseños lluvias 2048px x2048 px - 6 Diseños lluvias 1080px x1920 px - 6 Diseños lluvias 1200px x400 px - 6 Diseños lluvias 851px x315 px - 1 Diseño Editable cambio de horario 2048px x 2048 px - 8 Diseños campaña de Ahorro 2048px x2048 px - 8 Diseños campaña de Ahorro 1080px x1920 px - 8 Diseños campaña de Ahorro 1200px x400 px - 8 Diseños campaña de Ahorro 851px x315 px - 5 Diseños Uso del tapabocas - 9 Diseños división por distritos | | | |
| Evidencias de la ejecución del contrato | Informe de Actividades. | | | |
| ESTADO DE CUENTA | | | | |
| Valor Contrato | VEINTE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS MONEDA CORRIENTE (\$20.563.360) | | | |

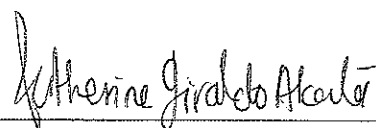
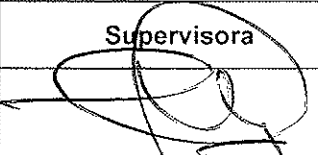


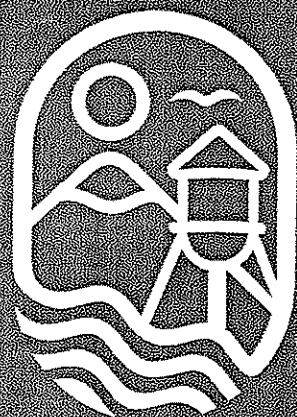
| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  | ACTA FINAL DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | CÓDIGO: GJ-R-055 |
| | | FECHA VIGENCIA: 2021-07-15 |
| | | VERSIÓN: 06 |
| | | Página 2 de 3 |

| | | | |
|---|---|-------------------------------|--------------------|
| Valor Acta No. 01 | DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.570.420) | | |
| Valor Acta No. 02 | DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.570.420) | | |
| Valor Acta No. 03 | DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.570.420) | | |
| Valor Acta No. 04 | DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.570.420) | | |
| Valor Acta No. 05 | DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.570.420) | | |
| Valor Acta No. 06 | DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.570.420) | | |
| Valor Acta No. 07 | DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.570.420) | | |
| Valor Acta No. 08 y/o Acta Final | DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.570.420) | | |
| APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL | | | |
| PERSONA NATURAL | | | |
| Entidad en donde se realiza el pago. | APORTES EN LÍNEA | Valor total del aporte | \$ 318.300 |
| Planilla No. | 9413263681 | Salud | \$ 128.600 |
| Periodo cotizado | De: | Diciembre 2020 | Pensión \$ 164.600 |
| | Hasta: | Diciembre 2020 | ARL \$ 25.100 |
| Entidad en donde se realiza el pago. | APORTES EN LÍNEA | Valor total del aporte | \$ 318.300 |
| Planilla No. | 9415654841 | Salud | \$128.600 |
| Periodo cotizado | De: | Enero 2021 | Pensión \$ 164.600 |



| | | | |
|---|--|--|--------------------------------------|
|  | ACTA FINAL DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN | | CÓDIGO: GJ-R-055 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | FECHA VIGENCIA: 2021-07-15 |
| | | | VERSIÓN: 06 |
| | | | |

| | | | | |
|---|---|------------|---|----------------|
| | Hasta: | Enero 2021 | ARL | \$ 25.100 |
| ANEXOS: | | | | (Marque con X) |
| Certificación pago salud, pensión y ARL | | | | X |
| Cuenta de Cobro | | | | X |
| Evaluación | | | | X |
| Informe de actividades | | | | X |
| Acta No. 8 | | | | X |
| Certificado de disponibilidad presupuestal año 2020 -2021 | | | | X |
| Reevaluación | | | | X |
| Reevaluación | | | | X |
| | | | | |
| Firma |  | |  | |
| Nombre | JULIE KATHERINE GIRALDO ALCALÁ c.c. 1.018.417.052 de Bogotá | | ZAYRA TATIANA ORJUELA ARTUNDUAGA | |
| | Contratista | | Supervisora | |
| V° B° Profesional Salud Ocupacional IBAL | CLAUDIA CÓMBITA ZAMBRANO | |  | |



IBAL

SA ESP OFICIAL

EMPRESA IBAGUERENA DE
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

Katherine Giraldo Alcalá
Informe de Actividades
Mes de Enero

1. Lista de actividades

- Manual de Imagen de Marca
- Manual de comunicaciones
- 6 Diseños lluvias 2048px x2048 px
- 6 Diseños lluvias 1080px x1920 px
- 6 Diseños lluvias 1200px x400 px
- 6 Diseños lluvias 851px x315 px
- 1 Diseño Editable cambio de horario 2048px x 2048 px
- 9 Diseños división por distritos

2. Soportes

MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVA

1. OBJETIVO

Definir los elementos de la identidad visual de la Universidad de Ibagué, a través de la Empresa Institucional de Asesoría y Marketing (EIA), S.A. S.P.A. (EIA), para garantizar el adecuado uso de la imagen corporativa.

- 1. Establecer los elementos de la identidad visual de la EIA, S.P.A.
- 2. Establecer las directrices técnicas en el uso de la imagen corporativa de la EIA.
- 3. Establecer las normas de aplicación de la imagen corporativa en los soportes físicos.
- 4. Definir el alcance de la imagen corporativa en los soportes físicos y digitales.

2. ALCANCE

Este manual se aplicará a todos los soportes físicos, digitales y virtuales, desde la identidad visual institucional en el uso de la imagen corporativa de la EIA, S.P.A. en los soportes físicos y digitales, hasta la imagen corporativa en los soportes físicos y digitales.

3. DEFINICIÓN Y USO DEBIDO

Este manual se define como el conjunto de elementos gráficos y visuales que, en conjunto, conforman la identidad visual de la EIA, S.P.A. y que se aplican en los soportes físicos y digitales, de acuerdo a la identidad visual institucional y a la imagen corporativa de la EIA, S.P.A.

El uso de la imagen corporativa de la EIA, S.P.A. en los soportes físicos y digitales, debe ser adecuado y respetar los principios de identidad visual institucional y a la imagen corporativa de la EIA, S.P.A. en los soportes físicos y digitales.



Ubicación

El uso de la imagen corporativa de la EIA, S.P.A. en los soportes físicos y digitales, debe ser adecuado y respetar los principios de identidad visual institucional y a la imagen corporativa de la EIA, S.P.A. en los soportes físicos y digitales.

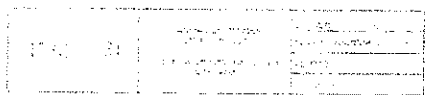
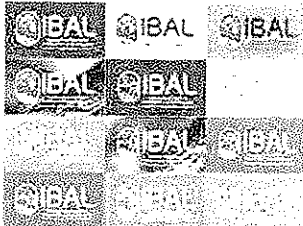
El uso de la imagen corporativa de la EIA, S.P.A. en los soportes físicos y digitales, debe ser adecuado y respetar los principios de identidad visual institucional y a la imagen corporativa de la EIA, S.P.A. en los soportes físicos y digitales.

USO DEBIDO DE LA IMAGEN

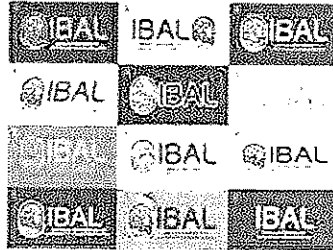
Imagen Institucional



Imagen Corporativa



USO DEBIDO



Área de reserva





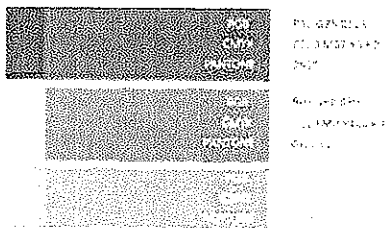
2. Soportes

| | | |
|------|------|------|
| Logo | Logo | Logo |
|------|------|------|

Paños constrictivos



Colores corporativos



| | | |
|------|------|------|
| Logo | Logo | Logo |
|------|------|------|

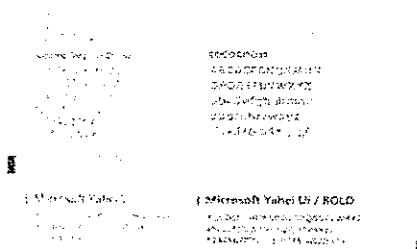
Tamaño mínimo



En el uso de esta tarjeta de identidad y del logotipo de IBAL se debe respetar el tamaño de cada uno de ellos de acuerdo a la siguiente tabla:

En todos los casos, cuando se reproduzca en un tamaño inferior al establecido.

Tipografía

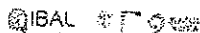


| | | |
|------|------|------|
| Logo | Logo | Logo |
|------|------|------|

ALCALDÍA DE IBAGUÉ

Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. - OFICIAL

Programa:
Reparación redes de Acueducto y Alcantarillado



4. DEFINICIÓN Y USO DEBIDO DEL PERSONAJE INSTITUCIONAL

Nombre



Personaje

El personaje institucional tiene un carácter humano, es el representante de la institución y debe ser utilizado en todo momento de manera adecuada y respetando su imagen y valores.

| | | |
|------|------|------|
| Logo | Logo | Logo |
|------|------|------|

Objeto: El objeto principal es una tarjeta de agua que genera conciencia entre el público y sobre el agua potable (IBAL).



Objeto

El objeto principal es una tarjeta de agua que genera conciencia entre el público y sobre el agua potable (IBAL).

El objeto principal es una tarjeta de agua que genera conciencia entre el público y sobre el agua potable (IBAL).

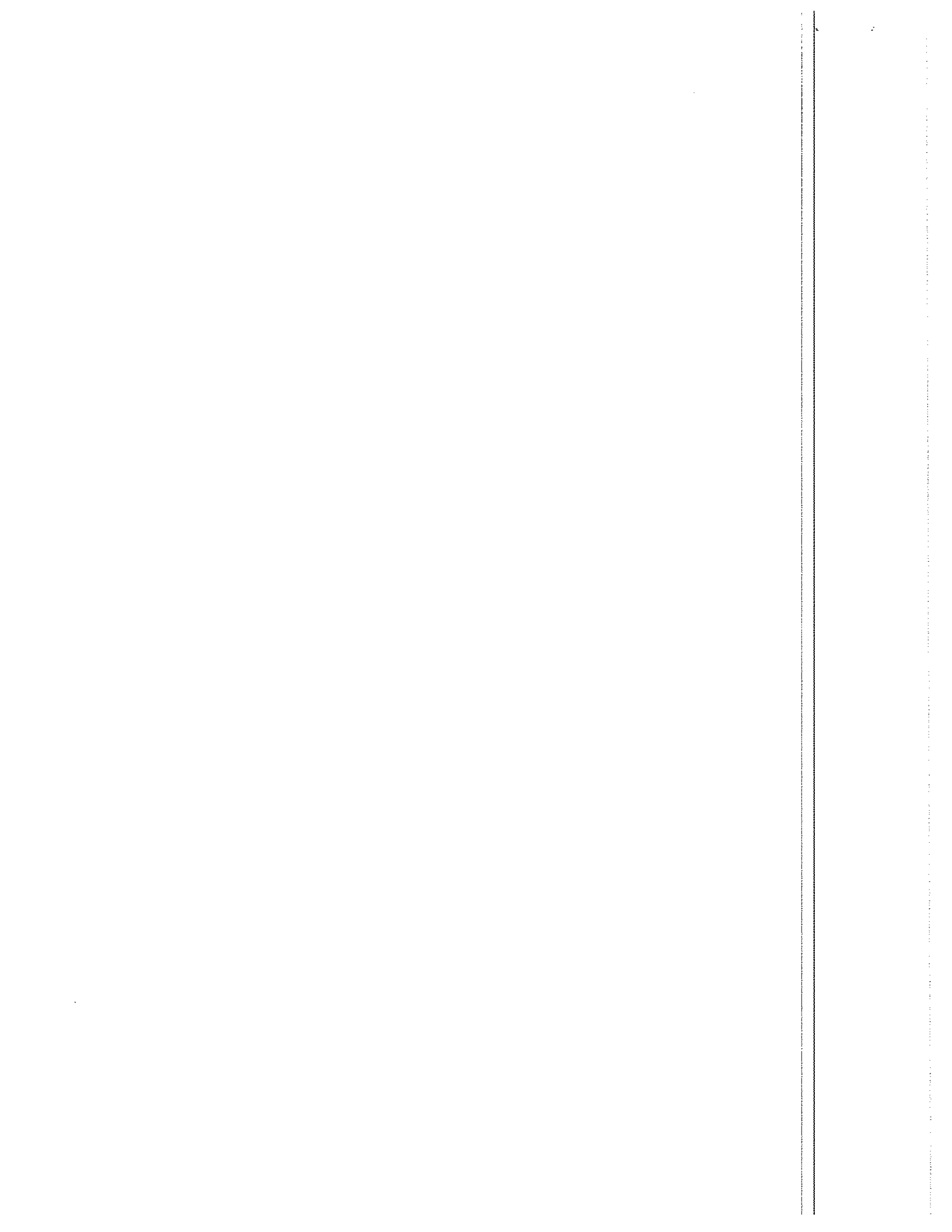
El objeto principal es una tarjeta de agua que genera conciencia entre el público y sobre el agua potable (IBAL).

El objeto principal es una tarjeta de agua que genera conciencia entre el público y sobre el agua potable (IBAL).

5. USO DE IMAGOTIPO EN ALGUNOS ELEMENTOS

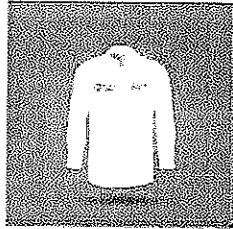
5.1 Uniformes

Los uniformes de los empleados de IBAL deben ser de color azul y blanco, con el logo de IBAL en el pecho y en la espalda. El uso de los uniformes debe ser obligatorio en todo momento de trabajo y en todo momento de representación institucional.

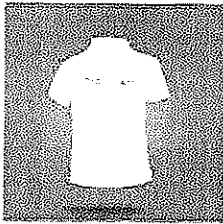


2. Soportes

| | | |
|----|---|--------|
| 13 | Camisa tipo polo para eventos o ferias. | 100000 |
| 14 | Camisa tipo polo para eventos o ferias. | 100000 |

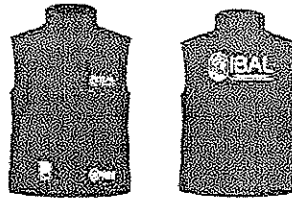


Camisa tipo polo para eventos o ferias.
 Precio de venta recomendado: \$20.000. Se incluye de 1 y 2 colores. No se incluye botton de EPO. El modelo a mostrar es de color blanco con detalles en azul y rojo.



| | | |
|----|-----------------|--------|
| 15 | Chaleco unisex. | 100000 |
| 16 | Chaleco unisex. | 100000 |

Chaleco unisex.
 Esta unidad está en tela 100% algodón. La impresión de IBAL se realiza en color 100% y el resto de colores en tinta de impresión estándar.



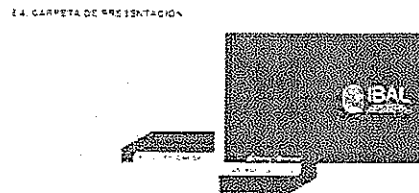
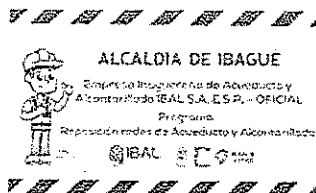
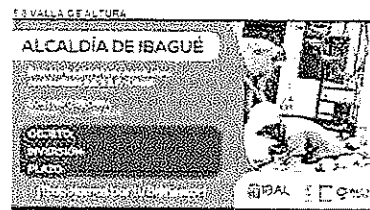
E.S. VALLA DE PIZO

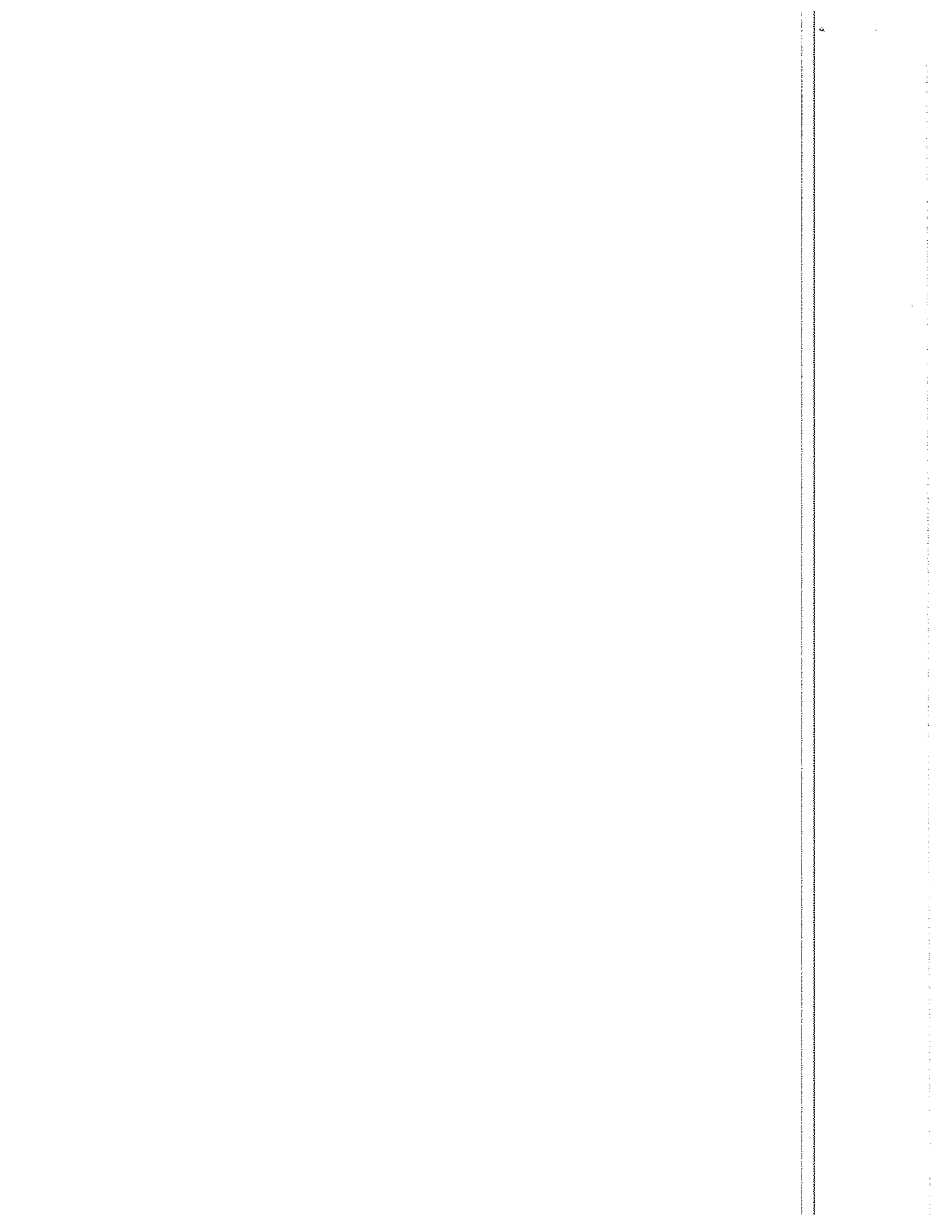
ALCALDÍA DE IBAGUÉ
 Empresa Ibaguense de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. - OFICIAL
 Programa
 Reparación redes de Acueducto y Alcantarillado

| | | |
|----|----------------------------|--------|
| 17 | Cartelera de presentación. | 100000 |
| 18 | Cartelera de presentación. | 100000 |

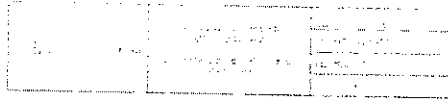


| | | |
|----|----------------------------|--------|
| 19 | Cartelera de presentación. | 100000 |
| 20 | Cartelera de presentación. | 100000 |

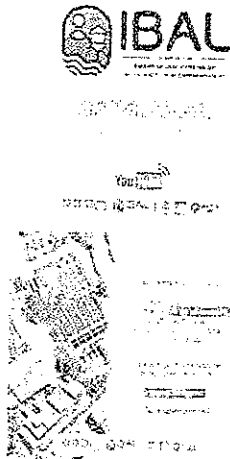




2. Soportes



ES. TARJETA DE INVITACION EVENTO S OFICIALES



ES. PLANTILLA PRESENTACION



ES. RESERVACIONES

Por el presente se invita a todos los interesados a participar en la actividad oficial del IBALE en el marco de los congresos oficiales y/o congresos oficiales.

Toda reserva debe ser realizada a través del sistema de reservas de IBALE, que se encuentra en la página de Conferencias y Reservas. Para más información consulte el sitio web.

Los interesados deben pagar el costo de inscripción de los congresos, según el costo de inscripción y el costo de alojamiento y alimentación, en el momento de la reserva.

De ser necesario, el sistema de reservas permite hacer la reserva por internet a través de la página de IBALE y Reservas Públicas.



ES. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA DE CAMBIO | VERSION | DESCRIPCION DE LOS CAMBIOS REALIZADOS |
|-----------------|---------|---|
| 2018-03-14 | 01 | SE CREA EL DOCUMENTO Y SE LE DA SU PRIMERA VERSION OFICIAL. |
| 2018-03-27 | 02 | SE REALIZAN LOS CAMBIOS EN LA SECCION DE OBJETIVOS DEL DOCUMENTO. |
| 2018-03-27 | 03 | <ul style="list-style-type: none"> SE AGREGAN LOS OBJETIVOS. SE AGREGAN LOS OBJETIVOS DE LOS CONGRESOS. SE AGREGA UN CUADRO DE CONTENIDOS. SE AGREGA LA INFORMACION DE LOS CONGRESOS. SE AGREGA LA INFORMACION DE LOS CONGRESOS. |

2. Soportes

| | |
|--|--|
| <p>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</p> <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO</p> <p>GOBIERNO DE PUERTO RICO</p> | <p>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</p> <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO</p> <p>GOBIERNO DE PUERTO RICO</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| <p>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</p> <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO</p> <p>GOBIERNO DE PUERTO RICO</p> | <p>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</p> <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO</p> <p>GOBIERNO DE PUERTO RICO</p> |
|--|--|

MANUAL DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

1. OBJETO

El presente manual tiene por objeto establecer el marco de referencia y el procedimiento para la comunicación y relaciones públicas de la Secretaría de Economía y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en el ámbito de las comunicaciones y relaciones públicas.

El presente manual tiene por objeto establecer el marco de referencia y el procedimiento para la comunicación y relaciones públicas de la Secretaría de Economía y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en el ámbito de las comunicaciones y relaciones públicas.

El presente manual tiene por objeto establecer el marco de referencia y el procedimiento para la comunicación y relaciones públicas de la Secretaría de Economía y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en el ámbito de las comunicaciones y relaciones públicas.

El presente manual tiene por objeto establecer el marco de referencia y el procedimiento para la comunicación y relaciones públicas de la Secretaría de Economía y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en el ámbito de las comunicaciones y relaciones públicas.

El presente manual tiene por objeto establecer el marco de referencia y el procedimiento para la comunicación y relaciones públicas de la Secretaría de Economía y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en el ámbito de las comunicaciones y relaciones públicas.

2. ALCANCE

El presente manual tiene por objeto establecer el marco de referencia y el procedimiento para la comunicación y relaciones públicas de la Secretaría de Economía y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en el ámbito de las comunicaciones y relaciones públicas.

3. DEFINICIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES

4.1. Director

El Director de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas es el responsable de la gestión y supervisión de la oficina.

Lider de la Oficina de Comunicaciones

El Líder de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas es el responsable de la gestión y supervisión de la oficina.

| | |
|--|--|
| <p>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</p> <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO</p> <p>GOBIERNO DE PUERTO RICO</p> | <p>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</p> <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO</p> <p>GOBIERNO DE PUERTO RICO</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| <p>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</p> <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO</p> <p>GOBIERNO DE PUERTO RICO</p> | <p>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</p> <p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO</p> <p>GOBIERNO DE PUERTO RICO</p> |
|--|--|

4. DEFINICIONES

4.1. LA COMUNICACIÓN

La comunicación es el proceso mediante el cual se transmite y recibe información de un individuo o grupo de individuos de manera efectiva y eficiente.

La comunicación es el proceso mediante el cual se transmite y recibe información de un individuo o grupo de individuos de manera efectiva y eficiente.

Elementos de la Comunicación



4.1.1. Elementos de la Comunicación

El Emisor es el sujeto que transmite el mensaje. El Receptor es el sujeto que recibe el mensaje.

El Mensaje es el contenido que se transmite. El Canal es el medio por el cual se transmite el mensaje.

El Medio es el soporte físico que transmite el mensaje. El Receptor es el sujeto que recibe el mensaje.

4.1.2. Formas de Comunicación

La Comunicación Directa es aquella que se realiza de manera directa entre el emisor y el receptor.

- **Comunicación Indirecta:** Es aquella que se realiza a través de un intermediario o medio de comunicación.
- **Comunicación Indirecta y Personal:** Es aquella que se realiza a través de un intermediario o medio de comunicación y que involucra a una o más personas.
- **Comunicación Indirecta y Colectiva:** Es aquella que se realiza a través de un intermediario o medio de comunicación y que involucra a un grupo de personas.

4.1.3. OBJETIVO del Sistema de Comunicaciones y Relaciones Públicas

5. PRESENTACIÓN

El presente manual tiene por objeto establecer el marco de referencia y el procedimiento para la comunicación y relaciones públicas de la Secretaría de Economía y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en el ámbito de las comunicaciones y relaciones públicas.

El presente manual tiene por objeto establecer el marco de referencia y el procedimiento para la comunicación y relaciones públicas de la Secretaría de Economía y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en el ámbito de las comunicaciones y relaciones públicas.

El presente manual tiene por objeto establecer el marco de referencia y el procedimiento para la comunicación y relaciones públicas de la Secretaría de Economía y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en el ámbito de las comunicaciones y relaciones públicas.

El presente manual tiene por objeto establecer el marco de referencia y el procedimiento para la comunicación y relaciones públicas de la Secretaría de Economía y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en el ámbito de las comunicaciones y relaciones públicas.

El presente manual tiene por objeto establecer el marco de referencia y el procedimiento para la comunicación y relaciones públicas de la Secretaría de Economía y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en el ámbito de las comunicaciones y relaciones públicas.

2. Soportes

| | | |
|---|---------------------------------------|------|
| 1 | MANUAL DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL | 2015 |
| 2 | MANUAL DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL | 2015 |
| 3 | MANUAL DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL | 2015 |
| 4 | MANUAL DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL | 2015 |

El presente manual tiene como objetivo proporcionar a todos los empleados un conjunto de normas y procedimientos que permitan unificar y estandarizar la comunicación en la empresa.

Este manual tiene como finalidad establecer la estructura y el contenido de la comunicación organizacional, así como los canales y los procedimientos que deben seguirse para la realización de la comunicación organizacional.

Este manual tiene como finalidad establecer la estructura y el contenido de la comunicación organizacional, así como los canales y los procedimientos que deben seguirse para la realización de la comunicación organizacional.

Este manual tiene como finalidad establecer la estructura y el contenido de la comunicación organizacional, así como los canales y los procedimientos que deben seguirse para la realización de la comunicación organizacional.

1. CREACION DEL MANUAL DE COMUNICACION PARA LA EMPRESA "SAQUERENA DE ADECUADO Y ACCANTARILLAGO IBALE S.A. E.P. OFICIAL

Para definir los canales de comunicación de la entidad, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- 1. El canal de comunicación debe ser el más adecuado para el tipo de comunicación que se va a realizar.
- 2. El canal de comunicación debe ser el más adecuado para el tipo de comunicación que se va a realizar.
- 3. El canal de comunicación debe ser el más adecuado para el tipo de comunicación que se va a realizar.
- 4. El canal de comunicación debe ser el más adecuado para el tipo de comunicación que se va a realizar.

EL MANEJO DE LA IMAGEN CORPORATIVA

El presente manual tiene como objetivo proporcionar a todos los empleados un conjunto de normas y procedimientos que permitan unificar y estandarizar la comunicación en la empresa.

Este manual tiene como finalidad establecer la estructura y el contenido de la comunicación organizacional, así como los canales y los procedimientos que deben seguirse para la realización de la comunicación organizacional.

Este manual tiene como finalidad establecer la estructura y el contenido de la comunicación organizacional, así como los canales y los procedimientos que deben seguirse para la realización de la comunicación organizacional.

Este manual tiene como finalidad establecer la estructura y el contenido de la comunicación organizacional, así como los canales y los procedimientos que deben seguirse para la realización de la comunicación organizacional.

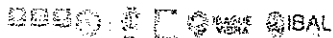
| | | |
|---|---------------------------------------|------|
| 1 | MANUAL DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL | 2015 |
| 2 | MANUAL DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL | 2015 |
| 3 | MANUAL DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL | 2015 |
| 4 | MANUAL DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL | 2015 |

El presente manual tiene como objetivo proporcionar a todos los empleados un conjunto de normas y procedimientos que permitan unificar y estandarizar la comunicación en la empresa.



Logo de la Empresa

El presente manual tiene como objetivo proporcionar a todos los empleados un conjunto de normas y procedimientos que permitan unificar y estandarizar la comunicación en la empresa.



Logos de las Empresas

1.1. COMUNICACION ORGANIZACIONAL

La comunicación organizacional es el proceso de intercambio de información entre los miembros de la organización. Este proceso es esencial para el funcionamiento de la organización y para la consecución de sus objetivos.

1.2. FUNCIONES DE LAS COMUNICACIONES EN IBALE S.A. E.P. OFICIAL

Las funciones de las comunicaciones en la empresa son: informar, persuadir, motivar, coordinar, controlar y evaluar.

1.3. COMUNICACION EXTERNA

La comunicación externa es la que se realiza con personas que no pertenecen a la organización. Este tipo de comunicación es esencial para la imagen de la empresa y para la consecución de sus objetivos.

| | | |
|---|---------------------------------------|------|
| 1 | MANUAL DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL | 2015 |
| 2 | MANUAL DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL | 2015 |
| 3 | MANUAL DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL | 2015 |
| 4 | MANUAL DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL | 2015 |



El presente manual tiene como objetivo proporcionar a todos los empleados un conjunto de normas y procedimientos que permitan unificar y estandarizar la comunicación en la empresa.

Este manual tiene como finalidad establecer la estructura y el contenido de la comunicación organizacional, así como los canales y los procedimientos que deben seguirse para la realización de la comunicación organizacional.



Logo de Ibagué



Logo de IBAQUÉ VIBRA

| | | |
|---|---------------------------------------|------|
| 1 | MANUAL DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL | 2015 |
| 2 | MANUAL DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL | 2015 |
| 3 | MANUAL DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL | 2015 |
| 4 | MANUAL DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL | 2015 |

El presente manual tiene como objetivo proporcionar a todos los empleados un conjunto de normas y procedimientos que permitan unificar y estandarizar la comunicación en la empresa.



2. Soportes

| | | |
|-----------|------------------------|------------------------|
| SECCION | SECRETARIA DE ECONOMIA | SECRETARIA DE ECONOMIA |
| UNIDAD | SECRETARIA DE ECONOMIA | SECRETARIA DE ECONOMIA |
| PROYECTO | SECRETARIA DE ECONOMIA | SECRETARIA DE ECONOMIA |
| ACTIVIDAD | SECRETARIA DE ECONOMIA | SECRETARIA DE ECONOMIA |

| ACTIVIDADES | METODO DE PERFORMANCIA DEL PERSONAL |
|--|---|
| Manejo de documentos físicos y digitales de la Secretaría de Economía. | <p>El personal debe cumplir con los estándares de calidad de los documentos físicos y digitales de la Secretaría de Economía y las responsabilidades de tener más de un año que han cumplido de caso en que se han presentado deben cumplir los estándares de calidad de la Secretaría de Economía.</p> |
| Atención al público, presencial y telefónica. | <p>El personal debe cumplir con los estándares de calidad de la atención al público presencial y telefónica de la Secretaría de Economía.</p> |

5.1 Proceso de consulta de los trabajadores

Trabaja en el área de recursos humanos de la Secretaría de Economía, en el área de recursos humanos de la Secretaría de Economía, en el área de recursos humanos de la Secretaría de Economía, en el área de recursos humanos de la Secretaría de Economía.

- a) La calidad y puntaje de las actividades de atención al público y atención telefónica.
- b) La calidad de las actividades de atención al público y atención telefónica.
- c) Los procedimientos de atención al público y atención telefónica.
- d) Quiénes son los responsables de la atención al público y atención telefónica.
- e) Resultados de indicadores de calidad de atención al público y atención telefónica.

5.2 Área de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente

Trabaja en el área de seguridad y salud en el trabajo y ambiente de la Secretaría de Economía, en el área de seguridad y salud en el trabajo y ambiente de la Secretaría de Economía, en el área de seguridad y salud en el trabajo y ambiente de la Secretaría de Economía.

El personal debe cumplir con los estándares de calidad de la atención al público y atención telefónica de la Secretaría de Economía.

El personal debe cumplir con los estándares de calidad de la atención al público y atención telefónica de la Secretaría de Economía.

El personal debe cumplir con los estándares de calidad de la atención al público y atención telefónica de la Secretaría de Economía.

| | | |
|-----------|------------------------|------------------------|
| SECCION | SECRETARIA DE ECONOMIA | SECRETARIA DE ECONOMIA |
| UNIDAD | SECRETARIA DE ECONOMIA | SECRETARIA DE ECONOMIA |
| PROYECTO | SECRETARIA DE ECONOMIA | SECRETARIA DE ECONOMIA |
| ACTIVIDAD | SECRETARIA DE ECONOMIA | SECRETARIA DE ECONOMIA |

Atención al público y su control de calidad de la Secretaría de Economía.

El personal debe cumplir con los estándares de calidad de la atención al público y atención telefónica de la Secretaría de Economía.

El personal debe cumplir con los estándares de calidad de la atención al público y atención telefónica de la Secretaría de Economía.

5. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | VERIFICADO | DEBERIA PROMOVERSE SU REALIZACION |
|------------|------------|--|
| 01/07/2021 | SI | Realización de actividades de atención al público y atención telefónica. |
| 02/07/2021 | SI | Realización de actividades de atención al público y atención telefónica. |
| 03/07/2021 | SI | Realización de actividades de atención al público y atención telefónica. |
| 04/07/2021 | SI | Realización de actividades de atención al público y atención telefónica. |

Tu Aporte Hace la Diferencia.

#CambiobeHorario

IBAL INFORMA

El jueves 07 de Julio de 2021 se modifica el horario laboral y de atención al público.

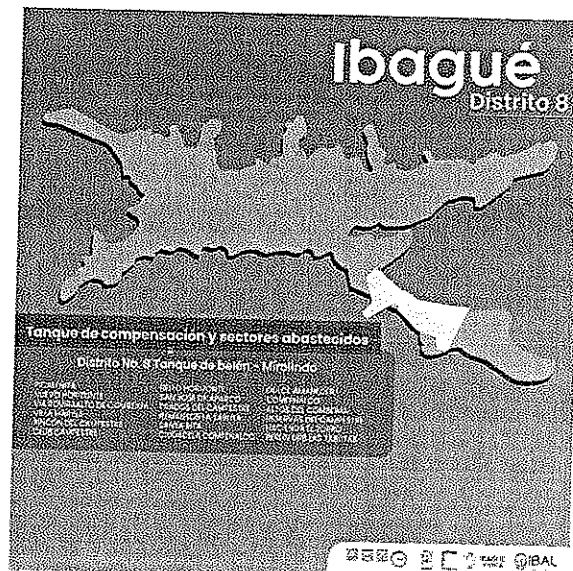
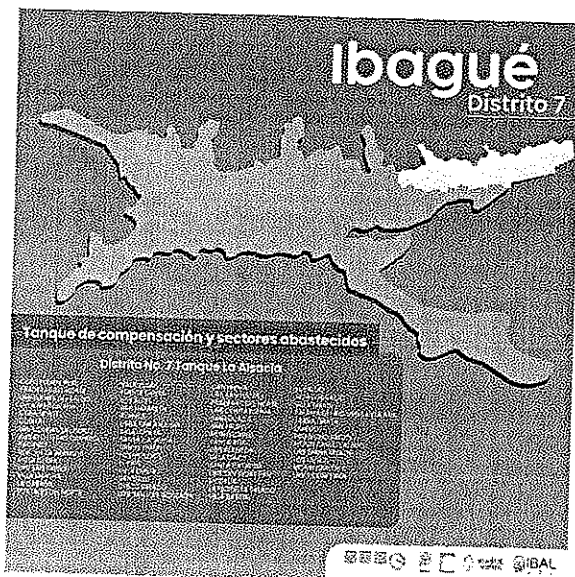
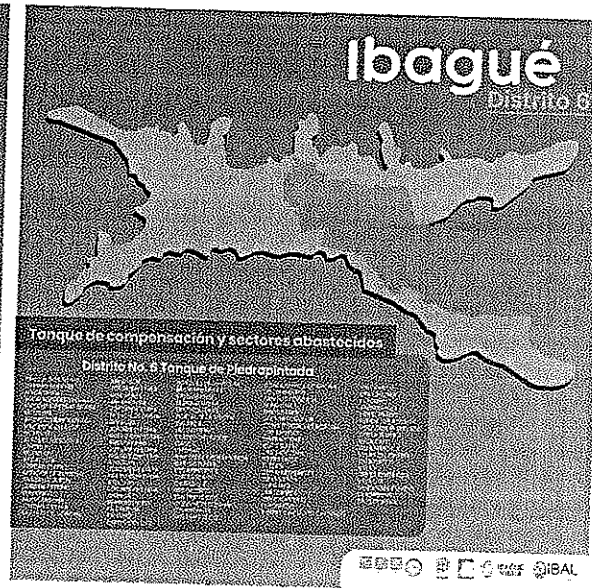
Jornada Laboral:
De 7 am a 3pm en Jornada Continua

Atención al público:
De 8 am a 3 pm en Jornada Continua





2. Soportes



.....

.....

2. Soportes

Ibagué

Distrito 9

Tanque de compensación y sectores abastecidos

Distrito No. 9 Tanque de Picalena

LOS TUNJOS
SAN MARTÍN PICALENA
PICALENA PARTE ALTA
ESTACIÓN PICALENA
LIRE LA ARRIEADA
VILLA DEL PILAR
LOS TUNJOS II
ESTACIÓN PICALENA
RINCÓN DE LAS AMÉRICAS
SECT. PENITENCIARIA
LAS AMÉRICAS

PORTAL DE LOS TUNJOS
EL ESCOBAL
PORTAL DEL CAMPESTRE
PICALENA
HACIENDA EL ESCOBAL
VILLA DEL PILAR
LA FONDA
SECTOR VIA BUENOS AIRES
RINCÓN DE LAS AMÉRICAS
SAN MARTÍN
PUENTE BLANCO

PORTAL DE LOS TUNJOS
SECT. VIA DOMINA
TERRAZAS DEL CAMPESTRE
PORTAL DEL CAMPESTRE
BOSQUES DE VARSOVIA
LOS TUNJOS
SECTOR VIA BUENOS AIRES
HACIENDA LA MIEL

2. Soportes

#PreparadosParaLasLluvias

Los residuos sólidos arrojados a las calles taponan las redes de alcantarillado, afectando por rebose la movilidad, producen inundaciones y dañan las

Conéctate
a nuestra página web
www.ibal.gov.co
y a nuestras redes sociales

  @lbsaesp



#PreparadosParaLasLluvias

Para conocer afectaciones que las lluvias puedan generar en los sistemas de acueducto y alcantarillado de la empresa.

Conéctate
a nuestra página web
www.ibal.gov.co
y a nuestras redes sociales


  @lbsaesp



#PreparadosParaLasLluvias

Nuestros protocolos por lluvias están activados, alertas tempranas, monitoreo al comportamiento de las fuentes y mantenimiento preventivo de las infraestructuras de

Conéctate
a nuestra página web
www.ibal.gov.co
y a nuestras redes sociales

  @lbsaesp



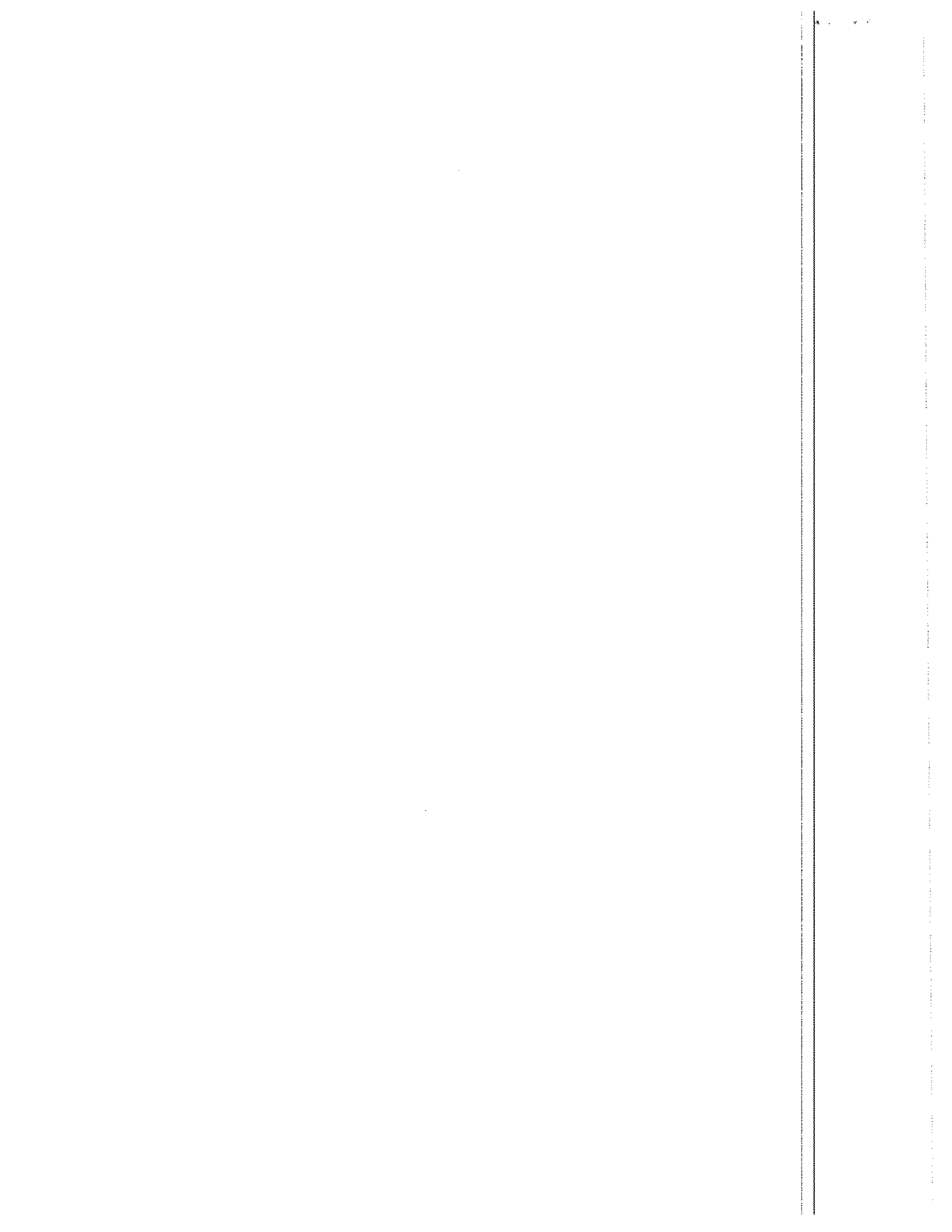
#PreparadosParaLasLluvias

Asegúrate que en casa tus drenajes en exteriores se encuentren limpios y libre de obstáculos, con el fin de prevenir posibles taponamientos.

Conéctate
a nuestra página web
www.ibal.gov.co
y a nuestras redes sociales

  @lbsaesp





2. Soportes

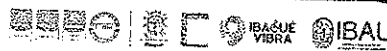
#PreparadosParaLasLluvias

Protégete de la lluvia con paraguas o impermeables y abrigate bien para evitar enfermedades respiratorias.

Conéctate

a nuestra página web
www.ibal.gov.co
y a nuestras redes sociales

  @lbsaesp



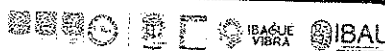
#PreparadosParaLasLluvias

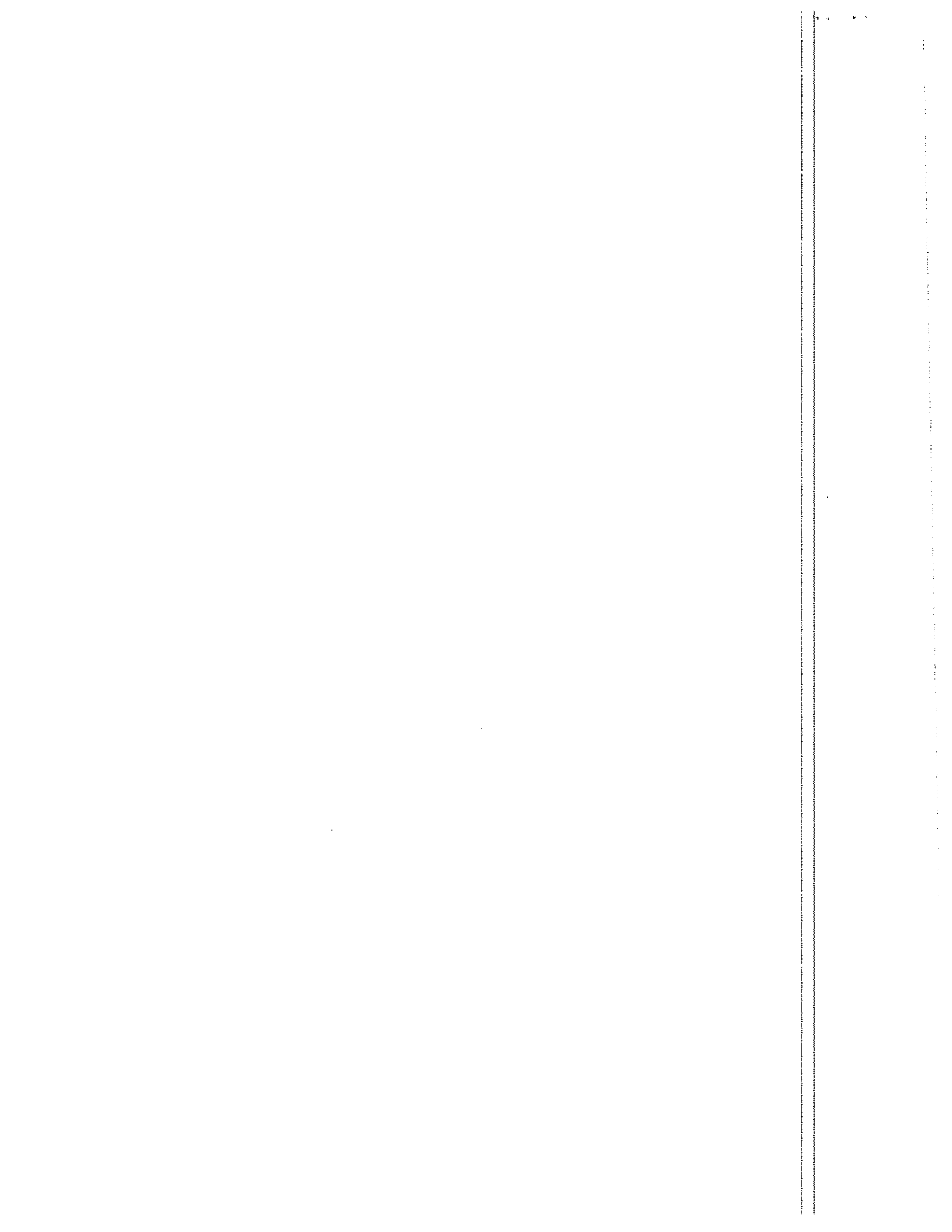
Revisa el estado de la infraestructura en tu hogar o lugar de trabajo, especialmente de canaletas y bajantes, para asegurar su adecuada funcionalidad.

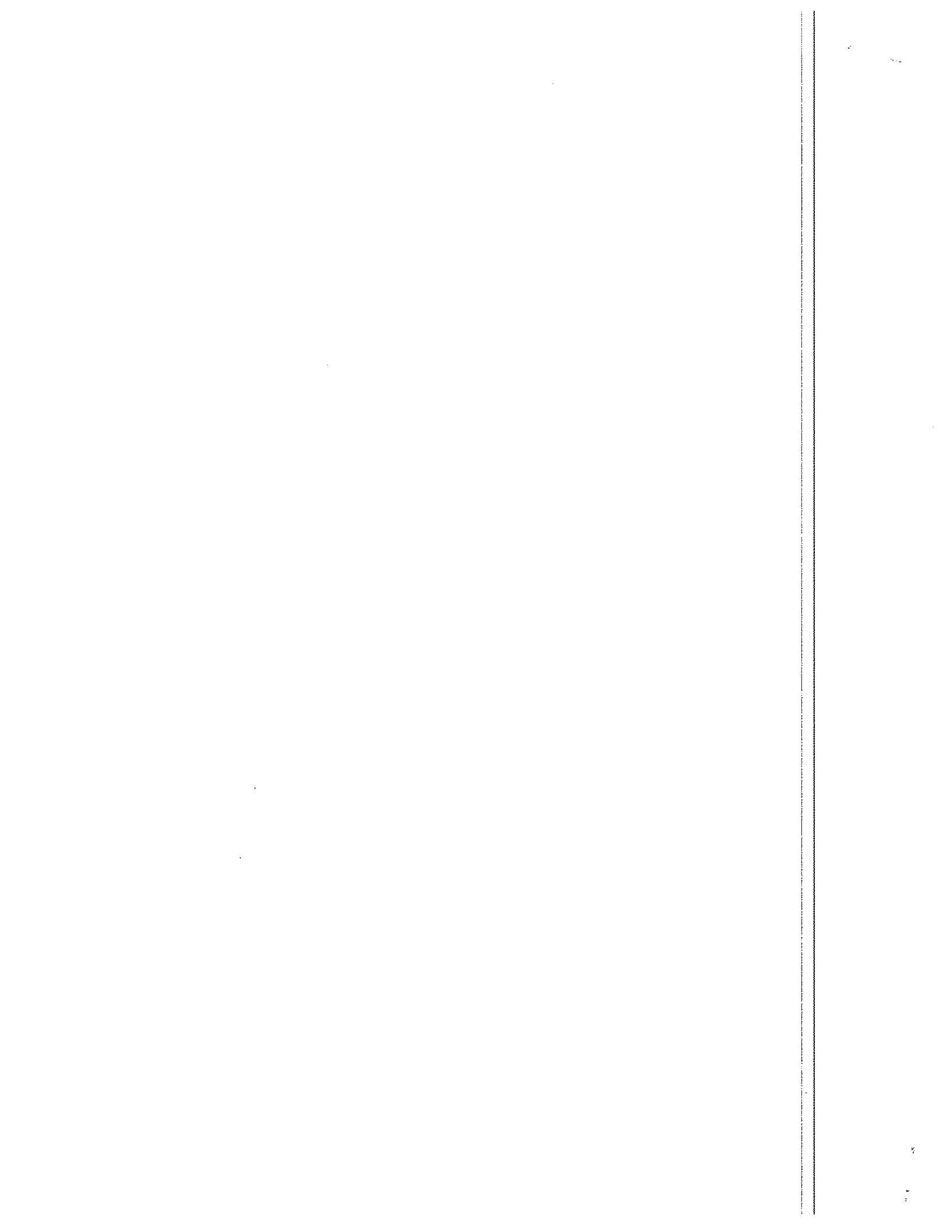
Conéctate

a nuestra página web
www.ibal.gov.co
y a nuestras redes sociales

  @lbsaesp







DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| | | | | | | | | |
|----------------|----|-------------------------------|-----------------|--------------------|------------------|---------------------|----------|-----------------------|
| Identificación | dv | Razón Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Dirección | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
| CC 1018417992 | | GIRALDO ALCALA-JULE MATHEDINE | HOPELABASTANTE | PRINCIPAL | Carrera 7 #18-36 | IBAGUÉ-TOLIMA | 7777777 | SI |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| | | | | | | | |
|---------|-----------|-----------|----------|------------|------------|-----------|----------|
| Período | Clave | Planilla | Tipo | Fecha | Pago | Días Mora | Valor |
| 2020-12 | 860032492 | 941326561 | Planilla | 2021/01/15 | 2021/07/26 | 172 | \$16.300 |

RESUMEN DE PAGO

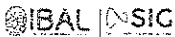
| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|--------------------------|--------|-------------|----|-----------|------------------|----------------|------------------------|------------------|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | \$164.600 | \$0 | \$0 | \$164.600 |
| PORVENIR | 230301 | 860.224.808 | 8 | 1 | \$164.600 | \$0 | \$0 | \$164.600 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | \$25.100 | \$0 | \$0 | \$25.100 |
| COLPATRIA ARP | 14-4 | 860.002.183 | 9 | 1 | \$25.100 | \$0 | \$0 | \$25.100 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | \$128.600 | \$0 | \$0 | \$128.600 |
| NUEVA EPS | EP-037 | 900.156.264 | 2 | 1 | \$128.600 | \$0 | \$0 | \$128.600 |
| TOTAL | | | | 1 | \$318.300 | \$0 | \$0 | \$318.300 |

Planilla Resumen

| DATOS GENERALES DEL APORTANTE | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|------------|-------------------------|---------------------|------------|-----------------------|--|--|--|--|
| Identificación | DV | Razon Social | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF | | | | |
| CC 01847087 | | GABRIEL ALCAZAR ALFONSO | IBAGUÉ-TOLIMA | 7777777 | SI | | | | |
| DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION | | | | | | | | | |
| Periodo | Clave | Tipo | Fecha | Pago | Valor | | | | |
| 2021-01 | 9415954841 | Planilla | 2021/01/15 | 2021/07/26 | \$318,300 | | | | |
| 2021-01 | 374597987 | Planilla | 2021/01/15 | 2021/07/26 | \$128,600 | | | | |

| RESUMEN DE PAGO | | | | | | | | |
|--------------------------|--------|-------------|----|-----------|------------------|----------------|------------------------|------------------|
| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | \$164,600 | \$0 | \$0 | \$164,600 |
| PORVENIR | 230301 | 800.224.808 | 8 | 1 | \$164,600 | \$0 | \$0 | \$164,600 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | \$25,100 | \$0 | \$0 | \$25,100 |
| COEPATRIA ARP | 14-4 | 840.002.183 | 9 | 1 | \$25,100 | \$0 | \$0 | \$25,100 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | \$128,600 | \$0 | \$0 | \$128,600 |
| QUEVA EPS S. | EP5037 | 900.196.264 | 2 | 1 | \$128,600 | \$0 | \$0 | \$128,600 |
| TOTAL | | | | 1 | \$318,300 | \$0 | \$0 | \$318,300 |

10/10/2020

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | FICHA TECNICA DE EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES | CÓDIGO: GJ-R-056 |
| | | FECHA VIGENCIA: 19/09/2019 |
| | | VERSIÓN: 00 |
| | | Página 1 de 4 |

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Evaluación: Fecha evaluación 2 de febrero 2021 Reevaluación: Fecha reevaluación: _____

INFORMACION DEL CONTRATO

NUMERO Y FECHA: NO 021 del 20 DE MAYO DE 2020
 NOMBRE DEL CONTRATISTA: JULIE KATHERINE GIRALDO ALCALA NIT: C.C. 1.018.417.052
 FECHA DE INICIO: 2 DE JUNIO DE 2020 FECHA DE TERMINACION: 1 DE FEBRERO DE 2021
 CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TECNÓLOGO NO. 2 PARA EL DISEÑO GRÁFICO DE PIEZAS PUBLICITARIAS Y DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL IBAL S.A E.S.P OFICIAL CONFORME A LA DIRECTRIZ DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS DEL IBAL S.A E S.P OFICIAL.

| | | |
|-------------------|---|---|
| CLASE DE CONTRATO | 1. PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION | |
| | 2. SUMINISTRO Y ADQUISICIÓN | |
| | 3. ARRENDAMIENTO | |
| | 4. CONSULTORIA E INTERVENTORIA | |
| | 5. SERVICIO | x |
| | 6. SEGUROS | |
| | 7. INTERMEDIARIO DE SEGUROS | |
| | 8. OBRA PUBLICA | |

ASPECTOS A EVALUAR DEL CONTRATISTA

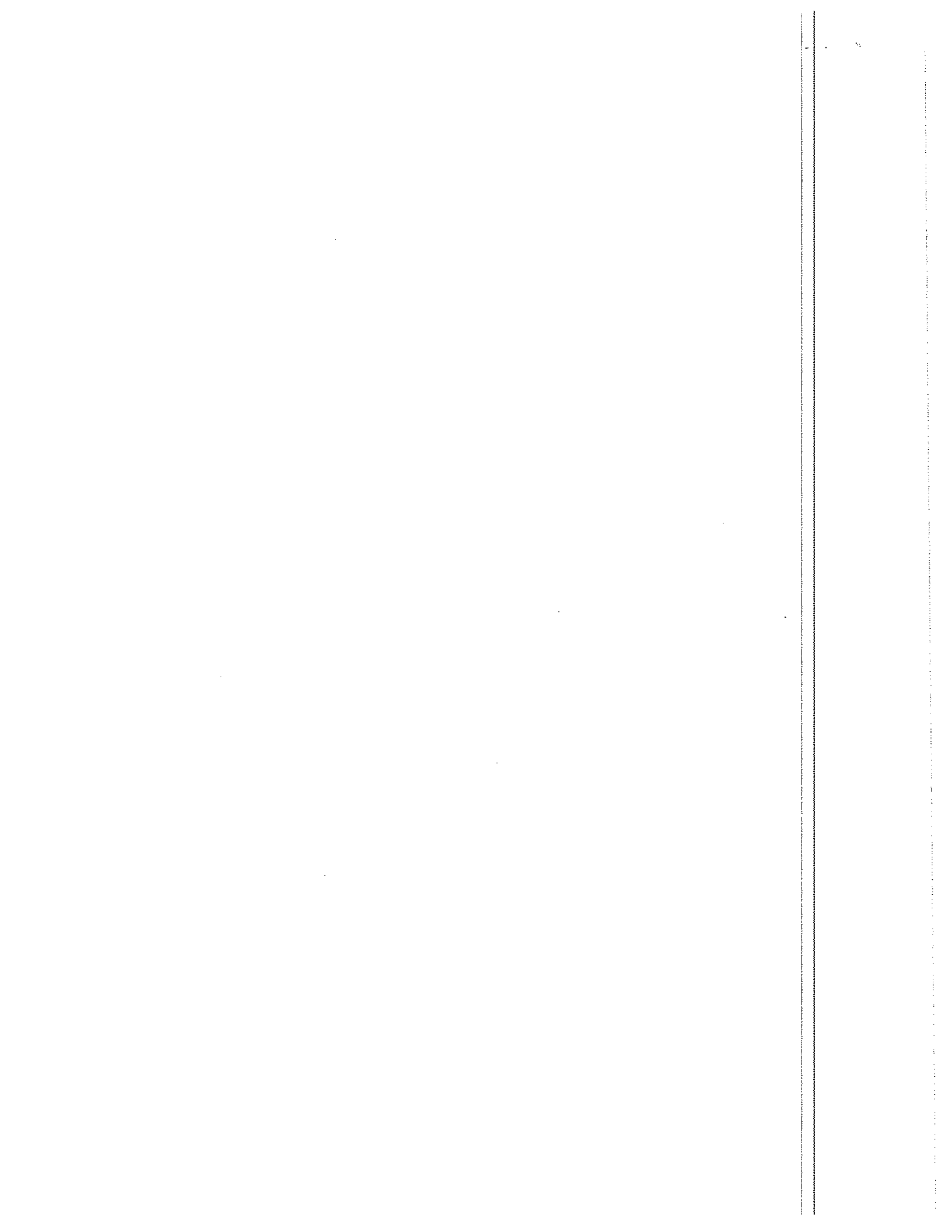
| PUNTAJE | 2= MALO | 3= REGULAR | 4= BUENO | 5= EXCELENTE |
|---|---------|----------------|--|--------------|
| 5. SERVICIOS | | | | |
| CRITERIOS CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD | | PUNTAJE | CRITERIOS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO | |
| OPORTUNIDAD EN EL SERVICIO | | 5,0 | PRESENTACION DE INFORMES DE AVANCE | |
| COBERTURA DEL SERVICIO | | NA | ATENCION DE REQUERIMIENTOS | |
| TIEMPO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS | | 4,5 | DISPOSICION DEL SERVICIO | |
| CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO | | 5,0 | PAGO OPORTUNO DE LA SEGURIDAD SOCIAL | |
| CUMPLIMIENTO EN LOS TERMINOS PARA LEGALIZAR EL CONTRATO Y SUS ADICIONES | | 5,0 | CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | |
| TOTAL PROMEDIO | | 4,9 | SERVICIO POSTVENTA | |
| | | | ASIGNACION DE REEMPLAZOS | |
| CRITERIOS DE CALIDAD | | PUNTAJE | ENTREGA OPORTUNA DE FACTURA | |
| CALIDAD Y/O CONFORMIDAD EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS | | 5,0 | PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES | |
| DEVOLUCIONES, CAMBIOS DE ELEMENTOS | | NA | CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL | |
| FUNCIONAMIENTO | | NA | TOTAL PROMEDIO | |
| SOPORTE Y MANTENIMIENTO | | NA | | |
| DESEMPEÑO DEL PERSONAL | | 5,0 | | |
| TOTAL PROMEDIO | | 5,0 | EVALUACION TOTAL | |
| | | | 4,9 | |

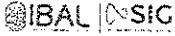
ANALISIS DEL RESULTADO DE LA EVALUACION X REEVALUACION _____ POR PARTE DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR
 (Cuando un contrato cuente con interventor y supervisor, este criterio debe ser diligenciado por los dos, en sus respectivas calidades): La contratista ha demostrado tener un gran conocimiento en su profesión, las piezas desarrolladas son de gran calidad y genera ideas positivas para mejorar la imagen de nuestra empresa.

OBSERVACIONES AL RESULTADO DE LA EVALUACION X REEVALUACION _____ POR PARTE DEL CONTRATISTA: estoy de acuerdo con la evaluación hecha por parte del supervisor.

INTERPONE RECURSO DE REPOSICION SI NO

INTERPONE RECURSO DE APELACION SI NO



| | | |
|---|---|------------------|
|  | FICHA TECNICA DE EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | CÓDIGO: GJ-R-056 |
| | | FECHA VIGENCIA: |
| | | 19/09/2019 |
| | | VERSION: 00 |
| | | Página 1 de 4 |

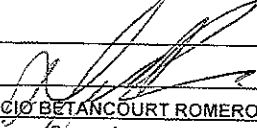
NOTA INFORMATIVA: (Aplica unicamente para la reevaluacion) De conformidad con el artículo 7 de la resolución que reglamenta el procedimiento para la evaluación y reevaluación de proveedores la calificación de la reevaluación de proveedores, tendrá los siguientes efectos: El contratista o Proveedor que obtenga como resultado de la reevaluación puntaje de 3 o superior, será tenido en cuenta para contratar con el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. El contratista que en el proceso de reevaluación obtenga un promedio de calificación inferior a tres (3), será suspendido por un término igual al plazo total del contrato ejecutado. En todo caso el término de suspensión no podrá ser inferior a seis (6) meses. Durante el término de la suspensión el contratista no se podrá presentar a participar como proponente individual o plural (Consortio, Unión Temporal, Promesa de Sociedad Futura u otra) en procesos de selección que adelante el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

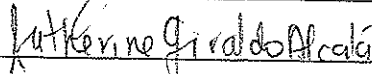
La Suspensión a que hace referencia el presente artículo se extenderá por igual termino a cada uno de los integrantes de Consortios o Uniones Temporales que en el proceso de reevaluación hayan obtenido una calificación inferior a tres (3).

Los efectos mencionados en la nota anterior aplican para la reevaluación de este contrato, de acuerdo con la fecha de su suscripción.

SI

NO


MAURICIO BETANCOURT ROMERO
Súpervisor


JULIE KATHERINE GIRALDO ALCALA
Contratista

Ibagué, Julio 28 de 2021

IBAL Empresa Ibaguereña de Acueducto Alcantarillado
NIT 800089809-6


debe a

Julie Katherine Giraldo Alcalá
CC 1018417052

La suma de \$2'570.420 pesos mcte. Pago Acta N°7 contrato 021 de 2020.

Por favor consignar en la cuenta de ahorros del banco Bancolombia No.
869-630082-97.

Atentamente,


Julie Katherine Giraldo Alcalá
C.C. 1.018.417.052
Cel. 3142553817