	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2020-10-01
		VERSIÓN: 10
		Página 1 de 12

Capítulo I: Descripción General

Certificado de Inclusión de la Necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Acción u otro.	Incluido en plan de anual de adquisiciones.
Nombre de funcionario que diligencia el estudio	JOSE RODRIGO HERRERA MEJÍA
Dependencia Solicitante	Gerencia General
Tipo de Contrato.	Contrato de Apoyo a la gestión

Capítulo II: Descripción Técnica

Identificación y descripción de la necesidad	<p>Corresponde a la Gerencia General del IBAL S.A. E.S.P. Oficial desarrollar procesos de planeación, organización, control, orientación, coordinación, ejecución, dirección de las actividades administrativas y operativas del IBAL S.A E.S.P. Oficial, ejecutar las disposiciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva y las demás establecidas en los Estatutos de la Empresa.</p> <p>Es de conocimiento que sobre el Gerente del IBAL S.A E.S.P. Oficial recaen todas las obligaciones de diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar las acciones que permitan el cumplimiento eficiente y eficaz de las políticas, proyectos y metas formuladas institucionalmente.</p> <p>Por tanto, las actividades y tareas que se asignen a cada una de las dependencias deben tener un adecuado seguimiento y verificación de cumplimiento. Este seguimiento permite que las mismas sean ejecutadas en el tiempo exigido por la gerencia, y con las responsabilidades que le corresponden a cada una de las áreas.</p> <p>Sin embargo este seguimiento no es posible realizarlo directamente el Gerente, en virtud de las funciones propias de su cargo que debe desempeñar. Adicionalmente tampoco puede ser atendido por el personal secretarial de la gerencia, dado que este debe manejar el control de toda la documentación que es aportada por las diferentes dependencias y usuarios internos y externos.</p> <p>Por lo anterior y en aras de una excelente gestión se hace imperiosa la contratación de un personal de apoyo que realice un mayor seguimiento y/o acompañamiento en las labores que el Gerente asigne a cada una de las áreas administrativas y operativas de la empresa.</p>
---	--

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



**ESTUDIO DE NECESIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN**

CÓDIGO: GJ-R-001

FECHA VIGENCIA:
2020-01-14

VERSIÓN: 10

Página 2 de 12

	Que el profesional especializado III Gestión Humana certifica que el personal de apoyo y secretarial de gerencia no alcanza para realizar las actividades a desempeñar por el contratista.
Descripción del Objeto a Contratar	
Objeto del Contrato	CONTRATAR LOS SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TECNÓLOGO 02 PARA APOYAR ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, CONTROL O VERIFICACIÓN REQUERIDAS POR EL GERENTE DEL IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.
Condiciones de la Contratación	
Características del bien, obra o servicio a contratar (Especificaciones Técnicas, Alcance, Metodología, perfil profesional u otro)	Conforme a la descripción de la necesidad antes descrita, el tecnólogo 02 deberá contar con los requisitos mínimos para dar cumplimiento al objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la resolución 1049 del 29 de diciembre de 2017, por medio de la cual se establecen los parámetros para fijar los honorarios en los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión que celebre el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL: El proponente deberá acreditar el siguiente perfil: TECNÓLOGO 02 FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de formación tecnológica u ocho semestres de estudios profesionales EXPERIENCIA: Veinticuatro meses de experiencia laboral relacionada. HONORARIOS: \$2.000.000
Plazo de ejecución del Contrato	SEIS (6) MESES meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
Lugar de Ejecución del Contrato.	Municipio de Ibagué.
Obligaciones del Contratista.	Durante la ejecución del objeto contractual, la tecnóloga 02 se compromete a cumplir las siguientes obligaciones específicas: 1) Apoyar a la Gerencia General en el seguimiento y verificación de respuesta de derechos de petición radicados por usuarios de la empresa y que sean direccionados directamente a gerencia. Esta información se consolidará en una base de datos confrontada con los sistemas que posee la empresa para el respectivo

seguimiento. La información de derechos de petición deberá permitir requerir a los responsables asignados antes y después del vencimiento de plazo de respuesta de los mismos.

- 2) Asistir al gerente en las visitas de usuarios, proveedores, contratistas y comunidad en general, que hayan agendado cita con el Gerente. Así mismo deberá llevar acta de cada una de las reuniones que asista y hacer seguimiento de los compromisos que el gerente designe.
- 3) Elaborar las actas de comité de gerencia y demás comités en el que sea delegada.
- 4) Encargarse de la recolección de firmas de las actas elaboradas.
- 5) Remitir las órdenes de gerencia con plazos perentorios de respuesta y estar atenta con las dependencias en el cumplimiento de dichos plazos. El contratista deberá tener base de datos de todas las órdenes de gerencia impartidas hasta su cierre por parte del área correspondiente.
- 6) Hacer seguimiento y verificación de cumplimiento de las actividades que sean asignadas por el gerente a las dependencias técnicas y administrativas.
- 7) En virtud de las actividades de seguimiento, control y verificación de cumplimiento de las diligencias delegadas por el gerente a las dependencias, deberá hacer los requerimientos verbales y escritos a estas con el fin de mantener informado al gerente del cumplimiento de la tarea asignada. El contratista deberá mantener una base de datos con esta información (solicitada y entregada con fechas)
- 8) Elaborar actas de reunión, respuesta de derechos de petición que sean asignados y en general documentos internos y externos asignados por el gerente y que deban ser remitidos. Los documentos deben ser elaborados en los registros vigentes del sistema de calidad de la empresa.
- 9) Apoyar en la organización documental de la Gerencia General, de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley y el sistema de gestión de la empresa.
- 10) Presentarse personalmente cuando la empresa lo requiera y el tiempo que sea necesario para realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual.
- 11) Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato, Gerente General.

Obligaciones Generales: Durante la ejecución del objeto contractual, la tecnóloga 02 se compromete a cumplir las siguientes obligaciones generales:

1.- Cumplir sus obligaciones con el pago de aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones, en concordancia con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y términos señalados por la circular conjunta 0001 de 2004 expedida por el Ministerio de la Protección Social y de Hacienda y Crédito Público, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.

2.- Cumplir con cada uno de los registros del Sistema Integrado de Gestión.

3.- El contratista debe conocer los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la empresa e identificar y controlar los aspectos significativos, producto de sus operaciones y aplicar los manuales, planes, guías, instructivos, registros y demás documentos a que haya lugar, para el cabal cumplimiento de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007. Así mismo debe conocer los procesos procedimientos y estructura orgánica de la entidad para el cumplimiento del objeto contractual.

4.- El contratista debe cumplir con los requerimientos que le apliquen del manual de sistema de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, el cual hace parte del contrato que se suscribe y se encuentra a disposición del contratista en la página web del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

5.- Suscribir las actas de inicio, parciales, final y demás a que haya lugar en desarrollo del contrato.

6.- Modificar cuando sea necesario y dentro del término establecido por la entidad contratante las vigencias de las pólizas y presentarlas a la secretaria general para su respectiva aprobación.

7.- La contratista deberá contar con los equipos de cómputo y tecnológicos necesario para el normal desarrollo de sus obligaciones contractuales.

8.- El contratista deberá tener en cuenta los requisitos exigidos en el registro SG-R-143 REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A CUMPLIR POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS, aplicable al objeto a contratar, y que se encuentra anexo a la invitación y/o pliego, antes del inicio del contrato y durante su ejecución. Para la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá aportar los documentos allí exigidos, que serán aprobados por el profesional en salud



ESTUDIO DE NECESIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-
001


FECHA VIGENCIA:
2020-01-14

VERSIÓN: 10

Página 5 de 12

	<p>ocupacional de la empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. Los documentos que se exijan durante la ejecución del contrato serán validados por el supervisor del contrato quien podrá apoyarse en el profesional de salud ocupacional.</p> <p>9.- Cumplir con la política de seguridad y privacidad de la información del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, adoptada mediante Resolución No. 668 del 29 de julio de 2019. En todo caso el contratista deberá guardar reserva y confidencialidad de la información del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.</p> <p>10.- Todas las que haya lugar en el desarrollo del objeto contratado y las que corresponden al sistema integrado de gestión establecido por la empresa.</p>
<p>Obligaciones del IBAL SA ESP OFICIAL</p>	<p>1.- Poner a disposición del CONTRATISTA la información que se requiera para el desarrollo adecuado de sus compromisos contractuales.</p> <p>2.- Designar un supervisor del contrato, quien está en la obligación de verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones del contratista recibir a satisfacción los bienes que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el presente contrato. PARÁGRAFO El supervisor deberá mantener una interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA., Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, informar al ordenador del gasto cualquier irregularidad o incumplimiento sea parcial o total del contrato, para tomar las medidas que corresponden según la Ley 1474 de 2011, y demás obligaciones que le correspondan según el manual de supervisión e interventoría del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL y la ley.</p> <p>3.- Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto.</p> <p>4.- Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que se requieran para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.</p> <p>5.- Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado, y adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías que hubiese lugar.</p>

	<p>6.- Adoptarán las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la oferta.</p> <p>7.- El supervisor, verificará el cumplimiento del pago al sistema de seguridad integral y aportes parafiscales, mediante la presentación de planillas de autoliquidación o presentación de certificación del pago de sus aportes, suscrita por el representante legal o revisor fiscal o el contador público según corresponda.</p> <p>8.- Las demás obligaciones que se establezcan en el Manual de Contratación de la empresa y en la suscripción del contrato</p>
Proceso limitado a MIPYMES	<p>APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p>
Pago de ARL a cargo del IBAL	<p>APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p>
Capítulo III: Descripción Jurídica	
Fundamentos Jurídicos de la Modalidad de Contratación	<p>De conformidad con el Acuerdo No. 001 del 14 de julio de 2020, "Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL", se procederá a adelantar un proceso de contratación directa conforme con lo establecido en el artículo 28 del acuerdo en mención. 15. CONTRATACIÓN DIRECTA, "para la contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión".</p> <p>Se aplicará el trámite establecido en el artículo 29 del respectivo acuerdo, invitando a la oferente inscrita en el Sistema de Información de Proponentes (SIP) del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.</p>
Plazo de Liquidación del Contrato.	<p>Los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión no requerirán liquidación, bastará con el acta final y recibo a satisfacción, de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo, artículo 69 del Acuerdo No. 001 del 14 de julio de 2020.</p>
Supervisión	Nombre del funcionario: JOSÉ RODRIGO HERRERA MEJÍA
	Cargo: Gerente General
	Dependencia: Gerencia General

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2020-01-14
		VERSIÓN: 10
		Página 7 de 12

Autorización Uso de Distintivos y Logos de la empresa	APLICA <input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA <input type="checkbox"/>
Necesidad de Contar Con interventor Externo.	No se requiere	
Capítulo IV: Descripción Financiera		
Soporte Técnico y Económico del valor estimado del contrato.		
Presupuesto Oficial.	DOCE MILLONES DE PESOS (\$12.000.000)	
Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial	<p>Para establecer el valor del presupuesto para la contratación, considerando la necesidad del servicio requerido por el IBAL S.A. E.S.P. - OFICIAL, y en consideración a las condiciones de costos y oferta de servicios de profesiones liberales, se ha tenido en cuenta la resolución 1049 de 2017, así mismo se tuvo en cuenta el artículo 5 de la resolución mencionada "ARTICULO "QUINTO: El valor establecido en la tabla adoptada mediante la presente resolución se actualizará anualmente de acuerdo el incremento del Índice de Precios al Consumidor "IPC".</p> <p>El valor de los honorarios se fija de acuerdo a los rangos referidos anteriormente en la suma de DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000) M/CTE mensuales, de acuerdo a las condiciones del objeto a contratar, así como la necesidad de dedicación o permanencia para la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato"</p>	

Go *Ala*



ESTUDIO DE NECESIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-
001


FECHA VIGENCIA:
2020-01-14

VERSIÓN: 10

Página 8 de 12

Forma de Pago y
Requisitos

El IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales mensuales y un acta final, previa presentación del informe escrito junto con los anexos documentales de las actuaciones realizadas durante el periodo a pagar, cumplimiento en el pago de las obligaciones de aportes a seguridad social y presentación de la cuenta de cobro. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los pagos se ordenarán siempre y cuando existan el acta de recibo a satisfacción y visto bueno del supervisor del contrato. Los cuales se cancelarán, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar y expedición de la obligación y orden de pago. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para su trámite interno sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensaciones de ninguna naturaleza. Se deberán radicar antes del cierre contable fijado por el IBAL S.A. E.S. OFICIAL. **PARÁGRAFO TERCERO:** El contratista manifiesta que conoce los trámites internos para pago establecidos por tipo de contrato en la Resolución 076 de 11 de febrero de 2020, la cual se encuentra publicada en la página institucional de la empresa en el link normatividad resoluciones 2020, específicamente en <https://www.ibal.gov.co/sites/default/files/ibal/sites/default/files/images/stories/Resolucion%20076%20de%202020.pdf> **PARÁGRAFO CUARTO:** Durante la ejecución del contrato el supervisor, deberá diligenciar el formato de evaluación y reevaluación del contratista de acuerdo al Sistema integrado de Gestión y a la Resolución que regula su procedimiento, calificando los ítems allí descritos y obteniendo un puntaje final. La reevaluación será el resultado de la ponderación de los puntajes obtenidos en las evaluaciones realizadas. **PARÁGRAFO QUINTO.** - El contratista debe tener en cuenta que en los trámites de cuentas se descuenta los impuestos, tasas, contribuciones que exige la ley conforme a las obligaciones tributarias del contratista. Es decir, en cada cuenta se puede generar el descuento de retención en la fuente, sobre tasa bomberil, reteica y reteiva si aplica, en los porcentajes que contablemente correspondan

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2020-01-14
		VERSIÓN: 10
		Página 9 de 12

Capítulo V. Bases para la Evaluación de Propuestas	
Justificación de los factores de selección	<p>Por tratarse de un contrato de prestación de servicios bajo la modalidad de contratación directa, el factor de selección está basado en la experiencia con que cuenta la contratista, que la habilita en forma competente para el desarrollo del objeto contractual, por lo tanto, a quien se envíe la invitación a contratar, debe cumplir con la experiencia requerida y no tener ninguna causal de inhabilidad para contratar.</p>
Requisitos Habilitantes	
Capacidad Jurídica (Documentos de contenido Jurídico)	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Carta de aceptación de las condiciones contractuales 2.- Hoja de vida en formato word 3.- Formato único hoja de vida (DAFP) 4.- Acreditación del perfil exigido: Título de formación tecnológica u ocho semestres de formación profesional. Para ello deberá aportar certificaciones de estudios realizados o Fotocopia de título o acta de grado de pregrado. 5.- Certificación de no poseer antecedentes fiscales de la Contraloría General de la república. El comité evaluador deberá verificar los antecedentes fiscales del proponente, debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación. 6.- Certificación de no poseer antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación. El comité evaluador deberá verificar los antecedentes disciplinarios del proponente, debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación. 8.- Certificación de no poseer antecedentes judiciales de la policía nacional. El comité evaluador deberá verificar los antecedentes judiciales del proponente, debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación. 9.- Constancia de no estar inscrito en el sistema de medidas correctivas. El comité evaluador deberá verificar que el proponente no esté inscrito en el sistema de registro de medidas correctivas de la policía nacional (SRMC), para ello deberá dejar constancia de ello en el acta de evaluación. 10.- Certificación de registro único tributario - RUT (Incluir correo electrónico), código 6910. 11.- Comprobante de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones. 12.- Fotocopia de cédula de ciudadanía. 13.- Fotocopia libreta militar (Según sea el caso). 14.- Comprobante de inscripción y aprobación en el SIP (Sistema de Información de Proponentes) el cual se verificará internamente por el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.



**ESTUDIO DE NECESIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN**

CÓDIGO: GJR-001

**FECHA VIGENCIA:
2020-01-14**

VERSIÓN: 10

Página 10 de 12

	<p>15.- Examen médico pre ocupacional vigente dirigido al IBAL SA ESP OFICAL</p> <p>16.- Presentar certificación suscrita por el futuro contratista en la que indica que acepta y acoge las políticas de seguridad y salud en el trabajo del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, así como la preservación del medio ambiente, promoción y protección de la salud, participar de los programas de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, así como también acoger los procedimientos e instructivos de seguridad y salud en el trabajo del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.</p>
<p>Documentos de Contenido Técnico (Si Aplica al proceso)</p>	<p>CERTIFICACIÓN DE CONTAR CON ELEMENTOS DE TRABAJO: La proponente debe certificar por escrito, que cuenta con equipo de cómputo y equipo tecnológico que permitan desarrollar y cumplir con las obligaciones del contrato y garantice la comunicación fluida entre el supervisor y la contratista.</p> <p>Estos elementos son necesarios para cumplir cabalmente con el objeto a contratar.</p>
<p>Capacidad Financiera</p>	<p>NO APLICA -</p>
<p>Capacidad Organizacional</p>	<p>NO APLICA -</p>



**ESTUDIO DE NECESIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN**

CÓDIGO: GJ-R-001


FECHA VIGENCIA:
2020-01-14

VERSIÓN: 10

Página 11 de 12

Experiencia (General y Específica)	CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA. - El proponente deberá aportar certificaciones o copias de contrato que permita acreditar Mínimo VEINTICUATRO MESES DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA.
Evaluación	
Factores de Escogencia y Calificación	Por tratarse de un proceso de contratación directa, en el acta de evaluación se verificará que el oferente cumpla con los requisitos exigidos por la empresa.
Otros para proceso de contratación	
Causales de Rechazo de Propuesta	Será motivo de rechazo de la propuesta la que adolezca de alguna de las siguientes irregularidades: a.- Si el proponente se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución y la ley. b.- Cuando el comité evaluador evidencie, que el proponente no cumple con los requisitos de experiencia. c.- Cuando la propuesta sea entregada extemporáneamente conforme al tiempo establecido para presentarla. d.- Cuando las propuestas sean enviadas por fax. e.- Cuando se omita firmas en los documentos que hacen parte de la propuesta y que por su naturaleza deben ir firmados por quien corresponda
Factores de desempate	No aplica.

Capítulo VI: Riesgos

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2020-01-14
		VERSIÓN: 10
		Página 12 de 12

Soporte y estimación de riesgos.	Los riesgos derivados de este contrato se encontrarán amparados con la póliza de cumplimiento exigida por la empresa. El riesgo público será asumido por el contratista. Los demás riesgos derivados de la ejecución del contrato, serán a cargo del contratista, quien deberá contar con su afiliación en salud, pensión y riesgos laborales para cualquier calamidad que el contratista pueda verse afectado durante la ejecución del contrato. El supervisor del contrato será el responsable de verificar la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral.
---	--

GARANTÍAS A CONSTITUIR	CUMPLIMIENTO: Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones, a cargo del Contratista, equivalente al veinte por ciento (20%) de la cuantía del Contrato, que cubra el término del mismo y seis (06) meses más.
-------------------------------	--

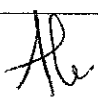
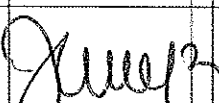
El suscrito Certifica que al momento de la elaboración del presente estudio de la necesidad se agotó todo el proceso de planeación, por lo que es viable técnica, financiera y jurídicamente adelantar el respectivo trámite de contratación para satisfacer la necesidad descrita.


Revisó y Aprobó Firma: 

Nombre del Director: José Rodrigo Herrera Mejía

Cargo: Gerente General

Anexos:
Certificaciones: Plan Anual de Adquisiciones y Certificación Talento Humano

Funcionario o Asesor	Nombre	Dependencia	V° B°
Revisado Jurídicamente:	Alexandra Bustamante Uruña	Profesional jurídico-secretaría general	
probado Jurídicamente:	Juliana Macías Barreto	Secretaría General	

 IBAL SIG <small>SA ESP OFICIAL</small> <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>	CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: AF-R-221
		FECHA VIGENCIA: 2021-02-22
		VERSIÓN: 00
		Página 22 de 22

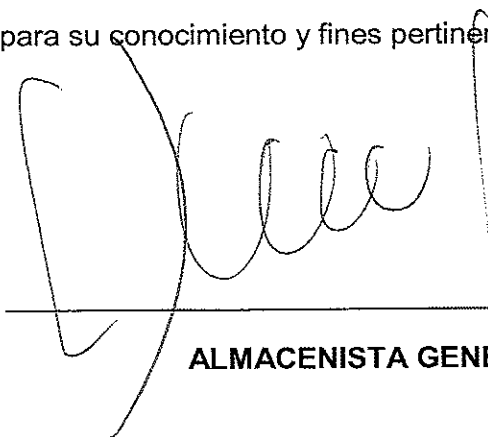
**EL SUSCRITO ALMACENISTA DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA
DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. ESP OFICIAL**

CERTIFICA:

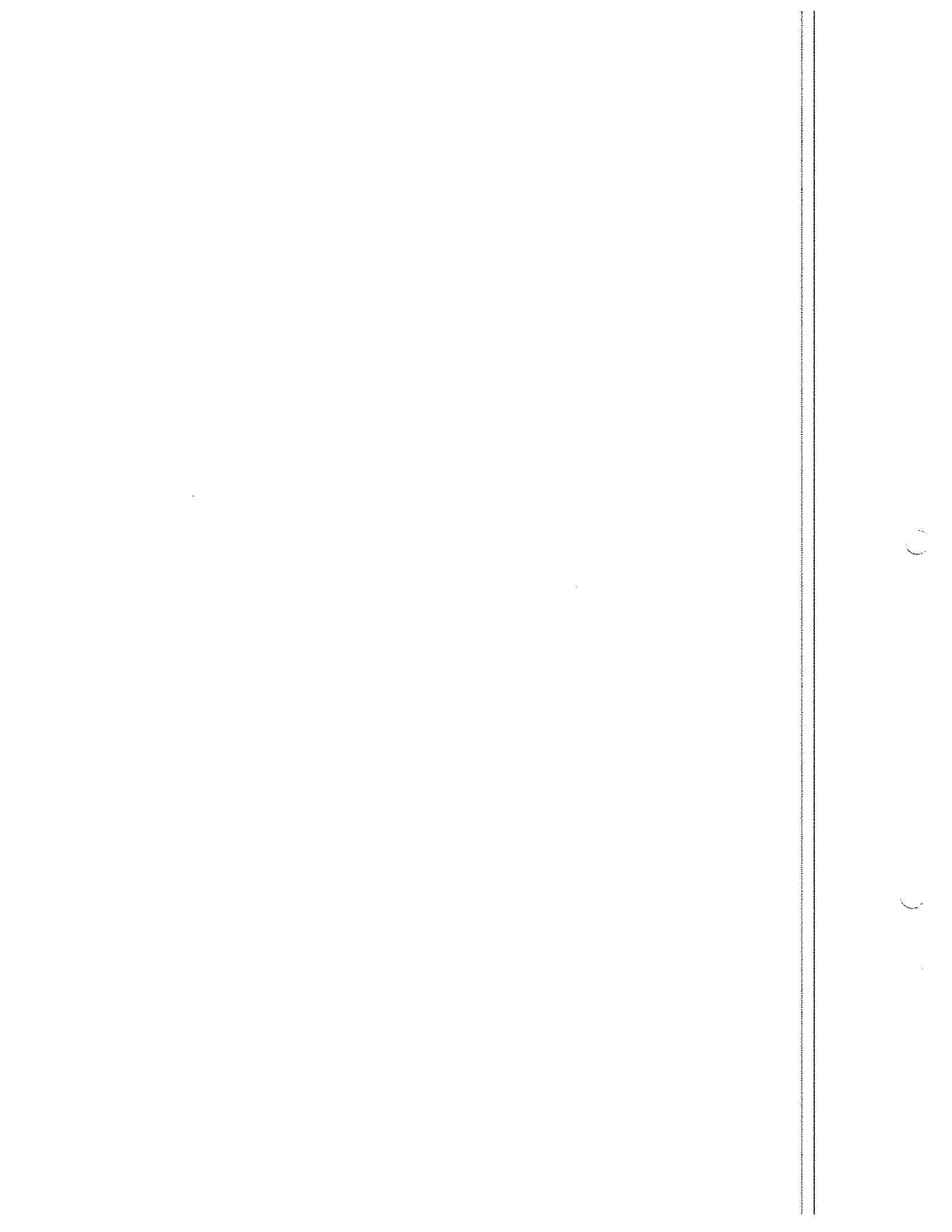
Que, Revisado el Plan Anual de Adquisiciones año 2021, se verificó que el ítem **“CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN TECNOLOGO 02 PARA APOYAR ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y VERIFICACION REQUERIDAS POR EL GERENTE DEL IBAL S.A E.S.P OFICIAL”** Quedó incluido dentro del mencionado Plan.

Dado en Ibagué, el 5 de abril de 2021

Lo anterior, para su conocimiento y fines pertinentes.



ALMACENISTA GENERAL



	CERTIFICACION SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-R-037
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-26
		VERSIÓN: 03

Certificado No.530

Ibagué, Abril 06 de 2021

**EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO GESTION HUMANA**

CERTIFICA:

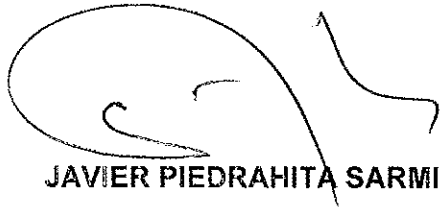
Que revisada la planta de personal del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, no existe una persona disponible para realizar las funciones que se detallan a continuación o si el personal vinculado a la planta de personal no alcanza a cubrir el cumulo de actividades administrativas a cargo de la gerencia general, lo anterior teniendo en cuenta el proceso contractual para contratar un tecnólogo de apoyo con las siguientes obligaciones:

- 1.- Apoyar a la gerencia general en el seguimiento y verificación de respuesta de derechos de petición radicados por usuarios de la empresa y que sean direccionados directamente a gerencia. Esta información se consolidará en una base de datos confrontada con los sistemas que posee la empresa para el respectivo seguimiento. La información de derechos de petición deberá permitir requerir a los responsables asignados antes y después del vencimiento de plazo de respuesta de los mismos.
- 2.- Asistir a al gerente en las visitas de usuarios, proveedores, contratistas y comunidad en general, que hayan agendado cita con el gerente. Así mismo deberá llevar acta de cada una de las reuniones que asista y hacer seguimiento de los compromisos que el gerente designe.
- 3.- Elaborar las actas de comité de gerencia y demás comités en el que sea delegada.
- 4.- Encargarse de la recolección de firmas de las actas elaboradas.
- 5.- Remitir las ordenes de gerencia con plazos perentorios de respuesta y estar atenta con las dependencias en el cumplimiento de dichos plazos. El contratista deberá tener base de datos de todas las ordenes de gerencia impartidas hasta su cierre por parte del área correspondiente.
- 6.- Hacer seguimiento y verificación de cumplimiento de las actividades que sean asignadas por el gerente a las dependencias técnicas administrativas.
- 7.- En virtud de las actividades de seguimiento, control y verificación de cumplimiento de las diligencias delegadas por el gerente a las dependencias, deberá hacer los requerimientos verbales y escritos a estas con el fin de mantener informado al gerente del cumplimiento de la tarea asignada. El contratista deberá mantener una base de datos con esta información (solicitada y entregada con fechas).
- 8.- Elaborar actas de reunión, respuesta de derechos de petición que sean asignados y en general documentos internos y externos asignados por el gerente y que deban ser remitidos. Los documentos deben ser elaborados en los registros vigentes del sistema de calidad de la empresa.
- 9.- Apoyar en la organización documental de la Gerencia General, de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley y el sistema de gestión de la empresa.
- 10.- Presentarse personalmente cuando la empresa lo requiera y el tiempo que sea necesario para realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual.

	CERTIFICACION SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-R-037
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-26
		VERSIÓN: 03

11- Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato, Gerente General.

Se expide a solicitud de acuerdo al oficio No. 110-139 de abril 05 de 2021, emanado por La Gerencia General del BAL S.A. E.S.P. OFICIAL.



JAVIER PIEDRAHITA SARMIENTO

Proyectó: Abda R.

Laborales (X)

Vacaciones ()

Otros