
	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-07-15
		VERSIÓN: 11
		Página 1 de 11

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.
Dirección solicitante	OSCAR EDUARDO CASTRO MORERA
Área o grupo ejecutor	Oficina de Control Interno
Tipo de Contrato.	Contrato de prestación de servicios profesionales
Capítulo II: Descripción Técnica	
Identificación y descripción de la necesidad	<p>La Oficina de Control Interno del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL en consonancia con las disposiciones Constitucionales y legales es responsable de evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos, proyectos, programas y planes de acción de las dependencias e identifica oportunidades de mejora mediante el ejercicio de sus roles: liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento de la gestión institucional y relación con los entes de control.</p> <p>Que la Oficina de Control Interno, requiere dar cabal cumplimiento a la misión del Control Interno en el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, dada por la ley en cuanto al apoyo, acompañamiento, seguimiento, verificación y evaluación asignadas por la Constitución Política y la ley.</p> <p>Que dentro de las necesidades presentes en la entidad se encuentra la de contar con el apoyo de profesionales en el área Control Interno, calificados y con la idoneidad para apoyar a la Oficina de Control Interno, en la prestación de servicios profesionales para apoyar y brindar acompañamiento profesional en la ejecución de las actividades de seguimiento y control propias de la oficina de control interno de La Empresa Ibaguereña De Acueducto Y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. Oficial, lo anterior en pro de lograr evitar futuros hallazgos por las mismas situaciones.</p> <p>Que la Oficina de Control Interno del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, es insistente en señalar que los servidores públicos que se encuentran adscritos a la Planta de Personal, tienen definidas y asignadas sus labores a procesos misionales y de apoyo, en consecuencia, se hace</p>

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-07-15
		VERSIÓN: 11
		Página 2 de 11

	<p>necesario la contratación de un profesional en Administración Pública con la experiencia e idoneidad para tal efecto.</p> <p>La Profesional Especializada III – Gestión Humana de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, ha certificado que no existe un Profesional Junior 03 profesional en Administración Pública, que apoye y brinde acompañamiento profesional en la ejecución de las actividades de seguimiento y control propias de la oficina de Control Interno de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, correspondiente a la Oficina de Control Interno y por consiguiente, se hace imperiosa esta contratación.</p>
Descripción del Objeto a Contratar	
Objeto del Contrato	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN PROFESIONAL JUNIOR 3 (PROFESIONAL EN ADMINISTRACION PUBLICA) PARA APOYAR Y BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PROPIAS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO 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)	<p>Conforme a la descripción de la necesidad antes descrita, el profesional 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:</p> <p>PROFESIONAL JUNIOR 3 FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en Administración Pública EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional HONORARIOS: \$4.000.000.</p>
Plazo de ejecución del Contrato	Tres meses y quince días contados a partir de la suscripción del acta de inicio
Lugar de Ejecución del Contrato.	Municipio de Ibagué.
Obligaciones del Contratista	<p>Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista se compromete a cumplir las siguientes obligaciones específicas:</p> <p>Específicas:</p> <p>1. Apoyar técnicamente la ejecución de las auditorías de gestión definidas en el plan de auditorías de la Oficina de Control Interno para la vigencia 2021, conforme lo requiera el jefe de la oficina Asesora de control Interno.</p>

2. Apoyo a la Oficina de Control Interno en la elaboración, seguimiento y evaluación de los nuevos informes que lleguen a requerir los entes de control y la alta dirección.

3. Apoyar administrativa y logísticamente la elaboración de los diferentes informes propios de la gestión de la Oficina de Control Interno, que correspondan al ámbito de la gestión administrativa, que le sean asignados.

4. Realizar el análisis, revisión y comentarios de los informes que las diferentes dependencias deben presentar a la Oficina de Control Interno, esto como parte del proceso de consolidación de la información.

5. Adelantar todas las actividades necesarias relacionadas con el objeto contractual y las que le sean confiadas.

6. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el Contrato.

7. Apoyar a la oficina de control interno en las diferentes investigaciones que se llegaran a presentar, denuncias o quejas tanto internas como externas con su respectivo seguimiento y elaboración de dicho informe.

8. Apoyar a la Oficina de Control Interno en el respectivo informe de seguimiento a los diferentes oficios que llegan a dicha oficina tanto internos como externos.


9. Presentar informes mensuales, en los que debe indicar las actividades desarrolladas durante cada mes; este informe debe presentarse de acuerdo al formato que la secretaría general impondrá para dicho fin y deberá venir con cada acta parcial en medio magnético, la relación de cada uno de los procesos contractuales asignados, su estado, y demás características del estado de los procesos, así como cada una de las asesorías, conceptos y consultas resueltas a las dependencias asignadas, en el día establecido para tal fin.

10. Llevar el archivo de los documentos propios de su actuación.


11. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato y el Jefe de Control Interno con el fin de que el objeto del contrato se realice a entera satisfacción de la Entidad.

Obligaciones Generales: Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista 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
- 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 Oficina de Control Interno para su respectiva aprobación.
- 7.- El profesional deberá contar con los equipos de cómputo y tecnológicos necesario para el normal desarrollo de sus obligaciones contractuales.
- 8.- El contratista se compromete a garantizar que todos los datos e informaciones a las cuales tuviere acceso durante la ejecución del contrato serán mantenidos en forma confidencial. Esta confidencialidad será continua y no vence por terminación del contrato.
- 9.- 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,

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-07-15
		VERSIÓN: 11
		Página 5 de 11

	<p>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 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>10.- 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>11.- 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>
Obligaciones del IBAL	<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>

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-07-15
		VERSIÓN: 11
		Página 6 de 11

	<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>
--	--

Pago de ARL a cargo del IBAL	APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------------------	---

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 oferente inscrito en el Sistema de Información de Proponentes (SIP) del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.</p>
--	--


Plazo de Liquidación del Contrato.	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 parágrafo segundo, artículo 69 del Acuerdo No. 001 del 14 de julio de 2020.
---	---

Supervisor Sugerido	Nombre del Funcionario:	OSCAR EDUARDO CASTRO MORERA
	Cargo	Asesor
	Dependencia:	Oficina de Control Interno


Autorización Uso de Distintivos y Logos de la empresa	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> NO APLICA <input type="checkbox"/>
--	---

Proceso limitado a MIPYMES	APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------------------	---

No se requiere

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-07-15
		VERSIÓN: 11
		Página 7 de 11

Necesidad de Contar con interventor Externo.	
Capítulo IV: Descripción Financiera	
Soporte Técnico y Económico del valor estimado del contrato.	
Presupuesto Oficial.	CATORCE MILLONES DE PESOS (\$14.000.000) MCTE
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 actualizara 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 CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000,00) 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>
Forma de Pago y Requisitos	<p>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. ES OFICIAL. PARÁGRAFO TERCERO: 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</p>

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-07-15
		VERSIÓN: 11
		Página 8 de 11

	<p>descritos y obteniendo un puntaje final. La reevaluación será el resultado de la ponderación de los puntajes obtenidos en las evaluaciones realizadas. PARÁGRAFO CUARTO.- Dado que la contratación no puede superar el 31 de diciembre de 2021, en caso que esto ocurra</p>
--	--

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 el contratista, que lo 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 profesional en Administración Pública. Para ello deberá aportar certificaciones de estudios realizados - Fotocopia de título o acta de grado. Y copia de la tarjeta profesional de Administrador Público. 5.- Certificado de antecedentes fiscales vigente. El comité evaluador deberá verificar los antecedentes fiscales del proponente, debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación. 6.- Certificado de antecedentes disciplinarios vigente. El comité evaluador deberá verificar los antecedentes disciplinarios del proponente, debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación. 7.- Constancia de no poseer antecedentes judiciales. El comité evaluador deberá verificar los antecedentes judiciales del proponente, debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación. 8.- Constancia de no poseer multas en el sistema de registro 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. 9.- Certificación de registro único tributario - RUT (Incluir correo electrónico), código 8299: Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas ncp. 10.- Comprobante de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones vigente. 11.- Fotocopia de cédula de ciudadanía. 12.- Fotocopia libreta militar (Según sea el caso).
--	---



ESTUDIO DE NECESIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN


CÓDIGO: GJ-R-001

FECHA VIGENCIA:
2021-07-15


VERSIÓN: 11

Página 9 de 11

	<p>13.- 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.</p> <p>14.- Examen médico pre ocupacional.</p> <p>15.- 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>
Documentos de Contenido Técnico (Si aplica al proceso)	<p>El interesado en presentar propuesta 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 el contratista.</p> <p>Estos elementos son necesarios para cumplir cabalmente con el objeto a contratar.</p>
Capacidad Financiera	NO APLICA –
Capacidad Organizacional	NO APLICA –
Experiencia (General y Específica)	Certificaciones de experiencia



	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-07-15
		VERSIÓN: 11
		Página 10 de 11

	El oferente deberá aportar certificaciones o copias de contratos que acrediten mínimo veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional como Administrador Público.
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	<p>Será motivo de rechazo de la propuesta la que adolezca de alguna de las siguientes irregularidades:</p> <p>a.- Si el proponente se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución y la ley.</p> <p>b.- Cuando el comité evaluador evidencie, que el proponente no cumple con los requisitos de experiencia.</p> <p>c.- Cuando la propuesta sea entregada extemporáneamente conforme al tiempo establecido para presentarla.</p> <p>d.- Cuando las propuestas sean enviadas por fax.</p> <p>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</p>
Factores de Desempate	No aplica.
Capítulo VI: Riesgos	
Soporte de la estimación, tipificación y asignación de los 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,

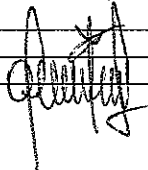
	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-07-15
		VERSIÓN: 11
		Página 11 de 11

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 tramite de contratación para satisfacer la necesidad descrita.


Firma director que Revisó y Aprobó	
Nombre del Director:	OSCAR EDUARDO CASTRO MORERA
Cargo:	Asesor Control Interno
Firma de quien Proyectó:	
Nombre:	Marly Gil Barbosa
Cargo:	Profesional Universitario OCI

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

Funcionario o Asesor	Nombre	Dependencia	V° B°
Revisado Jurídicamente:	Paola Andrea Torres Arcila	Asesora Externa Ibal	
Aprobado Jurídicamente:	Olga Lucia Liévano Rodríguez	Secretaría General	

2

2

	CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: AF-R-221
		FECHA VIGENCIA: 2021-02-22
		VERSIÓN: 00
		Página 79 de 86


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

CERTIFICA:

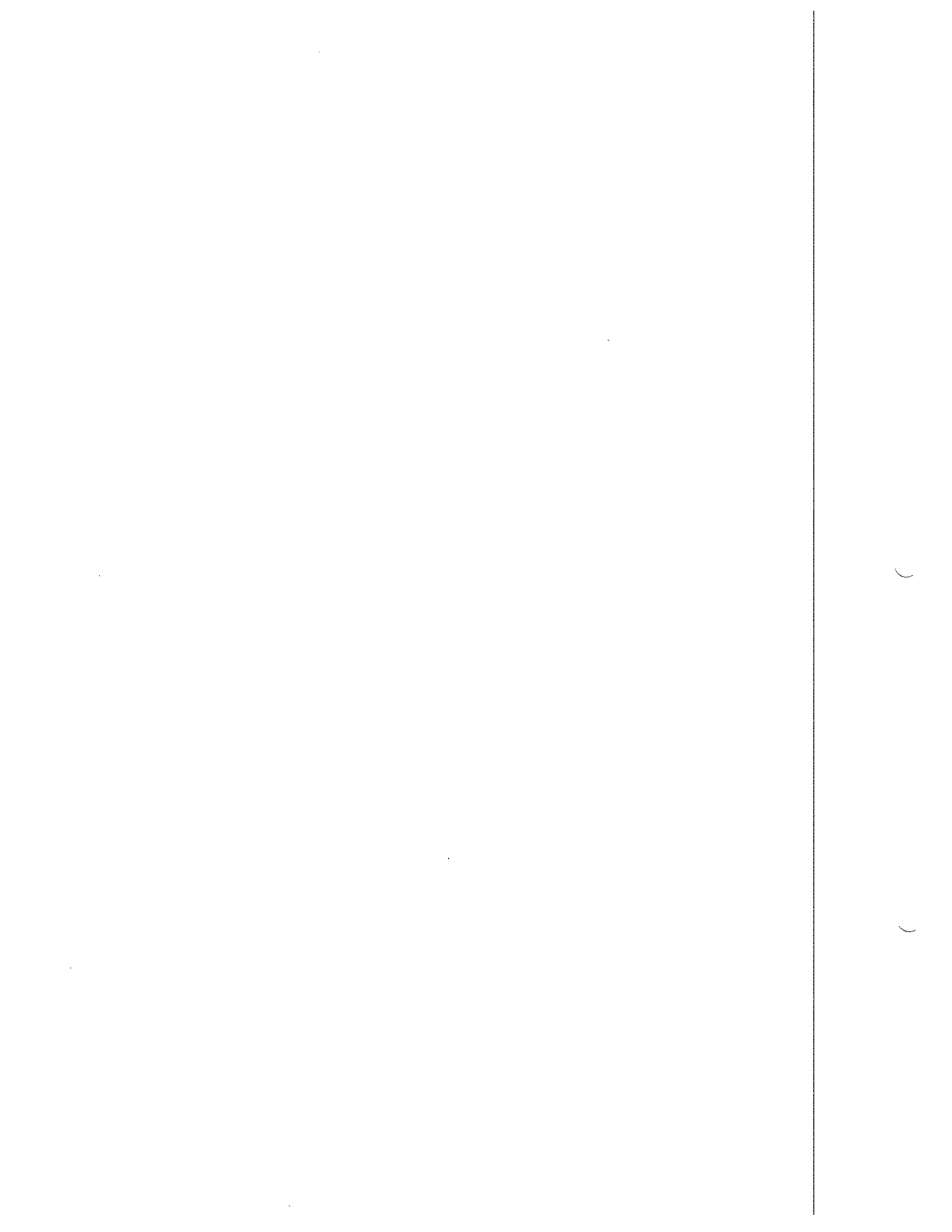
Que, Revisado el Plan Anual de Adquisiciones año 2021, se verificó que el ítem "CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN PROFESIONAL JUNIOR 3 (PROFESIONAL EN ADMINISTRACION PUBLICA) PARA APOYAR Y BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PROPIAS, DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA IBAGUEREA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P OFICIAL" Quedó incluido dentro del mencionado Plan.


Dado en Ibagué, el 18 de agosto 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.1030

Ibagué, Agosto 18 de 2021

**LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
DEL GRUPO GESTION HUMANA**



CERTIFICA:

Que revisada la planta de personal del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, no existe un Profesional Junior 3 profesional en Administración Pública, que apoye y brinde acompañamiento profesional en la ejecución de las actividades de segurimiento y control propias de la oficina de Control Interno de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, correspondiente a la Oficina de Control Interno.

Las funciones que desarrollara la Profesional Junior 3, son las siguientes:

1. Apoyar técnicamente la ejecución de las auditorias de gestión definidas en el plan de auditorias de la Oficina de Control Interno para la vigencia 2021, conforme lo requiera el jefe de la oficina Asesora de control Interno.
2. Apoyo a la Oficina de Control Interno en la elaboración, seguimiento y evaluación de los nuevos informes que lleguen a requerir los entes de control y la alta dirección.
3. Apoyar administrativa y logísticamente la elaboración de los diferentes informes propios de la gestión de la Oficina de Control Interno, que correspondan al ámbito de la gestión administrativa, que le sean asignados.
4. Realizar el análisis, revisión y comentarios de los informes que las diferentes dependencias deben presentar a la Oficina de Control Interno, esto como parte del proceso de consolidación de la información.
5. Adelantar todas las actividades necesarias relacionadas con el objeto contractual y las que le sean confiadas.
6. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el Contrato.
7. Apoyar a la oficina de control interno en las diferentes investigaciones que se llegaran a presentar, denuncias o quejas tanto internas como externas con su respectivo seguimiento y elaboración de dicho informe.
8. Apoyar a la Oficina de Control Interno en el respectivo informe de seguimiento a los diferentes oficios que llegan a dicha oficina tanto internos como externos.
9. Presentar informes mensuales, en los que debe indicar las actividades desarrolladas durante cada mes; este informe debe presentarse de acuerdo al formato que la Secretaría General impondrá para dicho fin y deberá venir con cada acta parcial en medio magnético, la relación de cada uno e los porcesos contractuales asignados, su estado y demás características del estado de los procesos, así como cada una de las asesorías, conceptos y consultas resueltas a las dependencias asignadas, en el día establecido para tal fin.
10. Llevar el archivo de los documentos propios de su actuación.

X

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

11. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato y el Jefe de Control Interno con el fin de que el objeto del contrato se realice a entera satisfacción de la Entidad.

Se expide a solicitud de acuerdo al oficio No. 130-149 de agosto 18 de 2021, emanado por El Asesor de la Oficina de Control Interno del BAL S.A. E.S.P. OFICIAL.


HEYLEN ALEXANDRA MEDINA CASTAÑEDA

Proyectó: Abda R.
 Laborales (X)
 Vacaciones ()
 Otros ()