

## DOCUMENTOS ACTA 01 CONVENIO 02-21 EDURED




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

**Destinatario** <sgeneral@ibal.gov.co>

**Fecha** 2022-03-02 15:47

 DOCUMENTOS ACTA 01 CONVENIO 02-21 EDURED.pdf (~17 MB)

ADJUNTO DOCUMENTOS DEL ASUNTO PARA TRÁMITE PERTINENTE

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

Ibagué, 24 de enero de 2022

Doctora  
**OLGA LUCIA LIEVANO RODRIGUEZ**  
Secretaria General  
IBAL S.A. ESP OFICIAL  
Ibagué

*R. D. Delgado C.*  
*28-02-22*  
*A. Xu*

**REF: ENVIO SOPORTES PARA TRAMITE DE CUENTA DEL CONVENIO N° 002 DEL  
28 DE SEPTIEMBRE DE 2021 – RED COLOMBIANA DE INSTITUCIONES DE  
EDUCACION SUPERIOR – EDURED**

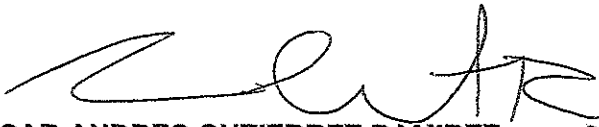
Cordial Saludo:

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 N° 01**

Acta Parcial 01  
Cuenta de cobro  
Planilla de pago de seguridad social

Atentamente,



**OSCAR ANDRES GUTIERREZ RAMIREZ**  
Director Administrativo y Financiero

	<b>ACTA PARCIAL</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJ-R-033
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2022-01-12 ✓
		<b>VERSIÓN:</b> 07 ✓
		Página 1 de 2

<b>Contrato No.</b>	002 de 28 de septiembre /2021		
<b>Objeto</b>	AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA REALIZAR EL ESTUDIO DE CARGAS LABORALES, MAPAS DE PROCESOS, PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUALES REQUERIDOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LA PLANTA DE LA EMPRESA.		
<b>Valor total</b>	\$ 250.000.000		
<b>Contratista</b>	RED COLOMBIANA DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR - EDURED		
<b>Supervisor</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
<b>Fecha de inicio</b>	09 DE NOVIEMBRE DE 2021		
<b>Fecha de terminación</b>	08 DE ABRIL DE 2022		
<b>Plazo de Ejecución</b>	CINCO (5) MESES		
<b>FECHA DE ELABORACIÓN DEL ACTA PARCIAL</b>	<b>Año</b>	<b>Mes</b>	<b>Día</b>
	2022	FEBRERO	22 ✓

En la ciudad de Ibagué, en la fecha antes indicada, contratista y supervisor suscriben la presente Acta Parcial No. 01 del contrato antes identificado. Para completar y soportar los trámites necesarios para su correspondiente pago.


<b>Periodo informado</b>	09 DE NOVIEMBRE AL 08 DE DICIEMBRE DE 2021 ✓
<b>Informe de las actividades desarrolladas y avaladas por el supervisor</b>	Plan de trabajo general Cronograma específico de actividades Informe de resultados de diagnóstico empresarial del IBAL SA ESP OFICIAL

**Nota 1:** En el caso de los contratos de servicio y suministro y los demás a los que aplique este registro y que tengan clasificador CPC, deberán diligenciar las siguientes tablas:

ITEM	DETALLE DEL BIEN	CPC		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR SOLICITADO PRESUPUESTALMENTE	VALOR ACTA	SALDO PRESUPUESTAL
		CODIGO	DESCRIPCION					
1		22040101	Estudios y proyectos (administrativo)	1		\$250.000.000	\$25.000.000	\$225.000.000
VALOR PRESENTE ACTA							\$25.000.000	

**Evidencias de la ejecución del contrato**

**Nota 2:** Si el proceso a contratar tiene bienes y servicios se deben diligenciar las dos tablas referidas anteriormente, de lo contrario dejar la que aplique exclusivamente al proceso y podrán agregar todas las columnas adicionales que requieran sin modificar las aquí plasmadas.

	<b>ACTA PARCIAL</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJ-R-033
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2022-01-12
		<b>VERSIÓN:</b> 07
		Página 2 de 2

ESTADO DE CUENTA			
Valor Contrato	\$ 250.000.000		
Valor Acta No. 01	\$ 25.000.000		
Saldo (Valor pendiente para pago)	\$ 225.000.000		
APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			
PERSONA JURIDICA			
El contratista presentó certificación suscrita por el revisor fiscal o el representante legal acreditando que se encuentra a paz y salvo en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y pagos de parafiscales a que hubiere lugar.			
APORTA CERTIFICACION REPRESENTANTE LEGAL		SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
APORTA CERTIFICACION REVISOR FISCAL (En caso de aportar certificación del revisor fiscal deberá adjuntar con ella, copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores)		SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
Entidad en donde se realiza el pago.	BANCO DE BOGOTA	Valor total del aporte	\$28.021.200
Planilla No.	7816516058	Salud	\$ 8.813.500
Periodo cotizado	De:	Noviembre	Pensión \$ 11.926.500
	Hasta:	Diciembre	ARL \$ 625.700
			CCF \$ 2.957.700
OTRO PARAFISCALES			\$ 3.697.800
Recibo de pago de seguridad social			X
Copias planillas de aporte			X
Firma			
Nombre	Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED	Oscar Andrés Gutiérrez	
	Contratista		Supervisor
V° B° Profesional Salud Ocupacional IBAL			

Bogotá, D.C., febrero 28 de 2022.

Doctor:

**OSCAR ANDRÉS GUIERREZ**

Director Administrativo y Financiero

Empresa de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P.

Ibagué (Tolima)

**ASUNTO:** Certificado de aptitud laboral de Contratistas

Cordial Saludo.


La Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED, le informa que el personal certificado como disponible para la ejecución del Convenio Interadministrativo de No. 0581 de 2021 para "aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros, para realizar el Estudios de Cargas Laborales, Mapa de Procesos, Propuesta de Estructura Organizacional, y manuales requeridos para optimización de la estructura organizacional de la empresa ibaguereña de acueducto y alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. oficial", se adhirieron a este proyecto en calidad de contratistas, a saber:

PERFIL	NOMBRE
1. Un coordinador operativo e integrador del proceso con experiencia en elaboración de procesos de diseño y/o estudios y/o reestructuraciones de planta de personal, aportar mínimo la ejecución de un proyecto de este tipo.	1. Sergio Isnardo Muñoz
2. Tres profesionales expertos en procesos de modernización de empresas, aportar certificados que así lo acrediten.	2. Mauricio Cárdenas López
	3. Claudia Gutierrez Bonilla
	4. César Augusto Rivera Martínez
3. Tres abogados especialistas en Derecho Administrativo y/o laboral, mínimo uno de ellos debe aportar experiencia en procesos de manual de funciones, cargas laborales y plantas de personal.	5. Tobias Torres
	6. Jimena Cardona Cuervo
	7. Fabio Alfonso Castillo Gaona
4. Tres ingenieros Industriales o Administrador de empresas.	8. Cristian Mariano Parra
	9. Orfindey Marín Hurtado
	10. Martha Eleyda Bedoya
5. Dos profesionales del área	11. Gustavo Barrientos

financiera.	12. Mario Arenas
6. Cinco analistas de procesos.	13. Henry Villegas Cadena
	14. Luz Stella Restrepo Betancourt
	15. Francisco Javier Jiménez Tobón
	16. Alfonso Botero Guzmán
	17. German Morante
7. Dos ingenieros de sistemas.	18. Jheison Andrés Velasquez Sánchez
	19. Yorman Julián González Ramirez
8. Tres personas documentadores.	20. Rubén Dario Tabares
	21. Alexander Ceballos
	22. Rubén Dario Londoño

Por lo tanto, y atendiendo a lo establecido en el Decreto 1990 de 2016 expedido por El Ministerio De Salud y Protección Social en lo relacionado a que los trabajadores independientes pueden pagar sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Riesgos Laborales, Caja de Compensación Familiar) mes vencido; y considerando además, que a la fecha no se han realizado pagos a los contratistas relacionados en este oficio, en consecuencia se hace inexigible, para cada uno de los contratistas, el certificado de aptitud laboral solicitado como requisito de continuidad con el trámite del primer desembolso al convenio.

Atentamente,



**MOISÉS DAVID HERNÁNDEZ SÁNCHEZ**  
 Director Ejecutivo – Representante Legal  
 EDURED NIT 901.100.455-5

Bogotá D.C. enero 13 de 2021.

Señores:

**Empresa de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P.**

Tan.: **Dr. OSCAR ANDRÉS GUIERREZ**

Director Administrativo y Financiero

Ibagué (Tolima)

**ASUNTO:** informe N°1

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO			
Numero:	002	DEL (DÍA/MES/AÑO):	28 DE SEPTIEMBRE DE 2021
CONTRATANTE:	EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO S.A. E.S.P OFICIAL - IBAL S.A. E.S.P OFICIAL		
COOPERANTES:	IBAL S.A. E.S.P OFICIAL Y RED COLOMBIANA DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR - EDURED		
OBJETO	AUNAR ESFUERZOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA REALIZAR EL ESTUDIO DE CARGAS LABORALES, MAPAS DE PROCESOS, PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUALES REQUERIDOS PARA LA OPTIMIZACION DE LA PLANTA DE LA EMPRESA.		
VALOR:	\$275.000.000 Aporte Iba: \$250.000.000 Aporte EDURED: \$25.000.000		
PLAZO	CINCO (5) MESES		
SUPERVISOR:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
FECHA DE INICIO:	09 DE NOVIEMBRE DE 2021		
FECHA TERMINACIÓN:	DE	08 DE ABRIL DE 2022	

Cordial Saludo.

La Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED, presenta el primer informe de actividades realizadas en el marco de ejecución del Convenio interadministrativo N°002 de 28 de septiembre de 2021, firmado con Empresa de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P., cuyo objeto es “Aunar Esfuerzos Técnicos, Administrativos Y Financieros Para Realizar El Estudio De Cargas Laborales, Mapas De Procesos, Propuesta De Estructura Organizacional Y Manuales Requeridos Para La Optimización De La Planta De La Empresa”.

Atentamente,



**MOISÉS DAVID HERNÁNDEZ SÁNCHEZ**

Director Ejecutivo

Email. [director@edured.edu.co](mailto:director@edured.edu.co)

Red Colombiana de Instituciones de educación superior - EDURED.

NIT: 901.100.455.5

[www.edured.edu.co](http://www.edured.edu.co)



### RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA PARA EL ESTUDIO

DOCUMENTO	EVIDENCIA	SOPORTE	ENLACE
1. Copia de los estatutos y copia de los actos administrativos de constitución de la entidad			
2. Portafolio de servicios			
3. Plan de desarrollo o estratégico			
4. Documentos institucionales			
a. Visión			
b. Misión			
c. Objetivos estratégicos			
d. Objetivos específicos			
e. Objetivos operacionales			
5. Planes de gestión, de acción y/ o de mejoramiento	X	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)	<a href="https://docs.google.com/document/d/1uj4ITDR5_NoWFuRMi2MvyiBiXvncIbXT/edit#">https://docs.google.com/document/d/1uj4ITDR5_NoWFuRMi2MvyiBiXvncIbXT/edit#</a>
		PLAN DE AUDITORIA INTERNA	<a href="https://docs.google.com/document/d/1_UeHm2XF4531utY7pFGLcJRoI-INQ9ti/edit">https://docs.google.com/document/d/1_UeHm2XF4531utY7pFGLcJRoI-INQ9ti/edit</a>
6. Mapa de procesos			
7. Manual de	X	PROCESOS Y	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1C1-M0eMmYmbNbfndiWstZNI7bcMcol4e7usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1C1-M0eMmYmbNbfndiWstZNI7bcMcol4e7usp=sharing</a>



procesos y procedimientos (en Word)		PROCEDIMIENTOS	
		CARACTERIZACIONES 2020	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1oQmfHfSNv6oQCfLve6GDcv_YoSavRS4o">https://drive.google.com/drive/folders/1oQmfHfSNv6oQCfLve6GDcv_YoSavRS4o</a>
8. Acto administrativo de adopción de la Estructura administrativa – organigrama	No está el que se necesita	RESOLUCION # 0175 06 DE FEBRERO 2018 CODIFICACIÓN DEL ORGANIGRAMA	<a href="https://drive.google.com/file/d/1-HUyvULFo5VCC2Xtv_4tXelzQit34MwS/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1-HUyvULFo5VCC2Xtv_4tXelzQit34MwS/view?usp=sharing</a>
9. Manual específico de funciones y competencias (en Word)	No está en Word	MANUAL DE FUNCIONES 2019	<a href="https://drive.google.com/file/d/1KmCii2eFsYxEwoJex5yIBVi9-mitNfio/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1KmCii2eFsYxEwoJex5yIBVi9-mitNfio/view?usp=sharing</a>
10. Actos administrativos que definen y/o modifican la planta de personal			
11. Actos administrativos que definen la escala salarial.			
12. Listado de nómina detallado y clasificado (Detallado en Excel): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre.</li> <li>• Cédula.</li> <li>• Correo institucional</li> <li>• Profesión</li> </ul>	Hay una del 2019 y se necesita la más reciente	LISTADO IBAL JULIO 01 2019	<a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Js1iJLYorQkGQhau48t1cLsW1y9t1SPg/edit#gid=1897134955">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Js1iJLYorQkGQhau48t1cLsW1y9t1SPg/edit#gid=1897134955</a>

• Nivel educativo			
• Dependencia			
• Proceso			
• Subproceso			
• Denominación del empleo			
• Nivel del empleo			
• Código del empleo			
• Grado salarial			
• Asignación básica (salario)			
• Naturaleza del cargo			
• Forma de provisión (libre nombramiento, provisionalidad, carrera administrativa, trabajador oficial, periodo fijo, temporal)			
• Fecha de nacimiento			
• Fecha de ingreso a la entidad			
• Fecha de retiro			
13. Listado de trabajadores oficiales			

14. Listado de personal por tercerización laboral (empresas de servicios temporales)			
15. Listado de contratación que tengan que ver con personal con sus contactos (personas naturales y jurídicas)			
16. Estudios, informes y/o diagnósticos anteriores (si los han realizado)			
17. Información y archivos de la comisión nacional del servicio civil para los empleos de carrera, (si los hay)			
18. Presupuesto de ingresos y gastos 2021 y el presupuesto aprobado para la vigencia 2022			
19. Plan anualizado de caja, plan			

financiero, estados financieros vigencias 2020 y 2021 (Detallado en Excel).			
20. Informes de talento humano: Plan estratégico del talento humano, plan provisión de personal, plan anual de vacantes, código de integridad, código de ética.	Solo está el código de integridad y código de ética de auditores internos	GH-O-007 CODIGO DE INTEGRIDAD	<a href="https://docs.google.com/document/d/1NsPTPhWwOtJWA5sAQkoizX_xLxXz0NSx/edit">https://docs.google.com/document/d/1NsPTPhWwOtJWA5sAQkoizX_xLxXz0NSx/edit</a>
		EI-O-001 CODIGO DE ETICA AUDITORES INTERNOS DE GESTION	<a href="https://docs.google.com/document/d/1abqiGO5Cvn_Bp1U7GBUeBY9wMGo8aGdi/edit?rtpof=true">https://docs.google.com/document/d/1abqiGO5Cvn_Bp1U7GBUeBY9wMGo8aGdi/edit?rtpof=true</a>
21. Listado de personas de la planta de empleos con discapacidad, en condición de pensionable, cabezas de familia, pertenecientes a grupos étnicos o con fuero sindical, y empleos en comisión o encargo			
22. Acuerdos sindicales			
23. Informe de clima y			

cultura laboral y estrategia de intervención (último)			
24. Plan institucional de capacitación	X	GH-O- 001 PLAN INSTITUCION AL DE CAPACITACION v04	<a href="https://docs.google.com/document/d/10-i6OM4eNR1HZQ_eZia3anK1r9XTvtW/edit?rtpof=true">https://docs.google.com/document/d/10-i6OM4eNR1HZQ_eZia3anK1r9XTvtW/edit?rtpof=true</a>
25. Programa de inducción y reinducción	instructivo de inducción	SG-I-001- INSTRUCTIVO DE INDUCCION, REINDUCCION Y CAPACITACION	<a href="https://docs.google.com/document/d/1tY7RSNvvyH9VHIUaTeC1PauYu0gjRTkL/edit">https://docs.google.com/document/d/1tY7RSNvvyH9VHIUaTeC1PauYu0gjRTkL/edit</a>
26. Plan institucional de bienestar e incentivos	Bienestar social 2019	GH-O-002 PROGRAMA BIENESTAR SOCIAL-2019	<a href="https://docs.google.com/document/d/1PSJrQfRojw6zxTMS6aesKcWFZi4iLv/edit">https://docs.google.com/document/d/1PSJrQfRojw6zxTMS6aesKcWFZi4iLv/edit</a>
27. Programa de seguridad y salud en el trabajo 2021	Manual del SGSS T	SG-O-010 MANUAL DEL SG SST v04	<a href="https://drive.google.com/file/d/18jq7-LC7Mr1Spx3so2KX5q1HRS1TcnTN/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/18jq7-LC7Mr1Spx3so2KX5q1HRS1TcnTN/view?usp=sharing</a>
28. Evaluación del desempeño laboral 2020			
29. Planes individuales de mejoramiento			
30. Historias Laborales del personal de planta digitalizadas.			
31. Informe de Monitoreo y seguimiento			

o del SIGEP			
32. Listas de elegibles vigentes			
33. Informes sobre indicadores clave, como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), pensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia y minorías étnicas			
34. Registro de situaciones administrativas, clasificadas, con incidencia			

<p>35. Movilidad: Información sobre los Servidores que, dado a sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.</p>			
<p>36. Acuerdos de gestión concertados y evaluados</p>			
<p>37. Informe índice de bilingüismo</p>			
<p>38. Programa de Estado Joven. Proporción de pasantes en Estado Joven sobre el total de servidores</p>			
<p>39. Programa de teletrabajo</p>			

de la entidad. Proporción de servidores en teletrabajo sobre el total de servidores			
40. Programa de Horarios Flexibles de la entidad. Proporción de servidores con horario flexible sobre el total de servidores			
41. Informes de PQRSD de 2020 y 2021			
42. Informes de Acoso laboral			
43. Programas de Promoción y Prevención de la salud teniendo en cuenta los factores de riesgo establecidos por la entidad.			
44. Disposiciones y planes para la identificación, evaluación, prevención,			



<p>intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo, e informe diagnóstico del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.</p>			
<p>45. Informe de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro. Cifras sobre retiro de servidores clasificadas y analizadas</p>			
<p>46. Programas de desvinculación asistida 2020 y 2021</p>			
<p>47. Mecanismos implementados para gestionar el conocimiento que dejan los servidores</p>			

que se desvinculan			
48. Política de fortalecimiento institucional			
49. Políticas actuales con las que cuenta la Entidad, Ej.: Política de recursos humanos, contabilidad y todas aquellas con las se rija la entidad en procesos y procedimientos internos.			
50. Comités internos creados (actos administrativos) Ej.: Comité de Gestión y Desempeño	x	RESOLUCION COMITE INSTITUCIONAL	<a href="https://drive.google.com/file/d/1U3xP237DaRnI9bdY2KFz-HQH1QkSHSRk/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1U3xP237DaRnI9bdY2KFz-HQH1QkSHSRk/view?usp=sharing</a>
51. Política de Gestión del Riesgo	x	Política de Riesgo - ajustes 09-08-2021	<a href="https://docs.google.com/document/d/15DnifDxnMa1irEWHvYFI7b_-2FvWoZ-T/edit">https://docs.google.com/document/d/15DnifDxnMa1irEWHvYFI7b_-2FvWoZ-T/edit</a>
52. Matriz de riesgos			
53. Indicar la plataforma del Sistema de Gestión de Calidad, con la que cuenta la entidad para la gestión de los			

documentos referentes a procesos y procedimientos			
54. Tablas de retención documental			
55. Formatos de actos administrativos Resoluciones y nombramientos			
56. Diagnóstico del estado de procesos y procedimientos			
57. Formato de procesos y procedimientos			
58. Política de servicio al ciudadano			
59. Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG.			
60. Manual de gestión integrado	X	SG-M-001 MANUAL DEL SIG v18 ajuste	<a href="https://drive.google.com/file/d/1WmnatiRcu8MbHA994-8PcUbeyca_WbuB/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1WmnatiRcu8MbHA994-8PcUbeyca_WbuB/view?usp=sharing</a>
61. Plan Anticorrupción			
62. Informes de control interno y de control interno disciplinario 2020 y 2021			

## INTRODUCCION

La gestión por procesos, es una herramienta que permite, desde el enfoque de la calidad en sector privado y desde la metodología integrada de gestión (MIPG) en el sector público, permite definir con absoluta claridad entre las distintas áreas funcionales de las organizaciones y mapear las relaciones entre los diferentes procesos de la organización.

En ese marco la función pública ha diseñado guías para el desarrollo de procesos y procedimientos y el mapeo de estos, retomando los sistemas de gestión de calidad ISO-9001- 2015 y la orientación de servicio al ciudadano o usuario, el rol de los servidores públicos alrededor de la gestión por procesos para la obtención de los resultados y los impactos deseados sobre la comunidad.

La gestión por procesos constituye uno de los ocho principios de la gestión para la calidad y sus resultados y por este motivo los resultados se alcanzarán con más eficiencia cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.

Adoptar un enfoque basado en procesos proporciona a cualquier organización, independientemente de si es de carácter público o privado, las siguientes ventajas:

- Facilita la orientación al cliente o, en este caso, al usuario (que la mayoría de las veces es la ciudadanía).
- Mejora la eficacia y la eficiencia de las actividades.
- Ayuda a estructurar las actividades de la organización.
- Permite mejorar el seguimiento y el control de los resultados obtenidos.
- Facilita la planeación, el establecimiento de objetivos de mejora y la consecución de estos.
- Permite un mejor diseño de la estructura organizacional.
- Contribuye al análisis y estudios de cargas de una organización.
- A determinar con mayor precisión los procedimientos.
- A definir los modelos de puesto (manuales de funciones) para cada cargo con mayor certeza desde los procesos identificados.

Por esta razón, resulta determinante no solo identificar procesos, estructurarlos y relacionarlos entre sí (Mapa de Relaciones), sino también, entender cómo operan internamente, con el fin de poder caracterizarlos y desde allí obtener los manuales de procedimientos, los modelos de puesto y la propuesta de estructuras organizacionales orientados a procesos y enfocados en los usuarios, matriciales y neuronales, en caso de ser necesario, llevar a cabo un diseño o rediseño de estos.

El presente estudio realizado a la empresa Ibagueréña de acueducto y alcantarillado IBAL, se ha realizado bajo enfoques sistémicos de procesos, partiendo del análisis de la organización como un todo, identificando los macroprocesos a partir de los

procesos medulares , misionales y de apoyo , desde los procesos de calidad y las caracterizaciones existentes y con 100 % de participación de todos sus ejecutores, en la construcción e identificación de los procesos y subprocesos en cada una de las áreas de la organización identificados en su estructura orgánica actual y sus procesos actuales , como se podrá apreciar en el presente informe.

Para ello se analizan los tres niveles de actividad y sus nueve variables, que determinan la operatividad y eficacia de una organización.

## 1.OBJETIVOS

### 1.1 General

El objetivo principal del presente informe es presentar la fase inicial de levantamiento de los procesos principales de la empresa de acueducto y alcantarillado de la ciudad de Ibagué -IBAL, con el fin de determinar, cuantificar y actualizar los procedimientos en todas las áreas de la empresa objeto de estudio.

### 1.2 Específicos

Específicamente entre los logros a pretender en esta primera entrega se tienen los siguientes:

1. Identificar el Macro mapa de relaciones del todo el sistema de la organización, con el 100% de participación de los líderes de procesos y su equipo de trabajo.
2. Identificar y establecer el inventario de los Mapas de relaciones de los procesos a desarrollar, desde la estructura orgánica actual de IBAL y las caracterizaciones del mapa de procesos desarrollados en los procesos de certificación existentes.
3. Realizar reunión general con todos los líderes de áreas y procesos de la empresa para darles a conocer el objetivo general del desarrollo de la metodología y establecer las distintas agendas de trabajo.
4. Desarrollar el mapa de relaciones con el líder del proceso y su equipo de trabajo bajo la dirección del facilitador en procesos por parte de EDURED, en cada una de las áreas de la empresa
5. Hacer el levantamiento preliminar de los Mapas de relaciones de los procesos principales de la empresa, para luego pasarlos a la fase de edición y arquitectura del proceso y posterior validación y desarrollo de procedimientos.

## 2. ALCANCE

En esta primera fase, denominada por el equipo de proyecto fase de desarrollo de los mapas de relaciones para los procesos, se han obtenido los mapas de relaciones de los procesos fundamentales identificados para la empresa IBAL, como resultado de un trabajo conjunto entre el equipo de proyecto de proceso y procedimientos y el líder de cada proceso con su equipo, mediante metodologías con enfoque sistémico dirigidas y orientadas por un facilitador del equipo de proyecto.

En esta fase se presenta el desarrollo de los procesos principales y el desarrollo de algunos de los subprocesos como avance para la fase dos (2) denominada, edición y arquitectura de los Mapas de Relaciones.

Los Mapas desarrollados a la fecha y evidenciados en el presente informe a través del registro de evidencias del trabajo realizado son:

1. Mapa de relaciones de área Comercial y de servicio al cliente (Misionales)
  - 1.1 Mapa de relaciones del proceso facturación y recuado
  - 1.2 Mapa de relaciones del proceso de gestión cartera.
  - 1.3 Mapa de relaciones del proceso de atención al cliente y P.Q.R.S.D
2. Mapa de relaciones del área de planeación. (Estratégicos)
  - 2.1 Mapa de relaciones del proceso de proyectos especiales
  - 2.2 Mapa de relaciones del proceso de gestión matrículas.
  - 2.3 Mapa de relaciones del proceso gestión estratégica
  - 2.4 Mapa de relaciones del proceso comunicaciones y relaciones públicas.
  - 2.5 Mapa de relaciones del sistema integrado de gestión.
3. Mapa de relaciones de la dirección operativa (Misionales)
  - 3.1 Mapa de relaciones del proceso de potabilización del agua
  - 3.2 Mapa de relaciones del proceso de gestión acueducto.
  - 3.3 Mapa de relaciones del proceso de gestión control pérdidas
  - 3.4 Mapa de relaciones del proceso de aseguramiento y calidad del agua.
  - 3.5 Mapa de relaciones del proceso de gestión de alcantarillado.
  - 3.6 Mapa de relaciones del proceso de tratamiento de aguas residuales.
4. Mapa de relaciones de la dirección administrativa y financiera. (Apoyo)
  - 4.1 Mapa de relaciones del proceso de gestión humana.
  - 4.2 Mapa de relaciones del proceso de gestión financiera.
  - 4.3 Mapa de relaciones del proceso de gestión tecnológica.
  - 4.4 Mapa de relaciones del proceso de esto documental
  - 4.5 Mapa de relaciones del proceso de gestión disciplinaria
  - 4.6 Mapa de relaciones del proceso de gestión ambiente físico.

### 5. Mapa de relaciones de la oficina de control interno (Evaluación independiente)

En cada uno de estos procesos principales se están desarrollando los subprocesos en cada una de las áreas, como se evidencia en el este informe número uno. (ver secuencia fotográfica evidencia).

### 3. MARCO LEGAL

Dentro del marco de la función pública, se han tenido en cuenta todas las normas y guías que sirven de apoyo y soporte legal contenidas en los siguientes documentos:

- Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por este decreto es que crea mipg.
- Ley 142 de 1994 Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.
- La Constitución Política de Colombia, art. 209 y 269
- Ley 734 de 2002: Por el cual se expide el Código Disciplinario Único (Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos).
- Guía para el diseño de procesos y procedimientos de la función pública.
- Modelo Integrado de gestión pública. MIPG.

### 4. MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL

Un proceso se define como la acción de realizar, un conjunto de procedimientos dispuestos con algún tipo de lógica, que se enfoca en lograr un resultado específico (Función Pública, 2019). Sin embargo, para poder llegar a la estructuración de procesos de manera individual, primero es necesario partir de la articulación general de una serie de procesos para posteriormente enfocarse en cada uno de ellos y visualizar como operan en su interior.

El marco teórico y conceptual, está fundamentado en los conceptos y experiencias, contenidos en los estudios y metodologías aplicadas, tales el pensamiento sistémico (Joseph O'Connor), el pensamiento estratégico, en la mente del estratega (Keniche Ohmae); la quinta disciplina (Peter Senge); como mejorar el rendimiento en la empresa (G.A Rummmler); la gestión estratégica organizacional (Jorge Eliecer Pardo); Visio ingeniería (Andy Stanley); Guía para el diseño de procesos en el marco de Mipg.

#### a. Mapa de procesos:

Diagrama de valor utilizado para representar el inventario gráfico, los procesos de una organización de manera interrelacionada bajo una clasificación de

- estratégicos, misionales y de apoyo, bajo el enfoque del sistema de gestión de calidad y del ciclo PHVA.
- b. **Macroproceso:**  
Agrupa a los procesos que comparten un objetivo común en torno a la Visión y Misión organizacionales y los objetivos institucionales asegurando su coherencia con estos.
  - c. **Proceso:**  
Conjunto de actividades relacionadas entre sí a través de realizaciones que se pasan entre sí, bajo un enfoque cliente – proveedor -cliente, cuyas etapas representan las distintas actividades del proceso.
  - d. **Sub-proceso:**  
Conjunto de actividades que pertenecen a un proceso, cuyas actividades están relacionadas entre si, bajo criterios de relaciones cliente – proveedor.
  - e. **Actividad:**  
Es la parte del proceso o sub-proceso que representa una etapa donde se desprende un resultado denominado realización como producto de un procedimiento.
  - f. **Etapas Cliente:**  
Parte del proceso o subproceso que representa la actividad donde se recibe una realización después de un procedimiento elaborado en una etapa proveedora, puede ser una actividad, un proceso interno a la organización o un proceso externo a la misma.
  - g. **Etapas proveedora**  
Parte del proceso o sub-proceso que representa la actividad donde se realiza un procedimiento que produce una realización para ser pasada a una etapa cliente, la etapa proveedora podrá ser un proceso interno dentro de la organización, o un proceso fuera de la organización o simplemente otra actividad dentro del proceso.
  - h. **Realización:**  
Producto de una etapa proveedora donde se ha llevado a cabo un procedimiento para su generación y posterior entrega a una etapa cliente.
  - i. **Procedimiento:**  
Es una secuencia de pasos que se siguen de manera concatenada y ordenada para desarrollar una realización producto de una etapa proveedora.
  - j. **Diagrama de flujo:**  
Representación gráfica, de los procedimientos que muestran gráficamente los pasos realizados en los procedimientos y sus relaciones entre los distintos ejecutores de los pasos que se llevan a cabo.
  - k. **Diagrama de proceso:**  
Representación grafica, de un proceso o subproceso, que muestra la distintas relaciones entre las etapas o actividades proveedoras y las etapas o actividades cliente a través de las diferentes realizaciones que las conectan entre si.
  - l. **Mapa de relaciones:**



Diagrama que muestra las relaciones entre las distintos procesos y actividades o etapas a través de sus realizaciones bajo un enfoque de proveedor-cliente - proveedor de manera sistémica.

**m. Enfoque sistémico**

Metodología del pensamiento sistémico, es a través del cual se orienta el razonamiento analítico y el pensamiento crítico sobre distintos fenómenos, situaciones y problemas, el sistema es una entidad cuya existencia y funciones se mantienen como un todo por la interacción de sus partes, contempla el todo y las partes y la interacción entre las partes y estudia el todo para poder comprender las partes.

## 5.METODOLOGIA

Una vez se han identificado el proceso macro de la organización objeto de estudio y sus procesos, se debe proceder a mapear la interrelación de los mismos, a esto lo hemos denominado el Mapa de Relaciones

Esta tarea se vuelve fundamental, no sólo porque permite identificar cómo se relacionan, sino también, porque permite establecer una relación de precedencias entre los mismos a nivel de los distintos procesos, etapas y actividades que lo componen. Para el presente estudio de desarrollo de procesos y procedimientos de la empresa objeto IBAL, con fin de cumplir los objetivos propuestos se ha desarrollado la siguiente metodología:

Se han definido cuatro (4) fases metodológicas:

**Fase 1: Desarrollo de los mapas de relaciones procesuales entre las diferentes áreas de la empresa objeto de estudio.**

En esta fase se desarrollan reuniones dirigidas por el equipo de facilitadores del equipo consultor en todas las áreas, iniciando con una reunión general de todos los líderes de los procesos de la empresa, en donde se se explica el concepto general del enfoque, el propósito y el alcance del estudio para el desarrollo de procesos y/o actualización de procedimientos.

En esta fase se logra el 100% de participación y compromiso con el estudio ha desarrollar y se obtienen los siguientes resultados objeto de este primer informe:

1. Reunión general con el equipo directivo del IBAL (Ver evidencia).
2. Reuniones con todos y cada de los líderes de procesos y sus equipos de trabajo.
3. Presentación de los obeitivos y alcance de este frente de trabajo de procesos y procedimientos.

4. Logro del compromiso del 100% de los líderes de procesos en la participación de su desarrollo.
5. Establecimiento del cronograma ajustado y de las agendas de trabajo.
6. Capacitación y entrenamiento en la metodología del equipo de líderes y de procesos a desarrollar.
7. Mapeo de los procesos y sus relaciones principales desarrollado por los líderes del proceso y sus equipos de trabajo bajo la dirección del equipo facilitador-consultor.
8. Obtención de los mapas de relaciones de los procesos y subprocesos en borrador, para luego pasar a la fase no 2 denominada edición y arquitectura del proceso.

El presente informe rotulado como informe no 01, presenta todos los desarrollos de esta primera fase correspondiente a la obtención de los mapas fundamentales de los procesos y subprocesos como base fundamental para las etapas posteriores de arquitectura y edición y posterior inventario y desarrollo de procedimientos y sus manuales finales.

#### **Fase 2: Edición y arquitectura de los mapas de relaciones obtenidos.**

En esta fase, se desarrollan todos los mapas obtenidos y se editan con herramientas ofimáticas de diagramación y se agrega el valor desde el análisis y experticia del equipo de consultores para lograr un mapa coherente, lógico y real de los procesos ejecutados en las distintas áreas, a esto se le denomina la arquitectura del proceso, cuyo resultado será un mapa de relaciones editado, limpio, coherente y entendible, para posterior validación por el equipo de trabajo del área correspondiente, esto será objeto del segundo informe.

#### **Fase 3: Revisión, ajuste, validación y aprobación de los mapas de relaciones editados y debidamente configurados bajo las herramientas ofimáticas de diagramación.**

En esta fase se agenda las reuniones de validación de los mapas de procesos con cada uno de los líderes de procesos para su observación, análisis y validación, y aprobación quedando debidamente configurados y listos para la siguiente fase de inventario y definición de los procedimientos a desarrollar o actualizar en cada una de las etapas del proceso validado, esta fase hará parte del tercer informe de entrega de este proyecto.

#### **Fase 4: Inventario de los procedimientos desde los procesos y mapas de relaciones desarrollados, levantamiento, edición y arquitectura.**

En esta fase se identifican dentro de las distintas actividades de los mapas de relaciones de los procesos desarrollados, el inventario de los procedimientos a

actualizar o desarrollar , se establece el agendamiento para su desarrollo en cada area con los responsables , se levantan o actualizan, se editan y diagraman con herramientas especializadas en diagramacion , se configuran los manuales digitales y su hipervinculacion con los mapas de procesos, y se procede a su entrega final a traves del informe numero cuatro (4) final.

## 6. PRESENTACION DE RESULTADOS FASE 1

A continuacion se presentan los resultados, correspondientes a la primera fase de este proyecto de desarrollo de procesos y procedimientos, como resultado del informe número uno (1), correspondiente a los mapas de relaciones entre procesos, para lo cual se cruzaron, las áreas representadas en la actual estructura organizacional del IBAL, versus los mapas de procesos existentes desde el sistema de gestión de calidad existente en la actualidad.

De esta manera se obtuvo el inventario de los mapas de relaciones a desarrollar y los agendamientos correspondientes para el desarrollo evidenciado en presente informe.

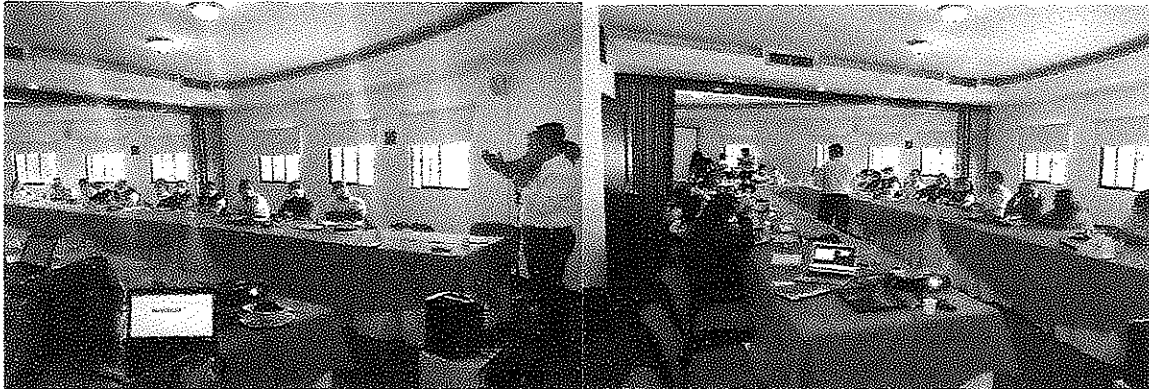
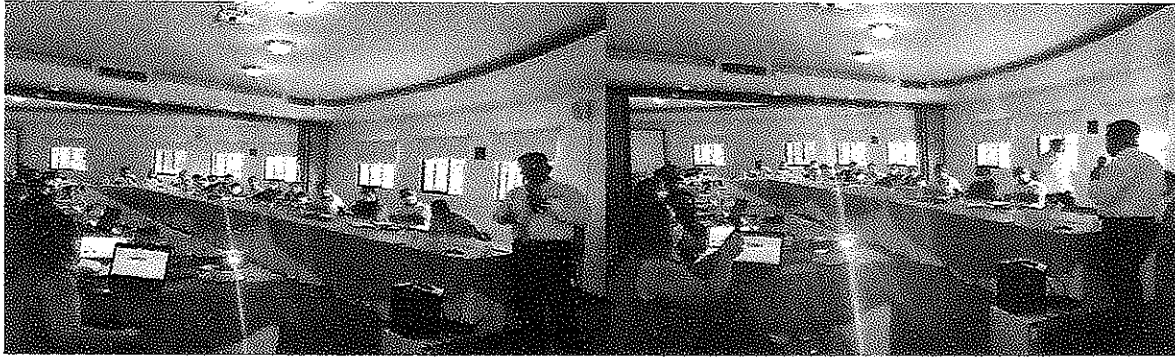
### REUNION GENERAL CON LA ALTA GERENCIA Y EL EQUIPO DE LIDERES DE LA EMPRESA.

En esta reunion de comité de gerencia programada se hace la presentacion de los objetivos de este frente de trabajo en procesos y procedimientos y se imparte la metodolgia a seguir bajo el enfoque definido, se establecen las agendas de participacion en el proceso. Se logra la participación del 100 % de los lideres y la gerencia general.

- **05 DE NOVIEMBRE DE 2021**

Se realiza reunión general con el equipo de Alta Gerencia, directores de Área y subdirectores. Hora: 9 AM, para desarrollo del Mapa a nivel Macroproceso.







**Nota:** Se adjunta presentación utilizada con el Comité Primario.

**PRESENTACION PLAN PROCESOS IBAL- EDURED** (ver documento adjunto al presente informe)

Se elabora agenda acordada con directores de Área y se ajusta cronograma inicial de trabajo enviado preliminarmente.

- **07 DE NOVIEMBRE DE 2021**

Se da inicio a la fase de edición de los mapas de procesos con el proceso comercial y de servicio al cliente, se adjunta el formato general estándar para la edición de los mapas de los procesos adelantados.

- **09 DE NOVIEMBRE DE 2021**

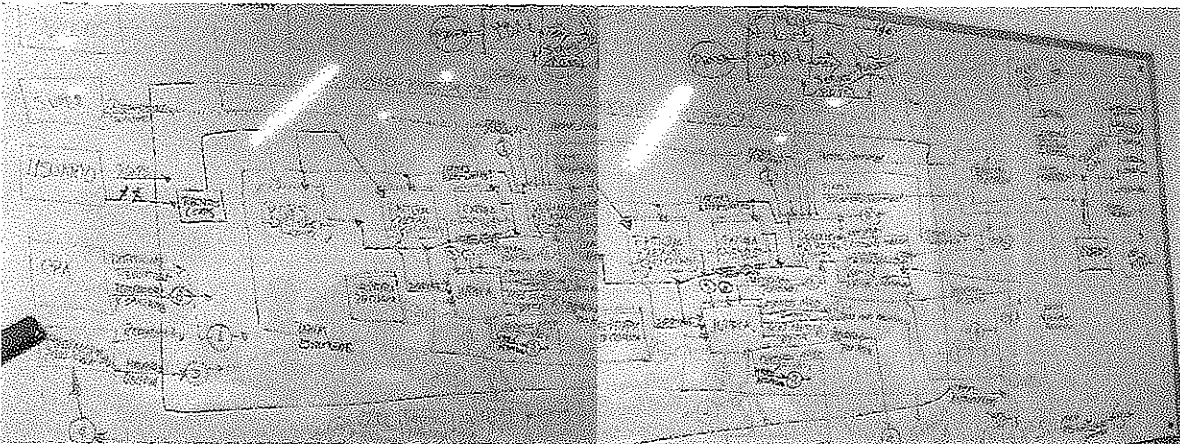
Se elabora programación para el desarrollo de Mapa de Procesos con Directivos de áreas y se ajusta en el cronograma.

- **08 DE NOVIEMBRE DE 2021**

Desarrollo del Mapa de proceso de área de Dirección Administrativa, listo para edición y posterior levantamiento de procedimientos.

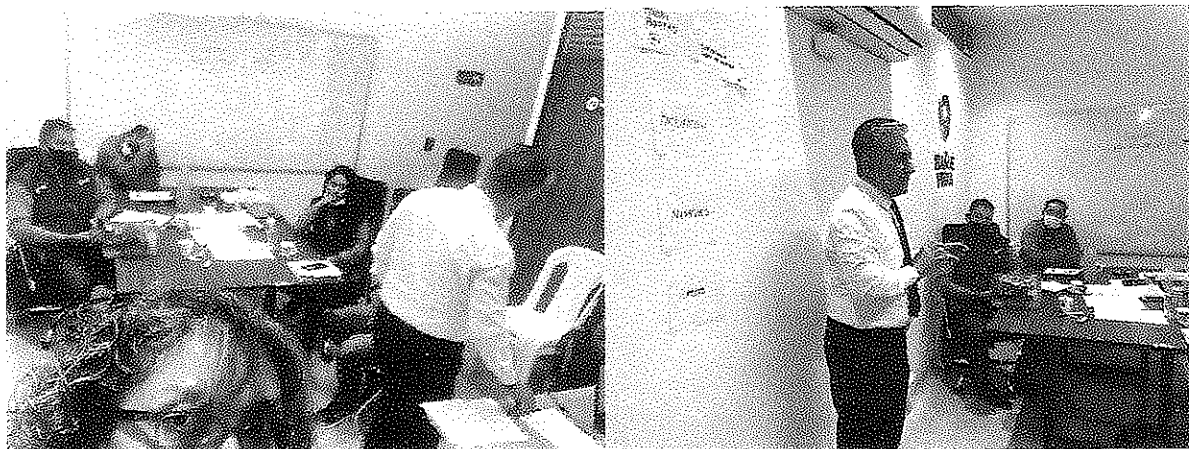
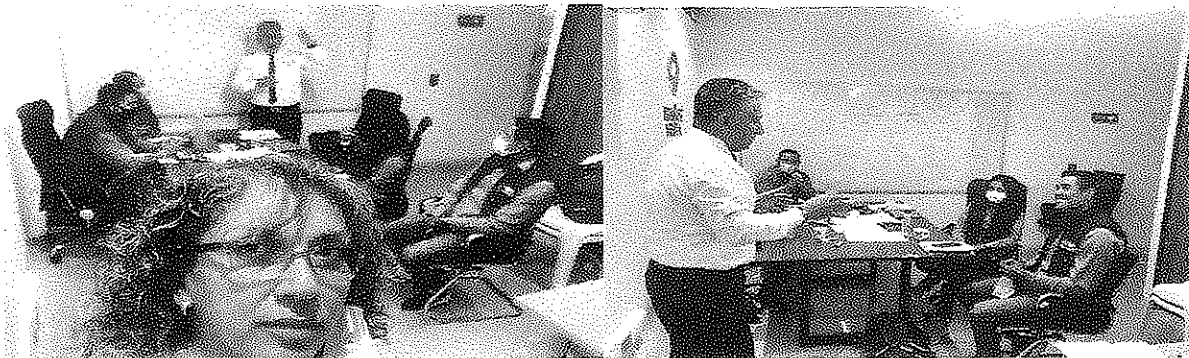
## DESARROLLO DEL MAPA DE RELACIONES DEL AREA COMERCIAL Y DE SERVICIO LA USUARIO.



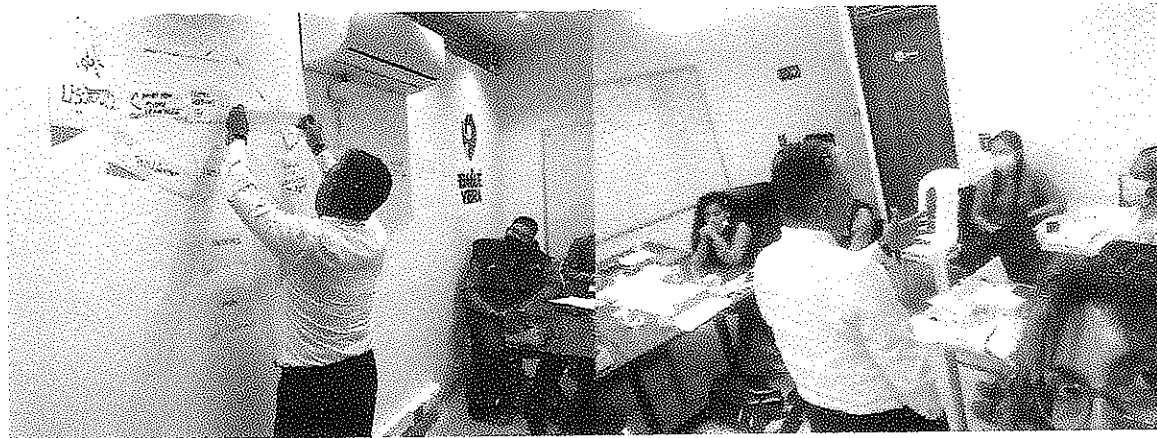


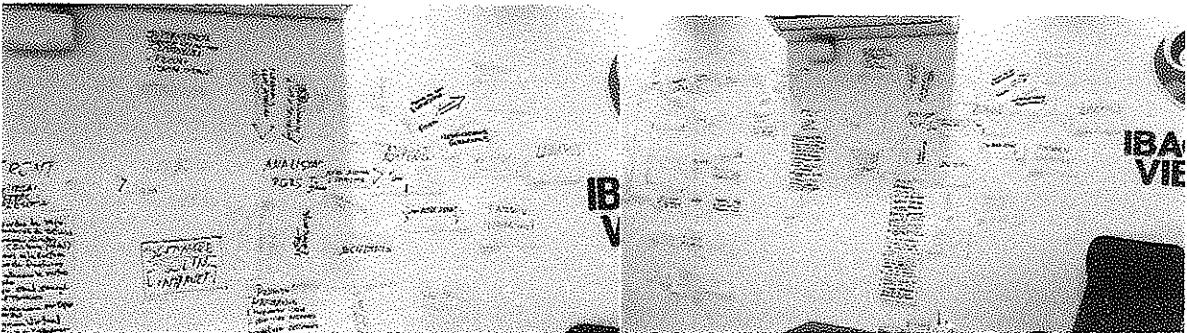
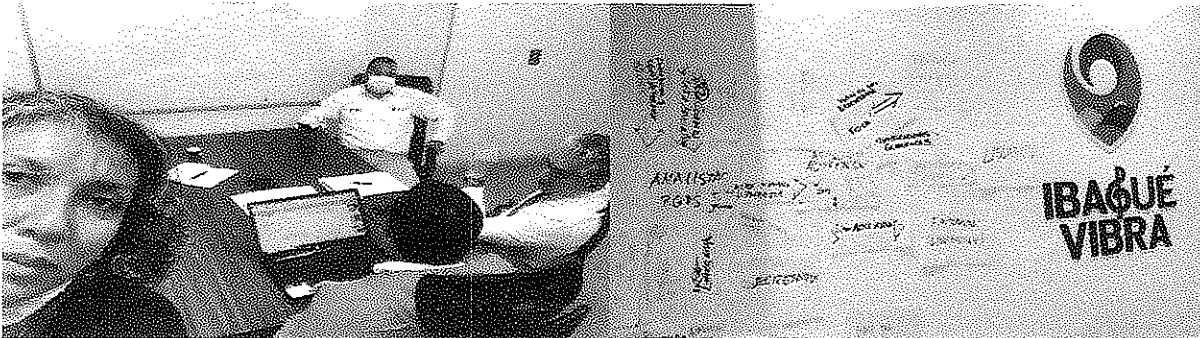
• 09 DE NOVIEMBRE DE 2021

Desarrollo del Mapa de proceso de área de PQR, listo para edición y posterior levantamiento de procedimientos.



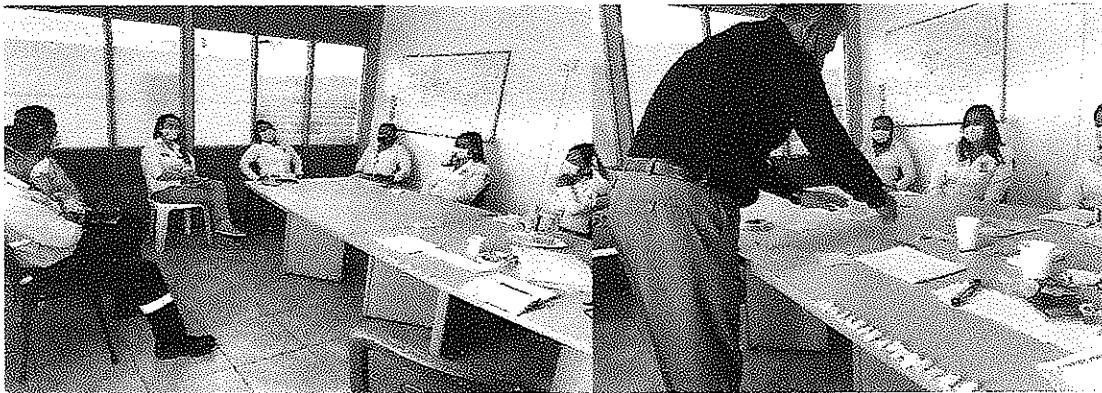


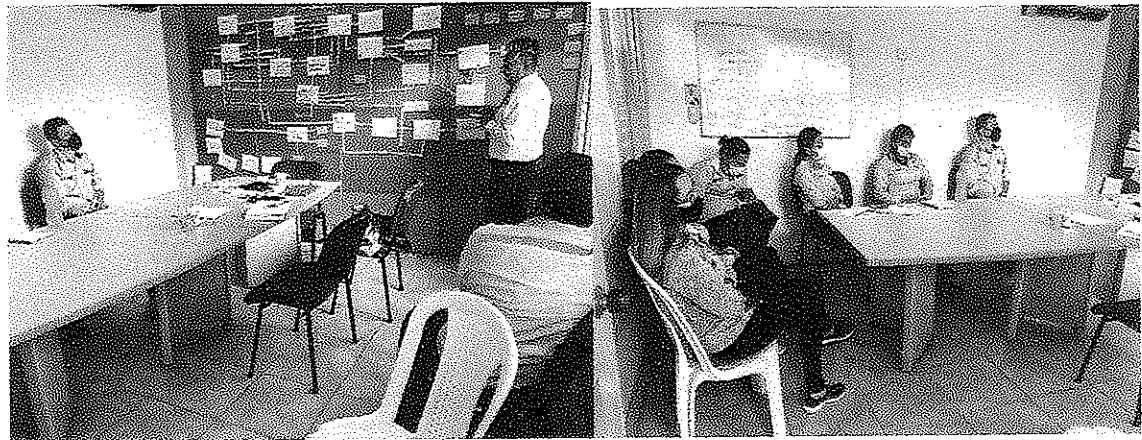
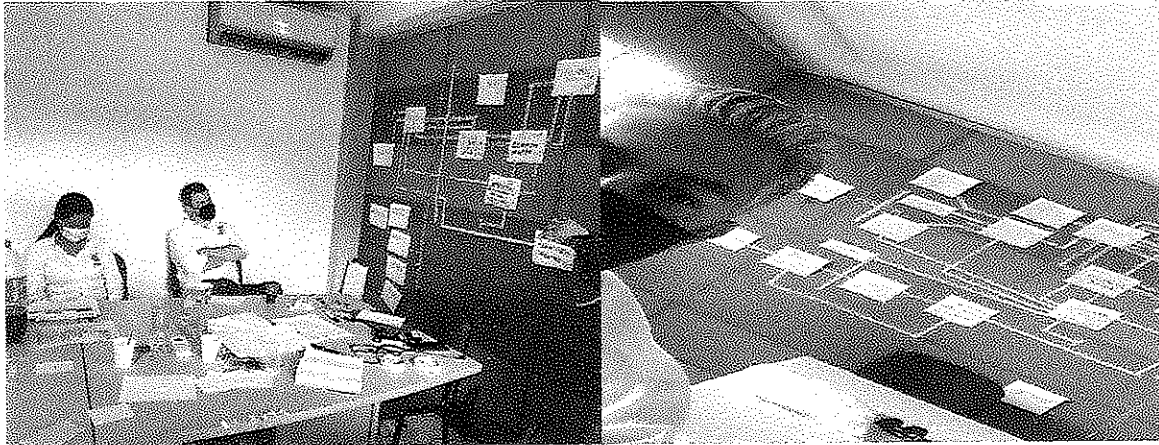


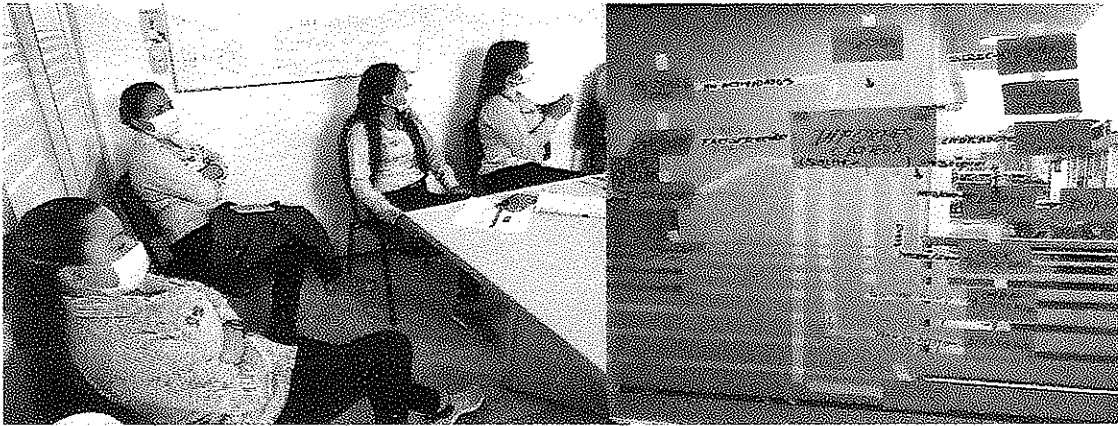
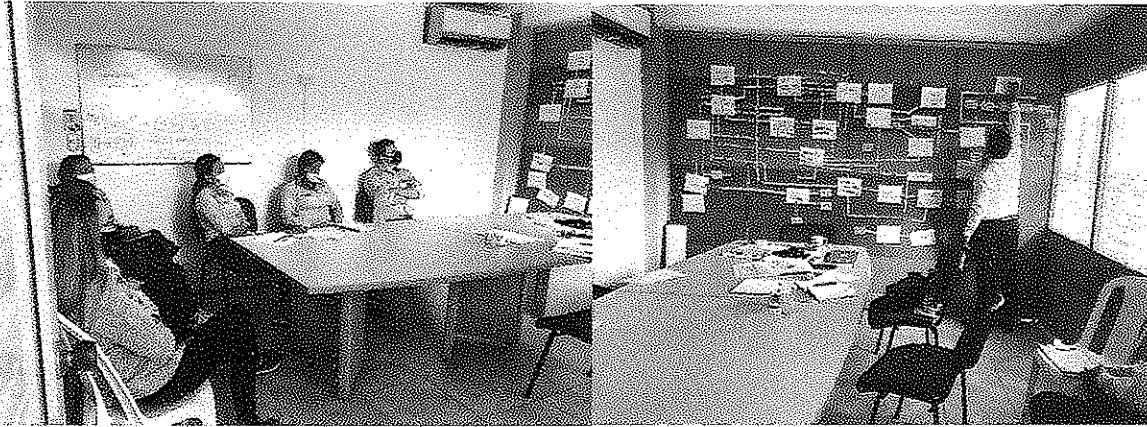


- **09 DE NOVIEMBRE DE 2021 (29 de octubre de 2021)**

Desarrollo del Mapa de proceso de área de cartera, listo para edición y posterior levantamiento de procedimientos.



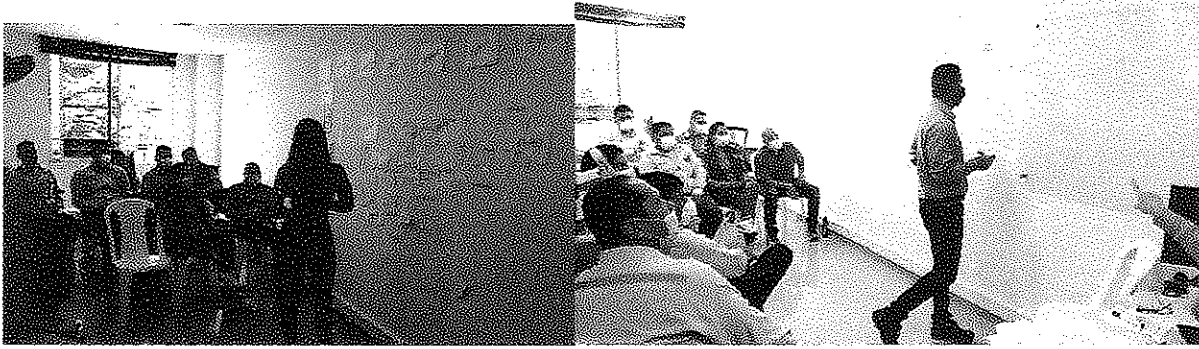




• **09 DE NOVIEMBRE DE 2021**

Desarrollo del mapa de relaciones del proceso de facturación con lider del area y equipo ejecutor del proceso. Se trabajo con el área de facturación y se levanto el proceso.

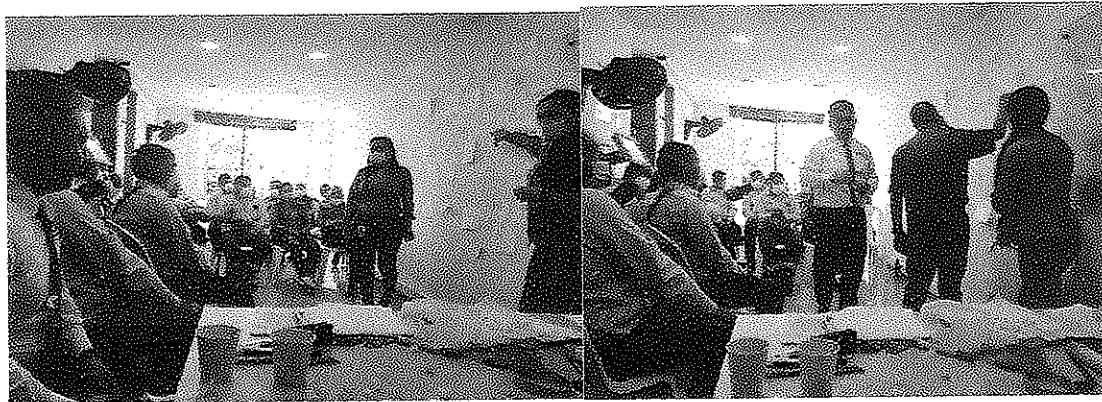










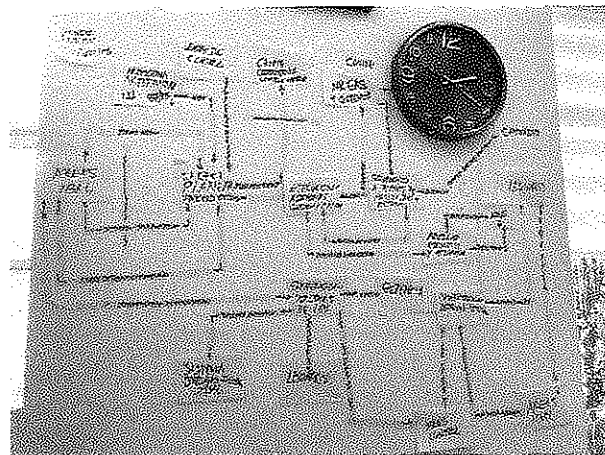




- 10 DE NOVIEMBRE DE 2021

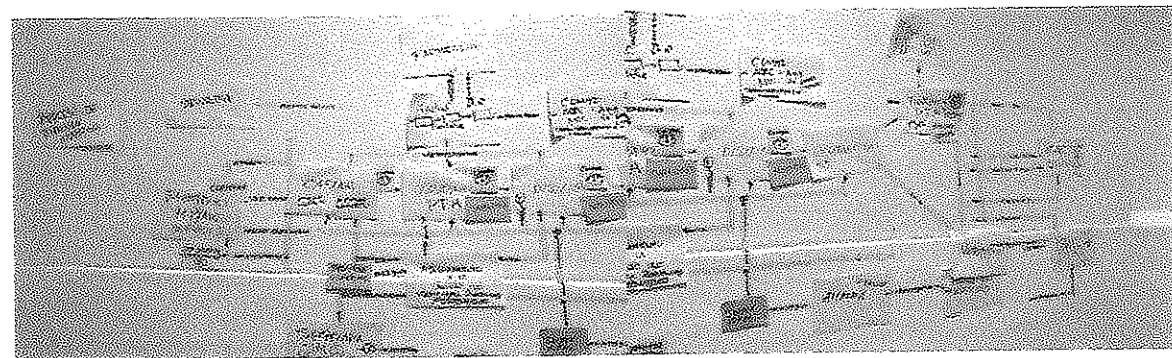
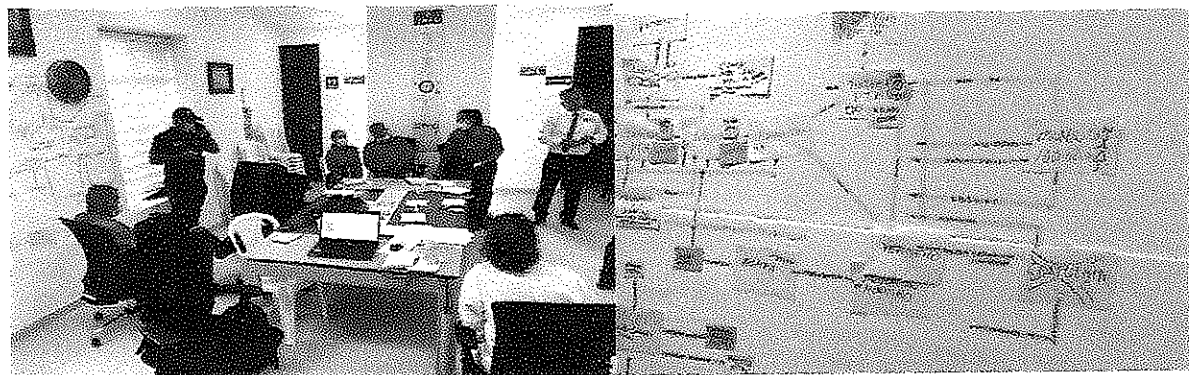
Se inició desarrollo de Mapas de procesos de y Control Interno de Gestión, y se programa agendas para desarrollo de procedimientos.

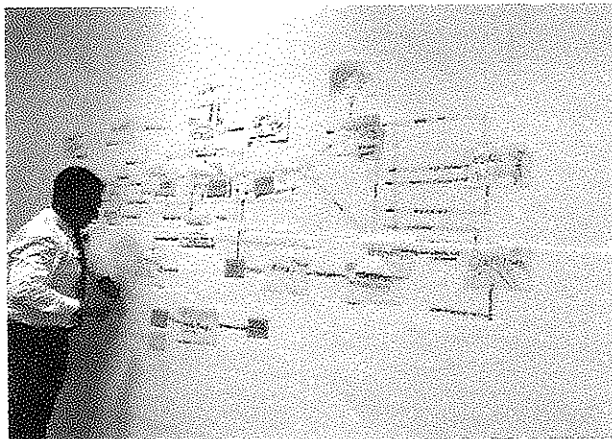




Desarrollo del Mapa de los Procesos de la Dirección Operativa entra a edición y posterior validación







- **11 DE NOVIEMBRE DE 2021**

Se ajusta agenda y programa de reuniones con líderes de Procesos.

- **13 DE NOVIEMBRE DE 2021**

Modelos de formatos desarrollados para el levantamiento de los procedimientos, para la parte descriptiva y la parte de diagrama de flujo con las instrucciones dadas a los emails.

- **16 DE NOVIEMBRE DE 2021**

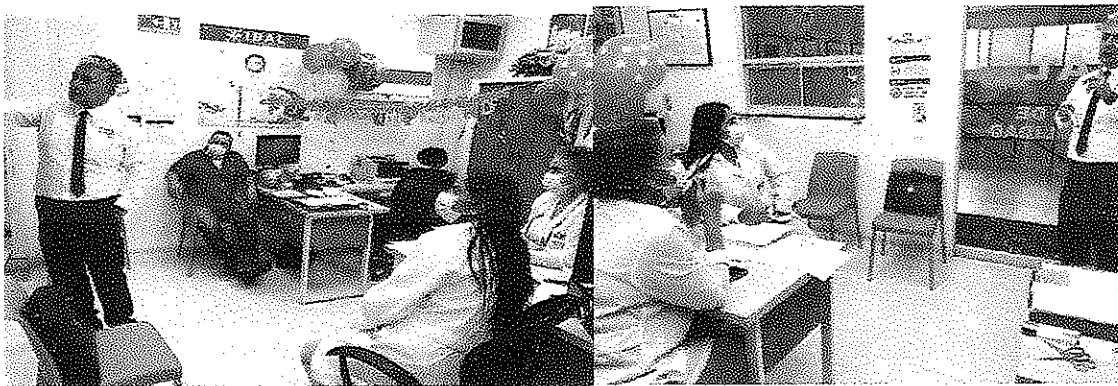
Desarrollo del Mapa de proceso de control único disciplinario, listo para edición y posterior levantamiento de procedimientos.

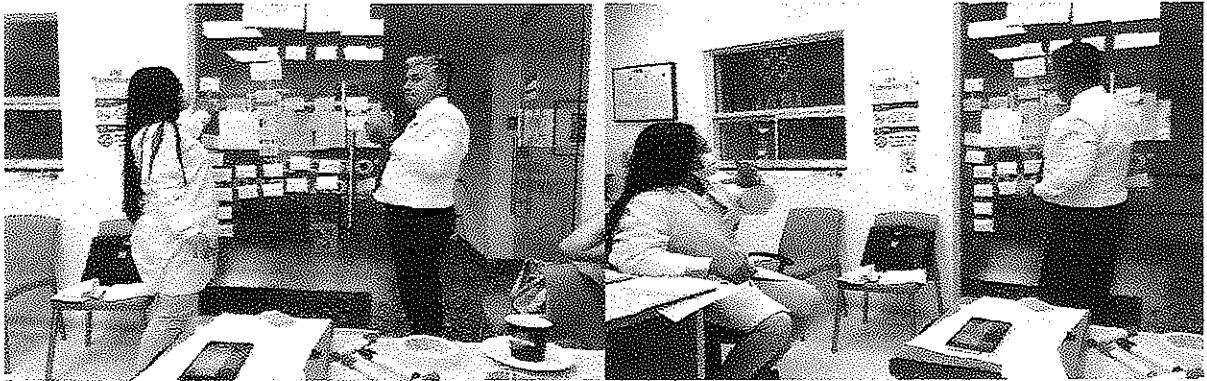
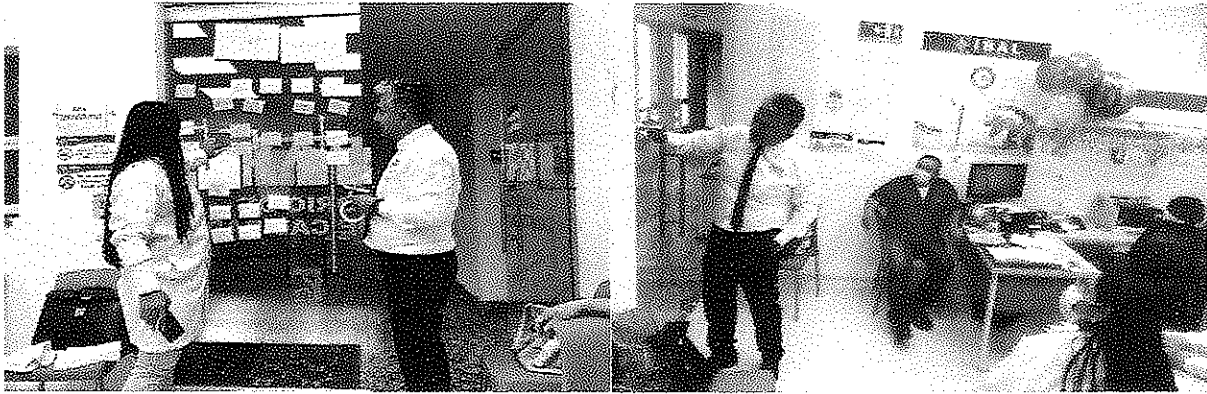


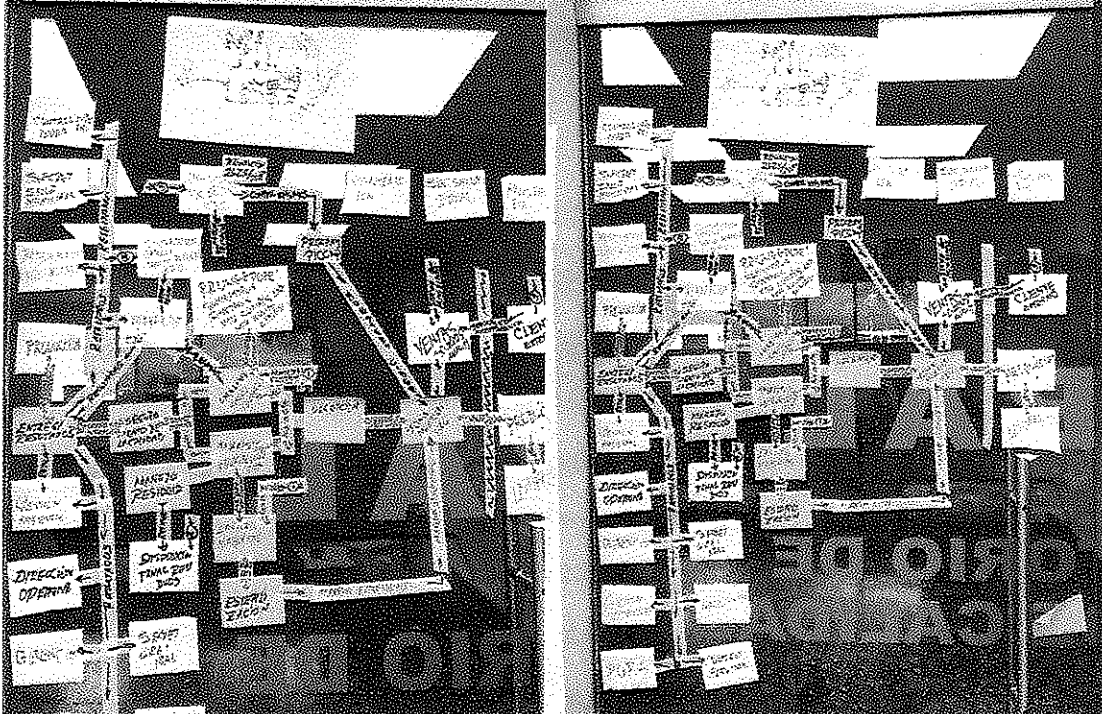
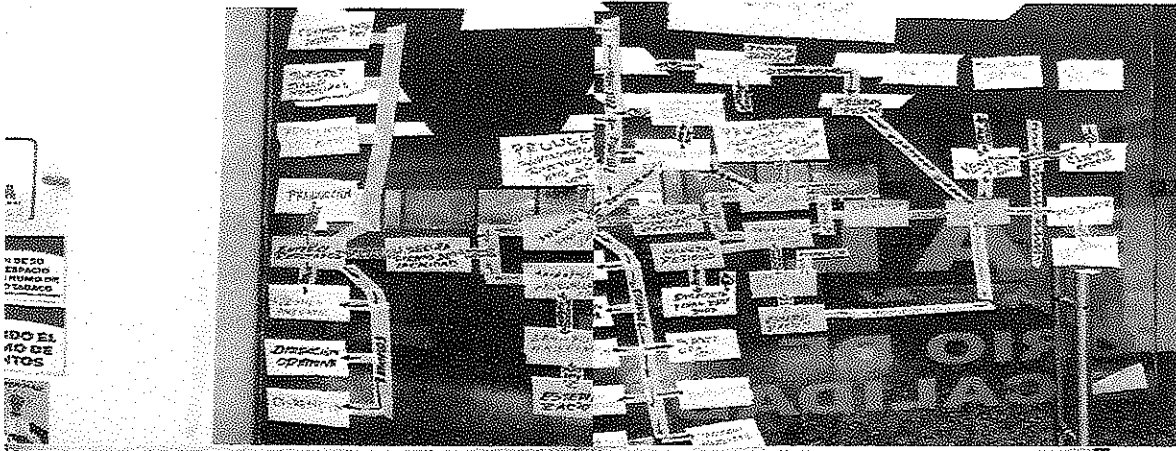
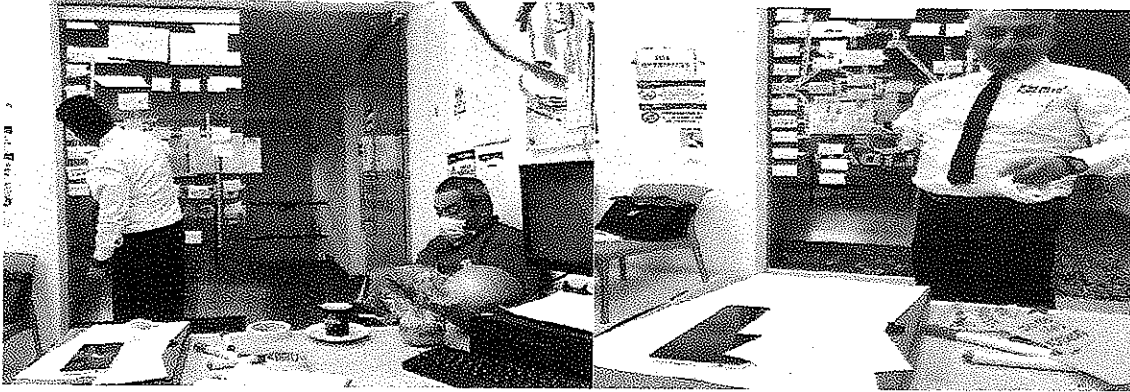


• 18 DE NOVIEMBRE DE 2021

Levantamiento del mapa del proceso del área de Aseguramiento de la calidad, desarrollado listo para edición.



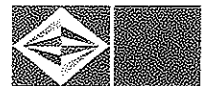




Red Colombiana de instituciones de educación superior - EDURED.

NIT: 901.100.455.5

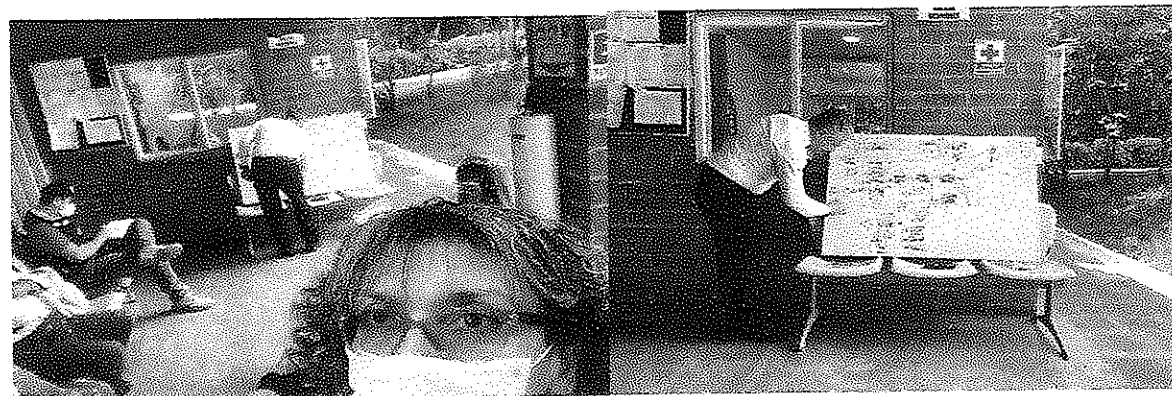
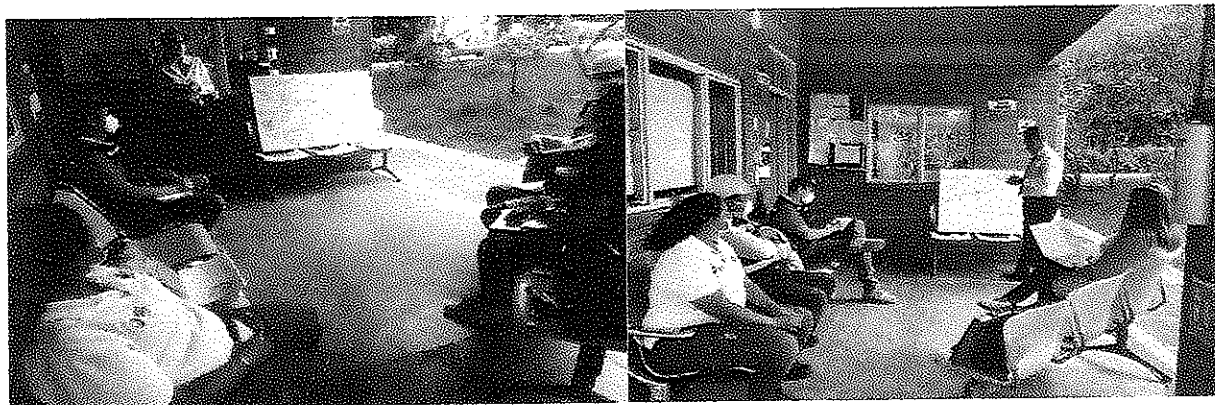
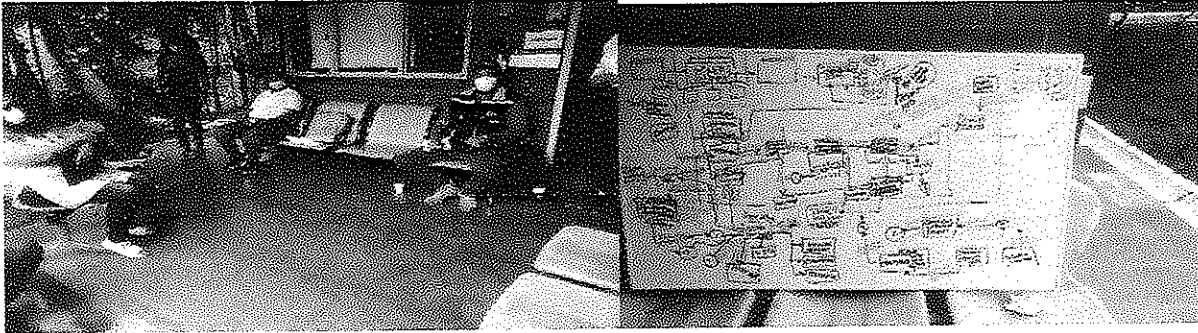
[www.edured.edu.co](http://www.edured.edu.co)

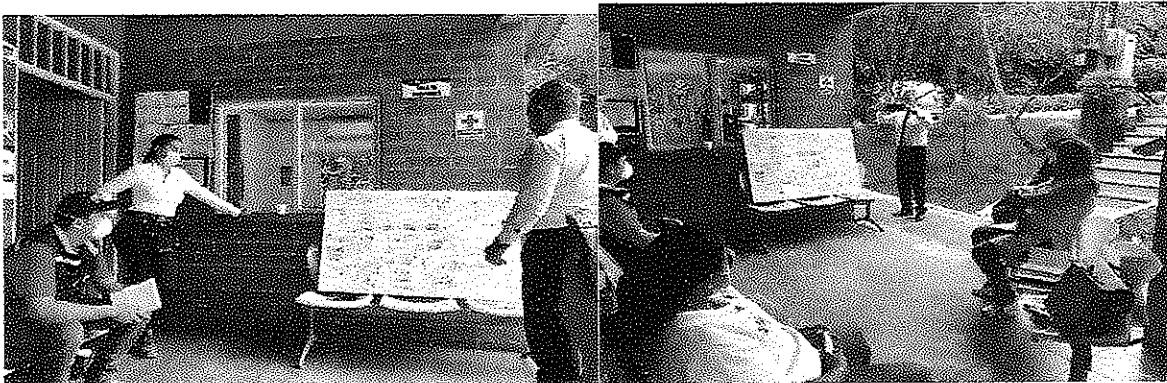
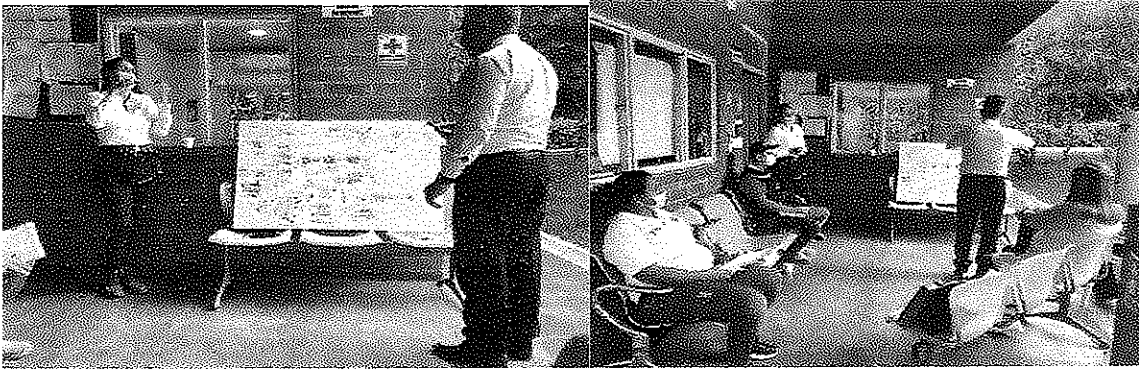




• 19 DE NOVIEMBRE DE 2021

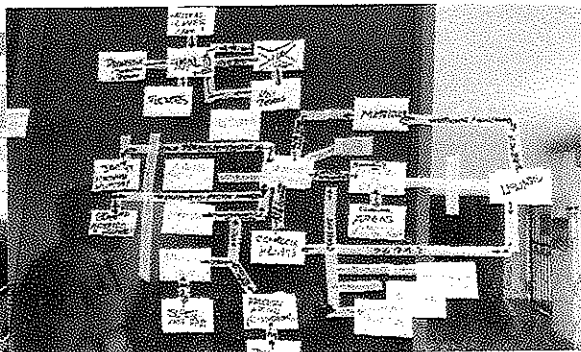
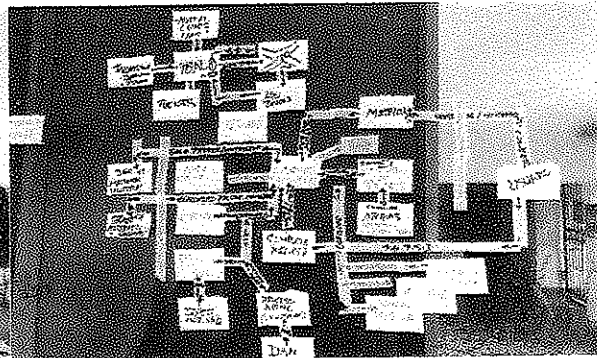
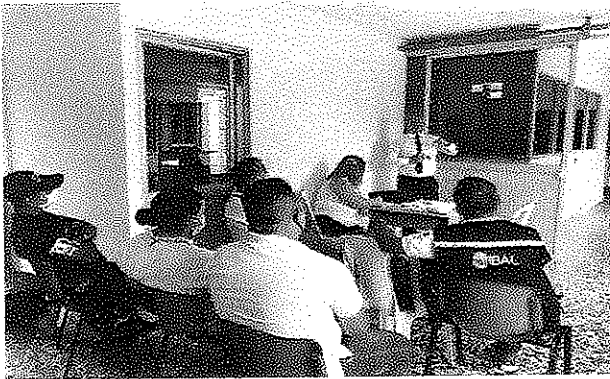
Desarrollo del subproceso de tratamiento de aguas residuales, listo para edición y posterior revisión y validación. Realizado en la planta con líder y equipo de procesos.

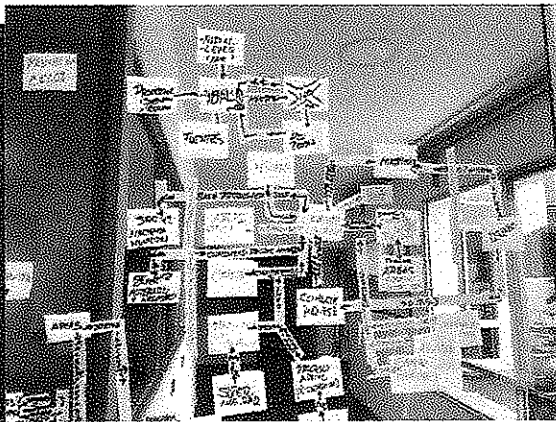
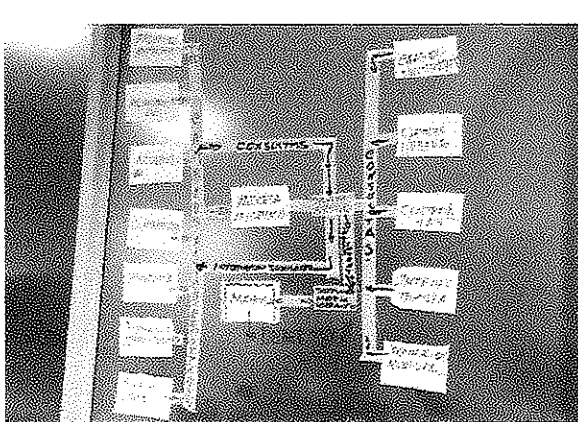
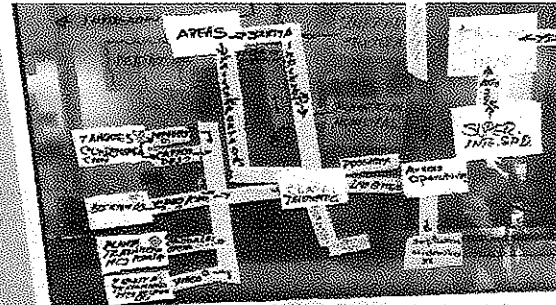
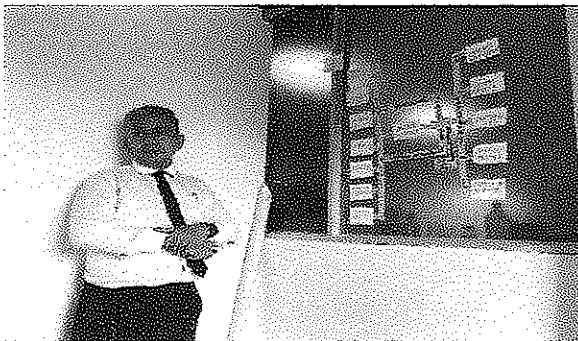
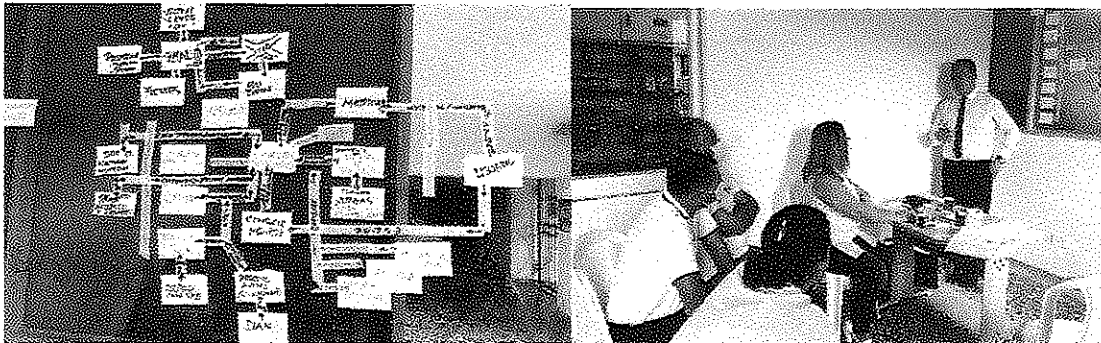




Proceso CECOI, centro operativo de control, proceso desarrollado con líder y equipo de proceso, listo para edición y posterior validación.

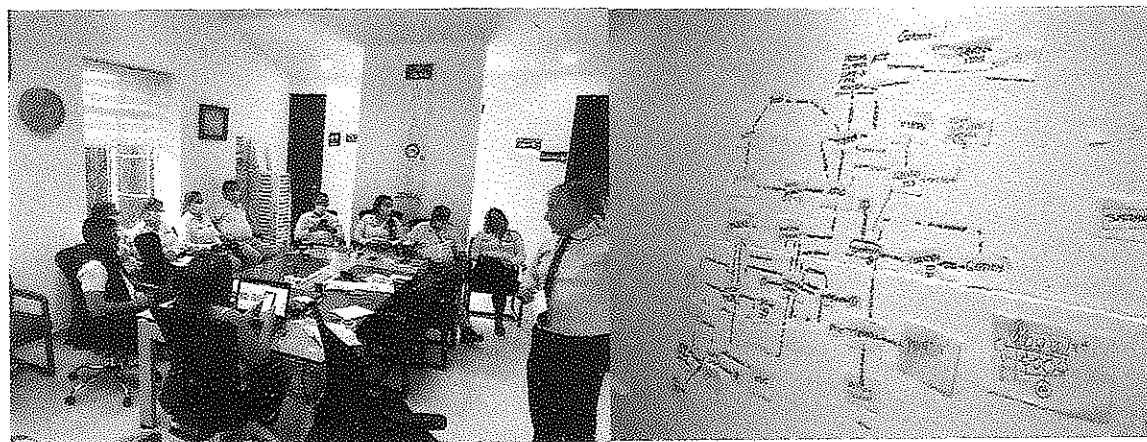
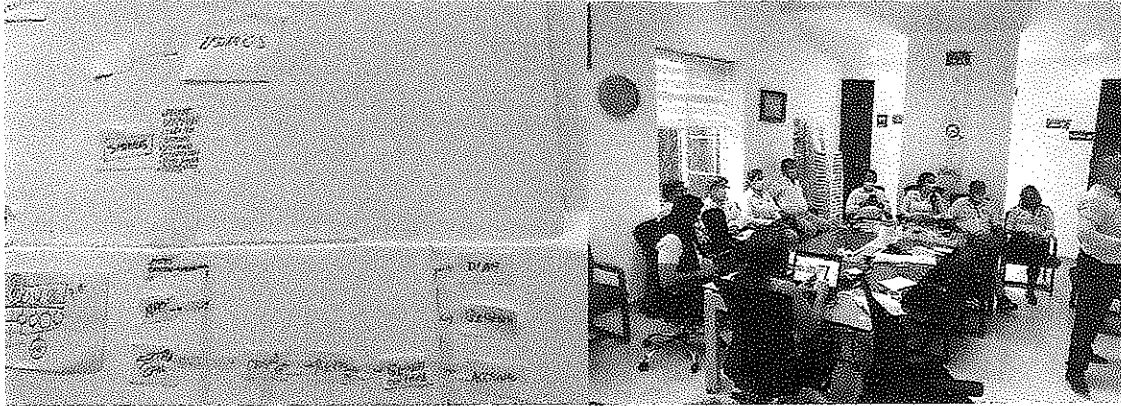






• 22 DE NOVIEMBRE DE 2021

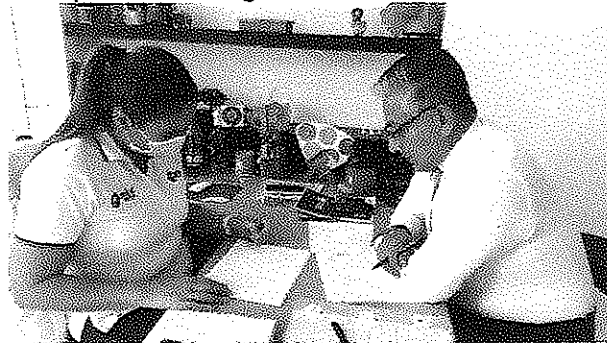
De forma participativa, se levanto el proceso de Dirección Financiera y administrativa. Listo para edición.

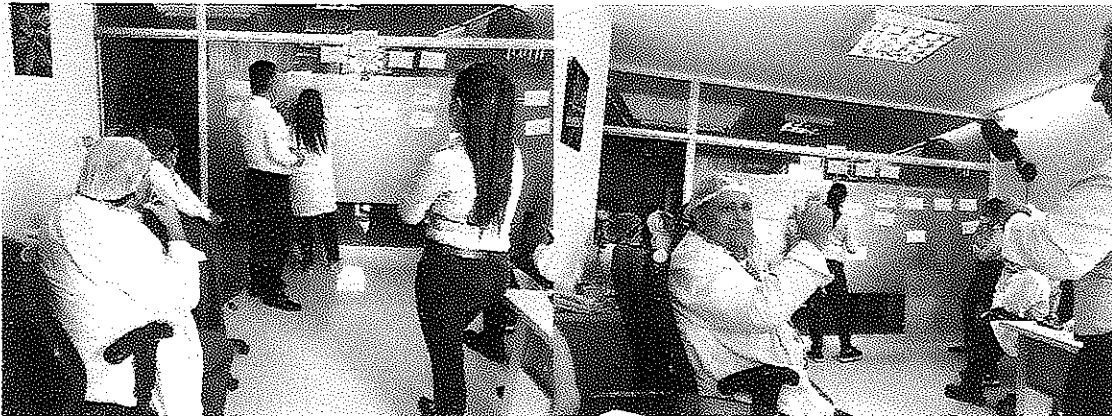
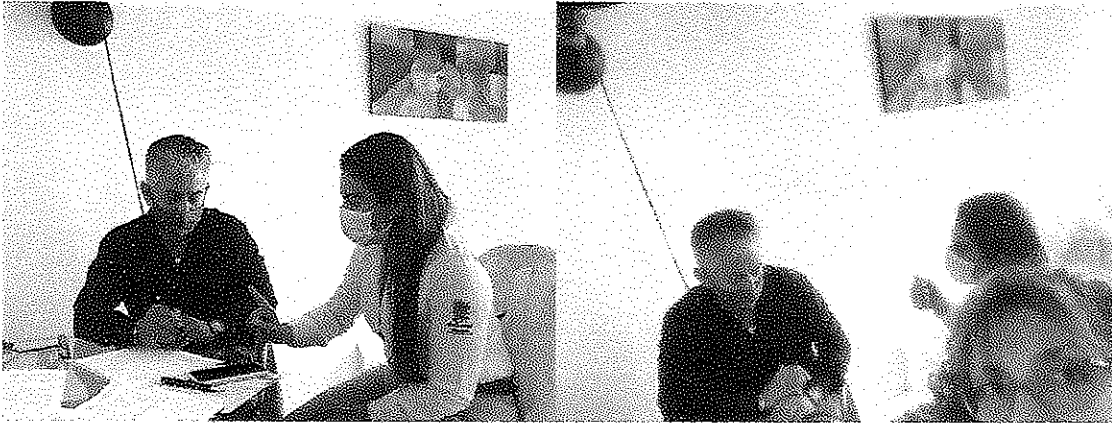
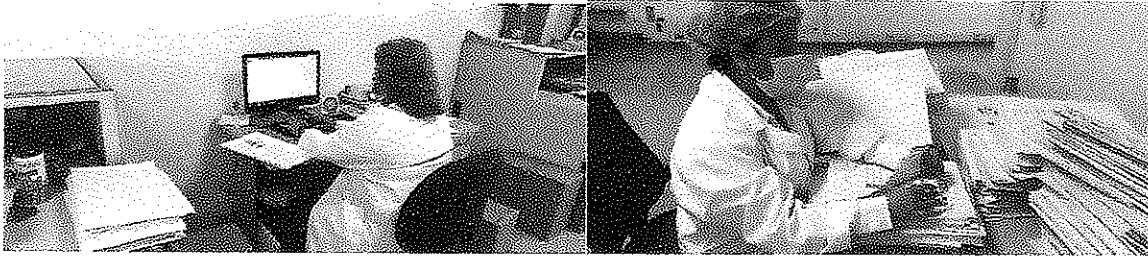




- **23 DE NOVIEMBRE DE 2021**

Se trabaja en el mapa de proceso de gestión documental.



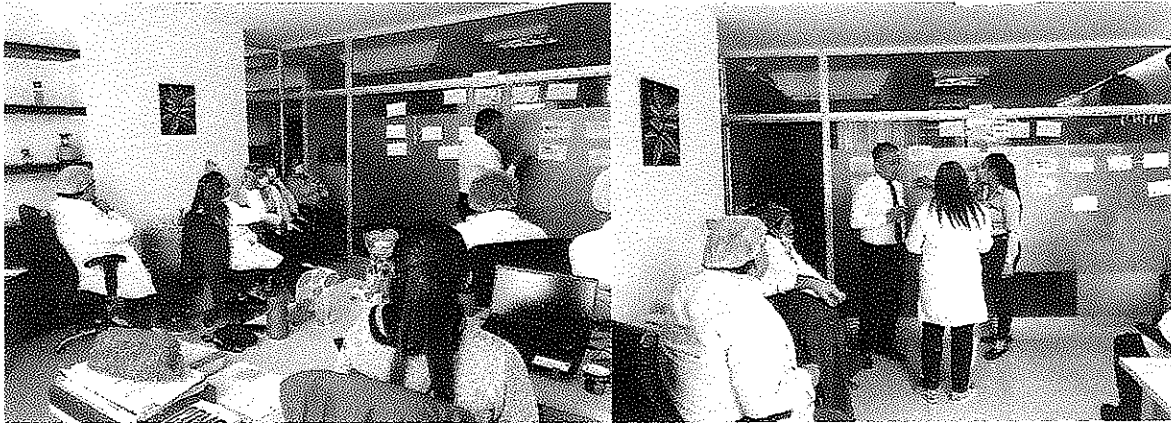
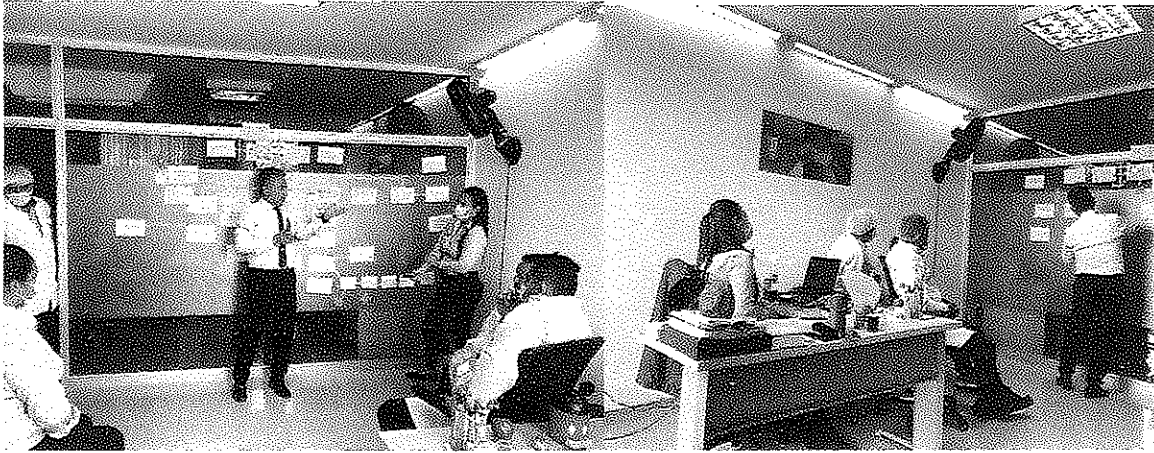


Red Colombiana de instituciones de educación superior - EDURED.

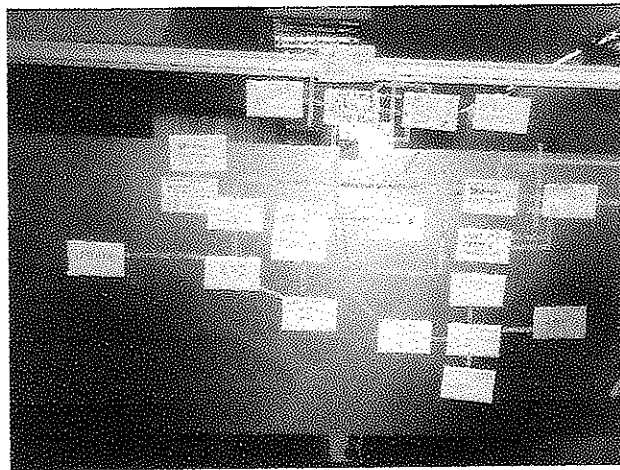
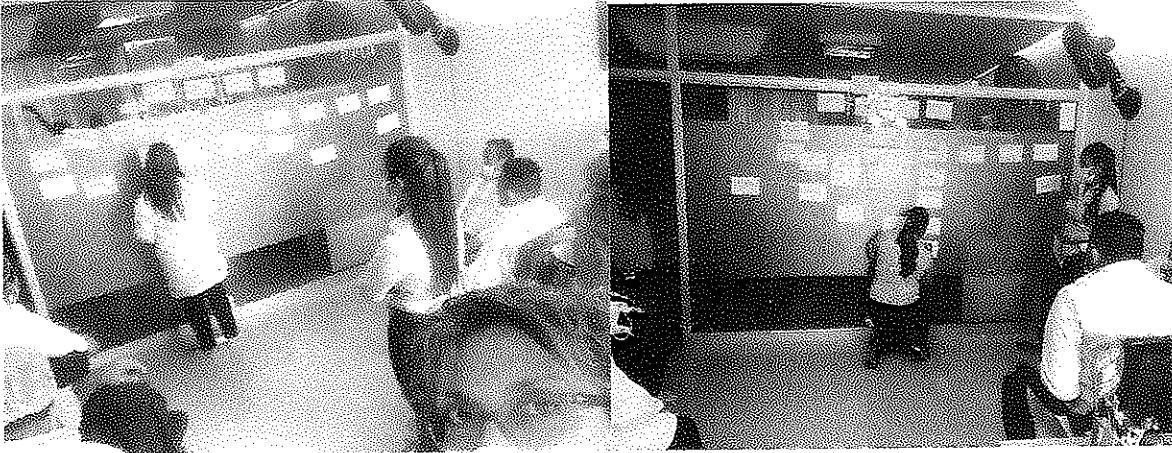
NIT: 901.100.455.5

[www.edured.edu.co](http://www.edured.edu.co)



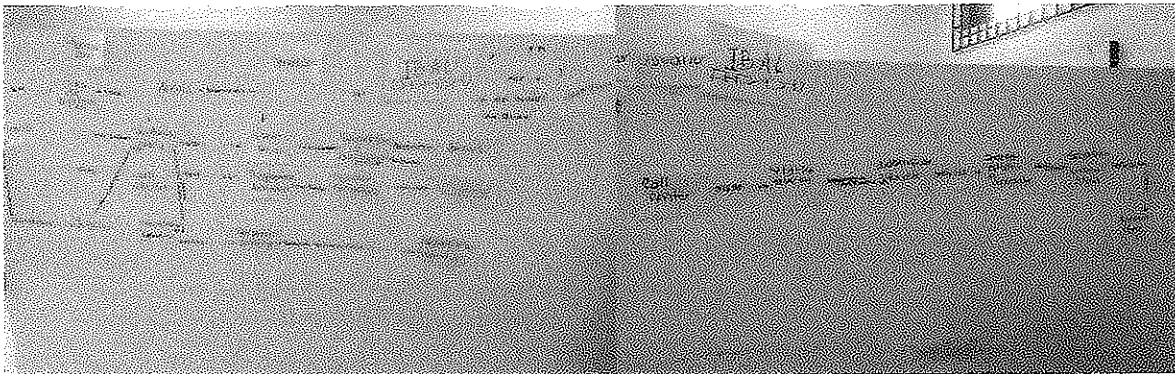
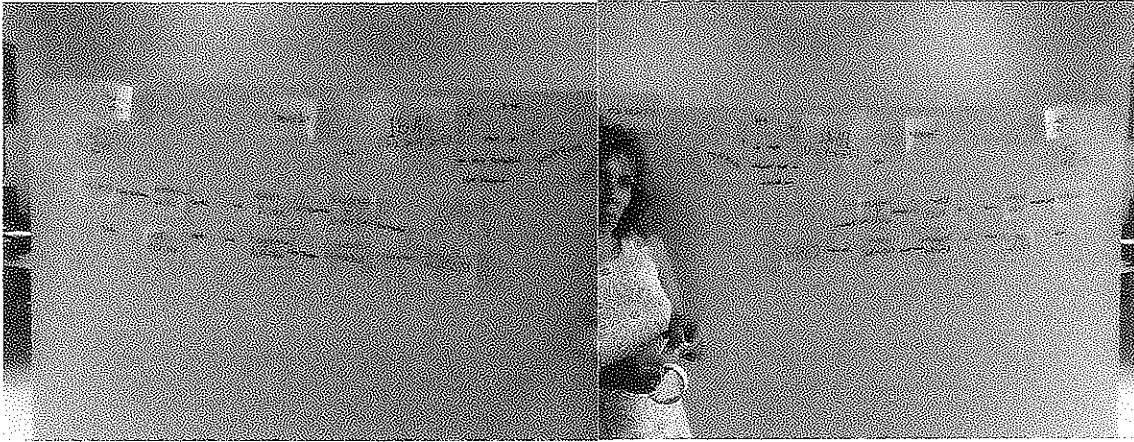






- **23 DE NOVIEMBRE DE 2021**  
Levantamiento del mapa de proceso de gestión de alcantarillado.

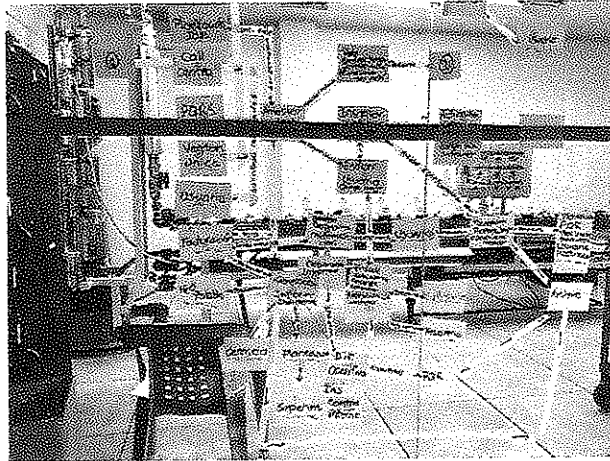




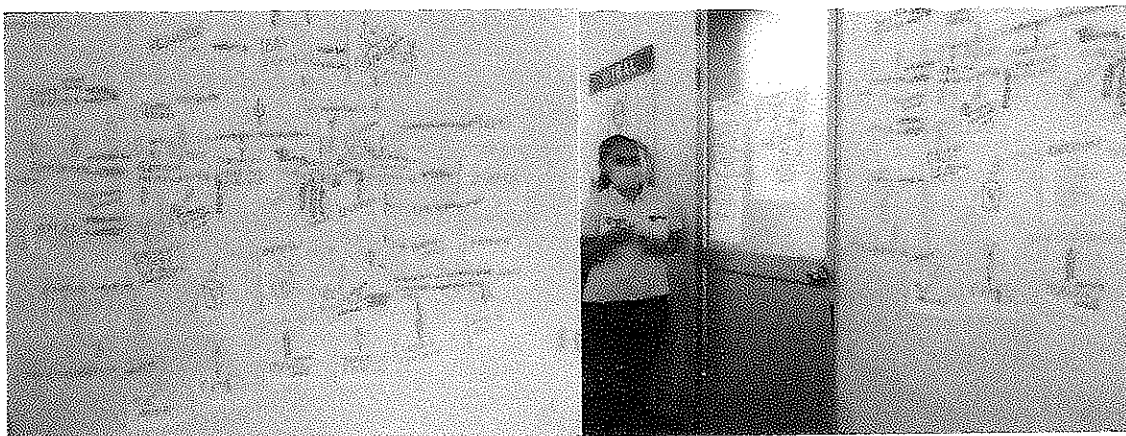
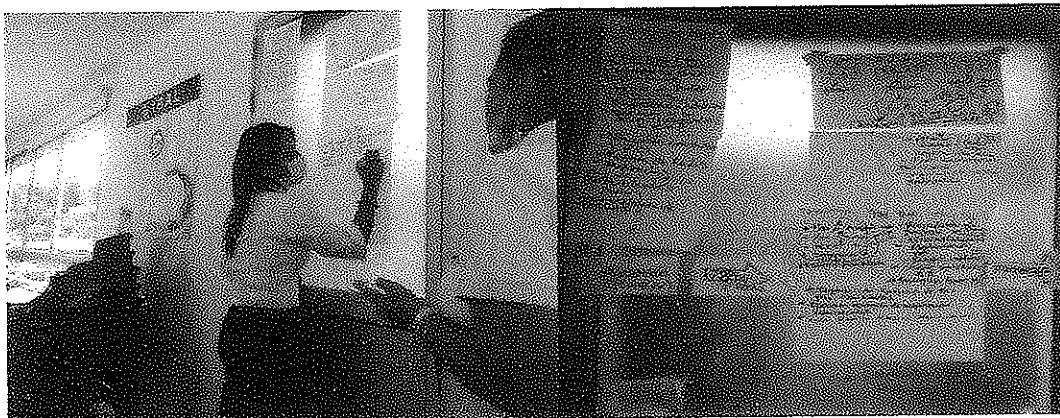
- **24 DE NOVIEMBRE DE 2021**  
Mapa de proceso de gestión control perdidas.

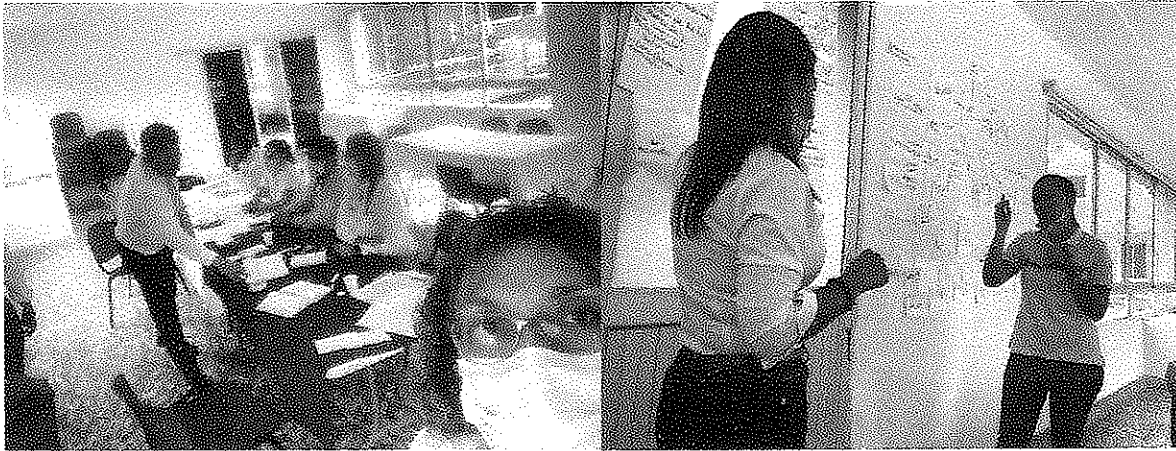


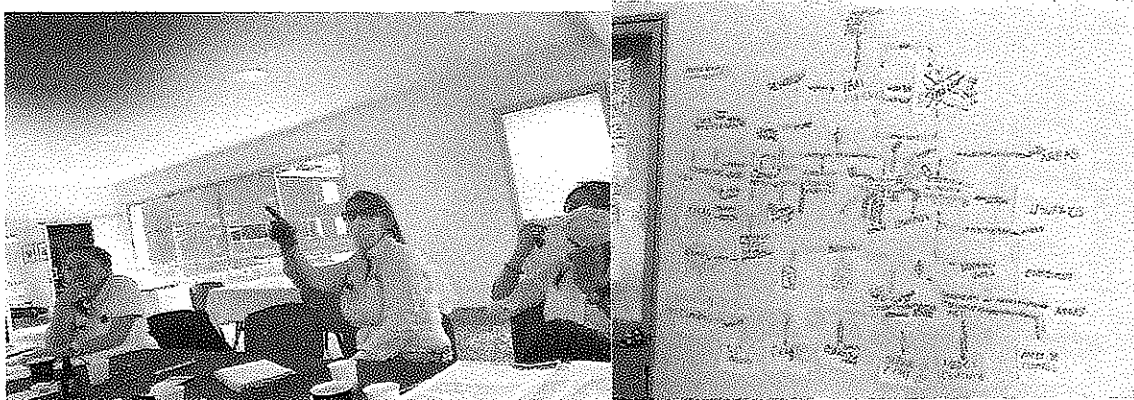
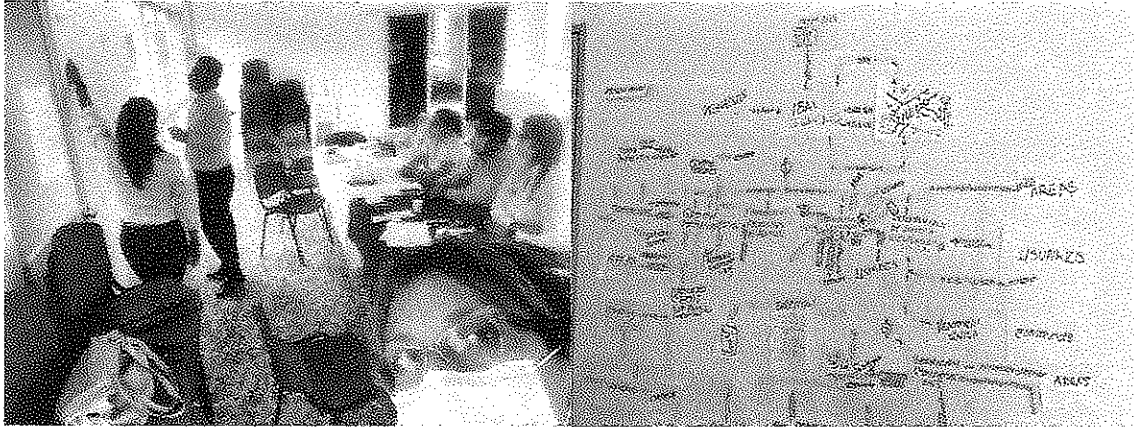




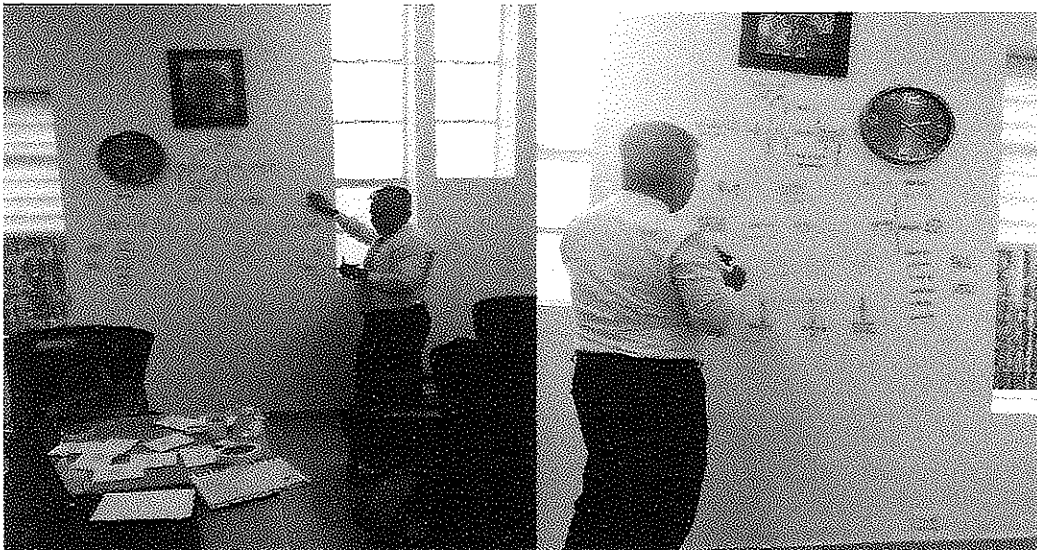
• **25 DE NOVIEMBRE DE 2021**  
Mapa de proceso de la Dirección de Planeación

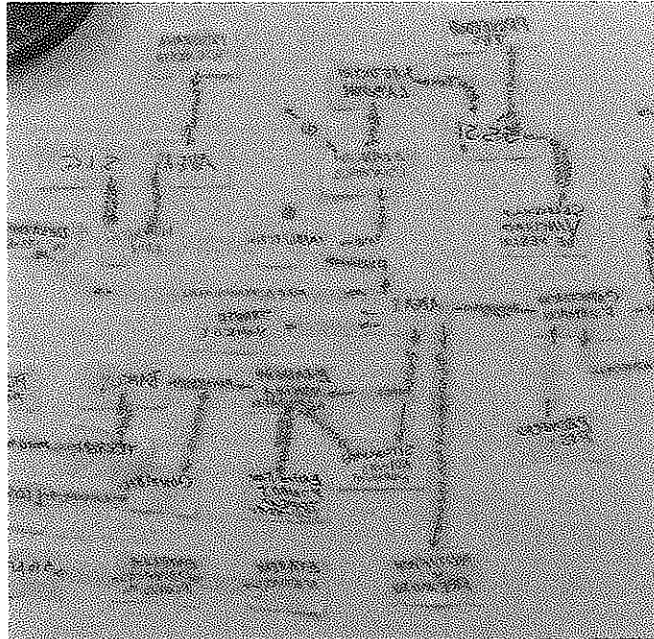
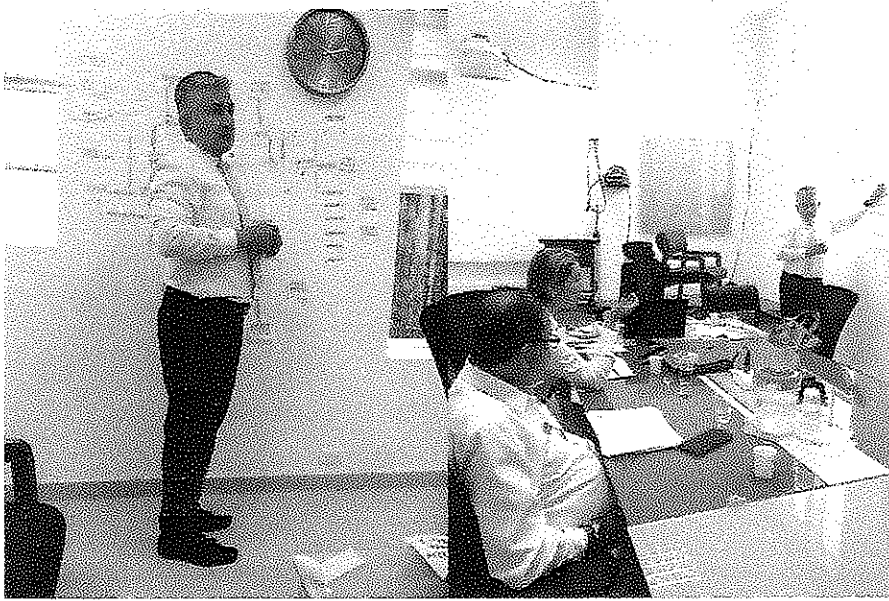






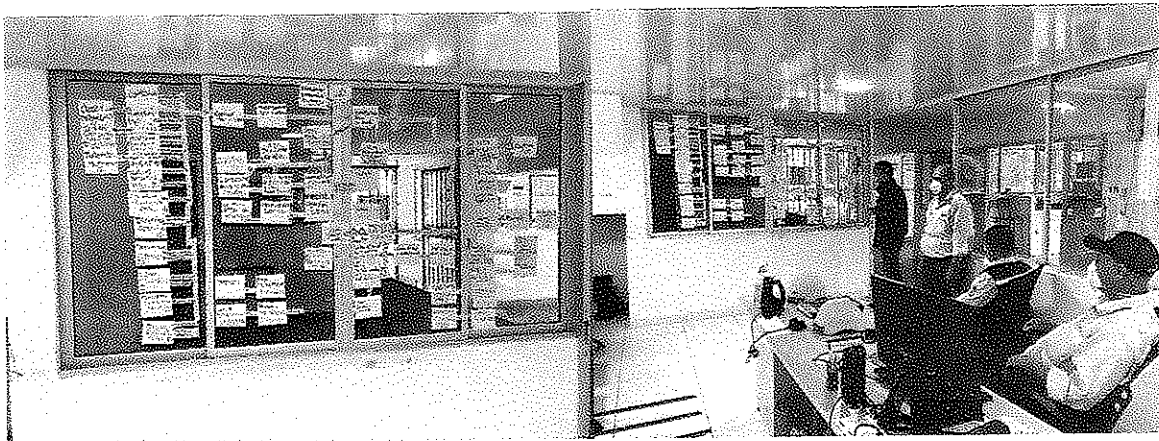
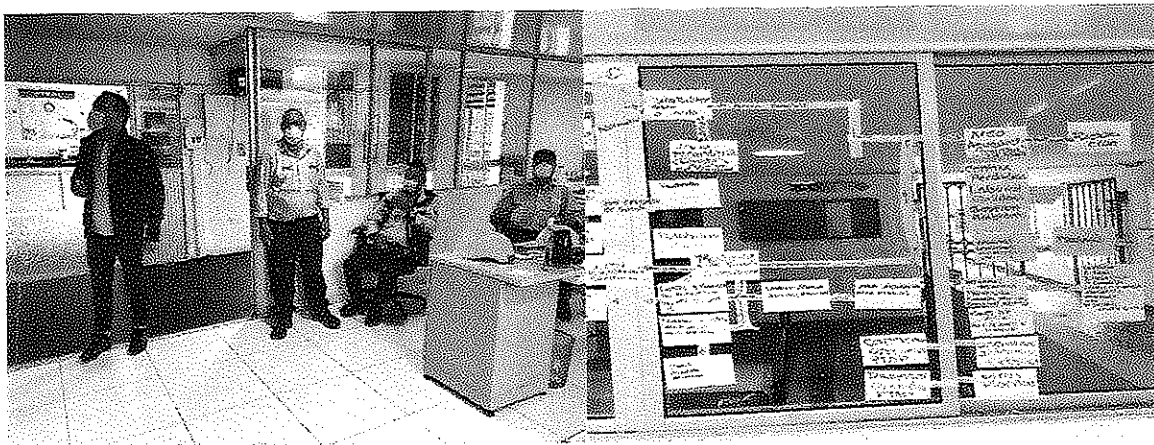
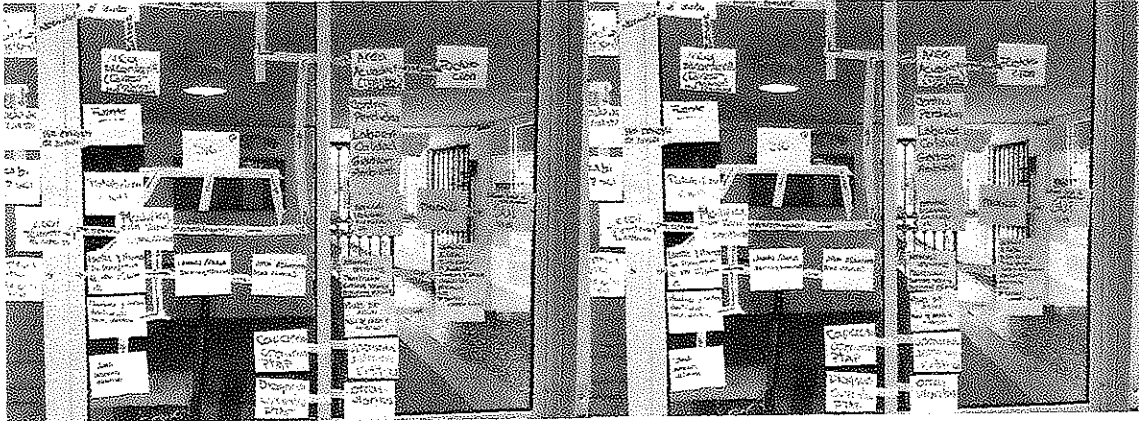
- 25 DE NOVIEMBRE DE 2021  
Mapa de proceso de gestión humana.

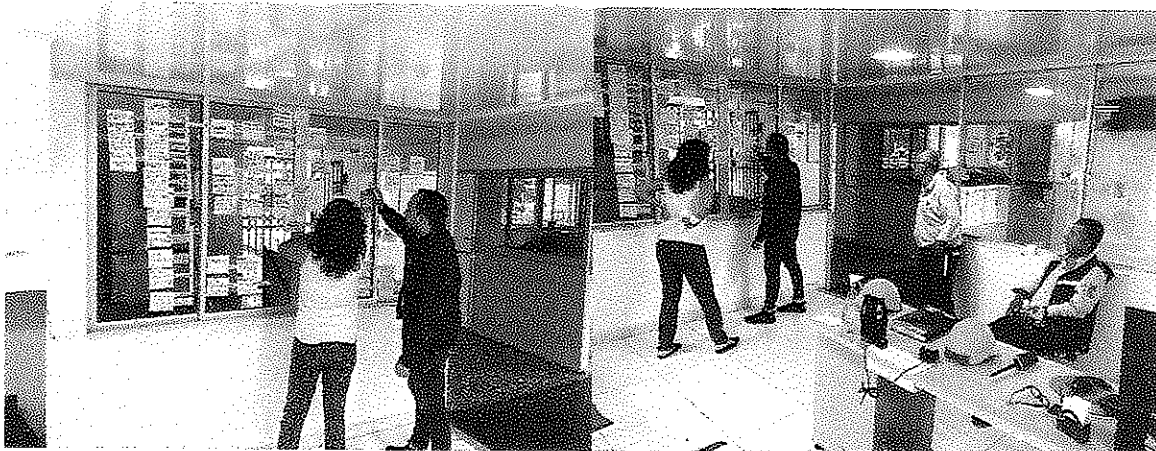
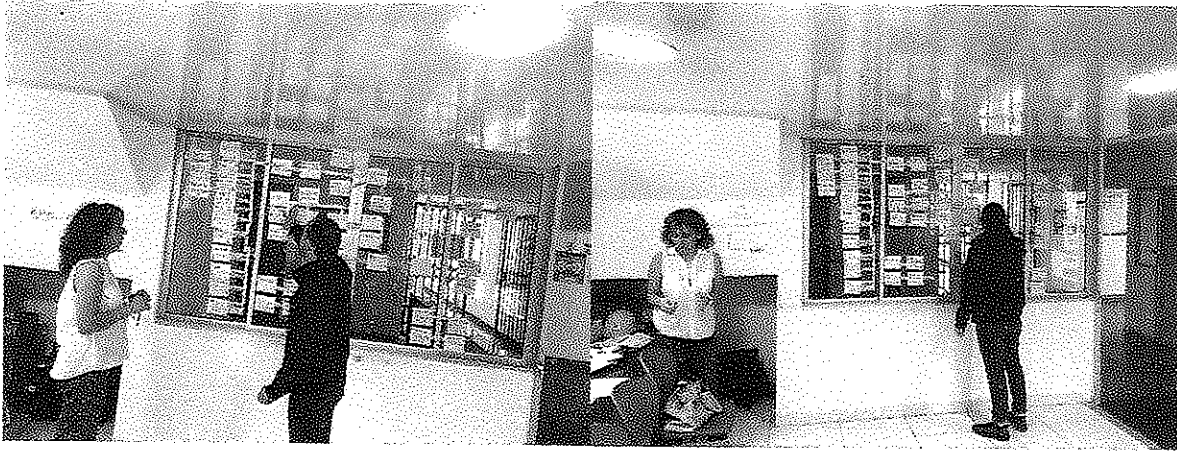




- **26 DE NOVIEMBRE DE 2021**  
Mapa de proceso de área Potabilización de agua.





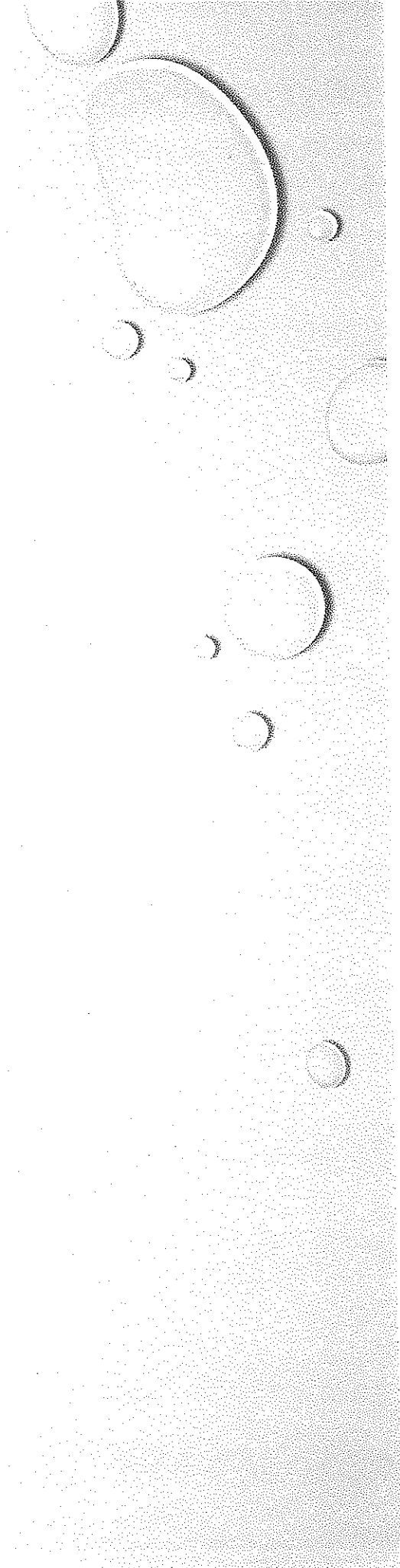


#### **Anexos:**

- 1. Plan de trabajo y Cronograma de actividades**
- 2. Presentación Plan Procesos IBAL – EDURED**
- 3. Mapa de Procesos Actual IBAL**
- 4. Estructura Orgánica Actual IBAL**
- 5. Macro mapa relaciones IBAL**
- 6. Estructura jerárquica propuesta**
- 7. Estructura Matricial Procesos orientada al usuario**
- 8. Mapa de macro relaciones**
- 9. Mapa de relaciones P. Planeación**
- 10. Mapa de relaciones P. Administrativo y Financiero**
- 11. Mapa de relaciones P. Operativo**
- 12. Mapa de relaciones P. Comercial**
- 13. Mapa de relaciones P. Gestión Humana**
- 14. Mapa de Relaciones P.Q.R. y Atención al Usuario.**



# BIENVENIDOS!



## **TEMAS**

- 1. Propósito de la reunión**
- 2. Alcance del ejercicio**
- 3. Conceptualización**
- 4. Metodología a seguir**
- 5. Cronograma**

Fecha de Suscripción: 28 de septiembre de 2021.

**Objeto:** AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA REALIZAR EL ESTUDIO DE CARGAS LABORALES, MAPAS DE PROCESOS, PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUALES REQUERIDOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LA PLANTA DE LA EMPRESA.

**No. 002 - 2021**

**Tiempo de ejecución:** Cinco (5) Meses

**Supervisión:** OSCAR ANDRÉS GUIJERREZ Director Administrativo y Financiero

# **CONVENIO INTERADMINISTRATIVO**

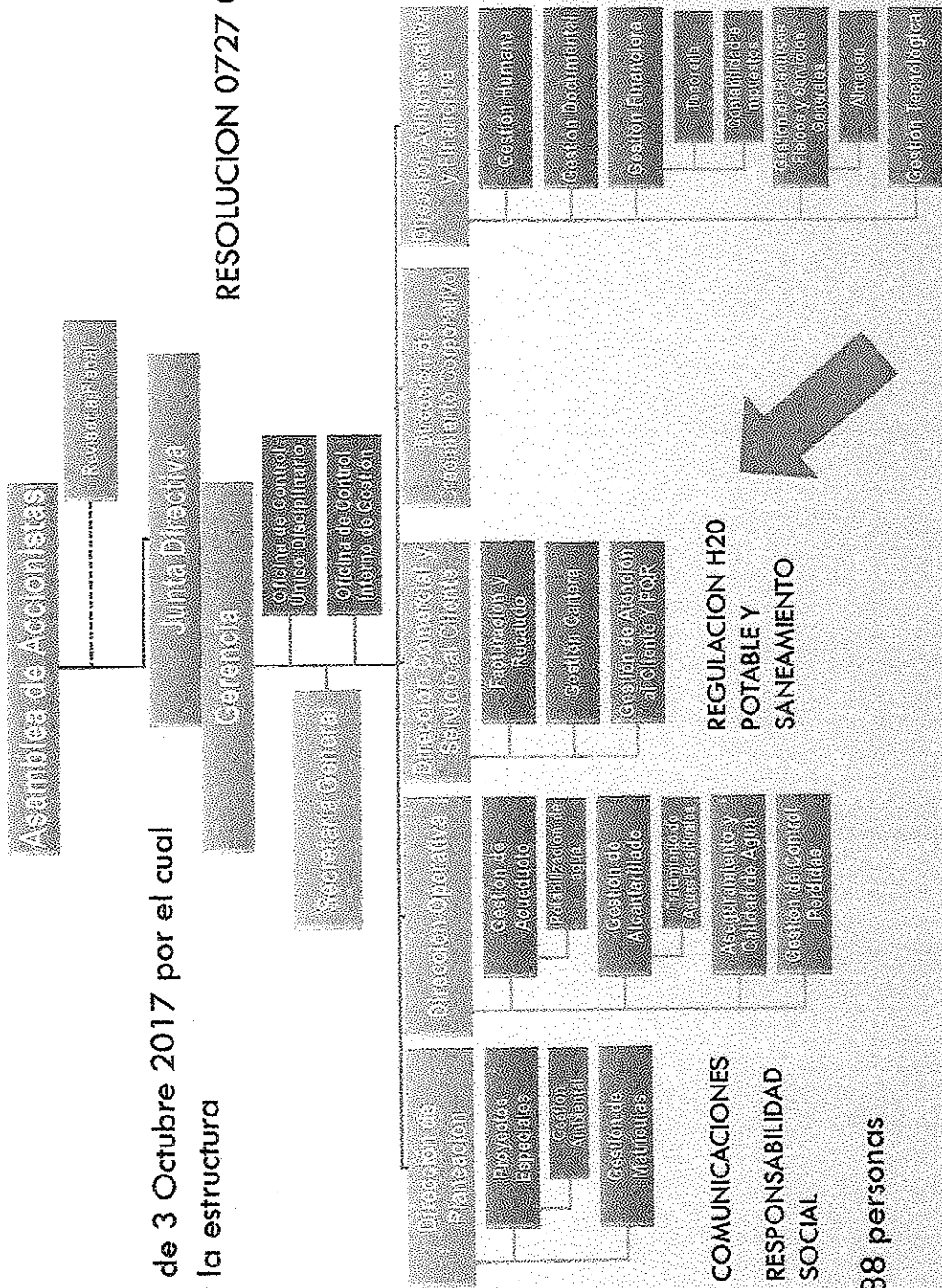


## FRENTE : PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. MAPEO DE LOS PROCESOS  
(Relaciones Cliente Proveedor)
2. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS  
(Actualizaciones y levantamiento)
3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA  
(Propuesta de mejoramiento)

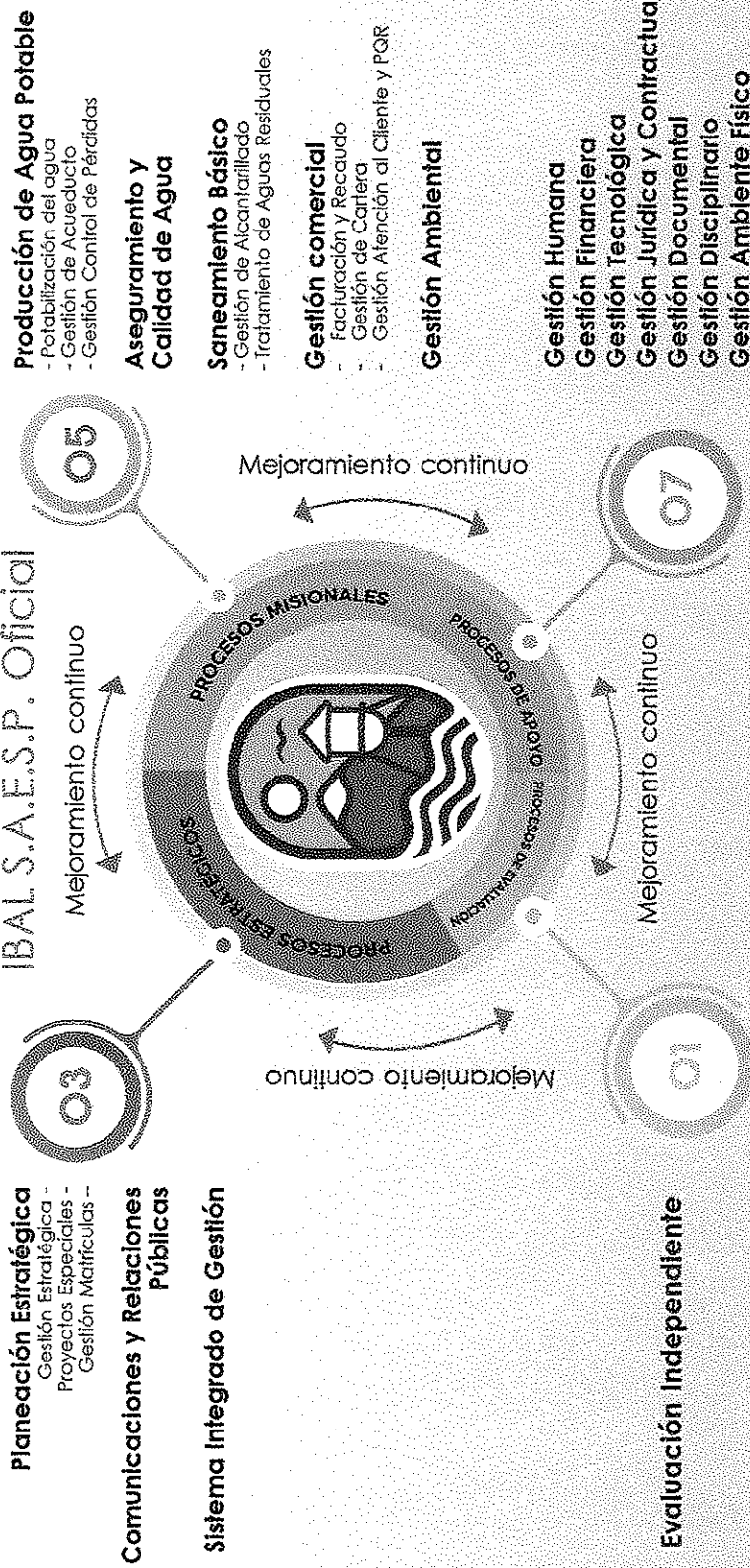
Acuerdo 03 de 3 Octubre 2017 por el cual  
 Se modifica la estructura

RESOLUCION 0727 05/10/2017

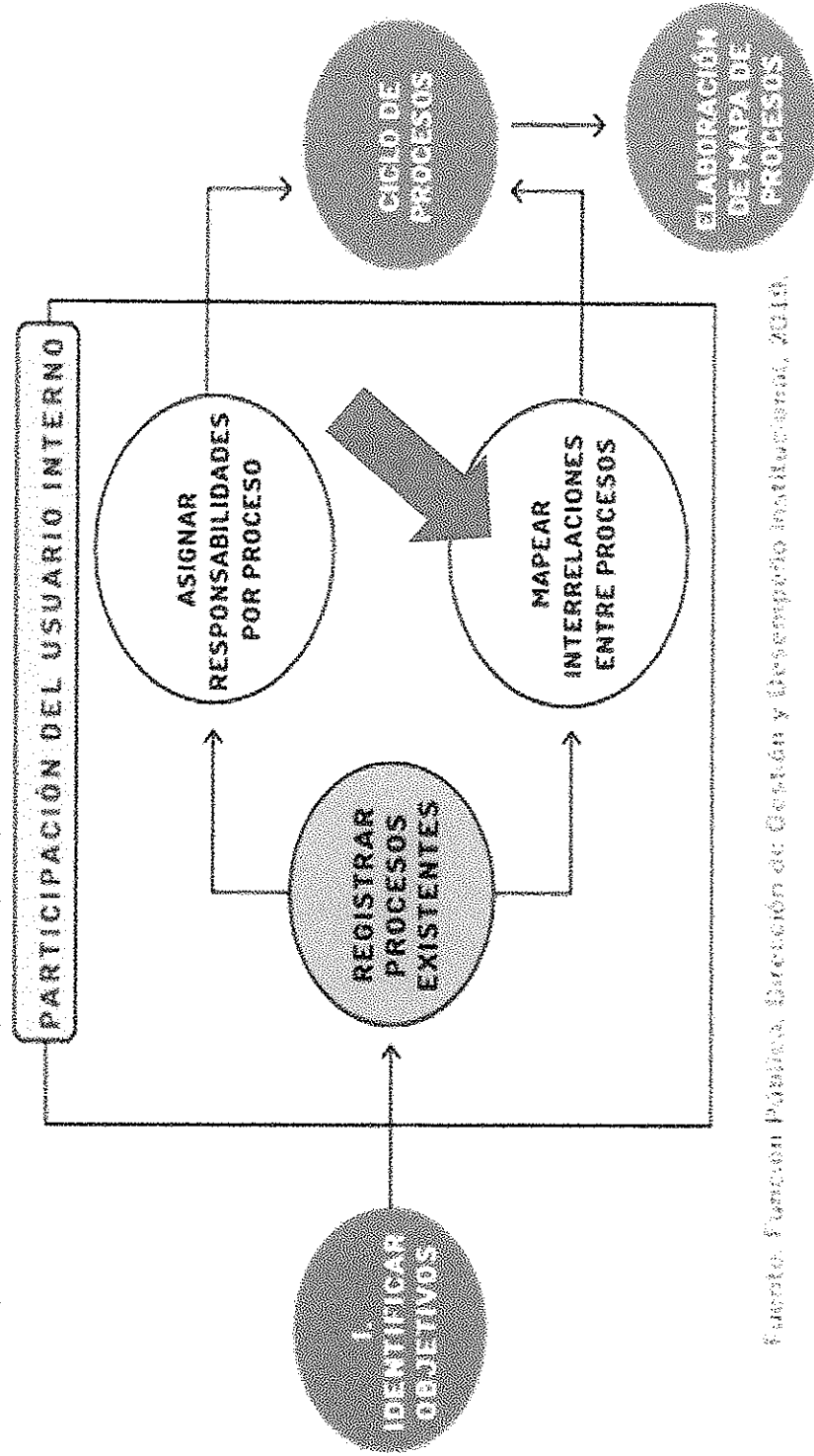


# Mapa de Procesos

## IBAL S.A.E.S.P. Oficial

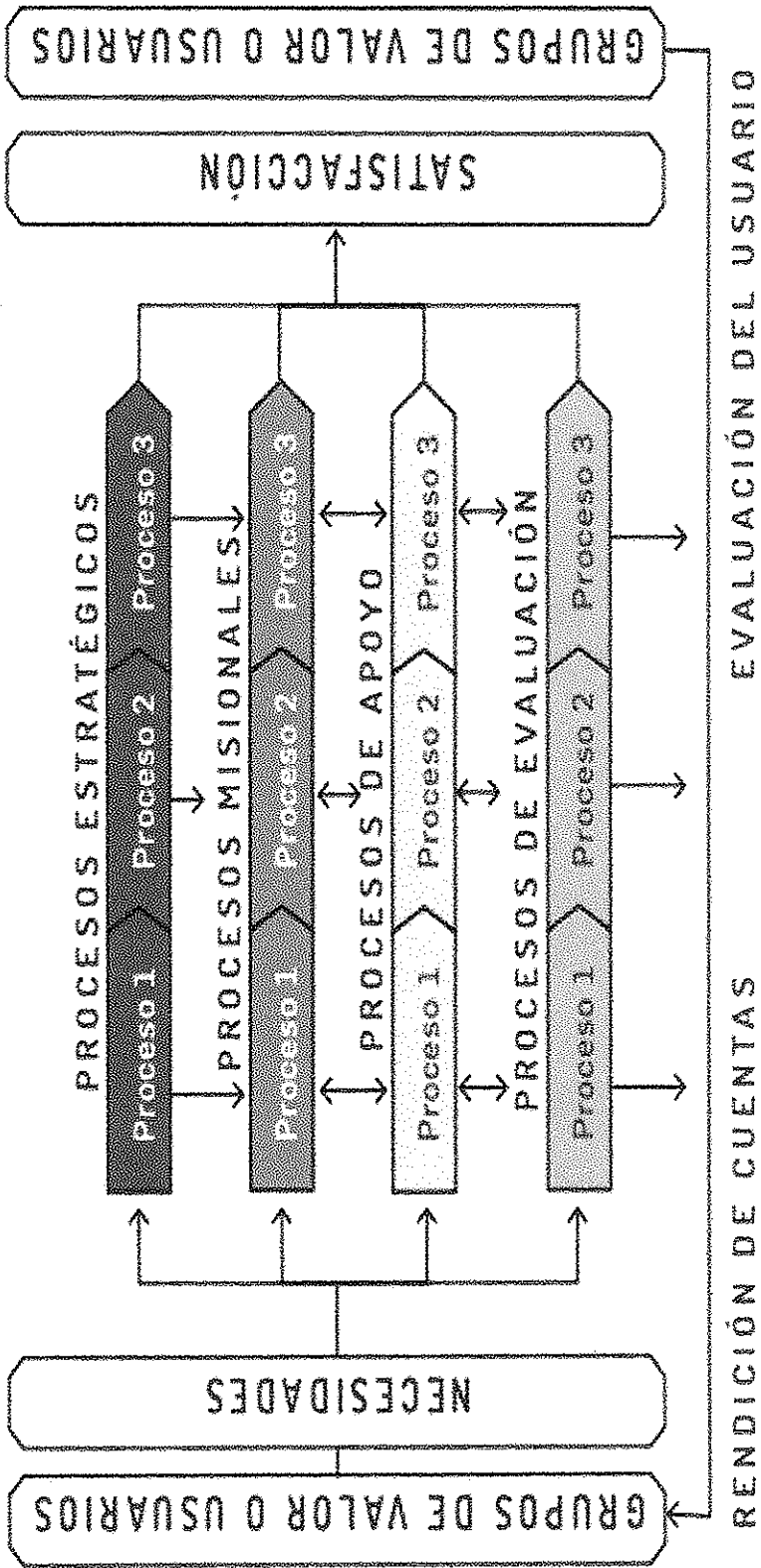






Fuente: Función Pública, Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional, 2010.



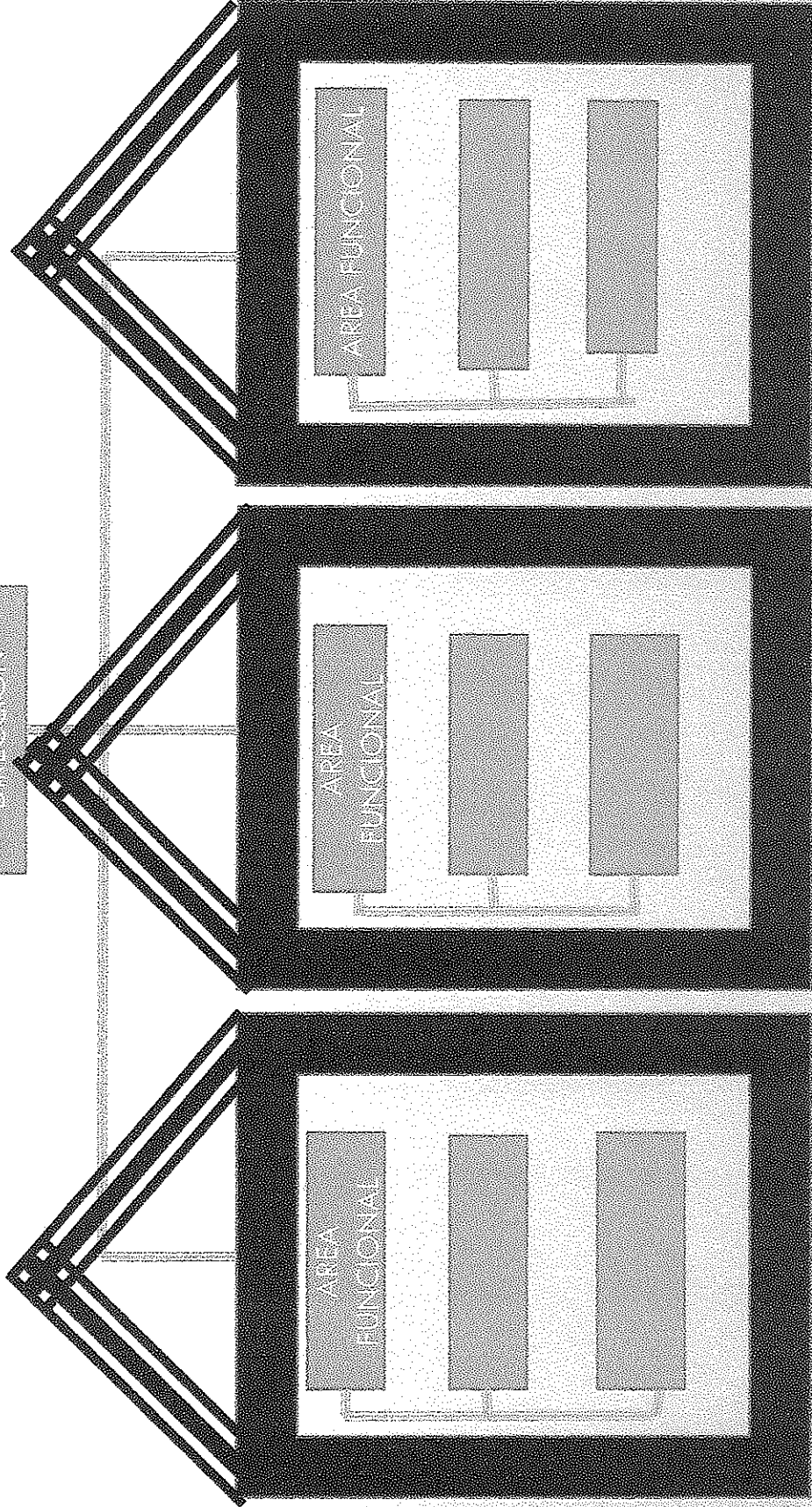


Fuente: Función Pública, Dirección de Gestión y Desempeño Institucional, 2020

DIRECCION

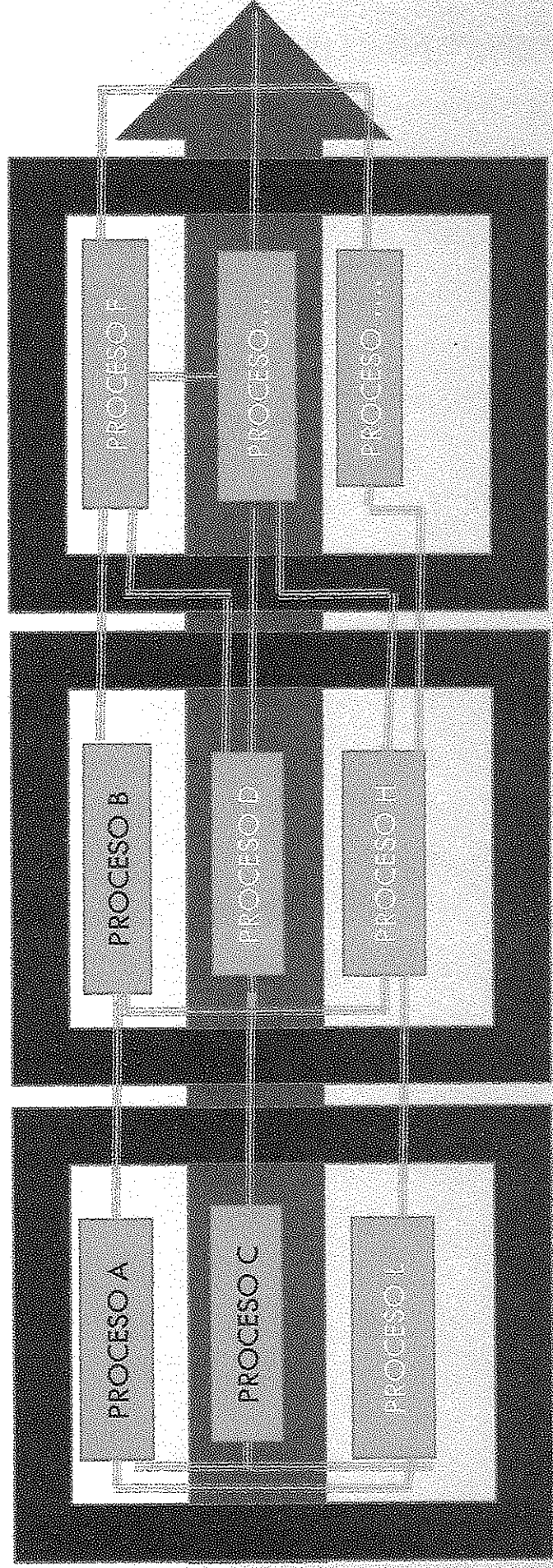
DIRECCION

Efecto de silo



# Las organizaciones funcionan . . . .

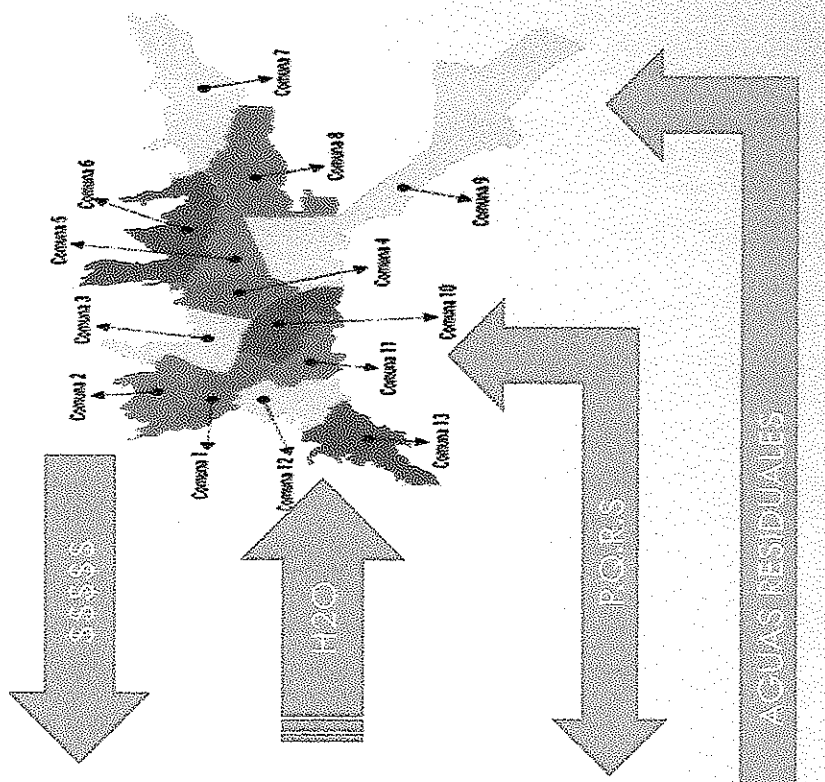
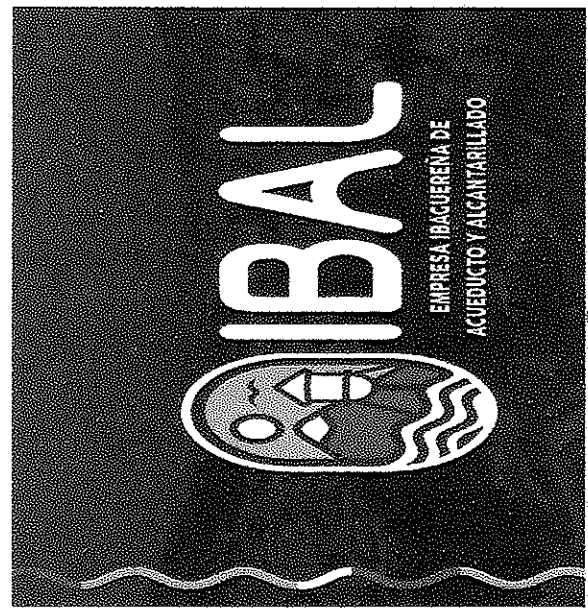
## HORIZONTALMENTE POR PROCESOS



# MACROPROCESO

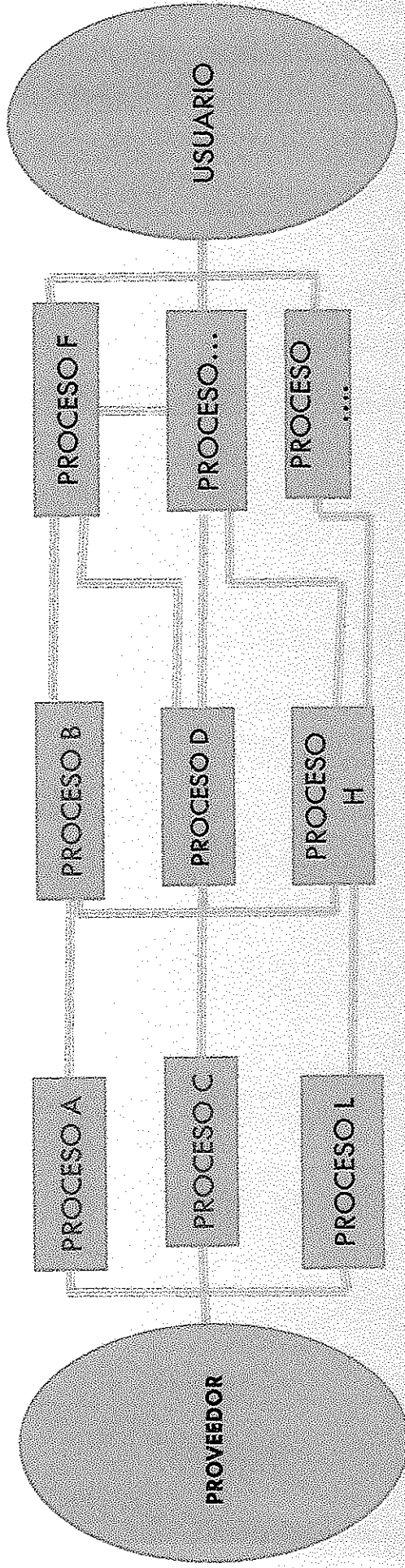
....

ENTES REGULADORES  
SUPER-PIRO-CONT-FIS-IAS

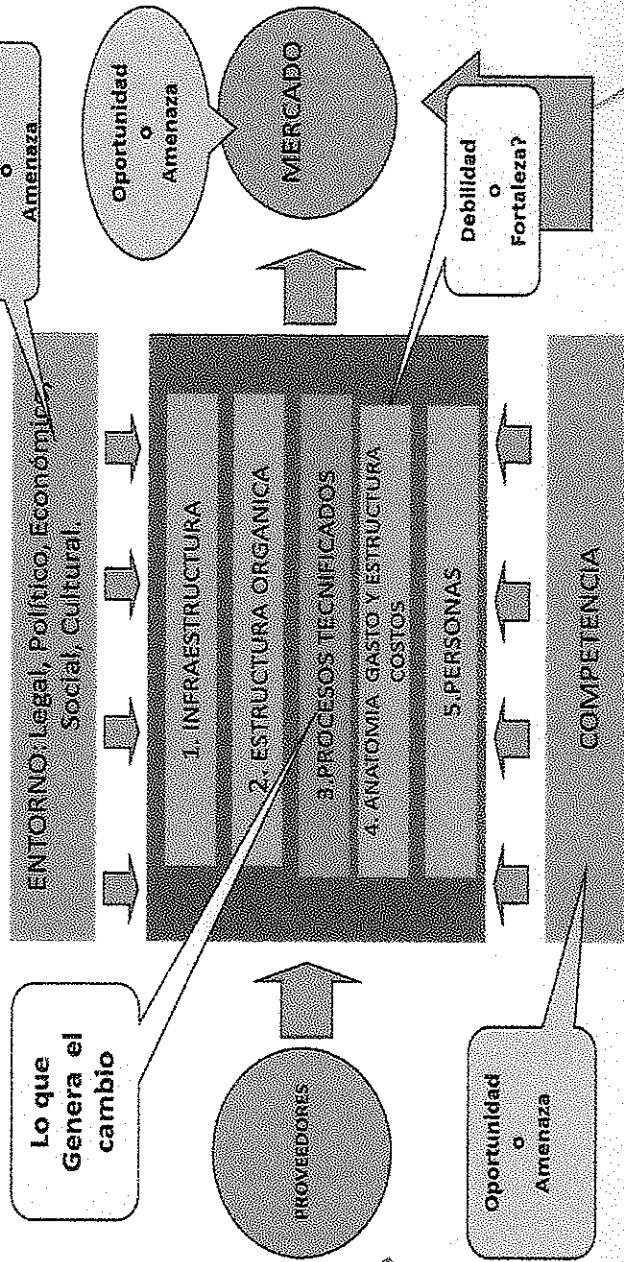


# Las organizaciones funcionan . . . .

## HORIZONTALMENTE POR PROCESOS



## EL ENFOQUE EMPRESARIAL

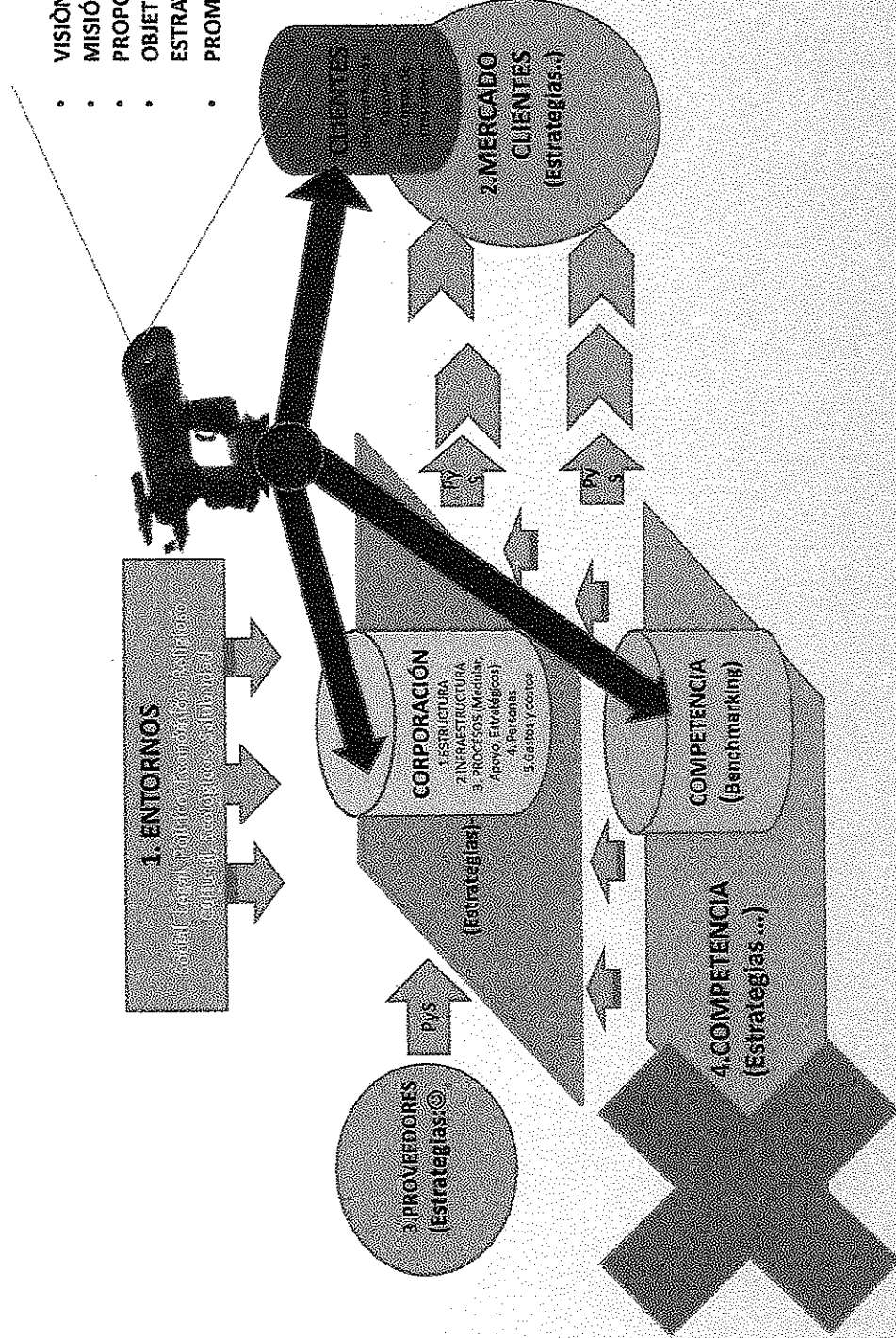


Oportunidad o Amenaza

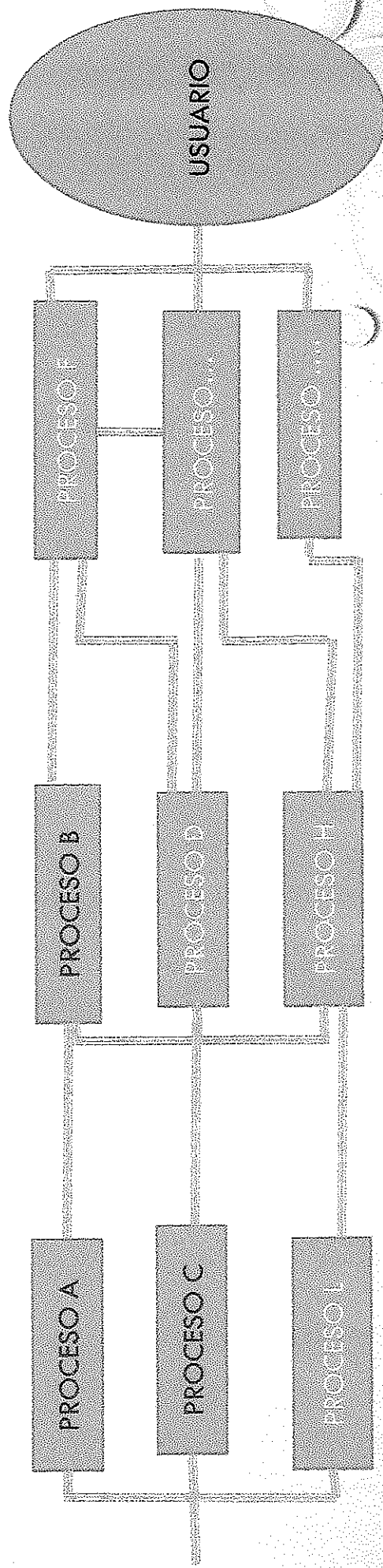
Debilidad o Fortaleza?



- VISIÓN
- MISIÓN
- PROPÓSITOS
- OBJETIVOS
- ESTRATÉGICOS
- PROMESA DE VALOR



**Esto es lo que vamos a construir ..!!!**



# METODOLOGIA ....

*Como lo vamos a hacer !*

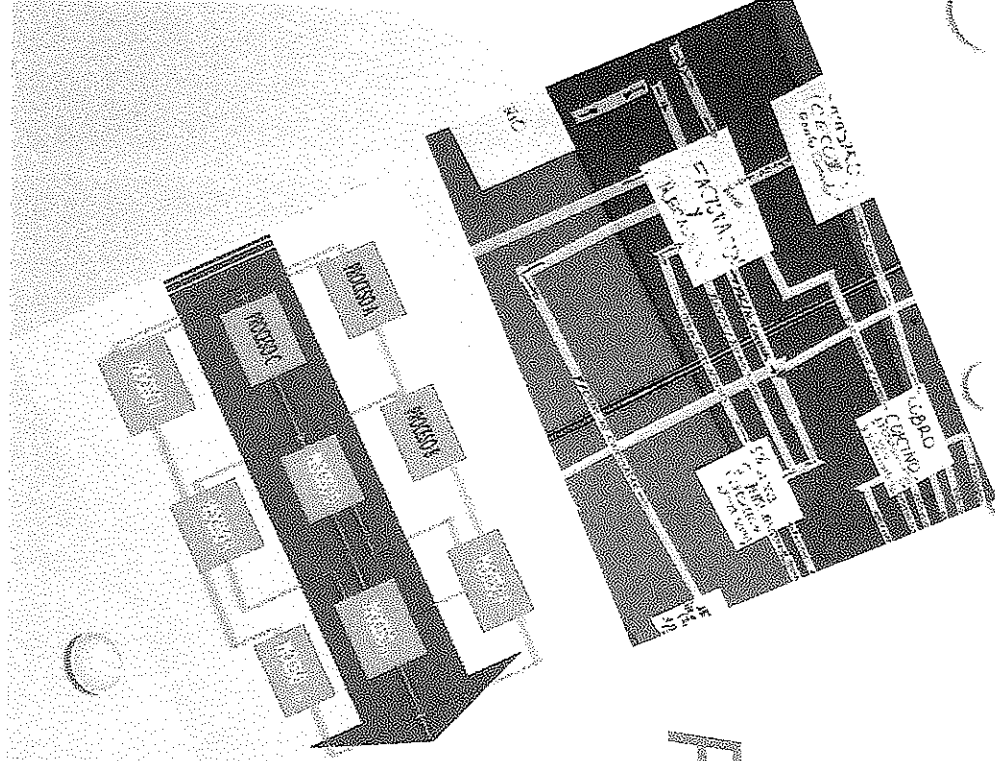
**100% PARTICIPATIVO**

# METODOLOGIA ....

*Paso 1: Levantamiento  
del proceso*

*100% PARTICIPATIVO*





# METODOLOGIA ....

*Paso 2: Edición del proceso*

*Equipo de proyecto*

# METODOLOGIA ....

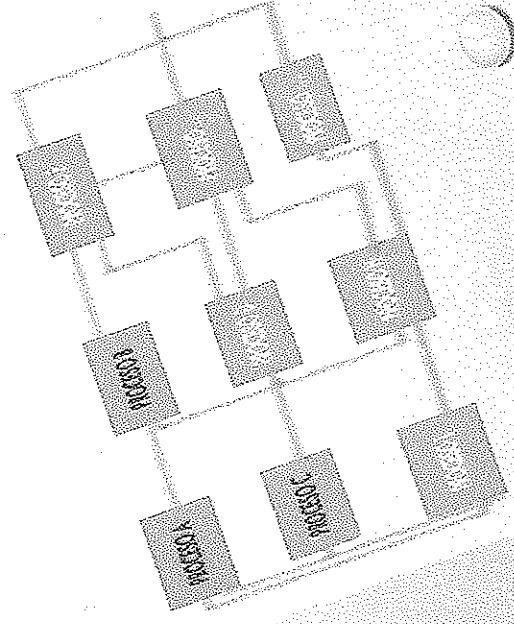
## Paso 3: Revisión y validación



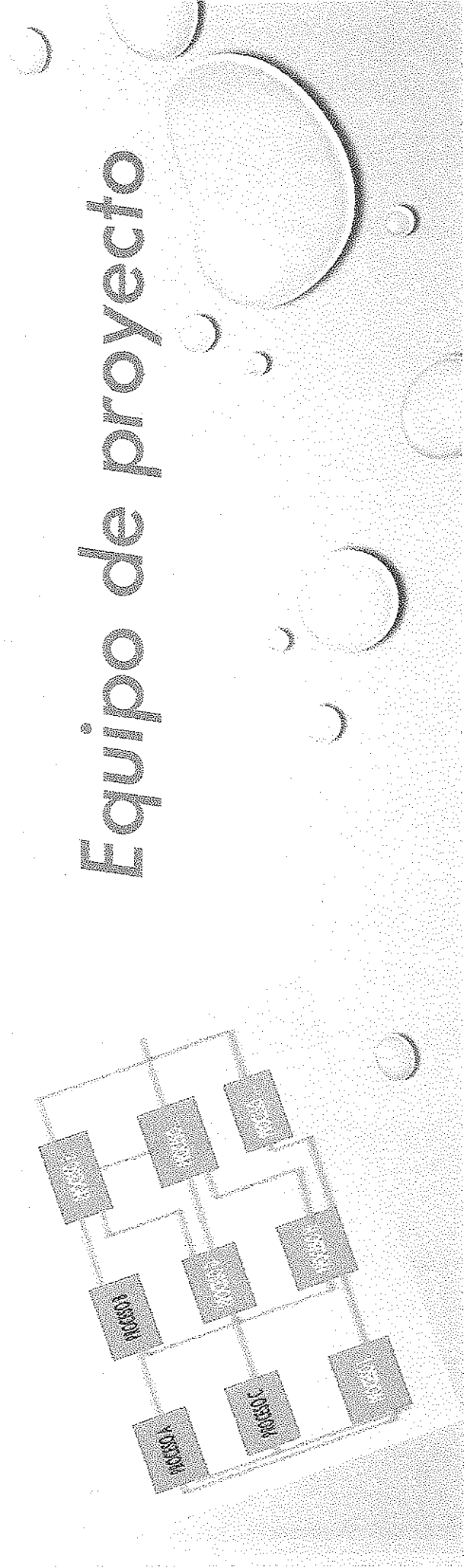
*Líder del proceso y  
equipo de proyecto*

# METODOLOGIA ...

## Paso 4: Configuración Final



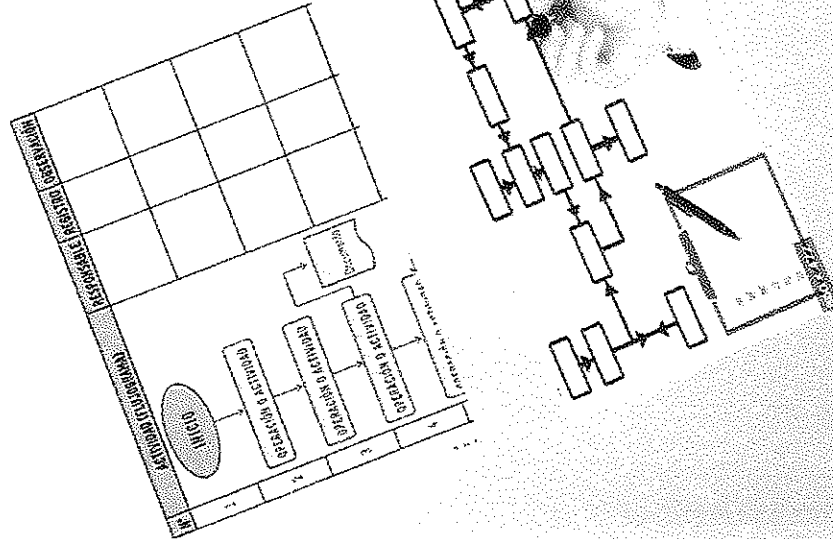
## Equipo de proyecto



# METODOLOGIA ...

## Paso 5: Levantamiento de Procedimientos

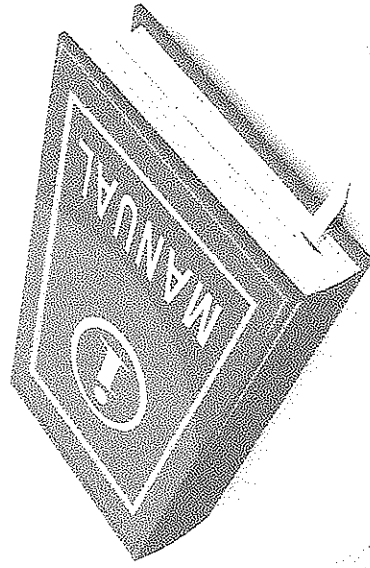
Equipo de proyecto y responsables de las actividades



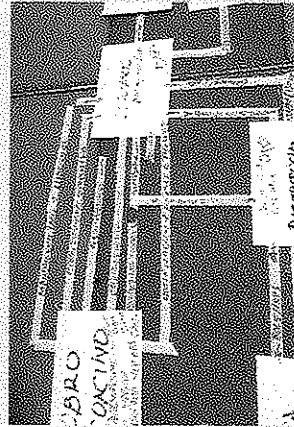
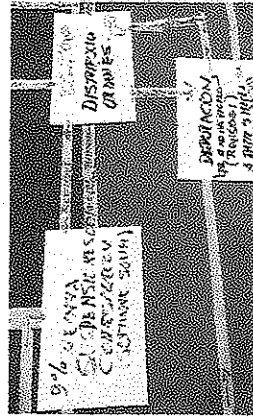
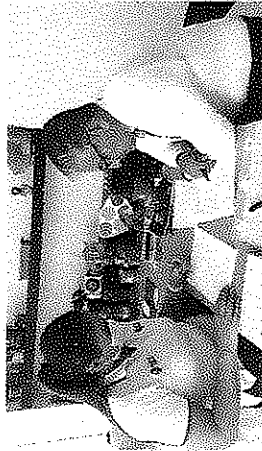
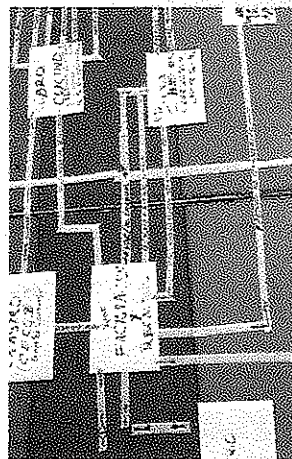


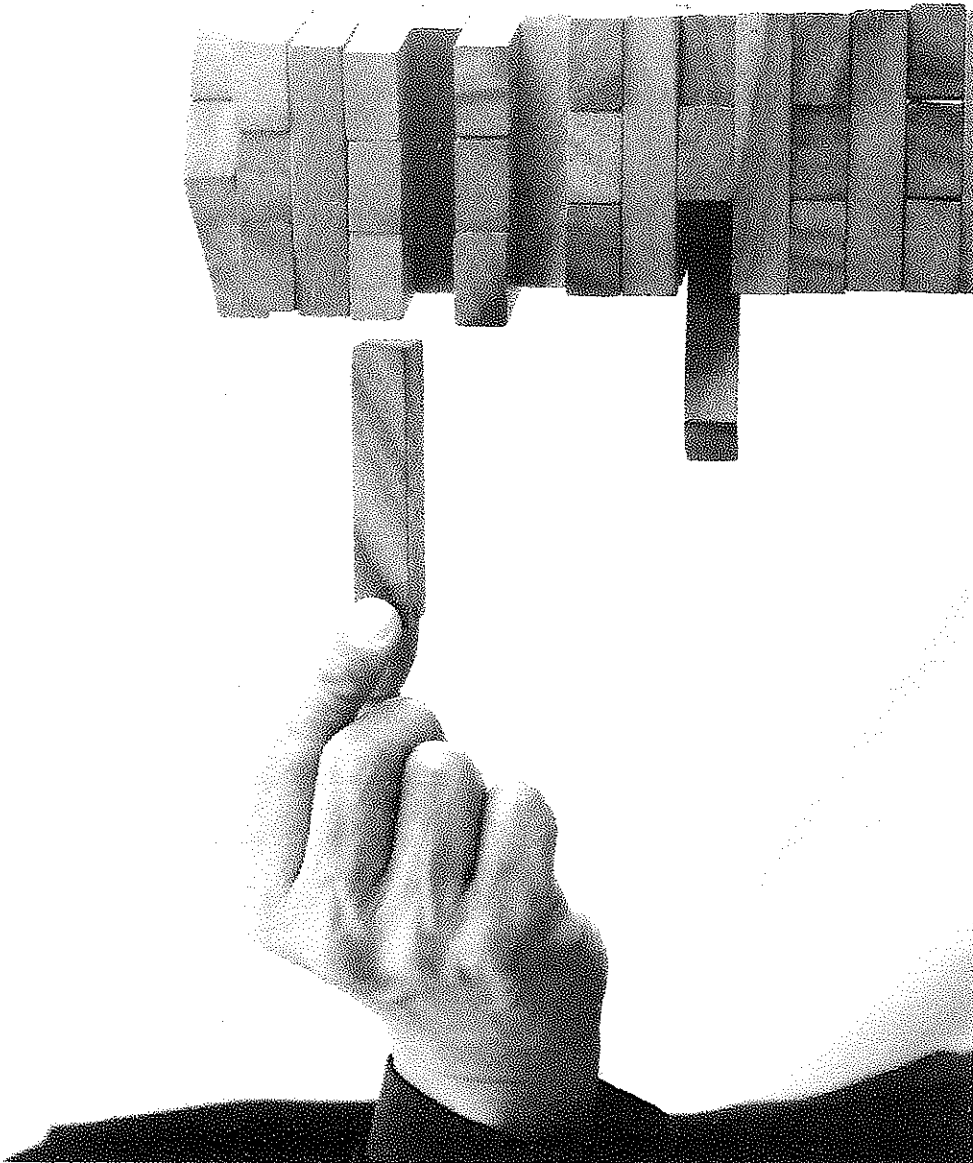
# METODOLOGIA ....

*Paso 6: Actualización y configuración manuales de procesos y procedimientos.*



*Equipo de proyecto*





**Gracias**





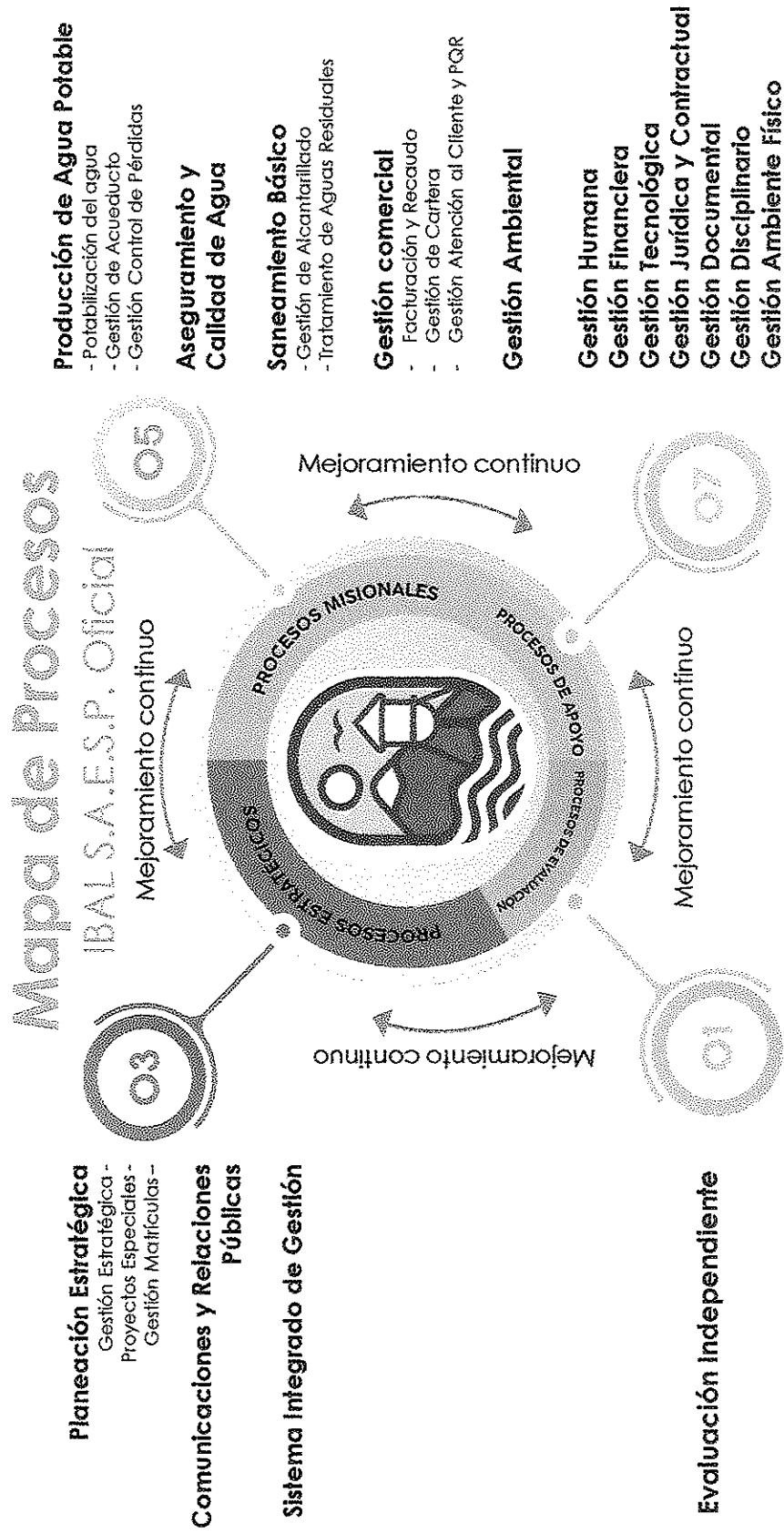
Enero

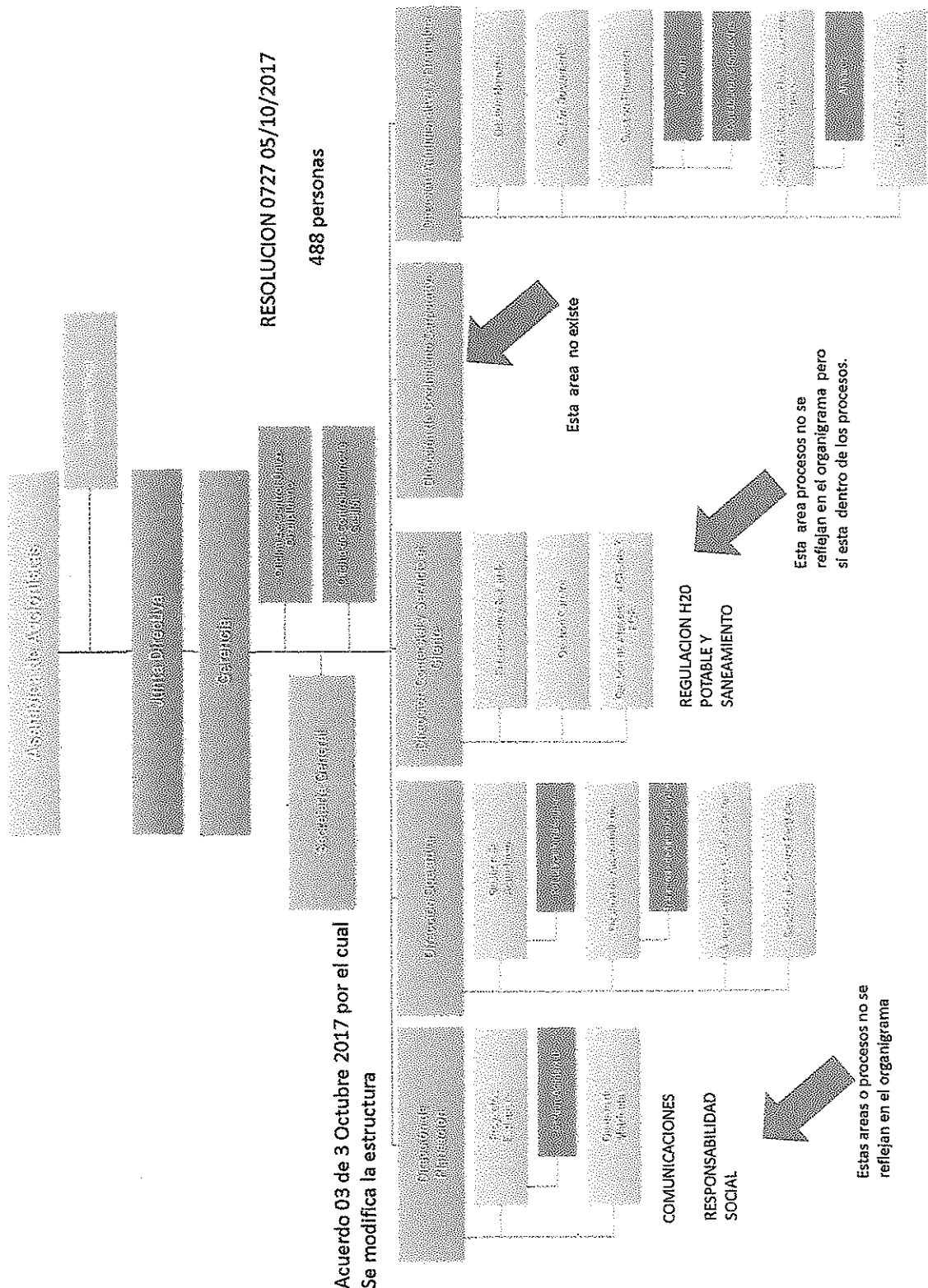
Diciembre

Noviembre

The image shows a page of graph paper divided into three vertical sections. Each section is labeled with a month: 'Enero' (top), 'Diciembre' (middle), and 'Noviembre' (bottom). The grid consists of small squares. Three horizontal bands are shaded in a dark gray color, one band in each of the three sections. The bands are positioned roughly in the middle of each section. The labels are oriented vertically on the left side of each section.

# MAPA DE PROCESOS IBAL- ACTUAL





RESOLUCION 0727 05/10/2017  
488 personas

Acuerdo 03 de 3 Octubre 2017 por el cual  
Se modifica la estructura

Esta area no existe

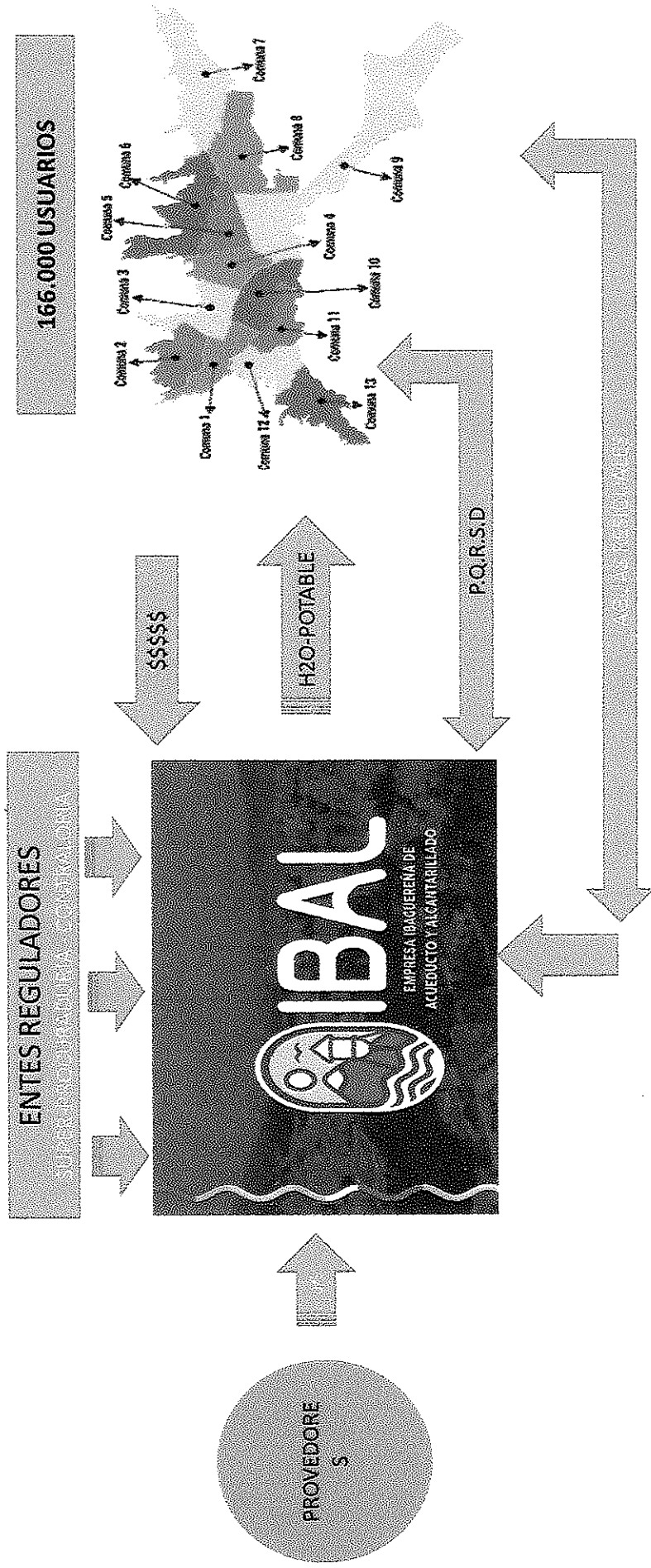
Esta area procesos no se  
reflejan en el organigrama pero  
si esta dentro de los procesos.

REGULACION H2O  
POTABLE Y  
SANEAMIENTO

COMUNICACIONES  
RESPONSABILIDAD  
SOCIAL

Estas areas o procesos no se  
reflejan en el organigrama

# MACROMAPA DE RELACIONES-IBAL





# ESTRUCTURA JERARQUICA ORGANICA PARA EL IBAL

## PROPUESTA



Asamblea de Accionistas

Junta Directiva

Gerencia

Oficina Ejecutiva de Asesoría

Oficina Ejecutiva de Asesoría

Gerencia General

Gerencia Ejecutiva de Asesoría

Gerencia Ejecutiva de Asesoría

Gerencia Ejecutiva de Asesoría

Gerencia Ejecutiva de Asesoría

Gerencia Ejecutiva de Asesoría

Gerencia Ejecutiva de Asesoría

Gerencia Ejecutiva de Asesoría

Gerencia Ejecutiva de Asesoría

Gerencia Ejecutiva de Asesoría

Gerencia Ejecutiva de Asesoría

Gerencia Ejecutiva de Asesoría

Gerencia Ejecutiva de Asesoría

Gerencia Ejecutiva de Asesoría

Gerencia Ejecutiva de Asesoría

Gerencia Ejecutiva de Asesoría

Gerencia Ejecutiva de Asesoría

Gerencia Ejecutiva de Asesoría

Gerencia Ejecutiva de Asesoría

Gerencia Ejecutiva de Asesoría

Gerencia Ejecutiva de Asesoría

Gerencia Ejecutiva de Asesoría

Gerencia Ejecutiva de Asesoría

Gerencia Ejecutiva de Asesoría

Gerencia Ejecutiva de Asesoría

Gerencia Ejecutiva de Asesoría

Gerencia Ejecutiva de Asesoría

Gerencia Ejecutiva de Asesoría

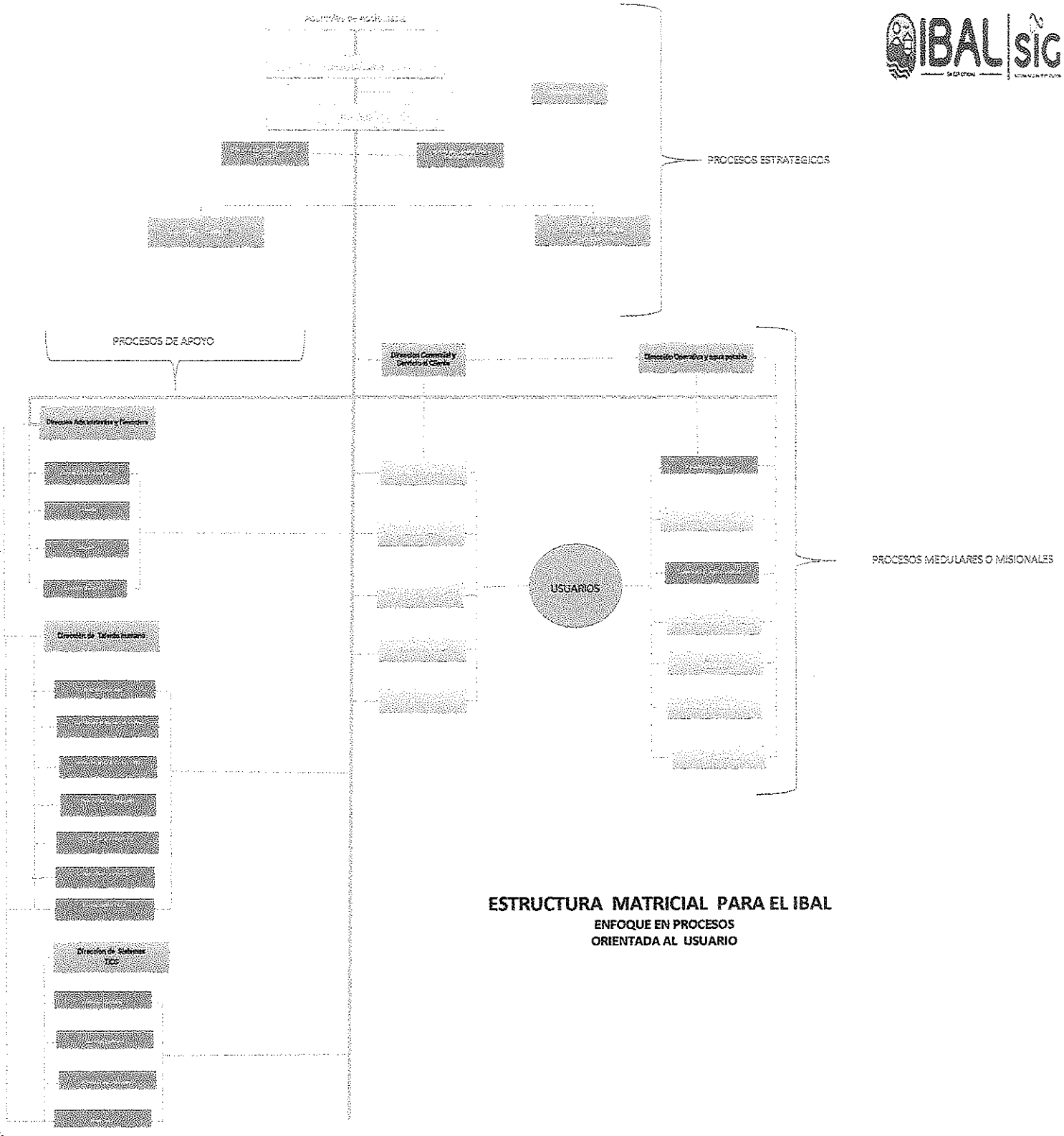
Gerencia Ejecutiva de Asesoría

Gerencia Ejecutiva de Asesoría

Gerencia Ejecutiva de Asesoría

Gerencia Ejecutiva de Asesoría

Gerencia Ejecutiva de Asesoría

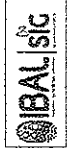


**ESTRUCTURA MATRICIAL PARA EL IBAL**  
**ENFOQUE EN PROCESOS**  
**ORIENTADA AL USUARIO**

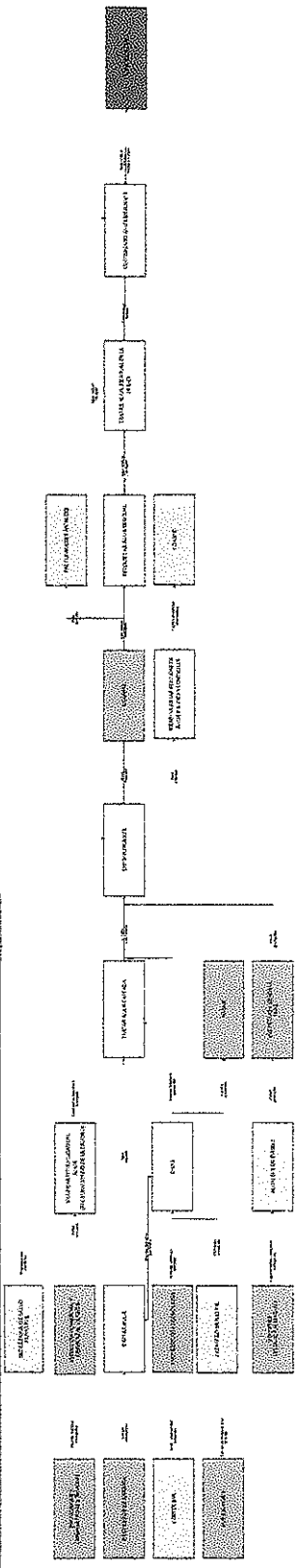








BOULEVARD DES PIONNIERS  
SOCIÉTÉ GÉNÉRALE D'ÉNERGIE  
SÉRIE 11  
SÉRIE 11

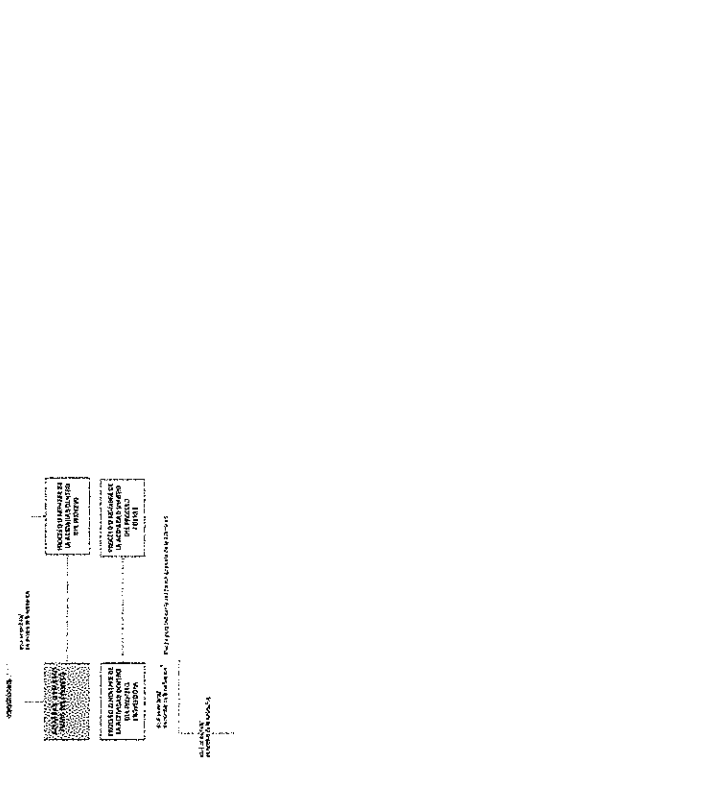
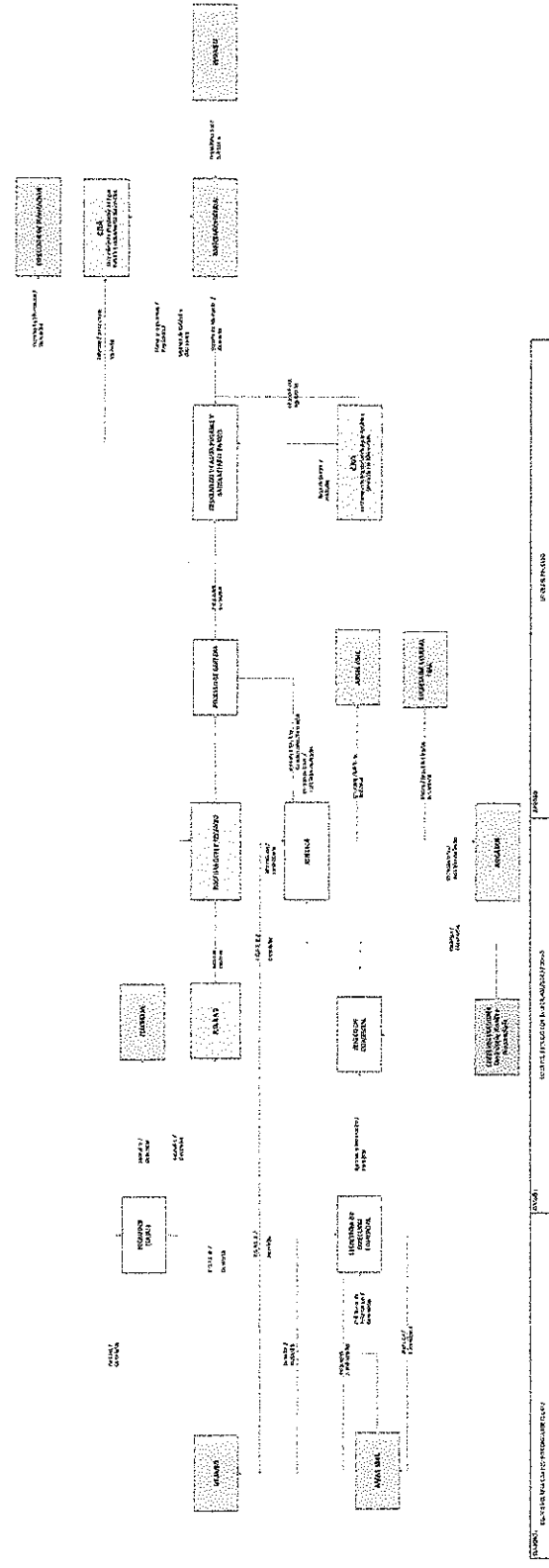


PROJET : SÉRIE 11  
SÉRIE 11  
SÉRIE 11  
SÉRIE 11



MAPA DE RELACIONES  
 PROCESO COMERCIAL Y DE SERVICIO AL CLIENTE  
 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

UNIDAD / INSTITUCIONAL  
 DIVISION DE CALIDAD  
 SECCION DE CALIDAD  
 FECHA: 1 de 1





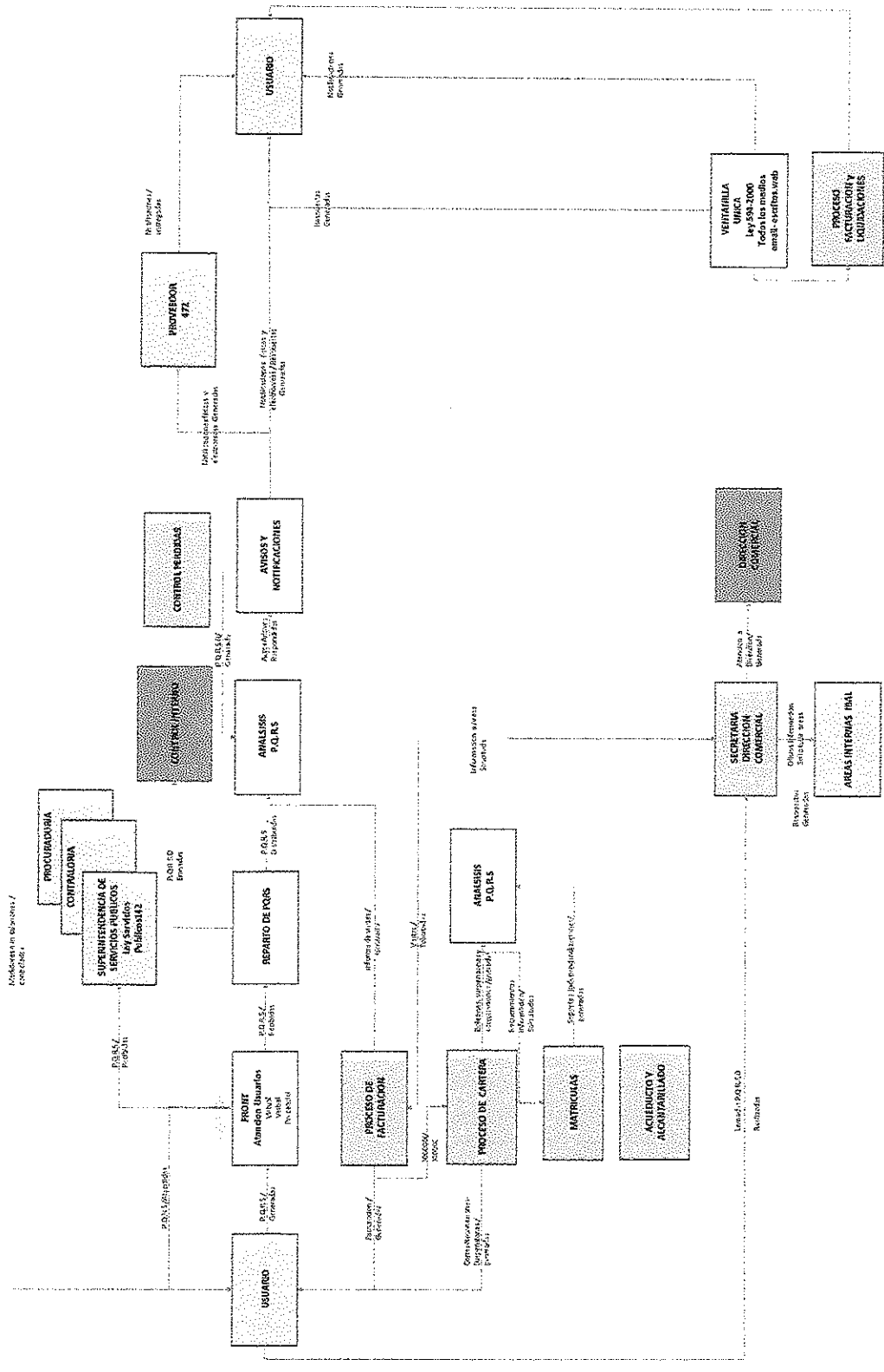




**MAPA DE RELACIONES**  
**PROCESO DE P.Q.R.-S.D Y ATENCION AL USUARIO**

CODIGO: MR-PPQRS-001  
 FECHA DE VIGENCIA: 05-11-2021  
 VERSION: 01  
 PAGINA: 1 de 1

**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**




USUARIO: EQUIPO DEL AREA CON EQUIPO CONSULTORES  
 REVISOR: USUARIO DEL AREA CON RESPONSABLES DEL PROCESO Y EQUIPO CONSULTORES  
 APROBADO: USUARIO DEL PROCESO

MATRICIAS

DOCUMENTO	EVIDENCIA	SOPORTE	ENLACE
1. Copia de los estatutos y copia de los actos administrativos de constitución de la entidad			
2. Portafolio de servicios			
3. Plan de desarrollo o estratégico			
4. Documentos institucionales			
a. Visión			
b. Misión			
c. Objetivos estratégicos			
d. Objetivos específicos			
e. Objetivos operaciones			
5. Planes de gestión, de acción y/ o de mejoramiento	X	PLAN INSTITUCIONAL DE GETSIÓN AMBIENTAL (PIGA) PLAN DE AUDITORIA INTERNA	<a href="https://www.guestia.com/plan">https://www.guestia.com/plan</a> <a href="https://www.guestia.com/plan">https://www.guestia.com/plan</a>
6. Mapa de procesos			
7. Manual de procesos y procedimientos (en word)	X	PROCESOS Y PROCEDMIENTOS CARACTERIZACIONES 2020	<a href="https://www.guestia.com/plan">https://www.guestia.com/plan</a> <a href="https://www.guestia.com/plan">https://www.guestia.com/plan</a>
8. Acto administrativo de adopción de la Estructura administrativa -- organigrama	No está el que se necesita	RESOLUCION # 0175 06 DE FEBRERO 2018 CODIFICACIÓN DEL ORGANIGRAMA	<a href="https://www.guestia.com/plan">https://www.guestia.com/plan</a>
9. Manual específico de funciones y competencias (en word)	No está en word	MANUAL DE FUNCIONES 2019	<a href="https://www.guestia.com/plan">https://www.guestia.com/plan</a>
10. Actos administrativos que definen y/o modifican la planta de personal			
11. Actos administrativos que definen la escala salarial.			
12. Listado de nómina detallado y clasificado (Detallado en Excel):			
• Nombre.			
• Cédula.			
• Correo institucional			
• Profesión			
• Nivel educativo			
• Dependencia			
• Proceso			
• Subproceso			
• Denominación del empleo			
• Nivel del empleo			
• Código del empleo			
• Grado salarial			
• Asignación básica (salario)			
• Naturaleza del cargo			
• Forma de provisión (libre nombramiento, provisionalidad, carrera administrativa, trabajador oficial, periodo fijo, temporal)			
• Fecha de nacimiento			
• Fecha de ingreso a la entidad			
• Fecha de retiro			
13. Listado de trabajadores oficiales			
14. Listado de personal por tercerización laboral (empresas de servicios temporales)			
15. Listado de contratación que tengan que ver con personal con sus contactos (personas naturales y jurídicas)			
16. Estudios, informes y/o diagnósticos anteriores (si los han realizado)			
17. Información y archivos de la comisión nacional del servicio civil para los empleos de carrera, (si los hay)			
18. Presupuesto de ingresos y gastos 2021 y el presupuesto aprobado para la vigencia 2022			
19. Plan anualizado de caja, plan financiero, estados financieros vigencias 2020 y 2021 (Detallado en Excel).			
20. Informes de talento humano: Plan estratégico del talento humano, plan previsión de personal, plan anual de vacantes, código de integridad, código de ética.	Solo está el código de integridad y código de ética de auditores internos	GH-O-007 CODIGO DE INTEGRIDAD EI-O-001 CODIGO DE ETICA AUDITORES INTERNOS DE GESTION	<a href="https://www.guestia.com/plan">https://www.guestia.com/plan</a> <a href="https://www.guestia.com/plan">https://www.guestia.com/plan</a>
21. Listado de personas de la planta de empleos con discapacidad, en condición de pensionable, cabezas de familia, pertenecientes a grupos étnicos o con fuero sindical, y empleos en comisión o encargo			
22. Acuerdos sindicales			
23. Informe de clima y cultura laboral y estrategia de intervención (último)			
24. Plan institucional de capacitación	X	GH-O- 001 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION v04	<a href="https://www.guestia.com/plan">https://www.guestia.com/plan</a>
25. Programa de inducción y reinducción.	instructivo de inducción	SG-I-001-INSTRUCTIVO DE INDUCCION, REINDUCCION Y CAPACITACION	<a href="https://www.guestia.com/plan">https://www.guestia.com/plan</a>
26. Plan institucional de bienestar e incentivos	Bienestar social 2019	GH-O-002 PROGRAMA BIENESTAR SOCIAL-2019	<a href="https://www.guestia.com/plan">https://www.guestia.com/plan</a>

27. Programa de seguridad y salud en el trabajo 2021	Manual del sgsst	SG-O-010 MANUAL DEL SG SST v04	<a href="https://drive.google.com/file/d/1u3u...">https://drive.google.com/file/d/1u3u...</a>
28. Evaluación del desempeño laboral 2020			
29. Planes individuales de mejoramiento			
30. Historias Laborales del personal de planta digitalizadas.			
31. Informe de Monitoreo y seguimiento del SIGEP			
32. Listas de elegibles vigentes			
33. Informes sobre indicadores clave, como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), pre pensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia y minorías étnicas			
34. Registro de situaciones administrativas, clasificadas, con incidencia			
35. Movilidad: Información sobre los Servidores que dado a sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.			
36. Acuerdos de gestión concertados y evaluados			
37. Informe índice de bilingüismo			
38. Programa de Estado Joven. Proporción de pasantes en Estado Joven sobre el total de servidores			
39. Programa de teletrabajo de la entidad. Proporción de servidores en teletrabajo sobre el total de servidores			
40. Programa de Horarios Flexibles de la entidad. Proporción de servidores con horario flexible sobre el total de servidores			
41. Informes de PQRSD de 2020 y 2021			
42. Informes de Acoso laboral			
43. Programas de Promoción y Prevención de la salud teniendo en cuenta los factores de riesgo establecidos por la entidad.			
44. Disposiciones y planes para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo, e informe diagnóstico del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.			
45. Informe de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro. Cifras sobre retiro de servidores clasificadas y analizadas			
46. Programas de desvinculación asistida 2020 y 2021			
47. Mecanismos implementados para gestionar el conocimiento que dejan los servidores que se desvinculan			
48. Política de fortalecimiento institucional			
49. Políticas actuales con las que cuente la Entidad, Ej.: Política de recursos humanos, contabilidad y todas aquellas con las se rija la entidad en procesos y procedimientos internos.			
50. Comités internos creados (actos administrativos) Ej.: Comité de Gestión y Desempeño	x	RESOLUCION COMITE INSTITUCIONAL	<a href="https://drive.google.com/file/d/1u3u...">https://drive.google.com/file/d/1u3u...</a>
51. Política de Gestión del Riesgo	x	Política de Riesgo - ajustes 09-08-2021	<a href="https://drive.google.com/file/d/1u3u...">https://drive.google.com/file/d/1u3u...</a>
52. Matriz de riesgos			
53. Indicar la plataforma del Sistema de Gestión de Calidad, con la que cuenta la entidad para la gestión de los documentos referentes a procesos y procedimientos			
54. Tablas de retención documental			
55. Formatos de actos administrativos Resoluciones y nombramientos			
56. Diagnóstico del estado de procesos y procedimientos			
57. Formato de procesos y procedimientos			
58. Política de servicio al ciudadano			
59. Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG.			
60. Manual de gestión integrado	X	SG-M-001 MANUAL DEL SIG v18 ajuste	<a href="https://drive.google.com/file/d/1u3u...">https://drive.google.com/file/d/1u3u...</a>
61. Plan Anticorrupción			
62. Informes de control interno y de control interno disciplinario 2020 y 2021			

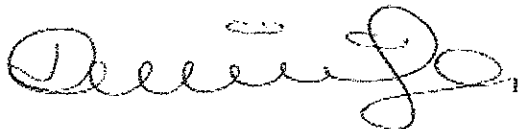
	Proceso: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Código: JUR-GC-P05 Versión: 01 Fecha versión: 01-03-2018
	<b>CERTIFICACIÓN</b>	

Yo **DIANA PATRICIA ARCILA HENAO** identificada con cedula de ciudadanía No. 66.949.247 y con Tarjeta Profesional No. 126883-T de la Junta Central de Contadores, en calidad de Revisor Fiscal de la corporación RED COLOMBIANA DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR y para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y articulo 23 de la Ley 1150 de 2007.

### CERTIFICO

Que luego de examinar los estados financieros de la empresa de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, certifico que durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, la empresa ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y se encuentra al día y a paz y salvo por todo concepto relacionado con dichos aportes.

La presente certificación se expide a los catorce (14) días del mes de Febrero 2022.



**DIANA PATRICIA ARCILÁ HENAO**

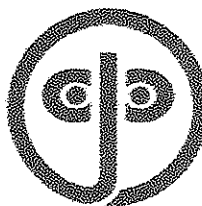
**C.C. 66.949.247**

**T.P:126883-T**



UNIDAD  
ADMINISTRATIVA  
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL  
DE CONTADORES**



Certificado No:

**B B 3 5 3 4 1 4 0 9 0 B 6 5 8 0**

**LA REPUBLICA DE COLOMBIA**

**MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL**

**JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

**CERTIFICA A:  
QUIEN INTERESE**

Que el contador público **DIANA PATRICIA ARCILA HENAO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 66949247 de CALI (VALLE DEL CAUCA) Y Tarjeta Profesional No 126883-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

**NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS \*\*\*\*\***  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

Dado en BOGOTA a los 24 días del mes de Enero de 2022 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

**DIRECTOR GENERAL**

**ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005**

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web [www.jcc.gov.co](http://www.jcc.gov.co) digitando el número del certificado

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE  
**JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

**126883-T**

DIANA PATRICIA  
 ARCILA HENAO  
 C.C. 66949247  
 RES INSCRIPCIÓN 142 DEL 07/06/2007  
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

276322 **JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA** 137048  
 DIRECTOR GENERAL





Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE - Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of. 301 en Bogotá D.C.

**JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

FIRMA



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**IDENTIFICACION PERSONAL**  
**CEDULA DE CIUDADANIA**  
**66.949.247**

NUMERO:  
**ARCILA HENAO**

APELLIDOS  
**DIANA PATRICIA**

NOMBRES:  
*Diana Patricia Arcila H.*

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO: **03-JUN-1975**  
**CALI**  
 (VALLE)  
 LUGAR DE NACIMIENTO:

**1.57**      **O+**      **F**  
 ESTATURA      G.S.-RH      SEXO

**30-SEP-1993 CALI**  
 FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL  
 JEAN CARLOS GALINDO VAQUA




A-3100103-65153601-F-0066949247-20070129      0292307027B 02 220360136

EL REGISTRO PERSONAL DEL ESTADO CIVIL

# ANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL

<b>DATOS GENERALES DEL APORTANTE</b>		<b>DATOS GENERALES DE LA PLANIILLA</b>	
NO. IDENTIFICACION:	BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	FECHA AÑO:	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:
DEPARTAMENTO:	BOGOTÁ - DISTRITO CAPITAL	FECHA MES:	FECHA MES:
TELÉFONO:	CIudad de Bogotá	FECHA MES:	FECHA MES:
TÍTULO:	CIudad de Bogotá	FECHA MES:	FECHA MES:
ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de apoyo a la educación	FECHA MES:	FECHA MES:
UNICO:	UNICO	FECHA MES:	FECHA MES:
NO:	NO	FECHA MES:	FECHA MES:
NO. EMPLEADOS:	2022	FECHA MES:	FECHA MES:
NO. EMPLEADOS:	2022	FECHA MES:	FECHA MES:
NO. EMPLEADOS:	2022	FECHA MES:	FECHA MES:

COTIZANTE	NO. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		SOLIDARIDAD	SUSISTENCIA	COTIZACIÓN	MORA	ESP	TOTAL	
			EMPLEADOR	COTIZANTE						APORTES	MORA
EP-507-AUREVA EPS	2	\$ 2.800.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 2.800.000
EP-504-MIRIAM	4	\$ 3.765.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 3.765.000
EP-502-SALUD TOTAL	5	\$ 5.758.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 5.758.000
EP-505-SANTO ESP	3	\$ 1.285.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1.285.000
EP-506-COMPAÑIA	3	\$ 1.285.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1.285.000
EP-517-FAMILIAR	7	\$ 1.518.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1.518.000
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>\$ 20.911.000</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 20.911.000</b>

COTIZANTE	NO. COTIZANTES	COTIZACIÓN	BALDO A FAVOR		PLANIILLA	VALOR	COTIZACIÓN	MORA	ADRES	TOTAL	
			VALOR	PLANIILLA						APORTES	MORA
EP-507-AUREVA EPS	2	\$ 2.800.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
EP-504-MIRIAM	4	\$ 3.765.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
EP-502-SALUD TOTAL	5	\$ 5.758.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
EP-505-SANTO ESP	3	\$ 1.285.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
EP-506-COMPAÑIA	3	\$ 1.285.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
EP-517-FAMILIAR	7	\$ 1.518.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>\$ 20.911.000</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	

COTIZANTE	NO. COTIZANTES	COTIZACIÓN	BALDO A FAVOR		PLANIILLA	VALOR	COTIZACIÓN	MORA	ADRES	TOTAL	
			VALOR	PLANIILLA						APORTES	MORA
EP-507-AUREVA EPS	2	\$ 2.800.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
EP-504-MIRIAM	4	\$ 3.765.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
EP-502-SALUD TOTAL	5	\$ 5.758.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
EP-505-SANTO ESP	3	\$ 1.285.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
EP-506-COMPAÑIA	3	\$ 1.285.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
EP-517-FAMILIAR	7	\$ 1.518.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>\$ 20.911.000</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	

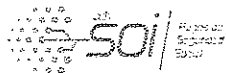
COTIZANTE	NO. COTIZANTES	COTIZACIÓN	BALDO A FAVOR		PLANIILLA	VALOR	COTIZACIÓN	MORA	ADRES	TOTAL	
			VALOR	PLANIILLA						APORTES	MORA
EP-507-AUREVA EPS	2	\$ 2.800.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
EP-504-MIRIAM	4	\$ 3.765.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
EP-502-SALUD TOTAL	5	\$ 5.758.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
EP-505-SANTO ESP	3	\$ 1.285.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
EP-506-COMPAÑIA	3	\$ 1.285.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
EP-517-FAMILIAR	7	\$ 1.518.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>\$ 20.911.000</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	

COTIZANTE	NO. COTIZANTES	COTIZACIÓN	BALDO A FAVOR		PLANIILLA	VALOR	COTIZACIÓN	MORA	ADRES	TOTAL	
			VALOR	PLANIILLA						APORTES	MORA
EP-507-AUREVA EPS	2	\$ 2.800.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
EP-504-MIRIAM	4	\$ 3.765.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
EP-502-SALUD TOTAL	5	\$ 5.758.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
EP-505-SANTO ESP	3	\$ 1.285.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
EP-506-COMPAÑIA	3	\$ 1.285.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
EP-517-FAMILIAR	7	\$ 1.518.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>\$ 20.911.000</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	

COTIZANTE	NO. COTIZANTES	COTIZACIÓN	BALDO A FAVOR		PLANIILLA	VALOR	COTIZACIÓN	MORA	ADRES	TOTAL	
			VALOR	PLANIILLA						APORTES	MORA
EP-507-AUREVA EPS	2	\$ 2.800.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
EP-504-MIRIAM	4	\$ 3.765.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
EP-502-SALUD TOTAL	5	\$ 5.758.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
EP-505-SANTO ESP	3	\$ 1.285.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
EP-506-COMPAÑIA	3	\$ 1.285.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
EP-517-FAMILIAR	7	\$ 1.518.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>\$ 20.911.000</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	







**PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES  
COMPROBANTE DE PAGO**



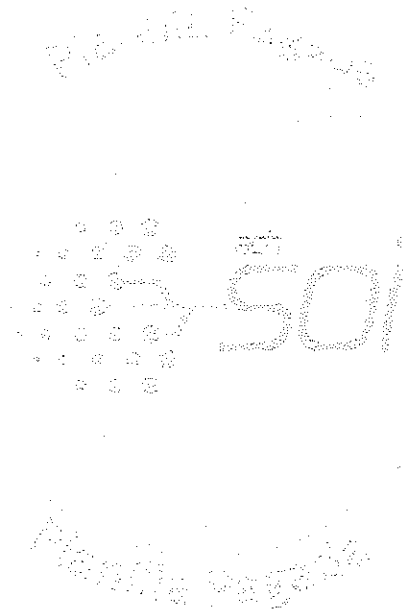
DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	901100455
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	RED COLOMBIANA DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR	
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CARRERA 21 # 86 A-24 TELÉFONO:	9261753
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR CLASE APORTANTE:	C-MIPYME MENOS DE 200
TIPO EMPRESA:	PUBLICA ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de apoyo a la
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):		NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
NÚMERO PLANILLA:	7823266059	TIPO DE PLANILLA:	E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN	MES: diciembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES: enero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2021	SALUD:	AÑO: 2022
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2022/01/13	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1282562277

LIQUIDACIÓN GENERAL					
				TOTALES	
				COTIZANTES	TOTAL PAGADO
<b>PENSIÓN</b>					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
800229739	230201	230201- PROTECCION		5	\$ 1.209.500
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES		5	\$ 1.937.600
800227940	231001	231001-COLFONDOS		3	\$ 984.800
800253055	230901	230901-SKANDIA OBLIGATORIO		2	\$ 4.831.400
800224808	230301	230301-PORVENIR		8	\$ 2.878.200
<b>SUBTOTAL:</b>				23	\$ 11.841.500
<b>SALUD</b>					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
805001157	EPS018	EPS018-S.O.S.		1	\$ 199.500
830003564	EPS017	EPS017-FAMISANAR		7	\$ 1.406.700
901097473	EPS044	EPS044-MEDIMÁS		1	\$ 640.700
806008394	ESSC07	ESSC07-ASOC. MUT. SER EMPRESA SOL. ESS		1	\$ 113.600
860066942	EPS008	EPS008-COMPENSAR		3	\$ 1.225.400
800088702	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD		1	\$ 320.400
900156264	EPS037	EPS037-NUEVA EPS		3	\$ 719.400
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.		4	\$ 3.763.400
800130907	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL		2	\$ 398.500
<b>SUBTOTAL:</b>				23	\$ 8.787.600
<b>CAJA DE COMPENSACIÓN</b>					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
890101994	CCF07	CCF07-COMFAMILIAR ATLÁNTICO		2	\$ 138.900
890303093	CCF56	CCF56-COMFENALCO VALLE		2	\$ 127.800
860045904	CCF26	CCF26-COMFACUNDI		19	\$ 2.560.700
<b>SUBTOTAL:</b>				23	\$ 2.827.400
<b>RIESGOS PROFESIONALES</b>					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
800226175	14-25	14-25-COLMENA		23	\$ 669.200
<b>SUBTOTAL:</b>				23	\$ 669.200

OTROS PARAFISCALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
899999034	PASENA	PASENA-SENA	22	\$ 1.371.600
899999239	PAICBF	PAICBF-ICBF	23	\$ 2.120.800
SUBTOTAL:				\$ 3.492.400

<b>TOTAL PAGADO:</b>	<b>\$ 27.618.100</b>
----------------------	----------------------









FICHA TECNICA DE EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES

CODIGO: GJ-R-056

FECHA VIGENCIA:

2021/07/15

VERSIÓN: 01

Página 1 de 4

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Evaluación:  Fecha evaluación 22 De Febrero de 2022 Reevaluación:  Fecha reevaluación:

Acta Parcial N° 4 Acta Final

INFORMACION DEL CONTRATO

NUMERO Y FECHA: 002 DE 28 DE SEPTIEMBRE DE 2021

NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA: RED COLOMBIANA DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR - EDURED

NIT: 901.100.455-5 C.C. 72.179.526

FECHA DE INICIO: 09 DE NOVIEMBRE 2021

FECHA DE TERMINACION: 08 DE ABRIL DE 2022

OBJETO DEL CONTRATO: AUNAR ESFUERZOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA REALIZAR EL ESTUDIO DE CARGAS LABORALES, MAPAS DE PROCESOS, PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUALES REQUERIDOS PARA LA OPTIMIZACION DE LA PLANTA DE LA EMPRESA.

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

ASPECTOS A EVALUAR DEL CONTRATISTA

PUNTAJE 2= MALO 3= REGULAR 4= BUENO 5= EXCELENTE

1. PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION

CRITERIOS CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD	PUNTAJE	CRITERIOS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	PUNTAJE
OPORTUNIDAD EN EL SERVICIO	4	PRESENTACION DE INFORMES DE AVANCE	5
TIEMPO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS	5	ATENCION DE REQUERIMIENTOS	4
CUMPLIMIENTO EN LOS TERMINOS PARA LEGALIZAR EL CONTRATO Y SUS ADICIONES	5	PAGO OPORTUNO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	5
<b>TOTAL PROMEDIO</b>	<b>4,60</b>	ENTREGA OPORTUNA DE FACTURA	5
		CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	5
		CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	4
<b>CRITERIOS DE CALIDAD</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>TOTAL PROMEDIO</b>	<b>4,67</b>
CALIDAD Y/O CONFORMIDAD EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	5		
<b>TOTAL PROMEDIO</b>	<b>5,00</b>	<b>EVALUACION TOTAL</b>	<b>4,76</b>

2. SUMINISTRO Y ADQUISICION

CRITERIOS CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD	PUNTAJE	CRITERIOS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	PUNTAJE
OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DE BIENES	0	ATENCION DE REQUERIMIENTOS POR LA CALIDAD DEL SUMINISTRO ADQUIRIDO	0
CANTIDADES DE ENTREGA DE BIENES	0	SUMINISTRO DE REPUESTOS E INSUMOS	0
TIEMPO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS	0	ALMACENAMIENTO Y BODEGAJE	0
CUMPLIMIENTO EN LOS TERMINOS PARA LEGALIZAR EL CONTRATO Y SUS ADICIONES	0	SERVICIO POSTVENTA	0
<b>TOTAL PROMEDIO</b>		ENTREGA OPORTUNA DE FACTURA	0
		CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	0
<b>CRITERIOS DE CALIDAD</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>TOTAL PROMEDIO</b>	
CALIDAD Y/O CONFORMIDAD EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	0		
DEVOLUCIONES, CAMBIOS DE MERCANCIA Y GARANTIAS	0	<b>EVALUACION TOTAL</b>	<b>0,00</b>
FUNCIONAMIENTO	0		
<b>TOTAL PROMEDIO</b>			



## FICHA TECNICA DE EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES

CODIGO: GJ-R-056

FECHA VIGENCIA:

2021/07/15

VERSIÓN: 01

Página 1 de 4

## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

## 3. ARRENDAMIENTO


CRITERIOS CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD	PUNTAJE	CRITERIOS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	PUNTAJE
OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DEL BIEN INMUEBLE	0	ATENCION DE REQUERIMIENTOS	0
FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA	0	ENTREGA OPORTUNA DE FACTURA	0
CUMPLIMIENTO EN LOS TERMINOS PARA LEGALIZAR EL CONTRATO Y SUS ADICIONES		CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	0
TOTAL PROMEDIO		TOTAL PROMEDIO	
<b>CRITERIOS DE CALIDAD</b>		<b>EVALUACION TOTAL</b>	<b>0,00</b>
SOPORTE Y MANTENIMIENTO	0		
TOTAL PROMEDIO			

## 4. CONTRATO DE CONSULTORIA E INTERVENTORIA

CRITERIOS CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD	PUNTAJE	CRITERIOS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	PUNTAJE
OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS	0	PRESENTACION DE INFORMES DE AVANCE	0
COBERTURA DEL SERVICIO	0	ATENCION DE REQUERIMIENTOS	0
TIEMPO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS	0	PAGO OPORTUNO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	0
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO	0	DISPOSICION DEL SERVICIO	0
ENTREGA DE LA TOTALIDAD DE LOS PRODUCTOS	0	ASIGNACION DE REEMPLAZOS	0
CUMPLIMIENTO EN LOS TERMINOS PARA LEGALIZAR EL CONTRATO Y SUS ADICIONES	0	CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	0
TOTAL PROMEDIO		PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES	0
		ENTREGA OPORTUNA DE FACTURA	0
		CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	0
		TOTAL PROMEDIO	
<b>CRITERIOS DE CALIDAD</b>		<b>EVALUACION TOTAL</b>	<b>0,00</b>
IDONEIDAD DE LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO	0		
IDONEIDAD DEL EQUIPO DE TRABAJO	0		
LOGISTICA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO	0		
CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO	0		
TOTAL PROMEDIO			

## 5. SERVICIOS

CRITERIOS CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD	PUNTAJE	CRITERIOS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	PUNTAJE
OPORTUNIDAD EN EL SERVICIO	0	PRESENTACION DE INFORMES DE AVANCE	0
COBERTURA DEL SERVICIO	0	ATENCION DE REQUERIMIENTOS	0
TIEMPO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS	0	DISPOSICION DEL SERVICIO	0
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO	0	PAGO OPORTUNO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	0
CUMPLIMIENTO EN LOS TERMINOS PARA LEGALIZAR EL CONTRATO Y SUS ADICIONES	0	CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	0
TOTAL PROMEDIO		SERVICIO POSTVENTA	0
		ASIGNACION DE REEMPLAZOS	0
<b>CRITERIOS DE CALIDAD</b>		<b>TOTAL PROMEDIO</b>	
CALIDAD Y/O CONFORMIDAD EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	0		
DEVOLUCIONES, CAMBIOS DE ELEMENTOS	0		
FUNCIONAMIENTO	0		
SOPORTE Y MANTENIMIENTO	0		

	FICHA TECNICA DE EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES		CODIGO: GJ-R-056	
			FECHA VIGENCIA:	
			2021/07/15	
			VERSIÓN: 01	
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Página 1 de 4	
			DESEMPEÑO DEL PERSONAL	0
TOTAL PROMEDIO				
<b>6. SEGUROS</b>				
<b>CRITERIOS CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>CRITERIOS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO</b>	<b>PUNTAJE</b>	
OPORTUNIDAD EN EL SERVICIO	0	ATENCION DE REQUERIMIENTOS	0	
COBERTURA DEL SERVICIO	0	DISPOSICION DEL SERVICIO	0	
TIEMPO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS	0	PAGO OPORTUNO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	0	
CUMPLIMIENTO EN LOS TERMINOS PARA LEGALIZAR EL CONTRATO Y SUS ADICIONES	0	CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	0	
	0	ENTREGA OPORTUNA DE FACTURA	0	
TOTAL PROMEDIO		ENTREGA OPORTUNA DE LAS POLIZAS	0	
<b>CRITERIOS DE CALIDAD</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>TOTAL PROMEDIO</b>		
CALIDAD Y/O CONFORMIDAD EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	0			
TOTAL PROMEDIO		EVALUACION TOTAL	0,00	
<b>7. INTERMEDIARIO DE SEGUROS</b>				
<b>CRITERIOS CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>CRITERIOS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO</b>	<b>PUNTAJE</b>	
OPORTUNIDAD EN EL SERVICIO	0	ATENCION DE REQUERIMIENTOS	0	
COBERTURA DEL SERVICIO	0	DISPOSICION DEL SERVICIO	0	
TIEMPO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS	0	CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	0	
CUMPLIMIENTO EN LOS TERMINOS PARA LEGALIZAR EL CONTRATO Y SUS ADICIONES	0			
TOTAL PROMEDIO		<b>TOTAL PROMEDIO</b>		
<b>CRITERIOS DE CALIDAD</b>	<b>PUNTAJE</b>			
CALIDAD Y/O CONFORMIDAD EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	0			
SOPORTE Y ASESORIA A LA ENTIDAD	0			
DESEMPEÑO DEL PERSONAL	0			
TOTAL PROMEDIO		EVALUACION TOTAL	0,00	
<b>8. OBRA PUBLICA</b>				
<b>CRITERIOS CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>CRITERIOS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO</b>	<b>PUNTAJE</b>	
MANEJO FINANCIERO DE LOS RECURSOS	0	CUMPLIMIENTO CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS	0	
CUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LA TOTALIDAD DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS	0	CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON EL PERSONAL CONTRATADO.	0	
CUMPLIMIENTO EN LA GARANTIA DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS Y PRODUCTOS	0	PRESENTACION DE INFORMES DE AVANCE	0	
CUMPLIMIENTO DEL RECURSO HUMANO PROPUESTO	0	ELABORACION OPORTUNA DE LAS DIFERENTES ACTAS	0	
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	0	ASISTENCIA A LAS REUNIONES O VISITAS TECNICAS PROGRAMADAS	0	
CUMPLIMIENTO EN LOS TERMINOS PARA LEGALIZAR EL CONTRATO Y SUS ADICIONES	0	CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	0	
CUMPLIMIENTO Y ENTREGA OPORTUNA DEL PEGMA	0	PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES	0	
		PAGO OPORTUNO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	0	
		ATENCION DE REQUERIMIENTOS	0	
TOTAL PROMEDIO		TOTAL PROMEDIO		





FICHA TECNICA DE EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES

CODIGO: GJ-R-056

FECHA VIGENCIA:

2021/07/15

VERSIÓN: 01

Página 1 de 4

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CRITERIOS DE CALIDAD	PUNTAJE		
COLABORACION Y COMPROMISO CON LA ENTIDAD	0	EVALUACION TOTAL	0,00
CONTROL Y SEGUIMIENTO FINANCIERO, ADMINISTRATIVO, TECNICO Y LEGAL	0		
CALIDAD EN LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS	0		
CALIDAD EN LA MANO DE OBRA	0		
CALIDAD DE LOS MATERIALES UTILIZADOS	0		
CALIDAD EN LOS PRODUCTOS ENTREGADOS	0		
ENTREGA OPORTUNA DE LOS PLANOS RECORD, MANUALES Y DEMAS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN EL CONTRATO	0		
TOTAL PROMEDIO			

ANALISIS DEL RESULTADO DE LA EVALUACION  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):

OBSERVACIONES AL RESULTADO DE LA EVALUACION  REEVALUACION  POR PARTE DEL CONTRATISTA:

INTERPONE RECURSO DE REPOSICION SI  NO

INTERPONE RECURSO DE APELACION SI  NO

**NOTA INFORMATIVA: (Aplica unicamente para la reevaluacion)** De conformidad con el articulo 7 de la resolucion que reglamenta el procedimiento para la evaluacion y reevaluacion de proveedores la calificacion de la reevaluacion de proveedores, tendra los siguientes efectos: El contratista o Proveedor que obtenga como resultado de la reevaluacion puntaje de 3 o superior, sera tenido en cuenta para contratar con el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. El contratista que en el proceso de reevaluacion obtenga un promedio de calificacion inferior a tres (3), sera suspendido por un termino igual al plazo total del contrato ejecutado. En todo caso el termino de suspension no podra ser inferior a seis (6) meses. Durante el termino de la suspension el contratista no se podra presentar a participar como proponente individual o plural (Consortio, Union Temporal, Promesa de Sociedad Futura u otra) en procesos de seleccion que adelante el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

La Suspension a que hace referencia el presente articulo se extendera por igual termino a cada uno de los integrantes de Consortios o Uniones Temporales que en el proceso de reevaluacion hayan obtenido una calificacion inferior a tres (3).

Los efectos mencionados en la nota anterior aplican para la reevaluacion de este contrato, de acuerdo con la fecha de su suscripcion. SI  NO

OSCAR ANDRES GUTIERREZ RAMIREZ

MOISES DAVID HERNANDEZ SANCHEZ



EDURED - RED COLOMBIANA DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

N.I.T. 901100455

DIRECCION: CR 21 86 A 24

TELEFONOS: 9261753

FACTURA ELECTRONICA DE VENTA

Nro. FVE 987

FECHA: Febrero 22 DE 2022

Datos del Cliente

Nombre : EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y

Teléfonos :

Nit 800089809

Lista de Precios :

Dirección : CR 3 1 04 BRR LA POLA

Vencimiento : 24 03 2022

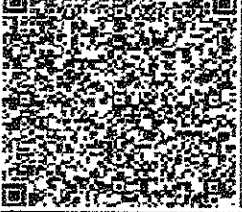
Ciudad : IBAGUÉ

Tasa de cambio : 1.00

Table with 5 columns: ITEM, DESCRIPCION, CANTIDAD, VALOR UNITARIO, VALOR TOTAL. Row 1: 1, Primer pago 10% convenio 0218AL, 1.00, 25,000,000.00, 25,000,000.00

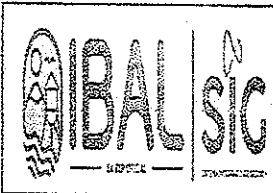
Summary table with columns: VALOR EN LETRAS (VEINTICINCO MILLONES DE PESOS), VALOR BRUTO (25,000,000.00), DESCUENTOS (0.00), I.V.A. (0.00), TOTAL (25,000,000.00)

Resolución DIAN No. 18764018924366 de fecha 01/10/2021, autorización autorizada del No. FVE 498 al FVE 2.000, Vigencia 12 meses



CUFE
c681f5fdbac2575843d27789220176b4dbd9d257201e2fc78c1aba70a1dd0c7f70f0a7df3c4ad0f377121814b3d00e
Fecha y hora de timbrado: 2022-02-22 17:48:23 forma de pago: acuerdo mutuo medio de pago: acuerdo mutuo documento electronico generado por software helisa niif (proasistemas sa ) proveedor tecnologico ateb colombia sas

OBSERVACIONES:
Primer pago convenio 002 cuyo objeto es Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para realizar el estudio de cargas laborales, mapas de procesos, propuesta de estructura organizacional y manuales requeridos para la optimización de la planta de la empresa.



**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

CODIGO:GF-R-108
FECHA VIGENCIA 2022-01-18
VERSION:04
Página : 1 de 1

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 20220441**

**CONCEPTO:**


EXPEDICION	28 - Febrero - 2022
------------	---------------------

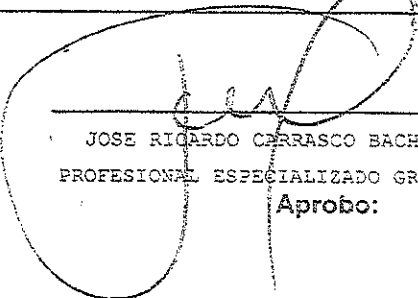
CUENTAS POR PAGAR 2021 CONSECUTIVO 88 CENTI EDURED - AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA REALIZAR EL ESTUDIO DE CARGAS LABORALES MAPAS DE PROCESO PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUALES REQUERIDOS PARA LA OPTIMIZACI

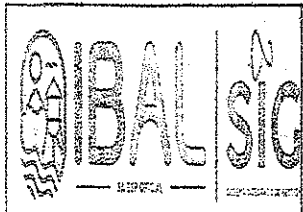
**EL JEFE DEL GRUPO FINANCIERO  
HACE CONSTAR:**

Que revisado el libro de presupuesto de gastos de la entidad, existe disponibilidad en los rubros segun valor estimado asi:

CODIGO	DESCRIPCION	CPC	RECURSOPTO	VALOR
2320202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	83113	RP VIGENCIA ACTUAL	250.000.000.00
<b>TOTAL DOCUMENTO</b>				<b>250,000,000.00</b>

  
Elaboro:

  
JOSE RICARDO CERRASCO BACHILLER  
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 03  
Aprobo:



**CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

CODIGO: GR-R-109

FECHA VIGENCIA: 2022-01-18

VERSION: 04

Página: 1 de 1

CDP 20220441

**CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL**

**No. 20220445**

EXPEDICION 28 - Febrero - 2022

**CONCEPTO:**

CUENTAS POR PAGAR 2021 CONSECUTIVO 88 CENTI EDURED - AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA REALIZAR EL ESTUDIO DE CARGAS LABORALES MAPAS DE PROCESO PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUALES REQUERIDOS PARA LA OPTIMIZACION

**EL JEFE DEL GRUPO FINANCIERO**  
**HACE CONSTAR:**

Que revisado el libro de presupuesto de gastos de la entidad, existe disponibilidad a favor de 901100455 CENTI EDURED en los rubros segun valor estimado asi:

CODIGO	DESCRIPCION	CPC RECURSO PTO	VALOR
2320202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	83113 RP VIGENCIA	250,000,000.00
<b>TOTAL DOCUMENTO</b>			<b>250,000,000.00</b>

Elaboro:

JOSE RICARDO CABREROS BACHILLER  
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 03

Aprobo: