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

Certificado No.51


Ibagué, Enero 17 de 2022

**LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA EN
GESTION HUMANA**

C E R T I F I C A :

Que revisada la planta de personal del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, no existe un Asistencial nivel 2, que preste apoyo al grupo Gestión de Acueducto, de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, que realice las siguientes funciones:

1. Apoyar a que la documentación de las obras de intervención en redes de acueducto se encuentre actualizadas en sus respectivas carpetas.
2. Apoyar al grupo de acueducto en el seguimiento al cumplimiento de los programas de mantenimiento de válvulas.
3. Apoyar al grupo de acueducto en el seguimiento al cumplimiento de los programas de mantenimiento de hidrantes.
4. Apoyar al grupo de acueducto en labores de actualización de gestión documental y transferencias de archivo años anteriores al archivo central.
5. Apoyar al grupo de acueducto en el seguimiento de derechos de petición en los tiempos establecidos en el software camaleón.
6. Apoyar en las actividades de cierre de ordenes de trabajo de acueducto OTEAS, de años anteriores, en la plataforma CALL CENTER.
7. Adelantar y entregar toda la documentación actualizada de lo ejecutado en el desarrollo del contrato a la dependencia gestión acueducto.
8. Depurar, archivar, documentos que corresponda conforme los lineamientos que emita la empresa para la conservación de documentos.
9. Las demás actividades que sean encomendadas por el supervisor del contrato conforme el perfil del contratista.
10. Cumplir sus obligaciones con el pago de aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones, en concordancia con al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y términos señalados por la circular conjunta 0001 de 2004 expedida por el Ministerio de la Protección Social y de Hacienda y Crédito Público, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.
11. Cumplir con cada uno de los registros del Sistema Integrado de Gestión.

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

12. El contratista debe conocer los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la empresa e identificar y controlar los aspectos significativos, producto de sus operaciones y aplicar los manuales, planes, guías, instructivos, registros y demás documentos a que haya lugar, para el cabal cumplimiento de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018
13. El contratista debe cumplir con los requerimientos que le apliquen del manual de sistema de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, el cual hace parte del contrato que se suscribe y se encuentra a disposición del contratista en la página web del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL y los requisitos exigidos en el registro SG-R-143 REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A CUMPLIR POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS.
14. Tomar las medidas de aislamiento y prevención que correspondan en el marco de la pandemia por COVID 19.
15. Suscribir las actas de inicio, parciales, final y demás a que haya lugar en desarrollo del contrato.
16. Modificar cuando sea necesario y dentro del término establecido por la entidad contratante las vigencias de las pólizas y presentarlas a la secretaria general para su respectiva aprobación.
17. Cumplir con la política de seguridad y privacidad de la información del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, adoptada mediante Resolución No. 668 del 29 de julio de 2019. En todo caso el contratista deberá guardar reserva y confidencialidad de la información del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.
18. Todas las que haya lugar en el desarrollo del objeto contratado y las que corresponden al sistema integrado de gestión establecido por la empresa.

Se expide a solicitud de acuerdo al oficio No. 310-0067 de enero 13 de 2022. emanado por La Profesional Especializado 02 Gestion de Acueducto del BAL S.A. E.S.P. OFICIAL.


HEYLEN ALEXANDRA MEDINA CASTAÑEDA

Proyectó: Abda R.

Laborales (X)
Vacaciones ()
Otros