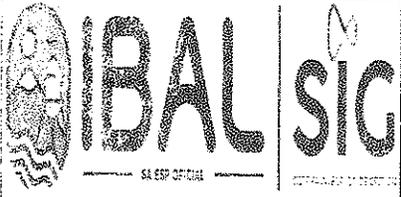


|   |                                     |                                   |
|---|-------------------------------------|-----------------------------------|
|  | <b>CERTIFICACION</b>                | <b>CÓDIGO:</b> GH-R-037           |
|   | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> | <b>FECHA VIGENCIA:</b> 2016-10-26 |
|   |                                     | <b>VERSIÓN:</b> 03                |

Certificado No. 175

Ibagué, Enero 28 de 2022

**LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA EN  
GESTION HUMANA**

**CERTIFICA:**

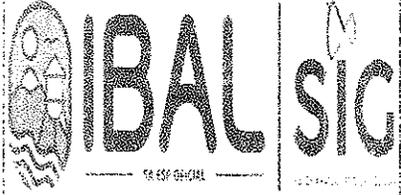
Que revisada la planta de personal del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, no se cuenta con personal que realice las funciones relacionadas a continuación, para el siguiente objeto: Contrato de apoyo a la gestión de un técnico grado 2 para el grupo de acueducto de la Empresa. Apoyar en la elaboración de informes técnicos requeridos por la dependencia.

**Obligaciones generales**

1. Informar oportunamente al IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el normal desarrollo del objeto del contrato a suscribir.
2. Constituir en debida forma, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato, la póliza única de garantía, y ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el evento en que se amplíe el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones.
3. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social y parafiscal según el régimen al que pertenezca de acuerdo a la normatividad vigente. Así mismo, debe acreditar estar al día en los aportes de seguridad social y aportes parafiscales, durante todos los meses de ejecución contractual, hasta su liquidación.
4. Actuar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas.
5. Cumplir con el manual de seguridad y salud en el trabajo para contratistas.
6. Asistir a las capacitaciones que programe la empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, propia del sistema integrado de gestión, en cumplimiento a cada una de las políticas que tiene la compañía, conforme le aplique según el objeto del contrato.
7. 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.
8. En General, cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del contrato a suscribir.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

16. Realizar el levantamiento de los indicadores actuales que tienen las áreas de la empresa.
17. Realizar un diagnóstico de los indicadores de los diferentes procesos con sus respectivas recomendaciones de mejora.
18. Apoyar la realización de los indicadores de gestión de los diferentes procesos de la empresa, que se encuentren acordes a las necesidades de los clientes internos y externos.
19. Apoyar el seguimiento al cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión en cada uno de los procesos.

|   |                                     |                                   |
|---|-------------------------------------|-----------------------------------|
|  | <b>CERTIFICACION</b>                | <b>CÓDIGO:</b> GH-R-037           |
|   | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> | <b>FECHA VIGENCIA:</b> 2016-10-26 |
|   |                                     | <b>VERSIÓN:</b> 03                |

20. Apoyar la creación del proceso establecido por MIPG identificar el grado de satisfacción al ciudadano.
21. Brindar asesoría profesional que requiera el área en asuntos afines a su perfil profesional
22. Las demás que correspondan para cumplir con el objeto del contrato, el alcance y el perfil profesional.

Se expide a solicitud de acuerdo al oficio emanado de la Dirección Administrativa y Financiera del BAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

  
**HEYLEN ALEXANDRA MEDINA CASTAÑEDA**

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