CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
No. 146-2025 PS

INFORMACIÓN GENERAL

PRESTACIÓN SERVICIOS	146-2025 PS			
NOMBRE CONTRATISTA	JAVIER AUGUSTO SIERRA URIBE			
C.C. No.	15424083	**DIRECCIÓN:**	Calle 14 # 55AC-138, apto 404, Ipanema	
CORREO ELECTRÓNICO	javiersierrauribe@gmail.com	**Teléfonos**	**Fijo**	(604) 5781449
			Celular	3147388959
NOMBRE DEL SUPERVISOR	LUIS JEFERSSON ALZATE CASTAÑO			
PERIODO DE COBRO	01 al 30 junio de 2025			

INFORME FINAL DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y/O ORDEN DE COMPRA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

En el presente informe que corresponde al cuarto y final se hace mención amplia y detallada de las actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas, veamos:

1.Apoyar el proceso de actualización del direccionamiento del Plan Estratégico de la ESO Rionegro S.A.S.

Apoyar el proceso de actualización del direccionamiento del Plan Estratégico de la ESO es una tarea fundamental para garantizar la alineación de la organización con las dinámicas del entorno y fortalecer su visión a largo plazo. En este contexto, se han llevado a cabo conversaciones y acciones coordinadas con el señor asesor de Planeación, el señor Jefersson Alzate Castaño, con el objetivo de definir una plataforma estratégica sólida para el nuevo plan de direccionamiento.

Este proceso se sustenta en varias perspectivas claves que deben ser cuidadosamente integradas y revisadas. Entre ellas, destaca la perspectiva del aprendizaje y conocimiento acumulado, en línea con la economía del conocimiento, que busca potenciar la capacidad de la organización para aprender, investigar, innovar, desarrollar y adaptarse continuamente-IDI. Además, se ha puesto especial énfasis en la definición y adopción de procesos y procedimientos claros, que actualmente están en revisión y en proceso de reformulación. En concreto, se están revisando y actualizando los 10 procesos (tres (3) misionales, dos (2) estratégicos y cinco (5) de apoyo) los cuales son fundamentales para el funcionamiento eficiente y coherente de la organización. Asimismo, se están examinando más de 40 procedimientos y formulando nuevos, estos últimos, orientados y acordados con los líderes y empleados responsables para que desarrollen con total claridad el objeto y actividades del proceso correspondiente, con el fin de garantizar su alineación, eficiencia y efectividad.

Otra perspectiva esencial es la propuesta de valor para el cliente y sus grupos de interés, incluyendo a los clientes, aliados y otros actores relevantes. La integración de estas perspectivas permitirá cruzar los resultados con las tres líneas estratégicas actuales, facilitando la obtención de cifras y datos precisos que sustenten la toma de decisiones informadas. Esto es crucial para definir el ADN de la empresa, enmarcado en sus valores que comprenden principios y creencias fundamentales, así como en su cultura organizacional, esta, en particular, juega un papel central en este proceso de actualización. Se reconoce que la estructura orgánica, el ambiente de trabajo y el relacionamiento con los grupos de interés son componentes clave que deben ser fortalecidos y alineados con la nueva visión estratégica. La cultura no solo refleja cómo la organización opera en su día a día, sino que también influye en su capacidad para innovar, adaptarse y mantener una identidad sólida en el mercado.

Finalmente, la identidad de la organización, que abarca su imagen, marca y reputación, será también un elemento transversal en este proceso de actualización. La coherencia entre los valores, la cultura organizacional y la identidad será fundamental para consolidar una estrategia que no solo sea efectiva en términos de resultados, sino que también refleje auténticamente quiénes somos y qué queremos proyectar hacia nuestros grupos de interés.

2. Ayudar con la revisión y seguimiento de los Planes de Acción de la ESO Rionegro S.A.S. vigencia 2025 con sus indicadores.

Luego de con la alta Dirección, en la cual se abordó de manera breve el diseño, la estructuración y la formulación del formato, cuadro o matriz, se llevó a cabo una reunión con la gerencia para analizar, discutir y aclarar diversos aspectos relacionados con la revisión y el seguimiento del Plan de Acción de la empresa para la vigencia 2025, incluyendo sus indicadores. Durante este encuentro, se profundizó en los once (11) objetivos estratégicos propuestos, así como en los componentes del plan, las áreas o dependencias responsables de cada proyecto o programa. Además, se realizaron los ajustes necesarios y se aclararon los diferentes elementos que lo componen, con el fin de garantizar una comprensión común y una alineación efectiva en la formulación, seguimiento y evaluación del plan (Evidencia 1).

Como resultado de esta reunión, se adoptó formalmente la estructura del formato/cuadro/matriz para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción. Formato que establece claramente los componentes esenciales para un seguimiento efectivo, incluyendo:
Línea estratégica, Componente, Responsable (cargo), Objetivo estratégico, Proyecto/Actividad, Fecha estima de inicio y terminación, Programación establecida (Unidad de medida y meta/Cantidad, Formula indicador, Tipo de indicador, Estado del proyecto (Planeación, ejecución y terminación), Fuente de recursos, Presupuesto, Ciclos de evaluación por trimestre, Soportes/evidencias aportadas y Observaciones.

Este formato/cuadro/matriz ha sido diseñado y estructurado para proporcionar una visión integral y ordenada del avance de las acciones, permitiendo un control riguroso y una evaluación periódica del cumplimiento de los objetivos establecidos.

En conclusión, se tiene pendiente la presentación y aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, una vez aprobado, se procederá a socializarlo con los diferentes actores involucrados y a su adopción oficial, con el fin de fortalecer los mecanismos de seguimiento y garantizar que todos los responsables tengan claridad sobre los criterios y herramientas para evaluar el avance del Plan de Acción cada vigencia (Evidencia 2).

3. Colaborar con la reestructuración y/o reformulación del Sistema de Procesos de la ESO Rionegro S.A.S.

Establecidas cuatro fases para abordar la reestructuración y/o reformulación del sistema de procesos, se han desarrollado las dos iniciales, con las siguientes acciones:

Fase I: Reconocimiento y revisión de la información sobre procesos y procedimientos establecidos en la empresa en dos momentos 2021 y 2024.
Se confrontó y verificó la información establecida para los procesos y procedimientos de la empresa, la cual se encuentra dispersa en varios documentos y archivos. Esto ha generado una situación en la que la información no está consolidada, dificultando su consulta y gestión eficiente. Por ello, se hace evidente la necesidad de unificar y formalizar toda esta información para contar con una base sólida y confiable que facilite la toma de decisiones y el seguimiento de las actividades. A continuación, se presenta un resumen de los principales documentos y archivos revisados:

Manual de Procesos y Procedimientos año 2021: Este manual estableció un total de 11 procesos y 50 procedimientos. Sin embargo, con el paso del tiempo y las actualizaciones en la organización, se ha observado que algunos de estos procesos y procedimientos han sido modificados, eliminados o complementados, lo que requiere una revisión para mantener la coherencia y actualidad de la información.

Manual de Procesos y Procedimientos 2024: La versión más reciente del manual indica que actualmente la organización cuenta con 10 procesos y 35 procedimientos. Esto refleja una reducción en comparación con el manual anterior, lo que puede deberse a la optimización de procesos, fusiones o eliminaciones, pero también evidencia la necesidad de verificar si estos cambios están debidamente documentados y actualizados en todos los archivos.

Área de Planeación: Este departamento posee un archivo que contiene las matrices de caracterización de 10 procesos y 49 procedimientos relacionados. Estas matrices son fundamentales para entender en detalle cada proceso, sus responsables, actividades, recursos y otros aspectos clave, por lo que su revisión y actualización son prioritarias para garantizar su utilidad y precisión.

Página WEB: La información publicada en la página web muestra 8 procesos y 42 procedimientos. Sin embargo, es importante aclarar que los procesos relacionados con el Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo, Gestión Administrativa y Financiera, y Comunicaciones no tienen cargadas las matrices de caracterización correspondientes. Además, los procesos de Gestión de Evaluación y Control y de Direccionamiento Estratégico no aparecen relacionados en la página web, lo que genera una discrepancia entre la información interna y la que se presenta públicamente.

Fase II: Verificación y confirmación con los lideres de cada proceso y los procesos establecidos en su área y/o dependencia.

Para ello, se han realizado reuniones de análisis, discusión y validación con los funcionarios y/o lideres responsables de los 10 procesos y sus respectivos procedimientos en compañía y con la participación del asesor de Planeación, logrando acordar el mantener unos procedimientos, otros reformularlos y la creación de algunos, por tanto, los procedimientos definidos a cada proceso son:

Proceso Gestión Servicios e Ingeniería (Misional):
Procedimientos:

1.Servicio de conectividad y gestión de datos.
2.Montaje y operación de centros de monitoreo y control.
3.Arrendamiento y suministro de herramientas tecnológicas.
4.Investigación, desarrollo e innovación-IDI.

Proceso Gestión Alumbrado Público (Misional):
Procedimientos:

1. Administración, operación y mantenimiento del sistema del servicio público de alumbrado público- A.O.M.
2.Procedimiento expansión/ampliación y reposición/modernización del sistema del servicio público de alumbrado público.
3.Procedimiento aprobación de diseño lumínicos públicos y privados de alumbrado público recepción de infraestructura de nuevos proyectos urbanísticos.
4.Diseño y/o ejecución de proyectos lumínicos de alumbrado público, alumbrado navideño, para clientes privados y entidades públicas.

Proceso Direccionamiento estratégico (Estratégico)
Procedimientos:

1.Formulación y seguimiento al Plan de acción institucional (planeación operativa).
2.Revisión y Evaluación del Plan Estratégico (Planeación estratégica).

Proceso Gestión de Evaluación y Control (Estratégico)
Procedimiento:

1. Auditorías de la oficina de Control Interno.

Proceso Gestión Comunicaciones (Estratégico)
Procedimientos:

1.Elaboración pieza de comunicaciones.
2.Divulgación comunicaciones internas.
3.Divulgación comunicaciones externas (énfasis redes sociales).

Proceso Gestión del Talento Humano (Apoyo)
Procedimientos:

1.Contratación Laboral de personal.
2.Desvinculación Laboral.

3.Evaluación de Desempeño.
4.Liquidación de nómina y prestaciones sociales.
5.Liquidación Seguridad Social.

Proceso Sistema de Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (Apoyo)
Teniendo presente la resolución 0312 de 2019, Estándares mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo i, ii, iii, iv ó v y de cincuenta (50) o menos trabajadores con riesgo iv ó v. Son 60 criterios, A la empresa aplican 59. Compromiso: Se tiene previsto con la líder del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SG-SST definir el número mínimo y necesario de procedimientos que garanticen los 59 criterios.

Proceso Gestión Administrativa y Financiera (Apoyo)
Procedimientos:

1.Gestión de Presupuesto.
2.Gestión de Contabilidad.
3.Gestión de Tesorería.
4.Inventario de muebles, equipos, herramientas y vehículos.
5.Inventario de materiales y consumibles.
6.Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, planta y equipos.
7.Manejo de cartera.

Proceso Gestión Jurídica y Contractual (Apoyo)
Procedimientos:

1.Gestión de Contratación.
2.Defensa Judicial.
3.Soporte jurídico legal.

Proceso Gestión Documental (Apoyo)
Procedimientos:

1.Producción documental.
2.Recepción documental.
3.Gestión y trámite documental.
4.Transferencias documentales.
5.Organización documental.
6.Disposición final de los documentos.
7.Preservación de documentos a largo plazo.

De esta manera, aún se encuentran pendientes las fases finales, que incluyen la redacción definitiva de los procesos, así como la elaboración de los procedimientos necesarios y sus respectivas descripciones detalladas. Esto implica definir claramente los objetivos, los alcances, los responsables y los formatos asociados a cada proceso. La culminación de estas etapas es fundamental para poder avanzar hacia la última fase del proyecto, que consiste en la socialización y adopción de los procesos y sus procedimientos, asegurando así su correcta implementación y aceptación por parte de todos los involucrados.

4. Acompañar la revisión de la Política de Riesgo de la ESO Rionegro S.A.S.

Tras consultar la Política de Riesgos de la Empresa, adoptada en el año 2024, se realizó un análisis exhaustivo de los riesgos asociados a cada uno de los procesos. Este análisis se basó en los lineamientos establecidos en dicha política, permitiendo identificar y aceptar la mayoría de los riesgos previamente señalados en los procesos. Sin embargo, en algunos casos se detectaron riesgos adicionales que no estaban contemplados inicialmente, por lo que se plantearon y documentaron nuevos riesgos. Además, el proceso de Direccionamiento Estratégico no cuenta con una matriz de riesgos, por tanto, se procedió a su formulación para garantizar una gestión integral y actualizada de los posibles riesgos asociados (Evidencia 3).

Se tiene previsto para la Empresa que, con la existencia de las matrices de riesgos específicas por proceso, se formule, socialice y adopte la matriz de riesgos institucional o general. Formulación que se debe realizar siguiendo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), específicamente en la "Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas", versión 6, publicada en noviembre de 2022. La matriz institucional busca consolidar los riesgos de mayor impacto provenientes de los diferentes procesos, permitiendo una visión global y estratégica de la gestión de riesgos en la organización.

5. Orientar y prestar apoyo a la etapa post contractual de la contratación de la ESO Rionegro S.A.S.

Para esta actividad consulte la "Guía para la liquidación de los Procesos de Contratación" que establece La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, donde define: La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones. El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. Igualmente, el trámite aplicable a la liquidación de los contratos estatales se encuentra en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Con la claridad de que el grupo de directivos y líderes encargados de liquidar contratos y convenios en la empresa realiza verificaciones y seguimientos con apego a las normativas y procedimientos establecidos, especialmente en los trámites de las instancias técnica, financiera/administrativa y jurídica de cada caso, se presenta como resultado del seguimiento al proceso de liquidación de contratos y convenios que abarcan desde 2016 hasta 2024. Como parte de este proceso, se ha elaborado un cuadro que resume y da crédito a todas las acciones realizadas durante este período. Este análisis permite obtener una visión clara y ordenada de los avances y gestiones llevadas a cabo, facilitando así la evaluación y el control de los procesos en curso.

Además, este cuadro, que se adjunta como Evidencia 4, funciona como una herramienta de respaldo que refleja de manera transparente y precisa el trabajo realizado en la liquidación de los contratos y convenios. Su propósito es ofrecer una referencia concreta para futuras revisiones y decisiones, asegurando que toda la información esté debidamente documentada y disponible para consulta (Evidencia 4).

Para constancia, se firma el presente informe:

Anexos:
Evidencia1: cuadro con los 11 objetivos estratégicos aprobados procedentes del actual Plan de Direccionamiento estratégico.
Evidencia 2: Formato/Cuadro/matriz diseñado, estructurado y codificado.
Evidencia 3: Matriz de riesgos proceso de Direccionamiento Estratégico.
Evidencia 4: Consolidado liquidaciones a junio 30 de 2025

Contratista:

Firma
Nombre: Javier Augusto Sierra Uribe
Cargo: Contratista

Coordinador de actividades y/o supervisor:

Firma
Nombre: Luis Jefersson Alzate Cataño
Cargo: Supervisor