FECHA DE LA SOLICITUD	**05 DE DICIEMBRE DE 2025**	
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO		
TIPO DE CONTRATO	SERVICIOS	
N° Y FECHA DEL CONTRATO	087 DEL 09 DE JULIO DE 2025	
OBJETO: ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE IBAGUÉ - IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FASE I DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA PARA LA VIGENCIA 2025, DE CONFORMIDAD CON LO DEFINIDO EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.		
CONTRATISTA	QUALITY CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN E.U.	
SUPERVISOR	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
INTERVENTOR	NO APLICA	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$72.828.000	
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	CUATRO (04) MESES	
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO**	
11-08-2025	10-12-2025	
2. MODIFICACIONES CONTRACTUALES		
PRÓRROGAS: NO APLICA		
SUSPENSIONES: NO APLICA		
ADICIONES: NO APLICA		
3. ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO		
El contrato a la fecha se encuentra en el siguiente avance:		
AVANCE FÍSICO:	**Programado 96%**	**Ejecutado 80%**
AVANCE FINANCIERO:	**Programado** 96%	**Ejecutado 50%**
El valor facturado a la fecha corresponde a $ 36.414.000 equivalente a 50%, del valor total del contrato, el cual se evidencia en el acta parcial No. 01 del 05 de diciembre de 2025 por valor de $18.207.000 y acta parcial No. 02 del 05 de diciembre de 2025 por valor de $18.207.000. Se aclara que se encuentra en trámite de pago las actas referidas.		
ANTICIPO DEL CONTRATO		
Valor anticipo amortizado $ NA	Valor anticipo por amortizar $ NA	
4. OBJETO DE LA SOLICITUD		

Indique si la solicitud es de una modificación, adición o prorroga o seleccione las que le apliquen al contrato.

Modificación☐ Adición: Prórroga: X

Cláusula que solicita modificar. (indicar que solicita modificación)	**Valor de la adición solicitada (incluir si solicita adición)**	**Tiempo de prórroga solicitada (incluir si solicita prórroga)**
CLAUSULA CUARTA: PLAZO		CUARENTA Y CINCO (45) DIAS

5. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DE LA SOLICITUD

Que la Empresa IBAL suscribió el Contrato de servicio No. 087 de 2025, con la finalidad de obtener el acompañamiento técnico en la implementación de la fase I del proceso de formalización laboral y modernización administrativa aprobado por la junta directiva para la vigencia 2025, en el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, por termino inicial de cuatro (04) meses, el cual inicio ejecución el 09 de julio de 2025 hasta el 10 de diciembre de 2025.

Que el contratista ha presentado solicitud de ampliación de plazo del contrato mediante oficio de fecha 04 de diciembre de 2025, solicitando 45 días más de acuerdo a los siguientes argumentos:

1. Que con corte a 1 de diciembre de acuerdo al plan de trabajo del contrato se ha logrado un avance del 80% de las actividades propuestas.
2. Que fue necesario ampliar el las jornadas de trabajo con el comité técnico debido a que la alta dirección dio instrucciones para el desarrollo de mesas de trabajo con cada responsable del proceso.
3. Que no se ha definido el día en que se reunirá la junta Directiva para realizar la revisión y aprobación de los acuerdos de adopción de estructura organizacional y del sistema de nomenclatura y escala salarial
4. Que las actividades de cierre de año (contable, informes de fin de año, programa de bienestar, entre otros) reduce la posibilidad de adelantar las actividades de socialización de todos los funcionarios.

Que a la fecha el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión N° 087 del 09 de julio de 2025, presenta el siguiente balance administrativo y financiero: **Balance Administrativo:** Acta de Inicio: 11 de agosto de 2025; Fecha de Terminación: 10 de diciembre de 2025; **Balance Financiero:**

Valor del contrato:	**$72.828.000,00**
Valor acta parcial 01:	$18.207.000,00
Valor acta parcial 02:	18.207.000,00
Valor pendiente por ejecutar:	$36.414.000,00

Que, una vez revisada la solicitud del contratista, la suscrita supervisora considera viable realizar prorroga por el termino de 45 días más al contrato de servicio con la finalidad de dar cabal cumplimiento al objeto del contrato.

6. JUSTIFICACIÓN JURÍDICA DE LA SOLICITUD

Acuerdo 001 del 14 de julio de 2020, por medio del cual se adopta el manual de contratación de la empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, articulo 59 "Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que ameriten su prorroga o adición, el interventor o supervisor deberá justificar la necesidad durante la vigencia del contrato (...) las adiciones en valor deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal y no podrán adicionarse en más del cincuenta (50%) por ciento de su valor inicial. No hay límite para las prórrogas en tiempo"

6. RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA

El supervisor del contrato en mención es responsable de la información registrada en este documento y velará porque las razones por las cuales solicita la modificación, adición o prórroga del contrato, estén plenamente justificadas ante el ordenador del gasto y no causen perjuicio alguno a la prestación del servicio ni a los recursos de la Entidad.

SANDRA MILENA VÉLEZ BOCANEGRA
Directora Administrativa y Financiera
Supervisora

Anexo solicitud de prorroga

Proyecto: Jessica Ospina Reinoso – Técnico 02

Quality
Consultoria y Capacitación

Ibagué, Diciembre 044 de 2025

Señores
IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL
Atn: SANDRA MILENA VELEZ BOCANEGRA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Ciudad

REF: SOLICITUD AMPLIACIÓN PLAZO DEL CONTRATO 087 DE 2025

Cordial Saludo.

De manera muy cordial, solicitamos se conceda un plazo de 45 días adicionales para la ejecución del Contrato para el ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE IBAGUÉ - IBAL SA ESP OFICIAL, EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FASE I DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA PARA LA VIGENCIA 2025, DE CONFORMIDAD CON LO DEFINIDO EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.

Lo anterior, fundamentado en los siguientes aspectos:

1. Con corte al 1° de diciembre, se registra un avance en el Plan de Trabajo del 80, discriminado en las 3 etapas que comprende el proceso, distribuidas de la siguiente manera:

% completado	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
80%	IMPLEMENTACIÓN DE LA FASE I DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA PARA LA VIGENCIA 2025, DE CONFORMIDAD CON LO DEFINIDO EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.	88 días	lun 11/08/25	mié 10/12/25

Carrera 7 No.14-23 Oficina 507 Edificio Alejandría
Teléfono: (608) 2776866 Ibagué. Celular: 310-2790166 313-3415684
e-mail: quality.tolima@gmail.com

Quality
Consultoría y Capacitación

% completado	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
82%	ETAPA 1. ACOMPAÑAMIENTO EN EL ALISTAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA – FASE I.	85 días	lun 11/08/25	vie 5/12/25
82%	**Formulación de los actos administrativos para la implementación del proceso de Formalización Laboral y Modernización Administrativa**		**lun 11/08/25**	
100%	Acuerdo de adopción de Estructura Organizacional	30 días	lun 11/08/25	vie 19/09/25
100%	Acuerdo del sistema de nomenclatura y escala salarial	20 días	lun 22/09/25	vie 17/10/25
100%	Acuerdo de Planta de Personal (*permanente y transitoria*)	10 días	lun 20/10/25	vie 31/10/25
100%	Resolución de adopción de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	5 días	lun 3/11/25	vie 7/11/25
100%	Resolución de adopción de Manual de Actividades, Competencias y Requisitos - Trabajadores Oficiales	5 días	lun 10/11/25	vie 14/11/25
0%	Resolución de Grupos Internos de Trabajo	15 días	lun 17/11/25	vie 5/12/25
92%	ETAPA 2. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES y DEL MANUAL DE ACTIVIDADES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS	78 días	lun 11/08/25	mié 26/11/25
92%	**Jornada de sensibilización y/o socialización con el personal de la Empresa, en donde se presentará el Plan de Trabajo, la metodología a utilizar, así como los beneficios que se obtendrán la entidad en el desarrollo del proceso de actualización**	**78 días**	**lun 11/08/25**	**mié 26/11/25**
100%	Recolección de información para la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos y el Manual de Actividades, competencias y requisitos para los Trabajadores Oficiales de la Empresa	15 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
100%	Validación con los jefes inmediatos y/o responsables de cada área funcional los resultados de la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos y el Manual de Actividades, competencias y requisitos	15 días	lun 11/08/25	vie 29/08/25
75%	**Jornadas de Trabajo con el Comité Técnico de apoyo al proceso**	**41 días**	**mié 3/09/25**	**mié 29/10/25**
100%	Sesión 01	1 día	mié 3/09/25	mié 3/09/25
100%	Sesión 02	1 día	mié 1/10/25	mié 1/10/25

Carrera 7 No.14-23 Oficina 507 Edificio Alejandría
Teléfono: (608) 2776866 Ibagué. Celular: 310-2790166 313-3415684
e-mail: quality.ibague@gmail.com

% completado	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
100%	Sesión 03	1 día	mié 15/10/25	mié 15/10/25
0%	Sesión 04	1 día	mié 29/10/25	mié 29/10/25
0%	**Socialización ante el Comité de Personal, los ajustes y/o modificaciones consolidadas para el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos y el Manual de Actividades, competencias y requisitos**	**30 días**	**lun 11/08/25**	**vie 19/09/25**
0%	Sesión 01	1 día	mié 12/11/25	mié 12/11/25
0%	Sesión 02	1 día	mié 26/11/25	mié 26/11/25
0%	ETAPA 3. ACOMPAÑAMIENTO EN LA SOCIALIZACIÓN E IMPLEMENTACION DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS Y EL MANUAL DE ACTIVIDADES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS PARA LOS TRABAJADORES OFICIALES DEL IBAL S.A. E.S.P.	8 días	lun 1/12/25	mié 10/12/25
0%	Procesos de socialización y comunicación de la estrategia de cambio y demás actividades de sensibilización y socialización, requeridas por la Empresa, como resultado de la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	8 días	lun 1/12/25	mié 10/12/25

2. El proceso de revisión y validación de la información asociada con las funciones de las dependencias, en especial las jornadas de trabajo con el Comité Técnico, se amplió debido a que la alta dirección dio instrucciones para el desarrollo de mesas de trabajo con cada responsable del proceso en sesiones plenarias, adicionales a las jornadas de trabajo particulares que se realizaron con cada responsable de proceso.

3. Si bien es cierto que desde el 19 de noviembre se contó con el Acuerdo de Estructura Organizacional y Sistema de Nomenclatura debidamente validado por las instancias correspondientes, a la fecha, 04 de diciembre de 2025, no se ha definido el día en que se reunirá la Junta Directiva para realizar la revisión y aprobación de estos documentos, de tal manera, que se pueda iniciar el proceso de consolidación de la versión final del Manual de Actividades, competencias y requisitos para los Trabajadores Oficiales de la Empresa y su correspondiente presentación ante el Comité de Personal, en cumplimiento de los Acuerdos sindicales suscritos con las organizaciones sindicales de la Empresa, actividades que hacen parte de la ETAPA 2. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE

Quality
Consultoria y Capacitación

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES y DEL MANUAL DE ACTIVIDADES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS, definida en el Plan de Trabajo.

4. Sumado a lo anterior, se debe considerar que las actividades institucionales de fin de año (cierre contables, informes de fin de año, programa de bienestar, festivos, entre otros aspectos), reducen la posibilidad de adelantar actividades de socialización con todo el personal, lo que retrasa la ejecución de las actividades previstas para la ETAPA 3. ACOMPAÑAMIENTO EN LA SOCIALIZACIÓN E IMPLEMENTACION DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS Y EL MANUAL DE ACTIVIDADES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS PARA LOS TRABAJADORES OFICIALES DEL IBAL S.A. E.S.P.

Agradecemos tener en cuenta los anteriores aspectos y estaremos atentos a sus instrucciones para el trámite de la presente solicitud, para de esta manera, llevar a un feliz término este importante proceso para la Entidad.

Cordial saludo,

LILIANA INES LAMPREA ARROYO
Representante Legal
c.c 65.757.068

Carrera 7 No.14-23 Oficina 507 Edificio Alejandría
Teléfono: (608) 2776866 Ibagué. Celular: 310-2790166 313-3415684
e-mail: quality.tolima@gmail.com