REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.P. CHIGORODO
Nit: 811.022.269

40

CUENTA POR PAGAR CANCELADA — CE Nº 00117

Fecha de Expedición: 20/03/2026

Documentos Asignados	
Num Doc.	Fecha Doc.
00496	01/01/2026

Nit ò Cedula:	901.318.015
Beneficiario:	GESTION ADMINISTRATIVA, TECNICA Y LEGAL GRUPAYCO S.A.S

Concepto de este Egreso

ABONO DE LA FACTURA # 18764075916971 DE DICIEMBRE DE 2025 CONTRATO DE CONSULTORA PARA LA FORMULACION DE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES PARA EL PLAN DE PRESTACION DE SERVICIOS, EL DISEÑO Y MODERNIZACION DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DE EMPLEOS DE LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PUBLICO DOMICILIARIO DE ASEO E.S,P

37EFFFA5E33E983CC8078E80145EB90C

Rubro		Descripción	Valor Rubro
04-2.1.2.02.02.008		**SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION**	**50.000.000,00**
CCPET01 - CPC V2.1 AC	85940	Servicios administrativos combinados de oficina	50.000.000,00
CCPET02 - UNIDAD EJECUTORA	1.0	ENTIDADES DIFERENTES A ENTIDADES TERRITORIALES - GESTION GENERAL	50.000.000,00
CCPET05 - FUENTES DE FINANCIACIÓN	1.3.3.4.21	R.B. VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	50.000.000,00
CCPET70 - SERVICIOS PÚBLICOS	23207	Costos de Transferencia por Residuos Sólidos - Aseo	50.000.000,00
CCPET83 - ATRIBUTO EJECUCIÓN CON / SIN SITUACIÓN DE FONDOS	C	Con Situación de Fondos	50.000.000,00
CCPET84 - ATRIBUTO DESTINACIÓN DE LA RENTA	120501	Ingresos sin destinación específica	50.000.000,00

Total de la Presente Orden	Total Retenciones	Total a Pagar
50.000.000,00	7.920.168,06	42.079.832

Valor en letras:

CUARENTA Y DOS MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN PESOS CON NOVENTA Y CUATRO CENTAVOS. M/L xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Detalle de Movimiento de Bancos y Caja

Codigo	Detalle	Documento	Valor
00000007675	CORRIENTE	0000000117	42.079.831,94

RETENCIONES

DESCRIPCIÓN	%	VALOR
RETEICA	1,00	420.168,07
PROANCIANO	4,00	1.680.672,27
PROCULTURA	2,00	840.336,13
PROHOSPITAL	1,00	420.168,07
SERVICIOS	4,00	1.680.672,27
RETEIVA	15,00	1.197.478,99
PRODEPORTES	2,00	840.336,13
ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR	2,00	840.336,13

Gerencia

Alexander Londoño C.
Tesorería

Desarrollado por Sistemas Aries S.A.S. Reservados todos los derechos - 19_cxpcan_espchigorodo_CCPET.rdlc - Versión AriesNet

Impreso por: ALEXANDER LONDOÑO CARTAGENA el día: lunes, 20 de abril de 2026 siendo las: 8:23:27

Banco de Bogotá

Transacciones Realizadas

Empresa: EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DOMICILIARIOS DE
Tipo Identificación: NIT Persona Jurídica **No. Identificación:** 8110222690
Generado por: JORGE ALVEDIS CABALLERO LOPEZ

Detalle

Servicio	Tipo Producto	Nombre Producto Origen
Todos	Todos	Todos
No. Producto	**Fecha Inicial**	**Fecha Final**
Todos	2026/03/01	2026/03/31
Estado		
Todos		

Canal	WEB
Nro. Autorización	10472842
Fecha de Emisión	2026/03/20
Tipo Producto	Cuenta Corriente
Nombre Producto Origen	CC7675
Nro. Producto	*****7675
Fecha de Pago	2026/03/20
Tipo Identificación	NIT Persona Jurídica
Nro. Identificación	9013180155

Beneficiario	GESTION ADMINISTRATIVA TECNICA LEGAL
Valor a Pagar	$42,079,831.94
Entidad Financiera	Bancolombia
Tipo Producto	Cuenta Corriente
Producto Destino	00600018055
Tipo Pago	PROVEEDORES
Referencia / Nro. Factura	ABONO FACTURA G782
Información Adicional	ABONO FACTURA G782
Estado	Exitosa

RV
11

Fecha Actual: 2026/04/06 | Hora Ingreso: 11:56 IP: 186.87.69.158

Banco de Bogotá

WWW.BANCODEBOGOTA.COM

Transacciones Realizadas

Empresa: EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DOMICILIARIOS DE
Tipo Identificación: NIT Persona Jurídica **No. Identificación:** 8110222690
Generado por: JORGE ALVEDIS CABALLERO LOPEZ

Detalle

Servicio	Tipo Producto	Nombre Producto Origen
Todos	Todos	Todos
No. Producto	**Fecha Inicial**	**Fecha Final**
Todos	2026/03/01	2026/03/31
Estado		
Todos		

Usuario Crea	JORGE ALVEDIS CABALLERO LOPEZ
Usuario Aprueba/Rechaza	N/A
Código de Error	N/A
Descripción de Código de Error	N/A

ORDEN DE PAGO

OP Nº 00496

Documentos Asignados	
Num Doc.	Fecha Doc.
00228	11/11/2025

Fecha de Expedición: 30/12/2025

Nit ò Cedula:	901.318.015
Beneficiario:	GESTION ADMINISTRATIVA, TECNICA Y LEGAL GRUPAYCO S.A.S

Por Concepto de:

FACTURA # 18764075916971 DE DICIEMBRE DE 2025 CONTRATO DE CONSULTORA PARA LA FORMULACION DE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES PARA EL PLAN DE PRESTACION DE SERVICIOS, EL DISEÑO Y MODERNIZACION DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DE EMPLEOS DE LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PUBLICO DOMICILIARIO DE ASEO E.S,P

8DB9FA34B3BFC8821D021039720FFE47

Rubro		Descripción	Valor Rubro
2.1.2.02.02.008		**SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION**	**94.500.000,00**
CCPET01 - CPC V2.1 AC	85940	Servicios administrativos combinados de oficina	94.500.000,00
CCPET02 - UNIDAD EJECUTORA	1.0	ENTIDADES DIFERENTES A ENTIDADES TERRITORIALES - GESTION GENERAL	94.500.000,00
CCPET05 - FUENTES DE FINANCIACIÓN	1.3.3.4.21	R.B. VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	94.500.000,00
CCPET83 - ATRIBUTO EJECUCIÓN CON / SIN SITUACIÓN DE FONDOS	C	Con Situación de Fondos	94.500.000,00
CCPET84 - ATRIBUTO DESTINACIÓN DE LA RENTA	120501	Ingresos sin destinación específica	94.500.000,00
CCPET70 - SERVICIOS PÚBLICOS	23207	Costos de Transferencia por Residuos Sólidos - Aseo	94.500.000,00

Valor en letras:

NOVENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

RETENCIONES		
DESCRIPCIÓN	%	VALOR
RETEICA	1,00	794.117,65
PROANCIANO	4,00	3.176.470,59
PROCULTURA	2,00	1.588.235,29
PROHOSPITAL	1,00	794.117,65
SERVICIOS	4,00	3.176.470,59
RETEIVA	15,00	2.263.235,29
PRODEPORTES	2,00	1.588.235,29
ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR	2,00	1.588.235,29

Total de la Presente Orden	Total Retenciones	Total a Pagar
94.500.000,00	14.969.117,64	79.530.882,36

Gerente

Técnico de Presupuesto

Desarrollado por Sistemas Aries S.A.S. Reservados todos los derechos - 19_op_espchigorodo_CCPET.rdlc - Versión AriesNet

Impreso por: MIRNA MORENO CORDOBA, el día: lunes, 5 de enero de 2026 siendo las: 10:28:43

RV 42

ASEO CHIGORODÓ E.S.P.
¡Limpiamos por Naturaleza!

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.P. CHIGORODO
Nit: 811.022.269

Municipio de Chigorodó

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL — CDP Nº 00178

Fecha de Expedición: 17/09/2025

Nit ò Cedula:	811.022.269
Beneficiario:	E.S.P. CHIGORODO

En el Presupuesto de Rentas y Gastos para la vigencia 2025 de las E.S.P. CHIGORODO, Existe la Disponibilidad Presupuestal para respaldar la adquisición de los servicios, Compras, Contratos, Licitaciones y Otros Gastos, que a continuación se detallan en los rubros Presupuestales:

80A68CFF4ED84110BC86690834A36720

Rubro		Descripción	Valor Rubro
2.1.2.02.02.008	**SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION**		**189.000.000,00**
CCPET01 - CPC V2.1 AC	85940	Servicios administrativos combinados de oficina	189.000.000,00
CCPET02 - UNIDAD EJECUTORA	1.0	ENTIDADES DIFERENTES A ENTIDADES TERRITORIALES - GESTION GENERAL	189.000.000,00
CCPET05 - FUENTES DE FINANCIACIÓN	1.3.3.4.21	R.B. VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	189.000.000,00
CCPET83 - ATRIBUTO EJECUCIÓN CON / SIN SITUACIÓN DE FONDOS	C	Con Situación de Fondos	189.000.000,00
CCPET84 - ATRIBUTO DESTINACIÓN DE LA RENTA	120501	Ingresos sin destinación específica	189.000.000,00
CCPET70 - SERVICIOS PÚBLICOS	23207	Costos de Transferencia por Residuos Sólidos - Aseo	189.000.000,00

Valor en letras:

CIENTO OCHENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/L xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Objeto de la disponibilidad

CONTRATO DE CONSULTORA PARA LA FORMULACION DE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES PARA EL PLAN DE PRESTACION DE SERVICIOS, EL DISEÑO Y MODERNIZACION DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DE EMPLEOS DE LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PUBLICO DOMICILIARIO DE ASEO E.S,P

Técnico de Presupuesto

ASEO CHIGORODÓ E.S.P.
¡Limpiamos por Naturaleza!

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
E.S.P. CHIGORODO
Nit: 811.022.269

Municipio de Chigorodó

CERTIFICADO DE REGISTRO Y COMPROMISO PRESUPUESTAL

CRP Nº 00228

Fecha de Expedición: 11/11/2025

Documentos Asignados	
Num Doc.	**Fecha Doc.**
00178	17/09/2025

CERTIFICA, que en las imputaciones del Presupuesto de la vigencia fiscal 2025, Existe un Compromiso Presupuestal, para atender los compromisos Adquiridos:

Nit ò Cedula:	901.318.015
Beneficiario:	GESTION ADMINISTRATIVA, TECNICA Y LEGAL GRUPAYCO S.A.S

F8D4ABF79FBE7AC2532029AF5859C3A9

Rubro		Descripción	Valor Rubro
2.1.2.02.02.008		**SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION**	**189.000.000,00**
CCPET01 - CPC V2.1 AC	85940	Servicios administrativos combinados de oficina	189.000.000,00
CCPET02 - UNIDAD EJECUTORA	1.0	ENTIDADES DIFERENTES A ENTIDADES TERRITORIALES - GESTION GENERAL	189.000.000,00
CCPET05 - FUENTES DE FINANCIACIÓN	1.3.3.4.21	R.B. VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	189.000.000,00
CCPET83 - ATRIBUTO EJECUCIÓN CON / SIN SITUACIÓN DE FONDOS	C	Con Situación de Fondos	189.000.000,00
CCPET84 - ATRIBUTO DESTINACIÓN DE LA RENTA	120501	Ingresos sin destinación específica	189.000.000,00
CCPET70 - SERVICIOS PÚBLICOS	23207	Costos de Transferencia por Residuos Sólidos - Aseo	189.000.000,00

Valor en letras:

CIENTO OCHENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/L xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Objeto del Compromiso

CONTRATO DE CONSULTORA PARA LA FORMULACION DE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES PARA EL PLAN DE PRESTACION DE SERVICIOS, EL DISEÑO Y MODERNIZACION DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DE EMPLEOS DE LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PUBLICO DOMICILIARIO DE ASEO E.S,P

45

GESTIÓN ADMINISTRATIVA TECNICA Y LEGAL GRUPAYCO S.A.S.

NIT 901318015 - 5
calle 41 # 33 b 29
3177871495
grupayco@grupayco.co
Medellín

Autorización de numeración de facturación electrónica
No. 18764075916971 de 27/07/2024 al 27/07/2026
Habilita numeración de:
No. 501 al 1000
Responsabilidad Fiscal: R-99-PN No Aplica - Otros

Cliente:	EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PUBLICO DOMICILIARIO DE ASEO E.S.P.	**Factura electrónica de venta No.** G782	
	NIT 811022269 - 0	**Fecha de emisión:**	14/12/2025 10:08:41 PM
Dirección:	CL 96 B 99 A 36 BRR CASA BLANCA	**Fecha de vencimiento:**	16/12/2025
Código cliente:	32	**Plazo (Días):**	2
Teléfono:	3003649041	**Codigo de moneda:**	COP
Dirección Despacho:		**Tasa Cambio**	
Contacto:		**Orden de compra**	
Ciudad:	Chigorodó	**Remisión**	
Departamento:	Antioquia	**Orden de Compra No:**	
País:	Colombia	**Asesor**	
		Aviso de Recibo	

Item	Referencia	Descripción	Cant.	Unidad de Medida	Precio Unitario	Cargos y Descuento	Impuestos	Rte Fte	Total
1	1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	1.00	unidad	$ 79.411.764,71	$ 0,00	IVA(19%)		$ 79.411.764,71

Total de items: 1

U60 - 05-12-2025

Observaciones:
PAGO 2 CONTRATO DE CONSULTORIA 26-2025 - OBJETO: CONTRATO DE CONSULTORIA PARA LA FORMULACION DE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES NECESARIOS PARA EL PLAN DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS, EL REDISEÑO Y MODERNIZACION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE EMPLEOS DE LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PUBLICO DOMICILIARIO DE ASEO E.S.P.
Son: NOVENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL CON CERO

Subtotal:	$ 79.411.764,71
Total IVA	$ 15.088.235,29

Forma de pago: Crédito

Medio de pago: Transferencia Débito Interbancario

FAVOR TRANSFERIR A CUENTA CORRIENTE BANCOLOMBIA 00600018055 A NOMBRE DE GRUPAYCO SAS

Impuestos:	$ 15.088.235,29
Retenciones:	$ 0,00
Descuentos de la factura:	$ 0,00
Cargos de la factura:	$ 0,00
Anticipos:	$ 0,00
Total:	$ 94.500.000,00
Neto a pagar:	$ 94.500.000,00

Este documento corresponde a la representación gráfica de una factura electrónica de venta. Confirme el CUFE mediante lectura de este código bidimensional:

CUFE 00ab20cf44fab6b597fb66cd6c58116762e2513028c30819c20b35645f20f437b58255a32352e961bd029dddc15baa14

Medellín, 31 de diciembre de 2025.

INFORME DE ACTIVIDADES 2

Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Número del contrato:	26 de 2025
Periodo a Reportar:	Del 1 de diciembre al 31 de diciembre de 2025
Contratante:	EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PUBLICO DOMICILIARIO DE ASEO E.S.P. ASEOCHIGORODO E.S.P. NIT: 811022269 - 0
Contratista:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL GRUPAYCO S.A.S. NIT:901318015-5
Objeto:	CONTRATO DE CONSULTORIA PARA LA FORMULACIÓNDE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES NECESARIOS PARA EL PLAN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, EL REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE EMPLEOS DE LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PUBLICO DOMICILIARIO DE ASEO E.S.P.

ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Se entrega:

Rf 46

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

1. SE ENTREGA EL PLAN DE TRABAJO PARA EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

PLAN DE TRABAJO

Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Número del contrato:	26 de 2025
Contratante:	EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PUBLICO DOMICILIARIO DE ASEO E.S.P. ASEOCHIGORODO E.S.P.NIT: 811022269 - 0
Contratista:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL GRUPAYCO S.A.S. NIT:901318015-5
Objeto:	CONTRATO DE CONSULTORIA PARA LA FORMULACIÓNDE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES NECESARIOS PARA EL PLAN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, EL REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE EMPLEOS DE LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PUBLICO DOMICILIARIO DE ASEO E.S.P.

Para desarrollar la consultoría se dispondrá de un grupo interdisciplinario de profesionales en las áreas de ingeniería, financiera, administración, jurídica, comercial, técnica operativa y personal en análisis de información, con amplia y certificada experiencia en conocimientos en empresas de servicios públicos domiciliarios y normatividad aplicable para los procesos administrativos, financieros, jurídicos, contables, comerciales y operativos de la empresa.

La dinámica del plan de trabajo es en el tiempo la asignación de las responsabilidades de cada punto con el diagnóstico del cumplimiento actual, seguido de la ejecución y determinación en los nuevos documentos actualizados al cumplimiento normativo, la divulgación a la empresa y sus responsables para la revisión, verificación, contextualización, aclaraciones y ajustes finales.

Nota: Los mecanismos de ejecución de actividades que se plantean serán específicos para no alterar el orden normal de la operación administrativa y operativa de la empresa y simplificar la labor de los empleados, permitiendo identificar el rendimiento de las mismas.

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

GRUPAYCO

SE HARA LA ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DEL CONTRATO DE CONDICIONES UNIFORMES ASEO de acuerdo a la RESOLUCIÓN CRA 778 DE 2016 (diciembre 14)

COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO Por la cual se adopta el modelo de condiciones uniformes del contrato para la prestación del servicio público de aseo y sus actividades complementarias para las personas prestadoras que atiendan en municipios de más de 5.000 suscriptores en el área urbana y de expansión urbana, y todas las personas prestadoras de la actividad de aprovechamiento en dichas áreas, y se define el alcance de su clausulado.

ARTÍCULO 2. Modelo de Condiciones Uniformes y concepto de legalidad. Adoptase el modelo de condiciones uniformes del contrato de servicios públicos previsto en el Anexo 1 "MODELO DE CONDICIONES UNIFORMES DEL CONTRATO DE SERVICIOS PUBLICOS PARA PERSONAS PRESTADORAS DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO QUE ATIENDAN EN MUNICIPIOS DE MÁS 5.000 SUSCRIPTORES EN EL ÁREA URBANA Y DE EXPANSIÓN URBANA"

Y el modelo de condiciones uniformes del contrato de servicios públicos previsto en el Anexo 2 "MODELO DE CONDICIONES UNIFORMES DEL CONTRATO DE SERVICIOS PÚBLICOS PARA PERSONAS PRESTADORAS DE LA ACTIVIDAD DE APROVECHAMIENTO QUE ATIENDAN EN MUNICIPIOS DE MÁS DE 5.000 SUSCRIPTORES EN EL ÁREA URBANA, DE EXPANSIÓN URBANA", contenidos en el presente acto administrativo, cuyos alcances corresponden a lo señalado en el artículo 4 de esta Resolución.

SE HARA LA VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO PGIRS MUNICIPAL ACTUAL, DE ACTIVIDADES DETERMINADAS DE RESIDUOS SÓLIDOS, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS DETERMINADOS POR EL MUNICIPIO, para verificar las obligaciones de la empresa de servicios públicos de aseo contenidas en el PGIRS.

SE HARA LA ACTUALIZACION DEL PPSA - PROGRAMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, DE ACUERDO a la RESOLUCIÓN 288 DE 2015 Artículo 4°. El alcance del Programa para la Prestación del Servicio Público de Aseo, debe incorporar las diferentes actividades del servicio desarrolladas por la persona prestadora del servicio público de aseo en su área de prestación, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Decreto número 2981 de 2013 con excepción de la actividad de disposición final.

Artículo 14. *Actividades del servicio público de aseo.* Para efectos de este decreto se consideran como actividades del servicio público de aseo, las siguientes:

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

1. Recolección.
2. Transporte.
3. Barrido, limpieza de vías y áreas públicas.
4. Corte de césped, poda de árboles en las vías y áreas públicas.
5. Transferencia.
6. Tratamiento.
7. Aprovechamiento.
8. Lavado de áreas públicas.

La empresa debe reflejar de una manera específica y cuantitativa los logros (metas) que corresponden a los objetivos antes planteados y la forma en que medirá el cumplimiento a través de indicadores. El logro de un objetivo puede estar reflejado en varias metas. El seguimiento se realizará de forma sistemática con el fin de identificar los avances y las dificultades en la implementación de los objetivos y metas del programa y definir las acciones correctivas a que haya lugar. Como resultado del seguimiento se elaborarán informes anuales sobre el estado de avance en el cumplimiento de las metas previstas.

SE HARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PEC - PLAN DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO DOMICILIARIO DE ASEO y se definirá la estructura del plan de emergencia y contingencia en el servicio público domiciliario de aseo, dando cumplimiento a la normatividad vigente de las resoluciones del ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio 0154 de 2014 y 0527 del año 2018.

Objetivos específicos

Diagnosticar del estado de cumplimiento de los lineamientos establecidos en las resoluciones 0154 de 2014 del Ministerio de Vivienda Ciudad y territorio en:

- Información general
- Preparación de la respuesta - formulación de los planes de emergencia y contingencia.
- La ocurrencia del evento y sus impactos sociales, económicos y ambientales
- Los requerimientos institucionales, los recursos físicos y humanos para atender los posibles impactos causados por un evento.
- Elaboración de inventarios.
- Identificación de requerimientos.
- Funciones mínimas del grupo, equipo o comité central de emergencias de la persona prestadora de servicios.
- Establecimiento de necesidad de ayuda externa.
- Fortalecimiento de educación y capacitación.
- Secuencia coordinada de acciones.

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

- Línea de mando.
- Comunicaciones.
- Definir los protocolos de actuación a seguir en caso de una emergencia.
- Formato para evaluación de daños EDAN.
- El análisis posterior al evento
- Ejecución de la respuesta.
- Estructurar el Plan de Emergencias y Contingencia

- Cargue en la plataforma del SUI – SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS de los planes de emergencia y contingencia.

SE HARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ADOPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, en cuanto a:

- Diagnosticar el estado actual de la empresa con el fin de determinar la efectividad de los procesos y los documentos que se aplican en ellos frente al cumplimiento de requisitos.
- Identificar las actuales políticas, objetivos, metas, indicadores y proponer metodología para el cumplimiento o modificación según el nuevo plan estratégico de negocio y establecer una ruta adecuada de control y seguimiento.
- Diagnosticar la caracterización e interacción de los procesos administrativos, operativos, de apoyo y misionales, con entradas, salidas, clientes y proveedores.
- Asesorar y acompañar la mejora continua
- Definir la interacción de los procedimientos.
- Elaboración y/o Actualización de los procedimientos.

Objetivos específicos.

1. Realizar un diagnóstico de las funciones y responsabilidades actuales para cumplimiento normativo e interacción de procesos de los cargos.

- ✓ Recopilar evidencias de las funciones de los cargos e identificar procesos asociados a cada uno de ellos en la empresa.

2148

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

2. **SE HIZO LA ACTUALIZACIÓN DEL CONTRATO DE CONDICIONES UNIFORMES ASEO DE ACUERDO A LA** *RESOLUCIÓN CRA 778 DE 2016 (diciembre 14) COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO Por la cual se adopta el modelo de condiciones uniformes del contrato para la prestación del servicio público de aseo y sus actividades complementarias para las personas prestadoras que atiendan en municipios de más de 5.000 suscriptores en el área urbana y de expansión urbana, y todas las personas prestadoras de la actividad de aprovechamiento en dichas áreas, y se define el alcance de su clausulado.*

Se estructura el documento con los requerimientos normativos, se hace la actualización del CCU – CONTRATO DE CONDICIONES UNIFORMES, se envió a la empresa para que sea remitido a la CRA – COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO.

- SE ADJUNTO EL DOCUMENTO.

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

ASEO CHIGORODÓ E.S.P.
¡Limpiamos por Naturaleza!

Municipio de Chigorodó

Chigorodó Desarrollo para TODOS

ANEXO No. 1
"MODELO DE CONDICIONES UNIFORMES DEL CONTRATO DE SERVICIOS PUBLICOS PARA PERSONAS PRESTADORAS DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO QUE ATIENDAN EN MUNICIPIOS DE MÁS 5.000 SUSCRIPTORES EN EL ÁREA URBANA Y DE EXPANSIÓN URBANA"

DISPOSICIONES GENERALES PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO

Clausula 1. OBJETO. El presente contrato de condiciones uniformes tiene por objeto la prestación de las siguientes actividades que hacen parte del servicio público de aseo:

Recolección y transporte de residuos no aprovechables	___X___
Transferencia	_____
Barrido y Limpieza de vías y áreas públicas	___X___
Limpieza Urbana	
Corte de césped	___X___
Poda de árboles	___X___
Lavado de vías y áreas públicas	___X___
Limpieza de playas	_____
Instalación y mantenimiento de cestas	_____
Tratamiento	_____
Disposición Final	_____

La persona prestadora se compromete a prestar el servicio en favor del suscriptor y/o usuario, a cambio de un precio en dinero, el cual se determinará de conformidad con la normatividad vigente.

Cláusula 2. PARTES. Son partes en el contrato de condiciones uniformes, la persona prestadora del servicio para residuos no aprovechables y el suscriptor y/o usuario.

Cláusula 3. SOLIDARIDAD. Los propietarios o poseedores del inmueble en el que se presta el servicio y los suscriptores y/o usuarios son solidarios en sus obligaciones y derechos en el contrato de servicios públicos.

Con el fin de que el inmueble urbano destinado a vivienda, entregado en arriendo no quede afectado al pago de los servicios públicos domiciliarios, al momento de celebrar el contrato de arrendamiento, el arrendador podrá exigir al arrendatario la prestación de garantías o fianzas con el fin de garantizar el pago de las facturas correspondientes en los términos del artículo 15 de la Ley 820 de 2003[1].

Cláusula 4. RÉGIMEN LEGAL. Este contrato de condiciones uniformes se regirá por lo dispuesto en la Ley 142 de 1994, por sus decretos reglamentarios, por la regulación expedida por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, por la Resolución CRA 720 de 2015[2] modificada por la Resolución CRA 751 de 2016, por el Decreto 1077 de 2015, por las condiciones especiales y/o adicionales que pacten las partes, por las normas del Código de Comercio y del Código Civil, normativa que se entiende incorporada al presente contrato de condiciones uniformes.

Parágrafo 1. Se entiende incorporada en el contrato de servicios públicos, toda la normatividad vigente aplicable al contrato de servicios públicos.

Parágrafo 2. Cuando haya conflicto entre las condiciones uniformes y las condiciones especiales se preferirán éstas. Se tendrá en cuenta que, a pesar de tener condiciones uniformes, el contrato de servicios públicos resulta celebrado con cada suscriptor y/o usuario en particular.

Clausula 5. VIGENCIA: El contrato de condiciones uniformes se pacta a término indefinido o fijo, sin embargo, en el evento en que sea fijo este no podrá ser superior a 2 años.

Fijo ____ con una duración de _____ *(no puede ser superior a 2 años)*
Indefinido_X_

[1] Ley 820 de 2003 Por la cual se expide el régimen de arrendamiento de vivienda urbana y se dictan otras disposiciones.
[2] Resolución CRA 720 de 2015 por la cual se establece el régimen de regulación tarifaria al que deben someterse las personas prestadoras del servicio público de aseo que atiendan en municipios de más de 5.000 suscriptores en áreas urbanas, la metodología que deben utilizar para el cálculo de las tarifas del servicio público de aseo y se dictan otras disposiciones".

RN 49

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

3. **SE ENTREGÓ EL PPSA - PROGRAMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO. El documento se estructuró de acuerdo a la** *RESOLUCIÓN 288 DE 2015 Artículo 4°. El alcance del Programa para la Prestación del Servicio Público de Aseo, debe incorporar las diferentes actividades del servicio desarrolladas por la persona prestadora del servicio público de aseo en su área de prestación, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Decreto número 2981 de 2013 con excepción de la actividad de disposición final.*

Se estructura el documento con los requerimientos normativos, se hace la actualización del PPSA - PROGRAMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, se envió a la empresa.

- SE ADJUNTO EL DOCUMENTO.

ASEO CHIGORODÓ E.S.P.
¡Limpiamos por Naturaleza!

PPSA
PROGRAMA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ASEO

EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PUBLICO DOMICILIARIO DE ASEO E.S.P.

ASEOCHIGORODO E.S.P.

811022269 – 0

2025

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

4. **SE HIZO LA VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO PGIRS MUNICIPAL ACTUAL, DE ACTIVIDADES DETERMINADAS DE RESIDUOS SÓLIDOS, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS DETERMINADOS POR EL MUNICIPIO.**

Se hicieron las verificaciones de las obligaciones de la empresa de servicios público de aseo del municipio contenidas en el PGIRS.

PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

SÓLIDOS PGIRS

TULIA IRENE RUÍZ GARCÍA

ALCALDESA MUNICIPAL

JOSÉ DAVID VELLOJIN PAYARES

SECRETARIO DE AGRICULTURA Y MEDIO

AMBIENTE

MUNICIPIO CHIGORODÓ

2024

RV 50

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

5. SE HACE LA ACTUALIZACIÓN DEL PEC - PLAN DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO DOMICILIARIO DE ASEO.

Definir la estructura de los planes de emergencia y contingencia en el servicio público domiciliario de aseo, dando cumplimiento a la normatividad vigente de las resoluciones del ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio 0154 de 2014 y 0527 del año 2018.

Se estructura el documento con los requerimientos normativos, se hace la actualización del PEC - PLAN DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO DOMICILIARIO DE ASEO, se envió a la empresa.

- SE ADJUNTO EL DOCUMENTO.

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNICA Y LEGAL

PLAN DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA

SERVICIO PÚBLICO DE ASEO

EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PUBLICO DOMICILIARIO DE ASEO
ASEOCHIGORODO E.S.P.

NIT 811022269 - 0



MUNICIPIO DE CHIGORODO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

JORGE A. CABALLERO LOPEZ

GERENTE

GESTIÓN ADMINISTRATIVA TECNICA Y LEGAL GRUPAYCO S.A.S.
ASESOR CONSULTOR

6. SE ENTREGA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

BV 51

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

MISIÓN

Garantizar la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios y manejo empresarial de los mismos, con calidad, continuidad, cobertura, efectividad y ética, a través de innovación tecnológica, talento humano comprometido respondiendo por la sostenibilidad ambiental y generación de beneficios, con el objetivo de mejorar la calidad vida de los usuarios.

VISIÓN

La EMPRESA ASEOCHIGORODO E.S.P. en el 2030 será una empresa auto sostenible, reconocida por su liderazgo en la prestación de los servicios públicos domiciliarios y actividades conexas, aportando al bienestar de los habitantes del municipio con servicios reconocidos por su calidad; a través del incremento de productividad, ampliación del portafolio de servicios, con un equipo de trabajo competitivo y calificado, enfocado en la innovación en los procesos e implementación de nuevas tecnologías con conceptos ambientalmente sostenibles.

Valores Corporativos.

- Respeto.
- Justicia.
- Compromiso.
- Honestidad.
- Diligencia.
- Liderazgo.
- Lealtad.
- Responsabilidad.
- Amabilidad.

POLITICA DE CALIDAD

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

En LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PUBLICO DOMICILIARIO DE ASEO E.S.P., prestamos el servicio público con calidad cobertura y continuidad, así como sus actividades conexas, buscando el bienestar de la comunidad y generar satisfacción a nuestros clientes y demás grupos de interés, mediante la calidad de nuestros servicios en la gestión para el aseguramiento de la prestación de los Servicios; contando con un equipo humano idóneo, tecnología apropiada y el compromiso con la mejora continua de nuestros procesos, cumpliendo a cabalidad con los requisitos aplicables a la empresa.

POLITICAS DE EMPRESA

Se adjuntan las políticas

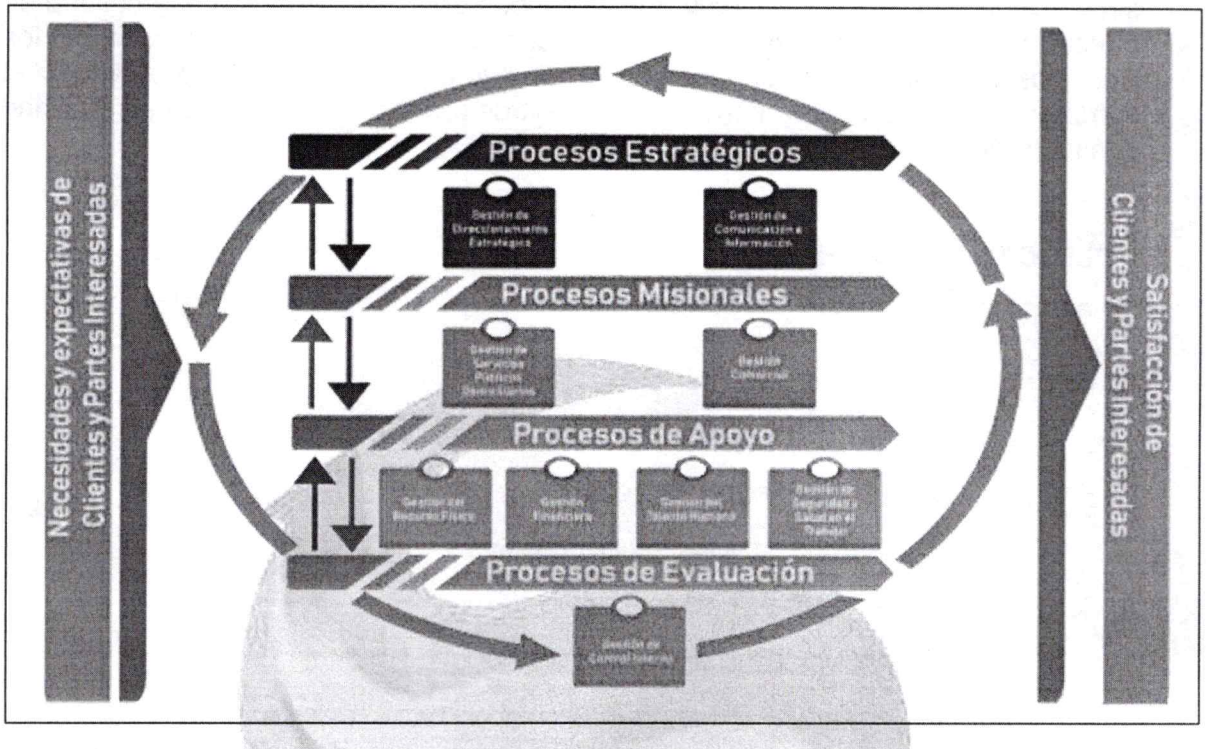
- 1.POLÍTICA_DE_PLANEACIÓN_INSTITUCIONAL ASEOCHIGORODO ESP
- 2. POLITICA_ADMON_DE_RIESGOS
- 3. POLITICA-PARTICIPACION-CIUDADANA
- 4. POLITICAS DE TALENTO HUMANO
- 5. POLITICA ANTICORRUPCION SOBORNO
- 6. POLÍTICA DE MANEJO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES
- 7. POLITICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES
- 8. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- 9. POLITICA DE FORTAL INSTIT SIM PROCESOS
- 10. POLITICAS DE GESTIÓN PTAL Y EFC GASTO PUBLICO
- 11. POLITICA DE INTEGRIDAD
- 12. PLANEACIÓN ESTRATEGICA TALENTO HUMANO

- Se hizo la caracterización de los procesos de la empresa, se adjuntan los documentos.

RV 52

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

De acuerdo con lo anterior, el mapa de procesos de ASEOCHIGORODO E.S.P. se compone de los siguientes procesos:



Procesos Estratégicos:

- Planeación.
- Direccionamiento Estratégico.
- Comunicación

Procesos Misionales.

- Aseo.
- Comercial
- Social
- Atención al Usuario
- Ambiental.

Procesos de Apoyo.

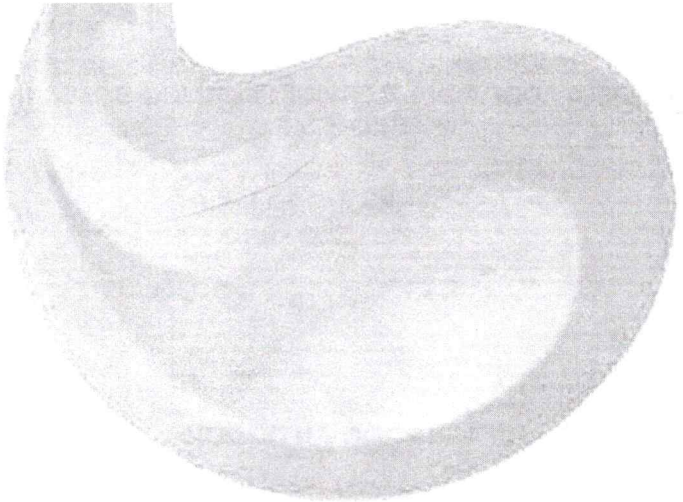
- Talento Humano
- Financiero y Contable
- Recurso Físico
- Administrativo
- Contractual
- Jurídico.
- SSST

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNICA Y LEGAL

Procesos de Evaluación:

- Evaluación
- Control
- Mejoramiento
- Calidad

MACRO PROCESO COMERCIAL	17/11/2025 7:03 p. m.	Documento Adob...	70 KB
MACRO PROCESO COMUNICACIÓN E IN...	17/11/2025 6:15 p. m.	Documento Adob...	65 KB
MACRO PROCESO CONTROL INTERNO	17/11/2025 6:33 p. m.	Documento Adob...	175 KB
MACRO PROCESO DIRECCIONAMIENTO ...	17/11/2025 5:29 p. m.	Documento Adob...	524 KB
MACRO PROCESO FINANCIERO	17/11/2025 6:35 p. m.	Documento Adob...	45 KB
MACRO PROCESO MISIONALES ASEO	17/11/2025 6:09 p. m.	Documento Adob...	43 KB
MACRO PROCESO RECURSO FISICO	17/11/2025 6:38 p. m.	Documento Adob...	54 KB
MACRO PROCESO SEGURIDAD Y SALUD ...	17/11/2025 6:41 p. m.	Documento Adob...	46 KB



RV 53

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

Se entrega la estructura del MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PUBLICO DOMICILIARIO DE ASEO E.S.P.

ASEOCHIGORODO E.S.P.
811022269 - 0

CHIGORODO ANTIOQUIA

2025

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

ASEO CHIGORODÓ E.S.P.

1.1 GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Componente Direccionamiento Estratégico

Conjunto de Elementos de Control que al interrelacionarse establecen el marco de referencia que orienta la entidad pública hacia el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en procura de alcanzar su visión.

El Direccionamiento Estratégico define la ruta organizacional que debe seguir la empresa para lograr sus objetivos institucionales; requiere de revisiones periódicas para ajustarla a los cambios del entorno y al desarrollo de las funciones de la entidad; encauza su operación bajo los parámetros de calidad, eficiencia y eficacia requeridos por la ciudadanía y las partes interesadas de la entidad, así como los parámetros de control y evaluación a regir, haciéndose necesario, por lo tanto, establecer su composición a través de cinco elementos: Planes, Programas y Proyectos; Modelo de Operación por Procesos; Estructura Organizacional, Indicadores de Gestión; y Políticas de Operación.

Requisitos Aplicables de MECI 1000:2014:

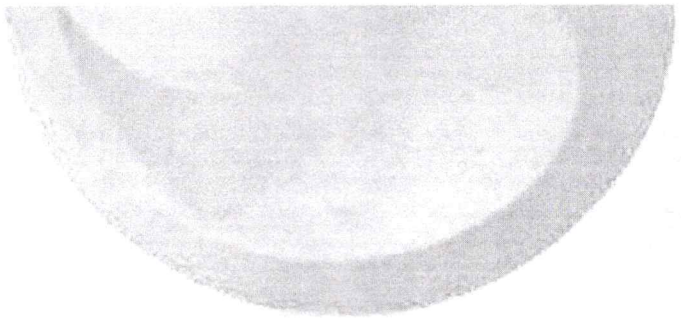
1.2.1 Planes, programas y proyectos.

Este elemento considera la planeación como un proceso dinámico y sistemático que le permite a las entidades públicas proyectarse a largo, mediano y corto plazo, de modo tal que se planteen una serie de programas, proyectos y actividades con la respectiva asignación de responsabilidades para su ejecución, que le sirvan para cumplir con su misión, visión y objetivos institucionales.

Las entidades pertenecientes a la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, deben tener en cuenta al momento de realizar su planeación lo dispuesto en el Decreto 2482 de 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, adoptando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual comprende:

Referentes: Punto de partida para la construcción de la planeación, incluyen las metas de Gobierno establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, las competencias normativas asignadas a cada entidad y el marco fiscal.

Políticas de Desarrollo Administrativo: Conjunto de lineamientos que orientan a las entidades en el mejoramiento de su gestión para el cumplimiento de las metas institucionales y de Gobierno, a través de la simplificación de procesos y procedimientos internos, el aprovechamiento del talento humano y el uso eficiente de los recursos administrativos, financieros y tecnológicos.



RV 54

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

ASEO CHIGORODÓ E.S.P

2.1 GESTIÓN COMERCIAL

Objetivo:

Garantizar hacia los usuarios internos, externos y los grupos de interés el cumplimiento de los procedimientos del proceso comercial en cuanto al análisis de información, la facturación, la atención de peticiones, quejas y reclamos de forma escrita, telefónica o cualquier medio de expresión del usuario sobre la prestación del servicio, el cobro de la cartera, financiaciones, reportes a entidades de regulación, vigilancia y control y el cumplimiento de la gestión social y la gestión ambiental.

Entre sus actividades están:

- Realizar diagnósticos y auditorias permanentes de la situación del proceso de la gestión comercial y establecer planes de mejora.
- Caracterizar los procedimientos y actividades que se realizan en el proceso de gestión comercial.
- Caracterizar los procedimientos y actividades que se realizan en el software en el proceso de gestión comercial.
- Documentar los procedimientos e instructivos para el proceso de gestión comercial en el manejo de cartera y novedades en facturación con base en la normatividad existente.
- Realizar visitas de verificación para confrontar la información de la base de datos con el estado actual de los suscriptores, identificando las novedades que afectan el proceso de gestión comercial.

Recursos

Humanos, tecnológicos e infraestructura

Requisitos Legales - Numerales de la Norma a Aplicar

Requisitos Aplicables de la Norma NTCGP-1000:2009: 4.2 Gestión documental, 4.2.4 Control de los registros 7.1 Planificación de la realización del producto o prestación del servicio 7.2.3 Comunicación con el cliente 7.4.2 Información para la adquisición de bienes y servicios, 7.4.3 verificación de los productos y/o servicios adquiridos, 7.5.1 Control de producción y de la prestación del servicio, 7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio, 7.5.3 Identificación y trazabilidad, 7.6 Control de los equipos de seguimiento y medición ,8.2.3 seguimiento y medición de los procesos, 8.2.4 seguimiento y medición del producto y/o servicio, 8.3 control del producto y servicio no conforme 8.4 Análisis de datos, 8.5.2 Acción correctiva, 8.5.3 acción preventiva.

Requisitos Aplicables de MECI: Modelo de Operación por procesos, procedimientos, controles, indicadores, manual de operación contexto estratégico, identificación de riesgos, análisis de riesgos, valoración de riesgos, políticas de administración del riesgo, políticas de operación.

ASEO CHIGORODÓ E.S.P

4. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

La Ley 87 de 1993, señala que se entiende por control interno "el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, metodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una organización, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos".

El MECI concibe el Control Interno como un conjunto de elementos interrelacionados, donde intervienen todos los empleados de la empresa, como responsables del control en el ejercicio de sus actividades; busca garantizar razonablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales y la contribución de éstos a los fines esenciales del Estado; a su vez, persigue la coordinación de las acciones, la fluidez de la información y comunicación, anticipando y corrigiendo, de manera oportuna, las debilidades que se presentan en el quehacer institucional del Autocontrol, Autogestión y Autorregulación.

Ámbito de Aplicación
De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 87 de 1993, El Modelo Estándar de Control Interno debe ser aplicado por todos los organismos y organizaciones de las Ramas del Poder Público en sus diferentes órdenes y niveles, por la organización electoral, los organismos de control, los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las cuales el Estado posea el 90% o más de capital social, el Banco de la República y los fondos de origen presupuestal. En consecuencia, dichas organizaciones deberán adaptar este modelo acorde con el tamaño y la naturaleza de las actividades según su objeto legal.

Principios del Modelo Estándar de Control Interno

Los siguientes principios del MECI se constituyen en el fundamento y pilar básico que garantizan la efectividad del Sistema de Control Interno y deben ser aplicados en cada uno de los aspectos que enmarcan el modelo. En consecuencia, las organizaciones en la implementación o revisión o fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno deben incluir estos principios de manera permanente en su actuar:

Autocontrol

Capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerarquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

Autorregulación

Capacidad de cada una de las organizaciones para desarrollar y aplicar en su interior metodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno, en concordancia con la normatividad vigente.

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

Se estructuraron los procedimientos de la empresa

ASEO CHIGORODÓ E.S.P. ¡Limpiamos por Naturaleza!	PROCEDIMIENTO	Código: PAO-001
	RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS	Versión: 1
		Fecha: 31-12-2025
	ASEO	Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se deben realizar para la recolección de los residuos orgánicos e inorgánicos y el transporte hasta la planta de aprovechamiento o el sitio de disposición final.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde la recolección y transporte de los residuos sólidos hasta el sitio de disposición final.

3. NORMATIVIDAD APLICABLE

- REGLAMENTO TÉCNICO DEL SECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO RAS 0330 (2017). Sistemas de Aseo urbano.
- Decreto 2189 de 2013. "Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo"

4. DEFINICIONES

- **Aprovechamiento:** Es la actividad complementaria del servicio público de aseo que comprende la recolección de residuos aprovechables separados en la fuente por los usuarios y el transporte selectivo hasta la planta de

RV 55

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

ASEO CHIGORODÓ E.S.P. ¡Limpiamos por Naturaleza!	PROCEDIMIENTO	Código: PAO-001
	FACTURACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO	Versión: 1
		Fecha: 31-12-2025
	COMERCIAL SOCIAL	Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer los pasos necesarios para ejecutar el proceso de facturación de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, realizando los cobros de acuerdo con los consumos de los usuarios o suscriptores.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la realización del cronograma de facturación, la toma de lectura de los micromedidores, la realización de la crítica (revisiones previas), hasta la distribución de la factura.

La tarifa del servicio público de aseo y sus actividades complementarias, está compuesto por un cargo fijo y un cargo variable, que serán calculados por el prestador, acorde a lo establecido en la Resolución CRA 720 de 2015, o aquella que la modifique, adicione o aclare.

3. NORMATIVIDAD APLICABLE

Ley 142 de 1994, Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.

4. DEFINICIONES

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

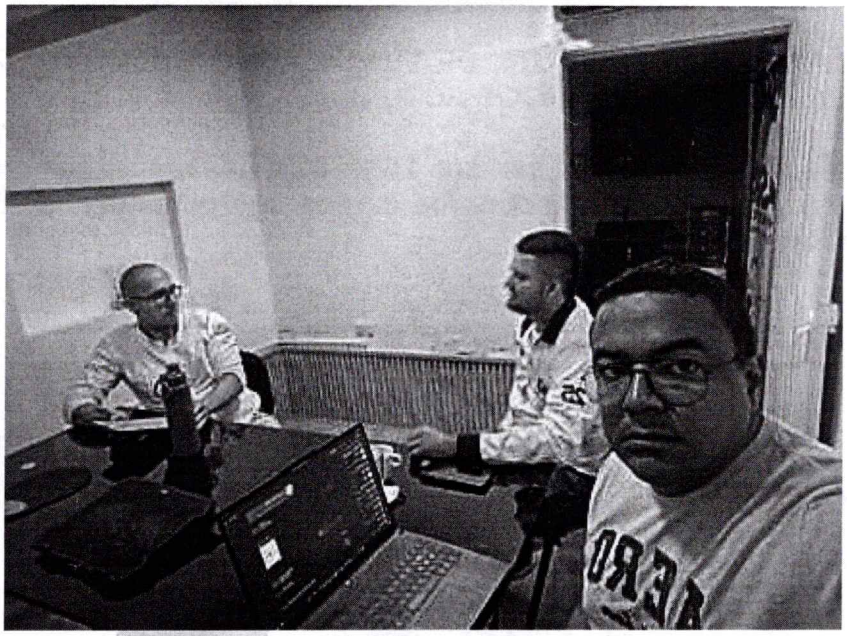
7. **SE ENTREGO EL MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA PLANTA DE CARGOS ACTUAL.**

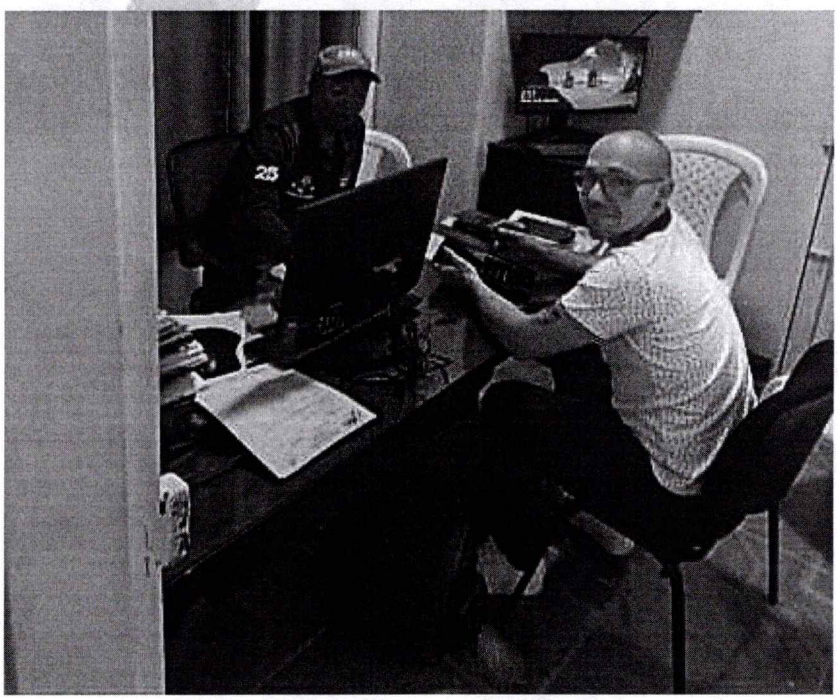
Se realizó visita a la empresa los días 25 y 26 de noviembre para realizar las entrevistas a los empleados sobre los cargos que ocupan y que funciones desempeñan



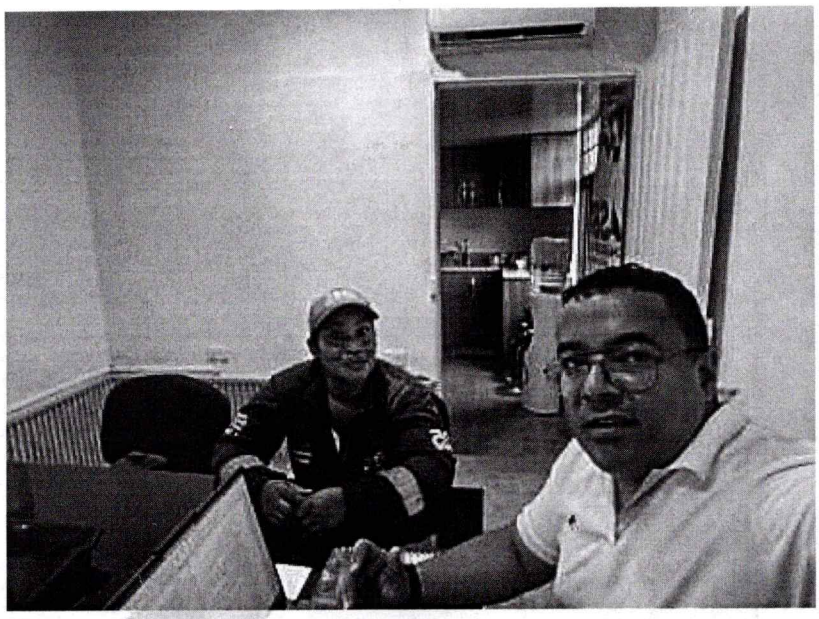


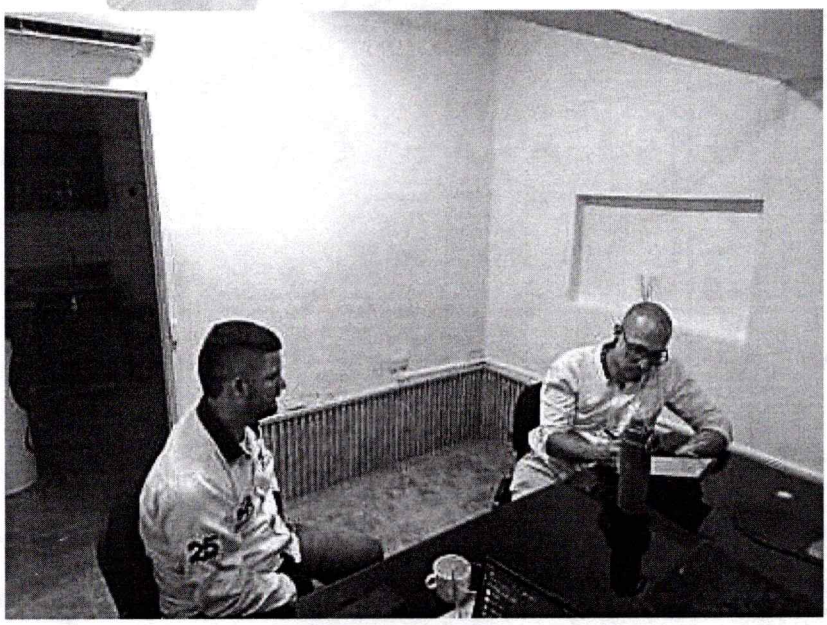
GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL





GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL





calle 41 no 33 b 29 - Medellín - Antioquia
Nit 901318015-5, grupayco@grupayco.com E-mail: grupayco@grupayco.co - celular 3177871495

RV 57

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

ACTA DE VISITA Y ENTREVISTAS PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

Número de Acta: ChA251125001

Asunto: Levantamiento de información para la elaboración del Manual de Funciones y Responsabilidades, y la reorganización de actividades bajo los lineamientos y estándar normativo.

Ciudad y Fecha: Chigorodó, Antioquia, 25 de noviembre de 2025.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO:

En el marco del proyecto de actualización del Manual de Funciones y Responsabilidades y la optimización de la estructura organizacional de la ASEO CHIGORODÓ E.S.P, se procedió a realizar una visita y una serie de entrevistas con los colaboradores de la institución. El objetivo primordial de esta actividad fue recabar información de primera mano sobre las actividades, responsabilidades y procesos desarrollados por cada cargo, con el fin de documentarlos, mejorar la eficiencia operativa y garantizar el cumplimiento de los estándares y políticas de calidad establecidos.

2. METODOLOGÍA APLICADA:

Durante la visita realizada entre las fechas 24 de noviembre de 2025 y 26 de noviembre de 2025 se llevaron a cabo entrevistas individuales con un total de colaboradores, pertenecientes a las diferentes áreas y dependencias de la entidad. Las entrevistas fueron conducidas por Edison Londoño y Felipe Ceballos, actuando en calidad de consultores.

La estructura de las entrevistas se basó en un guion predefinido que incluyó los siguientes bloques temáticos:

FONE
OR 22

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

Bloque 1: Identificación del Cargo y Datos Básicos. Se recabó información sobre el nombre del cargo, dependencia, jefe inmediato y su contribución a los procesos misionales y estratégicos.

Bloque 2: Actividades y Tareas Desarrolladas. Se detalló la descripción de un día típico de trabajo, actividades recurrentes y esporádicas, flujos de información (insumos y productos), y herramientas tecnológicas utilizadas (ej: SAP, SIGEP, SICE, entre otros).

Bloque 3: Marco Normativo y de Calidad. Se identificó la aplicación de normas, leyes, manuales específicos y su impacto en los indicadores de gestión de la entidad.

Bloque 4: Nivel de Autonomía y Supervisión. Se establecieron las actividades de ejecución independiente y aquellas que requieren autorización, así como las responsabilidades de supervisión de personal.

Bloque 5: Competencias y Requisitos. Se documentaron los conocimientos, habilidades y actitudes requeridas, nivel de estudios finalizado, y detalles sobre capacitaciones recibidas (entidad certificadora y temática).

Cierre: Se recogieron observaciones, sugerencias de mejora y comentarios adicionales de los colaboradores sobre la optimización de los procesos.

Cada entrevista se desarrolló en un ambiente de confianza y confidencialidad, garantizando a los colaboradores que la información proporcionada sería utilizada exclusivamente para los fines del proyecto.

3. PARTICIPANTES EN LAS ENTREVISTAS:

Como evidencia de la realización de las entrevistas y en señal de conformidad con lo expuesto, los siguientes colaboradores firman al pie del presente acta:

Nombres y apellidos	Firma	Área
Alexander Londoño Cartagena	Alexander londoño	Tesorería 1038811
Luis Carlos Ríos Bogallo	LCRB	Gestión de proyectos
María Camila Marín Baez	M. Camila M.	Dir. Ambiental
Aida Salas Correa	Aida salas	Técnico operativo

ULEFONE ARMOR 22

RV 58

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

Elyyudier castro quesada	Tecnico Operativo	Tecnico operativo
Luz Dary Hurtado Atehortua	Gestion Ambi	
Wilson Montoya	conductor.	Conductor
Ingra Martinez Zamberano	contratacion	
Mirna Moreno Cordoba	T.O. Presupuesto	
Lazaro Moreno	conductor	Lazaro Moreno
Yurmila Cabrera Romero	AUX Ad gestion docu.	Yurmila Cabrera
Luisa Fernanda Alean Soleta	Tec. OPERATIVO SST	Luisa A
Rosa edilma padilla torres	operativo	Rosa padilla
Elkin Danilo Rodriguez	Conductor moto	
Jhon Fredy tamaniego Hernandez	Carro.	
	operativo	Jhon Fredy tamaniego
Luis Avelino Arias	EDUCADOR Ambiental	
Miguel Palacios G.	Ambiental	
Adith viviana Palacio	D. Administrativa	Aux PC

4. PROXIMOS PASOS

La información recopilada en el desarrollo de estas entrevistas será consolidada, analizada y constituirá el insumo principal para la elaboración del Informe Técnico que contendrá:

El análisis de la situación actual de las funciones por cargo.

La propuesta de las descripciones de cargo estandarizadas.

Las recomendaciones para la reorganización de actividades que permitan una mejor eficiencia y alineación con los procesos de cada área.

La propuesta del Manual de Funciones y Responsabilidades.

Dicho informe será presentado a la alta dirección de la entidad para su revisión y aprobación en una fecha posterior.

ULEFONE ARMOR 22

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

5. FIRMAS DE CONFORMIDAD

La firma de los colaboradores y participantes da constancia de que el acta ya sido leída y encontrada conforme.

Jorge A. Caballero López
Gerente Empresa de Aseo de Chigorodó E.S.P.
Tel: [illegible] - 300 364 90 41

www.aseochigorodo.gov.co
Cra. 99B #99A-39
Terminal de Transporte
Chigorodó - Antioquia

Edison A. Londoño
Gerente de proyectos
GRUPAYCO S.A.S
Tel: +57 312 7717993
Email
Edison.londono@grupayco.co

C. Felipe Ceballos R.
Profesional de proyectos
GRUPAYCO S.A.S
Tel: +47 3014220934
Email
cfelipe.ceballos@grupayco.co

ELABORADO POR: Edison Londoño y Felipe Ceballos

ULEFONE ARMOR 22

RV 54

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

Se entrego el informe de las entrevistas realizadas al personal.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA TECNICA Y LEGAL
ESPECIALISTAS EN SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
GRUPAYCO

Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Número del contrato:	26 de 2025
Contratante:	EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PUBLICO DOMICILIARIO DE ASEO E.S.P. ASEOCHIGORODO E.S.P. NIT: 811022269 - 0
Contratista:	GESTION ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL GRUPAYCO S.A.S. NIT:901318015-5
Objeto:	CONTRATO DE CONSULTORIA PARA LA FORMULACIÓNDE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES NECESARIOS PARA EL PLAN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, EL REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE EMPLEOS DE LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PUBLICO DOMICILIARIO DE ASEO E.S.P.

ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Estructuración de las entrevistas realizadas con base en la información suministrada por los empleados.

Maria Camila Mango

1. **Identificación del Cargo y Datos Básicos:**

TECNICO OPERATIVO-DIRECTORA AMBIENTAL

Nivel educativo: Universitario

Título: Ingeniera ambiental.

Procesos misionales o estratégicos a los que contribuye.

Operación del servicio de aseo.

2. **Actividades y Tareas Desarrolladas**

- Coordinación y supervisión de embellecimiento, limpieza y poda.
- Distribución de zonas de trabajo.
- Entrega de herramientas e insumos.
- Chequeo de implementos, y elementos de protección personal a los colaboradores que salen a campo en el área técnico-operativa.
- Solicitud de insumos para el desarrollo de las actividades del CLUS
- Revisión de herramientas en almacén para solicitar reparaciones y mantenimientos.
- Transporte de herramientas para el desarrollo de las actividades del CLUS
- Supervisión de actividades en campo.
- Asignación de actividades a educadores ambientales.
- Supervisión y coordinación de actividades de los educadores ambientales.
- Dar respuesta a PQRS relacionadas con poda de árboles, limpieza y asignación de recursos a solicitudes de limpiezas especiales y/o particulares.
- Actualización de base de datos de: CLUS, km barrido y limpieza, m2 de césped cortado, ubicación de árboles.
- Revisión y supervisión de puntos críticos -lugares de acumulación de residuos fuera de rutas-.
- Asignación de servicios especiales: desarmado de muebles, gestión de poda, recolección de colchones, etc.
- Valoración -en calidad de consulta- de los valores a los servicios especiales a ser cobrados.
- Asignación de rutas al motocarguero, y recolecciones especiales.
- Supervisión de las actividades asignadas a Luis Carlos Rios Bogallo.
- Supervisión de contratos con: bomberos -para poda de árboles en alturas, creador de contenido digital, rutas selectivas y JAC.
- Generación de informes

RV 60

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA TECNICA Y LEGAL
ESPECIALISTAS EN SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
GRUPAYCO

Herramientas utilizadas

- Ofimática
- Georreferenciación

Delegación de actividades.

- Coordinación de educadores ambientales
- Servicios especiales
- Inventario almacén CLUS
- Registro de datos de disposición final. Incluye horas de entrada y salida del vehículo recolector
- Gestión de requerimientos de servicios especiales.
- Revisión de puntos críticos.

Recibe insumos de:

- Gerencia
- Atención al usuario.
- Seguridad y salud en el trabajo.

Genera productos para:

- Profesional de proyectos
- Personal técnico-operativo
- Gerencia
- Directora administrativa
- Proveedores
- Seguridad y salud en el trabajo.

calle 41 no 33 b 29 - Medellín - Antioquia
Nit 901318015-5, grupayco@grupayco.com E-mail: grupayco@grupayco.co - celular 3177871495

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNICA Y LEGAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA TECNICA Y LEGAL
ESPECIALISTAS EN SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
GRUPAYCO

3. **Marco Normativo y de Calidad desde la perspectiva del colaborador.**

- Decreto 2981 de 2013
- Normatividad para reciclaje.

4. **Nivel de Autonomía y Supervisión.**

Actividades que desarrolla bajo criterio, y sin supervisión.

- Programación cronograma CLUS.
- Gestión de insumos y herramientas
- Programación de actividades de los educadores ambientales.

5. **Competencias y Requisitos**

Conocimientos técnicos.

- Normatividad aplicable a recicladores de oficio
- PGIRS
- Herramientas de medición
- Herramientas de diseño
- Ofimática
- Análisis de datos.

Habilidades blandas necesarias desde la perspectiva del colaborador.

- Liderazgo
- Paciencia
- Respeto
- Empatía

No reporta capacitaciones o certificaciones realizadas por parte de la empresa.

PV 61

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

SE ENTREGO EL MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CARGOS PROPUESTOS DE LA EMPRESA

ASEO CHIGORODÓ E.S.P.
¡Limpiamos por Naturaleza!

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PUBLICO DOMICILIARIO DE ASEO ASEOCHIGORODO E.S.P.

NIT 811022269 - 0

2025

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNICA Y LEGAL

ACUERDO No. XXXXXXX (FECHA)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MINIMOS"

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PUBLICO DOMICILIARIO DE ASEO ASEOCHIGORODO E.S.P.

En uso de sus facultades legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la constitución política Establece "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"

Que el Decreto 2539 del 22 de Julio de 2005, determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleados de las entidades a las cuales se les aplica los Decretos 770 y 785 de 2005.

Que el Decreto 1083 de 2015 sector de función publica

CAPÍTULO 3
EMPLEOS DE TIEMPO COMPLETO, MEDIO TIEMPO Y DE TIEMPO PARCIAL
ARTÍCULO 2.2.1.3.1 *Dedicación de los empleos.* En las plantas de empleos podrán crearse empleos de tiempo completo, de medio tiempo o de tiempo parcial, de acuerdo con las necesidades del servicio y previo estudio técnico que así lo demuestre.

TÍTULO 2
FUNCIONES Y REQUISITOS GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL

CAPÍTULO 1
ÁMBITO DE APLICACIÓN
ARTÍCULO 2.2.2.1.1 Ámbito de aplicación. El presente Título rige para los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Entes Universitarios Autónomos, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas, del Orden Nacional.

RV 62

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

CAPÍTULO 2
FUNCIONES DE LOS EMPLEOS SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO

ARTÍCULO 2.2.2.2.1 **Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

ARTÍCULO 2.2.2.2.3 **Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

ARTÍCULO 2.2.2.2.4 **Nivel Técnico**. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

ARTÍCULO 2.2.2.2.5 **Nivel Asistencial**. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades.
manuales o tareas de simple ejecución.

Ley 909 de 2004 empleos públicos

CAPITULO II
Clasificación de los empleos públicos
Artículo 5°. Clasificación de los empleos. Los empleos de los organismos y entidades regulados por la presente ley son de carrera
administrativa, con excepción de:
1. Los de elección popular, los de período fijo, conforme a la Constitución Política y la ley, los de trabajadores oficiales y aquellos cuyas funciones deban ser ejercidas en las comunidades indígenas conforme con su legislación.

2. **Los de libre nombramiento y remoción** que correspondan a uno de los siguientes criterios:
a) Los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices así:

En la Administración Descentralizada del Nivel Territorial:

Presidente, Director **o Gerente**; Vicepresidente; Subdirector o Subgerente; Secretario General; Jefes de Oficinas Asesoras de Jurídica, de Planeación, de

calle 41 no 33 b 29 - Medellín - Antioquia
Nit 901318015-5, grupayco@grupayco.com E-mail: grupayco@grupayco.co - celular 3177871495

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PUBLICO DOMICILIARIO DE ASEO ASEOCHIGORODO E.S.P. **adopta para sus procesos la siguiente estructura:**

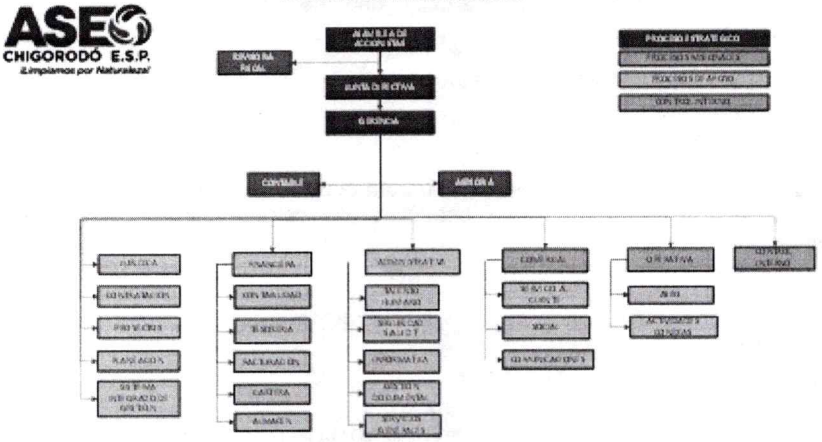
ASEO CHIGORODÓ E.S.P.
¡Limpiamos por Naturaleza!

ESTRUCTURA DE PROCESOS



ASEO CHIGORODÓ E.S.P.
¡Limpiamos por Naturaleza!

ESTRUCTURA DE PROCESOS

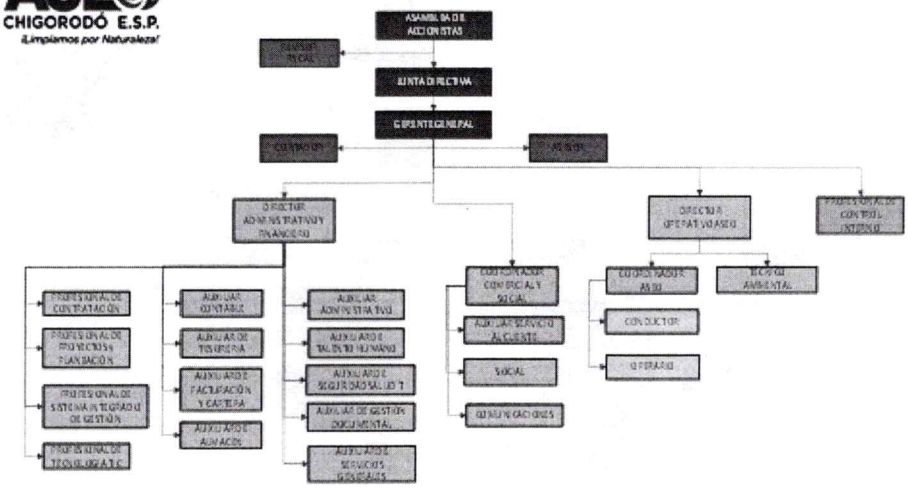


RV 63

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

ASEO CHIGORODÓ E.S.P.
¡Limpiamos por Naturaleza!

ORGANIGRAMA



Se adopta la estructura organizacional que se anexa con las siguientes dependencias:

- ✓ AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- ✓ AREA ASEO
- ✓ AREA COMERCIAL Y SOCIAL

El manual de funciones esta determinado para que en un mediano y largo plazo la empresa pueda contar con una estructura de cargos como se describe a continuación:

- ✓ GERENTE
- ✓ DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
- ✓ DIRECTOR OPERATIVO
- ✓ JEFE DE CONTROL INTERNO
- ✓ PROFESIONAL DE PLANEACIÓN
- ✓ PROFESIONAL DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- ✓ PROFESIONAL DE TECNOLOGIA TIC
- ✓ COORDINADOR COMERCIAL Y SOCIAL
- ✓ COORDINADOR OPERATIVO
- ✓ TECNICO AMBIENTAL

- ✓ AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- ✓ AUXILIAR DE SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- ✓ AUXILIAR COMERCIAL Y SOCIAL
- ✓ AUXILIAR CONTABLE
- ✓ AUXILIAR TESORERIA
- ✓ AUXILIAR DE FACTURACIÓN Y CARTERA
- ✓ AUXILIAR DE ALMACEN E INVENTARIOS
- ✓ AUXILIAR DE TALENTO HUMANO
- ✓ AUXILIAR DE SERVICIO AL CLIENTE
- ✓ AUXILIAR DE COMPRAS
- ✓ AUXILIAR CONTRATACIÓN
- ✓ AUXILIAR GESTIÓN DOCUMENTAL
- ✓ AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
- ✓ CONDUCTOR
- ✓ OPERARIO RECOLECCIÓN.
- ✓ OPERARIO DE BARRIDO

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES:

Teniendo presente que el Manual de Funciones adquiere su importancia y valor como guía para la realización de las tareas por parte de cada uno de los empleados y servidores que forman parte de la organización, se busca que coadyuven a mejorar el nivel de desempeño y obtener los resultados esperados por la empresa.

Las funciones y responsabilidades requeridos en la empresa son las siguientes, sin que eso implique necesariamente, por el tamaño de la empresa, que cada función deberá ser desempeñada exclusivamente por una sola persona.

Dependiendo de la carga laboral de cada empleado se podrán asignar una o varias funciones.

RV 64

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

1. Identificación del Empleo
Nivel: Directivo **Denominación del Empleo: GERENTE** **Código:** 050 **Grado:** 04 **No. De Cargos: 1** **Dependencia:** Gerencia **Cargo del Jefe Inmediato:** Presidente Junta Directiva
2. Área Funcional
Gerencia
3. Propósito Principal
Ejercer la gerencia con altos criterios de generación de valor de la empresa conforme a los objetivos institucionales, los estatutos, las normas y procedimientos vigentes.
4. Funciones y responsabilidades
1. Garantizar la prestación de los servicios públicos domiciliarios y manejo empresarial de los mismos, continuidad, cobertura, efectividad y ética, a través de innovación tecnológica, talento humano comprometido respondiendo por la sostenibilidad ambiental y generación de beneficios, con el objetivo de mejorar la calidad vida de los usuarios. 2. Ejercer la representación legal de la empresa y garantizar la aplicación de políticas de orden jurídico necesarias para el buen funcionamiento de la empresa. 3. Coordinar las políticas generales de la empresa adoptadas por la junta directiva y garantizar su ejecución y cumplimiento. 4. Adoptar las políticas y estrategias generales de la empresa, de acuerdo con los parámetros dados por la junta directiva. 5. Coordinar el cumplimiento del plan estratégico, el plan de acción y demás planes y programas estratégicos adoptados por la empresa, buscando dar cumplimiento a los requisitos y los grupos de interés, en concordancia con el Plan de Desarrollo del municipio. 6. Cumplir con los objetivos, metas, e indicadores y direccionar las acciones que se deben tomar a nivel administrativo y operativo para el cumplimiento de la visión y la misión de la empresa. 7. Participar en la elaboración del diagnóstico estratégico empresarial, control corporativo y evaluación de la gestión empresarial, identificando las necesidades de los clientes y grupos de interés. 8. Establecer los parámetros del presupuesto anual de la empresa, con base en las directrices establecidas por la Junta Directiva. 9. Aprobar los presupuestos y los estados financiero para ser presentados a la junta directiva y formular las políticas para asegurar la sostenibilidad financiera, administrativa y técnica de la empresa. 10. Coordinar la ejecución de los recursos presupuestales aprobados para las áreas de la empresa. 11. Coordinar en forma eficiente los procesos, los recursos jurídicos, humanos, económicos, físicos, financieros y técnicos de la empresa, en concordancia con los lineamientos definidos. 12. Analizar y tramitar los diferentes contratos para el correcto funcionamiento de la

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

empresa, siguiendo las disposiciones legales.
13. Implementar la normativa actualizada y definida por los organismos de control y las autoridades competentes para la empresa.
14. Presentar la estructura organizacional y proponer a la Junta Directiva los cambios en la estructura de procesos de la empresa.
15. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación los manuales de contratación, funciones y responsabilidades, del sistema integrado de gestión de calidad y demás que sean requeridos.
16. Suscribir los diferentes tipos de contratos de trabajo y servicio con el personal que la empresa necesita a nivel administrativo y operativo.
17. Administrar el personal de empleados de la empresa y garantizar que el equipo de trabajo cumpla con los perfiles establecidos, tenga el conocimiento y las herramientas para desarrollar los trabajos asignados.
18. Suscribir todos los contratos necesarios para el desarrollo del objeto social de la empresa cumpliendo con lo establecido en los estatutos.
19. Implementar, actualizar y revisar el sistema integrado de gestión, el sistema documental en manuales, procedimientos e instructivos, de archivo, de las normas de los organismos de control, de las normas técnicas de calidad, del modelo estándar de control interno y demás normas que apliquen.
20. Coordinar el desarrollo de las estrategias operativas y comerciales, mediante la gestión permanente de relaciones públicas con los grupos de interés.
21. Verificar la aplicación de las políticas que, en materia económica, social y de medio ambiente sean dictadas por el ente competente.
22. Identificar y gestionar integralmente los riesgos empresariales asociados a la gestión de proyectos, el aseguramiento de la prestación del servicio y la operación de servicios públicos domiciliarios que desarrolle la empresa.
23. Representar las acciones o cuotas de interés que tenga la empresa en otra entidad de carácter público o privado, según las políticas y orientaciones de la Junta Directiva.
24. Convocar a la junta directiva a reuniones ordinarias y extraordinarias y proponer las reformas que en su concepto demande la organización de la empresa.
25. Coordinar los proyectos, informes y actos administrativos que deban ser presentados ante la junta directiva de la empresa para su conocimiento, aprobación e implementación.
26. Garantizar la aplicabilidad del Código Único Disciplinario, del Código del Buen Gobierno, del Código de Ética y demás normatividad.
27. Gestionar los recursos financieros y técnicos para desarrollar los planes y programas para la atención y prestación de los servicios públicos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la empresa.
28. Dirigir y orientar el manejo de las relaciones con las entidades gubernamentales del orden regional y nacional, con entes privados y comunidad en general, para el logro de la misión de la Empresa
29. Adoptar los controles contables, administrativos, de gestión y financieros, así como los mecanismos especiales de verificación, que garanticen eficiencia, eficacia, celeridad y oportunidad en el ejercicio de las funciones y en la prestación de los servicios.
30. Definir estrategias de comunicación y tecnología que permitan la elaboración e implementación del plan de medios que garantice el posicionamiento y reconocimiento de la empresa.
31. Apoyar la gestión de la comunicación entre la empresa y los diferentes clientes y grupos de interés, promoviendo la imagen institucional y estableciendo canales efectivos para la rendición de cuentas.
32. Coordinar la aplicación de la política de seguridad y salud en el trabajo para la

RV 65

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

empresa, y facilitar los espacios, recursos financieros, humanos y físicos, con el fin de controlar y disminuir la accidentalidad y las enfermedades laborales y asegurar la implementación de las actividades.
33. Implementar la normativa actualizada y definida por los organismos de control y las autoridades competentes para las empresas de servicios públicos.
34. Presentar para aprobación las tasas o tarifas por la prestación de los servicios públicos domiciliarios y de actividades conexas y establecer el precio o forma de pago, de acuerdo a las normas y a las decisiones de la junta directiva.
35. Delegar de manera transitoria, algunas de sus funciones en funcionarios del nivel directivo de conformidad con la Ley.
36. Constituir apoderados que representen a la empresa judicial o extrajudicialmente y/o en toda clase de asuntos.

5. Conocimiento Básicos o Esenciales
1. Normatividad vigente aplicable al sector de servicios públicos domiciliarios
2. Normas generales en administración publica
3. Régimen municipal.
4. Plan de ordenamiento territorial.
5. Planeación estratégica de la empresa
6. Régimen de contratación aplicable a la Empresa
7. Estructura tarifaria
8. Régimen Disciplinario y anticorrupción
9. Sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo
10. Sistema integrado de gestión - Modelo Estándar de Control Interno MECI - MIPG

6. Competencias Comportamentales	
Competencias comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Visión Estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
Trabajo en equipo	Pensamiento sistémico
Adaptación al Cambio	Resolución de Conflictos

7. Requisitos de formación académica y experiencia		
Área del conocimiento	**Núcleo básico del conocimiento**	**Experiencia**
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y Afines Otras Ingenierías	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Economía, Administración, Contaduría	
Ciencias Sociales Y Humanas	Derecho y Afines	
8. Equivalencias		
Área del conocimiento	**Núcleo básico del conocimiento**	**Experiencia**
Las de ley		

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

1. Identificación del Empleo
Nivel: Profesional **Denominación del Empleo:** **DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO** **Código:** 219 **Grado:** 09 **No. De Cargos:** 1 **Dependencia:** Administrativa **Cargo del Jefe Inmediato:** Gerencia
2. Área Funcional
Áreas de la empresa donde se ubique el cargo
3. Propósito Principal
Coordina y desarrolla las estrategias de compras, mantenimiento, desarrollo, vinculación, capacitación y evaluación de personal, planes de remuneración, bienestar y motivación de recurso humano, nómina, procesos disciplinarios, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo y la relación con los proveedores contratos, cotizaciones y presupuesto de gastos
4. Funciones y responsabilidades
1. Ejecutar las actividades propias del cargo que garanticen el normal desempeño del cumplimiento de los procedimientos del área. 2. Asegurar la remisión de la información de la empresa requerida por los distintos entes de control en los tiempos y fechas establecidos. 3. Ejecutar planes de gestión y planes operativos, que garanticen los objetivos y metas e indicadores de la gestión administrativa. 4. Controlar el cumplimiento de presupuestos económicos de funcionamiento de la empresa. 5. Administrar el recurso humano de planta de la empresa 6. Velar por el buen uso y optimización de los recursos tecnológicos, logísticos y locativo de la empresa. 7. Participar en elaboración y presentación de los planes, programas y proyectos dentro de las fechas establecidas y de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Verificar en forma permanente en el sistema, los datos reportados por los empleados en lo referente a las actividades requeridas para establecer el sistema de costos, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello. 9. Revisar la distribución, asignación y modificaciones a los costos de la empresa establecidos en los diferentes actos administrativos aprobados y verificar su correcto registro en el sistema oficial de información financiera de la empresa, emitiendo informes y comunicaciones tendientes a implementar los correctivos a que hubiere lugar. 10. Orientar a los funcionarios de la entidad en temas de costos de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes. 11. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados al interior de la empresa, por

RV 66

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

5. Conocimiento Básicos o Esenciales
1. Normatividad en el área de desempeño 2. Atención y servicio al usuario 3. Manejo de los equipos a utilizar para el desarrollo de la actividad.

6. Competencias Comportamentales	
Competencias comunes	**Por nivel jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al Cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

7. Requisitos de formación académica y experiencia		
Área del conocimiento	**Núcleo básico del conocimiento**	**Experiencia**
Básica Primaria	Titulo Básica Primaria	No aplica
8. Equivalencias		
Área del conocimiento	**Núcleo básico del conocimiento**	**Experiencia**
No aplica		

El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de aprobación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Sopetran Antioquia a los xx días del mes de XXXXXX de 2026

PRESIDENTE **SECRETARIO**

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

8. SE ENTREGO LA ACTUALIZACION DE LOS ESTATUTOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS

Las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, entre las cuales se encuentran, las de naturaleza industrial y comercial del estado, como prestadoras de servicios públicos esenciales, desarrollan una actividad sometida a la libre competencia y mercado, dentro de un marco laboral diferente, dado que las ESP de naturaleza privada y mixta se someten al régimen laboral privado, mientras las ESP de naturaleza industrial y comercial del estado se sujetan a un régimen laboral público

Se envió para revisión jurídica el proyecto de actualización de estatutos

ASEO CHIGORODÓ E.S.P. | Municipio de Chigorodó | Chigorodó Desarrollo para TODOS

EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PUBLICO DOMICILIARIO DE ASEO E.S.P.

Resolución xx del mes de xxxxxx del año xxxx

Por la cual se adoptan los Estatutos Internos de la EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PUBLICO DOMICILIARIO DE ASEO E.S.P.

LA JUNTA DIRECTIVA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PUBLICO DOMICILIARIO DE ASEO E.S.P., en uso de las atribuciones legales conferidas en el artículo 90 de la Ley 489 de 1998 y en el acuerdo municipal No 48 del 16 de noviembre de 1999.

CONSIDERANDO

Que la EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PUBLICO DOMICILIARIO DE ASEO E.S.P. es una empresa prestadora de servicios públicos de carácter oficial transformada en Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio e independiente, con autonomía administrativa y objeto social múltiple.

Que el Régimen legal de la EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PUBLICO DOMICILIARIO DE ASEO E.S.P. es el de derecho privado, de conformidad con lo dispuesto, entre otros, en los artículos 31 de la Ley 142 de 1994 (modificado por el artículo 3 de la Ley 689 de 2001) y 32 de la Ley 142 de 1994, el artículo 76 de Ley 143 de 1994, así como las demás normas que le sean concordantes, modifiquen, aclaren o adicionen.

Que el artículo 292 del Decreto Ley 1333 de 1986, dispone que las personas que prestan sus servicios en las Empresas Industriales y Comerciales del Estado son trabajadores oficiales; sin embargo, los estatutos de dichas empresas precisarán que actividades de dirección o confianza deben ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos.

Que la Junta Directiva considera que los estatutos internos de la EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PUBLICO DOMICILIARIO DE ASEO E.S.P. deben responder a las estrategias y objetivos empresariales, conforme lo exige la operatividad, calidad, eficiencia y continuidad de los servicios a cargo de la Empresa y las circunstancias de competitividad en los mercados que se presentan en el entorno.

RV 67

GRUPAYCO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

Atentamente,

CARLOS CEBALLOS RUIZ
Ingeniero Industrial
Gerente - Representante legal

EDISON LONDOÑO PEREZ
Ingeniero Industrial
Gerente de Proyectos

calle 41 no 33 b 29 - Medellín - Antioquia
Nit 901318015-5, grupayco@grupayco.com E-mail: grupayco@grupayco.co - celular 3177871495

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

BANCO GNB SUDAMERIS

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:		NIT NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	901318015
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:		GESTION ADMINISTRATIVA TECNICA Y LEGAL GRUPAYCO S.A.S.	
CIUDAD/MUNICIPIO:	MEDELLIN	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CALLE 41 B # 33 B 29 NIVEL 202	TELÉFONO:	2703053
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de administración
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	1 - REMTO
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7992825922**		TIPO DE PLANILLA:		E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	noviembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	diciembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2025	SALUD:	AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/11/19	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1940563847

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	5	$ 1.139.000
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 227.800
		SUBTOTAL:	6	**$ 1.366.800**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 57.000
8000887022	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	5	$ 285.000
		SUBTOTAL:	6	**$ 342.000**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8905005163	CCF37	CCF37-COMFANORTE	1	$ 57.000
8909008419	CCF04	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	5	$ 285.000
		SUBTOTAL:	6	**$ 342.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8909037905	14-11	14-11 - ARL SURA	6	$ 208.200
		SUBTOTAL:	6	**$ 208.200**

Planilla Pagada ach SOI Planilla Pagada

VALOR SIN MORA:	**$ 2.259.000**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 2.259.000**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	901318015
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			GESTION ADMINISTRATIVA TECNICA Y LEGAL GRUPAYCO S.A.S.
CIUDAD/MUNICIPIO:	MEDELLIN	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CALLE 41 B # 33 B 29 NIVEL 202	TELÉFONO:	2703053
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de administración empresarial.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	1 - REMTO
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	7992825922	TIPO DE PLANILLA:	E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES noviembre AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES diciembre AÑO 2025
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/11/19	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1940563847

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 227.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 227.800	$ 0	$ 227.800
25-14	25-14 COLPENSIONES	5	$ 1.139.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.139.000	$ 0	$ 1.139.000
SUBTOTALES:										**$ 1.366.800**	**$ 0**	**$ 1.366.800**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	5		$ 0		$ 0		$ 0	$ 285.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 285.000	$ 0	$ 0	$ 285.000
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 57.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 57.000	$ 0	$ 0	$ 57.000
SUBTOTALES:													**$ 342.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 342.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-11	14-11 - ARL SURA	6		$ 0	$ 0		$ 0	$ 208.200	$ 208.200	$ 0	$ 0	$ 208.200
SUBTOTALES:									**$ 208.200**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 208.200**

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CCF04	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	5	$ 285.000	$ 0	$ 285.000
CCF37	CCF37-COMFANORTE	1	$ 57.000	$ 0	$ 57.000
SUBTOTALES:			**$ 342.000**	**$ 0**	**$ 342.000**

LIQUIDACION DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE											NOVEDADES															SEGURIDAD SOCIAL																											PARAFISCALES									
																										PENSIÓN								SALUD								ARP								CCF			SENA		ICBF		ESAP		MINEDU	
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTRANJERO	EXTRANJERO RESIDENTE	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1000408395	VELEZ CRISTANCHO ANNY YULIETH	DEPEND		$ 1.423.500	FIJO			SI																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.423.500	$ 227.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 227.800	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 1.423.500	$ 57.000	$ 0	$ 57.000	14-11 - ARL SURA	30	$ 1.423.500	1	$ 34.700	30	$ 1.423.500	SCCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 57.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
2	CC 1036611097	CEBALLOS RESTREPO MAWEE ELIZABETH	DEPEND		$ 1.423.500	FIJO			SI																	230301-PORVENIR	30	$ 1.423.500	$ 227.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 227.800	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 1.423.500	$ 57.000	$ 0	$ 57.000	14-11 - ARL SURA	30	$ 1.423.500	1	$ 34.700	30	$ 1.423.500	SCCF37-COMFANORTE	$ 57.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
3	CC 1037570130	LONDOÑO PEREZ ORLEY FELIPE	DEPEND		$ 1.423.500	FIJO			SI																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.423.500	$ 227.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 227.800	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 1.423.500	$ 57.000	$ 0	$ 57.000	14-11 - ARL SURA	30	$ 1.423.500	1	$ 34.700	30	$ 1.423.500	SCCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 57.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
4	CC 71295850	CEBALLOS RESTREPO CARLOS FELIPE	DEPEND		$ 1.423.500	FIJO			SI																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.423.500	$ 227.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 227.800	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 1.423.500	$ 57.000	$ 0	$ 57.000	14-11 - ARL SURA	30	$ 1.423.500	1	$ 34.700	30	$ 1.423.500	SCCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 57.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
5	CC 71870344	CEBALLOS RUIZ CARLOS AUGUSTO	DEPEND		$ 1.423.500	FIJO			SI																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.423.500	$ 227.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 227.800	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 1.423.500	$ 57.000	$ 0	$ 57.000	14-11 - ARL SURA	30	$ 1.423.500	1	$ 34.700	30	$ 1.423.500	SCCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 57.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
6	CC 8434965	LONDOÑO PEREZ EDISON ARBEY	DEPEND		$ 1.423.500	FIJO			SI																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.423.500	$ 227.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 227.800	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 1.423.500	$ 57.000	$ 0	$ 57.000	14-11 - ARL SURA	30	$ 1.423.500	1	$ 34.700	30	$ 1.423.500	SCCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 57.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 2.259.000

Planilla Pagada
ach SOI

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:		NIT NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	901318015
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:		GESTION ADMINISTRATIVA TECNICA Y LEGAL GRUPAYCO S.A.S.	
CIUDAD/MUNICIPIO:		MEDELLIN DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CALLE 41 B # 33 B 29 NIVEL 202	TELÉFONO:	2703053
TIPO APORTANTE:		01-EMPLEADOR CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:		PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de administración
FORMA DE PRESENTACIÓN:		SUCURSAL SUCURSAL / DEPENDENCIA:	1 - REMTO
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7995780441**		TIPO DE PLANILLA:		E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	diciembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	enero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2025	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/12/09	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1990801612

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	5	$ 1.139.000
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 227.800
		SUBTOTAL:	6	**$ 1.366.800**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 57.000
8000887022	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	5	$ 285.000
		SUBTOTAL:	6	**$ 342.000**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8905005163	CCF37	CCF37-COMFANORTE	1	$ 57.000
8909008419	CCF04	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	5	$ 285.000
		SUBTOTAL:	6	**$ 342.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8909037905	14-11	14-11 - ARL SURA	6	$ 208.200
		SUBTOTAL:	6	**$ 208.200**

VALOR SIN MORA:	**$ 2.259.000**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 2.259.000**

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	901318015
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	GESTION ADMINISTRATIVA TECNICA Y LEGAL GRUPAYCO S.A.S.		
CIUDAD/MUNICIPIO:	MEDELLIN	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CALLE 41 B # 33 B 29 NIVEL 202	TELÉFONO:	2703053
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de administración empresarial.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	1 - REMTO
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	7995780441	TIPO DE PLANILLA:	E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES diciembre AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES enero AÑO 2026
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/12/09	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1990801612

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 227.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 227.800	$ 0	$ 227.800
25-14	25-14 COLPENSIONES	5	$ 1.139.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.139.000	$ 0	$ 1.139.000
SUBTOTALES:										**$ 1.366.800**	**$ 0**	**$ 1.366.800**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 57.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 57.000	$ 0	$ 0	$ 57.000
EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	5		$ 0		$ 0		$ 0	$ 285.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 285.000	$ 0	$ 0	$ 285.000
SUBTOTALES:													**$ 342.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 342.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-11	14-11 - ARL SURA	6		$ 0	$ 0		$ 0	$ 208.200	$ 208.200	$ 0	$ 0	$ 208.200
SUBTOTALES:									**$ 208.200**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 208.200**

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CCF04	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	5	$ 285.000	$ 0	$ 285.000
CCF37	CCF37-COMFANORTE	1	$ 57.000	$ 0	$ 57.000
SUBTOTALES:			**$ 342.000**	**$ 0**	**$ 342.000**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | SEGURIDAD SOCIAL | | | | | | | | | | | | | | | |

70

Outlook

PSE - Transacción Aprobada ✅ CUS 1990801612

Desde serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co>
Fecha Lun 8/12/2025 12:18 PM
Para grupayco@grupayco.co <grupayco@grupayco.co>

¡Hola, GESTION ADMINISTRATIVA TECNICA Y LEGAL GRUPAYCO .!

Estado de la Transacción: Aprobada

Los siguientes son los datos de tu transacción:



Valor: $ 2.259.000

Empresa: SOI ACH
Descripción: Pago de la Planilla Integrada de Seguridad Social y Parafisacales
Fecha de la transacción: 08/12/2025
CUS: 1990801612

Gracias por utilizar nuestro servicio.

Ten encuenta estos tips de seguridad:

- Usa dispositivos personales o de confianza para realizar tus pagos.
- No abras enlaces sospechosos.
- Cambia tus contraseñas con regularidad.
- Digita manualmente la URL del portal de tu entidad financiera.
- Recuerda que PSE nunca te contactará para solicitarte información personal.

Para mayor información comunícate con nosotros:

En Bogotá: +57 (601) 3808890 Opción 5

Contáctanos: https://www.pse.com.co/persona-centro-de-ayuda



"AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:

La información contenida en este email está destinada para el uso del individuo o entidad a la cual está direccionado y contiene información que es de carácter Confidencial o Privada. Si usted no es el destinatario autorizado, cualquier retención, distribución, utilización, divulgación o copia del presente mensaje está terminantemente prohibida y puede ser sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor notificar al remitente o a la dirección https://www.pse.com.co/web/guest/persona-centro-de-ayuda en el botón habla con nosotros, y elimine el mensaje y cualquier copia del mismo de forma inmediata. Este mensaje ha sido revisado con software antivirus, para evitar que contenga código malicioso que pueda afectar sistemas de cómputo, sin embargo, es responsabilidad del destinatario confirmar este hecho en el momento de su recepción. El presente mensaje no es una declaración oficial de ACH COLOMBIA S.A ni de ninguno de sus miembros de los cuerpos directivos de la compañía. Gracias."

Informe de Supervisión No:	02-2025
Contrato No:	26-2025

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	Gestión administrativa, técnica y legal Grupayco S.A.S		
Identificación NIT:	901318015-5		
Representante legal	Carlos Augusto Ceballos Ruiz		
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios		
Nombre del Supervisor:	Jorge Alvedis Caballero Lopez		
Objeto del Contrato:	contrato de consultoría para la formulación de los documentos institucionales necesarios para el plan de la prestación de los servicios, el rediseño y modernización de la estructura organizativa y de empleos de la empresa prestadora del servicio público domiciliario de aseo E.S.P		
Plazo de Ejecución:	un mes (01) mes, veinte (20) días		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**00178**	**Fecha de C.D.P.**	17-09-2025
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	00228	**Fecha del R.P.**	11-11-2025

Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	$ 189.000.000
	Adición 1	$ 0
	Adición 2	$ 0
	Adición 3	$ 0
	Total	$ 189.000.000

Fecha de inicio del contrato	**Fecha de terminación del contrato**	**Fecha de Suspensión del contrato**	**Fecha de reinicio del contrato**
11-11-2025	31-12-2025	N/A	N/A

RV 74

1.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO
(Relacionar Adiciones y/u Otro sí, Si aplica)

DOCUMENTO	FECHA SUSCRIPCION AAA/MM/DD	PRÓRROGA DEL PLAZO (meses y/o días)	ADICIÓN VALOR ($)	OBSERVACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

2. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA

Aseguradora	No de Póliza	Actualización de Póliza (En caso que aplique)	Amparos	Vigencia	
				Desde (yyyy-mm-dd)	Hasta (yyyy-mm-dd)
sura	4393988		Calidad del servicio	11-11-2025	01-05-2026
			Cumplimiento	11-11-2025	01-05-2026
			Pago de salario, prestaciones sociales	11-11-2025	31-12-2028

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO (*)

DESCRIPCIÓN		VALOR
Valor del Contrato Inicial		$ 189.000.000
Adición No. 1		$ 0
Adición No. 2		$ 0
Adición No. 3		$ 0
Valor Total del contrato		$189.000.000
Porcentaje del Anticipo	%	$ 0
Porcentaje del Pago anticipado	%	$ 0
Valor Amortizado del Anticipo		$ 0
Valor Ejecutado del Contrato		$ 189.000.000
Valor por ejecutar		$ 0
Valor a pagar en el presente Informe		$ 94.500.000

3.1. CAUSACION DE FACTURAS O CUENTAS DE COBRO

Concepto	N.Factura	Fecha factura	Valor
Factura	772	20-11-2025	$ 94.500.000

72

FACTURA	782	14-12-2025	$94.500.000
TOTAL			$ 189.000.000

3.2. PAGOS AUTORIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto	Egreso	N.Factura	Fecha de pago	Valor
PAGO	480	772	05-12-2025	$94.500.000
Total				$ 94.500.000

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

- **4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE.**
  Servicios de consultoría para la formulación y actualización de los documentos institucionales.

8. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

8. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN.

1. Verificación de la disponibilidad presupuestal frente a la ejecución del contrato
2. Consulta y aprobación de la factura y anexos en la plataforma secop 2
3. Reporte de informe de supervisión como anexo a la factura correspondiente
4. Seguimiento financiero y presupuestal del contrato
5. Verificación de la acusación de la factura en el área de presupuesto.

Y todas las demás obligaciones del contrato establecidas en los Estudios Previos, Anexos, y el Manual de Contratación.

8. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes).

YO, **Jorge A. Caballero Lopez**, quien actúa en nombre y representación de la Empresa Prestadora del Servicio Publico Domiciliario de Aseo E.S.P de Chigorodó, en calidad de Supervisor, deja constancia que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato conforme

a lo señalado en el Estudio previo, y verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla , certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado.

8.1 ANEXO CONTROL DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL (*)

Número de la Cuenta de factura	Número de la Planilla	Fecha de Pago Planilla	Valor Total de la Planilla
772	7992825922	19-11-2025	2.259.000
782	79957804441	09-12-2025	2.259.000
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		

Se firma en Chigorodó a los **30** días del mes de **diciembre** de **2025**.

Jorge A. Caballero López
C.C.: 98.584.884 de Bello
Supervisor