

FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, **Fecha:** 09/06/2023, **Código:** GDC-F-01

ACTA No. 05

DATOS GENERALES

FECHA:	Sincelejo, 21 y 22 de noviembre de 2023
HORA:	De 8:00 am a 5:00 pm
LUGAR:	Presencial en los territorios
ASISTENTES:	ANDRES RAMOS OROZCO Subgerente de Aseguramiento AGUAS DE SUCRE S.A E.S.P. VICTOR MONTES Profesional de Aseguramiento PDA AGUAS DE SUCRE S.A E.S.P. ALFONSO BUENO Profesional de Aseguramiento PDA AGUAS DE SUCRE S.A E.S.P. LUCIA VERGARA Contratista Líder Aseguramiento Sucre. Subdirección de Desarrollo Empresarial -MVCT.
INVITADOS:	Ninguno

ORDEN DEL DIA:

- Tema 1. Presentación de los asistentes.
- Tema 2. Seguimiento a la ejecución del PAP en los territorios.
- Tema 3: Conclusiones finales.

DESARROLLO:

Se inició la visita a los territorios indicando al equipo del PDA de Sucre el objetivo de la misma el cual consiste en

1. Realizar mesa técnica con el equipo de aseguramiento del PDA de Sucre para la verificación de los avances y soportes en la ejecución de las actividades definidas en el PAP.
2. Hacer visita de campo a los escenarios de Guaranda, Majagual y Sucre, para verificar la apropiación de los productos del componente institucional.

Como punto inicial se solicitó al PDA conocer el estado de avance de las actividades ejecutadas en el marco del PAP recordando los compromisos pendientes del acta No. 4 del 18 de octubre de 2023 con relación a la presentación del informe bimestral a corte de 31 de octubre de 2023. Al respecto el equipo de aseguramiento del PDA informa que en el marco de la visita en curso se entregará el informe con el balance y % de avance de las actividades ejecutadas en cada línea estratégica.

Con relación a la ejecución del PAP, AGUAS DE SUCRE SA ESP señaló lo siguiente:

FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-01

- A la fecha de 31 de octubre de 2021, se reporta un avance de 70.81%. El detalle de las actividades por escenario es el siguiente:

a. San Benito de Abad

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE
FASE I	FASE I Diagnóstico y planteamiento de alternativas para la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado (2 meses)	Estructuración Técnica, Legal, Administrativa, Comercial, Operativo y Financiera para la regionalización de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado en el municipio de San Benito Abad – Sucre, en la zona urbana y en los corregimientos de Santiago Apóstol, Doña Ana, La Ventura y Punta de Blanco”	Diagnóstico de la prestación de los servicios de Acueducto y Alcantarillado en el Municipio de San Benito Abad en la zona urbana y de los prestadores de los corregimientos objeto del estudio en Aspectos administrativos y legales, técnico-operativos, comerciales, y financieros	100%
	FASE II		FASE II Planteamiento de alternativas para garantizar la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado (1 mes)	Análisis de Oferta y Demanda de los servicios de acueducto y alcantarillado.
Formulación y elaboración del Plan de Obras e Inversiones Indicativo -(POI)				50%
Estructura organizacional optima				50%
Análisis de Costos y Tarifas				50%
Valoración de los activos conforme a lo establecido en el anexo 4 de la Res. CRA 688 de 2014 y 735 de 2015, teniendo en cuenta los costos máximos establecidos por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico				70%
procedimiento a implementar para liquidar los prestadores actuales en caso de que estos no vayan a seguir prestando servicios en el municipio.				50%
FASE III	FASE III Estructuración modelación técnica, económica y financiera, convocatoria y selección del prestador (3 meses)		Modelación técnica y financiera para los servicios de acueducto y alcantarillado.	80%
			Estructuración de documentos legales para garantizar el manejo y operación de los servicios de acueducto y alcantarillado de acuerdo con la alternativa seleccionada.	0%
			Acompañamiento en el proceso de convocatoria, evaluación y selección de la oferta ganadora (evidencias de todo el proceso de contratación).	0%

b. Caimito

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE
FASE II	ORGANIZACION ES Y DE GESTIÓN EMPRESARIAL	Brindar asistencia técnica al prestador de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo; ejecutando acciones tendientes a garantizar un proceso de mejoramiento institucional en la prestación de los servicios públicos domiciliarios que incluya una propuesta de estructura organizacional para garantizar la viabilidad empresarial del prestador de acuerdo con los servicios que presta la empresa y la población a atender. El consultor deberá apoyar la sustentación de esta nueva estructura empresarial propuesta ante la junta directiva y si se logra la aprobación de esta deberá brindar el asesoramiento al prestador para su adopción.	Estatutos reformados y adoptados	100%
		Revisar los aspectos legales de la empresa que tienen que ver con los (Estatutos, naturaleza jurídica y constitución, participación accionaria etc), proponer las reformas necesarias para la sociedad y realizar acompañamiento en la presentación ante la Junta Directiva y su posterior adopción.	Propuesta de estructura organizacional para garantizar la viabilidad empresarial del prestador de acuerdo con los servicios que presta la empresa y la población a atender	100%

FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-01

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE
		Acompañamiento en la actualización del registro único de prestador de servicios de la entidad prestadora de los servicios RUPS y apoyar a la empresa en el cargue por formulario y masivo de los reportes de información al SUI de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – SSPD. Se deberá entregar copia del RUPS actualizado y soporte de archivos cargados al SUI por aspecto y año. Revisar la vinculación contractual de la empresa con el municipio, su vigencia, a qué título ostenta la infraestructura.	Actualización al RUPS (SUI) Asistencia en el cargue por formulario y masivo de los reportes de información al SUI	90%
	ADMINISTRATIVOS	Organizar los asuntos relacionados con los indicadores de Gobierno Corporativo	Indicadores de Gobierno Corporativo definidos	50%
		Actualizar el manual de funciones de gestión administrativa, comercial, legal y financiera, así como de los aspectos técnicos y operativos con los perfiles necesarios para una buena operación, de acuerdo con la estructura organizacional propuesta. Acompañamiento en la implementación del mismo.	Manual de funciones actualizado de gestión administrativa, comercial, financiero y legal, así como de los aspectos técnicos y operativos	100%
		Determinar un plan de capacitaciones y cronograma de desarrollo para todos los perfiles del prestador. El consultor deberá soportar evidencia de las capacitaciones a los empleados del prestador).	Plan de capacitaciones y cronograma de desarrollo para todos los perfiles del prestador	100%
		Actualizar el reglamento interno de trabajo y apoyo en su implementación. El consultor deberá apoyar la debida publicación por parte del prestador en sus oficinas.	Manual de procesos y procedimientos de la empresa actualizado	100%
		Revisar la Planta de Personal, naturaleza jurídica de la vinculación de los trabajadores, existencia de convenciones colectivas y el impacto de esto en los costos administrativos de la empresa	Reglamento interno de trabajo actualizado y apoyo en su implementación	100%
		Actualizar el manual de procesos y procedimientos de la empresa (Incluye la elaboración de formatos aplicables). El consultor deberá presentar soporte de la socialización del instrumento y realizar acompañamiento en la implementación del mismo.	Planta de personal revisada y analizada	100%
		Elaboración del inventario general de activos de la organización, determinar el déficit de equipos e infraestructura.	Inventario general de activos de la organización	100%
		Elaboración del proceso de administración de materiales (Kardex, Manual, etc) y acompañamiento en la implementación.	Proceso de administración de materiales implementado	100%
		Apoyo en la implementación de la ley de archivo al interior de la empresa.	Apoyo en la implementación de la ley de archivo al interior de la empresa.	100%
		Actualizar el manual de contratación. El consultor deberá apoyar la sustentación del manual hasta lograr su adopción por el prestador y deberá entregar soporte de capacitación de los empleados responsables de su implementación. El manual deberá contener los formatos requeridos para su implementación (modelos de minutas de contratos, invitaciones a ofertar, términos de referencias, pliegos de condiciones, etc.), así como el acompañamiento en la implementación.	Manual de contratación actualizado	100%
	Determinar el monto de los pasivos laborales, comerciales y energéticos de todas las obligaciones causadas por el prestador en relación directa con la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones a seguir de acuerdo con lo hallado.	Monto de los pasivos laborales, comerciales y energéticos de todas las obligaciones causadas por el prestador en relación directa con la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo	100%	
	COMERCIALES	Elaborar o ajustar el modelo de contrato de condiciones uniformes de los Servicios de acueducto, alcantarillado y aseo del prestador de acuerdo con la normatividad	Modelo del contrato con condiciones uniformes de los Servicios de acueducto, alcantarillado y aseo del	100%

FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-01

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE
		vigente, apoyar el cargue del mismo al SUI, la respectiva evidencia de su socialización ante los empleados del prestador y el concepto de legalidad de la CRA.	prestador de acuerdo con la normatividad vigente	
		Ejecutar el Catastro de suscriptores georreferenciado debidamente implementado y parametrizado con el software del prestador, evidencia de capacitación a los empleados en la elaboración y actualización del mismo, con el fin de que estos puedan seguir alimentado el instrumento y así evitar un rezago comercial en el prestador frente a los suscriptores atendidos. El entregable será la base de datos con el registro de todos los suscriptores por estrato y tipo de usuario, al igual que se entregarán los planos urbanísticos con la identificación de todos los usuarios según su código de identificación y rutas establecidas	Catastro de suscriptores georreferenciado debidamente implementado y parametrizado con el software del prestador	100%
		Realizar el estudio de costos y tarifas del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo, debidamente sustentadas ante la junta directiva y su resumen de lo aprobado, evidencia de apoyo en su implementación.	Estudio de costos y tarifas del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo, de acuerdo con las metodologías vigentes	100%
		Elaborar la factura ajustada según la Ley 142 de 1994 y de acuerdo con las tarifas implementadas.	Factura ajustada según la Ley 142 de 1994 y de acuerdo con las tarifas implementadas	100%
		Realizar la gestión de la adquisición del software comercial INTEGRIN con el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio o alguna de las herramientas disponibles en el mercado que se ajuste a las condiciones financieras del prestador para que este adquiera el servicio y pueda acceder a una herramienta que le permita hacer una eficiente gestión de la información. Se deberá entregar evidencia de socialización de herramientas comerciales disponibles de gestión de empresas de servicios públicos con sus respectivas propuestas comerciales y garantizar la adopción, parametrización e implementación de la escogida por el prestador de acuerdo con sus condiciones financieras	Adquisición del software comercial en funcionamiento	100%
		Elaborar el balance entre subsidios y contribuciones de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1013 de 2015 y apoyar los requerimientos de subsidios a los usuarios de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, conforme a la disponibilidad presupuestal existente, a través del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos y acompañamiento en el trámite para la elaboración y presentación de las cuentas de cobro al municipio.	Balance entre subsidios y contribuciones de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1013 de 2015	100%
		Definir estrategias que permitan mejorar el proceso comercial del prestador que permitan el cobro a los usuarios morosos, y mejorar la eficiencia en el recaudo (campañas, convenios de pago, etc). Acompañamiento a la implementación de las mismas.	Estrategias definidas que permitan mejorar el proceso comercial del prestador	100%
		Revisión y definición de procesos para mejorar la gestión de las PQR`s, así como el acompañamiento en la implementación de los mismos.	Procesos para mejorar la gestión de las PQR`s definidos	100%
	FINANCIEROS	Levantamiento de información financiera del prestador existente (presupuesto vigente y/o anteriores, ejecución presupuestal de los últimos tres años en caso de que existan, Facturas de Ventas, Comprobante de pagos, saldos en cajas, estratos bancarios, información de patrimonio, etc.) y demás documentos de la gestión financiera existente y que se estén implementado día a día.	Información financiera del prestador recolectada	100%

FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-01

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE
		Ejecución de un (1) taller teórico-práctico aplicando casos reales y puntuales del prestador en temas financieros haciendo énfasis en la elaboración de estados financieros aplicables, PUC por servicios y presupuesto, conforme lo establecido por la normatividad vigente. (el consultor deberá determinar un mecanismo que le permita medir el grado de comprensión de los conceptos compartidos con los empleados del prestador, con el fin de garantizar que se dé la efectiva transferencia de la información y se proporcione la capacidad instalada deseada en el prestador)	Ejecución de un (1) taller teórico-práctico	100%
		Acompañamiento al prestador en la aplicación del proceso de separación de contabilidades, organización de la información (año 2020), con el fin de que el prestador implemente el PUC por servicios y a su vez continúen aplicando el mismo en las siguientes vigencias.	Proceso de separación de contabilidades y PUC implementado	100%
		Asistencia técnica en la adopción de los libros de contabilidad exigido por la SSPD de conformidad con la contabilidad general de la Nación del proceso de separación de contabilidades, organización de la información (año 2020).	Adopción de los libros de contabilidad exigido por la SSPD	100%
		Acompañamiento en la elaboración y aprobación del presupuesto anual (ingresos y gastos) año 2022, apoyo en su socialización y aprobación por parte de la junta directiva.	Presupuesto anual (ingresos y gastos) año 2022 aprobado	100%
		Brindar acompañamiento al contador de la empresa de servicios públicos en la elaboración de estado financiero de la vigencia anterior hasta su firma y aprobación del mismo.	Estados financieros aprobados	100%
		Elaboración del manual de políticas contables, estado de situación financiera de apertura, conciliación patrimonial de las NIIF y acompañamiento en la implementación.	Manual de políticas contables, estado de situación financiera de apertura, conciliación patrimonial de las NIIF implementación	100%
	TECNICO – OPERATIVO	Brindar la asistencia técnica a la entidad prestadora en la optimización de la operación de los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo.	Optimización de la operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado	100%
		Capacitar al personal de la empresa en el control de la calidad del agua, implementando los registros pertinentes que den cumplimiento a los reportes mensuales que indica el Decreto 1575 de 2007.	Personal de la empresa capacitado en el control de la calidad del agua	100%
		Realización de un procedimiento para el seguimiento y control de la calidad del agua suministrada e implementación del mismo.	Un procedimiento para el seguimiento y control de la calidad del agua suministrada e implementación del mismo.	100%
		Capacitaciones al personal operativo sobre la operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto que incluyen entre otros equipos de bombeo, tableros de control, sistemas eléctricos, tanques de almacenamiento, equipos de medición, válvulas, filtros, ventosas, entre otras y alcantarillado siguiendo los lineamientos suministrados por la resolución 0330 de 2017.	Personal operativo capacitado sobre la operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto	100%
	FASE III	Planta de personal propuesta adoptada e implementada con sus respectivos empleados.	Planta de personal propuesta adoptada e implementada con sus respectivos empleados.	30%
		Propuesta de reformas legales adoptadas.	Reformas legales adoptadas	30%
		RUPS actualizado.	RUPS actualizado	30%
		Soportes de reportes SUI cargados por aspectos y año.	Soportes de reportes SUI cargados por aspectos y año	30%

FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-01

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE
		Manual de funciones actualizado he implementado por el prestador.	Manual de funciones actualizado he implementado por el prestador.	30%
		Plan de capacitaciones desarrollado y resultado del mecanismo de medición del conocimiento adquirido por los empleados del prestador.	Plan de capacitaciones desarrollado	30%
		Reglamento interno de trabajo implementado y debidamente publicado en las oficinas del prestador.	Reglamento interno de trabajo implementado	30%
		Manual de procesos y procedimientos implementados y evidencia del uso de los formatos aplicables durante los tres meses.	Manual de procesos y procedimientos implementado	30%
		Inventario general de activos del prestador.	Inventario general de activos del prestador.	30%
		Proceso de administración de materiales implementado.	Proceso de administración de materiales implementado	30%
		Manual de contratación adoptado e implementado (soportes de procesos de contratación realizados de acuerdo con lo establecido por el manual de contratación).	Manual de contratación adoptado e implementado	30%
		Contrato de condiciones uniformes cargado al SUI y el concepto de legalidad de la CRA.	Contrato de condiciones uniformes cargado al SUI y con concepto de legalidad de la CRA	30%
		Catastro de suscriptores implementado y parametrizado con el software escogido por el prestador.	Catastro de suscriptores implementado y parametrizado con el software escogido por el prestador.	30%
		Estudios de costos y tarifas de acuerdo con la normatividad vigente adoptados e implementados	Estudios de costos y tarifas de acuerdo con la normatividad vigente adoptados e implementados	30%
		Evidencias de facturación mensual ajustada a la Ley 142 de 1994 durante los tres (3) meses de puesta en marcha.	Facturación mensual en los 3 meses de la puesta en marcha	30%
		Evidencia de la socialización de las herramientas de gestión de la información de los prestadores de servicios públicos (software) disponibles en el mercado de acuerdo con las condiciones financieras del prestador y apoyo en la adquisición de la seleccionada.	Evidencia de la socialización de las herramientas de gestión de la información de los prestadores de servicios públicos (software) disponibles en el mercado de acuerdo con las condiciones financieras del prestador y apoyo en la adquisición de la seleccionada.	30%
		Balance entre subsidios y contribuciones y cuentas de cobro al municipio durante los tres (3) meses de la puesta en marcha.	Balance entre subsidios y contribuciones y cuentas de cobro al municipio durante los 3 meses de la puesta en marcha.	30%
		Evidencias en el apoyo en la implementación de estrategias comerciales para la generación de cultura de pago, mejora de índice de recaudo y gestión de PQR. El consultor deberá entregar informe mensual donde se evidencie los resultados obtenidos con el desarrollo de las acciones, en caso de que estas no generen un impacto positivo en el prestador en su ejercicio comercial. El consultor deberá replantear las estrategias por otras que permitan obtener el impacto deseado.	Estrategias comerciales para la generación de cultura de pago, mejora de índice de recaudo y gestión de PQR implementadas. Informe mensual de los resultados obtenidos con el desarrollo de las acciones, en caso de que estas no generen un impacto positivo en el prestador en su ejercicio comercial, replantear las estrategias por otras que permitan obtener el impacto deseado.	30%
		Evidencias del desarrollo del taller teórico – práctico en temas financieros y medición del grado de conocimiento adquirido por los empleados del prestador.	Taller teórico – práctico en temas financieros. Medición del grado de conocimiento adquirido por los empleados del prestador.	30%
		Contabilidades separadas por servicios y PUC por servicios implementados.	Contabilidades separadas por servicios y PUC por servicios implementados.	30%

FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-01

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE
		Presupuesto anual vigencia 2022 socializado y aprobado por junta directiva	Presupuesto anual vigencia 2022 socializado y aprobado por junta directiva	30%
		Estados financieros de la vigencia anterior firmados y aprobados.	Estados financieros de la vigencia anterior firmados y aprobados.	30%
		Manual de políticas contables, estado de situación financiera de apertura y conciliación patrimonial de las Normas NIFF elaboradas e implementadas.	Manual de políticas contables, estado de situación financiera de apertura y conciliación patrimonial de las Normas NIFF elaboradas e implementadas.	30%
		Informes de evidencias de la asistencia y capacitación de los aspectos técnico – operativo del documento que incluya: La temática, la metodología utilizada, las presentaciones utilizadas, listas de asistencias, registros fotográficos, las evidencias de las tareas, el cumplimiento compromisos asumidos durante las jornadas realizadas. El consultor deberá presentar soportes de la medición del grado de comprensión de los conceptos y habilidades de los empleados del prestador adquiridos después de realizar estas actividades.	Informes de evidencias de la asistencia y capacitación de los aspectos técnico – operativo Medición del grado de comprensión de los conceptos y habilidades de los empleados del prestador adquiridos después de realizar estas actividades	30%

c. Guaranda

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE	
FASE II	ORGANIZACIONALES	El consultor deberá socializar con las administraciones municipales y las poblaciones beneficiadas de los sistemas, las opciones de naturaleza jurídica que pueden prestar servicios públicos en Colombia de acuerdo con la Ley 142 de 1994.	Constitución legal del prestador de servicios públicos Constitución legal prestador de servicios públicos	100%	
		El consultor acompañará a las entidades territoriales en los procesos de selección el personal.		100%	
		Una vez definida la alternativa de prestación de los servicios públicos domiciliarios por municipio, el consultor deberá realizar todos los documentos jurídicos necesarios, junto con la respectiva inscripción en la cámara de comercio y el registro único de prestadores de la superintendencia de servicios públicos domiciliarios.		100%	
		El consultor deberá elaborar la estructura organizacional óptima por cada empresa (6): Se definirá la estructura orgánica, los cargos a proveer, los perfiles de los cargos, estructura salarial, funciones y procedimientos. Apoyará su socialización y aprobación ante los órganos máximos de los prestadores.		Una (1) Estructuras organizacionales para garantizar la viabilidad empresarial de los prestadores de acuerdo con los servicios que presta cada organización y la población a atender	100%
		El consultor deberá demostrar evidencia de los seis prestadores debidamente conformados y registrados ante las entidades competentes con todos sus soportes legales y estructura organizacional.		Como mínimo los siguientes soportes: Inscripción del RUPS (SUI) Certificado Cámara de Comercio Inscripción del RUT	100%
	ADMINISTRATIVOS	Elaborar el manual de funciones de gestión administrativa, comercial, legal y financiera, así como de los aspectos técnicos y operativos con los perfiles necesarios para una buena operación, de acuerdo con la estructura organizacional propuesta. Acompañamiento en la implementación del mismo para la empresa.	Un (1) Manual de funciones de gestión administrativa, comercial, financiera y legal, así como de los aspectos técnicos y operativos	100%	
		Determinar un plan de capacitaciones y cronograma de desarrollo para todos los perfiles del prestador (el consultor deberá soportar evidencia de las capacitaciones a los empleados del prestador).	Un (1) Plan de capacitación y cronograma de desarrollo para todos los perfiles del prestador	100%	
		Elaborar el reglamento interno de trabajo y apoyo en su implementación. El consultor deberá apoyar la debida publicación por parte del prestador en su oficina.	Un (1) reglamento interno de trabajo elaborados y apoyo en su implementación	100%	

FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-01

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE
		Elaborar el manual de procesos y procedimientos de la empresa (Incluye la elaboración de formatos aplicables), el consultor deberá presentar soporte de la socialización del instrumento y realizar acompañamiento en la implementación del mismo.	Un (1) Manual de procesos y procedimientos y apoyo en su implementación	100%
		Elaboración del inventario general de activos de la organización y determinar el déficit de equipos e infraestructura.	Un (1) Inventario general de activos de la organización	100%
		Elaboración del proceso de administración de materiales (Kardex, Manual, etc) y acompañamiento en la implementación.	Proceso de administración de materiales definido e implementado	100%
		Apoyo en la implementación de la ley de archivo al interior de cada organización.	Apoyo en la implementación de la ley de archivo al interior de cada prestador	90%
		Elaborar el manual de contratación, el consultor deberá apoyar la sustentación del manual hasta lograr su adopción por el prestador y deberá entregar soporte de capacitación de los empleados responsables de su implementación. El manual deberá contener los formatos requeridos para su implementación (modelos de minutas de contratos, invitaciones a ofertar, términos de referencias, pliegos de condiciones, etc.), así como el acompañamiento en la implementación en la organización.	Un (1) Manual de contratación elaborados y adoptados	100%
		Determinar el monto de los pasivos laborales, comerciales y energéticos de todas las obligaciones causadas por los sistemas en relación directa con la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones a seguir de acuerdo con lo hallado	Un (1) Documento con el monto de los pasivos laborales, comerciales y energéticos de todas las obligaciones causadas por el prestador en relación directa con la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo	100%
	COMERCIALES	Elaborar el modelo de contrato de condiciones uniformes de acuerdo con los Servicios que prestara la organización de acuerdo con la normatividad vigente, apoyar el cargue del mismo al SUI, la respectiva evidencia de su socialización ante los empleados de las organizaciones y el concepto de legalidad de la CRA.	Un (1) Modelo de contrato de condiciones uniformes de los Servicios de acueducto, alcantarillado y aseo del prestador de acuerdo con la normatividad vigente	100%
		Ejecutar el Catastro de suscriptores georreferenciado debidamente implementado y parametrizado con el software del prestador, evidencia de capacitación a los empleados en la elaboración y actualización del mismo, con el fin de que estos puedan seguir alimentado el instrumento y así evitar un rezago comercial en el prestador frente a los suscriptores atendidos. El entregable será la base de datos con el registro de todos los suscriptores por estrato y tipo de usuario, al igual que se entregarán los planos urbanísticos con la identificación de todos los usuarios según su código de identificación y rutas establecidas para la organización.	Un (1) Catastros de suscriptores georreferenciado debidamente implementado y parametrizado con el software de cada prestador	100%
		Realizar el estudio de costos y tarifas de los servicios que prestara cada organización, debidamente sustentado ante el órgano máximo de cada organización y su resumen de lo aprobado, evidencia de apoyo en su implementación.	Un (1) Estudios de costos y tarifas con las metodologías vigentes de acuerdo con los servicios que preste cada organización	100%
		Elaborar la factura ajustada según la Ley 142 de 1994 y de acuerdo con las tarifas implementadas para la organización.	Factura ajustada según la Ley 142 de 1994 y de acuerdo con las tarifas implementadas	100%

FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-01

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE
		Realizar la gestión de la adquisición del software comercial INTEGRIN con el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio o alguna de las herramientas disponibles en el mercado que se ajuste a las condiciones financieras de cada organización para que este adquiera el servicio y pueda acceder a una herramienta que le permita hacer una eficiente gestión de la información. Se deberá entregar evidencia de socialización de herramientas comerciales disponibles de gestión de empresas de servicios públicos con sus respectivas propuestas comerciales y garantizar la adopción, parametrización e implementación de la escogida por el prestador de acuerdo con sus condiciones financieras	Adquisición del software comercial para cada prestador	90%
		Elaborar el balance entre subsidios y contribuciones de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1013 de 2015 y apoyar los requerimientos de subsidios a los usuarios de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, conforme a la disponibilidad presupuestal existente, a través del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos y acompañamiento en el trámite para la elaboración y presentación de las cuentas de cobro de las 6 organizaciones a su respectivo municipio.	Un (1) documento balance entre subsidios y contribuciones de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1013 de 2015	100%
		Definir estrategias que permitan mejorar el proceso comercial del prestador que permitan el cobro a los usuarios y garantizar la eficiencia en el recaudo. Acompañamiento a la implementación de las mismas.	Estrategias definidas e implementadas, las cuales permitan mejorar el proceso comercial de cada prestador	100%
		Definición de procesos para garantizar la adecuada gestión de las PQR's, así como el acompañamiento en la implementación de los mismos.	Procesos para mejorar la gestión de las PQR's, definidos e implementados	100%
	FINANCIEROS	Ejecución de dos (2) talleres teórico-práctico aplicando casos reales y puntuales del prestador en temas financieros haciendo énfasis en la elaboración de estados financieros aplicables, PUC por servicios y presupuesto, conforme lo establecido por la normatividad vigente. El consultor deberá determinar un mecanismo que le permita medir el grado de comprensión de los conceptos compartidos con los empleados de la organización, con el fin de garantizar que se dé la efectiva transferencia de la información y se proporcione la capacidad instalada deseada en cada organización.	Ejecución de dos (2) taller teórico-práctico en cada prestador	100%
		Acompañamiento al prestador en la aplicación del proceso de separación de contabilidades, implementación del PUC por servicios y a su vez continúen.	Proceso de separación de contabilidades implementado	100%
		Asistencia técnica en la adopción de los libros de contabilidad exigido por la SSPD de conformidad con la contabilidad general de la Nación del proceso de separación de contabilidades.	Adopción de los libros de contabilidad exigido por la SSPD en cada prestador	100%
		Acompañamiento en la elaboración y aprobación del presupuesto anual (ingresos y gastos) año 2022, apoyo en su socialización y aprobación por parte del órgano máximo de las organizaciones.	Presupuestos anuales (ingresos y gastos) año 2022 de cada prestador, elaborado y aprobado	100%
		Elaboración del manual de políticas contables, estado de situación financiera de apertura, conciliación patrimonial de las NIIF y acompañamiento en la implementación.	Un (1) Manual de políticas contables, estado de situación financiera de apertura, conciliación patrimonial de las NIIF e implementados	100%
	TECNICO Y OPERATIVO	Brindar la asistencia técnica a la organización en la optimización de la operación de los sistemas que operará.	Optimización de la operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado de la organización	100%

FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-01

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE
		Capacitar al personal de la empresa en el control de la calidad del agua, implementando los registros pertinentes que den cumplimiento a los reportes mensuales que indica el Decreto 1575 de 2007.	Personal del prestador capacitado en el control de la calidad del agua	100%
		Realización de un procedimiento para el seguimiento y control de la calidad del agua suministrada e implementación del mismo.	Procedimientos para el seguimiento y control de la calidad del agua suministrada implementación del mismo en cada uno de los prestadores	100%
		Capacitaciones al personal operativo sobre la operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto que incluyen entre otros equipos de bombeo, tableros de control, sistemas eléctricos, tanques de almacenamiento, equipos de medición, válvulas, filtros, ventosas, entre otras y alcantarillado siguiendo los lineamientos suministrados por la Resolución 0330 de 2017.	Personal operativo del prestador capacitado sobre la operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto	100%
FASE III		Documentos legales que acrediten la constitución de la organización.	Documentos legales que acrediten la constitución la organización.	100%
		Planta de personal propuesta adoptada e implementada con sus respectivos empleados en la organización.	Planta de personal propuesta adoptada e implementada con sus respectivos empleados en el prestador.	100%
		RUPS aprobado de la organización	RUPS aprobado de cada prestador	80%
		Manual de funciones implementado por la organización	Un (1) Manuales de funciones actualizado he implementado por cada prestador.	60%
		Plan de capacitaciones desarrollado y resultado del mecanismo de medición del conocimiento adquirido por los empleados de cada organización.	Plan de capacitaciones desarrollado Resultado del mecanismo de medición del conocimiento adquirido por los empleados de cada prestador.	60%
		Reglamento interno de trabajo implementado y debidamente publicado en las oficinas de cada organización.	Un (1) Reglamento interno de trabajo implementado y debidamente publicado en las oficinas de cada prestador.	60%
		Manual de procesos y procedimientos implementado y evidencia del uso de los formatos aplicables durante los cinco meses.	Un (1) Manual de procesos y procedimientos implementados Evidencia del uso de los formatos aplicables durante los cinco meses.	60%
		Inventario general de activos de la organización.	Un (1) Inventario general de activos de cada prestador.	60%
		Proceso de administración de materiales implementado en la organización	Un (1) Proceso de administración de materiales implementados	60%
		Manual de contratación adoptado e implementado (soportes de procesos de contratación realizados de acuerdo con lo establecido por el manual de contratación) en la organización	Un (1) Manual de contratación adoptados e implementado en cada prestador (soportes de procesos de vinculación realizados de acuerdo con lo establecido por el manual de contratación)	60%
		Contrato de condiciones uniformes cargado al SUI y con concepto de legalidad de la CRA de la organización	Un (1) Contrato de condiciones uniformes cargados al SUI y con concepto de legalidad de la CRA de cada prestador	60%
		Catastro de suscriptores implementado y parametrizado con el software escogido por cada organización	Un (1) Catastro de suscriptores implementados y parametrizado con el software escogido por cada prestador.	60%
	Estudios de costos y tarifas de acuerdo con la normatividad vigente adoptados e implementados por cada organización.	Un (1) Estudios de costos y tarifas de acuerdo con la normatividad vigente adoptados e implementados	60%	

FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-01

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE
		Evidencias de facturación mensual ajustada a la Ley 142 de 1994 durante los 5 meses de puesta en marcha en la organización	Facturación mensual ajustada a la ley 142 de 1994 durante los 5 meses de puesta en marcha.	60%
		Evidencia de la socialización de las herramientas de gestión de la información de los prestadores de servicios públicos (software) disponibles en el mercado de acuerdo con las condiciones financieras de cada organización y apoyo en la adquisición de la seleccionada.	Socialización de las herramientas de gestión de la información de los prestadores de servicios públicos (software) disponibles en el mercado de acuerdo con las condiciones financieras del prestador y apoyo en la adquisición de la seleccionada.	60%
		Balance entre subsidios y contribuciones y cuentas de cobro al municipio durante los 5 meses de la puesta en marcha.	Un (1) Balance entre subsidios y contribuciones y cuentas de cobro al municipio durante los 5 meses de la puesta en marcha.	60%
		Evidencias en el apoyo en la implementación de estrategias comerciales para la generación de cultura de pago, eficiencia en el índice de recaudo y gestión de PQR, el consultor deberá entregar informe mensual donde se evidencie los resultados obtenidos con el desarrollo de las acciones, en caso de que estas no generen un impacto positivo en cada organización en su ejercicio comercial, el consultor deberá replantear las estrategias por otras que permitan obtener el impacto deseado.	Estrategias comerciales para la generación de cultura de pago, mejora de índice de recaudo y gestión de PQR implementadas Entrega de informe mensual donde se evidencie los resultados obtenidos con el desarrollo de las acciones.	60%
		Evidencias del desarrollo de los talleres teórico – prácticos en temas financieros y medición del grado de conocimiento adquirido por los empleados del prestador.	Un taller teórico – práctico en temas financieros por cada prestador Medición del grado de conocimiento adquirido por los empleados del prestador.	60%
		Contabilidades separadas por servicios y PUC por servicios implementados.	Contabilidades separadas por servicios y PUC por servicios implementados en cada prestador	60%
		Presupuesto anual vigencia 2022 socializado y aprobado por junta directiva	Presupuesto anual vigencia 2022 socializado y aprobado por el órgano máximo de cada prestador	60%
		Manual de políticas contables, estado de situación financiera de apertura y conciliación patrimonial de las Normas NIFF elaboradas e implementadas en la organización	Manuales de políticas contables, estado de situación financiera de apertura y conciliación patrimonial de las Normas NIFF elaboradas e implementadas en cada prestador	60%
		Informes de evidencias de la asistencia y capacitación de los aspectos técnico – operativo del documento que incluya: la temática, la metodología utilizada, las presentaciones utilizadas, listas de asistencias, registros fotográficos, las evidencias de las tareas, el cumplimiento compromisos asumidos durante las jornadas realizadas. El consultor deberá presentar soportes de la medición del grado de comprensión de los conceptos y habilidades de los empleados de cada organización adquiridos después de realizar estas actividades	Informes de evidencias de la asistencia y capacitación de los aspectos técnico – operativo	60%

d. Majagual

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE
FASE II	ORGANIZACIONALES	El consultor deberá socializar con las administraciones municipales y las poblaciones beneficiadas de los sistemas, las opciones de naturaleza jurídica que pueden prestar servicios públicos en Colombia de acuerdo con la Ley 142 de 1994.	Constitución legal del prestador de servicios públicos Constitución legal prestador de servicios públicos	100%

FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-01

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE
		El consultor acompañará a las entidades territoriales en los procesos de selección el personal.		100%
		Una vez definida la alternativa de prestación de los servicios públicos domiciliarios por municipio, el consultor deberá realizar todos los documentos jurídicos necesarios, junto con la respectiva inscripción en la cámara de comercio y el registro único de prestadores de la superintendencia de servicios públicos domiciliarios.		80%
		El consultor deberá elaborar la estructura organizacional óptima por cada empresa (6): Se definirá la estructura orgánica, los cargos a proveer, los perfiles de los cargos, estructura salarial, funciones y procedimientos. Apoyará su socialización y aprobación ante los órganos máximos de los prestadores.	Una (1) Estructuras organizacionales para garantizar la viabilidad empresarial de los prestadores de acuerdo con los servicios que presta cada organización y la población a atender	100%
		El consultor deberá demostrar evidencia de los seis prestadores debidamente conformados y registrados ante las entidades competentes con todos sus soportes legales y estructura organizacional.	Como mínimo los siguientes soportes: Inscripción del RUPS (SUI) Certificado Cámara de Comercio Inscripción del RUT	80%
	ADMINISTRATIVOS	Elaborar el manual de funciones de gestión administrativa, comercial, legal y financiera, así como de los aspectos técnicos y operativos con los perfiles necesarios para una buena operación, de acuerdo con la estructura organizacional propuesta. Acompañamiento en la implementación del mismo para la empresa.	Un (1) Manual de funciones de gestión administrativa, comercial, financiera y legal, así como de los aspectos técnicos y operativos	100%
		Determinar un plan de capacitaciones y cronograma de desarrollo para todos los perfiles del prestador (el consultor deberá soportar evidencia de las capacitaciones a los empleados del prestador).	Un (1) Plan de capacitación y cronograma de desarrollo para todos los perfiles del prestador	70%
		Elaborar el reglamento interno de trabajo y apoyo en su implementación. El consultor deberá apoyar la debida publicación por parte del prestador en su oficina.	Un (1) reglamento interno de trabajo elaborados y apoyo en su implementación	70%
		Elaborar el manual de procesos y procedimientos de la empresa (Incluye la elaboración de formatos aplicables), el consultor deberá presentar soporte de la socialización del instrumento y realizar acompañamiento en la implementación del mismo.	Un (1) Manual de procesos y procedimientos y apoyo en su implementación	
		Elaboración del inventario general de activos de la organización y determinar el déficit de equipos e infraestructura.	Un (1) Inventario general de activos de la organización	70%
		Elaboración del proceso de administración de materiales (Kardex, Manual, etc) y acompañamiento en la implementación.	Proceso de administración de materiales definido e implementado	70%
		Apoyo en la implementación de la ley de archivo al interior de cada organización.	Apoyo en la implementación de la ley de archivo al interior de cada prestador	70%
		Elaborar el manual de contratación, el consultor deberá apoyar la sustentación del manual hasta lograr su adopción por el prestador y deberá entregar soporte de capacitación de los empleados responsables de su implementación. El manual deberá contener los formatos requeridos para su implementación (modelos de minutas de contratos, invitaciones a ofertar, términos de referencias, pliegos de condiciones, etc.), así como el acompañamiento en la implementación en la organización.	Un (1) Manual de contratación elaborados y adoptados	70%
		Determinar el monto de los pasivos laborales, comerciales y energéticos de todas las obligaciones causadas por los sistemas en relación directa con la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones a seguir de acuerdo con lo hallado	Un (1) Documento con el monto de los pasivos laborales, comerciales y energéticos de todas las obligaciones causadas por el prestador en relación directa con la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo	70%

FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-01

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE
	COMERCIALES	Elaborar el modelo de contrato de condiciones uniformes de acuerdo con los Servicios que prestara la organización de acuerdo con la normatividad vigente, apoyar el cargue del mismo al SUI, la respectiva evidencia de su socialización ante los empleados de las organizaciones y el concepto de legalidad de la CRA.	Un (1) Modelo de contrato de condiciones uniformes de los Servicios de acueducto, alcantarillado y aseo del prestador de acuerdo con la normatividad vigente	100%
		Ejecutar el Catastro de suscriptores georreferenciado debidamente implementado y parametrizado con el software del prestador, evidencia de capacitación a los empleados en la elaboración y actualización del mismo, con el fin de que estos puedan seguir alimentado el instrumento y así evitar un rezago comercial en el prestador frente a los suscriptores atendidos. El entregable será la base de datos con el registro de todos los suscriptores por estrato y tipo de usuario, al igual que se entregarán los planos urbanísticos con la identificación de todos los usuarios según su código de identificación y rutas establecidas para la organización.	Un (1) Catastros de suscriptores georreferenciado debidamente implementado y parametrizado con el software de cada prestador	80%
		Realizar el estudio de costos y tarifas de los servicios que prestara cada organización, debidamente sustentado ante el órgano máximo de cada organización y su resumen de lo aprobado, evidencia de apoyo en su implementación.	Un (1) Estudios de costos y tarifas con las metodologías vigentes de acuerdo con los servicios que preste cada organización	100%
		Elaborar la factura ajustada según la Ley 142 de 1994 y de acuerdo con las tarifas implementadas para la organización.	Factura ajustada según la Ley 142 de 1994 y de acuerdo con las tarifas implementadas	100%
		Realizar la gestión de la adquisición del software comercial INTEGRIN con el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio o alguna de las herramientas disponibles en el mercado que se ajuste a las condiciones financieras de cada organización para que este adquiera el servicio y pueda acceder a una herramienta que le permita hacer una eficiente gestión de la información. Se deberá entregar evidencia de socialización de herramientas comerciales disponibles de gestión de empresas de servicios públicos con sus respectivas propuestas comerciales y garantizar la adopción, parametrización e implementación de la escogida por el prestador de acuerdo con sus condiciones financieras	Adquisición del software comercial para cada prestador	50%
		Elaborar el balance entre subsidios y contribuciones de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1013 de 2015 y apoyar los requerimientos de subsidios a los usuarios de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, conforme a la disponibilidad presupuestal existente, a través del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos y acompañamiento en el trámite para la elaboración y presentación de las cuentas de cobro de las 6 organizaciones a su respectivo municipio.	Un (1) documento balance entre subsidios y contribuciones de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1013 de 2015	100%
		Definir estrategias que permitan mejorar el proceso comercial del prestador que permitan el cobro a los usuarios y garantizar la eficiencia en el recaudo. Acompañamiento a la implementación de las mismas.	Estrategias definidas e implementadas, las cuales permitan mejorar el proceso comercial de cada prestador	100%
		Definición de procesos para garantizar la adecuada gestión de las PQR`s, así como el acompañamiento en la implementación de los mismos.	Procesos para mejorar la gestión de las PQR`s, definidos e implementados	100%

FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-01

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE
	FINANCIEROS	Ejecución de dos (2) talleres teórico-práctico aplicando casos reales y puntuales del prestador en temas financieros haciendo énfasis en la elaboración de estados financieros aplicables, PUC por servicios y presupuesto, conforme lo establecido por la normatividad vigente. El consultor deberá determinar un mecanismo que le permita medir el grado de comprensión de los conceptos compartidos con los empleados de la organización, con el fin de garantizar que se dé la efectiva transferencia de la información y se proporcione la capacidad instalada deseada en cada organización.	Ejecución de dos (2) taller teórico-práctico en cada prestador	100%
		Acompañamiento al prestador en la aplicación del proceso de separación de contabilidades, implementación del PUC por servicios y a su vez continúen.	Proceso de separación de contabilidades implementado	100%
		Asistencia técnica en la adopción de los libros de contabilidad exigido por la SSPD de conformidad con la contabilidad general de la Nación del proceso de separación de contabilidades.	Adopción de los libros de contabilidad exigido por la SSPD en cada prestador	100%
		Acompañamiento en la elaboración y aprobación del presupuesto anual (ingresos y gastos) año 2022, apoyo en su socialización y aprobación por parte del órgano máximo de las organizaciones.	Presupuestos anuales (ingresos y gastos) año 2022 de cada prestador, elaborado y aprobado	100%
		Elaboración del manual de políticas contables, estado de situación financiera de apertura, conciliación patrimonial de las NIIF y acompañamiento en la implementación.	Un (1) Manual de políticas contables, estado de situación financiera de apertura, conciliación patrimonial de las NIIF e implementados	100%
	TECNICO Y OPERATIVO	Brindar la asistencia técnica a la organización en la optimización de la operación de los sistemas que operará.	Optimización de la operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado de la organización	100%
		Capacitar al personal de la empresa en el control de la calidad del agua, implementando los registros pertinentes que den cumplimiento a los reportes mensuales que indica el Decreto 1575 de 2007.	Personal del prestador capacitado en el control de la calidad del agua	100%
		Realización de un procedimiento para el seguimiento y control de la calidad del agua suministrada e implementación del mismo.	Procedimientos para el seguimiento y control de la calidad del agua suministrada implementación del mismo en cada uno de los prestadores	100%
		Capacitaciones al personal operativo sobre la operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto que incluyen entre otros equipos de bombeo, tableros de control, sistemas eléctricos, tanques de almacenamiento, equipos de medición, válvulas, filtros, ventosas, entre otras y alcantarillado siguiendo los lineamientos suministrados por la Resolución 0330 de 2017.	Personal operativo del prestador capacitado sobre la operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto	100%
FASE III	Documentos legales que acrediten la constitución de la organización.	Documentos legales que acrediten la constitución la organización.	100%	
	Planta de personal propuesta adoptada e implementada con sus respectivos empleados en la organización.	Planta de personal propuesta adoptada e implementada con sus respectivos empleados en el prestador.	100%	
	RUPS aprobado de la organización	RUPS aprobado de cada prestador	80%	
	Manual de funciones implementado por la organización	Un (1) Manuales de funciones actualizado he implementado por cada prestador.	0%	
	Plan de capacitaciones desarrollado y resultado del mecanismo de medición del conocimiento adquirido por los empleados de cada organización.	Plan de capacitaciones desarrollado Resultado del mecanismo de medición del conocimiento adquirido por los empleados de cada prestador.	0%	

FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-01

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE
		Reglamento interno de trabajo implementado y debidamente publicado en las oficinas de cada organización.	Un (1) Reglamento interno de trabajo implementado y debidamente publicado en las oficinas de cada prestador.	0%
		Manual de procesos y procedimientos implementado y evidencia del uso de los formatos aplicables durante los cinco meses.	Un (1) Manual de procesos y procedimientos implementados Evidencia del uso de los formatos aplicables durante los cinco meses.	0%
		Inventario general de activos de la organización.	Un (1) Inventario general de activos de cada prestador.	0%
		Proceso de administración de materiales implementado en la organización	Un (1) Proceso de administración de materiales implementados	0%
		Manual de contratación adoptado e implementado (soportes de procesos de contratación realizados de acuerdo con lo establecido por el manual de contratación) en la organización	Un (1) Manual de contratación adoptados e implementado en cada prestador (soportes de procesos de vinculación realizados de acuerdo con lo establecido por el manual de contratación)	0%
		Contrato de condiciones uniformes cargado al SUI y con concepto de legalidad de la CRA de la organización	Un (1) Contrato de condiciones uniformes cargados al SUI y con concepto de legalidad de la CRA de cada prestador	0%
		Catastro de suscriptores implementado y parametrizado con el software escogido por cada organización	Un (1) Catastro de suscriptores implementados y parametrizado con el software escogido por cada prestador.	0%
		Estudios de costos y tarifas de acuerdo con la normatividad vigente adoptados e implementados por cada organización.	Un (1) Estudios de costos y tarifas de acuerdo con la normatividad vigente adoptados e implementados	0%
		Evidencias de facturación mensual ajustada a la Ley 142 de 1994 durante los 5 meses de puesta en marcha en la organización	Facturación mensual ajustada a la ley 142 de 1994 durante los 5 meses de puesta en marcha.	0%
		Evidencia de la socialización de las herramientas de gestión de la información de los prestadores de servicios públicos (software) disponibles en el mercado de acuerdo con las condiciones financieras de cada organización y apoyo en la adquisición de la seleccionada.	Socialización de las herramientas de gestión de la información de los prestadores de servicios públicos (software) disponibles en el mercado de acuerdo con las condiciones financieras del prestador y apoyo en la adquisición de la seleccionada.	0%
		Balance entre subsidios y contribuciones y cuentas de cobro al municipio durante los 5 meses de la puesta en marcha.	Un (1) Balance entre subsidios y contribuciones y cuentas de cobro al municipio durante los 5 meses de la puesta en marcha.	0%
		Evidencias en el apoyo en la implementación de estrategias comerciales para la generación de cultura de pago, eficiencia en el índice de recaudo y gestión de PQR, el consultor deberá entregar informe mensual donde se evidencie los resultados obtenidos con el desarrollo de las acciones, en caso de que estas no generen un impacto positivo en cada organización en su ejercicio comercial, el consultor deberá replantear las estrategias por otras que permitan obtener el impacto deseado.	Estrategias comerciales para la generación de cultura de pago, mejora de índice de recaudo y gestión de PQR implementadas Entrega de informe mensual donde se evidencie los resultados obtenidos con el desarrollo de las acciones.	0%
		Evidencias del desarrollo de los talleres teórico – prácticos en temas financieros y medición del grado de conocimiento adquirido por los empleados del prestador.	Un taller teórico – práctico en temas financieros por cada prestador Medición del grado de conocimiento adquirido por los empleados del prestador.	0%
		Contabilidades separadas por servicios y PUC por servicios implementados.	Contabilidades separadas por servicios y PUC por servicios implementados en cada prestador	0%

FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-01

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE
		Presupuesto anual vigencia 2022 socializado y aprobado por junta directiva	Presupuesto anual vigencia 2022 socializado y aprobado por el órgano máximo de cada prestador	0%
		Manual de políticas contables, estado de situación financiera de apertura y conciliación patrimonial de las Normas NIFF elaboradas e implementadas en la organización	Manuales de políticas contables, estado de situación financiera de apertura y conciliación patrimonial de las Normas NIFF elaboradas e implementadas en cada prestador	0%
		Informes de evidencias de la asistencia y capacitación de los aspectos técnico - operativo del documento que incluya: la temática, la metodología utilizada, las presentaciones utilizadas, listas de asistencias, registros fotográficos, las evidencias de las tareas, el cumplimiento compromisos asumidos durante las jornadas realizadas. El consultor deberá presentar soportes de la medición del grado de comprensión de los conceptos y habilidades de los empleados de cada organización adquiridos después de realizar estas actividades	Informes de evidencias de la asistencia y capacitación de los aspectos técnico - operativo	0%

e. Sucre

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE
FASE II	ORGANIZACIONALES	El consultor deberá socializar con las administraciones municipales y las poblaciones beneficiadas de los sistemas, las opciones de naturaleza jurídica que pueden prestar servicios públicos en Colombia de acuerdo con la Ley 142 de 1994.	Constitución legal del prestador de servicios públicos Constitución legal prestador de servicios públicos	100%
		El consultor acompañará a las entidades territoriales en los procesos de selección el personal.		100%
		Una vez definida la alternativa de prestación de los servicios públicos domiciliarios por municipio, el consultor deberá realizar todos los documentos jurídicos necesarios, junto con la respectiva inscripción en la cámara de comercio y el registro único de prestadores de la superintendencia de servicios públicos domiciliarios.		80%
		El consultor deberá elaborar la estructura organizacional óptima por cada empresa (6): Se definirá la estructura orgánica, los cargos a proveer, los perfiles de los cargos, estructura salarial, funciones y procedimientos. Apoyará su socialización y aprobación ante los órganos máximos de los prestadores.		100%
		El consultor deberá demostrar evidencia de los seis prestadores debidamente conformados y registrados ante las entidades competentes con todos sus soportes legales y estructura organizacional.	Como mínimo los siguientes soportes: Inscripción del RUPS (SUI) Certificado Cámara de Comercio Inscripción del RUT	80%
	ADMINISTRATIVOS	Elaborar el manual de funciones de gestión administrativa, comercial, legal y financiera, así como de los aspectos técnicos y operativos con los perfiles necesarios para una buena operación, de acuerdo con la estructura organizacional propuesta. Acompañamiento en la implementación del mismo para la empresa.	Un (1) Manual de funciones de gestión administrativa, comercial, financiera y legal, así como de los aspectos técnicos y operativos	100%
		Determinar un plan de capacitaciones y cronograma de desarrollo para todos los perfiles del prestador (el consultor deberá soportar evidencia de las capacitaciones a los empleados del prestador).	Un (1) Plan de capacitación y cronograma de desarrollo para todos los perfiles del prestador	70%

FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-01

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE
		Elaborar el reglamento interno de trabajo y apoyo en su implementación. El consultor deberá apoyar la debida publicación por parte del prestador en su oficina.	Un (1) reglamento interno de trabajo elaborados y apoyo en su implementación	70%
		Elaborar el manual de procesos y procedimientos de la empresa (Incluye la elaboración de formatos aplicables), el consultor deberá presentar soporte de la socialización del instrumento y realizar acompañamiento en la implementación del mismo.	Un (1) Manual de procesos y procedimientos y apoyo en su implementación	70%
		Elaboración del inventario general de activos de la organización y determinar el déficit de equipos e infraestructura.	Un (1) Inventario general de activos de la organización	70%
		Elaboración del proceso de administración de materiales (Kardex, Manual, etc) y acompañamiento en la implementación.	Proceso de administración de materiales definido e implementado	70%
		Apoyo en la implementación de la ley de archivo al interior de cada organización.	Apoyo en la implementación de la ley de archivo al interior de cada prestador	70%
		Elaborar el manual de contratación, el consultor deberá apoyar la sustentación del manual hasta lograr su adopción por el prestador y deberá entregar soporte de capacitación de los empleados responsables de su implementación. El manual deberá contener los formatos requeridos para su implementación (modelos de minutas de contratos, invitaciones a ofertar, términos de referencias, pliegos de condiciones, etc.), así como el acompañamiento en la implementación en la organización.	Un (1) Manual de contratación elaborados y adoptados	70%
		Determinar el monto de los pasivos laborales, comerciales y energéticos de todas las obligaciones causadas por los sistemas en relación directa con la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones a seguir de acuerdo con lo hallado	Un (1) Documento con el monto de los pasivos laborales, comerciales y energéticos de todas las obligaciones causadas por el prestador en relación directa con la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo	70%
	COMERCIALES	Elaborar el modelo de contrato de condiciones uniformes de acuerdo con los Servicios que prestara la organización de acuerdo con la normatividad vigente, apoyar el cargue del mismo al SUI, la respectiva evidencia de su socialización ante los empleados de las organizaciones y el concepto de legalidad de la CRA.	Un (1) Modelo de contrato de condiciones uniformes de los Servicios de acueducto, alcantarillado y aseo del prestador de acuerdo con la normatividad vigente	100%
		Ejecutar el Catastro de suscriptores georreferenciado debidamente implementado y parametrizado con el software del prestador, evidencia de capacitación a los empleados en la elaboración y actualización del mismo, con el fin de que estos puedan seguir alimentado el instrumento y así evitar un rezago comercial en el prestador frente a los suscriptores atendidos. El entregable será la base de datos con el registro de todos los suscriptores por estrato y tipo de usuario, al igual que se entregarán los planos urbanísticos con la identificación de todos los usuarios según su código de identificación y rutas establecidas para la organización.	Un (1) Catastros de suscriptores georreferenciado debidamente implementado y parametrizado con el software de cada prestador	80%
		Realizar el estudio de costos y tarifas de los servicios que prestara cada organización, debidamente sustentado ante el órgano máximo de cada organización y su resumen de lo aprobado, evidencia de apoyo en su implementación.	Un (1) Estudios de costos y tarifas con las metodologías vigentes de acuerdo con los servicios que preste cada organización	100%

FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-01

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE
		Elaborar la factura ajustada según la Ley 142 de 1994 y de acuerdo con las tarifas implementadas para la organización.	Factura ajustada según la Ley 142 de 1994 y de acuerdo con las tarifas implementadas	100%
		Realizar la gestión de la adquisición del software comercial INTEGRIN con el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio o alguna de las herramientas disponibles en el mercado que se ajuste a las condiciones financieras de cada organización para que este adquiera el servicio y pueda acceder a una herramienta que le permita hacer una eficiente gestión de la información. Se deberá entregar evidencia de socialización de herramientas comerciales disponibles de gestión de empresas de servicios públicos con sus respectivas propuestas comerciales y garantizar la adopción, parametrización e implementación de la escogida por el prestador de acuerdo con sus condiciones financieras	Adquisición del software comercial para cada prestador	50%
		Elaborar el balance entre subsidios y contribuciones de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1013 de 2015 y apoyar los requerimientos de subsidios a los usuarios de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, conforme a la disponibilidad presupuestal existente, a través del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos y acompañamiento en el trámite para la elaboración y presentación de las cuentas de cobro de las 6 organizaciones a su respectivo municipio.	Un (1) documento balance entre subsidios y contribuciones de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1013 de 2015	100%
		Definir estrategias que permitan mejorar el proceso comercial del prestador que permitan el cobro a los usuarios y garantizar la eficiencia en el recaudo. Acompañamiento a la implementación de las mismas.	Estrategias definidas e implementadas, las cuales permitan mejorar el proceso comercial de cada prestador	100%
		Definición de procesos para garantizar la adecuada gestión de las PQR's, así como el acompañamiento en la implementación de los mismos.	Procesos para mejorar la gestión de las PQR's, definidos e implementados	100%
	FINANCIEROS	Ejecución de dos (2) talleres teórico-práctico aplicando casos reales y puntuales del prestador en temas financieros haciendo énfasis en la elaboración de estados financieros aplicables, PUC por servicios y presupuesto, conforme lo establecido por la normatividad vigente. El consultor deberá determinar un mecanismo que le permita medir el grado de comprensión de los conceptos compartidos con los empleados de la organización, con el fin de garantizar que se dé la efectiva transferencia de la información y se proporcione la capacidad instalada deseada en cada organización.	Ejecución de dos (2) taller teórico-práctico en cada prestador	100%
		Acompañamiento al prestador en la aplicación del proceso de separación de contabilidades, implementación del PUC por servicios y a su vez continúen.	Proceso de separación de contabilidades implementado	100%
		Asistencia técnica en la adopción de los libros de contabilidad exigido por la SSPD de conformidad con la contabilidad general de la Nación del proceso de separación de contabilidades.	Adopción de los libros de contabilidad exigido por la SSPD en cada prestador	100%
		Acompañamiento en la elaboración y aprobación del presupuesto anual (ingresos y gastos) año 2022, apoyo en su socialización y aprobación por parte del órgano máximo de las organizaciones.	Presupuestos anuales (ingresos y gastos) año 2022 de cada prestador, elaborado y aprobado	100%
		Elaboración del manual de políticas contables, estado de situación financiera de apertura, conciliación patrimonial de las NIIF y acompañamiento en la implementación.	Un (1) Manual de políticas contables, estado de situación financiera de apertura, conciliación patrimonial de las NIIF e implementados	100%
		TECNICO Y OPERATIVO	Brindar la asistencia técnica a la organización en la optimización de la operación de los sistemas que operará.	Optimización de la operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado de la organización

FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-01

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE
		Capacitar al personal de la empresa en el control de la calidad del agua, implementando los registros pertinentes que den cumplimiento a los reportes mensuales que indica el Decreto 1575 de 2007.	Personal del prestador capacitado en el control de la calidad del agua	100%
		Realización de un procedimiento para el seguimiento y control de la calidad del agua suministrada e implementación del mismo.	Procedimientos para el seguimiento y control de la calidad del agua suministrada implementación del mismo en cada uno de los prestadores	100%
		Capacitaciones al personal operativo sobre la operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto que incluyen entre otros equipos de bombeo, tableros de control, sistemas eléctricos, tanques de almacenamiento, equipos de medición, válvulas, filtros, ventosas, entre otras y alcantarillado siguiendo los lineamientos suministrados por la Resolución 0330 de 2017.	Personal operativo del prestador capacitado sobre la operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto	100%
FASE III		Documentos legales que acrediten la constitución de la organización.	Documentos legales que acrediten la constitución la organización.	100%
		Planta de personal propuesta adoptada e implementada con sus respectivos empleados en la organización.	Planta de personal propuesta adoptada e implementada con sus respectivos empleados en el prestador.	100%
		RUPS aprobado de la organización	RUPS aprobado de cada prestador	80%
		Manual de funciones implementado por la organización	Un (1) Manuales de funciones actualizado he implementado por cada prestador.	0%
		Plan de capacitaciones desarrollado y resultado del mecanismo de medición del conocimiento adquirido por los empleados de cada organización.	Plan de capacitaciones desarrollado Resultado del mecanismo de medición del conocimiento adquirido por los empleados de cada prestador.	0%
		Reglamento interno de trabajo implementado y debidamente publicado en las oficinas de cada organización.	Un (1) Reglamento interno de trabajo implementado y debidamente publicado en las oficinas de cada prestador.	0%
		Manual de procesos y procedimientos implementado y evidencia del uso de los formatos aplicables durante los cinco meses.	Un (1) Manual de procesos y procedimientos implementados Evidencia del uso de los formatos aplicables durante los cinco meses.	0%
		Inventario general de activos de la organización.	Un (1) Inventario general de activos de cada prestador.	0%
		Proceso de administración de materiales implementado en la organización	Un (1) Proceso de administración de materiales implementados	0%
		Manual de contratación adoptado e implementado (soportes de procesos de contratación realizados de acuerdo con lo establecido por el manual de contratación) en la organización	Un (1) Manual de contratación adoptados e implementado en cada prestador (soportes de procesos de vinculación realizados de acuerdo con lo establecido por el manual de contratación)	0%
		Contrato de condiciones uniformes cargado al SUI y con concepto de legalidad de la CRA de la organización	Un (1) Contrato de condiciones uniformes cargados al SUI y con concepto de legalidad de la CRA de cada prestador	0%

FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-01

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE
		Catastro de suscriptores implementado y parametrizado con el software escogido por cada organización	Un (1) Catastro de suscriptores implementados y parametrizado con el software escogido por cada prestador.	0%
		Estudios de costos y tarifas de acuerdo con la normatividad vigente adoptados e implementados por cada organización.	Un (1) Estudios de costos y tarifas de acuerdo con la normatividad vigente adoptados e implementados	0%
		Evidencias de facturación mensual ajustada a la Ley 142 de 1994 durante los 5 meses de puesta en marcha en la organización	Facturación mensual ajustada a la ley 142 de 1994 durante los 5 meses de puesta en marcha.	0%
		Evidencia de la socialización de las herramientas de gestión de la información de los prestadores de servicios públicos (software) disponibles en el mercado de acuerdo con las condiciones financieras de cada organización y apoyo en la adquisición de la seleccionada.	Socialización de las herramientas de gestión de la información de los prestadores de servicios públicos (software) disponibles en el mercado de acuerdo con las condiciones financieras del prestador y apoyo en la adquisición de la seleccionada.	0%
		Balance entre subsidios y contribuciones y cuentas de cobro al municipio durante los 5 meses de la puesta en marcha.	Un (1) Balance entre subsidios y contribuciones y cuentas de cobro al municipio durante los 5 meses de la puesta en marcha.	0%
		Evidencias en el apoyo en la implementación de estrategias comerciales para la generación de cultura de pago, eficiencia en el índice de recaudo y gestión de PQR, el consultor deberá entregar informe mensual donde se evidencie los resultados obtenidos con el desarrollo de las acciones, en caso de que estas no generen un impacto positivo en cada organización en su ejercicio comercial, el consultor deberá replantear las estrategias por otras que permitan obtener el impacto deseado.	Estrategias comerciales para la generación de cultura de pago, mejora de índice de recaudo y gestión de PQR implementadas Entrega de informe mensual donde se evidencie los resultados obtenidos con el desarrollo de las acciones.	0%
		Evidencias del desarrollo de los talleres teórico - prácticos en temas financieros y medición del grado de conocimiento adquirido por los empleados del prestador.	Un taller teórico - práctico en temas financieros por cada prestador Medición del grado de conocimiento adquirido por los empleados del prestador.	0%
		Contabilidades separadas por servicios y PUC por servicios implementados.	Contabilidades separadas por servicios y PUC por servicios implementados en cada prestador	0%
		Presupuesto anual vigencia 2022 socializado y aprobado por junta directiva	Presupuesto anual vigencia 2022 socializado y aprobado por el órgano máximo de cada prestador	0%
		Manual de políticas contables, estado de situación financiera de apertura y conciliación patrimonial de las Normas NIFF elaboradas e implementadas en la organización	Manuales de políticas contables, estado de situación financiera de apertura y conciliación patrimonial de las Normas NIFF elaboradas e implementadas en cada prestador	0%

FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-01

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE
		Informes de evidencias de la asistencia y capacitación de los aspectos técnico – operativo del documento que incluya: la temática, la metodología utilizada, las presentaciones utilizadas, listas de asistencias, registros fotográficos, las evidencias de las tareas, el cumplimiento compromisos asumidos durante las jornadas realizadas. El consultor deberá presentar soportes de la medición del grado de comprensión de los conceptos y habilidades de los empleados de cada organización adquiridos después de realizar estas actividades	Informes de evidencias de la asistencia y capacitación de los aspectos técnico – operativo	0%

f. San Marcos

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE
FASE II	ORGANIZACIONALES	El consultor deberá socializar con las administraciones municipales y las poblaciones beneficiadas de los sistemas, las opciones de naturaleza jurídica que pueden prestar servicios públicos en Colombia de acuerdo con la Ley 142 de 1994.		100%
		El consultor acompañará a las entidades territoriales en los procesos de selección el personal.	Constitución legal del prestador de servicios públicos	100%
		Una vez definida la alternativa de prestación de los servicios públicos domiciliarios por municipio, el consultor deberá realizar todos los documentos jurídicos necesarios, junto con la respectiva inscripción en la cámara de comercio y el registro único de prestadores de la superintendencia de servicios públicos domiciliarios.	Constitución legal prestador de servicios públicos	100%
		El consultor deberá elaborar la estructura organizacional óptima por cada empresa (6): Se definirá la estructura orgánica, los cargos a proveer, los perfiles de los cargos, estructura salarial, funciones y procedimientos. Apoyará su socialización y aprobación ante los órganos máximos de los prestadores.	Una (1) Estructuras organizacionales para garantizar la viabilidad empresarial de los prestadores de acuerdo con los servicios que presta cada organización y la población a atender	100%
		El consultor deberá demostrar evidencia de los seis prestadores debidamente conformados y registrados ante las entidades competentes con todos sus soportes legales y estructura organizacional.	Como mínimo los siguientes soportes: Inscripción del RUPS (SUI) Certificado Cámara de Comercio Inscripción del RUT	100%
	ADMINISTRATIVOS	Elaborar el manual de funciones de gestión administrativa, comercial, legal y financiera, así como de los aspectos técnicos y operativos con los perfiles necesarios para una buena operación, de acuerdo con la estructura organizacional propuesta. Acompañamiento en la implementación del mismo para la empresa.	Un (1) Manual de funciones de gestión administrativa, comercial, financiera y legal, así como de los aspectos técnicos y operativos	100%
		Determinar un plan de capacitaciones y cronograma de desarrollo para todos los perfiles del prestador (el consultor deberá soportar evidencia de las capacitaciones a los empleados del prestador).	Un (1) Plan de capacitación y cronograma de desarrollo para todos los perfiles del prestador	100%
		Elaborar el reglamento interno de trabajo y apoyo en su implementación. El consultor deberá apoyar la debida publicación por parte del prestador en su oficina.	Un (1) reglamento interno de trabajo elaborados y apoyo en su implementación	100%
		Elaborar el manual de procesos y procedimientos de la empresa (Incluye la elaboración de formatos aplicables), el consultor deberá presentar soporte de la socialización del instrumento y realizar acompañamiento en la implementación del mismo.	Un (1) Manual de procesos y procedimientos y apoyo en su implementación	100%

FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-01

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE
		Elaboración del inventario general de activos de la organización y determinar el déficit de equipos e infraestructura.	Un (1) Inventario general de activos de la organización	100%
		Elaboración del proceso de administración de materiales (Kardex, Manual, etc) y acompañamiento en la implementación.	Proceso de administración de materiales definido e implementado	100%
		Apoyo en la implementación de la ley de archivo al interior de cada organización.	Apoyo en la implementación de la ley de archivo al interior de cada prestador	90%
		Elaborar el manual de contratación, el consultor deberá apoyar la sustentación del manual hasta lograr su adopción por el prestador y deberá entregar soporte de capacitación de los empleados responsables de su implementación. El manual deberá contener los formatos requeridos para su implementación (modelos de minutas de contratos, invitaciones a ofertar, términos de referencias, pliegos de condiciones, etc.), así como el acompañamiento en la implementación en la organización.	Un (1) Manual de contratación elaborados y adoptados	100%
		Determinar el monto de los pasivos laborales, comerciales y energéticos de todas las obligaciones causadas por los sistemas en relación directa con la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones a seguir de acuerdo con lo hallado	Un (1) Documento con el monto de los pasivos laborales, comerciales y energéticos de todas las obligaciones causadas por el prestador en relación directa con la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo	100%
	COMERCIALES	Elaborar el modelo de contrato de condiciones uniformes de acuerdo con los Servicios que prestara la organización de acuerdo con la normatividad vigente, apoyar el cargue del mismo al SUI, la respectiva evidencia de su socialización ante los empleados de las organizaciones y el concepto de legalidad de la CRA.	Un (1) Modelo de contrato de condiciones uniformes de los Servicios de acueducto, alcantarillado y aseo del prestador de acuerdo con la normatividad vigente	100%
		Ejecutar el Catastro de suscriptores georreferenciado debidamente implementado y parametrizado con el software del prestador, evidencia de capacitación a los empleados en la elaboración y actualización del mismo, con el fin de que estos puedan seguir alimentado el instrumento y así evitar un rezago comercial en el prestador frente a los suscriptores atendidos. El entregable será la base de datos con el registro de todos los suscriptores por estrato y tipo de usuario, al igual que se entregarán los planos urbanísticos con la identificación de todos los usuarios según su código de identificación y rutas establecidas para la organización.	Un (1) Catastros de suscriptores georreferenciado debidamente implementado y parametrizado con el software de cada prestador	100%
		Realizar el estudio de costos y tarifas de los servicios que prestara cada organización, debidamente sustentado ante el órgano máximo de cada organización y su resumen de lo aprobado, evidencia de apoyo en su implementación.	Un (1) Estudios de costos y tarifas con las metodologías vigentes de acuerdo con los servicios que preste cada organización	100%
		Elaborar la factura ajustada según la Ley 142 de 1994 y de acuerdo con las tarifas implementadas para la organización.	Factura ajustada según la Ley 142 de 1994 y de acuerdo con las tarifas implementadas	100%

FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-01

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE
		Realizar la gestión de la adquisición del software comercial INTEGRIN con el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio o alguna de las herramientas disponibles en el mercado que se ajuste a las condiciones financieras de cada organización para que este adquiera el servicio y pueda acceder a una herramienta que le permita hacer una eficiente gestión de la información. Se deberá entregar evidencia de socialización de herramientas comerciales disponibles de gestión de empresas de servicios públicos con sus respectivas propuestas comerciales y garantizar la adopción, parametrización e implementación de la escogida por el prestador de acuerdo con sus condiciones financieras	Adquisición del software comercial para cada prestador	80%
		Elaborar el balance entre subsidios y contribuciones de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1013 de 2015 y apoyar los requerimientos de subsidios a los usuarios de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, conforme a la disponibilidad presupuestal existente, a través del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos y acompañamiento en el trámite para la elaboración y presentación de las cuentas de cobro de las 6 organizaciones a su respectivo municipio.	Un (1) documento balance entre subsidios y contribuciones de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1013 de 2015	100%
		Definir estrategias que permitan mejorar el proceso comercial del prestador que permitan el cobro a los usuarios y garantizar la eficiencia en el recaudo. Acompañamiento a la implementación de las mismas.	Estrategias definidas e implementadas, las cuales permitan mejorar el proceso comercial de cada prestador	100%
		Definición de procesos para garantizar la adecuada gestión de las PQR's, así como el acompañamiento en la implementación de los mismos.	Procesos para mejorar la gestión de las PQR's, definidos e implementados	100%
	FINANCIEROS	Ejecución de dos (2) talleres teórico-práctico aplicando casos reales y puntuales del prestador en temas financieros haciendo énfasis en la elaboración de estados financieros aplicables, PUC por servicios y presupuesto, conforme lo establecido por la normatividad vigente. El consultor deberá determinar un mecanismo que le permita medir el grado de comprensión de los conceptos compartidos con los empleados de la organización, con el fin de garantizar que se dé la efectiva transferencia de la información y se proporcione la capacidad instalada deseada en cada organización.	Ejecución de dos (2) taller teórico-práctico en cada prestador	100%
		Acompañamiento al prestador en la aplicación del proceso de separación de contabilidades, implementación del PUC por servicios y a su vez continúen.	Proceso de separación de contabilidades implementado	100%
		Asistencia técnica en la adopción de los libros de contabilidad exigido por la SSPD de conformidad con la contabilidad general de la Nación del proceso de separación de contabilidades.	Adopción de los libros de contabilidad exigido por la SSPD en cada prestador	100%
		Acompañamiento en la elaboración y aprobación del presupuesto anual (ingresos y gastos) año 2022, apoyo en su socialización y aprobación por parte del órgano máximo de las organizaciones.	Presupuestos anuales (ingresos y gastos) año 2022 de cada prestador, elaborado y aprobado	100%
		Elaboración del manual de políticas contables, estado de situación financiera de apertura, conciliación patrimonial de las NIIF y acompañamiento en la implementación.	Un (1) Manual de políticas contables, estado de situación financiera de apertura, conciliación patrimonial de las NIIF e implementados	100%
		TECNICO Y OPERATIVO	Brindar la asistencia técnica a la organización en la optimización de la operación de los sistemas que operará.	Optimización de la operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado de la organización

FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-01

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE
		Capacitar al personal de la empresa en el control de la calidad del agua, implementando los registros pertinentes que den cumplimiento a los reportes mensuales que indica el Decreto 1575 de 2007.	Personal del prestador capacitado en el control de la calidad del agua	100%
		Realización de un procedimiento para el seguimiento y control de la calidad del agua suministrada e implementación del mismo.	Procedimientos para el seguimiento y control de la calidad del agua suministrada implementación del mismo en cada uno de los prestadores	100%
		Capacitaciones al personal operativo sobre la operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto que incluyen entre otros equipos de bombeo, tableros de control, sistemas eléctricos, tanques de almacenamiento, equipos de medición, válvulas, filtros, ventosas, entre otras y alcantarillado siguiendo los lineamientos suministrados por la Resolución 0330 de 2017.	Personal operativo del prestador capacitado sobre la operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto	100%
FASE III		Documentos legales que acrediten la constitución de la organización.	Documentos legales que acrediten la constitución la organización.	100%
		Planta de personal propuesta adoptada e implementada con sus respectivos empleados en la organización.	Planta de personal propuesta adoptada e implementada con sus respectivos empleados en el prestador.	100%
		RUPS aprobado de la organización	RUPS aprobado de cada prestador	80%
		Manual de funciones implementado por la organización	Un (1) Manuales de funciones actualizado he implementado por cada prestador.	60%
		Plan de capacitaciones desarrollado y resultado del mecanismo de medición del conocimiento adquirido por los empleados de cada organización.	Plan de capacitaciones desarrollado Resultado del mecanismo de medición del conocimiento adquirido por los empleados de cada prestador.	60%
		Reglamento interno de trabajo implementado y debidamente publicado en las oficinas de cada organización.	Un (1) Reglamento interno de trabajo implementado y debidamente publicado en las oficinas de cada prestador.	60%
		Manual de procesos y procedimientos implementado y evidencia del uso de los formatos aplicables durante los cinco meses.	Un (1) Manual de procesos y procedimientos implementados Evidencia del uso de los formatos aplicables durante los cinco meses.	60%
		Inventario general de activos de la organización.	Un (1) Inventario general de activos de cada prestador.	60%
		Proceso de administración de materiales implementado en la organización	Un (1) Proceso de administración de materiales implementados	60%
		Manual de contratación adoptado e implementado (soportes de procesos de contratación realizados de acuerdo con lo establecido por el manual de contratación) en la organización	Un (1) Manual de contratación adoptados e implementado en cada prestador (soportes de procesos de vinculación realizados de acuerdo con lo establecido por el manual de contratación)	60%
		Contrato de condiciones uniformes cargado al SUI y con concepto de legalidad de la CRA de la organización	Un (1) Contrato de condiciones uniformes cargados al SUI y con concepto de legalidad de la CRA de cada prestador	60%

FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-01

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE
		Catastro de suscriptores implementado y parametrizado con el software escogido por cada organización	Un (1) Catastro de suscriptores implementados y parametrizado con el software escogido por cada prestador.	60%
		Estudios de costos y tarifas de acuerdo con la normatividad vigente adoptados e implementados por cada organización.	Un (1) Estudios de costos y tarifas de acuerdo con la normatividad vigente adoptados e implementados	60%
		Evidencias de facturación mensual ajustada a la Ley 142 de 1994 durante los 5 meses de puesta en marcha en la organización	Facturación mensual ajustada a la ley 142 de 1994 durante los 5 meses de puesta en marcha.	60%
		Evidencia de la socialización de las herramientas de gestión de la información de los prestadores de servicios públicos (software) disponibles en el mercado de acuerdo con las condiciones financieras de cada organización y apoyo en la adquisición de la seleccionada.	Socialización de las herramientas de gestión de la información de los prestadores de servicios públicos (software) disponibles en el mercado de acuerdo con las condiciones financieras del prestador y apoyo en la adquisición de la seleccionada.	60%
		Balance entre subsidios y contribuciones y cuentas de cobro al municipio durante los 5 meses de la puesta en marcha.	Un (1) Balance entre subsidios y contribuciones y cuentas de cobro al municipio durante los 5 meses de la puesta en marcha.	60%
		Evidencias en el apoyo en la implementación de estrategias comerciales para la generación de cultura de pago, eficiencia en el índice de recaudo y gestión de PQR, el consultor deberá entregar informe mensual donde se evidencie los resultados obtenidos con el desarrollo de las acciones, en caso de que estas no generen un impacto positivo en cada organización en su ejercicio comercial, el consultor deberá replantear las estrategias por otras que permitan obtener el impacto deseado.	Estrategias comerciales para la generación de cultura de pago, mejora de índice de recaudo y gestión de PQR implementadas Entrega de informe mensual donde se evidencie los resultados obtenidos con el desarrollo de las acciones.	60%
		Evidencias del desarrollo de los talleres teórico – prácticos en temas financieros y medición del grado de conocimiento adquirido por los empleados del prestador.	Un taller teórico – práctico en temas financieros por cada prestador Medición del grado de conocimiento adquirido por los empleados del prestador.	60%
		Contabilidades separadas por servicios y PUC por servicios implementados.	Contabilidades separadas por servicios y PUC por servicios implementados en cada prestador	60%
		Presupuesto anual vigencia 2022 socializado y aprobado por junta directiva	Presupuesto anual vigencia 2022 socializado y aprobado por el órgano máximo de cada prestador	60%
		Manual de políticas contables, estado de situación financiera de apertura y conciliación patrimonial de las Normas NIFF elaboradas e implementadas en la organización	Manuales de políticas contables, estado de situación financiera de apertura y conciliación patrimonial de las Normas NIFF elaboradas e implementadas en cada prestador	60%

FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-01

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE
		Informes de evidencias de la asistencia y capacitación de los aspectos técnico – operativo del documento que incluya: la temática, la metodología utilizada, las presentaciones utilizadas, listas de asistencias, registros fotográficos, las evidencias de las tareas, el cumplimiento compromisos asumidos durante las jornadas realizadas. El consultor deberá presentar soportes de la medición del grado de comprensión de los conceptos y habilidades de los empleados de cada organización adquiridos después de realizar estas actividades	Informes de evidencias de la asistencia y capacitación de los aspectos técnico – operativo	60%

g. Galeras

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE	
FASE II	ORGANIZACIONALES	El consultor deberá socializar con las administraciones municipales y las poblaciones beneficiadas de los sistemas, las opciones de naturaleza jurídica que pueden prestar servicios públicos en Colombia de acuerdo con la Ley 142 de 1994.	Constitución legal del prestador de servicios públicos Constitución legal prestador de servicios públicos	100%	
		El consultor acompañará a las entidades territoriales en los procesos de selección el personal.		100%	
		Una vez definida la alternativa de prestación de los servicios públicos domiciliarios por municipio, el consultor deberá realizar todos los documentos jurídicos necesarios, junto con la respectiva inscripción en la cámara de comercio y el registro único de prestadores de la superintendencia de servicios públicos domiciliarios.		100%	
		El consultor deberá elaborar la estructura organizacional óptima por cada empresa (6): Se definirá la estructura orgánica, los cargos a proveer, los perfiles de los cargos, estructura salarial, funciones y procedimientos. Apoyará su socialización y aprobación ante los órganos máximos de los prestadores.		Una (1) Estructuras organizacionales para garantizar la viabilidad empresarial de los prestadores de acuerdo con los servicios que presta cada organización y la población a atender	100%
		El consultor deberá demostrar evidencia de los seis prestadores debidamente conformados y registrados ante las entidades competentes con todos sus soportes legales y estructura organizacional.		Como mínimo los siguientes soportes: Inscripción del RUPS (SUI) Certificado Cámara de Comercio Inscripción del RUT	100%
		ADMINISTRATIVOS		Elaborar el manual de funciones de gestión administrativa, comercial, legal y financiera, así como de los aspectos técnicos y operativos con los perfiles necesarios para una buena operación, de acuerdo con la estructura organizacional propuesta. Acompañamiento en la implementación del mismo para la empresa.	Un (1) Manual de funciones de gestión administrativa, comercial, financiera y legal, así como de los aspectos técnicos y operativos
		Determinar un plan de capacitaciones y cronograma de desarrollo para todos los perfiles del prestador (el consultor deberá soportar evidencia de las capacitaciones a los empleados del prestador).	Un (1) Plan de capacitación y cronograma de desarrollo para todos los perfiles del prestador	100%	
		Elaborar el reglamento interno de trabajo y apoyo en su implementación. El consultor deberá apoyar la debida publicación por parte del prestador en su oficina.	Un (1) reglamento interno de trabajo elaborados y apoyo en su implementación	100%	
		Elaborar el manual de procesos y procedimientos de la empresa (Incluye la elaboración de formatos aplicables), el consultor deberá presentar soporte de la socialización del instrumento y realizar acompañamiento en la implementación del mismo.	Un (1) Manual de procesos y procedimientos y apoyo en su implementación	100%	
		Elaboración del inventario general de activos de la organización y determinar el déficit de equipos e infraestructura.	Un (1) Inventario general de activos de la organización	100%	

FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-01

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE
		Elaboración del proceso de administración de materiales (Kardex, Manual, etc) y acompañamiento en la implementación.	Proceso de administración de materiales definido e implementado	100%
		Apoyo en la implementación de la ley de archivo al interior de cada organización.	Apoyo en la implementación de la ley de archivo al interior de cada prestador	90%
		Elaborar el manual de contratación, el consultor deberá apoyar la sustentación del manual hasta lograr su adopción por el prestador y deberá entregar soporte de capacitación de los empleados responsables de su implementación. El manual deberá contener los formatos requeridos para su implementación (modelos de minutas de contratos, invitaciones a ofertar, términos de referencias, pliegos de condiciones, etc.), así como el acompañamiento en la implementación en la organización.	Un (1) Manual de contratación elaborados y adoptados	100%
		Determinar el monto de los pasivos laborales, comerciales y energéticos de todas las obligaciones causadas por los sistemas en relación directa con la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones a seguir de acuerdo con lo hallado	Un (1) Documento con el monto de los pasivos laborales, comerciales y energéticos de todas las obligaciones causadas por el prestador en relación directa con la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo	100%
	COMERCIALES	Elaborar el modelo de contrato de condiciones uniformes de acuerdo con los Servicios que prestara la organización de acuerdo con la normatividad vigente, apoyar el cargue del mismo al SUI, la respectiva evidencia de su socialización ante los empleados de las organizaciones y el concepto de legalidad de la CRA.	Un (1) Modelo de contrato de condiciones uniformes de los Servicios de acueducto, alcantarillado y aseo del prestador de acuerdo con la normatividad vigente	100%
		Ejecutar el Catastro de suscriptores georreferenciado debidamente implementado y parametrizado con el software del prestador, evidencia de capacitación a los empleados en la elaboración y actualización del mismo, con el fin de que estos puedan seguir alimentado el instrumento y así evitar un rezago comercial en el prestador frente a los suscriptores atendidos. El entregable será la base de datos con el registro de todos los suscriptores por estrato y tipo de usuario, al igual que se entregarán los planos urbanísticos con la identificación de todos los usuarios según su código de identificación y rutas establecidas para la organización.	Un (1) Catastros de suscriptores georreferenciado debidamente implementado y parametrizado con el software de cada prestador	100%
		Realizar el estudio de costos y tarifas de los servicios que prestara cada organización, debidamente sustentado ante el órgano máximo de cada organización y su resumen de lo aprobado, evidencia de apoyo en su implementación.	Un (1) Estudios de costos y tarifas con las metodologías vigentes de acuerdo con los servicios que preste cada organización	100%
		Elaborar la factura ajustada según la Ley 142 de 1994 y de acuerdo con las tarifas implementadas para la organización.	Factura ajustada según la Ley 142 de 1994 y de acuerdo con las tarifas implementadas	100%
		Realizar la gestión de la adquisición del software comercial INTEGRIN con el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio o alguna de las herramientas disponibles en el mercado que se ajuste a las condiciones financieras de cada organización para que este adquiera el servicio y pueda acceder a una herramienta que le permita hacer una eficiente gestión de la información. Se deberá entregar evidencia de socialización de herramientas comerciales disponibles de gestión de empresas de servicios públicos con sus respectivas propuestas comerciales y garantizar la adopción, parametrización e implementación de la escogida por el prestador de acuerdo con sus condiciones financieras	Adquisición del software comercial para cada prestador	90%

FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-01

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE
		Elaborar el balance entre subsidios y contribuciones de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1013 de 2015 y apoyar los requerimientos de subsidios a los usuarios de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, conforme a la disponibilidad presupuestal existente, a través del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos y acompañamiento en el trámite para la elaboración y presentación de las cuentas de cobro de las 6 organizaciones a su respectivo municipio.	Un (1) documento balance entre subsidios y contribuciones de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1013 de 2015	100%
		Definir estrategias que permitan mejorar el proceso comercial del prestador que permitan el cobro a los usuarios y garantizar la eficiencia en el recaudo. Acompañamiento a la implementación de las mismas.	Estrategias definidas e implementadas, las cuales permitan mejorar el proceso comercial de cada prestador	100%
		Definición de procesos para garantizar la adecuada gestión de las PQR's, así como el acompañamiento en la implementación de los mismos.	Procesos para mejorar la gestión de las PQR's, definidos e implementados	100%
	FINANCIEROS	Ejecución de dos (2) talleres teórico-práctico aplicando casos reales y puntuales del prestador en temas financieros haciendo énfasis en la elaboración de estados financieros aplicables, PUC por servicios y presupuesto, conforme lo establecido por la normatividad vigente. El consultor deberá determinar un mecanismo que le permita medir el grado de comprensión de los conceptos compartidos con los empleados de la organización, con el fin de garantizar que se dé la efectiva transferencia de la información y se proporcione la capacidad instalada deseada en cada organización.	Ejecución de dos (2) taller teórico-práctico en cada prestador	100%
		Acompañamiento al prestador en la aplicación del proceso de separación de contabilidades, implementación del PUC por servicios y a su vez continúen.	Proceso de separación de contabilidades implementado	100%
		Asistencia técnica en la adopción de los libros de contabilidad exigido por la SSPD de conformidad con la contabilidad general de la Nación del proceso de separación de contabilidades.	Adopción de los libros de contabilidad exigido por la SSPD en cada prestador	100%
		Acompañamiento en la elaboración y aprobación del presupuesto anual (ingresos y gastos) año 2022, apoyo en su socialización y aprobación por parte del órgano máximo de las organizaciones.	Presupuestos anuales (ingresos y gastos) año 2022 de cada prestador, elaborado y aprobado	100%
		Elaboración del manual de políticas contables, estado de situación financiera de apertura, conciliación patrimonial de las NIIF y acompañamiento en la implementación.	Un (1) Manual de políticas contables, estado de situación financiera de apertura, conciliación patrimonial de las NIIF e implementados	100%
			Brindar la asistencia técnica a la organización en la optimización de la operación de los sistemas que operará.	Optimización de la operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado de la organización
	TECNICO Y OPERATIVO	Capacitar al personal de la empresa en el control de la calidad del agua, implementando los registros pertinentes que den cumplimiento a los reportes mensuales que indica el Decreto 1575 de 2007.	Personal del prestador capacitado en el control de la calidad del agua	100%
		Realización de un procedimiento para el seguimiento y control de la calidad del agua suministrada e implementación del mismo.	Procedimientos para el seguimiento y control de la calidad del agua suministrada implementación del mismo en cada uno de los prestadores	100%
		Capacitaciones al personal operativo sobre la operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto que incluyen entre otros equipos de bombeo, tableros de control, sistemas eléctricos, tanques de almacenamiento, equipos de medición, válvulas, filtros, ventosas, entre otras y alcantarillado siguiendo los lineamientos suministrados por la Resolución 0330 de 2017.	Personal operativo del prestador capacitado sobre la operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto	100%

FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-01

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE
FASE III		Documentos legales que acrediten la constitución de la organización.	Documentos legales que acrediten la constitución la organización.	100%
		Planta de personal propuesta adoptada e implementada con sus respectivos empleados en la organización.	Planta de personal propuesta adoptada e implementada con sus respectivos empleados en el prestador.	100%
		RUPS aprobado de la organización	RUPS aprobado de cada prestador	80%
		Manual de funciones implementado por la organización	Un (1) Manuales de funciones actualizado he implementado por cada prestador.	60%
		Plan de capacitaciones desarrollado y resultado del mecanismo de medición del conocimiento adquirido por los empleados de cada organización.	Plan de capacitaciones desarrollado Resultado del mecanismo de medición del conocimiento adquirido por los empleados de cada prestador.	60%
		Reglamento interno de trabajo implementado y debidamente publicado en las oficinas de cada organización.	Un (1) Reglamento interno de trabajo implementado y debidamente publicado en las oficinas de cada prestador.	60%
		Manual de procesos y procedimientos implementado y evidencia del uso de los formatos aplicables durante los cinco meses.	Un (1) Manual de procesos y procedimientos implementados Evidencia del uso de los formatos aplicables durante los cinco meses.	60%
		Inventario general de activos de la organización.	Un (1) Inventario general de activos de cada prestador.	60%
		Proceso de administración de materiales implementado en la organización	Un (1) Proceso de administración de materiales implementados	60%
		Manual de contratación adoptado e implementado (soportes de procesos de contratación realizados de acuerdo con lo establecido por el manual de contratación) en la organización	Un (1) Manual de contratación adoptados e implementado en cada prestador (soportes de procesos de vinculación realizados de acuerdo con lo establecido por el manual de contratación)	60%
		Contrato de condiciones uniformes cargado al SUI y con concepto de legalidad de la CRA de la organización	Un (1) Contrato de condiciones uniformes cargados al SUI y con concepto de legalidad de la CRA de cada prestador	60%
		Catastro de suscriptores implementado y parametrizado con el software escogido por cada organización	Un (1) Catastro de suscriptores implementados y parametrizado con el software escogido por cada prestador.	60%
		Estudios de costos y tarifas de acuerdo con la normatividad vigente adoptados e implementados por cada organización.	Un (1) Estudios de costos y tarifas de acuerdo con la normatividad vigente adoptados e implementados	60%
		Evidencias de facturación mensual ajustada a la Ley 142 de 1994 durante los 5 meses de puesta en marcha en la organización	Facturación mensual ajustada a la ley 142 de 1994 durante los 5 meses de puesta en marcha.	60%
		Evidencia de la socialización de las herramientas de gestión de la información de los prestadores de servicios públicos (software) disponibles en el mercado de acuerdo con las condiciones financieras de cada organización y apoyo en la adquisición de la seleccionada.	Socialización de las herramientas de gestión de la información de los prestadores de servicios públicos (software) disponibles en el mercado de acuerdo con las condiciones financieras del prestador y apoyo en la adquisición de la seleccionada.	60%
		Balance entre subsidios y contribuciones y cuentas de cobro al municipio durante los 5 meses de la puesta en marcha.	Un (1) Balance entre subsidios y contribuciones y cuentas de cobro al municipio durante los 5 meses de la puesta en marcha.	60%
	Evidencias en el apoyo en la implementación de estrategias comerciales para la generación de cultura de pago, eficiencia en el índice de recaudo y gestión de PQR, el consultor deberá entregar informe mensual donde se evidencie los resultados obtenidos con el desarrollo de las acciones, en caso de que estas no generen un impacto positivo en cada organización en su ejercicio comercial, el consultor deberá replantear las estrategias por otras que permitan obtener el impacto deseado.	Estrategias comerciales para la generación de cultura de pago, mejora de índice de recaudo y gestión de PQR implementadas Entrega de informe mensual donde se evidencie los resultados obtenidos con el desarrollo de las acciones.	60%	

FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-01

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE
		Evidencias del desarrollo de los talleres teórico – prácticos en temas financieros y medición del grado de conocimiento adquirido por los empleados del prestador.	Un taller teórico – práctico en temas financieros por cada prestador Medición del grado de conocimiento adquirido por los empleados del prestador.	60%
		Contabilidades separadas por servicios y PUC por servicios implementados.	Contabilidades separadas por servicios y PUC por servicios implementados en cada prestador	60%
		Presupuesto anual vigencia 2022 socializado y aprobado por junta directiva	Presupuesto anual vigencia 2022 socializado y aprobado por el órgano máximo de cada prestador	60%
		Manual de políticas contables, estado de situación financiera de apertura y conciliación patrimonial de las Normas NIFF elaboradas e implementadas en la organización	Manuales de políticas contables, estado de situación financiera de apertura y conciliación patrimonial de las Normas NIFF elaboradas e implementadas en cada prestador	60%
		Informes de evidencias de la asistencia y capacitación de los aspectos técnico – operativo del documento que incluya: la temática, la metodología utilizada, las presentaciones utilizadas, listas de asistencias, registros fotográficos, las evidencias de las tareas, el cumplimiento compromisos asumidos durante las jornadas realizadas. El consultor deberá presentar soportes de la medición del grado de comprensión de los conceptos y habilidades de los empleados de cada organización adquiridos después de realizar estas actividades	Informes de evidencias de la asistencia y capacitación de los aspectos técnico – operativo	60%

h. Sampedra

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE
FASE II	ORGANIZACIONALES	El consultor deberá socializar con las administraciones municipales y las poblaciones beneficiadas de los sistemas, las opciones de naturaleza jurídica que pueden prestar servicios públicos en Colombia de acuerdo con la Ley 142 de 1994.		100%
		El consultor acompañará a las entidades territoriales en los procesos de selección el personal.	Constitución legal del prestador de servicios públicos Constitución legal prestador de servicios públicos	100%
		Una vez definida la alternativa de prestación de los servicios públicos domiciliarios por municipio, el consultor deberá realizar todos los documentos jurídicos necesarios, junto con la respectiva inscripción en la cámara de comercio y el registro único de prestadores de la superintendencia de servicios públicos domiciliarios.		80%
		El consultor deberá elaborar la estructura organizacional óptima por cada empresa (6): Se definirá la estructura orgánica, los cargos a proveer, los perfiles de los cargos, estructura salarial, funciones y procedimientos. Apoyará su socialización y aprobación ante los órganos máximos de los prestadores.		Una (1) Estructuras organizacionales para garantizar la viabilidad empresarial de los prestadores de acuerdo con los servicios que presta cada organización y la población a atender
		El consultor deberá demostrar evidencia de los seis prestadores debidamente conformados y registrados ante las entidades competentes con todos sus soportes legales y estructura organizacional.	Como mínimo los siguientes soportes: Inscripción del RUPS (SUI) Certificado Cámara de Comercio Inscripción del RUT	80%
	ADMINISTRATIVOS	Elaborar el manual de funciones de gestión administrativa, comercial, legal y financiera, así como de los aspectos técnicos y operativos con los perfiles necesarios para una buena operación, de acuerdo con la estructura organizacional propuesta. Acompañamiento en la implementación del mismo para la empresa.	Un (1) Manual de funciones de gestión administrativa, comercial, financiera y legal, así como de los aspectos técnicos y operativos	60%

FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-01

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE
		Determinar un plan de capacitaciones y cronograma de desarrollo para todos los perfiles del prestador (el consultor deberá soportar evidencia de las capacitaciones a los empleados del prestador).	Un (1) Plan de capacitación y cronograma de desarrollo para todos los perfiles del prestador	100%
		Elaborar el reglamento interno de trabajo y apoyo en su implementación. El consultor deberá apoyar la debida publicación por parte del prestador en su oficina.	Un (1) reglamento interno de trabajo elaborados y apoyo en su implementación	60%
		Elaborar el manual de procesos y procedimientos de la empresa (Incluye la elaboración de formatos aplicables), el consultor deberá presentar soporte de la socialización del instrumento y realizar acompañamiento en la implementación del mismo.	Un (1) Manual de procesos y procedimientos y apoyo en su implementación	60%
		Elaboración del inventario general de activos de la organización y determinar el déficit de equipos e infraestructura.	Un (1) Inventario general de activos de la organización	0%
		Elaboración del proceso de administración de materiales (Kardex, Manual, etc) y acompañamiento en la implementación.	Proceso de administración de materiales definido e implementado	0%
		Apoyo en la implementación de la ley de archivo al interior de cada organización.	Apoyo en la implementación de la ley de archivo al interior de cada prestador	0%
		Elaborar el manual de contratación, el consultor deberá apoyar la sustentación del manual hasta lograr su adopción por el prestador y deberá entregar soporte de capacitación de los empleados responsables de su implementación. El manual deberá contener los formatos requeridos para su implementación (modelos de minutas de contratos, invitaciones a ofertar, términos de referencias, pliegos de condiciones, etc.), así como el acompañamiento en la implementación en la organización.	Un (1) Manual de contratación elaborados y adoptados	0%
		Determinar el monto de los pasivos laborales, comerciales y energéticos de todas las obligaciones causadas por los sistemas en relación directa con la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones a seguir de acuerdo con lo hallado	Un (1) Documento con el monto de los pasivos laborales, comerciales y energéticos de todas las obligaciones causadas por el prestador en relación directa con la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo	0%
	COMERCIALES	Elaborar el modelo de contrato de condiciones uniformes de acuerdo con los Servicios que prestara la organización de acuerdo con la normatividad vigente, apoyar el cargue del mismo al SUI, la respectiva evidencia de su socialización ante los empleados de las organizaciones y el concepto de legalidad de la CRA.	Un (1) Modelo de contrato de condiciones uniformes de los Servicios de acueducto, alcantarillado y aseo del prestador de acuerdo con la normatividad vigente	60%
		Ejecutar el Catastro de suscriptores georreferenciado debidamente implementado y parametrizado con el software del prestador, evidencia de capacitación a los empleados en la elaboración y actualización del mismo, con el fin de que estos puedan seguir alimentado el instrumento y así evitar un rezago comercial en el prestador frente a los suscriptores atendidos. El entregable será la base de datos con el registro de todos los suscriptores por estrato y tipo de usuario, al igual que se entregarán los planos urbanísticos con la identificación de todos los usuarios según su código de identificación y rutas establecidas para la organización.	Un (1) Catastros de suscriptores georreferenciado debidamente implementado y parametrizado con el software de cada prestador	0%
		Realizar el estudio de costos y tarifas de los servicios que prestara cada organización, debidamente sustentado ante el órgano máximo de cada organización y su resumen de lo aprobado, evidencia de apoyo en su implementación.	Un (1) Estudios de costos y tarifas con las metodologías vigentes de acuerdo con los servicios que preste cada organización	60%
		Elaborar la factura ajustada según la Ley 142 de 1994 y de acuerdo con las tarifas implementadas para la organización.	Factura ajustada según la Ley 142 de 1994 y de acuerdo con las tarifas implementadas	50%

FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-01

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE	
		Realizar la gestión de la adquisición del software comercial INTEGRIN con el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio o alguna de las herramientas disponibles en el mercado que se ajuste a las condiciones financieras de cada organización para que este adquiera el servicio y pueda acceder a una herramienta que le permita hacer una eficiente gestión de la información. Se deberá entregar evidencia de socialización de herramientas comerciales disponibles de gestión de empresas de servicios públicos con sus respectivas propuestas comerciales y garantizar la adopción, parametrización e implementación de la escogida por el prestador de acuerdo con sus condiciones financieras	Adquisición del software comercial para cada prestador	0%	
		Elaborar el balance entre subsidios y contribuciones de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1013 de 2015 y apoyar los requerimientos de subsidios a los usuarios de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, conforme a la disponibilidad presupuestal existente, a través del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos y acompañamiento en el trámite para la elaboración y presentación de las cuentas de cobro de las 6 organizaciones a su respectivo municipio.	Un (1) documento balance entre subsidios y contribuciones de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1013 de 2015	60%	
		Definir estrategias que permitan mejorar el proceso comercial del prestador que permitan el cobro a los usuarios y garantizar la eficiencia en el recaudo. Acompañamiento a la implementación de las mismas.	Estrategias definidas e implementadas, las cuales permitan mejorar el proceso comercial de cada prestador	0%	
		Definición de procesos para garantizar la adecuada gestión de las PQR's, así como el acompañamiento en la implementación de los mismos.	Procesos para mejorar la gestión de las PQR's, definidos e implementados	0%	
	FINANCIEROS	Ejecución de dos (2) talleres teórico-práctico aplicando casos reales y puntuales del prestador en temas financieros haciendo énfasis en la elaboración de estados financieros aplicables, PUC por servicios y presupuesto, conforme lo establecido por la normatividad vigente. El consultor deberá determinar un mecanismo que le permita medir el grado de comprensión de los conceptos compartidos con los empleados de la organización, con el fin de garantizar que se dé la efectiva transferencia de la información y se proporcione la capacidad instalada deseada en cada organización.	Ejecución de dos (2) taller teórico-práctico en cada prestador	0%	
		Acompañamiento al prestador en la aplicación del proceso de separación de contabilidades, implementación del PUC por servicios y a su vez continúen.	Proceso de separación de contabilidades implementado	0%	
		Asistencia técnica en la adopción de los libros de contabilidad exigido por la SSPD de conformidad con la contabilidad general de la Nación del proceso de separación de contabilidades.	Adopción de los libros de contabilidad exigido por la SSPD en cada prestador	0%	
		Acompañamiento en la elaboración y aprobación del presupuesto anual (ingresos y gastos) año 2022, apoyo en su socialización y aprobación por parte del órgano máximo de las organizaciones.	Presupuestos anuales (ingresos y gastos) año 2022 de cada prestador, elaborado y aprobado	0%	
		Elaboración del manual de políticas contables, estado de situación financiera de apertura, conciliación patrimonial de las NIIF y acompañamiento en la implementación.	Un (1) Manual de políticas contables, estado de situación financiera de apertura, conciliación patrimonial de las NIIF e implementados	0%	
		TECNICO Y OPERATIVO	Brindar la asistencia técnica a la organización en la optimización de la operación de los sistemas que operará.	Optimización de la operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado de la organización	0%
			Capacitar al personal de la empresa en el control de la calidad del agua, implementando los registros pertinentes que den cumplimiento a los reportes mensuales que indica el Decreto 1575 de 2007.	Personal del prestador capacitado en el control de la calidad del agua	0%

FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-01

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE
		Realización de un procedimiento para el seguimiento y control de la calidad del agua suministrada e implementación del mismo.	Procedimientos para el seguimiento y control de la calidad del agua suministrada implementación del mismo en cada uno de los prestadores	0%
		Capacitaciones al personal operativo sobre la operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto que incluyen entre otros equipos de bombeo, tableros de control, sistemas eléctricos, tanques de almacenamiento, equipos de medición, válvulas, filtros, ventosas, entre otras y alcantarillado siguiendo los lineamientos suministrados por la Resolución 0330 de 2017.	Personal operativo del prestador capacitado sobre la operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto	0%
FASE III		Documentos legales que acrediten la constitución de la organización.	Documentos legales que acrediten la constitución la organización.	0%
		Planta de personal propuesta adoptada e implementada con sus respectivos empleados en la organización.	Planta de personal propuesta adoptada e implementada con sus respectivos empleados en el prestador.	0%
		RUPS aprobado de la organización	RUPS aprobado de cada prestador	0%
		Manual de funciones implementado por la organización	Un (1) Manuales de funciones actualizado he implementado por cada prestador.	0%
		Plan de capacitaciones desarrollado y resultado del mecanismo de medición del conocimiento adquirido por los empleados de cada organización.	Plan de capacitaciones desarrollado Resultado del mecanismo de medición del conocimiento adquirido por los empleados de cada prestador.	0%
		Reglamento interno de trabajo implementado y debidamente publicado en las oficinas de cada organización.	Un (1) Reglamento interno de trabajo implementado y debidamente publicado en las oficinas de cada prestador.	0%
		Manual de procesos y procedimientos implementado y evidencia del uso de los formatos aplicables durante los cinco meses.	Un (1) Manual de procesos y procedimientos implementados Evidencia del uso de los formatos aplicables durante los cinco meses.	0%
		Inventario general de activos de la organización.	Un (1) Inventario general de activos de cada prestador.	0%
		Proceso de administración de materiales implementado en la organización	Un (1) Proceso de administración de materiales implementados	0%
		Manual de contratación adoptado e implementado (soportes de procesos de contratación realizados de acuerdo con lo establecido por el manual de contratación) en la organización	Un (1) Manual de contratación adoptados e implementado en cada prestador (soportes de procesos de vinculación realizados de acuerdo con lo establecido por el manual de contratación)	0%
		Contrato de condiciones uniformes cargado al SUI y con concepto de legalidad de la CRA de la organización	Un (1) Contrato de condiciones uniformes cargados al SUI y con concepto de legalidad de la CRA de cada prestador	0%
		Catastro de suscriptores implementado y parametrizado con el software escogido por cada organización	Un (1) Catastro de suscriptores implementados y parametrizado con el software escogido por cada prestador.	0%
		Estudios de costos y tarifas de acuerdo con la normatividad vigente adoptados e implementados por cada organización.	Un (1) Estudios de costos y tarifas de acuerdo con la normatividad vigente adoptados e implementados	0%
		Evidencias de facturación mensual ajustada a la Ley 142 de 1994 durante los 5 meses de puesta en marcha en la organización	Facturación mensual ajustada a la ley 142 de 1994 durante los 5 meses de puesta en marcha.	0%
	Evidencia de la socialización de las herramientas de gestión de la información de los prestadores de servicios públicos (software) disponibles en el mercado de acuerdo con las condiciones financieras de cada organización y apoyo en la adquisición de la seleccionada.	Socialización de las herramientas de gestión de la información de los prestadores de servicios públicos (software) disponibles en el mercado de acuerdo con las condiciones financieras del prestador y apoyo en la adquisición de la seleccionada.	0%	

FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-01

FASE	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	% AVANCE
		Balance entre subsidios y contribuciones y cuentas de cobro al municipio durante los 5 meses de la puesta en marcha.	Un (1) Balance entre subsidios y contribuciones y cuentas de cobro al municipio durante los 5 meses de la puesta en marcha.	0%
		Evidencias en el apoyo en la implementación de estrategias comerciales para la generación de cultura de pago, eficiencia en el índice de recaudo y gestión de PQR, el consultor deberá entregar informe mensual donde se evidencie los resultados obtenidos con el desarrollo de las acciones, en caso de que estas no generen un impacto positivo en cada organización en su ejercicio comercial, el consultor deberá replantear las estrategias por otras que permitan obtener el impacto deseado.	Estrategias comerciales para la generación de cultura de pago, mejora de índice de recaudo y gestión de PQR implementadas Entrega de informe mensual donde se evidencie los resultados obtenidos con el desarrollo de las acciones.	0%
		Evidencias del desarrollo de los talleres teórico – prácticos en temas financieros y medición del grado de conocimiento adquirido por los empleados del prestador.	Un taller teórico – práctico en temas financieros por cada prestador Medición del grado de conocimiento adquirido por los empleados del prestador.	0%
		Contabilidades separadas por servicios y PUC por servicios implementados.	Contabilidades separadas por servicios y PUC por servicios implementados en cada prestador	0%
		Presupuesto anual vigencia 2022 socializado y aprobado por junta directiva	Presupuesto anual vigencia 2022 socializado y aprobado por el órgano máximo de cada prestador	0%
		Manual de políticas contables, estado de situación financiera de apertura y conciliación patrimonial de las Normas NIFF elaboradas e implementadas en la organización	Manuales de políticas contables, estado de situación financiera de apertura y conciliación patrimonial de las Normas NIFF elaboradas e implementadas en cada prestador	0%
		Informes de evidencias de la asistencia y capacitación de los aspectos técnico – operativo del documento que incluya: la temática, la metodología utilizada, las presentaciones utilizadas, listas de asistencias, registros fotográficos, las evidencias de las tareas, el cumplimiento compromisos asumidos durante las jornadas realizadas. El consultor deberá presentar soportes de la medición del grado de comprensión de los conceptos y habilidades de los empleados de cada organización adquiridos después de realizar estas actividades	Informes de evidencias de la asistencia y capacitación de los aspectos técnico – operativo	0%

Seguidamente, se realizaron las visitas a los escenarios de Guaranda, Majagual y Sucre con el fin de constatar la aprehensión de las actividades y productos del PAP, al respecto se evidenció lo siguiente:

- **Guaranda:** Se visitó la Asociación de Usuarios del Acueducto de Quebrada Seca, Garcero y Cartagenita, el cual es una organización comunitaria rural que fue constituida en el marco de la ejecución del PAP para los corregimientos de Quebrada Seca, Garcero y Cartagenita.

Se conversó con los integrantes de la Junta Administradora, los cuales expresaron su agradecimiento con AGUAS DE SUCRE SA ESP, en el desarrollo de este acompañamiento a través de la consultoría, con la cual

FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, **Fecha:** 09/06/2023, **Código:** GDC-F-01

han logrado organizar sus procesos para garantizar la prestación del servicio eficiente a la comunidad.

Adicionalmente, indicaron los avances en las actividades del área administrativa, comercial y técnica, implementando los procesos y procedimientos que se requieren para que la asociación funcione y garantice suministro de agua potable. Entre las debilidades encontradas se tiene que la Asociación no cuenta con un pc propio que le permita procesar la información del componente comercial con el manejo del software INTEGRIN.

- **Majagual:** Se visitó a la Asociación de Usuarios del Acueducto de Miraflores Medio y Arriba, el cual es una organización comunitaria rural que fue constituida en el marco de la ejecución del PAP para el corregimiento de Miraflores.

Se conversó con los integrantes de la Junta Administradora, los cuales han participado en el proceso de fortalecimiento y han participado en el proceso de capacitaciones; sin embargo, se evidenció en algunos de ellos preocupaciones por la falta de recursos para el funcionamiento de la organización, para la obtención de insumos químicos que permitan la potabilización del agua y la resistencia de la comunidad para el cobro de una tarifa por la prestación del servicio de acueducto.

Adicionalmente, indicaron los avances en las actividades del área administrativa, comercial y técnica, implementando los procesos y procedimientos que se requieren para que la asociación funcione y garantice suministro de agua potable. Entre las debilidades encontradas se tiene que la Asociación no cuenta con un pc propio que le permita procesar la información del componente comercial con el manejo del software INTEGRIN.

- **Sucre:** Se visitó a la Asociación de Usuarios del Acueducto del Corregimiento El Congreso del Municipio de Sucre, el cual es una organización comunitaria rural para el corregimiento de El Congreso.

Se conversó con los integrantes de la Junta Administradora, los cuales tiene un nivel de organización que se refleja en el empoderamiento de la comunidad con relación a la prestación del servicio de acueducto en términos de facturan mensual el servicio, tienen un % de recaudo superior al 80%, realizan operación constante del sistema y, a pesar de no contar con mayores recursos garantizan a la comunidad el suministro de agua.

FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, **Fecha:** 09/06/2023, **Código:** GDC-F-01

En ese sentido, se evidenciaron los avances en las actividades del área administrativa, comercial y técnica, implementando los procesos y procedimientos que se requieren para que la asociación funcione y garantice suministro de agua potable. Entre las debilidades encontradas se tiene que la Asociación no cuenta con un pc propio que le permita procesar la información del componente comercial con el manejo del software INTEGRIN.

A manera general de las 3 visitas efectuadas a los escenarios en mención, MVCT presenta las siguientes conclusiones y recomendaciones:

- Entre las recomendaciones realizadas por MVCT se tiene la relacionada con la implementación del software INTEGRIN; si bien, las Asociaciones no realizaron el trámite ante MVCT para la obtención de las licencias, sino que contactaron directamente al desarrollador del software; se resalta la necesidad de que puedan contar con la asistencia técnica que garantice el funcionamiento del mismo y, no está claro si con la solicitud realizada directamente al desarrollador, tendrán dicho acompañamiento.
- Se recomienda al PDA que, una vez la consultoría culmine su acompañamiento, es importante continuar con el apoyo y seguimiento a las organizaciones comunitarias, con el objetivo de seguir fortaleciendo las capacidades de los integrantes de las asociaciones y las relaciones con las comunidades beneficiarias.
- Es necesario que avancen en las actividades que no registran avances en especial en los escenarios de San Benito de Abad y Sampués para lograr el cierre de las actividades en estos escenarios.
- Respecto al % de avance que se tiene a la fecha, se anota que estando a 1 mes para el cierre del PAP, existe la preocupación si el consultor con el porcentaje de avance físico indicado por AGUAS DE SUCRE SA ESP, logra terminar todos los productos a diciembre de 2023. De acuerdo con la experiencia en este tipo de procesos, MVCT prevé que a esta fecha el cronograma de ejecución de las actividades está bastante ajustado para cerrar todas las actividades. Se recomienda al PDA revisar la situación de manera interna con el consultor con el fin de evaluar la necesidad de solicitar una extensión en tiempo al PAP en caso de ser necesario.

FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, **Fecha:** 09/06/2023, **Código:** GDC-F-01

COMPROMISOS (Si aplica)

No.	Compromiso	Responsable	Fecha límite de cumplimiento
1	Entrega informes bimestrales a corte 31 de diciembre con evidencias de ejecución de los productos	AGUAS DE SUCRE SA ESP	30 de diciembre de 2023
2	Evaluar la necesidad de solicitar prórroga a la ejecución del PAP	ESEPGUA SA ESP	15 de diciembre de 2023

EVIDENCIA ASISTENCIA A LA REUNIÓN:



FORMATO: ACTA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-01



Elaboró Lucia Vergara. Subdirección de Desarrollo Empresarial
Reviso: NA
Fecha: 22 de noviembre de 2023

FORMATO: LISTA DE ASISTENTES REUNIONES EXTERNAS
 PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
 Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-17

LUGAR: AEVAS DE SECRET FECHA: 21-11-23 HORA: 8:30 AM

TEMA: Seguimiento ejecución PAP Secret PRESIDE: SDS
 EQUIPO ACOMPAÑANTE: AEVAS DE SECRET

No.	Nombre	Cargo	Entidad / municipio	Teléfonos y celular	Correo electrónico	Solicitudes/ Temática	Firma
1	Josia Vergara	Contabilista	PAVOT	3158238999			
2	Andrey Esmos Nieto	Sob gerente Asesoramiento	A.D.S	3004416534			
3	Díscar Montoya	Asesoramiento	ADS	3103632910			
4	Fernando Bueno Riquelme	Asesoramiento	ADS	3219962077	buena.alfonso@gmail.com		
5							
6							
7							
8							

Calle 17 No. 9 - 36 Bogotá, Colombia
 Comutador (571) 332 34 34 • Ext: XXXX
 www.minvivienda.gov.co

En cumplimiento de la Ley 1551 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, le informamos que usted pueda conocer la Política de Tratamiento de los Datos Personales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del siguiente link: https://www.minvivienda.gov.co/sites/default/files/procesos/0783_2021.pdf

SECRETARÍA
VIGÍA

FORMATO: LISTA DE ASISTENTES REUNIONES EXTERNAS
 PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
 Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-17

LUGAR: Biblioteca Esmeralda (Socorbe) FECHA: 21-11-2023 HORA: 12:30 PM

TEMA: Seguimiento Ejecución PAP PRESIDE: SDE

EQUIPO ACOMPAÑANTE: ASQUEGARCA PDA SARE LEONOR Y RETOROTOS

No.	Nombre	Cargo	Entidad / municipio	Teléfonos y celular	Correo electrónico	Solicitudes / Temática	Firma
1	Jovita Vergara P.	Contadista	MUCT SDE	3158238417	lvvergara@municipiodesocorbe.gov.co		
2	Nelly Inento	Esperi Intercom	Estación y Retorotos	3053329003	Ainardogasti		
3	Albeiro Oviedo	Presidente	J.A.C. ASQUEGARCA	3114203251	albeirooviedo@168.com	Edgamilan	
4	Viviana Osorio	VICEPRESIDENTA	ASQUEGARCA	3237020340			
5	Yaneth Hernandez	Presidente	ASQUEGARCA	3114203251	yaneth@168.com		
6	Marlene Zúñiga	Secretaria	ASQUEGARCA	3205292005	elmarlene@168.com		
7	Luis Meza	Fiscal	ASQUEGARCA	3114281871			
8	Dibis Alberto	Gerente	ASQUEGARCA				

Calle 17 No. 9 - 36 Bogotá, Colombia
 Computador (571) 332 34 34 • Ext: XXXX
 www.minvivienda.gov.co

En cumplimiento de la Ley 1551 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, le informamos que usted puede conocer la Política de Tratamiento de los Datos Personales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del siguiente link: https://www.minvivienda.gov.co/sites/default/files/procesos/0783_2021.pdf



FORMATO: LISTA DE ASISTENTES REUNIONES EXTERNAS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-17

No.	Nombre	Cargo	Entidad / municipio	Teléfonos y celular	Correo electrónico	Solicitudes/ Temática	Firma
9	Victor Montes	DUE	Veranda	3105632910	vmontes068@gmail.com		
10	Alfonso Suarez	PV	Banqueal	3114461017	lucero.alfonso@guar.com		
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

Calle 17 No. 9 – 36 Bogotá, Colombia
Computador (571) 332 34 34 • Ext: XXXX
www.minvivienda.gov.co

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, le informamos que usted puede conocer la Política de Tratamiento de los Datos Personales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del siguiente link:
https://www.minvivienda.gov.co/sites/default/files/procesos/0783_2021.pdf

FORMATO: LISTA DE ASISTENTES REUNIONES EXTERNAS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-17

LUGAR: Consejo de Ministros FECHA: 21-Nov/23 HORA: 5pm

TEMA: Seguimiento ejecución PAP PRESIDE: SJE

EQUIPO ACOMPAÑANTE: DA Socare / Asesorías / Gestora y Resolutores

No.	Nombre	Cargo	Entidad / municipio	Teléfonos y celular	Correo electrónico	Solicitudes / Temática	Firma
1	Jucia Vergara	Coordinadora	MUCT SJE	3158238944	lvargara@minvivienda.gov.co		<i>J. Vergara</i>
2	Victor Monte	PUE	ADS	3103632910	Vmontes@minvivienda.gov.co		<i>V. Monte</i>
3	Rafael Monte			3146888555			<i>Rafael M.</i>
4	Aldemar Martínez	Fontanero					<i>Aldemar</i>
5	YOMAR DÍAZ	Funcionario	Alcaldía Magdalena	3108467895	Yomaris@minvivienda.gov.co		<i>Yomaris Díaz</i>
6	Yenis TOVAR	presidenta		3117821311			<i>Yenis Tovar</i>
7	Katherine Alvarez	tesorera			Kathivivienaria.alvarez@minvivienda.gov.co		<i>Katherine Alvarez</i>
8	Juan Carlos Amador	Asesor	CAE	3203486334	Jamuel@gestorasocial.com		<i>Juan Carlos Amador</i>

Calle 17 No. 9 - 36 Bogotá, Colombia
Computador (571) 332 34 34 • Ext: XXXX
www.minvivienda.gov.co

FORMATO: LISTA DE ASISTENTES REUNIONES EXTERNAS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
 Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-17

No.	Nombre	Cargo	Entidad / municipio	Teléfonos y celular	Correo electrónico	Solicitudes / Temática	Firma
9	Karla Borau	Secretaría		3146698955			
10	Nelly Ineño	Especialista Institucional	Gestión y Reportes	3003329093	livera@gestion...		<i>Nelly</i>
11	Afonso Bueno	PJ	PDA Socre	3217962877	bueno.alfonso@gmail.com		<i>Bueno</i>
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

FORMATO: LISTA DE ASISTENTES REUNIONES EXTERNAS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-17

LUGAR: Correimiento El Cordero FECHA: 22-11-23 HORA: 9:30 AM

TEMA: Seguimiento ejecución PAP. PRESIDE: SDE

EQUIPO ACOMPAÑANTE: ACTAS DE SOCRE / Asoc. Usuarios Camag. El Cordero / consultor Gesión y Reservas

No.	Nombre	Cargo	Entidad / municipio	Teléfonos y celular	Correo electrónico	Solicitudes / Temática	Firma
1	Jocia Vaquez	Contabilista	MUCST. SDE	3158238919	lbergaraemini@vivienda.gov.co		JP
2	Alfonso Bueno	profesional u.	AID'S Gave	3217462837	bueno.a1@vivienda.gov.co		Alfonso
3	David Mejía	Tesorero		3103029186			David
4	Cristina Fongaraz	Asistente		" "	Cristina.fongaraz83@gmail.com		Cristina F.
5	José Ospino	Vered		311 296 7272			José Ospino
6	Yovanis Díaz	Secretario		3226000292			Yovanis Díaz
7	Marcos Ariza	Presidente	Asoc. Socre	3107252174	marcosarizavivienda@vivienda.gov.co		Marcos
8	Luis Herrera	Fiscal		3275697272	lvishh23@gmail.com		Luis

Calle 17 No. 9 - 36 Bogotá, Colombia
Computador (571) 332 34 34 • Ext: XXXX
www.minvivienda.gov.co

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, le informamos que usted puede conocer la Política de Tratamiento de los Datos Personales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del siguiente link: https://www.minvivienda.gov.co/sites/default/files/procesos/0783_2021.pdf

FORMATO: LISTA DE ASISTENTES REUNIONES EXTERNAS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
 Versión: 8.0, Fecha: 09/06/2023, Código: GDC-F-17

No.	Nombre	Cargo	Entidad / municipio	Teléfonos y celular	Correo electrónico	Solicitudes / Temática	Firma
9	Nelly Ineiva	Espejalista Institucional	Gestión y Desarrollo	300333778	nieneid@gestion.gov.co		<i>Nelly Ineiva</i>
10	Juan Carlos Aramb	Rep. Serv	GPR	3203418637	Juan Carlos Aramb		<i>Juan Carlos Aramb</i>
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

Calle 17 No. 9 – 36 Bogotá, Colombia
 Comutador (571) 332 34 34 • Ext: XXXX
www.minvivienda.gov.co

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, le informamos que usted puede conocer la Política de Tratamiento de los Datos Personales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del siguiente link: https://www.minvivienda.gov.co/sites/default/files/procesos/0783_2021.pdf