



**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

Código: PE-F-11

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 1 de 27

Tipificación Proceso:
APOYO: M-1

Nombre Proceso
GESTION DE SERVICIOS E INGENIERÍA

Código Proceso: 1.1

Identificación: M-1.1-PGSI

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

MISIÓN DEL PROCESO:
Consiste en las actividades relacionadas en el diseño e implementación de servicios e ingeniería especializada en seguridad y convivencia ciudadana, de manera integral ofreciendo soluciones a las necesidades de los clientes, con precios justos, calidad, eficiencia y confiabilidad

RESPONSABLE:
Subgerencia Técnica

OBJETIVO DEL PROCESO:
Desarrollar proyectos en servicios e ingeniería de Seguridad, movilidad y logística, con el fin de apoyar al crecimiento y optimización de las utilidades, que permita una sostenibilidad en el tiempo de la empresa

ALCANCE:
Inicia desde las actividades relacionadas en el desarrollo e implementación de servicios, e ingeniería especializada en seguridad y convivencia ciudadana, de manera integral hasta la satisfacción de los clientes.

ENTRADAS		CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	
INSUMOS	PROVEEDOR				PRODUCTOS	CLIENTES
Información financiera y presupuestal	Proceso gestión administrativa y financiera	P	Formular presupuestos de gastos anual	Subgerente Técnico	Plan anual de inversiones y funcionamiento	Proceso gestión administrativa y financiera
Contrato perfeccionado	Proceso gestión jurídica y contractual- Proceso Direccionamiento estratégico		Realizar cronogramas de trabajo de proyectos	Coordinador Operativo	Plan de trabajo	Proceso gestión de servicios e ingeniería
Requerimientos y necesidades de clientes	Proceso gestión jurídica y contractual- Proceso Direccionamiento estratégico		Formular proyectos	Subgerente Técnico/coordinador Operativo	Servicios y desarrollos de ingeniería en proyectos viabilizados	Proceso Direccionamiento estratégico
Proyectos viabilizados y contratados	Proceso gestión de servicios e ingeniería	H	Ejecución de planes de trabajo	Coordinador Operativo/ cuadrilla de técnicos	Cumplimiento de planes y lecciones aprendidas	Clientes

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Octubre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código: PE-F-11

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 2 de 27

Tipificación Proceso:
APOYO: M-1

Nombre Proceso
GESTION DE SERVICIOS E INGENIERÍA

Código Proceso: 1.1

Identificación: M-1.1-PGSI

ENTRADAS		CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	
INSUMOS	PROVEEDOR				PRODUCTOS	CLIENTES
Solicitudes de informes	Todos los procesos y partes interesadas	H	Realización de informes, solicitudes a partes interesadas	Subgerente Técnico/coordinador Operativo/profesionales de apoyo	Informes técnicos, administrativos y financieros	Partes Interesadas
Negociaciones con clientes	Proceso gestión jurídica y contractual- Proceso Direccionamiento estratégico		Realizar etapa precontractual-contractual-poscontractual	Subgerente Técnico/coordinador Operativo/profesionales de apoyo	Contratos con cumplimiento de requisitos	Proceso gestión jurídica y contractual
Solicitudes de cotización y conceptos técnicos	Clientes		Acompañamiento y asesoría a clientes	Subgerente Técnico/coordinador Operativo	portafolio de servicio y satisfacción de clientes	Clientes/proceso Direccionamiento estratégico
Materiales, insumos, equipos, herramientas, maquinaria	Proceso gestión jurídica y contractual- Proceso gestión administrativa y financiera		Administrar inventarios	coordinador Operativo	Inventarios controlados y confiables	Proceso gestión administrativa y financiera
contratos perfeccionados y obligaciones	Proceso de gestión de evaluación y control/proceso Direccionamiento estratégico/Proceso gestión jurídica y contractual	V	Seguimiento, control y supervisión de contratos	Subgerente Técnico/coordinador Operativo/profesionales de apoyo	Informes de supervisión y documentación contractual.	Proceso gestión jurídica y contractual
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Proceso de gestión de evaluación y control/proceso Direccionamiento estratégico		Evaluación de resultados del proceso	Subgerente Técnico/coordinador Operativo	Cumplimientos de retos e indicadores	Proceso de gestión de evaluación y control

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Octubre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

Código: PE-F-11

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 3 de 27

Tipificación Proceso:
APOYO: M-1

**Nombre Proceso
GESTION DE SERVICIOS E INGENIERÍA**

Código Proceso: 1.1

Identificación: M-1.1-PGSI

ENTRADAS		CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	
INSUMOS	PROVEEDOR				PRODUCTOS	CLIENTES
Modelo integral de planeación y gestión	Proceso de gestión de evaluación y control/proceso Direccionamiento estratégico	A	Acciones de mejora y administración de Riesgos	Subgerente Técnico/coordinador Operativo	Madurez del proceso y mitigación de materialización de riesgos	Proceso de gestión de evaluación y control
RECURSOS:	Humano: Personal adscrito a la Subgerencia Técnica, profesionales de apoyo y cuadrillas técnicas. Físico: herramientas y equipos tecnológicos, computadores, carro taller, carro canasta Ambiente de trabajo: Sillas ergonómicas, escritorios, puestos de trabajo iluminados y ventilados, elementos de protección personal y dotación		DOCUMENTOS ASOCIADOS:		Protocolos de seguridad y salud en el trabajo, protocolo de mantenimientos y de proyectos Manuales de las casas fabricantes de componentes y materiales Procedimientos e instructivos del proceso y del modelo integral de planeación y gestión	
REQUISITOS APLICABLES:	Cliente: Técnicos, administrativos pactados contractualmente. Legales y reglamentarios: código de comercio, código sustantivo de trabajo, seguridad y salud en el trabajo. Organizacionales: manual de contratación, reglamento interno de trabajo, políticas y directrices de la empresa Norma: MIPG		SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:		Servicios no conformes Cumplimiento al plan de trabajo Porcentaje de satisfacción de clientes cumplimiento plan de capacitación Número de proyectos viabilizados y realizados	
Concepto	ELABORO		REVISO		APROBO	
Nombre	Jose Alcides Calderón		Diego Rendon		Comité de gestión y Desempeño	
Cargo	Subgerente Técnico		Jefe Control Interno		Presidente Comité	
Firma						
Fecha	D_15_ M_12_ A_2019_		D_ M_ A_		D_ M_ A_	

Control de Cambios y/o Actualizaciones:

ESO RIONEGRO S.A.S				IDENTIFICACION	CARACTERISTICA	APROBACIÓN		VIGENTE DESDE: DD/MM/AA	
Versión	Fecha de registro					Jefe de Control Interno	Firma	Responsable	Firma
	Día	Mes	Año						
01	15	12	2019	C	Caracterizado	Jefe Control Interno		Subgerente Tecnico	

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Octubre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código: PE-F-11

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 4 de 27

Tipificación Proceso:
APOYO: M-1

Nombre Proceso
GESTION DE SERVICIOS E INGENIERÍA

Código Proceso: 1.1

Identificación: M-1.1-PGSI

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO:

Gestión de Servicios e Ingeniería

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Instalacion y Mantenimiento de Servicios Tecnologicos

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Prestación servicios de cuadrilla para la instalación, reparación, mantenimiento de CCTV, fibra óptica y sistemas electrónicos de seguridad, para los diferentes proyectos que requiera la ESO Rionegro S.A.S.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

Desde la definición del alcance y expectativas del proyecto, hasta la entrega del servicio en operación.

DEFINICIONES:

- **Cuadrilla:** Personal técnico

REFERENCIAS: Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD/ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTO SOPORTE DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1.	Solicitud del servicio	Subgerente técnico y/o coordinador de cuadrilla		Mensajes de whatsapp y/o correo electronico	Esta puede darse por parte del cliente o el proyecto que se requiera.
2.	Validación de solicitud	Subgerente técnico y/o coordinador de cuadrilla		Llamadas telefonicas, mensajes de whatsapp y/o correo electronico	Se verifica con la parte afectada los inconvenientes que se presentan.
3.	Verificación en campo y analisis del servicio	Coordinador de cuadrilla y/o equipo		Verificación en campo	Se realiza comunicación del personal técnico con el cliente para ubicación

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Octubre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

Código: PE-F-11

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 5 de 27

Tipificación Proceso:
APOYO: M-1

**Nombre Proceso
GESTION DE SERVICIOS E INGENIERÍA**

Código Proceso: 1.1

Identificación: M-1.1-PGSI

		técnico			exacta de los servicios que se requieran
4.	Autorización del servicio y/o mantenimientos	Subgerente técnico y/o coordinador de cuadrilla		Llamadas telefónicas, mensajes de whatsapp y/o correo electrónico	Se solicita al cliente y/o persona encargada, la autorización para realizar dichos servicios y/o mantenimientos
5.	Disponibilidad y/o compra de materiales	Coordinador de cuadrilla y/o equipo técnico		Verificación en bodega	Se verifica la disponibilidad de insumos en inventario, para atender la solicitud o se solicitan los requeridos.
6.	Cronograma de operación	Subgerente técnico y/o coordinador de cuadrilla		Cronograma	El coordinador determina de la ruta de atención de los servicios para optimizar los recorridos.
7.	Entrega insumos requeridos para la atención	Coordinador de cuadrilla y/o equipo técnico		Entrega física	Se hace entrega de los insumos por parte del coordinador al personal de cuadrilla responsable del inventario.
8.	Atención de la solicitud	Coordinador de cuadrilla y/o equipo técnico		Informe físico	El personal técnico realiza el servicio y/o mantenimiento dando el adecuado tratamiento a la falla
9.	Validación del servicio	Subgerente técnico y/o coordinador de cuadrilla		Llamadas telefónicas, mensajes de whatsapp y/o correo electrónico	Se comunica con el cliente por parte de la coordinación de cuadrilla para verificar la solución a la solicitud y determinar el grado de satisfacción con el servicio.

ANEXOS

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Octubre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

Código: PE-F-11

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 6 de 27

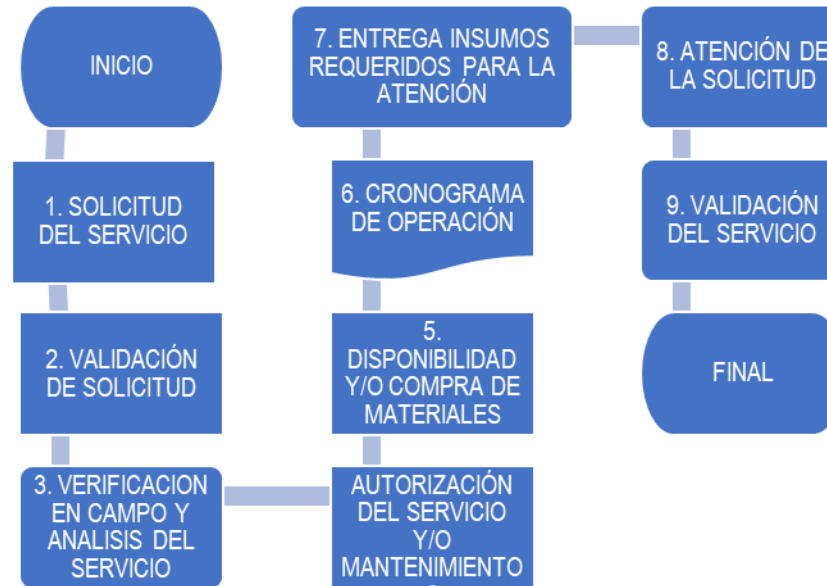
Tipificación Proceso:
APOYO: M-1

Nombre Proceso
GESTION DE SERVICIOS E INGENIERÍA

Código Proceso: 1.1

Identificación: M-1.1-PGSI

Flujograma Procedimiento de Instalacion y Mantenimiento de Servicios Tecnologicos



Control de Cambios y/o Actualizaciones:

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Octubre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

Código: PE-F-11

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 7 de 27

Tipificación Proceso:
APOYO: M-1

**Nombre Proceso
GESTION DE SERVICIOS E INGENIERÍA**

Código Proceso: 1.1

Identificación: M-1.1-PGSI

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO:

Proceso Gestión de Servicios e Ingeniería

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Supervisión de proyectos

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar seguimiento técnico, administrativo, financiero, y jurídico del cumplimiento del objeto de los contratos.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

Propender por la correcta ejecución del objeto contractual y por la calidad en la adquisición de bienes y/o servicios.

DEFINICIONES:

REFERENCIAS: Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría.

No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
1.	NECESIDAD DEL PROYECTO: Establecer la necesidad del proyecto a contratar con terceros.	Gerencia-Subgerente Técnico		contrato interadministrativo, propuesta y sus anexos	De acuerdo a la propuesta del CIAD se definen las necesidades de contratación con terceros.
2.	RESPONSABLE DE APOYO A LA SUPERVISIÓN: Asignación de Supervisor y	Gerente y/o Subgerente		gj-f-13-v2 designación supervisión - apoyo a la	Se le notifica a la persona que va apoyar la supervisión y apoyo

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Octubre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código: PE-F-11

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 8 de 27

Tipificación Proceso:
APOYO: M-1

Nombre Proceso
GESTION DE SERVICIOS E INGENIERÍA

Código Proceso: 1.1

Identificación: M-1.1-PGSI

	Apoyo a la supervisión	Técnico.		supervisión	
3.	INCORPORACIÓN DE RECURSOS DEL CIAD	Supervisor y/o apoyo a la supervisión		(pte codificación- no existe) notificación mediante oficio.	Se solicita al Área de Presupuesto
4.	CREACION DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL: Creación del expediente para gestión documental.	Supervisor y/o apoyo a la supervisión		gd-f-10 lista de chequeo contratos interadministrativos	Se crea la carpeta de manera física con los documentos que lleva el CIAD y contratos con terceros según lista de chequeo que aplique. Se entrega en el área de gestión documental
5.	INVITACIONES DE COTIZACIÓN	Supervisor y/o apoyo a la supervisión		gj-f-22 formato solicitud de cotizacion	Esta invitación se puede realizar por medio físico y/o correo electronico
6.	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR CON TERCEROS.	Supervisor y/o apoyo a la supervisión	Juridica	gj-f-02-v3 formato estudios previos)	En esta actividad se deben tener las tres cotizaciones para definir el valor promedio del contrato) Se realiza mediante formato de Estudios previos. (se envía físico y/o por correo electrónico)
7.	SOLICITAR CDP DEL NUEVO CONTRATO	Supervisor y/o apoyo a la supervisión y Presupuesto.		gc-f-01 certificado disponibilidad presupuestal)	Se realiza mediante formato de solicitud de CDP. (se envía físico y/o por correo electrónico al área de presupuesto).

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Octubre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código: PE-F-11

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 9 de 27

Tipificación Proceso:
APOYO: M-1

Nombre Proceso
GESTION DE SERVICIOS E INGENIERÍA

Código Proceso: 1.1

Identificación: M-1.1-PGSI

8.	ENVIÓ DE ESTUDIOS PREVIOS A COMITÉ: se envía con el cdp y las cotizaciones para su análisis	Supervisor y/o apoyo a la supervisión	Comité de Contratación	se entrega físico y/o por correo electrónico.	Si es aprobado por el comité se continúa con el proceso para realizar minuta de contrato, si no se aprueba se realizan los ajustes pertinentes
9.	ACOMPAÑAMIENTO AL ÁREA JURÍDICA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL	Supervisor y/o apoyo a la supervisión		lista de chequeo y correos al área jurídica y al proveedor.	Se acompaña al área jurídica en enviar la invitación para el proceso contractual (elaboración del contrato, presentación de pólizas y aprobación de estas y el acta de inicio.
10	REVISIÓN DE MINUTA DEL CONTRATO	Supervisor y/o apoyo a la supervisión	Supervisor y/o apoyo a la supervisión y Jurídica.	físico o digital	Se revisa la minuta del contrato que este bajo las condiciones pactadas según la propuesta aprobada.
11	ACOMPAÑAMIENTO A LA LEGALIZACIÓN DE CONTRATO	Supervisor y/o apoyo a la supervisión y Jurídica	Supervisor y/o apoyo a la supervisión y Jurídica.	gj-f-12 acta aprobación de pólizas	Se gestiona con el proveedor la firma y expedición de las pólizas (si es necesario) y su aprobación por parte de la jurídica.
12.	ELABORACIÓN DEL ACTA DE INICIO	Supervisor y/o apoyo a la supervisión		formato cod gj-f-14 acta de inicio	Se realiza mediante formato de acta de inicio y se envía en forma física y/o por correo. Se debe aclarar con el proveedor las obligaciones y especificaciones técnicas pactadas

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Octubre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

Código: PE-F-11

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **10** de **27**

Tipificación Proceso:
APOYO: M-1

Nombre Proceso
GESTION DE SERVICIOS E INGENIERÍA

Código Proceso: **1.1**

Identificación: **M-1.1-PGSI**

					en el contrato.
13.	CREACIÓN DEL CONTRATO EN EL SOFTWARE DE GESTIÓN GERENCIAL Y CONTRACTUAL.	Supervisor y/o apoyo a la supervisión		software de gestión gerencial y contractual.	Una vez el asesor de planeación crea el CIAD, el apoyo a la supervisión debe crear los que se deriven de este.
14.	CREACION EXPEDIENTE CONTRACTUAL: se procede a iniciar carpeta con el contrato y los documentos soportes	Supervisor y/o apoyo a la supervisión		forma física y/o por correo	Se recopilan los documentos del contratos según lista de chequeo con todos los soportes
15.	SOLICITUD DE FACTURACIÓN: honorarios y recursos administrar y/o servicios al área financiera.	Supervisor y/o apoyo a la supervisión		gc-f-15 solicitud de facturación.	Se revisa de acuerdo a la forma de pago estipulada en el contrato y se verifica con el supervisor del CIAD de la entidad contratante las fechas en que se puede facturar Se solicita al área de facturación de acuerdo a la forma de pago establecida en el CIAD y coordinar el envío de las mismas para su radicación
16.	ELABORACION DE INFORME DE GESTION: se elabora Informe de Gestión: facturación de honorarios y recursos administrar del CIAD.	Supervisor y/o apoyo a la supervisión		gs-f-07 formato informe de gestion y supervision de contrato.	Se realiza informe de ejecución de acuerdo a la forma de pago establecida en el CIAD y se envía a la entidad contratante con las facturas.

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Octubre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código: PE-F-11

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 11 de 27

Tipificación Proceso:
APOYO: M-1

Nombre Proceso
GESTION DE SERVICIOS E INGENIERÍA

Código Proceso: 1.1

Identificación: M-1.1-PGSI

17.	OFICIO REMISORIO DE FACTURACIÓN	Supervisor y/o apoyo a la supervisión		oficio radicado, facturas y soportes.	Se envía oficio con la relación de las facturas que se están enviando con el informe y anexos, el cual debe ser devuelto con la firma del radicado en el oficio y las facturas, las cuales deben ser entregadas en el área contable.
18.	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE FACTURAS E INFORME.	Supervisor y/o apoyo a la supervisión		correo electrónico y/o llamadas telefónicas.	Se verifica con el supervisor del CIAD de la entidad contratante, que haya recibido el informe y anexos.
19.	ALIMENTACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES: en el Centro de Administración Documental.	Supervisor y/o apoyo a la supervisión		forma física.	Se adjunta una copia del informe y sus anexos al expediente contractual.
20.	SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE COBRO: a las facturas del CIAD	Supervisor y/o apoyo a la supervisión		correo electrónico, llamadas telefónicas o oficio de cobro persuasivo.	Se realiza seguimiento del pago de las facturas generadas del CIAD y se realiza gestión de cobro de estas.
21.	VISITAS DE SUPERVISIÓN EN CAMPO: se realizan visitas de verificación de acuerdo al objeto contractual.	Supervisor y/o apoyo a la supervisión		gs-f-09 lista de chequeo visita técnica.	Se realiza directamente en campo o en la verificación de los suministros y/o servicios entregados.
22.	INFORME DE SUPERVISION AL TERCERO: Seguimiento	Supervisor y/o apoyo a la		gs-f-02 formato de informe individual de apoyo a la	Se efectúa mediante la verificación del objeto contractual y las facturas y

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
 Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
 Octubre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
 Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código: PE-F-11

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 12 de 27

Tipificación Proceso:
APOYO: M-1

Nombre Proceso
GESTION DE SERVICIOS E INGENIERÍA

Código Proceso: 1.1

Identificación: M-1.1-PGSI

	administrativo, financiero, contable, y jurídico del cumplimiento del objeto de los contratos con terceros	supervisión		supervisión eso rionegro s.a.s.	se realiza informe de supervisión y se entregan de forma física y/o por correo al area contable y se deja copia en el expediente CAD.
23.	RECIBO A SATISFACCIÓN AL TERCERO: Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del cumplimiento del objeto de los contratos de prestación de servicios	Supervisor y/o apoyo a la supervisión		gc-f-07 recibo a satisfaccion.	Se efectúa mediante la verificación del objeto contractual y las facturas y se realiza informe de supervisión y se entregan de forma física y/o por correo al area contable y se deja copia en el expediente CAD.
24.	SOLICITUD DE FACTURACIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL ALIADOS PROVEEDORES.	Supervisor y/o apoyo a la supervisión		gc-f-15 solicitud de facturación y anexos.	Se efectúa mediante los porcentajes que se pactaron con los aliados proveedores.
25.	OFICIO REMISORIO DE FACTURACIÓN ALIADOS PROVEEDORES.	Supervisor y/o apoyo a la supervisión		oficio radicado, facturas y soportes.	Se envía oficio con la relación de las facturas que se están enviando y anexos, el cual debe ser devuelto con la firma del radicado en el oficio y las facturas, las cuales deben ser entregadas en el área contable.
26.	ALIMENTACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES: en el	Supervisor y/o apoyo a la supervisión		forma física.	Se adjunta copia de las facturas y informes recibidos por el contratista en el CAD.

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Octubre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código: PE-F-11

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 13 de 27

Tipificación Proceso:
APOYO: M-1

Nombre Proceso
GESTION DE SERVICIOS E INGENIERÍA

Código Proceso: 1.1

Identificación: M-1.1-PGSI

	Centro de Administración Documental del Proveedor				
27.	INFORME FINAL CIAD	Supervisor y/o apoyo a la supervisión		gs-f-07 formato informe de gestion y supervision de contrato.	Se realiza informe final donde se relaciona toda la ejecución tecnica, jurídica, administrativa y financiera a fin de que el contratante inicie el proceso de liquidación.
28.	TERMINACION DE LOS CONTRATOS DEL CIAD: Conciliación financiera	Supervisor y/o apoyo a la supervisión		forma física.	Se inicia con la verificación financiera de los recursos incorporados y los recursos ejecutados en el presupuesto.
29.	SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL CIAD	Supervisor y/o apoyo a la supervisión		gc-f-10 solicitud de liberación presupuestal	Se inicia con la solicitud de liberacion de recursos del CIAD en el caso que aplique al área de presupuesto.
30.	LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS CON TERCEROS	Supervisor y/o apoyo a la supervisión.		gj-f-20-v3 acta de liquidación de contrato.	Se realiza mediante formato de acta de liquidación de contrato y se entrega de forma física en el área jurídica.
31.	SOLICITUD DE REINTEGRO DE RECURSOS A LA ENTIDAD CONTRATANTE	Supervisor y/o apoyo a la supervisión.		gc-f-08 reintegro y ajustes contables.	Se realiza mediante formato de reintegro de recursos y se entrega de forma física en el área financiera.

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Octubre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código: PE-F-11

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **14** de **27**

Tipificación Proceso:
APOYO: M-1

Nombre Proceso
GESTION DE SERVICIOS E INGENIERÍA

Código Proceso: **1.1**

Identificación: **M-1.1-PGSI**

32.	SOLICITUD ACTA DE LIQUIDACION DELCIAD	Supervisor y/o apoyo a la supervisión.		oficio radicado.	Se elabora oficio solicitando la liquidación del contrato, la cual es obligación de la entidad contratante.
33.	VERIFICACIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CIAD.	Supervisor y/o apoyo a la supervisión.		acta de liquidación del ciad.	Se verifica acta de liquidación enviada por la entidad contratante y se pasa al área jurídica con los comprobantes de egreso para revisión y firma del gerente.
34.	VERIFICACION FINAL DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES en el Centro de Administración Documental.	Supervisor y/o apoyo a la supervisión		gd-f-07,08,09,10 listas de chequeo. forma física y pagina secop II.	Se verifica la carpeta física en el CAD, que cuente con todos los documentos contractuales y en la pagina del Secop II.

ANEXOS

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Octubre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

Código: PE-F-11

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

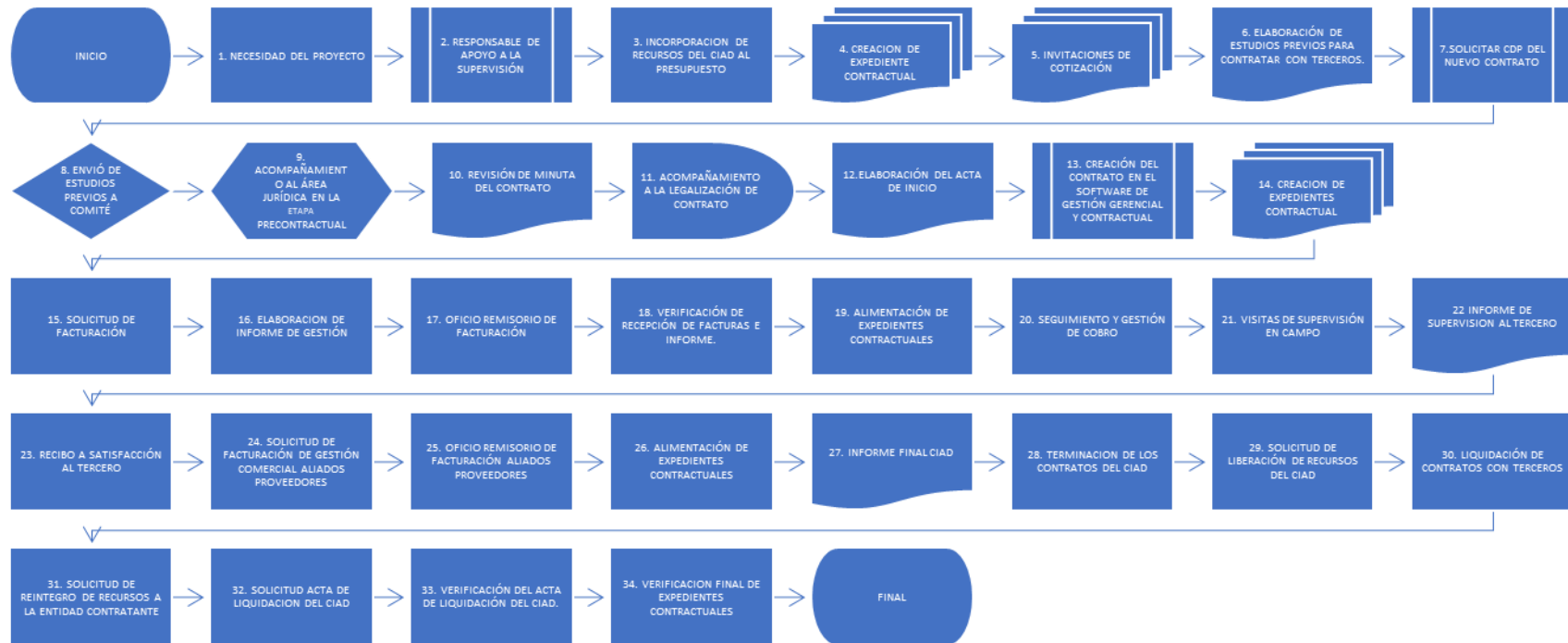
Página 15 de 27

Tipificación Proceso:
APOYO: M-1

**Nombre Proceso
GESTION DE SERVICIOS E INGENIERÍA**

Código Proceso: 1.1

Identificación: M-1.1-PGSI



Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	11/06/2020	Todos	Creación	Gerente

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Octubre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

Código: PE-F-11
 Versión: 01
 Fecha: diciembre de 2019
 Página **16** de **27**
 Código Proceso: **1.1**
 Identificación: **M-1.1-PGSI**

Tipificación Proceso:
APOYO: M-1

**Nombre Proceso
GESTION DE SERVICIOS E INGENIERÍA**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Proceso Gestión de Servicios e Ingeniería	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Liquidación Contrato con Proveedores
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar el cierre y liquidación al seguimiento técnico, administrativo, financiero, y jurídico del cumplimiento del objeto de los contratos que celebra la ESO con sus proveedores	ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Propender por la verificación y cierre de la correcta ejecución del objeto contractual y poder hacer la liquidacion pertinente
DEFINICIONES:	

REFERENCIAS: Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD/ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTO SOPORTE DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1.	Verificación de contrato con tercero.	Supervisor y/o Apoyo a la Supervisión	Lider de Supervision Subgerente	Expediente contractual del proveedor.	De acuerdo a lo contratado se verifican: -Expediente completo (contrato suscrito, acta de inicio, pólizas y demás

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Octubre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código: PE-F-11

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 17 de 27

Tipificación Proceso:
APOYO: M-1

Nombre Proceso
GESTION DE SERVICIOS E INGENIERÍA

Código Proceso: 1.1

Identificación: M-1.1-PGSI

			Técnico Subgerente administrativo y financiero		documentos que acrediten la ejecución tales como: informes de ejecución, actas de recibo a satisfacción, facturas con sus anexos, acta de terminación contractual, entre otros, además se debe hacer el análisis financiero de la ejecución (comprometido, facturado, ejecutado, pagado, pendiente por pagar, y no ejecutado para liberar si aplica)
2.	Verificar saldos	Supervisor y/o Apoyo a la Supervisión	Profesional de Presupuesto, Tesorería. Profesional de Contabilidad Subgerente administrativo y financiero	Modulo SAIMYR Ejecucion de CDP-CRP Informe ejecucion financiera	Se le solicita al profesional de presupuesto la consulta de ejecución del CDP Y CRP de lo comprometido incluyendo adiciones si aplica. Solicitar a tesorería comprobantes de egreso y/o extractos de las cuentas bancarias que corresponden a los contratos Intereadministrativos (CI y/o CIAD), Se debe de verificar saldos en contabilidad con respecto al proveedor como saldo por pagar o por cobrar si aplica
3.	Conciliar saldos (ejecutados, facturados, pagados, a liberar entre	Supervisor y/o Apoyo a la Supervisión	Profesional de Presupuesto,	Modulo SAIMYR	Se procede hacer conciliaciones de los pagos realizados al proveedor y las cuentas ordenadas (pendientes de

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Octubre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

Código: PE-F-11

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **18** de **27**

Tipificación Proceso:
APOYO: M-1

**Nombre Proceso
GESTION DE SERVICIOS E INGENIERÍA**

Código Proceso: **1.1**

Identificación: **M-1.1-PGSI**

	otros)		Tesoreria. Profesional de Contabilidad Subgerente administrativo y financiero	Ejecucion CDP-CRP Comprobante de egreso, Extractos bancarios Ordenes de pago Informe financiero de la conciliación.	pago) que deben coincidir con la ejecución y el expediente del contrato. con el fin de tener claridad en recursos ejecutados, no ejecutados, y saldos a liberar si aplica y pasa a la actividad 4, si no hay saldo a liberar para a la actividad 5
4.	Solicitud de liberación de saldos presupuestalmente	Supervisor y/o Apoyo a la Supervisión	Lider de Supervision Subgerente Técnico Subgerente administrativo y financiero	GC-F-10 Solicitud de liberación presupuestal. Ejecucion del CDP-CRP Informe financiero de ejecucion	Después de la conciliación y de tener claridad de saldos por liberar presupuestalmente, se debe realizar la solicitud al área de presupuesto para que sea liberados mediante el formato asignado para tal fin.
5.	Proyeccion Acta de Liquidación	Supervisor y/o Apoyo a la Supervisión	Lider de Supervision Subgerente Técnico Subgerente administrativo	GJ-F-20-V3 Acta de liquidación de contrato. Informe final de terminación Expediente contractual completo según lista chequeo.	Para proyectar el formato acta de liquidación no debe haber cuentas pendientes de pago y haber liberado los recursos y se debe diligenciar en su totalidad y es relevante nombrar el supervisor que estuvo a cargo de la ejecución así no se encuentre en la empresa y se debe remitir al Lider de

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Octubre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

Código: PE-F-11

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **19** de **27**

Tipificación Proceso:
APOYO: M-1

**Nombre Proceso
GESTION DE SERVICIOS E INGENIERÍA**

Código Proceso: **1.1**

Identificación: **M-1.1-PGSI**

			y financiero		Supervisión, Subgerente Tecnico y Subgerente Administrativo y Financiero y Secretaria General para su revisión y aprobacion
6.	Revision y Aprobacion de Acta de liquidación	Secretaria General Lider de Supervision Subgerente Técnico Subgerente administrativo y financiero	Tecnologo en gestión documental	GJ-F-20-V3 Acta de liquidación de contrato. Informe final de terminación Expedientes contractuales completos según lista chequeo.	Se debe revisar y aprobar el acta de liquidación proyectada donde se debe verificar todos los componentes administrativos, jurídicos, técnicos, financieros y ademas el tecnologo en gestión documental deben revisar la carpeta física del contrato que si tenga todos los soportes respectivos que concuerden con el informe final de ejecucion y el acta de terminación y/o de liquidacion, para asi poder ser aprobado para la respectivas firmas por parte del representante legal de la ESO y el proveedor.
7.	Firma del Acta de liquidación	Representante Legal Proveedor	Secretaria General	GJ-F-20-V3 Acta de liquidación de contrato	Luego de aprobada se debe hacer firmar por el proveedor y el gerente en original para su respectiva publicación en el SECOP
8.	Publicación y archivo del Acta de liquidación	Secretaria General Lider de Contratacion	Secretaria General	Certificado del SECOP rendición de cuentas	El área jurídica se encarga de la publicación en SECOP y archivar en la

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Octubre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código: PE-F-11

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **20** de **27**

Tipificación Proceso:
APOYO: M-1

Nombre Proceso
GESTION DE SERVICIOS E INGENIERÍA

Código Proceso: **1.1**

Identificación: **M-1.1-PGSI**

	del contrato	y Asuntos Legales			carpeta del contrato respectivo
9	Acta de cierre de expediente contractual	Supervisor y/o Apoyo a la Supervisión	Lider de Supervision Subgerente Técnico Subgerente administrativo y financiero Tecnologo en Gestion Documental	Acta de cierre de expedientes firmada	El supervisor o el apoyo a la supervisión se encargara de elaborar el acta de cierre del expediente contractual garantizando el cumplimiento de documentos del contrato cumpliendo con lo establecido por la ley General de Archivo
ANEXOS					

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Octubre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





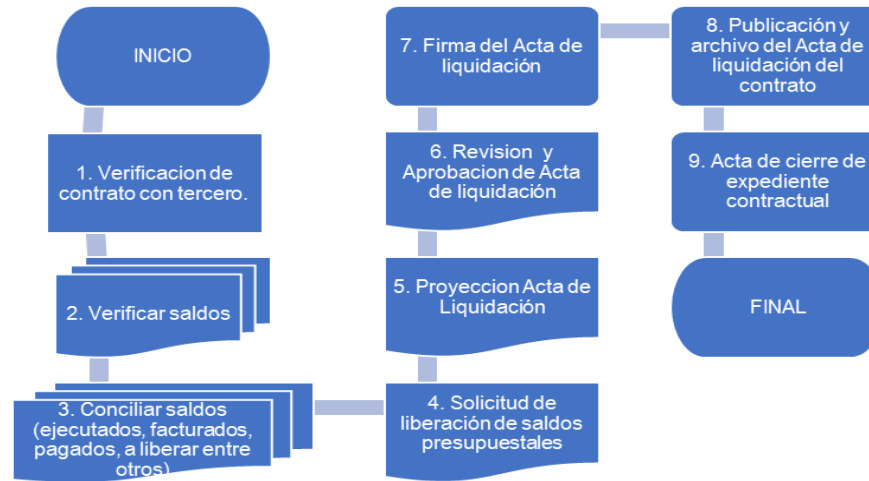
**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

Código: PE-F-11
 Versión: 01
 Fecha: diciembre de 2019
 Página 21 de 27
 Código Proceso: 1.1
 Identificación: M-1.1-PGSI

Tipificación Proceso:
APOYO: M-1

Nombre Proceso
GESTION DE SERVICIOS E INGENIERÍA

Flujograma Procedimiento de Liquidacion de Contratos con Proveedores



Control de Cambios y/o Actualizaciones:

ESO RIONEGRO S.A.S				IDENTIFICACION	CARACTERISTICA	APROBACIÓN		VIGENTE DESDE: DD/MM/AA	
Versión	Fecha de registro					Cargo.	Firma	Responsable	Firma
	Día	Mes	Año						
01	21	4	2021	C	Caracterizado	Jefe Control Interno		Subgerente Tecnico	

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Octubre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

Código: PE-F-11

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **22** de **27**

Tipificación Proceso:
APOYO: M-1

**Nombre Proceso
GESTION DE SERVICIOS E INGENIERÍA**

Código Proceso: **1.1**

Identificación: **M-1.1-PGSI**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO:

Proceso Gestión de Servicios e Ingeniería

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Liquidación Contratos Interadministrativos Y/O Ciad

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar el cierre y informe de liquidación final al seguimiento técnico, administrativo, financiero, y jurídico del cumplimiento del contrato interadministrativo.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

Propender por la verificación, informe final y cierre de la correcta ejecución del contrato interadministrativo.

DEFINICIONES:

REFERENCIAS: Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría.

No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
1.	Verificar los valores: tanto de honorarios y recursos administrar del CIAD.	Apoyo a la Supervisión-Subgerente Técnico	Subgerencia Administrativa y Financiera Presupuesto, Tesorería	Contrato interadministrativo y/o CIAD	De acuerdo a lo contratado se verifican: -Expediente completo (contrato suscrito, acta de inicio, pólizas y demás documentos legales

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Octubre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código: PE-F-11

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **23** de **27**

Tipificación Proceso:
APOYO: M-1

Nombre Proceso
GESTION DE SERVICIOS E INGENIERÍA

Código Proceso: **1.1**

Identificación: **M-1.1-PGSI**

					<ul style="list-style-type: none">-Facturado-Ejecutado-Desembolsado-Pendiente de pago-Saldo a liberar
2.	Verificar saldos	Apoyo a la Supervisión-Subgerente Técnico	Profesional de Presupuesto	Modulo SAIMYR	Se le solicita al profesional de presupuesto la ejecución presupuestal del contrato.
3.	Conciliar saldos: (ejecutados, facturados, pagados, a liberar entre otros)	Apoyo a la Supervisión-Subgerente Técnico	Profesional de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad	Modulo SAIMYR	Nos muestra los pagos realizados al proveedor y las cuentas ordenadas (pendientes de pago) que deben coincidir con la ejecución y el expediente del contrato. <ul style="list-style-type: none">-Modulo presupuesto-Consultas y reportes-Ejecución de una reserva

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Octubre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

Código: PE-F-11

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **24** de **27**

Tipificación Proceso:
APOYO: M-1

**Nombre Proceso
GESTION DE SERVICIOS E INGENIERÍA**

Código Proceso: **1.1**

Identificación: **M-1.1-PGSI**

4.	Solicitar liberación de Saldos	Apoyo a la Supervisión-Subgerente Técnico	Subgerente Administrativo y Financiero	GC-F-10 Solicitud de liberación presupuestal	En el caso que se tenga saldos por liberar se debe realizar la solicitud a presupuesto mediante el formato establecido.
5.	Verificación de CDP de contratos con terceros	Apoyo a la Supervisión-Subgerente Técnico		Modulo SAIMYR	Se verifica que todos los CDP del contrato estén en estado pagado o liberado y no deben estar vigentes.
6.	Solicitud de información de rendimientos financieros en la cuenta	Apoyo a la Supervisión-Subgerente Técnico	Profesional de Tesorería	Modulo SAIMYR. Extractos de la cuenta	Se solicita a la profesional de tesorería, los rendimientos que haya generado la cuenta, durante el tiempo de ejecución.
7.	Solicitud de Reintegrar los rendimientos financieros y saldos no ejecutados.	Apoyo a la Supervisión-Subgerente Técnico	Subgerente Administrativo y Financiero	Informe de ejecución y terminación de Contrato Interadministrativo. Solicitud devolución rendimientos y saldo no ejecutados	Se debe tener en cuenta los valores a reintegrar de los rendimientos financieros y saldos no ejecutados en el caso que aplique, los cuales deben relacionarse dentro del informe final
8.	Elaboración del Informe final	Apoyo a la Supervisión-		GS-F-07 Formato	Para diligenciar el informe

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Octubre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código: PE-F-11

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **25** de **27**

Tipificación Proceso:
APOYO: M-1

Nombre Proceso
GESTION DE SERVICIOS E INGENIERÍA

Código Proceso: **1.1**

Identificación: **M-1.1-PGSI**

	de gestión, supervisión y terminación del CI - CIAD	Subgerente Técnico		informe de gestión y supervisión de contrato	final de solicitud de liquidación no debe haber cuentas pendientes de pago y se debe diligenciar en su totalidad y es relevante nombrar el supervisor que estuvo a cargo de la ejecución así no se encuentre en la empresa. En el caso que aplique también se relacionan los honorarios.
9.	Solicitud Cancelación Cuenta Bancaria: se hace la solicitud formal al área financiera para que sea cancelada la cuenta bancaria	Apoyo a la Supervisión-Subgerente Técnico	Subgerente Administrativo y Profesional de tesorería	Comunicado interno. Correo electrónico.	Se procede a solicitar al área financiera la cancelación de la cuenta bancaria, teniendo en cuenta que no puede haber pagos pendientes de los Contratos Interadministrativos a la ESO.
10.	Elaboración de Informe final y solicitud de liquidación del contrato	Apoyo a la Supervisión-Subgerente Técnico	Secretaria General	Informe final Solicitud de liquidación	Se envía informe final de solicitud de liquidación a la entidad contratante y se le hace seguimiento a que envíen las actas de

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Octubre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código: PE-F-11

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **26** de **27**

Tipificación Proceso:
APOYO: M-1

Nombre Proceso
GESTION DE SERVICIOS E INGENIERÍA

Código Proceso: **1.1**

Identificación: **M-1.1-PGSI**

					liquidacion.
11.	Revisión y firma acta de liquidación: esta acta es elaborada por el contratante la cual se debe revisar por la eso para su posterior firma	Apoyo a la Supervisión-Subgerente Técnico	Secretaria General	Acta liquidación contratante.	Luego de enviada por la entidad contratante se debe hacer revisar por el área jurídica y posteriormente hacer firmar del Gerente.
12.	Cierre final del Contrato: se debe verificar que en la carpeta reposen todos los expedientes contractuales tales como contratos en original, informes de supervisión, soportes de pagos entre otros documentos los cuales deben ser validades con la lista de chequeo.	Apoyo a la Supervisión-Subgerente Técnico	Tecnologa del CAD	Acta liquidación contratante. Lista de chequeo	Una vez se tiene el acta de liquidación con sus respectivas firmas, se procede a entergar en el área jurídica y financiera, para el cierre del Contrato Interdaministrativo.

ANEXOS

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Octubre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





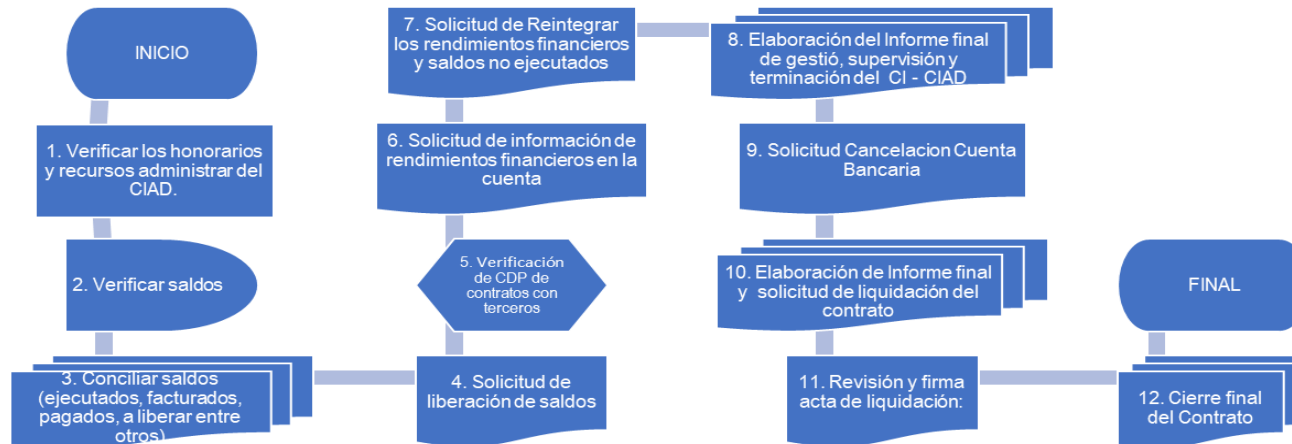
**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

Código: PE-F-11
 Versión: 01
 Fecha: diciembre de 2019
 Página 27 de 27
 Código Proceso: 1.1
 Identificación: M-1.1-PGSI

Tipificación Proceso:
 APOYO: M-1

Nombre Proceso
GESTION DE SERVICIOS E INGENIERÍA

Flujograma Procedimiento de Liquidacion de Contratos Interadministrativos y/o CIAD



Control de Cambios y/o Actualizaciones:

ESO RIONEGRO S.A.S				IDENTIFICACION	CARACTERISTICA	APROBACIÓN		VIGENTE DESDE: DD/MM/AA	
Versión	Fecha de registro					Cargo.	Firma	Responsable	Firma
	Día	Mes	Año						
01	21	4	2021	C	Caracterizado	Jefe Control Interno		Subgerente Tecnico	

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
 Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
 Octubre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
 Gerente

