IBAL S.I.G	ACTA PARCIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	**CÓDIGO:** GJ-R-033 **FECHA VIGENCIA:** 2020-02-17 **VERSIÓN: 05** **Página 1 de 2**

Contrato No.	003 DEL 22 DE ENERO DE 2020
Objeto	Prestación de servicios profesionales de un profesional senior 1 (Profesional en derecho) para atender las necesidades jurídicas y contractuales de la empresa Ibaguereña de acueducto y alcantarillado IBAL S.A. E.S.P OFICIAL.
Valor total	$28.914.000.00 pesos Colombianos.
Contratista	MARIA DEL ROSARIO MONROY LONDOÑO
Supervisor	JULIANA MACIAS BARRETO - SECRETARÍA GENERAL
Fecha de Inicio	29 DE ENERO DE 2020
Fecha de terminación	28 DE JULIO DE 2020
Plazo de Ejecución	SEIS (6) MESES.

FECHA DE ELABORACIÓN DEL ACTA PARCIAL	**Año**	**Mes**	**Día**
	2020	03	30

En la ciudad de Ibagué, en la fecha antes indicada, contratista y supervisor suscriben la presente Acta Parcial No._2_ del contrato antes identificado. Para completar y soportar los trámites necesarios para su correspondiente pago.

Periodo informado	29 de febrero al 28 de marzo de 2020
Actividades desarrolladas	Se anexa INFORME DE ACTIVIDADES PARA ABOGADOS, identificado bajo el código GJ-R-064, informe comprendido entre el PERIODO del 29-02-2020 AL 28-03-2020, el cual hace parte integral de la presente acta.
Evidencias de la ejecución del contrato	LAS EVIDENCIAS SE ENCUENTRAN INCORPORADAS EN DISCO COMPACTO –CD-
ESTADO DE CUENTA	
Valor Contrato	$28.914.000.oo
Valor Acta No. 01	$ 4.819.000.oo
Valor Acta No. 02	$ 4.819.000.oo
Saldo (Valor pendiente para pago)	$19.276.000.oo
APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	
PERSONA JURIDICA	

Escaneado con CamScanner

pagos de parafiscales a que hubiere lugar.				
APORTA CERTIFICACION REPRESENTANTE LEGAL			SI ☐	NO ☐
APORTA CERTIFICACION REVISOR FISCAL (En caso de aportar certificación del revisor fiscal deberá adjuntar con ella, copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores)			SI ☐	NO ☐
PERSONA NATURAL				
Entidad en donde se realiza el pago.	Aportes en Línea		**Valor total del aporte**	**$580.500**
Planilla No.	4328729456		**Salud**	$250.000
Periodo cotizado	**De:**	**01/03/2020**	**Pensión**	$320.000
	Hasta:	**31/03/2020**	**ARL**	$10.500
ANEXOS:				**Marque con x**
Recibo de pago de seguridad social				X
Copia planillas de aporte				X
Informe de Atividades Código GJ-R-064				X
Certificado de Apoyo Jurídico a la Dirección Operativa, Oficina de Planeación – en cumplimiento de la obligación contractual No. 8.				X
Oficio de entrega de carpetas con anexo de las actividades realizadas durante el primer periodo contractual.				X
DISCO COMPACTO – cd-				X
Firma				
Nombre	**MARIA DEL ROSARIO MONROY LONDOÑO**		**JULIANA MACIAS BARRETO**	
	Contratista		**Supervisor**	
V° B° Profesional Salud Ocupacional IBAL				

Escaneado con CamScanner

obligación se evidenciara a través de un acta de reunión que será suscrita por el abogado y el o los funcionarios con quienes se reúna.			
Obligación No 3.- Proyectar todos los documentos y actos administrativos que sean requeridos por la Empresa relacionados con los procesos asignados y/o trámites que le sean asignados.		Se proyectaron los documentos dentro de los términos legales, por medio de los cuales se realizó la defensa jurídica de la Empresa, asistencia a las diferentes audiencias en las que actúo como apoderada del IBAL, así como proyección y revisión de informes y oficios varios del Jefe de la Oficina de Planeación y derechos de petición asignados por la Gerencia a la Jefe Grupo de Proyectos.	
Obligación No 4.- Allegar a la secretaria general los soportes de las actuaciones adelantadas dentro de cada proceso asignado, a más tardar dentro de la semana siguiente de surtido el acto, considerando que las carpetas de los procesos deben permanecer en el archivo de gestión de la secretaria general.		Se dio cumplimiento a esta obligación, remitiendo por correo electrónico a la Secretaría General, las diversas actuaciones surtidas ante Despachos Judiciales, ante CORTOLIMA, ante la Oficina de Planeación de la Empresa y ante la Jefe de Proyectos.	
Obligación No 5.- Rendir concepto verbal y escrito de los asuntos requeridos tanto por la Gerencia como por la Secretaria General y demás dependencias de la empresa.		Se absolvieron consultas verbales y escritas, en las visitas realizadas a la Dirección de la Oficina de Planeación, los días: 2, 4, 5 y 17 de marzo. Asistí a reunión a Secretaría General IBAL para preparar asunto Tutela de Zoohor Farly Acosta Castellanos, el día 5 de marzo a las 4:00 p.m., reunión previa a la llevada a cabo el día 6 de marzo a las 2:00 p.m. en la Oficina Jurídica de CORTOLIMA, a la cual también asistí.	
Obligación No 6.- Resolver los interrogantes jurídicos que se planteen al interior de la empresa y sus diferentes divisiones e incluso por parte de la gerencia.		Se resolvieron los interrogantes realizados por parte del Director de la Oficina de Planeación; la Jefe de Proyectos del IBAL; Líder de Oficina Ambiental y la Secretaría General de la Empresa.	

Escaneado con CamScanner

Obligación No 7.- Presentarse personalmente cuando la empresa lo requiera, atendiendo el 50% de dedicación de acuerdo al monto de los honorarios pactados y en consonancia con el tiempo necesario para realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual.		Se atendió de forma presencial a los requerimientos de la empresa, asistencia al comité de conciliación, atendiendo más del 50% de dedicación a las actividades relacionadas con el objeto de mi contrato.	
Obligación No 8.- Brindar apoyo jurídico a las dependencias del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL designadas por el secretario general, referente a asesoría y conceptualización jurídica; el jefe de la dependencia deberá certificar su respectiva asistencia y cumplimiento a esta obligación. La asesoría a las dependencias designadas debe realizarse dos veces a la semana en coordinación con cada área.		Se atendió personalmente las solicitudes del Director de la Oficina de Planeación, la Jefe de Proyectos del IBAL y la Líder de Oficina Ambiental en cuanto a la defensa de la entidad y proyección de informes técnicos que sirvan de prueba idónea para salvaguardar los interese del IBAL S.A ESP Oficial. Se adjunta certificación del respectivo apoyo jurídico a la Oficina de Planeación.	
Obligación No 9.- Propiciar el uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, a fin de evitar acciones onerosas para la Empresa y atender las recomendaciones de la Secretaria General relacionadas con el acatamiento de las políticas de daño antijuridico definidas por el comité técnico de conciliación.		Se atienden las recomendaciones impartidas por el Comité de Conciliación conforme a las Políticas de Defensa Judicial aprobados.	

Escaneado con CamScanner

Obligación No 10.- Prestar sus servicios con sujeción a los lineamientos y parámetros que para el cumplimiento del objeto del contrato se determine.		Se dio cabal cumplimiento a esta obligación.	
Obligación No 11.- Llevar al comité de conciliación de la empresa todos los procesos que lo requieran, así como el estudio de las acciones de repetición que le sean asignados, además de aquellos temas que requieran de la consulta y aprobación por parte de este comité, para cuyo efecto se recibirán las fichas técnicas con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha programada para la sesión.		En el Comité de Conciliación, llevado a cabo el día 7 de marzo de 2020, no tuve a mi cargo presentación de fichas técnicas. Participé en la discusión de casos. En el Comité de Conciliación, llevado a cabo el día 27 de marzo de 2020, no tuve a mi cargo presentación de fichas técnicas. Participé en la discusión de casos. (Se llevó a cabo en video conferencia).	
Obligación No 12.- Apoyar al área de contratación de la Secretaria General en los asuntos que le asigne el Secretario General.		No aplicó para este periodo.	
Obligación No 13.- Interponer los llamamientos en garantía a que haya lugar, así como los procesos administrativos sancionatorios que correspondan y presentar las demandas de repetición a los comités de conciliación y posterior estrado judicial, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.		No aplica para este periodo.	

Escaneado con CamScanner

Obligación No 14.- Prestar apoyo cuando se requiera y hacer parte de los comités evaluadores del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL cuando sea designado para tal fin.		No aplicó para este periodo.	
Obligación No 15.- Apoyar a la empresa en temas relacionados con servicios públicos domiciliarios y demás actividades inherentes al proceso de gestión jurídica y contractual que se le asigne, velando por la defensa de los intereses del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, dentro de los mismos. Estas acciones incluyen realizar el control de términos de los procesos asignados, recaudar material probatorio necesario, contestar demandas, interponer los recursos que procedan, así como realizar el estudio de procedencia ante el comité técnico de conciliación de la empresa y, de ser el caso interponer las acciones pertinentes, incluso las acciones de repetición, con el fin de salvaguardar los intereses de la empresa y demás actividades que correspondan a la actividad como representante judicial de la empresa.		Se dió cabal cumplimiento a esta obligación.	

Escaneado con CamScanner

Obligación No 16.- Presentar informes mensuales, en los que debe indicar las actividades desarrolladas durante cada mes, este informe debe presentarse de acuerdo al formato que la secretaria general impondrá para dicho fin y deberá venir con cada acta parcial en medio magnético, la relación de cada uno de los procesos asignados, su estado, y demás características del estado de los procesos, así como cada una de las asesorías, conceptos, respuestas de derechos de petición, reclamaciones administrativas, y consultas resueltas a las dependencias asignadas, en el día establecido para tal fin		Se presenta el presente informe.	
Obligación No 17.- El abogado debe entregar fotocopias de todas y cada una de las actuaciones e incluso copia de los audios y actas de las audiencias celebradas durante la ejecución del objeto contractual en que funja como apoderado de la empresa, a más tardar dentro de la semana siguiente de surtido el acto.		Las actuaciones se encuentran evidenciadas en DISCO COMPACTO – CD- y las físicas archivadas en cada expediente bajo mi cargo.	

Escaneado con CamScanner

Obligación No 18.- Al finalizar el contrato el abogado debe presentar un informe final de acuerdo al formato que la secretaria general impondrá para dicho fin, en este informe debe relacionar todas las actividades desarrolladas durante la ejecución del objeto contractual en medio magnético, además debe entregar la relación de asuntos y procesos que le fueron asignados, indicando su estado actual y que actuaciones se deben surtir de manera prioritaria, indicando el término para ello.		No aplica para este periodo.	
Observaciones			
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES			
FIRMA DEL CONTRATISTA			
SUPERVISOR IBAL		**Vo Bo**	
		NOMBRE: JULIANA MACIAS BARRETO	
		CARGO: SECRETARIA GENERAL	

Anexos: 1. CD.

Escaneado con CamScanner

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones en el momento de diligenciar este formato: **a.-** Recuerde que debe diligenciarse un informe por periodo mensualizado, diligenciando toda la información allí contenida.		**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestación de servicios profesionales de un profesional senior 1 (Profesional en derecho) para atender las necesidades jurídicas y contractuales de la empresa Ibaguereña de acueducto y alcantarillado IBAL S.A. E.S.P OFICIAL.
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO:		

No. Contrato		003 DEL 2020 – 01 - 22	
Nombre del Contratista		MARIA DEL ROSARIO MONROY LONDOÑO	
Valor (En letra y numero)		VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS CATORCE MIL PESOS ($28.914.000.00)	
Plazo del Contrato		SEIS (6) MESES.	
Fecha inicio de actividades		29-01-2020	
Fecha de Terminación		28-07-2020	
OBLIGACIONES (En estas columnas el contratista debe escribir una a una las obligaciones contempladas en su contrato y aquellas que sean delegadas por el supervisor de manera adicional).		**ACTIVIDADES REALIZADAS** (En esta columna el contratista debe escribir al detalle todas sus actuaciones y en caso de que las mismas tengan anexos deberá mencionarlo dentro de la actividad y adjuntar la información a que haya lugar y que acredite el cumplimiento de la obligación.	**CUMPLIO** (En esta columna el supervisor debe manifestar si el contratista cumplió con las actividades desarrolladas en concordancia con sus obligaciones)

Escaneado con CamScanner

JUZGADO, No. DE PROCESO, CLASE Y PARTES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUACIÓN ANTE JUZGADOS
JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO 73001333100220190021800 MEDIO DE CONTROL ACCION POPULAR DE José LINO PEÑUELA CAICEDO CONTRA EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ E IBAL.	El día 11 de marzo asistí a la audiencia de pruebas (artículo 181 Ley 1437). Se oyó en declaración al Ingeniero Del Campo.
JUZGADO OCTAVO ADMINISTRATIVO 73001333100820080006900 MEDIO DE CONTROL ACCION POPULAR DE PROCURADURIA AMBIENTAL Y AGRARIA – INCIDENTE DE DESACATO	EL 13 DE MARZO VENCIO TERMINO DE TRES DIAS PARA PRESENTAR DESCARGOS Y ALLEGAR PRUEBAS. SE HIZO EN TERMINO.
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL TOLIMA 73001233300020200002300 ACCION POPULAR DE PROCURADURIA AMBIENTAL Y AGRARIA	11 DE MARZO CONTESTADA DEMANDA DENTRO DEL TERMINO.
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL TOLIMA. 73001233300520150076300 MEDIO DE CONTROL ACCION POPULAR DE Eduardo LEON BELLO	EL 4 DE MARZO ALLEGUÉ ESCRITO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO.

Obligación No 2.- Reunirse previamente y preparar conjuntamente y de manera coordinada con el (los) funcionario(s) de la parte técnica de la empresa citados a las diferentes diligencias judiciales, con el fin de preparar los argumentos de defensa que servirán de soporte durante el desarrollo de cada diligencia que se haya programado y coordinar las pruebas que pretenda hacerse valer. Lo anterior para garantizar la adecuada defensa judicial en procura de los intereses del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL El cumplimiento a esta		Para todos los trámites procesales llevados a cabo ante los Juzgados Administrativos, se coordina con el Líder de Gestión de Alcantarillado el acompañamiento a las diferentes audiencias, coordinación de informes y testigos, siempre contando con la ilustración técnica del líder, al igual que con el Gerente General de la Empresa; y se coordina igualmente con el Director de la Oficina de Planeación. Dichos informes y actividades obran dentro de las carpetas y expedientes.	

Escaneado con CamScanner

SOI

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN: CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 38380176
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: MARIA DEL ROSARIO MONROY
CIUDAD/MUNICIPIO: TOLIMA
DIRECCIÓN: CALLE 17 13-81 MEDIA PINTADA ALTA TELÉFONO: 3722777
TIPO APORTANTE: INDEPENDIENTE CLASE APORTANTE: I
TIPO EMPRESA: PRIVADA ACTIVIDAD ECONÓMICA: 0
FORMA DE PRESENTACIÓN: UNICO
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA: 4328729456 TIPO DE PLANILLA: I
PERIODO COTIZACIÓN OTROS: MES: marzo AÑO: 2020 PERIODO COTIZACIÓN SALUD: MES: marzo AÑO: 2020
DÍAS DE MORA: 0
FECHA PAGO (aaaammdd): NUMERO AUTORIZACIÓN: 202005317
INDEPENDIENTES: 2000

TOTAL APORTES A PENSIÓN

CÓDIGO	ADMINISTRADORA / NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FSP	APORTES	MORA	TOTALES (DESCUENTO)	VALOR PAGADO
23030	23030-PORVENIR	1	$ 320.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 320.000	$ 0	$ 0	$ 320.000
SUBTOTALES										$ 320.000	$ 0	$ 0	$ 320.000

TOTAL APORTES A SALUD

CÓDIGO	ADMINISTRADORA / NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD: NUMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD: VALOR	LICENCIA MATERNIDAD: NUMERO AUTORIZACIÓN	LICENCIA MATERNIDAD: VALOR	SALDO A FAVOR: PLANILLA	SALDO A FAVOR: VALOR	LIQUIDACIÓN: COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN: UPC	MORA: COTIZACIÓN	MORA: UPC	APORTES	MORA	TOTALES (DESCUENTO)	VALOR PAGADO
EPS016	016-COOMEVA S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 250.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 250.000	$ 0	$ 0	$ 250.000
SUBTOTALES													$ 250.000	$ 0	$ 0	$ 250.000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

CÓDIGO	ADMINISTRADORA / NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP: NUMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD IRP: VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR: PLANILLA	SALDO A FAVOR: VALOR	LIQUIDACIÓN: COTIZACIÓN	APORTES	MORA	TOTALES (DESCUENTO)	VALOR PAGADO
14-25	14-25-COOMEVA	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 10.500	$ 10.500	$ 0	$ 0	$ 10.500
SUBTOTALES									$ 10.500	$ 0	$ 0	$ 10.500

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

Nº	DATOS DEL COTIZANTE: IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	VALOR BASE	NOVEDADES	ADMIN	IBC	PENSIÓN: COTIZACIÓN	PENSIÓN: FSP SUBSISTENCIA	PENSIÓN: FSP SOLIDARIDAD	PENSIÓN: APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	PENSIÓN: APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	IBC	SALUD: COTIZACIÓN o UPC	TOTAL APORTE	ADMIN	IBC	ARP: CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	IBC	ADMIN	PARAFISCALES: CCF	SENA	ICBF	ESAP	MINEDUC
1	CC 38380176	LINDA MARIA ROSARIO MONROY	INDEPENDIENTE	N/A	$ 2.000.000	NO	30	23030-PORVENIR	$ 2.000.000	$ 320.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 320.000	16-COOMEVA S.A.	30	2.000.000	$ 250.000	$ 250.000	14-25-COOMEVA	30	2.000.000	$ 10.500	$ 10.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL $ 580.500

Escaneado con CamScanner

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	38260176
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARIA DEL ROSARIO MONROY ..
CIUDAD/MUNICIPIO:	IBAGUE	DEPARTAMENTO:	TOLIMA
DIRECCIÓN:	CALLE 47 13-81 PIEDRA PINTADA	TELÉFONO:	2722773
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4328729456**		TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	marzo	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	marzo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2020	SALUD:	AÑO:	2020
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2020/03/17	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9999463965

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 320.000
SUBTOTAL:			1	**$ 320.000**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
805000427	EPS016	EPS016-COOMEVA S.A.	1	$ 250.000
SUBTOTAL:			1	**$ 250.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800226175	14-25	14-25-COLMENA	1	$ 10.500
SUBTOTAL:			1	**$ 10.500**

TOTAL PAGADO:	**$ 580.500**

Escaneado con CamScanner

IBAL S.I.G	FICHA TECNICA DE EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-056 FECHA VIGENCIA: 19/09/2019 VERSIÓN: 00 Página 1 de 4

Evaluación: [X] Fecha evaluación 30/03/2020 Reevaluación: [ ] Fecha reevaluación: _____

INFORMACION DEL CONTRATO

003 del 22 de enero de 2020

NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA: MARIA DEL ROSARIO MONRO NIT: 38260176

29 DE ENERO DE 2020 28 DE JULIO DE 2020

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN PROFESIONAL SENIOR 1 (PROFESIONAL EN DERECHO) PARA ATENDER LAS NECESIDADES JURIDICAS Y CONTRACTUALES DEL IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

CLASE DE CONTRATO	1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION	X
	2. SUMINISTRO Y ADQUISICION	
	3. ARRENDAMIENTO	
	4. CONSULTORIA E INTERVENTORIA	
	5 SERVICIO	
	6. SEGUROS	
	7. INTERMEDIARIO DE SEGUROS	
	8. OBRA PUBLICA	

ASPECTOS A EVALUAR DEL CONTRATISTA

PUNTAJE	2= MALO	3= REGULAR	4= BUENO	5= EXCELENTE

1. PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION

CRITERIOS CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD	PUNTAJE	CRITERIOS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	PUNTAJE
OPORTUNIDAD EN EL SERVICIO	5	PRESENTACION DE INFORMES DE AVANCE	5
TIEMPO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS	5	ATENCION DE REQUERIMIENTOS	5
CUMPLIMIENTO EN LOS TERMINOS PARA LEGALIZAR EL CONTRATO Y SUS ADICIONES	5	PAGO OPORTUNO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	5
TOTAL PROMEDIO	5	ENTREGA OPORTUNA DE FACTURA	5
		CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	5
		CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	5
CRITERIOS DE CALIDAD	**PUNTAJE**	**TOTAL PROMEDIO**	5
CALIDAD Y/O CONFORMIDAD EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	5		
TOTAL PROMEDIO	5	**EVALUACION TOTAL**	5

ANALISIS DEL RESULTADO DE LA EVALUACION ___ REEVALUACION ____ POR PARTE DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR (Cuando un contrato cuente con interventor y supervisor, este criterio debe ser diligenciado por los dos, en sus respectivas calidades): La Dra Maria del Rosario cumplio de manera oportuna y a satisfaccion todas las obligaciones del contrato

OBSERVACIONES AL RESULTADO DE LA EVALUACION ___ REEVALUACION ____ POR PARTE DEL CONTRATISTA:

sin observaciones.

INTERPONE RECURSO DE REPOSICION SI [ ] NO [X]

INTERPONE RECURSO DE APELACION SI [ ] NO [X]

Escaneado con CamScanner

IBAL S.I.G	FICHA TECNICA DE EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES	**CÓDIGO:** GJ-R-056
		FECHA VIGENCIA: 19/09/2019
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	**VERSIÓN: 00**
		Página 1 de 4

NOTA INFORMATIVA: (Aplica unicamente para la reevaluacion) De conformidad con el articulo 7 de la resolucion que reglamenta el procedimiento para la evaluación y reevaluación de proveedores la calificacion de la reevaluación de proveedores, tendra los siguientes efectos: El contratista o Proveedor que obtenga como resultado de la reevaluación puntaje de 3 o superior, será tenido en cuenta para contratar con el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. El contratista que en el proceso de reevaluación obtenga un promedio de calificación inferior a tres (3), será suspendido por un término igual al plazo total del contrato ejecutado. En todo caso el término de suspensión no podrá ser inferior a seis (6) meses. Durante el término de la suspensión el contratista no se podrá presentar a participar como proponente individual o plural (Consorcio, Unión Temporal, Promesa de Sociedad Futura u otra) en procesos de selección que adelante el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

La Suspensión a que hace referencia el presente artículo se extenderá por igual termino a cada uno de los integrantes de Consorcios o Uniones Temporales que en el proceso de reevaluación hayan obtenido una calificación inferior a tres (3).

Los efectos mencionados en la nota anterior aplican para la reevaluacion de este contrato, de acuerdo con la fecha de su suscripcion.	SI	X	NO	

NOMBRES APELLIDOS Y FIRMA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR (Cuando un contrato cuente con interventor y supervisor, este documento debe ser firmado por los dos, en sus respectivas calidades)

JULIANA MACIAS BARRETO

NOMBRES APELLIDOS Y FIRMA DEL CONTRATISTA

MARIA DEL ROSARIO MONROY LONDOÑO

Escaneado con CamScanner

María del Rosario Monroy Londoño

Nit. 38.260.176-0
Régimen Común

Calle 47 No. 3-81 - Cel.: 301 371 62 08 - Ibagué - Tolima

Autorización Numeración de Facturación
DIAN 18762013833960 Fecha: 2019/04/03
Num. Habilitada desde el 407 al 600
Vigencia: 24 meses

FACTURA DE VENTA

0490

Resolución DIAN No. 90000089103 - Fecha: 2014/07/15
Numeración Autorizada del 301 al 600

Señores: IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

Nit. o C.C.: 8000898096 | Fecha Factura: Abril 1º 2020 | Fecha Vencimiento: Abril 1º 2020

Dirección: CARRERA 3ª N=1-04 B. LA POLA | Ciudad: IBAGUÉ

CONCEPTO	VALOR
Acto número dos (2) pago según contrato de prestación de servicios profesionales número 003 del 22 de enero de 2020. Periodo comprendido entre el 29 de Febrero al 28 de Marzo de 2020. Se efectuó pago de seguridad social mes de Marzo de 2020	

Elaboró	Recibí Conforme		
Maria del Rosario	C.C.	SUBTOTAL	4.049.580
C.C. 38260176	Fecha	I.V.A.	769.420
		TOTAL $	4.819.000

Impreso por: LEÓN GRÁFICAS LTDA. - NIT. 809.012.539-4 - PBX: 263 00 88 - Ibagué

Escaneado con CamScanner