

## DOCUMENTOS CUENTA ACTA 01 CONT 021-21 GISSELA VALENCIA



**De** <dolly.camacho@ibal.gov.co>  
**Destinatario** <contabilidad@ibal.gov.co>, <sgeneral@ibal.gov.co>  
**Fecha** 2021-03-23 09:13

 DOCUMENTOS CUENTA ACTA 01 CONT 021-21 YERLY GISSELA VALENCIA.pdf (~491 KB)

**CUENTA DE COBRO**

EL IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL  
NIT. 800.089.809-6

**DEBE A:**

**YERLY GISSELA VALENCIA MONTEALEGRE**  
CON C.C. 1.110.546.779 DE IBAGUÉ

**LA SUMA DE:**

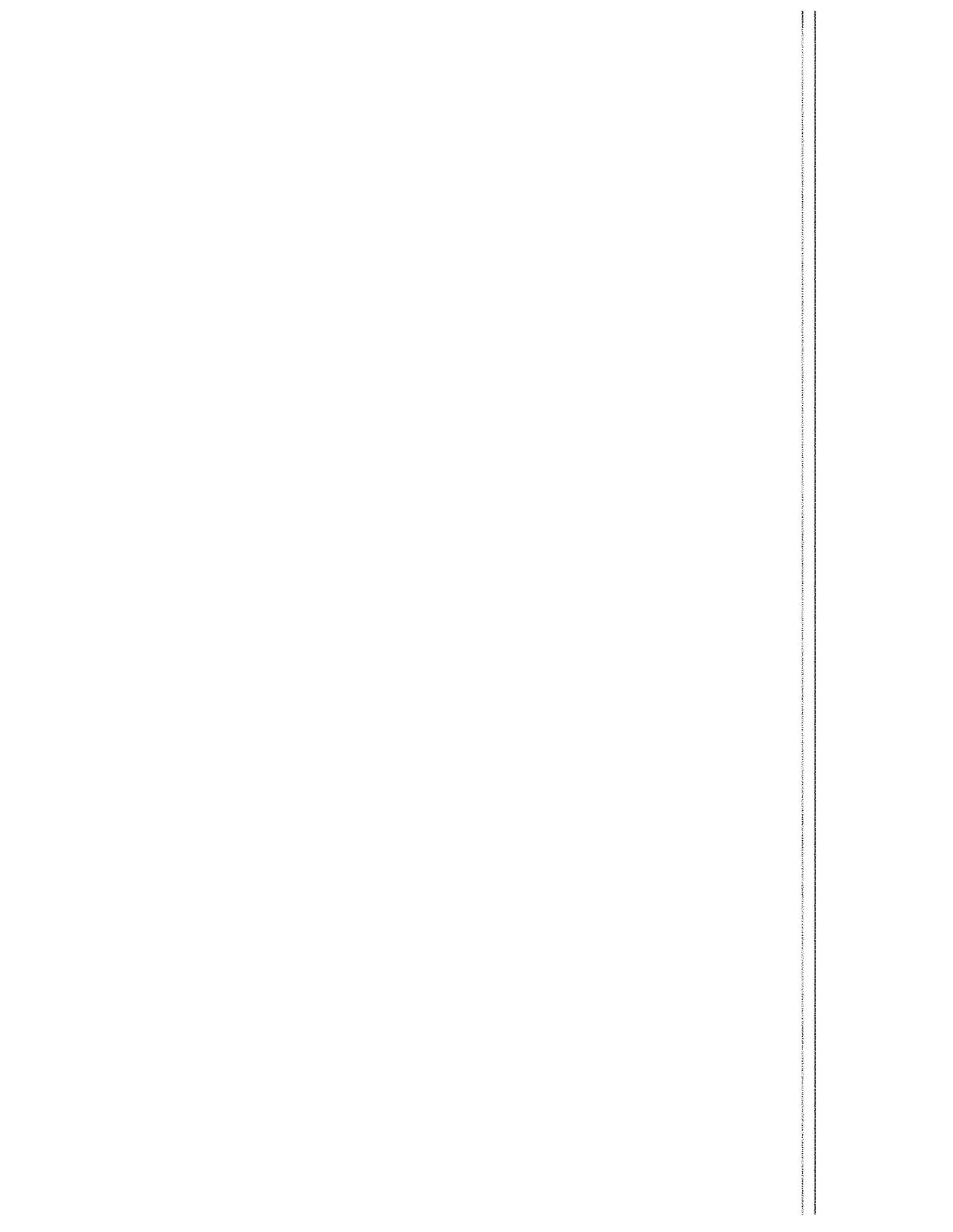
DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.500.000,00)

**POR CONCEPTO DE:**

Pago de Honorarios correspondiente al acta parcial No. 01 del Contrato No. 021 del 18 de febrero de 2021, periodo del 18 de febrero al 17 de marzo de 2021.



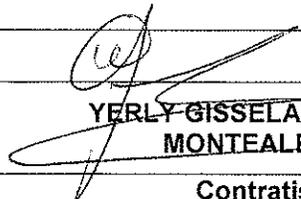
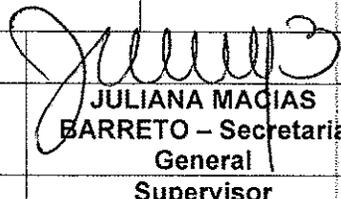
**YERLY GISSELA VALENCIA MONTEALEGRE**  
C.C. 1.110.546.779  
TEL: 3045987734



	<b>ACTA PARCIAL</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE</b> <b>GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJ-R-033
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2020-02-17
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>Página 1 de 2</b>

<b>Contrato No.</b>	021			
<b>Objeto</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PROFESIONAL JUNIOR 1 (PROFESIONAL EN DERECHO) PARA ATENDER LAS NECESIDAD JURÍDICAS DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A E.S.P OFICIAL			
<b>Valor total</b>	<b>15.000.000</b>			
<b>Contratista</b>	YERLY GISSELA VALENCIA MONTEALEGRE			
<b>Supervisor</b>	JULIANA MACIAS BARRETO – SECRETARIA GENERAL			
<b>Fecha de Inicio</b>	18 DE FEBRERO DEL 2021			
<b>Fecha de terminación</b>	17-AGOSTO DEL 2021			
<b>Plazo de Ejecución</b>	<b>6 MESES</b>			
<b>FECHA DE ELABORACIÓN DEL ACTA PARCIAL</b>		<b>Año</b>	<b>Mes</b>	<b>Día</b>
		2021	03	17
En la ciudad de Ibagué, en la fecha antes indicada, contratista y supervisor suscriben la presente Acta Parcial No. <u>1</u> del contrato antes identificado. Para completar y soportar los trámites necesarios para su correspondiente pago.				
<b>Periodo informado</b>	18 DE FEBRERO AL 17 DE MARZO DE 2021			
<b>Actividades desarrolladas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar todos los documentos y actos administrativos que sean requeridos por el supervisor del contrato.</li> <li>2. Apoyar a la Secretaria General en la conformación y consolidación de la base de datos de los procesos jurídicos en que es parte la empresa y mantenerla actualizada.</li> <li>3. Apoyar a la Secretaria General en la elaboración de documentos varios y ejecución de actividades necesarias para el funcionamiento de la Secretaria General.</li> <li>4. Apoyar al personal de planta de la Secretaria General en la verificación y control de términos en el cumplimiento de los procesos judiciales, como en los procesos que se ha proferido fallo. Para dar cumplimiento a esta obligación, el contratista deberá consultar los procesos a través de la página de la Rama Judicial.</li> <li>5. Presentarse personalmente cuando la empresa lo requiera y el tiempo que sea necesario para realizar las actividades relacionadas con el objeto.</li> </ol>			

	<b>ACTA PARCIAL</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO: GJ-R-033
		FECHA VIGENCIA: 2020-02-17
		VERSIÓN: 05
		Página 2 de 2

Evidencias de la ejecución del contrato	1. CD. Con las bases de datos Formato 038, Relación de procesos y tutelas.		
<b>ESTADO DE CUENTA</b>			
Valor Contrato	15.000.000		
Valor Acta No. 01	2.500.000		
Saldo pendiente para pago )	12.500.000		
<b>APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL</b>			
<b>PERSONA NATURAL</b>			
Entidad en donde se realiza el pago.	BANCOOMEVA	Valor total del aporte	\$ 309.400
Planilla No.	4382233369	Salud	\$ 125.000
Periodo cotizado	De:	01-02-2021	Pensión
	Hasta:	28-02-2021	ARL
			\$ 160.000
			\$ 24.400
<b>ANEXOS:</b>			Marque con x
Recibo de pago de seguridad social			x
Copia planilla de aporte			x
CD. Con las bases de datos Formato 038, Relación de procesos y tutelas.			
Firma			
Nombre	YERLY GISSELA VALENCIA MONTEALEGRE		JULIANA MAGIAS BARRETO – Secretaria General
	Contratista		Supervisor
V° B° Profesional Salud Ocupacional IBAL	CLAUDIA COMBITA ZAMBRANO		

**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**PERIODO: 18 DE FEBRERO DEL 2021 – 18 DE MARZO DEL 2021**

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.		<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>  <b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PROFESIONAL JUNIOR 1 (PROFESIONAL EN DERECHO) PARA ATENDER LAS NECESIDAD JURÍDICAS DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A E.S.P OFICIAL</b>
<b>DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO:</b>		
<b>No. Contrato</b>	0021	<b>FECHA</b> 2021 – 02- 18
<b>Nombre del Contratista</b>	YERLY GISSELA VALENCIA MONTEALEGRE	
<b>Valor (En letra y numero)</b>	15.000.000	
<b>Plazo del Contrato</b>	6 MESES	
<b>Fecha inicio de actividades</b>	18 DE FEBRERO DEL 2021	
<b>Fecha de Terminación</b>	17 DE AGOSTO DEL 2021	

<b>Obligaciones</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Obligación N° 1:</b> Apoyar a la Secretaria General en la respuesta de peticiones, quejas, recursos y consultas escritas internas y externas asignadas por el supervisor del contrato, para lo cual debe consultar leyes, jurisprudencia y doctrina proyectar por escrito, radicar, enviar respuesta y hacer seguimiento	Se realizaron los siguientes oficios:  09-03-2021 oficio No. 110-0195 solicitud de notificación de proceso.  08-03-2021 notificación de la Resolución No. 0593.  16-03-2021 oficio No. 110-207 Remisión escrito Acción de Tutela rad. 2021-00023 de JORGE HUMBERTO TASCÓN	<b>CUMPLE</b>

<p><b>Obligación N° 2:</b>          Proyectar todos los documentos y actos administrativos que sean requeridos por el supervisor del contrato.</p> <p><b>Obligación No. 5:</b> Apoyar a la Secretaria General en la elaboración de documentos varios y ejecución de actividades necesarias para el funcionamiento de la Secretaria General.</p>		
<p><b>Obligación No. 3:</b> Apoyar a la Secretaria General en la conformación y consolidación de la base de datos de los procesos jurídicos en que es parte la empresa y mantenerla actualizada.</p>	<p>Alimentar las bases de datos de los procesos y Acciones de Tutelas que se manejan dentro de la Secretaria General.</p> <p>Diligenciar el Formato 038 de los procesos judiciales de la Secretaria General</p>	<p>CUMPLE</p>
<p><b>Obligación 4:</b> Contestar las acciones de tutelas que sean asignadas.</p>	<p>No han sido asignadas durante éste periodo</p>	<p>N/A</p>
<p><b>Obligación 6:</b> Apoyar al personal de planta de la Secretaria General en la verificación y control de términos en el cumplimiento de procesos judiciales, (laborales, administrativos entre otros) como en los procesos que se ha proferido fallo. Para dar cumplimiento a esta obligación, el contratista deberá consultar los procesos a través de la página de la Rama Judicial o acudir a los despachos necesarios en caso de ser necesario.</p>	<p>Se ha realizado la actividad de manejo diario del correo electrónico <a href="mailto:notificaciones@ibal.gov.co">notificaciones@ibal.gov.co</a>, mediante el cual se reciben requerimiento de usuarios, procesos internos del Iba, de entes Judiciales, de control y notificaciones de los Despachos judiciales de las actuaciones que se surten de los procesos en los cuales el IBAL hace parte; procediendo a hacer su efectivo reparto para el personal que le corresponde o área competente.</p> <p>En mención a lo anterior, se realizó el reparto de la siguiente manera:</p>	<p>CUMPLE</p>



**IBAL**  
SA ESP OFICIAL



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

**INFORME DE ACTIVIDADES PARA ABOGADOS**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**CÓDIGO:** GJ-R-064

**FECHA VIGENCIA:**  
2019-09-19

**VERSIÓN:** 01

**Página 3 de 6**

**Acciones de Tutelas:**

Se asigno Tutela 2020-052 del Juzgado 13 penal Municipal a la Doctora Viviana.

Se asigno Acción de Tutela rad. 2021-021 Juzgado Penal Municipal a la Doctora Mónica Díaz

Se asigno Acción de Tutela rad. 2021 -019 Juzgado 14 Penal Municipal a la Doctora Viviana

Se asigno Tutela 2020-052 del Juzgado 13 penal Municipal a la Doctora Viviana.

Se asigno Acción de Tutela rad. 2021-021 Juzgado Penal Municipal a la Doctora Mónica Díaz

Se asigno Acción de Tutela rad. 2021 -019 Juzgado 14 Penal Municipal a la Doctora Viviana.

**Asignaciones de Procesos Judiciales:**

Se asigno proceso Acción Popular rad. 2019-00326 a la Dra. RUBY TORO.

Se asigno proceso Acción Popular rad. 2020-00131 al Doctor WILLIAM RODRIGUEZ.

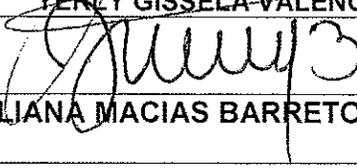
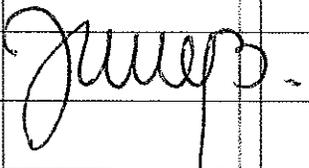
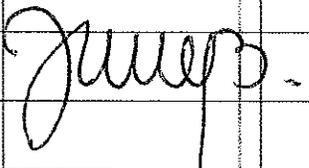
25 de febrero, se asignó proceso ordinario laboral rad. 2021-0005 a la Doctora MONICA CARDENAS.

03 -03-2021, se asignó proceso Acción Popular rad. 2020-00066 al Doctor BENJAMIN APONTE.

03-03-2021, Se asigno proceso Acción popular rad. 2019-00218 al Doctor WILLIAM RODRIGUEZ.

	<p>05-03-2021, se asigna proceso de reparación directa rad. 2018-0493 al Doctor Benjamín Aponte.</p> <p>09-03-2021, se asigna poder al Dr. William Rodríguez. Cortolima Notificación de Resolución 0593.</p> <p>09-03-2021 Se envía poder para actuar a la Doctora Ana Sierra dentro del proceso Sancionatorio 02150 Cortolima.</p> <p>09-03-2021 Se asigna poder a la Doctora Ruby rad. 2020-0165.</p> <p>15-03-2021 Se asigna proceso Acción Popular rad. 2021-037 al Doctor Benjamín Aponte.</p> <p>15-03-2021. Se asigna proceso Reparación Directa 2021 al Doctor William Javier.</p> <p>16-03-2021, se asigna proceso Acción Popular rad. 2019-0118 a la Doctora Ruby.</p>		
<p><b>Obligación 7:</b> Apoyar a la Secretaria General en el cumplimiento de los compromisos adquiridos en virtud de los planes de mejoramiento.</p>	<p>Se han actualizado la base de datos de las Acciones Populares en el Formato 038.</p>	<p>CUMPLE</p>	
<p><b>Obligación 8:</b> Presentarse personalmente cuando la empresa lo requiera y el tiempo que sea necesario para realizar las actividades relacionadas con el objeto.</p>	<p>Durante el presente periodo he desarrollado diferentes actividades de forma presencial en la oficina de la Secretaria General del Ibal; de acuerdo con disponibilidad de tiempo</p>	<p>CUMPLE</p>	
<p><b>Obligación 9:</b> Apoyar a la Secretaria General de la empresa en la identificación de títulos judiciales, que se encuentren</p>	<p>Se notificó de título Judicial del juzgado tercero laboral del circuito dentro del proceso rad. 730013106000320130030100, por un valor de 6.760.000, se le remitió</p>	<p>CUMPLE</p>	

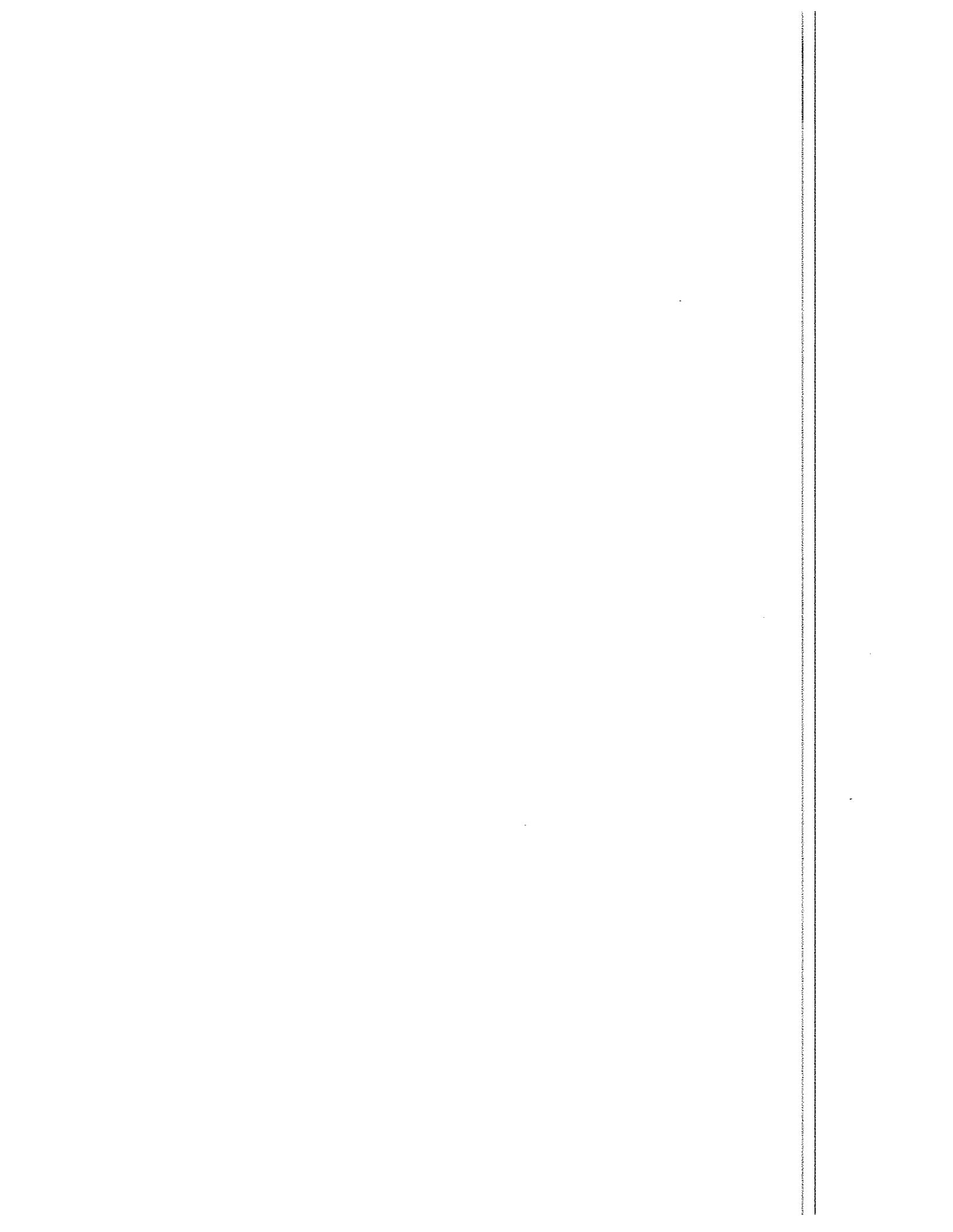
<p>constituidos a favor del IBAL S.A E.S. P OFICIAL, como consecuencia de fraccionamiento que se realice en los distintos despachos judiciales en lo que se hayan ordenado medidas cautelares de embargo contra de la entidad.</p>	<p>información a la Doctora Mónica Cárdenas</p>	
<p><b>Obligación 10:</b> Apoyar el área jurídica en el control, registro y seguimiento de embargos por procesos judiciales en contra de la empresa</p>	<p>No se presentó para éste periodo.</p>	<p>CUMPLE</p>
<p><b>Obligación 11:</b> Apoyar a la Secretaria General en la elaboración y consolidación de informes a que se requieran de manera interna y/o externa.</p>	<p>Solicitud de Informes técnicos para contestación de tutelas o dar cumplimiento a autos que requieren información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El 09 de marzo del 2021, se solicitó informe técnico para dar respuesta dentro de auto que requiere en Acción Popular rad. 2019-0327.</li> <li>2. 16 de marzo del 2021, se solicitó informe técnico a Gestión Ambiental y Planeación para la contestación de la tutela 2021-0003.</li> </ol>	<p>CUMPLE</p>
<p><b>Obligación 12:</b> Apoyar en el estudio, evaluación, análisis y actuación normativa y jurisprudencia que sea de interés para el IBAL S.A E.S. P OFICIAL, como entidad pública y como operador de ser públicos domiciliarios.</p>	<p>No se presentó para éste periodo.</p>	<p>N/A</p>
<p><b>Obligación 13:</b> Apoyar al personal de la planta en mesa de trabajo y preparar acta de reunión.</p>	<p>No se presentó para éste periodo.</p>	<p>N/A</p>

<p><b>Obligación 14:</b> Apoyar en la recepción, manejo y organización de la documentación legal de expedientes correspondiente a los diferentes procesos judiciales a que haya lugar.</p>	<p>Como se puede observar en la parte superior del presente informe dicha obligación se cumple con el reparto de notificaciones y requerimiento de los diferentes procesos judiciales y acciones constitucionales</p>	<p><b>CUMPLE</b></p>
<p><b>Obligación 15</b> Las demás actividades que sean asignados por el supervisor del contrato.</p>	<p>Elaboración de poderes.</p>	<p><b>CUMPLE</b></p>
<p><b>OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES</b></p>	<p>Ninguna</p>	
<p><b>FIRMA DEL CONTRATISTA</b></p>	 <b>YERLY GISSELA VALENCIA MONTEALEGRE</b>	
<p><b>SUPERVISOR IBAL</b></p>	<p>Vo Bo</p>	
	<p><b>JULIANA MACIAS BARRETO</b></p>	
	<p><b>SECRETARIA GENRAL</b></p>	

Anexos:

1. CD. Con las bases de datos Formato 038, Relación de procesos y tutelas.







FICHA TECNICA DE EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES

CÓDIGO: GJ-R-056

FECHA VIGENCIA:

19/09/2019

VERSIÓN: 00

Página 1 de 4

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Evaluación:  Fecha evaluación 17-03-21 Reevaluación:  Fecha reevaluación: \_\_\_\_\_

INFORMACION DEL CONTRATO

NUMERO Y FECHA: 021 del 16 de febrero del 2021

NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA: Yerly Gissela Valencia Monteale NIT: C.C. 1.110.546.779

FECHA DE INICIO: 18 de febrero del 2021 FECHA DE TERMINACION: 17 de agosto del 2021

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PROFESIONAL JUNIOR 1 (PROFESIONAL EN DERECHO) PARA ATENDER LAS NECESIDAD JURÍDICAS DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBA S.A E.S.P OFICIAL

CLASE DE CONTRATO	1. PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION	
	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	5.0
TIEMPO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS	5	ATENCION DE REQUERIMIENTOS	5.0
CUMPLIMIENTO EN LOS TERMINOS PARA LEGALIZAR EL CONTRATO Y SUS ADICIONES	5	PAGO OPORTUNO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	5.0
TOTAL PROMEDIO	5	ENTREGA OPORTUNA DE FACTURA	5.0
		CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	5.0
		CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	5.0
CRITERIOS DE CALIDAD	PUNTAJE	TOTAL PROMEDIO	
CALIDAD Y/O CONFORMIDAD EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	5		
TOTAL PROMEDIO	5	EVALUACION TOTAL	5.00

ANALISIS DEL RESULTADO DE LA EVALUACION X . 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):

OBSERVACIONES AL RESULTADO DE LA EVALUACION Y REEVALUACION \_\_\_\_\_ POR PARTE DEL CONTRATISTA:

INTERPONE RECURSO DE REPOSICION SI  NO

INTERPONE RECURSO DE APELACION SI  NO



FICHA TECNICA DE EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES

CÓDIGO: GJ-R-056

FECHA VIGENCIA:

19/09/2019

VERSIÓN: 00

Página 1 de 4

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

**NOTA INFORMATIVA: (Aplica únicamente para la reevaluación)** De conformidad con el artículo 7 de la resolución que reglamenta el procedimiento para la evaluación y reevaluación de proveedores la calificación de la reevaluación de proveedores, tendrá 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 (Consortio, 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 término a cada uno de los integrantes de Consortios 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 reevaluación de este contrato, de acuerdo con la fecha de su suscripción.

SI

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 - Secretaria General

**NOMBRES APELLIDOS Y FIRMA DEL CONTRATISTA**

YERLY GISSELA VALENCIA MONTEALEGRE