

Ibagué, 10 de agosto de 2021

Doctor
JOSE RODRIGO HERRERA MEJIA
Gerente
IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL
E. S. D.

Referencia: Propuesta para celebrar contrato de prestación de servicios profesionales con objeto: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN PROFESIONAL SENIOR 2 (PROFESIONAL EN DERECHO) PARA ATENDER LAS NECESIDADES JURIDICAS DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL"

Asunto: Respuesta invitación a cotizar No. 132 de fecha 05 de agosto de 2021

Agradezco la deferencia que han tenido al invitarme a presentar propuesta de prestación de servicios para la celebración de contrato de prestación de servicios profesionales con objeto "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN PROFESIONAL SENIOR 2 (PROFESIONAL EN DERECHO) PARA ATENDER LAS NECESIDADES JURIDICAS DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL".

- Manifiesto que acepto las condiciones de contratación propuesta por el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL en la invitación a cotizar No. 132 de fecha 5 de agosto de 2021.
- Manifiesto bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses que me impida contratar con el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.
- Manifiesto que ejecutaré el objeto contractual propuesto por un valor mensual de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$5.500.000).
- Manifiesto que pertenezco al régimen simplificado.

Para los fines pertinentes, y acogiendo los requerimientos contenidos en la invitación del asunto, me permito adjuntar los siguientes documentos:

1. Carta de aceptación de las condiciones contractuales
2. Hoja de vida en formato Word
3. Formato único hoja de vida (DAFP)
4. Certificaciones de estudios realizados
5. Fotocopia de título y acta de grado de pregrado y posgrados
6. Certificaciones de experiencia profesional
7. Fotocopia Tarjeta Profesional

8. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura.
9. Certificación de antecedentes de Procuraduría
10. Certificación de antecedentes de Contraloría
11. Antecedentes Policía Nacional
12. Certificación de Registro Único Tributario – RUT
13. Comprobante de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones
14. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
15. Comprobante de inscripción en el SIP
16. Examen médico pre ocupacional
17. Certificación de aceptación y acogimiento de las políticas de seguridad y salud en el trabajo del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, así como la preservación del medio ambiente, promoción y protección de la salud, participar de los programas de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, así como también acoger los procedimientos e instructivos de seguridad y salud en el trabajo del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

Cordialmente,



MONICA MARCELA CARDENAS ALVAREZ

C.C. No. 65.780.704 de Ibagué

T. P. No. 117.884 del C. S. de la J.



Centro Comercial Combeima Oficina 810, Ibagué
Tel. 2621895 Cel. 3108515200
momarca@yahoo.com

Mónica Marcela Cárdenas Álvarez

T.P. No. 117.884 del C. S. de la J.

PERFIL

PROFESIONAL

Abogada con formación humanista. Docente con vocación. Especialista en Derecho Administrativo, Derecho Laboral; y Seguridad Social, Magister en Justicia y Tutela de los Derechos con Énfasis en Derecho del Trabajo, y actualmente Docente Universitaria, abogada litigante, asesora en Derecho Laboral y en Seguridad Social.

EXPERIENCIA

LABORAL

OFICIAL MAYOR GRADO 9

Juzgado Cuarto Laboral del Circuito de Ibagué
Enero – octubre 2001

APODERADA DE CARTERA EXTRABAJADORES

Federación Nacional de Cafeteros de Colombia en Ibagué
Desde enero 2004 – enero 2007

DOCENTE

Humanidades IV – Legislación empresarial y de telecomunicaciones

Universidad de Ibagué – Coruniversitaria
Semestre A/03 – Semestre B/08

ABOGADA LITIGANTE

Derecho Civil, Laboral y Seguridad Social
Desde noviembre 2001 – enero 2007

CONTRATISTA

ISS Pensiones
Diciembre 2003 – noviembre 2006

4

OFICIAL MAYOR GRADO 9
Juzgado Sexto Laboral del Circuito de Ibagué
Febrero – octubre 2007

SECRETARIA
Juzgado Segundo Laboral del Circuito de Ibagué
Noviembre 2007 – septiembre 2008

AUXILIAR DE MAGISTRADO
Dr. Humberto Albarello Bahamon
Octubre - noviembre 2008

JUEZ ADJUNTO
Juzgado Tercero Laboral del Circuito de Ibagué
Noviembre – diciembre 2008

DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Fondo Territorial de Pensiones
Gobernación del Tolima
Enero – octubre 2009

DIRECTORA FINANCIERA
Dirección de Rentas e Ingresos
Gobernación del Tolima
Noviembre 2009 – diciembre 2011

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Instituto de Seguros Sociales
Recursos Humanos
Junio – noviembre 2012

ASESORA CONSULTORIO JURIDICO
Área Laboral y Seguridad Social
Universidad de Ibagué
Julio 2013 – diciembre 2015

DOCENTE CATEDRATICA
Seguridad Social
Universidad del Tolima
Semestre B/12 – Semestre B/15

DOCENTE CATEDRATICA
Derecho Laboral y Comercial para Ingeniería
Universidad de Ibagué
Semestre A/16

CONTRATISTA ASESORA
Municipio de Anzoátegui
Junio – agosto 2016

DOCENTE
Laboral Individual
Universidad de Ibagué
Semestre B/13 – Semestre B/17

ASESORA EN MATERIA LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL
Biocultivos
Desde febrero 2013 – actualmente

ABOGADA LITIGANTE
Derecho Laboral y Seguridad Social
Desde diciembre 2012 – actualmente

ASESORA EN MATERIA LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL
Terra Group
Desde mayo 2013 – actualmente

ABOGADA EXTERNA
Asuntos Laborales y de Seguridad Social
Federación Nacional de Cafeteros de Colombia
Desde agosto 2013 – actualmente

ASESORA EN MATERIA LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL
Red Green S.A.
Desde abril 2016 - actualmente

ASESORA EN MATERIA LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL
CLINICA METROPOLITANA CMO IPS SAS Y SERVISALUD
EFECTIVA SAS
Desde junio 2016 – actualmente

ASESORA CONSULTORIO JURIDICO
Área Laboral y Seguridad Social
Universidad de Ibagué
Febrero 2017 – actualmente

ASESORA EN MATERIA LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL
DESARROLLOS CAMPESINOS
Octubre 2017 – noviembre 2019

CONTRATISTA ASESORA
EAAA DEL ESPINAL E.S.P.
Enero – diciembre 2020

CONTRATISTA ASESORA
EAAA DEL ESPINAL E.S.P.
Enero – diciembre 2021

CONTRATISTA SENIOR 2
Asuntos laborales y seguridad social
IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL
Febrero – agosto 2020
Octubre – enero 2021

CONTRATISTA SENIOR 2
Asuntos laborales y seguridad social
IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL
Febrero – agosto 2021

DOCENTE
Seguridad Social
Universidad de Ibagué
Desde Semestre A/18 – Semestre A/19 – Semestre B/20

DOCENTE
Laboral Individual
Universidad de Ibagué
Desde Semestre B/19 – Semestre B/20

DOCENTE
Procesal Laboral
Universidad de Ibagué
Desde Semestre B/19 – Semestre A/21

**FORMACIÓN
PROFESIONAL**

**Magister en Justicia y Tutela de los Derechos con Énfasis
en Derecho del Trabajo**
Universidad Externado de Colombia. 2.020

POSTGRADOS

Especialización en Derecho Administrativo. Corporación
Universitaria de Ibagué. 2.003

Especialización en Derecho Laboral. Universidad de Ibagué.
2.008

Especialización en Seguridad Social. Universidad de Ibagué.
2.011

UNIVERSITARIOS

Abogada
Corporación Universitaria de Ibagué. Ibagué – Tolima 2002

Diplomado de Competencias Básicas en Tic para docentes universitarios. AVACO. Universidad de Ibagué. Febrero – mayo 2018.

OTROS ESTUDIOS

Seminario de actualización Derecho Laboral y Seguridad Social. Actualización Profesional Legis, Ibagué. Junio, 2018, con una duración de 8 horas.

36 Congreso Nacional de Derecho del Trabajo y la Seguridad Social. Colegio de Abogados del Trabajo, Cartagena. Mayo, 2018.

Seminario de actualización Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Decreto 1072 de 2015). Actualización Profesional Legis, Ibagué. Septiembre, 2015, con una duración de 5 horas.

Seminario de actualización Código General del Proceso Ley 1564 de 2012. Actualización Profesional Legis e Instituto Colombiano de Derecho Procesal, Bogotá. Noviembre, 2012, con una duración de 16 horas.

Foro Internacional de Generación de Empleo e Inversión. Federación Nacional de Departamentos, Neiva. Octubre, 2011, con una intensidad de 8 horas.

Congreso Internacional de Conciliación, Mediación, Arbitraje y Negociación. Cartagena de Indias, D.T. y C. Agosto, 2011, con una intensidad de 21 horas.

Seminario – Taller “Finanzas para No Financieros”. Fundación Coomeva, Ibagué. Marzo, 2011, con una duración de 8 horas.

Diplomado “Contratación Estatal”. Departamento Administrativo de la Función Pública y Escuela Superior de Administración Pública, Ibagué. Diciembre, 2009, con una duración de 120 horas.

Programa de Formación de Auditores Internos en Sistemas Integrados para el Sector Público MECI – GP 1000. INCONTEC Internacional, Ibagué. Julio, 2009, con una intensidad de 48 horas.

Curso de Formación Básica Cooperativa Nivel I. Asociación Tolimense de Cooperativas CONFECOOP TOLIMA, Ibagué. Octubre, 2008, con una intensidad de 20 horas.

XXXIII Congreso Nacional de Derecho del Trabajo y la Seguridad Social, Las Relaciones Laborales como Instrumento de Paz. Colegio de Abogados del Trabajo, Cartagena. Abril, 2015.

XXXII Congreso Nacional de Derecho del Trabajo y la Seguridad Social. Colegio de Abogados del Trabajo, Cartagena. Mayo, 2014.

XXXI Congreso Nacional Dinámica del Derecho Laboral y la Seguridad Social Frente a las Últimas Reformas. Colegio de Abogados del Trabajo, Cartagena. Mayo, 2013.

XXX Congreso Nacional Desafíos del Derecho Laboral y de la Seguridad Social. Colegio de Abogados Especializados en Derecho del Trabajo y Seguridad Social de Colombia, Barranquilla. Mayo, 2012.

XXVI Congreso de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social. Colegio de Abogados Especializados en Derecho del Trabajo y Seguridad Social de Colombia, Cartagena. Abril, 2008.

XXV Congreso Nacional de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social de Colombia. Colegio de Abogados Especializados en Derecho del Trabajo y Seguridad Social de Colombia, Cali. Mayo, 2007.

Seminario Reformas al Derecho Laboral Sustantivo, Procesal y al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones. Corporación Universitaria de Ibagué, Ibagué. Agosto, 2003, con una intensidad de 20 horas.

XXI Congreso de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social. Colegio de Abogados Especializados en Derecho del Trabajo y Seguridad Social de Colombia, Santa Marta. Mayo, 2003.

Seminario Ley 794 de enero de 2003, por la cual se modifica el procedimiento civil y se regula el proceso ejecutivo. Corporación Universitaria de Ibagué, Ibagué. Abril, 2003, con una intensidad de 10 horas.

Seminario Nuevo Régimen de Contratación Administrativa. Corporación Universitaria de Ibagué, Ibagué. Noviembre, 2002.

XX Congreso Nacional de Derecho del Trabajo y Seguridad Social. Colegio de Abogados Especializados en Derecho del Trabajo y Seguridad Social de Colombia, San Andrés. Mayo, 2002.

XXII Congreso Colombiano de Derecho Procesal. Instituto Colombiano de Derecho Procesal, Pereira. Septiembre, 2001.

II Encuentro Nacional del Derecho del Trabajo y de la Seguridad

Social. Colegiatura de Abogados Laboralistas del Valle, Cali. Noviembre, 2000.

Diplomado en Actualización en Derecho Laboral. Corporación Universitaria de Ibagué, Ibagué. Julio 2 a septiembre 18, 1999, con una intensidad de 132 horas.

XIX Congreso Colombiano de Derecho Procesal. Instituto Colombiano de Derecho Procesal, Santa Marta. Septiembre, 1998.

Has successfully completed the eight levels of English study programme. Corporación Universitaria de Ibagué, Ibagué. June, 1998.

Seminario – Taller Tribunal de Arbitramento. Cámara de Comercio. Ibagué. Septiembre, 1997.

Sextas Jornadas de Derecho Notarial. Colegio de Notarios de Antioquia, Medellín. Junio, 1997, con una duración de 10 horas.

Seminario Habilidades Básicas de Conciliación – Nivel II. Cámara de Comercio, Ibagué. Mayo, 1997, con una intensidad de 16 horas.

Seminario – Taller La Conciliación como Alternativa para la Solución de Conflictos. Cámara de Comercio, Ibagué. Marzo, 1997, con una intensidad de 24 horas.

PUBLICACIONES

Artículo titulado “La tercerización laboral como una forma para vulnerar derechos laborales”. Revista dos mil tres mil No. 19. Ediciones Unibagué. Revista de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad de Ibagué.

HABILIDADES E INTERESES

Apasionada del Derecho Laboral y de la Seguridad Social. Destreza para interactuar en el medio socio-cultural, caracterizada por ser colaboradora, sensible, solidaria, presta a resolver y criticar constructivamente la realidad, con el ánimo de incentivar a los demás a tener un cambio de aptitud positiva que permita contribuir al bienestar general.

REFERENCIAS PERSONALES

Dra. STELLA PENA DE MENDEZ
Directora de la Clínica Jurídica de Derechos Humanos e Interés Público
Universidad de Ibagué
Cel. 3182064626

10

Doctora. Rosa Helena Lozano Castro
Asesora – Abogada Litigante
Teléfono. (8) – 2622056

Doctor. Ferney Vidales Moreno
Juez Laboral del Circuito de Armenia
Celular. 3124476807

Doctor. Humberto Albarello Bahamon
Juez Quinto Civil del Circuito
Celular. 3002288244

Monica M. Cardenas A.

MONICA MARCELA CARDENAS ALVAREZ



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

ENTIDAD RECEPTORA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO CARDENAS	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) ALVAREZ	NOMBRES MONICA MARCELA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 65.780.704	SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD PAÍS COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NÚMERO _____ D.M. _____		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA PAÍS DÍA 30 MES 07 AÑO 1978 DEPTO TOLIMA MUNICIPIO IBAGUE	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Avenida Ambalá No. 90-04 casa 61 Los Arroyuelos PAÍS Colombia DEPTO Tolima MUNICIPIO Ibagué TELÉFONO 3108515200 EMAIL momarca@yahoo.com	

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO:	
PRIMARIA			SECUNDARIA				MEDIA				FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES	AÑO
											12	1994

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),

ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN				No. DE TARJETA PROFESIONAL	
		SI	NO		MES	AÑO				
UN	10	X		Abogada	09	2	0	0	2	117.884
ES	2	X		Especialista en Derecho Administrativo	12	2	0	0	3	
ES	2	X		Especialista en Derecho Laboral	09	2	0	0	8	
ES	2	X		Especialista en Seguridad Social	06	2	0	1	1	
MG	4	X		Derecho del Trabajo	03	2	0	2	0	

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLES	X				X			X	

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
<i>EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE</i>			
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE ACUEDUCTO, ASEO Y ALCANTARILLADO DEL ESPINAL		PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>
		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Tolima	MUNICIPIO El Espinal		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS 2	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="1"/> MES <input type="text" value="6"/> AÑO <input type="text" value="2020"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="30"/> MES <input type="text" value="12"/> AÑO <input type="text" value="2020"/>
CARGO O CONTRATO ACTUAL Contratista	DEPENDENCIA Carrera 6 No. 7-80		DIRECCIÓN
<i>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</i>			
EMPRESA O ENTIDAD IBAL S.A. E.S.P.		PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>
		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Tolima	MUNICIPIO Ibagué		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="2"/> MES <input type="text" value="7"/> AÑO <input type="text" value="2020"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="26"/> MES <input type="text" value="8"/> AÑO <input type="text" value="2020"/>
CARGO O CONTRATO Contratista	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN Carrera 3 No. 1-04
<i>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</i>			
EMPRESA O ENTIDAD IBAL S.A. E.S.P.		PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>
		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Tolima	MUNICIPIO Ibagué		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="1"/> MES <input type="text" value="5"/> AÑO <input type="text" value="2020"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="14"/> MES <input type="text" value="01"/> AÑO <input type="text" value="2021"/>
CARGO O CONTRATO Contratista	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN
<i>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</i>			
EMPRESA O ENTIDAD IBAL S.A. E.S.P.		PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>
		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Tolima	MUNICIPIO Ibagué		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="11"/> MES <input type="text" value="02"/> AÑO <input type="text" value="2021"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="10"/> MES <input type="text" value="08"/> AÑO <input type="text" value="2021"/>
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.				
<i>EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE</i>				
EMPRESA O ENTIDAD Universidad de Ibagué		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Tolima	MUNICIPIO Ibagué	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS 2760010	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="07"/> MES <input type="text" value="02"/> AÑO <input type="text" value="2017"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>	
CARGO O CONTRATO ACTUAL Docente	DEPENDENCIA Programa de Derecho		DIRECCIÓN Carrera 22 calle 67 B/ Ambala	
<i>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</i>				
EMPRESA O ENTIDAD Municipio de Anzoátegui		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Tolima	MUNICIPIO Anzoátegui	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS 2810091	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="01"/> MES <input type="text" value="06"/> AÑO <input type="text" value="2016"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="30"/> MES <input type="text" value="08"/> AÑO <input type="text" value="2016"/>	
CARGO O CONTRATO Contratista	DEPENDENCIA Secretaria de Gobierno		DIRECCIÓN calle 13 entre carrera 2 y 3	
<i>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</i>				
EMPRESA O ENTIDAD Universidad de Ibagué		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Tolima	MUNICIPIO Ibagué	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS 2760010	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="09"/> MES <input type="text" value="07"/> AÑO <input type="text" value="2013"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="31"/> MES <input type="text" value="12"/> AÑO <input type="text" value="2015"/>	
CARGO O CONTRATO Docente	DEPENDENCIA Programa de Derecho		DIRECCIÓN Carrera 22 calle 67 B/ Ambala	
<i>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</i>				
EMPRESA O ENTIDAD Universidad del Tolima		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Tolima	MUNICIPIO Ibagué	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS 2771212	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="11"/> MES <input type="text" value="03"/> AÑO <input type="text" value="2013"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="05"/> MES <input type="text" value="07"/> AÑO <input type="text" value="2013"/>	
CARGO O CONTRATO Catedrática	DEPENDENCIA Programa de Derecho		DIRECCIÓN Barrio Santa Helena	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

14

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
<i>EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE</i>			
EMPRESA O ENTIDAD Universidad del Tolima		PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>
		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Tolima	MUNICIPIO Ibagué	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 2771212	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="24"/> MES <input type="text" value="09"/> AÑO <input type="text" value="2012"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="08"/> MES <input type="text" value="02"/> AÑO <input type="text" value="2013"/>
CARGO O CONTRATO ACTUAL Catedrática	DEPENDENCIA Programa de Derecho	DIRECCIÓN Barrio Santa Helena	
<i>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</i>			
EMPRESA O ENTIDAD Gobernación del Tolima		PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>
		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Tolima	MUNICIPIO Ibagué	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 2637226	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="10"/> MES <input type="text" value="11"/> AÑO <input type="text" value="2009"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="31"/> MES <input type="text" value="12"/> AÑO <input type="text" value="2011"/>
CARGO O CONTRATO Director Financiero	DEPENDENCIA Rentas e Ingresos	DIRECCIÓN Carrera 3 entre calles 10 y 11	
<i>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</i>			
EMPRESA O ENTIDAD Gobernación del Tolima		PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>
		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Tolima	MUNICIPIO Ibagué	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 2637226	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="20"/> MES <input type="text" value="01"/> AÑO <input type="text" value="2009"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="09"/> MES <input type="text" value="11"/> AÑO <input type="text" value="2009"/>
CARGO O CONTRATO Director Administrativo	DEPENDENCIA Fondo Territorial de Pensiones	DIRECCIÓN Carrera 3 entre calles 10 y 11	
<i>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</i>			
EMPRESA O ENTIDAD Rama Judicial		PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>
		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Tolima	MUNICIPIO Ibagué	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="20"/> MES <input type="text" value="12"/> AÑO <input type="text" value="2008"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="18"/> MES <input type="text" value="01"/> AÑO <input type="text" value="2009"/>
CARGO O CONTRATO Auxiliar Judicial	DEPENDENCIA Sala Laboral Tribunal Superior	DIRECCIÓN Palacio de Justicia	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Rama Judicial	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Tolima	Ibagué		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
	DÍA 18 MES 11 AÑO 2008		DÍA 19 MES 12 AÑO 2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN
Juez de Circuito	Juzgado Tercero Laboral		Palacio de Justicia
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Rama Judicial	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Tolima	Ibagué		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
	DÍA 21 MES 10 AÑO 2008		DÍA 17 MES 11 AÑO 2008
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN
Auxiliar Judicial	Sala Laboral Tribunal Superior		Palacio de Justicia
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Rama Judicial	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Tolima	Ibagué		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
	DÍA 01 MES 11 AÑO 2007		DÍA 20 MES 10 AÑO 2008
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN
Secretario Circuito	Juzgado Segundo Laboral		Palacio de Justicia
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Rama Judicial	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Tolima	Ibagué		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
	DÍA 01 MES 02 AÑO 2007		DÍA 31 MES 10 AÑO 2007
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN
Oficial Mayor Circuito	Juzgado Sexto Laboral		Palacio de Justicia

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
<i>EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE</i>			
EMPRESA O ENTIDAD Seguro Social		PÚBLICA X	PRIVADA
		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Tolima	MUNICIPIO Ibagué		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS 	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> MES <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> AÑO <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> MES <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> AÑO <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="6"/>
CARGO O CONTRATO ACTUAL Contratista	DEPENDENCIA Pensiones		DIRECCIÓN
<i>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</i>			
EMPRESA O ENTIDAD 		PÚBLICA 	PRIVADA
		PAÍS 	
DEPARTAMENTO 	MUNICIPIO 		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS 	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> MES <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> AÑO <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> MES <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> AÑO <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
CARGO O CONTRATO 	DEPENDENCIA 		DIRECCIÓN
<i>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</i>			
EMPRESA O ENTIDAD 		PÚBLICA 	PRIVADA
		PAÍS 	
DEPARTAMENTO 	MUNICIPIO 		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS 	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> MES <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> AÑO <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> MES <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> AÑO <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
CARGO O CONTRATO 	DEPENDENCIA 		DIRECCIÓN
<i>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</i>			
EMPRESA O ENTIDAD 		PÚBLICA 	PRIVADA
		PAÍS 	
DEPARTAMENTO 	MUNICIPIO 		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS 	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> MES <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> AÑO <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> MES <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> AÑO <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
CARGO O CONTRATO 	DEPENDENCIA 		DIRECCIÓN

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

17

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

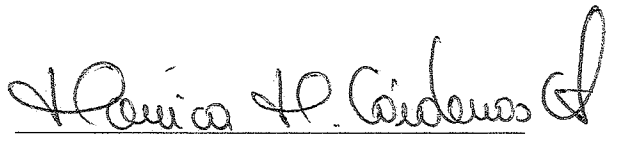
INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	6	
EMPLEADO SECTOR PRIVADO	6	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA	12	7

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).


FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

La Corporación Universitaria de Ibagué

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN N° 1967 DE 1961 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Otorga el título de

Abogada

a

Mónica Marcela Cárdenas Alvarez

CC 66.780.704 de Ibagué

Quien cumplió a satisfacción los requisitos académicos y administrativos exigidos

En constancia, le expide el presente

Diploma

En la ciudad de Ibagué, a 27 de septiembre de 2002

[Signature]
Rector

[Signature]
Secretario General

[Signature]
Decano



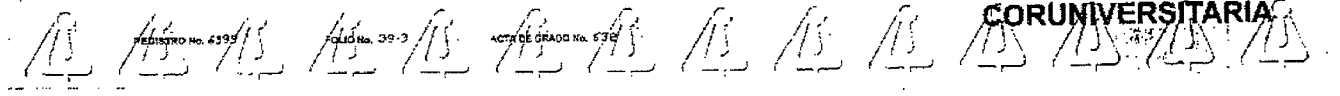
**Corporación
Universitaria
de Ibagué**

CORUNIVERSITARIA

REGISTRO No. 6595

FOLIO No. 39-3

ACTO DE GRADOS No. 536





CORPORACION UNIVERSITARIA DE IBAGUE
CORUNIVERSITARIA

FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS
ACTA DE GRADO N° 638

En la ciudad de Ibagué, República de Colombia, a los veintisiete (27) días del mes de septiembre del año dosmil dos (2002), debidamente autorizados por el Artículo 24 de la Ley 30 de 1992 de la Educación Superior, y el Acuerdo 024 del 20 de septiembre de 1994, del Consejo Superior de Coruniversitaria, se reunieron en las instalaciones de la Corporación sus Directivos, para realizar el acto solemne de graduación y otorgar el título de

ABOGADA

A

MONICA MARCELA CARDENAS ALVAREZ

Identificado(a) con cédula de ciudadanía número 65.780.704 de Ibagué, quien cumplió con los requisitos exigidos por la ley, los reglamentos internos de la Institución, el plan de estudios y demás exigencias curriculares del Programa. El graduando presentó su juramento en ceremonia especial y recibió el diploma correspondiente.

En constancia se extiende y se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron:

Rector

Leonidas López Herrán (Fdo)

Secretaria General

Gaby Andrea Gómez Angarita (Fdo)

Decano

Manuel José Álvarez Didyme-dôme(Fdo)

Es fiel copia tomada del Acta No 638 en lo pertinente.

Expedida en Ibagué, el 27 de septiembre de 2002.

Gaby
GABY ANDREA GOMEZ ANGARITA
Secretaria General



Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Consejo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en abstracción a que

Monica Marcela Cardenas Alvarez

C.E. 65.780.704 de Bogotà

completó los estadios correspondientes y lo fue aprobada la tesis, le conferen el grado de

Magister en Justicia y Tutela de los Derechos con énfasis en Derecho del Trabajo

le espiden el presente Diploma, respaldado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 16 de marzo de 2020 Acta 002219 Folio 0075 Libro n.º 516

[Signature]
Rector

[Signature]
Secretaria General

[Signature]
Decana

[Signature]
Director

Incluido: Registro n.º 000230 Folio 0012 Libro 01 D.E. No. 6

Fecha: Bogotá, D.C., 17 de marzo de 2020

VIOLADO
INCOPIABLE



ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 75 del libro de registro n.º 5M de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.º 2219 n.º Registro 086230

En la ciudad de Bogotá D.C., a los dieciseis (16) días del mes de marzo del año dos mil veinte (2020), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

MÓNICA MARCELA CÁRDENAS ÁLVAREZ C.C. 65780704 DE IBAGUÉ

**MAGÍSTER EN JUSTICIA Y TUTELA DE LOS DERECHOS CON ÉNFASIS EN
DERECHO DEL TRABAJO**

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de MAESTRIA EN JUSTICIA Y TUTELA DE LOS DERECHOS CON ÉNFASIS EN DERECHO DEL TRABAJO

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Bogotá D.C., a los dieciseis (16) días del mes de marzo del año dos mil veinte (2020).

M. Huestrosa
MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General

Vb.Ba.



Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Consejo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Mónica Marcela Cárdenas Álvarez

C.E. 65.780.704 de Bogotá

completó los estudios correspondientes y la fue aprobada la tesis, le confieren el grado de

**Magister en Justicia y Tutela de los Derechos
con énfasis en Derecho del Trabajo**

le expiden el presente Diploma, respaldado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 16 de marzo de 2020 Acta 002219 Folio 0075 Libro n.º 516

Rector

M. H. Urdinola
Secretaría General

Decano

Director

Actuado: Registro n.º 036230 Folio 0012 Libro 01 D.E. No. 6

Fecha: Bogotá, D.C., 17 de marzo de 2020

VIOLADO
INUTILIZABLE



ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 75 del libro de registro n.º 5M de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.º 2219 n.º Registro 086230

En la ciudad de Bogotá D.C., a los dieciseis (16) días del mes de marzo del año dos mil veinte (2020), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

MÓNICA MARCELA CÁRDENAS ÁLVAREZ C.C. 65780704 DE IBAGUÉ

**MAGÍSTER EN JUSTICIA Y TUTELA DE LOS DERECHOS CON ÉNFASIS EN
DERECHO DEL TRABAJO**

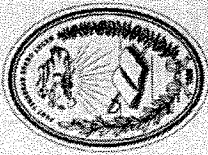
Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de MAESTRIA EN JUSTICIA Y TUTELA DE LOS DERECHOS CON ÉNFASIS EN DERECHO DEL TRABAJO

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Bogotá D.C., a los dieciseis (16) días del mes de marzo del año dos mil veinte (2020).

M. Hinestrosa R.
MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General

Va.Ba.



Universidad Externado de Colombia



El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de Derecho, en colaboración con la Organización Iberoamericana de Seguridad Social, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional.

en atención a que

Mónica Marcela Cárdenas Álvarez

C.E. n.º 65.780.704 de Bogotá

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de especialización, le conferen el título de

Especialista en Seguridad Social

le expiden el presente Diploma, respaldado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 3 de Junio de 2011. Acta 10487. Folio 342. Libro n.º 17

Rivera
Rector

M. Huelshoff
Secretaría General

[Signature]
Director del Curso

Cuataquaglia Rivaró B
Delegado O.A.S.S.

Actuado: Registro n.º 39975. Folio 473. Libro DEEF 1

Fecha: Bogotá, D.C. 4 de Junio de 2011

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA**

CERTIFICA:

Que al folio 342 del libro de registro número 17 se encuentra el acta que a la letra dice: ACTA No. 10487

En la Ciudad de Bogotá D.C., a los tres (3) días del mes de junio del año dos mil once (2011), en el Auditorio Principal se reunieron las Directivas y el Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de l (a) alumno (a) quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación y en el programa de Especialización en Seguridad Social y se ha hecho acreedor(a) al título correspondiente

MÓNICA MARCELA CÁRDENAS ÁLVAREZ C.C 65.780.704 DE IBAGUÉ


El señor Rector le hizo entrega del diploma que lo acredita como Especialista en Seguridad Social.-

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector FERNANDO HINESTROSA.- La Secretaria MARTHA HINESTROSA REY

Dada en Bogotá D.C., a los tres días del mes de junio del año dos mil once.-


MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General

Julio C.P.




La Universidad de Ibagué

PENSAMIENTO JURÍDICO RESOLUCIÓN N° 1297 DE 1961 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA



*En colaboración con la
Universidad de Salamanca - España*

*Otorga el título de
Especialista en Derecho Laboral*
a

Mónica Marcela Cárdenas Álvarez

C.C. 65.780.704

*Quien cumplió a satisfacción los requisitos académicos y administrativos exigidos
En constancia, le expide el presente diploma*

Ibagué, septiembre 26 de 2008

[Signature]
Rector
Universidad de Ibagué

[Signature]
Secretaría General
Universidad de Ibagué

[Signature]
Decano - Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
Universidad de Ibagué

REGISTRO No. 1786

FOLIO No. 32

ACTA DE GRADO No. 200

*Personería Jurídica Resolución No. 1867 de 1981
Ministerio de Educación Nacional
República de Colombia*

Acta No. 200

En la ciudad de Ibagué, a los veintiséis (26) días del mes de septiembre del año 2008, debidamente autorizados por el artículo 24 de la Ley 30 de 1992 de la Educación Superior y el Acuerdo 041 del 8 de octubre de 1996, del Consejo Superior de la Universidad de Ibagué y la colaboración académica e investigativa de la Universidad de Salamanca - España, se reunieron en las instalaciones de la universidad, sus directivos, para realizar el acto solemne de graduación y otorgar el título de

Especialista en Derecho Laboral

A

Mónica Marcela Cárdenas Alvarez

Con cédula de ciudadanía número 65.780.704, quien cumplió con los requisitos exigidos por la Ley, los reglamentos internos de la Institución, el plan de estudios y demás exigencias curriculares del postgrado, con su énfasis en Seguridad Social.

Para constancia se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron:

Rector

Leonidas López Herrán (Fdo)


Decano Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

Francisco Julio Taborda Ocampo (Fdo)

Secretaria General

Gaby Andrea Gómez Angarita (Fdo)

Es fiel copia del original. Expedida el 26 de septiembre de 2008.


Gaby Andrea Gómez Angarita
Secretaria General





CORUNIVERSITARIA

La Corporación Universitaria de Ibagué

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN N° 1867 DE 1981 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

CON LA COLABORACIÓN DE

Universidad de Salamanca, España



Universidad de Salamanca

Teniendo en cuenta que


Mónica Marcela Cárdenas Álvarez

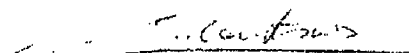
Cédula No. 65.780.704

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos,
con los derechos, obligaciones y prerrogativas correspondientes,
le otorga el título de

Especialista en Derecho Administrativo

Ibagué, diciembre 5 de 2003


Corporación Universitaria de Ibagué
Rector


Universidad de Salamanca
Delegado


Corporación Universitaria de Ibagué
Secretaría General



CORPORACION UNIVERSITARIA DE IBAGUE

CORUNIVERSITARIA

Acta No. 81

En la ciudad de Ibagué, República de Colombia, a los cinco (5) días del mes de diciembre del año 2003, debidamente autorizados por el artículo 24 de la Ley 30 de 1992 de la Educación Superior y el Acuerdo 130 del 15 de febrero de 2002, del Consejo Superior de CORUNIVERSITARIA, y la colaboración académica e investigativa de la Universidad de Salamanca - España, se reunieron en las instalaciones de la Corporación, sus directivos, para realizar el acto solemne de graduación y otorgar el título de

Especialista en Derecho Administrativo

A

Mónica Marcela Cárdenas Álvarez

con cédula de ciudadanía número 65.780.704, quien cumplió con todos los requisitos exigidos por la Ley, los reglamentos internos de la Institución, el plan de estudios y demás exigencias curriculares del postgrado.

Para constancia se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron:

Rector
Corporación Universitaria de Ibagué

Leonidas López Herrán (Fdo)

Representante
Universidad de Salamanca - España

María Isabel Montecinos de la Puente (Fdo)

Secretaria General
Corporación Universitaria de Ibagué

Gaby Andrea Gómez Angarita (Fdo)

Es fiel copia del original. Expedida el 5 de diciembre de 2003, en lo pertinente.


GABY ANDREA GOMEZ ANGARITA
Secretaria General





NIT. 860.013.816-1

Ibagué, Febrero 22 de 2008

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I.S.S. SECCIONAL TOLIMA

CERTIFICA:

Que **MONICA MARCELA CARDENAS ALVAREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 65.780.704, prestó sus servicios a ésta Institución con Contratos de Prestación de Servicios Profesionales como **ABOGADA**, sujetos al régimen establecido en la Ley 80 de 1993 en el **I.S.S. SECCIONAL TOLIMA EN EL DEPARTAMENTO DE PENSIONES**, en las fechas relacionadas a continuación:

CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA

Del 30 de Diciembre de 2003 al 31 de Marzo de 2004
Del 1 de Abril de 2004 al 31 de Julio de 2004
Del 2 de Agosto de 2004 al 30 de Noviembre de 2004
Del 1 de Diciembre de 2004 al 31 de Enero de 2005
Del 1 de Febrero de 2005 al 31 de Marzo de 2005
Del 1 de Abril de 2005 al 30 de Julio de 2005
Del 1 de Agosto de 2005 al 30 de Noviembre de 2005
Del 1 de Diciembre de 2005 al 24 de Enero de 2006
Del 25 de Enero de 2006 al 24 de Septiembre de 2006
Del 25 de Septiembre de 2006 al 30 de Noviembre de 2006

Se expide a solicitud de la INTERESADA.


GUSTAVO CAMACHO SAAVEDRA

Henry

31

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO
DIRECCION SECCIONAL DE LA RAMA
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

Solicitud Nro.: 26-0044

Pag. 3

Fecha: 20/01/2012

Continuación del Certificado No. 26-0044 expedido a: CARDENAS ALVAREZ MONICA
MARCELA

Prima de Vacaciones	:	1,141,688.00	01/01/2008	31/12/2008
Prima de Servicios	:	991,285.00		
Prima de Navidad	:	3,929,924.00		
Bonificación por Servicios	:	701,499.00		
Prima Productividad	:	1,060,442.00		

Seguridad Social:

Pension: Horizonte Pensiones 01/01/2008 hasta 31/12/2008

Año 2009

Cargo : Auxiliar Judicial Grado 1 Grado: NOMINADO Provisionalidad

Despacho : DESPACHO 4 SALA LABORAL TRIBUNAL SUPERIOR DE IBAGUE

Laborado : 01/01/2009 A 18/01/2009 Regimen Salarial : Acogido

Sueldo Basico Mensual..... : 2,232,017.00

Prima de Vacaciones

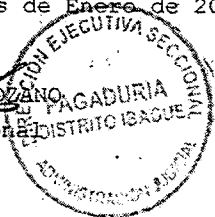
Prima de Servicios

Seguridad Social:

Pension: Horizonte Pensiones 01/01/2009 hasta 18/01/2009

Se expide en IBAGUE TOLIMA a los 20 dias del mes de Enero de 2012.

Ma. LIGIA RENGIFO LOZANO
Pagador Seccional



32

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO
DIRECCION SECCIONAL DE LA RAMA
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

Solicitud Nro.: 26-0044

Pag. 2

Fecha: 20/01/2012

Continuacion del Certificado No. 26-0044 expedido a: CARDENAS ALVAREZ MONICA
MARCELA

Prima de Vacaciones : 866,277.00 01/02/2007 31/12/2007
Prima de Navidad : 1,796,293.00
Prima Productividad : 834,407.00

Seguridad Social:

Pension: Horizonte Pensiones 01/02/2007 hasta 31/12/2007

Año 2008

Cargo : Secretario Circuito Grado: NOMINADO Provisionalidad

Despacho : JUZGADO 2 LABORAL DEL CIRCUITO IBAGUE

Laborado : 01/01/2008 A 20/10/2008 Regimen Salarial : Acogido

Sueldo Basico Mensual..... : 1,924,112.00

Cargo : Auxiliar Judicial Grado 1 Grado: NOMINADO Provisionalidad

Despacho : DESPACHO 4 SALA LABORAL TRIBUNAL SUPERIOR DE IBAGUE

Laborado : 21/10/2008 A 17/11/2008 Regimen Salarial : Acogido

Sueldo Basico Mensual..... : 2,053,940.00

Cargo : Juez de Circuito Grado: NOMINADO Provisionalidad

Despacho : JUZGADO 3 LABORAL DEL CIRCUITO IBAGUE

Laborado : 18/11/2008 A 19/12/2008 Regimen Salarial : Acogido

Sueldo Basico Mensual..... : 3,631,662.00

Prima Especial De Servicios..... : 1,089,499.00

Cargo : Auxiliar Judicial Grado 1 Grado: NOMINADO Provisionalidad

Despacho : DESPACHO 4 SALA LABORAL TRIBUNAL SUPERIOR DE IBAGUE

Laborado : 20/12/2008 A 31/12/2008 Regimen Salarial : Acogido

Sueldo Basico Mensual..... : 2,053,940.00

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO
DIRECCION SECCIONAL DE LA RAMA
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

Solicitud Nro.: 26-0044

Pag. 1

Fecha:20/01/2012

C E R T I F I C A :

Que CARDENAS ALVAREZ MONICA MARCELA con C.C. 65780704 devengó del TESORO NACIONAL, los siguiente valores:

Año 2001

Cargo : Oficial Mayor Circuito Grado: NOMINADO Provisionalidad

Despacho : JUZGADO 4 LABORAL DEL CIRCUITO IBAGUE

Laborado : 11/01/2001 A 10/02/2001 Regimen Salarial : Acogido

Sueldo Basico Mensual..... : 1,172,364.00

Cargo : Oficial Mayor Circuito Grado: NOMINADO Provisionalidad

Despacho : JUZGADO 4 LABORAL DEL CIRCUITO IBAGUE

Laborado : 11/02/2001 A 31/10/2001 Regimen Salarial : Acogido

Sueldo Basico Mensual..... : 1,172,364.00

Prima de Navidad : 883,059.00

Seguridad Social:

Pension:Horizonte Pensiones 11/01/2001 hasta 10/02/2001

Seguridad Social:

Pension:Horizonte Pensiones 11/02/2001 hasta 31/10/2001

Año 2007

Cargo : Oficial Mayor Circuito Grado: NOMINADO Provisionalidad

Despacho : JUZGADO 6 LABORAL DEL CIRCUITO IBAGUE

Laborado : 01/02/2007 A 31/10/2007 Regimen Salarial : Acogido

Sueldo Basico Mensual..... : 1,582,122.00

Cargo : Secretario Circuito Grado: NOMINADO Provisionalidad

Despacho : JUZGADO 2 LABORAL DEL CIRCUITO IBAGUE

Laborado : 01/11/2007 A 31/12/2007 Regimen Salarial : Acogido

Sueldo Basico Mensual..... : 1,820,524.00



Gobernación del Tolima
Secretaría Administrativa
Dirección de Talento Humano
UNIDOS POR LA GRANDEZA DEL TOLIMA

NIT: 800113672-7

4. El diseño e implantación en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación de los sistemas de información de la Dirección, permite garantizar la correcta liquidación y recaudo de los impuestos, gravámenes, contribuciones y tasas.
5. La definición, coordinación y evaluación de las actividades relacionadas con los impuestos departamentales y demás tributos contribuyen a realizar la recaudación, fiscalización, control, represión, penalización, liquidación, discusión, cobro, devolución y sanción de todos ellos.
6. Las acciones y estrategias coordinadas con los organismos pertinentes, buscan contrarrestar el contrabando, la elusión y evasión de las rentas departamentales.
7. El análisis en el comportamiento de los recaudos e ingresos del Departamento, permite elaborar informes estadísticos claros y precisos.
8. El estudio de los riesgos del recaudo de ingresos del Departamento, contribuye a aplicar mecanismos de control que eliminen la materialización de los riesgos.
9. Las disposiciones tributarias y fiscales aplicadas a los evasores y contraventores de las rentas del Departamento, permite llevar a cabo el debido proceso.
10. El análisis del comportamiento de los recaudos, busca establecer si la administración de los recursos del Departamento es eficiente y eficaz.
11. Los recursos de reconsideración resueltos, contribuyen a soportar las actuaciones y decisiones tomadas por la Administración Tributaria.
12. Los actos jurídicos y procedimientos proyectados permiten legalizar las actuaciones de los contribuyentes con la administración tributaria del Departamento.

Se expide con destino al interesado a los 23 días del mes de Enero de 2012.


ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO
DIRECTORA

Carrera 3ª entre calles 10 y 11 Teléfono: (8) 2 63 72 26
Página web: www.tolima.gov.co
IBAGUE, TOLIMA



Gobernación del Tolima
Secretaría Administrativa
Dirección de Talento Humano
UNIDOS POR LA GRANDEZA DEL TOLIMA

NIT: 800113672-7

sobre los actos de su competencia garantizando el debido proceso a los contribuyentes en cuestión.

24. Establecer las estrategias y métodos para realizar su propio control Interno y promover la cultura del autocontrol en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
25. Manejar bajo su estricta responsabilidad el código secreto, para entrar al sistema y mantener actualizada la información sobre el recaudo de las rentas departamentales.
26. Proponer el mejoramiento de procedimientos en el área de su desempeño y efectuar su propio control interno en procura de la racionalización y agilización de los procesos administrativos.
27. Velar por el ajuste y mejoramiento continuo de los procedimientos que se realizan en su dependencia, optimizando los trámites para el mejor aprovechamiento de los recursos.
28. Participar en actividades que fortalezcan el trabajo en equipo, los sistemas de control interno y la comunicación interna y externa.
29. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La elaboración de estudios sobre los impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a favor del Departamento, buscan proponer políticas que optimicen los mecanismos de liquidación y recaudo.
2. El análisis al sistema impositivo de los ingresos departamentales, permite proponer políticas que generan estrategias para realizar un efectivo recaudo.
3. La orientación en la elaboración de estudios y análisis de los convenios que deba realizar el Departamento en ejercicio del monopolio de licores destilados nacionales, contribuye a expedir las autorizaciones y certificaciones para el registro y comercialización de los mismos.



Gobernación del Tolima
Secretaría Administrativa
Dirección de Talento Humano
UNIDOS POR LA GRANDEZA DEL TOLIMA

NIT: 800113672-7

13. Realizar el análisis del comportamiento de los recaudos e ingresos del Departamento, con el propósito de presentar el informe estadístico.
14. Coordinar y controlar el desarrollo de los procesos que se adelantan por fraude a las rentas, con el fin de garantizar que estos se desarrollen en cumplimiento a las normas legales vigentes.
15. Estudiar los riesgos propios del recaudo de ingresos del Departamento, con el objeto de aplicar mecanismos de evaluación a la liquidación de los pagos efectuados, emprendiendo las acciones correctivas e implantando los mecanismos de control que eliminen la materialización de los riesgos.
16. Aplicar las disposiciones tributarias y fiscales a los evasores y contraventores de las rentas del Departamento, con el fin de llevar a cabo el debido proceso.
17. Efectuar el análisis del comportamiento de los recaudos, con miras a establecer si la administración de los recursos del Departamento es eficiente y eficaz.
18. Resolver los recursos de reconsideración, que contra las actuaciones de sus subalternos se presenten y sean de su competencia.
19. Establecer controles y propiciar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes, con el fin de propender por el cambio de actitud de aquellos que presenten conductas evasoras.
20. Dirigir el proceso de registro de los contribuyentes en la base de datos sistematizada, con el objeto de actualizar la información que allí se maneja.
21. Orientar y dirigir las investigaciones, verificaciones, cruces de información y las visitas que sean necesarias para el control de las rentas.
22. Proyectar los actos jurídicos y procedimientos que legalicen las actuaciones de los contribuyentes con la administración tributaria del Departamento.
23. Admitir o rechazar los recursos, solicitar las pruebas, realizar los estudios y dar los conceptos sobre los expedientes y en general adelantar las acciones previas y necesarias para decidir y fallar los recursos, proferir los fallos de revocatoria directa



Gobernación del Tolima
Secretaría Administrativa
Dirección de Talento Humano
UNIDOS POR LA GRANDEZA DEL TOLIMA

NIT: 800113672-7

4. Supervisar la guarda de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas en la jurisdicción del Departamento, para ejercer su efectivo control.
5. Evaluar el alcance e impacto de las reformas legales y los proyectos que incidan en los temas financiero, tributario y fiscal.
6. Dirigir y orientar la elaboración de estudios y análisis para celebrar los convenios que deba realizar el Departamento en ejercicio del monopolio de licores destilados nacionales, con el objeto de expedir las autorizaciones y certificaciones para el registro y comercialización de los mismos.
7. Coordinar los procesos y actuaciones producto del decomiso de mercancías, proyectando los actos administrativos y acciones de trámite en los términos previstos en el Estatuto de Rentas Departamental y demás disposiciones sobre la materia.
8. Diseñar e implantar en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación, los sistemas de información que garanticen la correcta liquidación y recaudo de los impuestos, gravámenes, contribuciones y tasas; así como para adelantar las actuaciones fiscalizadoras que contrarresten la elusión, evasión y contrabando en los términos que establece el Estatuto de Rentas del Departamento y demás normatividad legal vigente.
9. Velar por el cumplimiento que dentro de las actuaciones de la Dirección se profieran, tales como requerimientos, pliegos de cargos y demás actos administrativos, relacionados con la actuación fiscalizadora e impositiva, de acuerdo con el Estatuto de Rentas del Departamento y demás normatividad legal vigente.
10. Definir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con los impuestos departamentales y demás tributos en lo concerniente a su recaudación, fiscalización, control, represión, penalización, liquidación, discusión, cobro, devolución y sanción.
11. Asegurar el cumplimiento de las normas que establezcan y regulen los impuestos departamentales.
12. Diseñar y coordinar acciones y estrategias con los organismos pertinentes, orientadas a contrarrestar el contrabando, la elusión y evasión de las rentas departamentales.



**Gobernación del Tolima
Secretaría Administrativa
Dirección de Talento Humano
UNIDOS POR LA GRANDEZA DEL TOLIMA**

NIT: 800113672-7

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Director Financiero
Código:	009
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Rentas e Ingresos
Jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Procurar por el eficaz, oportuno y exacto recaudo de las rentas e ingresos departamentales dentro de las competencias legales que para tal efecto se disponen, crear conciencia en el contribuyente para que cumpla con sus obligaciones tributarias y propender por el fortalecimiento rentístico del Departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir la elaboración de estudios sobre los impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a favor del Departamento, con miras a proponer políticas y optimizar los mecanismos de liquidación y recaudo, para garantizar la exacta recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencia por parte de la Nación.2. Efectuar análisis al sistema impositivo que genera los ingresos departamentales, con el fin de proponer políticas y generar estrategias para un efectivo recaudo.3. Orientar la labor de registro y control de la ejecución de ingresos de los sectores de educación y salud.	



Gobernación del Tolima
Secretaría Administrativa
Dirección de Talento Humano
UNIDOS POR LA GRANDEZA DEL TOLIMA

NIT: 800113672-7

14. Rendir informe mensual ante la Secretaría Administrativa de todas aquellas actuaciones que se adelanten en el Fondo Territorial de Pensiones, y en especial enviando copia de todos los actos administrativos que ordenen reconocimientos de derechos prestacionales.
15. Establecer el Sistema de Control Interno y promover la cultura del autocontrol en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
16. Velar porque se establezca y permanezca actualizados los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector que permitan un adecuado control.
17. Proponer el mejoramiento de procedimientos en el área de su desempeño y efectuar su propio control interno en procura de la racionalización y agilización de los procesos administrativos.
18. Velar por el ajuste y mejoramiento continuo de los procedimientos que se realizan en su dependencia, optimizando los trámites para el mejor aprovechamiento de los recursos.
19. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.



Gobernación del Tolima
Secretaría Administrativa
Dirección de Talento Humano
UNIDOS POR LA GRANDEZA DEL TOLIMA

NIT: 800113672-7

- solicitudes de revocatoria directa.
6. Dar a conocer oportunamente las novedades en materia prestacional de los Pensionados con el fin de entregar informes veraces y actuales, para el pago oportuno de las mesadas pensionales bajo los parámetros legales.
 7. Atender dentro de los asuntos de su competencia las peticiones y solicitudes de los despachos judiciales en lo referente al tema pensional, para efectos probatorios dentro de las demandas instauradas contra el departamento del Tolima en aras de la defensa de los intereses patrimoniales del ente territorial y así evitar pagar sumas considerables como consecuencia de aquellos litigios; así mismo, hacer lo propio frente a los requerimientos que presenten los organismos de control.
 8. Velar por la depuración oportuna de la información pensional y de las nóminas de pensionados, teniendo en cuenta los requisitos de ley y las certificaciones de supervivencia, propendiendo la veracidad de la documentación y existencia de los pensionados, y así evitar fraudes en el cobro de la mesada pensional. Así mismo, procurar por el pago oportuno de las mesadas prestacionales.
 9. Presentar oportunamente ante el Ministerio de Hacienda la información relacionada con el cálculo actuarial.
 10. Impartir precisas instrucciones a su equipo de trabajo acorde con el cargo que desempeñe cada uno de sus colaboradores, con el fin de que el Fondo Territorial de Pensiones esté organizado internamente y haya celeridad y eficiencia en el trámite de todas las actuaciones que allí se adelanten en procura de dar una buena atención al usuario.
 11. Mantener actualizado y debidamente organizado el archivo del pensionado, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular realicen los usuarios.
 12. Organizar y promover cada año el día del pensionado de conformidad a lo establecido en la ley.
 13. Desarrollar las funciones que por Ley u Ordenanza y demás actos reglamentarios, le sean asignadas al Fondo Territorial de Pensiones del Departamento; dando cumplimiento a las disposiciones constitucionales relacionadas con el régimen pensional Colombiano.



Gobernación del Tolima
Secretaría Administrativa
Dirección de Talento Humano
UNIDOS POR LA GRANDEZA DEL TOLIMA

NIT: 800113672-7

coordinación con las dependencias que así lo requiera la administración del Fondo Territorial de Pensiones Públicas del Tolima, velando por la efectiva atención del pensionado y propendiendo que la Gobernación del Tolima asuma de manera oportuna y eficiente el pasivo pensional del Departamento, teniendo en cuenta los principios éticos y los valores de la Función Pública acorde con los recursos que se provean para el sostenimiento del Fondo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el Fondo Territorial de Pensiones, desarrollando las funciones que mediante Ordenanza No. 034 de 1995 y el Decreto 713 de 1995, le fueron asignadas.
2. Tramitar dentro de los términos de ley, todas las reclamaciones, solicitudes, peticiones y consultas relacionadas con el tema prestacional, a todos los pensionados del Departamento del Tolima, a sus apoderados o administradoras de pensiones, así mismo a las autoridades competentes que lo requieran, para evitar el cúmulo de tutelas e incidentes de desacato y lograr atender de manera eficiente al usuario que en esta materia lo requiera.
3. Elaborar y refrendar con su firma las solicitudes de disponibilidad presupuestal teniendo en cuenta las obligaciones y compromisos del Fondo, pendientes por cancelar y, de acuerdo a los rubros existentes para tal fin.
4. Velar porque las nóminas de los pensionados departamentales y nacionalizados sean tramitadas oportunamente.
5. Dirigir, revisar y refrendar con su firma todas aquellas actuaciones que lleven inmersos el reconocimiento de derechos de los pensionados del Departamento de Tolima como son: Liquidación de prestaciones pensionales y reliquidaciones de las mismas con fundamento en la ley, pensiones de invalidez, sustituciones pensionales, reliquidaciones, transferencias, cuotas partes pensionales, Bonos pensionales, auxilio funerarios, entre otros, y reconocimiento de indemnizaciones como consecuencia de las decisiones judiciales que se profieran en contra del Departamento del Tolima, indexación de condenas cuando así lo ordenen los fallos judiciales y demás que se decreten al respecto, constituyéndose tales actuaciones en decisiones de primera instancia y como consecuencia resolver los recursos de ley que frente a éstas se interpongan, y las



Gobernación del Tolima
Secretaría Administrativa
Dirección de Talento Humano
UNIDOS POR LA GRANDEZA DEL TOLIMA

NIT: 800113672-7

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO


CERTIFICA:

Que revisada la Historia Laboral de **MONICA MARCELA CARDENAS ALVAREZ**, Identificada con cédula de ciudadanía 65.780.704, se comprobó que fue funcionaria de esta entidad desde el 20 de Enero de 2009 hasta el 9 de Noviembre de 2009 ,desempeñando el cargo de DIRECTOR ADMINISTRATIVO CODIGO 009 GRADO 01 SECRETARIA ADMINISTRATIVA –DIRECCION DEL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES, y desde el 10 de Noviembre de 2009 al 31 de Diciembre de 2011 como DIRECTOR FINANCIERO GRADO 009 CODIGO 01 SECRETARIA DE HACIENDA –DIRECCION DE RENTAS E INGRESOS., adscrito a la Planta Global de la Administración Central Departamental, con la siguiente asignación mensual:

Asignación Mensual: \$2.079.935
Gasto de Representación: \$2.079.935

Y las siguientes funciones, según Decreto 697 del Noviembre 15 de 2007.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección del Fondo Territorial de Pensiones
Jefe inmediato:	Secretario Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar de forma eficiente y eficaz mediante los principios de planeación, programación y	

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Página 1 de 1
		Código: TH-P06-F21
	CONSTANCIAS	Versión: 03
UNIVERSIDAD DEL TOLIMA		

**LA JEFE DE LA DIVISION DE RELACIONES LABORALES Y
PRESTACIONALES**

HACE CONSTAR:

Que **MONICA CARDENAS ALVAREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 65.780.704, está vinculado a esta Institución, así:

Como Catedrática, así:

Año 2012

Vinculación : Resolución No 1851 de 2012
 Periodo : Del 24 de septiembre de 2012 al 8 de febrero de 2013
 Dependencia : Facultad de Ciencias Humanas y Artes
 Nivel : Departamento de Ciencias Sociales y Jurídicas
 Catedrático Asistente
 52.8 Horas semestrales

Año 2013

Vinculación : Resolución No 0273 de 2013
 Periodo : Del 11 de marzo al 5 de julio de 2013
 Dependencia : Facultad de Ciencias Humanas y Artes
 Nivel : Departamento de Ciencias Sociales y Jurídicas
 Catedrático Asistente
 52.8 Horas semestrales

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.

Dada en Ibagué, a los 16 días del mes de abril de 2013.


MARTHA LUCIA PARRA OLIVERA

Nelly M.



LA JEFE DE GESTIÓN HUMANA *Comprometidos con el desarrollo regional*

HACE CONSTAR

Que el/la señor(a) **MONICA MARCELA CARDENAS ALVAREZ**, identificado(a) con la CC número **65780704**, laboró con nuestra institución como profesor(a) de tiempo completo del programa de Derecho con encargo en el consultorio Jurídico como Asesora en el área de Derecho Laboral con un contrato a término fijo, desde el 9 de julio de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2015.

ASIGNACIÓN ACADÉMICA

2015B	DERECHO LABORAL INDIVIDUAL	64.00
2015B	DERECHO LABORAL INDIVIDUAL	64.00
2015B	CONSULTORIO JURIDICO I	160.00
2015B	CONSULTORIO JURIDICO II	160.00
2015A	DERECHO LABORAL INDIVIDUAL	64.00
2015A	CONSULTORIO JURIDICO I	160.00
2015A	CONSULTORIO JURIDICO II	160.00
2015A	DERECHO PROCESAL LABORAL	32.00
2015A	DERECHO PROCESAL LABORAL	32.00
2014B	CONSULTORIO JURIDICO II	160.00
2014B	CONSULTORIO JURIDICO I	160.00
2014B	DERECHO LABORAL INDIVIDUAL	64.00
2013B	CONSULTORIO JURIDICO II	160.00
2013B	CONSULTORIO JURIDICO I	160.00
2013B	DERECHO LABORAL INDIVIDUAL	64.00

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a).

Ibagué, 24 de agosto del 2018.



IRMA NOHORA VILLANUEVA OSPINA



Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE ANZOATEGUI
DESPACHO ALCALDE

Anzoátegui

Alcaldía Municipal

Nº: 890.702.018 - 4

CONTRATO No. 138	JUNIO 01 DE 2016
CLASE DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATISTA	MÓNICA MARCELA CÁRDENAS ÁLVAREZ
IDENTIFICACION	C.C. No. 65.780.704 de Ibagué
VALOR:	La ALCALDIA MUNICIPAL DE ANZOATEGUI deberá tener presupuestado para esta contratación el valor de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$7.500.000) MCTE IVA INCLUIDO, debidamente respaldados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
PLAZO:	NOVENTA (90) DIAS
OBJETO:	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL MANEJO DEL PASIVOCOL EN EL MUNICIPIO DE ANZOATEGUI TOLIMA

EL GOBIERNO MUNICIPAL DE ANZOATEGUI- TOLIMA, identificado con el NIT 890.702.018 - 4, representado por OSCAR FERNANDO TOVAR BERNAL, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 5.843.159 de Anzoátegui Tolima. Representante Legal del Municipio, debidamente posesionado según acta del 059 del 23 de diciembre de 2015 y en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, quien en adelante se denominará EL MUNICIPIO de una parte y de otra parte MÓNICA MARCELA CÁRDENAS ÁLVAREZ identificado (a) No 65.780.704 de Ibagué, quien manifiesta bajo la gravedad del juramento no estar incurso en causal alguna de inhabilidad o de incompatibilidad para celebrar el presente contrato y que para los efectos del mismo se denominara EL CONTRATISTA, se ha celebrado el presente Contrato de Prestación de Servicios, previa las siguientes consideraciones: a) Adelantadas las diligencias correspondientes y necesarias para verificar la existencia del proyecto denominado: "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ANZOATEGUI" se constató que se encuentra inscrito en el Banco de Programas y Proyectos del Municipio de Anzoátegui bajo el código BPIN 2015730430001. b) La presente contratación se encuentra enmarcada y contribuye al cumplimiento de las metas dentro del Plan de Desarrollo "POR EL CAMBIO Y EL PROGRESO DE ANZOATEGUI". Eje Estratégico "Política Administrativa para Anzoátegui. La Mejor Administración", Sector "Fortalecimiento Institucional". c) Que los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal contemplados en los artículos 209 y 270 de la Constitución Política de 1991, señalan que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. d) Que la Contratación Estatal, busca de manera general, configurar los fines estatales dispuestos en el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, que consagra la obligación de los servidores públicos en la celebración y ejecución de los contratos, de buscar el estricto cumplimiento de la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines. Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones. e) Que el numeral 3º del Artículo 32º de la Ley 80 de 1993, prevé que son contratos de prestación de servicios los que celebran las

³ LEY 80 DE 1993, ARTÍCULO 3 - ARTÍCULO 11. De los Contratos Estatales. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebran las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autoridad de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación. (L)

"Unidos Si Podemos"

Dirección: calle 13 entre Cra. 2 y 3

Tel: PBX +57 (8) 2810091 - correo electrónico: contactenos@anzoategui-tolima.gov.co

www.anzoategui-tolima.gov.co - Código postal: 730540





Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE ANZOATEGUI
DESPACHO ALCALDE

Anzoátegui

Alcaldía Municipal

NR.: 090 702 018 - 4

01 JUN 2016

entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran personal especializado. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales. f) Que conforme a la Jurisprudencia, respecto a los contratos de prestación de servicios, se ha dicho: "...son las necesidades de la administración las que imponen la celebración de contratos de prestación de servicios con personas naturales cuando se presente una de dos razones: a) que la actividad no pueda llevarse a cabo con personal de planta; b) que requiera de conocimientos especializados de la labor (art 32 L80/93)... además, porque si bien es cierto que la actividad del contratista puede ser igual a la de empleados de la planta, no es menos evidente que ello puede deberse a que este personal no alcance para colmar la aspiración del servicio público; situación que hace imperiosa la contratación de personas ajenas a la entidad..." (Sentencia. Radicado. U-0039 del Consejo de Estado. C.P. Nicolás Pájaro Peñaranda. 18 de noviembre de 2003. g) Que por consiguiente la modalidad de selección del contratista se realiza a través de contratación directa, de conformidad con lo expuesto en el numeral 3 artículo 32 de la ley 80 de 1993, literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 81 del Decreto 1082 de 2015, en razón a la naturaleza del objeto a contratar y por enmarcarse dentro de la tipología de un contrato de Prestación de servicios. h) Que de acuerdo a lo anterior la ALCALDIA MUNICIPAL DE ANZOATEGUI, requiere contratar los servicios profesionales de un ABOGADO especializado en material laboral y de seguridad social, para todo lo concerniente a PASIVOCOL en el Municipio de Anzoátegui. i) Que el presente contrato se regirá por la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que la modifiquen, adicionen y/o reglamenten; y por las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA-OBJETO DEL CONTRATO:** "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL MANEJO DEL PASIVOCOL EN EL MUNICIPIO DE ANZOÁTEGUI TOLIMA" **CLAUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Obligaciones Específicas: En virtud del presente contrato EL CONTRATISTA se compromete a Efectuar las siguientes actividades: 1. Asesorar a la entidad en asuntos pensionales. 2. Revisar, validar y depurar la nómina de pensionados de la entidad. 3. Reliquidación de pensiones compartidas con colpensiones. 4. Desarrollar las actividades para la compatibilidad pensional. 5. Desarrollar las actividades de cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar. 6. Realizar el proyecto de historias laborales - programa pasivocol. 7. Saneamiento de aportes pensionales con las administradoras de pensiones. 8. Las demás que el supervisor le asigne en razón al objeto contractual. Obligaciones generales: 1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo a lo estipulado en las condiciones para contratar y en la oferta presentada por el contratista. 2. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del contrato. 3. Realizar oportunamente los pagos al sistema de seguridad social y parafiscal de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007. 4. Guardar la suficiente reserva profesional sobre la información que se obtenga de las actividades realizadas. 5. Responder por la calidad de los servicios prestados, sin perjuicio de la respectiva garantía. 6. Presentar informes al supervisor técnico del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago. **CLÁUSULA TERCERA.- LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El presente

30. Contrato de prestación de servicios. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable. **NOTA:** Las expresiones subrayadas fueron declaradas EXEQUIBLES por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-104 de 1997, salvo que se acredite la existencia de una relación laboral subordinada. **NOTA:** Ver la Ley 190 de 1995; Ver el Decreto Nacional 2041 de 1993, Ver el art. 141, Decreto Nacional 2150 de 1995; Ver el Concepto de la Sec. General 1549 de 1995; Ver los Fallos del Consejo de Estado 12-0229 de 2003 y 1046 de 2006.

LEY 1150 DE 2007. ARTICULO 7 LITERAL H. Artículo 3°. De las modalidades de selección. La elección del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección ajustada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: i) Licitación pública. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: i) a) b) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales...



"Unidos Si Podemos"

Dirección: calle 13 entre Cra. 2 y 3

Tel: PBX +57 (8) 2810091 - correo electrónico: contactenos@anzoategui-tolima.gov.co

www.anzoategui-tolima.gov.co - Código postal: 730540



Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE ANZOATEGUI
DESPACHO ALCALDE

Anzoátegui

Alcaldía Municipal

Nº: 890 702 018 - 4

138

01 JUN 2016

contrato se ejecutara en el Municipio de Anzoátegui - Tolima. **CLÁUSULA CUARTA.- DEBERES DEL CONTRATISTA:** Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, **EL CONTRATISTA** se obliga especialmente a: a) Atender todos los requerimientos que el Municipio realice respecto del servicio contratado. b) Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las actividades objeto del contrato y conexas al mismo; c) Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado. d) Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite **EL MUNICIPIO** por conducto del supervisor y acatar las instrucciones e indicaciones que éste le imparta; e) Informar oportunamente al **MUNICIPIO** sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato; f) No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al **MUNICIPIO** y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que **EL MUNICIPIO** declare la caducidad del contrato. g) **EL CONTRATISTA**, está sometido al deber de confidencialidad y reserva en el manejo de la información que con ocasión del contrato le sea suministrada por el **MUNICIPIO** o conocida por él por cualquier medio.

CLÁUSULA QUINTA.- DERECHOS Y DEBERES DEL MUNICIPIO: Además de los derechos y deberes contemplados en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, **EL MUNICIPIO** se obliga especialmente a: a) Facilitar al contratista las condiciones (suministro de información, documentación, etc.), que le permitan cumplir en la forma y oportunidad convenidas y coordinar al interior de sus dependencias con los funcionarios competentes lo necesario con la misma finalidad; b) Controlar la calidad de los servicios contratados y el cumplimiento de los requisitos y condiciones acordadas; c) Recibir los servicios contratados en la oportunidad estipulada y expedir, en el menor tiempo posible, los documentos correspondientes; d) Cancelar el valor del presente contrato de acuerdo a la forma estipulada en la cláusula respectiva.

CLAUSULA SEXTA: VALOR DEL CONTRATO: **EL MUNICIPIO** pagará al **CONTRATISTA** por concepto de los servicios profesionales la suma de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$7.500.000) MCTE IVA INCLUIDO **PARAGRAFO.** El valor del presente contrato incluye todos los tributos y demás costos en que incurra el **CONTRATISTA** en razón de su ejecución, de conformidad con la propuesta presentada.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- FORMA DE PAGO: La **ALCALDIA MUNICIPAL DE ANZOÁTEGUI - TOLIMA** cancelará al contratista SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$7.500.000) EN TRES (3) pagos iguales causados cada treinta (30) días por un valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$2.500.000), previa verificación de las actividades realizadas por parte del Supervisor y cumplimiento de las obligaciones con el sistema general de seguridad social. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Para cada pago el contratista deberá acreditar el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con el Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el Art. 23 de la Ley 1150 de 2007. El Supervisor que sin justa causa no verifique el pago de los aportes, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al Régimen Disciplinario vigente. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Para cada pago el **CONTRATISTA** debe presentar copia de la certificación expedida por una entidad financiera donde se especifique el número de cuenta y los datos del titular para efectos de la consignación del pago por parte del **MUNICIPIO.** **PARAGRAFO TERCERO.** Los pagos del presente contrato estarán sujetos a la disponibilidad del Plan Anual de Caja PAC.

CLÁUSULA OCTAVA.- IMPUESTOS: De los valores a pagar durante la ejecución del contrato, el **MUNICIPIO** aplicará las retenciones, descuentos, impuestos, etc. ordenados por las normas pertinentes aplicables.

CLÁUSULA NOVENA.- IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: **EL MUNICIPIO** pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo a la identificación presupuestal No. 21010201, Denominación: Honorarios profesionales Según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° CD1 2016000318 de 01/06/2016, expedido por el Grupo de Presupuesto Municipal afectada por valor de \$7 500 000.

CLÁUSULA DÉCIMA.- PLAZO: El contrato de Prestación de Servicios se realizará durante NOVENTA (90) DIAS CALENDARIO. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:** Sólo en eventos de fuerza mayor, caso fortuito y/o por mutuo acuerdo, las partes podrán suspender la ejecución del contrato. Este hecho, previo concepto del supervisor, se hará constar en acta que suscribirán el **CONTRATISTA** y el supervisor con el visto bueno del ordenador del gasto. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- CESIÓN:**



"Unidos Si Podemos"

Dirección: calle 18 entre Cra. 2 y 3

Tel: PBX +57 (8) 2810091 - correo electrónico: contactenos@anzoategui-tolima.gov.co

www.anzoategui-tolima.gov.co - Código postal: 730540



Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE ANZOATEGUI
DESPACHO ALCALDE

Anzoátegui

Alcaldía Municipal

Nº 80070018 4

138

01 JUN 2016

EL CONTRATISTA sólo podrá ceder el presente contrato mediante contrato de cesión celebrado con el cesionario, previa autorización expresa y escrita del MUNICIPIO, la cual requerirá concepto previo del supervisor, mediante acto administrativo motivado que se comunicará a la compañía de seguros garante del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- SUPERVISIÓN:** La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercida por la SECRETARIA DE HACIENDA, o quien haga sus veces, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación del Municipio de Anzoátegui - Tolima y las demás normas que lo aclaren, modifiquen o sustituyan. **PARÁGRAFO PRIMERO.** El supervisor tendrá (Además de las establecidas en el Manual de Contratación) las siguientes funciones: 1. La vigilancia y control de la ejecución del Contrato. 2. Hacer recomendaciones y sugerencias al CONTRATISTA con respecto a la ejecución del contrato. 3. Expedir certificación de cumplimiento a satisfacción de los servicios prestados, si fuere el caso. 4. Corroborar que el CONTRATISTA se encuentre al día y acredite el cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y parafiscales cuando aplique. 5. Remitir al archivo del Grupo de Contratación toda la documentación en original que se genere en relación con el contrato en todas sus etapas: Precontractual, Contractual y Pos contractual. **PARAGRAFO SEGUNDO.** Las divergencias que ocurran entre el Supervisor y el Contratista o su representante serán dirimidas por el MUNICIPIO, cuya decisión será definitiva. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- MULTAS:** En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, las partes pactan, mediante el presente documento efectuar la liquidación de multas diarias sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que éstas sobrepasen del diez por ciento (10%) del valor total del mismo. El pago se ajustará al procedimiento legal establecido para tal fin. Si ello no fuere posible, su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas y demás sanciones impuestas por el Municipio se informará a las entidades respectivas. **PARÁGRAFO.** La exigibilidad de las multas no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o de la declaratoria de caducidad, éste deberá pagar un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, el cual se podrá cobrar, sin necesidad de requerimiento judicial o extrajudicial a título de sanción pecuniaria, siendo la estimación anticipada de perjuicios pactada por las partes en el presente documento, el cual presta mérito ejecutivo. **PARAGRAFO.** El CONTRATISTA autoriza al MUNICIPIO para que descuente el valor de la sanción pecuniaria que se establezca sobre cualquier saldo que tenga a cargo el MUNICIPIO en favor del CONTRATISTA. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** Son aplicables las disposiciones consignadas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- CADUCIDAD:** El MUNICIPIO podrá declarar la caducidad cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- EFECTOS DE LA CADUCIDAD:** En caso de producirse la declaratoria de caducidad por parte del MUNICIPIO mediante acto administrativo debidamente motivado se dará por terminado el contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. **PARÁGRAFO.** EL MUNICIPIO podrá abstenerse de declarar la caducidad siempre y cuando se adopten las medidas de control e intervención necesarias que garanticen la ejecución del objeto del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- INVENTARIO DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS:** El Contratista entregará al supervisor mediante inventario los documentos y elementos que hayan sido puestos a su disposición en cumplimiento del objeto contractual de acuerdo al artículo 24 del decreto 2578 de 2012 y aplicará las normas que en el artículo 3º del Decreto 2609 de 2012. **CLAUSULA VIGÉSIMA.- CESIÓN DE CREDITO:** con la suscripción del contrato, las partes acuerdan que el contratista no efectuara cesión de crédito sobre el o los pagos generados a su favor en virtud al presente acto. **CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las Partes buscarán solucionar en forma ágil y directa las controversias que surjan en la actividad contractual mediante el uso de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en el Estatuto de Contratación Estatal y leyes de conciliación, amigable composición y transacción, de conformidad con el artículo 68 de la



"Unidos Si Podemos"

Dirección: calle 13 entre Cra. 2 y 3

Tel: PBX +57 (8) 2810091 - correo electrónico: contactenos@anzoategui-tolima.gov.co

www.anzoategui-tolima.gov.co - Código postal: 730540



Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE ANZOATEGUI
DESPACHO ALCALDE

Anzoátegui

Alcaldía Municipal

Nº: 890 702 015 - 4

138

01 JUN 2016

Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- MODIFICACIONES, PRORROGAS, ADICIONES, TERMINACION ANTICIPADA Y CADUCIDAD:** De acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación del Municipio de Anzoátegui - Tolima y las demás normas que lo aclaren, modifiquen o sustituyan, toda solicitud de este tipo será tramitada por la dependencia respectiva, previa solicitud escrita ya sea por el supervisor o interventor con el visto bueno del Secretario o Director interesado y presentada dicha solicitud acompañada de los soportes indicados, conceptuando sobre su necesidad y conveniencia, con la debida antelación al vencimiento del plazo de ejecución. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL.** El presente contrato NO genera relación laboral alguna entre EL MUNICIPIO y EL CONTRATISTA o sus subcontratistas o dependientes y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula sexta. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA afirma bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la suscripción del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades, incompatibilidades y demás prohibiciones previstas para contratar en la Constitución Política y en la Ley y en especial las contenidas en los artículos 8º, 9º Y 10º de la Ley 80 de 1993, Adicionado por el Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.-GARANTÍAS:** De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 y a lo establecido en el documento de estudios previos de la presente contratación, la administración municipal determina que para la presente contratación no exigirá garantías, atendiendo a la naturaleza de la prestación del servicio y a su cuantía. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte integrante de éste contrato los siguientes documentos: 1. Los documentos que soportan el proceso pre-contractual. 2. Todas las modificaciones, adiciones o aclaraciones que se expidan con posterioridad. 3. Los documentos necesarios para la legalización que se elaboren. 4. Los documentos que soporten la ejecución del mismo. 5. El acta de liquidación bilateral o el acto administrativo de liquidación unilateral según sea el caso. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA.- REQUISITOS PARA LA CELEBRACIÓN:** Para celebrar el presente contrato, el CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, así mismo, deberá demostrar la inexistencia de responsabilidad fiscal y de antecedentes disciplinarios. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA.- PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes, y para su ejecución se requiere: a) Registro presupuestal. **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA GASTOS:** Los gastos que se originen o puedan originarse como consecuencia de la celebración del presente contrato, corren y correrán por cuenta del Contratista. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA.- PUBLICACIÓN:** De conformidad con el artículo 223 del Decreto 019 de 2012 los contratos estatales sólo se publicaran en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA - PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL.** Los derechos sobre propiedad intelectual e industrial resultantes de las actividades adelantadas en virtud del presente contrato, serán de propiedad de EL MUNICIPIO, sin perjuicio de los reconocimientos morales de autor a que haya lugar. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA.-LEGISLACION APLICABLE:** Para todos los efectos, el presente contrato se regirá por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA.- COPIA:** Del presente contrato solo se expedirá un (1) original que reposará en la Secretaría General y de Gobierno Municipal, de la cual se expedirá fotocopia única al supervisor del presente contrato para los fines pertinentes. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA CUARTA.- MULTAS:** En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, las partes pactan, mediante el presente documento efectuar la liquidación de multas diarias sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que éstas sobrepasen del diez por ciento (10%) del valor total del mismo. El pago se ajustará al procedimiento legal establecido para tal fin. Si ello no fuere posible, su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas y demás sanciones impuestas por el Municipio se informará a las entidades respectivas. **PARÁGRAFO.** La exigibilidad de las multas no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA - DOMICILIO CONTRACTUAL -** Para todos los efectos legales, se fija como Domicilio el Municipio de Anzoátegui - Tolima. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA**



"Unidos Si Podemos"

Dirección: calle 13 entre Cra. 2 y 3

Tel: PBX +57 (8) 2810091 - correo electrónico: contactenos@anzoategui-tolima.gov.co

www.anzoategui-tolima.gov.co - Código postal: 730540



Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE ANZOATEGUI
DESPACHO ALCALDE

Anzoátegui

Alcaldía Municipal

Nº: 890 702 013 - 4

01 JUN 2016

----- 138

SEXTA: NOTIFICACIONES. - Para efectos de las comunicaciones y/o notificaciones a que hubiere lugar en desarrollo del objeto contractual, y con posterioridad a éste, las partes registran las siguientes direcciones, en las cuales se surtirán válidamente las mismas; El Municipio en el Despacho de la Secretaria de Hacienda; El contratista en el Centro Comercial Combeima oficina 810 en Ibagué Teléfono 3108515200 correo electrónico mamarca@yahoo.com. El Contratista se obliga a informar al municipio cualquier novedad al respecto, so pena de que se consideren válidamente surtidas las actuaciones pertinentes, en la dirección registrada. En señal de conformidad y dando fe de lo Convenido, se firma por las partes y por el Supervisor quién se declara enterado del mismo, en el Municipio de Anzoategui, al primer (01) día del mes de Junio de 2016.

POR EL MUNICIPIO

OSCAR FERNANDO TOVAR BERNAL
Alcalde Municipal
Ordenador del Gasto

EL CONTRATISTA

MÓNICA MARCELA CÁRDENAS ÁLVAREZ
C.C. 65.780.704 de Ibagué

SUPERVISOR:

LINA MARÍA CAICEDO DÍAZ
Secretaria de Hacienda



"Unidos Si Podemos"

Dirección: calle 13 entre Cra. 2 y 3

Tel: PBX +57 (8) 2810091 - correo electrónico: contactenos@anzoategui-tolima.gov.co
www.anzoategui-tolima.gov.co - Código postal: 730540

LA JEFE DE GESTIÓN HUMANA

HACE CONSTAR

Que el/la señor(a) **MONICA MARCELA CARDENAS ALVAREZ**, identificado(a) con la CC número **65780704**, laboró con nuestra institución como docente Catedrática desde el 1 de febrero de 2016 hasta el 27 de mayo de 2016.

ASIGNACIÓN ACADÉMICA

PERIODO	NOMBRE	TOTAL HORAS
2016A	DERECHO LABORAL INDIVIDUAL	64.00
2016A	DERE. LABORAL Y CIAL PARA INGENIERIA	64.00

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a).

Ibagué, 24 de agosto del 2018.



IRMA NOHORA VILLANUEVA OSRINA

LA JEFE DE GESTIÓN HUMANA

HACE CONSTAR

Que el/la señor(a) **MONICA MARCELA CARDENAS ALVAREZ**, identificado(a) con la CC número **65780704**, laboró con nuestra institución como docente Catedrática desde el 1 de agosto de 2016 hasta el 25 de noviembre de 2016.

ASIGNACIÓN ACADÉMICA

PERIODO	NOMBRE	TOTAL HORAS
2016B	DERECHO LABORAL INDIVIDUAL	64.00
2016B	DERECHO LABORAL INDIVIDUAL	64.00

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a).

Ibagué, 24 de agosto del 2018.



IRMA NOHORA VILLANUEVA OSPINA



Universidad
de Ibagué

Comprometidos con el desarrollo regional

LA JEFE DE GESTIÓN HUMANA

HACE CONSTAR

Que el/la señor(a) **MONICA MARCELA CARDENAS ALVAREZ**, identificado(a) con la CC número **65780704**, labora con nuestra institución como profesor(a) de tiempo completo del programa de Derecho con encargo en el consultorio Jurídico como Asesora en área de Derecho Laboral con un contrato a término fijo, desde el 7 de febrero del 2017.

ASIGNACIÓN ACADÉMICA


PERIODO	NOMBRE	TOTAL HORAS
2018B	DERECHO PROCESAL LABORAL	64.00
2018B	SEGURIDAD SOCIAL	64.00
2018B	SEGURIDAD SOCIAL	64.00
2018A	DERECHO EMPRESARIAL	48.00
2018A	SEGURIDAD SOCIAL	64.00
2018A	DERECHO LABORAL	64.00
2017B	CONSULTORIO JURIDICO I	160.00
2017B	CONSULTORIO JURIDICO II	160.00
2017B	DERECHO LABORAL INDIVIDUAL	64.00
2017B	DERECHO EMPRESARIAL	48.00
2017B	DERECHO PROCESAL LABORAL	64.00
2017A	LEGISLACION	32.00
2017A	DERECHO LABORAL INDIVIDUAL	64.00
2017A	CONSULTORIO JURIDICO II	160.00
2017A	CONSULTORIO JURIDICO I	320.00

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a).

Ibagué, 24 de agosto del 2018.



IRMA NOJORA VILLANUEVA OSPINA

	CONTRATOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-021
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 1 de 10

CONTRATO No.: 005	FECHA: 20 FEB 2020
--------------------------	---------------------------

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	INVITACIÓN No.: 007-2020
--	---------------------------------

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

ENTIDAD CONTRATANTE:	EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL / NIT: 800.089.809-6		
DIRECCIÓN:	Carrera 3 No. 1-04 B/ la pola	MUNICIPIO:	Ibagué - Tolima
TELÉFONO:	2756000 Ext. 138 - 139	COREO ELECTRÓNICO:	sgeneral@ibal.gov.co

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y/O REP. LEGAL:	MÓNICA MARCELA CÁRDENAS ÁLVAREZ		
C.C. No.:	65.780.704	NIT:	65780704-9
DIRECCIÓN:	Avenida Ambalá No. 90-04 casa 61 Los arroyuelos		
CIUDAD:	Ibagué	TELÉFONO:	3108515200
EMAIL:	momarca@yahoo.com		

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN PROFESIONAL SENIOR 2 (PROFESIONAL EN DERECHO) PARA ATENDER LAS NECESIDADES JURÍDICAS Y CONTRACTUALES DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$34.800.000,00) MCTE
PLAZO:	SEIS (6) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos de legalización y perfeccionamiento
SUPERVISOR:	JULIANA MACÍAS BARRETO- Secretaria General

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO


CDP No y Fecha.	20200194 de 07/02/2020	VALOR CDP:	\$ 34.800.000
RUBRO PRESUPUESTAL:	22010115: Honorarios profesionales administrativos		

La EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL identificada con Nit. No. 800.089.809-6, representada legalmente por el Ingeniero JUAN CARLOS NÚÑEZ GONZÁLEZ identificado con cedula de ciudadanía No. 93.388.302 de Ibagué, en su condición de Gerente y ordenador del gasto según Decreto de la Alcaldía Municipal de Ibagué No. 1000-0015 del 02 de enero de 2020 y Acta de Posesión folio No. 18036 del mismo día y quien en adelante se llamará el IBAL y la Doctora MÓNICA MARCELA CÁRDENAS ÁLVAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 65.780.704 de Ibagué, quien en adelante se llamará LA CONTRATISTA, hemos decidido celebrar el presente contrato conforme a las siguientes CONSIDERACIONES:

- 1.- Que corresponde a la Secretaria General del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL llevar la representación judicial de la empresa en los procesos prejudiciales y judiciales en que haga parte ante todas las jurisdicciones conforme a la delegación de la Gerencia, así mismo es responsable de adelantar y dar trámite a todos los procesos contractuales que requieran todas las dependencias del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. 2.- Por lo tanto de acuerdo a la estructura de la planta de personal, hacen parte de la Secretaria General dos grupos de trabajo: uno conformado por dos profesionales (2 abogados) encargado de los asuntos jurídicos y legales de la empresa y el otro integrado por dos profesionales (1 abogado y 1 administrador financiero) encargado de los procesos contractuales del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL en todas sus etapas. 3.- Las dos (2) profesionales universitarias asignadas al área jurídica de la Secretaria General, quienes se encargan de atender los


X

2/2

	CONTRATOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-021
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 2 de 10

CONTRATO No. ----- 005	FECHA: 20 FEB 2020
----------------------------------	------------------------------

requerimientos de los entes de control, dar trámite a las acciones de tutela (contestar tutelas, incidentes de desacato, impugnar fallos), realizar el control y seguimiento a procesos y decisiones judiciales en todas las áreas del derecho, tramitar los pagos de sentencias y conciliaciones, se encargan del trámite de reparto y asignación de procesos, convocar y asistir a comité de conciliación del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, contestar derechos de petición y elaborar y revisar actos administrativos. 4.- Existe un gran número de procesos judiciales en contra del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL entre ellos 171 procesos laborales, 53 Reparaciones Directas, 1 Acciones de Repetición, 155 Acciones Populares, 9 Acciones Contractuales y 20 procesos clasificados como "otros" en los que se encuentran procesos ejecutivos, nulidad y restablecimiento de derecho, declarativos y civiles, para un total de 409 procesos judiciales ante las diferentes instancias judiciales de la ciudad, además de actuaciones que se adelantan ante otros entes de control y entidades de carácter oficial a los cuales se adelantan procesos administrativos en los cuales existe un promedio de 150 procesos administrativos, los cuales requieren de una representación jurídica oportuna que no perjudique los intereses de la empresa. 5.- Conforme a lo anterior el personal jurídico asignado a la secretaria General apenas alcanza para realizar las funciones asignadas, propias de su cargo y cubrir aquellas actividades jurídicas prioritarias que llegan a diario a la empresa, razón por la cual se hace necesaria, oportuna y conveniente la contratación por prestación de Servicios Profesionales de abogados externos, toda vez que resulta de suma importancia ejercer la defensa de la empresa y salvaguardar los intereses del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, debido al gran volumen de demandas dentro de las cuales el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL es parte. Así mismo, es necesario con un asesor de amplia experiencia para la toma de decisiones gerenciales y de las direcciones del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. 6.- Que por esta razón la Empresa requiere el servicio de un abogado con la formación y con amplia experiencia en derecho administrativo y laboral, para que represente judicial y extrajudicialmente al IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL ante las diferentes autoridades e instancias administrativas y judiciales. 7.- Será obligación del Abogado 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. 8.- 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, dar respuesta a consultas jurídicas en todas las áreas prestar sus servicios profesionales como integrante de comités evaluadores en los casos que sea designado y llevar a comité técnico de conciliación los asuntos que lo requieran diligenciando las Fichas Técnicas para el mismo, dentro del plazo oportuno y en los formatos establecidos por el SIG, contestar derechos de petición y demás actividades que correspondan a la actividad como representante judicial de la empresa. 9.- Una vez otorgado el poder, el abogado asumirá cada proceso con estricta observancia de las normas jurídicas y morales, por lo cual debe atender los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Disciplinario del abogado, así mismo deberá atender las políticas de daño antijurídico y de defensa judicial establecidas por la empresa en aras de evitar condenas onerosas que afecten el patrimonio de la misma, además deberá atender las decisiones que se tomen en cada comité Técnico de Conciliación. 10.- Igualmente, los abogados deberán estar en disposición de brindar sus asesorías en materia contractual, así como participar en comités de evaluación de procesos contractuales en que sean asignados, procesos que siempre requieren de apoyo jurídico. 11.- Adicional a lo anterior, se requiere de este profesional para atender los procesos de alto grado de responsabilidad y riesgo, como son aquellos en los que la empresa ha sido demandada ante el Tribunal de Arbitramento de la Cámara de Comercio de Ibagué y aquellos relacionados con acciones de nulidad y restablecimiento de derecho contra la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. 12.- La Profesional Especializada III – Gestión Humana de la Empresa Ibaguerense de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, ha certificado que los abogados vinculados a la planta de personal no alcanzan a cubrir el cúmulo de procesos judiciales en que se encuentra inmersa la Empresa y por consiguiente, se hace imperiosa esta contratación, con el fin de defender los intereses de la Empresa Ibaguerense de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL ante los despachos judiciales y

	CONTRATOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJR-021
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 3 de 10

CONTRATO No. - 005	FECHA: 20 FEB 2020
----------------------------------	----------------------------------

medio del cual se establece el manual de contratación de la empresa IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, se procederá a adelantar un proceso de contratación directa sin importar cuantía, conforme lo establecido en el artículo 21 del acuerdo en mención, literal B numeral 11. "para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.". 14.- Que se expidió Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 20200194 del 7 de febrero de 2020, por valor de \$34.800.000,00, para cubrir la presente erogación. 15.- Que conforme a lo anterior el Gerente del IBAL, invito a presentar propuesta a la doctora **MÓNICA MARCELA CÁRDENAS ÁLVAREZ**, dentro del término concedido en la invitación a cotizar y posteriormente proceder a la verificación del cumplimiento de requisitos y la respectiva elaboración de la minuta. 16.- Que luego de revisada la propuesta presentada, la profesional universitario I adscrito a secretaria general suscribe acta de evaluación y remite para elaboración de minuta los documentos para **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN PROFESIONAL SENIOR 2 (PROFESIONAL EN DERECHO) PARA ATENDER LAS NECESIDADES JURÍDICAS Y CONTRACTUALES DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL**, con la doctora **MÓNICA MARCELA CÁRDENAS ÁLVAREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 65.780.704 de Ibagué, por valor de **TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$34.800.000,00) MCTE**. 17.- Que teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente, resulta viable la realización del presente contrato que se registrá por las siguientes clausulas:

CLAUSULA PRIMERA.- OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN PROFESIONAL SENIOR 2 (PROFESIONAL EN DERECHO) PARA ATENDER LAS NECESIDADES JURÍDICAS Y CONTRACTUALES DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL


CLAUSULA SEGUNDA. - VALOR: El valor del presente contrato es la suma de **TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$34.800.000,00) MCTE**.

CLAUSULA TERCERA. - PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de **SEIS (6) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos de legalización y perfeccionamiento.

CLAUSULA CUARTA. - FORMA DE PAGO: El IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales mensuales por la suma de **CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$5.800.000) MCTE**, con la presentación de la cuenta de cobro, suscripción de actas parciales y acta final, previa presentación del informe escrito junto con los anexos documentales de las actuaciones realizadas durante el período a pagar y cumplimiento en el pago de las obligaciones de aportes a seguridad Social. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los pagos se ordenarán siempre y cuando existan el acta de recibo a satisfacción y visto bueno del supervisor del contrato. Los cuales se cancelarán, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar y expedición de la obligación y orden de pago. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para su trámite interno sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensaciones de ninguna naturaleza. Se deberán radicar antes del cierre contable fijado por el IBAL S.A. E.S.P. **PARÁGRAFO TERCERO:** Luego de suscrita el acta final del contrato, el supervisor procederá de conformidad a reevaluar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, conforme al procedimiento y los registros de calidad definidos por el proceso de Gestión Jurídica, para la Reevaluación de Proveedores

CLAUSULA QUINTA.- SUPERVISIÓN: La Supervisión del presente Contrato la realizará la Secretaria General del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, quien vigilará y controlará la ejecución del presente Contrato.

X
27

	CONTRATOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-021
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 4 de 10

CONTRATO No. 005	FECHA: 20 FEB 2020
-------------------------------	---------------------------

PARÁGRAFO PRIMERO: Los supervisores serán notificados de la designación de la supervisión a través del registro de calidad "DESIGNACIÓN SUPERVISOR" Código: GJ-R-031, suscrito por el Ordenador del Gasto, una vez perfeccionado el contrato con la firma de las partes.


CLAUSULA SEXTA. - NORMAS FISCALES: Se dan por incluidas al presente contrato las normas fiscales y contractuales que rigen las actividades de la empresa.

CLAUSULA SÉPTIMA.- GARANTÍA: El CONTRATISTA se obliga a otorgar a favor del IBAL dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del perfeccionamiento del contrato una garantía única, expedida por una compañía de seguros, autorizada para funcionar en el país, la cual debe cobijar los siguientes amparos: **A. CUMPLIMIENTO:** Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones, a cargo del Contratista, equivalente al veinte por ciento (20%) de la cuantía del Contrato, que cubra el término del mismo y seis (06) meses más. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El contratista deberá ampliar la vigencia de los amparos de las garantías requeridas con la fecha del acta de inicio. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En caso de incremento al valor y/o proroga a la duración del contrato, la garantía deberá modificarse según el caso. **PARÁGRAFO TERCERO:** El incumplimiento a las obligaciones del contrato identificado por el supervisor, faculta al IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL para iniciar las actuaciones administrativas ante la compañía aseguradora con el fin de hacer efectiva la garantía de cumplimiento. Además de adelantar las actuaciones pertinentes en caso de incumplimiento parcial o grave y definitivo.

CLAUSULA OCTAVA. - PERFECCIONAMIENTO: Este contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes y se legaliza mediante el pago de estampillas Pro-cultura por el 1.5% del valor total del contrato y Pro-dotación y funcionamiento de los centros de bienestar del anciano, por el 2% del valor total del contrato, a cargo del contratista; la aprobación de las garantías por parte del IBAL y la expedición del respectivo registro presupuestal y el pago de impuestos. El CONTRATISTA declara que conoce y acepta el Manual Interno de Contratación del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL y en lo que corresponde a disposiciones aplicables al presente Contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El trámite de legalización el contratista deberá realizarlo en un término de cinco (5) días hábiles. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En caso de incremento al valor del contrato, el contratista deberá legalizar la modificación con el pago de las estampillas descritas anteriormente dentro del término de cinco (5) días hábiles.

CLAUSULA NOVENA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: El IBAL S.A. ESP OFICIAL y el supervisor del contrato designado se comprometen a: 1. El IBAL S.A. E.S.P. - OFICIAL, cancelará oportunamente el valor del contrato una vez cumplidos los requisitos para el pago. 2.- El supervisor, deberá verificar el cumplimiento del objeto contratado y cada una de las obligaciones del contratista, para ello cuenta con un término de diez (10) días hábiles para revisar los documentos presentados para tramitar el pago y verificar el lleno de los requisitos exigidos para su trámite y la suscripción de las respectivas actas de recibo y entrega a satisfacción. Se advierte, que en caso de incumplimiento de los requisitos que se exigen para la cuenta y/o la presentación extemporánea de los documentos frente al cierre contable previamente establecido por la empresa, el supervisor está facultado para la devolución de los documentos para que estos se presenten de conformidad a las exigencias contractuales y contables. 3.- Verificar el cumplimiento del pago al sistema de seguridad Integral y aportes parafiscales, mediante la presentación de planillas de autoliquidación o presentación de certificación del pago de sus aportes. 4.- las demás obligaciones que se establezcan en el Manual de Contratación de la empresa y en la suscripción del contrato

CLAUSULA DECIMA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obliga con el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL a: **Específicas:** 1. Asumir la representación judicial de la empresa Ibaguería de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, ante las diferentes instancias judiciales en temas administrativos, civiles, laborales, comerciales, contractuales, penales y ambientales; así como también representar al IBAL

	CONTRATOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-021
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 5 de 10

CONTRATO No. 005	FECHA: 20 FEB 2020
----------------------------	---------------------------

y defender cumplida y oportunamente sus intereses en los procesos administrativos, laborales, ambientales, civiles, contractuales, penales y comerciales y realizar los trámites que se generen en los mismos y de los que se le encomienden, lo que incluye control de términos, recaudo de material probatorio y para efectos de la defensa judicial de la empresa y demás trámites necesarios, coordinar con las diferentes áreas los temas técnicos y jurídicos a que haya lugar, con el objeto de presentar verdaderos argumentos facticos y jurídicos para una defensa eficaz. 2.- El profesional deberá contar con los equipos de cómputo y tecnológicos necesario para el normal desarrollo de sus obligaciones contractuales. 3.- Será obligación del Abogado 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. 4.- 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, dar respuesta a consultas jurídicas en todas las áreas prestar sus servicios profesionales como integrante de comités evaluadores en los casos que sea designado y llevar a comité técnico de conciliación los asuntos que lo requieran diligenciando las Fichas Técnicas para el mismo, dentro del plazo oportuno y en los formatos establecidos por el SIG, contestar derechos de petición y demás actividades que correspondan a la actividad como representante judicial de la empresa. 5.- Una vez otorgado el poder, el abogado asumirá cada proceso con estricta observancia de las normas jurídicas y morales, por lo cual debe atender los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Disciplinario del abogado, así mismo deberá atender las políticas de daño antijurídico y de defensa judicial establecidas por la empresa en aras de evitar condenas onerosas que afecten el patrimonio de la misma, además deberá atender las decisiones que se tomen en cada comité Técnico de Conciliación. 6.- Igualmente, los abogados deberán estar en disposición de brindar sus asesorías en materia contractual, así como participar en comités de evaluación de procesos contractuales en que sean asignados, para la evaluación de las propuestas. 7.- Atender procesos de alto grado de responsabilidad y riesgo, como son aquellos en los que la empresa ha sido demandada ante el Tribunal de Arbitramento de la Cámara de Comercio de Ibagué y aquellos relacionados con acciones de nulidad y restablecimiento de derecho contra la Superintendencia de servicios Públicos Domiciliarios. 8.- Todos los datos e informaciones a las cuales tuviere acceso EL CONTRATISTA durante la ejecución del contrato serán mantenidos en forma confidencial. Esta confidencialidad será continua y no vence por terminación del contrato. 9.- 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 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. 10.- 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. 11.- 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. 12.- Rendir concepto verbal y escrito de los asuntos requeridos tanto por la Gerencia como por la Secretaria General y demás dependencias que le son asignadas de la empresa. 13.- Resolver los interrogantes jurídicos que se planteen al interior de la empresa y sus diferentes divisiones e incluso por parte de la gerencia. 14.- Presentarse personalmente cuando la empresa lo requiera, atendiendo el 60 % 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. 15.- 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

X
20



CONTRATOS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-021

FECHA VIGENCIA:
2016-10-12

VERSIÓN: 01

Página 6 de 10


CONTRATO No.

005

FECHA:

20 FEB 2020

designadas debe realizarse dos veces a la semana en coordinación con cada área. 16.- 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 Secretaría General relacionadas con el acatamiento de las políticas de daño antijurídico definidas por el comité técnico de conciliación. 17.- Prestar sus servicios con sujeción a los lineamientos y parámetros que para el cumplimiento del objeto del contrato se determine. 18.- 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. 19.- Apoyar al área de contratación de la Secretaría General en los asuntos que le asigne el Secretario General, realizando los actos administrativos, conceptos, Asesorías y revisión de actas y demás que se requieran conforme a las necesidades del área. 20.- 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. 21.- Atender procesos de alto grado de responsabilidad y riesgo, como son aquellos en los que la empresa ha sido demandada ante el Tribunal de Arbitramento de la Cámara de Comercio de Ibagué y aquellos relacionados con acciones de nulidad y restablecimiento de derecho contra la Superintendencia de servicios Públicos Domiciliarios. 22.- Presentar informes mensuales, de acuerdo el formato que la secretaria general establezca para tal fin, en los que debe indicar las actividades desarrolladas durante cada mes; este informe debe presentarse en el registro de calidad que se establezca para tal fin, junto a cada acta parcial en medio magnético, en el cual se debe relacionar cada uno de los procesos asignados, su estado, y demás 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. Este informe debe contener: la lista de procesos asignados junto con la relación de la actuación realizada cada mes, la copia de la evidencia (contestación, alegatos, recursos, audio y/o acta de audiencia celebrada, etc.). Así como todas las actuaciones asignadas dentro del mes (asesorías, derechos de petición, reclamaciones administrativas, conceptos y demás) tanto en la secretaria general como en cada una de las dependencias asignadas. 23.- 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. 24.- Al finalizar el contrato el abogado debe presentar un informe final en el formato que la secretaria general establezca para tal fin, en el que 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. 25.- El Abogado se obliga a actuar con ética profesional en los procesos en los cuales defienda los intereses del IBAL y cualquier otro que le sea entregado para su gestión profesional con ocasión del contrato 26.- El contratista mantendrá la reserva y confidencialidad de los datos e informaciones a las cuales tuviere acceso durante la ejecución del contrato. Esta confidencialidad será continua y no vence por terminación del contrato. **Obligaciones Generales:** 1.- Cumplir sus obligaciones con el pago de aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones, en concordancia con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y términos señalados por la circular conjunta 0001 de 2004 expedida por el Ministerio de la Protección Social y de Hacienda y Crédito Público, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato. 2.- Cumplir con cada uno de los Registros del Sistema Integrado de Gestión. 3.- El contratista debe conocer los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la empresa e identificar y controlar los aspectos significativos, producto de sus operaciones y aplicar los manuales, planes, guías, instructivos, registros y demás documentos a que haya lugar, para el cabal cumplimiento de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007. 4.- Asistir a las capacitaciones, que programe la empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL propias del sistema integrado de gestión, en cumplimiento a cada una de las políticas que tiene la compañía, conforme le aplique según el objeto del contrato. 5.- Cumplir con la política de seguridad y privacidad de la información del IBAL.

	CONTRATOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-021
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 7 de 10

CONTRATO No. 005	FECHA: 20 FEB 2020
----------------------------	------------------------------

S.A. E.S.P. OFICIAL, adoptada mediante Resolución No. 668 del 29 de julio de 2019. En todo caso el contratista deberá guardar reserva y confidencialidad de la información del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. 6.-El contratista debe Cumplir con los requerimientos que le apliquen del manual de sistema de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, el cual hace parte del contrato que se suscribe y se encuentra a disposición del contratista en la página web del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. 7.-Suscribir las actas de inicio, final, liquidación y demás que haya lugar en desarrollo del contrato. 8.-Modificar cuando sea necesario y dentro del término establecido por la entidad contratante las vigencias de las pólizas y presentarlas a la secretaria general para su respectiva aprobación. 9.-Todas las que haya lugar en el desarrollo del objeto contratado y las que corresponden al sistema integrado de gestión establecido por la empresa y demás normas que le apliquen. 10.- Cumplir con todos los requisitos exigidos para la cuenta, y/o la presentación extemporánea de los documentos frente al cierre contable previamente establecido por la empresa dará lugar a la devolución de los documentos para que estos se presenten de conformidad a las exigencias contractuales.


CLAUSULA DECIMA PRIMERA.- EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DEL CONTRATISTA: Durante la ejecución del contrato el interventor y/o supervisor, deberán diligenciar el formato de evaluación y reevaluación del proveedor definido por el proceso de Gestión Jurídica y Contractual de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión y a la Resolución que regula su procedimiento, calificando los ítems allí descritos y obteniendo un puntaje final. La reevaluación será el resultado de la ponderación de los puntajes obtenidos en las evaluaciones realizadas. De acuerdo a los registros del SIG establecidos por el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, 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 la presente clausula se extenderá por igual termino 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).

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA.- CUMPLIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: El contratista debe conocer los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa e identificar y controlar los aspectos significativos, producto de sus operaciones y aplicar los manuales, planes, guías, instructivos, registros y demás documentos a que haya lugar, para el cabal cumplimiento de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007. **PARÁGRAFO:** El contratista debe Cumplir con los requerimientos que le apliquen del manual de sistema de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, el cual hace parte del contrato que se suscribe y se encuentra a disposición del contratista en la página web del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

CLAUSULA DECIMA TERCERA.- CESIÓN Y SUBCONTRATOS. EL CONTRATISTA no podrá subcontratar o ceder el presente contrato sin consentimiento previo y escrito del IBAL, pudiendo este reservarse las razones que tuviere para negar la autorización de la cesión o el subcontrato.

CLAUSULA DECIMA CUARTA. - EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL. El presente contrato no generara relación laboral alguna entre el IBAL y el CONTRATISTA, razón por la cual será de su responsabilidad la afiliación y pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales cuando a ello haya lugar.



	CONTRATOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-021
		FECHA VIGENCIA: 2018-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 8 de 10

CONTRATO No. <u>005</u>	FECHA: <u>20 FEB 2020</u>
-------------------------	---------------------------

CLAUSULA DECIMA QUINTA. - CONFIDENCIALIDAD. Todos los datos e informaciones a las cuales tuviere acceso EL CONTRATISTA durante la ejecución del contrato serán mantenidos en forma confidencial. Esta confidencialidad será continua y no vence por terminación del contrato.

CLAUSULA DECIMA SEXTA. - SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES: El pago de la suma de dinero a que el IBAL, queda obligado en virtud del presente Contrato, se subordinará a las aprobaciones que de las mismas se hagan en el respectivo presupuesto para la vigencia fiscal de 2020.

CLAUSULA DECIMA SEPTIMA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El Contratista manifiesta bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del presente Contrato, que no se encuentra incurso dentro de las causales de inhabilidad é incompatibilidad establecidas por la Ley y que no aparece en el Boletín de Responsabilidades fiscales, también bajo la gravedad de juramento.

CLAUSULA DECIMA OCTAVA. - CLAUSULA PENAL: En caso de incumplimiento GRAVE Y DEFINITIVO del contrato, el contratista se obliga a pagar al IBAL una suma equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato. El valor pactado como pena pecuniaria corresponde a una estimación anticipada de perjuicios por el incumplimiento de las obligaciones contractuales.

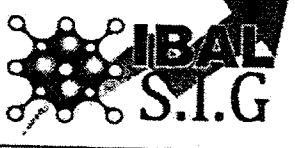
CLAUSULA DECIMA NOVENA. - MULTAS DE APREMIO. Las multas de apremio corresponden a una suma periódica y sucesiva que el contratista se obliga a pagar al IBAL en el evento de mora o incumplimiento parcial de sus obligaciones y se causara hasta cuando el contratista cumpla tales obligaciones. El valor de la multa se fijará conforme al siguiente rango:

Cuantía del Contrato	Valor de la Multa a establecer
Hasta 100 S.M.L.M.V.	Dos (2) Salarios Minimos Diarios Legales Vigentes, por cada día de retraso en el cumplimiento de la obligación contractual

Cuando el valor acumulado de las multas supere la cuantía de la pena pecuniaria, el IBAL tendrá por incumplido definitivamente el contrato, lo dará por terminado y procederá a hacer efectivas las obligaciones del caso. Las multas de apremio procederán exclusivamente durante la ejecución del contrato.

CLAUSULA VIGÉSIMA. - DE LAS FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y DEBERES DEL SUPERVISOR: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por un funcionario de la empresa cuando no requieren conocimientos especializados. El supervisor responderá civil, fiscal, penal y disciplinariamente, de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario, estatuto anticorrupción Vigente (Ley 1474 de 2011), y demás normas concordantes que regulen el asunto. La responsabilidad del supervisor será por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la empresa, si se evidencia acto o hechos disciplinables o sancionables, la empresa informará a las autoridades competentes. El supervisor del Contrato deberá de forma inmediata mediante escrito informar al Gerente, el estado anormal en que se pueda encontrar la ejecución del contrato, y las responsabilidades del contratista so pena de responsabilidad solidaria. La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por el IBAL sobre las obligaciones a cargo del contratista. El supervisor está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable por mantener informado al IBAL de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. De igual manera para llevar un efectivo control de la ejecución del contrato deberá tener en cuenta lo siguiente: a) Alimentar la carpeta de la secretaria general todos los documentos

[Handwritten mark]

	CONTRATOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-021
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 9 de 10

CONTRATO No. ----- 005	FECHA: 20 FEB 2020
----------------------------------	------------------------------

inherentes, al contrato. b) Suscribir, actas de Iniciación, suspensión, pagos parciales, final y liquidación conjuntamente con el Contratista. c) Velar por el cumplimiento, plazo y correcta ejecución del contrato. d) Proporcionar los medios necesarios al Contratista (Materiales, según el caso) para el desempeño del objeto del contrato. e) Estudiar con anticipación el Proyecto Objeto del Contrato. f). Realizará la Supervisión en los términos en que la ley lo indica y aplicado al objeto del presente contrato. g) La vigilancia del contrato, la ejercerá el Supervisor, no solo desde el punto de vista técnico, sino también del administrativo y financiero. h) El SUPERVISOR debe elaborar y darle trámite inmediato a las actas de iniciación, actas parciales, adicionales y otros actos administrativos que se presenten durante el desarrollo del contrato con la firma del contratista. i) Verificar los pagos de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás obligaciones de ley. j) Todas las demás que se han consagrado en el manual de interventoría y supervisión del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, el cual se encuentra a disposición en la página web de la empresa www.ibal.gov.co.

CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO: Por tratarse de un contrato de Prestación de Servicios Profesionales, no requiere liquidación de conformidad con el Acuerdo 001 del 22 de abril de 2014 "Por medio del cual se establece el Manual de Contratación de la Empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL" – Capitulo VIII Etapa Pos contractual – Liquidación: Artículo 57, Parágrafo: "Los contratos de prestación de servicios profesionales, no requerirán liquidación, bastara con el acta final y recibo a satisfacción."

CLAUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. - CLAUSULA INDEMNIDAD: El CONTRATISTA, acepta su obligación de mantener libre o exento de daño al IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, por cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA, hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente Contrato. Además, el CONTRATISTA mantendrá indemne al IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el CONTRATISTA asume frente al personal, subordinados o terceros que vincule a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato.


CLAUSULA VIGÉSIMA TERCERA. - JURISDICCIÓN. El presente contrato se regirá por las leyes colombianas y cualquier controversia que surja en desarrollo del mismo, deberá ser resuelta a través de decisión judicial, previo agotamiento de los requisitos de procedibilidad.

CLAUSULA VIGÉSIMA CUARTA. - EJECUCIÓN: Solo podrá ejecutarse el presente Contrato con la aprobación de los requisitos exigidos correspondientes al perfeccionamiento y legalización del contrato.

CLAUSULA VIGÉSIMA QUINTA. - DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Hacen parte integral de este Contrato: a) El estudio de necesidad, la Disponibilidad y el Registro Presupuestal. b) La invitación a ofertar y la propuesta presentada por el Contratista, anexos al presente. c) Las Actas que se suscriban durante el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del presente Contrato. d) Las modificaciones o cambios que se convengan por escrito entre las partes durante la ejecución del Contrato. e) Los contratos adicionales que suscriban las partes. f) Las garantías y las actas que se relacionen con el Contrato.

CLAUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: El contratista autoriza de manera expresa que sus datos personales sean tratados conforme a lo previsto en la Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada por el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, la cual se encuentra publicada en la página web www.ibal.gov.co Así mismo autoriza al IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL a realizar notificaciones y comunicaciones al correo electrónico aportado o a través de mensajes de texto dirigidos al número de teléfono registrado en el Sistema de Información de Proponentes "SIP" o los datos aportados en la propuesta. Toda interpretación, actuación judicial o administrativa derivada del tratamiento de los datos personales, estará sujeta a las normas de protección de información personal establecidas en la República de Colombia y las

63

	CONTRATOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-021
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 10 de 10

CONTRATO No. <u>005</u>	FECHA: <u>20 FEB 2020</u>
-------------------------	---------------------------

autoridades administrativas o jurisdiccionales competentes para la resolución de cualquier inquietud queja o demanda sobre las mismas, serán las de la Republica de Colombia

CLAUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. - DOMICILIO: Para efectos legales y contractuales se fija la Ciudad de Ibagué como domicilio del contrato.

Para constancia se firma por quienes intervinieron, a los

[Handwritten signature of Juan Carlos Nunez Gonzalez]

IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL
Gerente General

20 FEB 2020

JUAN CARLOS NÚÑEZ GONZÁLEZ
Gerente General
IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL
CONTRATANTE

[Handwritten signature of Monica Marcela Cardenas Alvarez]

MÓNICA MARCELA CÁRDENAS ÁLVAREZ
C.C. No. 65.780.704 de Ibagué
CONTRATISTA

Vo.Bo. *[Handwritten signature]*
JULIANA MACIAS BARRETO
Secretaria General
Supervisora

Proyectó Alexandre Bustamante Urueña- Profesional Universitario | *[Handwritten signature]* 20/02/2020



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. 004-2020

CONTRATANTE:	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL ESPINAL E.S.P.
CONTRATISTA:	MONICA MERCELA CARDENAS ALVAREZ
CEDULA:	65.780.704 DE IBAGUE
PLAZO:	ONCE (11) MESES Y QUINCE (15); CONTADOS APARTIR DEL ACTA DE INICIO
VALOR:	Setenta y ocho millones cuatrocientos ochenta mil seiscientos veintitrés pesos M/CTE (\$78.480.623,00)
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL ESP, EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y PROCESOS DE CARÁCTER JUDICIAL DE CUALQUIER NATURALEZA Y JURISDICCIÓN LO QUE IMPLICA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LA PRESENTACION Y CONTESTACIÓN DE DEMANDAS, PRACTICA DE PRUEBAS, ASISTENCIA A DILIGENCIAS, AUDIENCIAS Y TODAS AQUELLAS DERIVADAS DE LOS ASUNTOS RESPECTIVOS

Los suscritos, de una parte la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P, representada legalmente por **SILVIA LILIANA BETANCOURT PRADA**, mayor de edad y vecina de esta ciudad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 65.696.792 de Espinal (Tolima), nombrado mediante Decreto 022 de Enero 09 del 2020, quien tomo posesión del cargo el día 10 de Enero del 2020; quien para los efectos de este Contrato de Prestación de Servicio Profesionales se denominará **EL CONTRATANTE** y de otra parte **MONICA MARCELA CARDENAS ALVAREZ**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 65.780.704 de Ibague, que para todos los efectos de este contrato se denominará. **EL CONTRATISTA**, quien declara no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad de que trata la Ley, deciden celebrar contrato de prestación de servicios profesionales previos las siguientes consideraciones: a) La Empresa requiere contar con los servicios de un profesional titulado en Derecho para que atienda los asuntos legales que se presentan dentro del normal funcionamiento de la entidad, profesional que por su experiencia jurídica le permite a la Empresa contar con respaldo jurídico en los asuntos sometidos a su conocimiento. b) Que adelantado el análisis respectivo, se establece la inexistencia de planta de personal en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado del Espinal E.S.P., con la

65

formación, experiencia profesional, disponibilidad de tiempo por carga laboral para desarrollar y asumir las actividades requeridas por la E.S.P.; entidad que demanda los servicios de un profesional titulado en derecho para que atienda asuntos de carácter legal, tales como: ejerce la defensa judicial en procesos judiciales asignados a la Sociedad. c) Con los servicios jurídicos que ofrece el contratista le garantiza a la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P una atención personalizada en cada uno de los asuntos asignados. d) Que analizada la hoja de vida, se ha encontrado que el profesional escogido para la celebración del contrato de prestación de Servicios Profesionales cumple con el perfil requerido para la contratación, pues se ha establecido que cuenta con la trayectoria y experiencia jurídica para apoyar a la Gerencia y llevar acabo los procesos judiciales y extrajudiciales que adelanta la Empresa, por lo tanto este reúne las condiciones profesionales y la idoneidad para atender los temas que se refiere el literal anterior. e) Dada la trayectoria profesional de la sociedad se garantiza a la entidad la prestación de representación judicial para el desarrollo de los asuntos sometidos a su conocimiento y realización. f) Que de acuerdo con el manual de contratación en su numeral 3.7 CONTRATACION DIRECTA, conforme su literal P "Para la contratación de prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. Los servicios de apoyo a la gestión corresponden a aquellas actividades operativas, logísticas, o asistenciales, vinculados a la realización de las tareas propias de la entidad". Se procede a realizar la contratación, basados en el sub literal anteriormente descrito." Que el Ordenador del Gasto con la firma del presente documento certifica que la persona seleccionada está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y ha demostrado la idoneidad, por lo que no se hizo necesario la obtención de varias ofertas con fundamento en lo anterior, el presente contrato se registrá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO.-** CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P, EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y PROCESOS DE CARÁCTER JUDICIAL DE CUALQUIER NATURALEZA Y JURISDICCIÓN LO QUE IMPLICA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LA PRESENTACION Y CONTESTACIÓN DE DEMANDAS, PRACTICA DE PRUEBAS, ASISTENCIA A DILIGENCIAS, AUDIENCIAS Y TODAS AQUELLAS DERIVADAS DE LOS ASUNTOS RESPECTIVOS. **SEGUNDA: VALOR.-** EL valor total del presente Contrato es la suma de Setenta y ocho millones cuatrocientos ochenta mil seiscientos veintitrés pesos M/CTE (\$78.480.623,00) incluido todos los impuestos Municipales. **TERCERA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.-** El presente Contrato se pagará con cargo a la siguiente imputación presupuestal: Rubro: 31110301 HONORARIOS PERSONALES con Número de CDP 42 del 13 de Enero de 2020; el cual se afectara por valor de Setenta Y Ocho Millones Cuatrocientos Ochenta Mil Seiscientos Veintitrés Pesos M/CTE (\$78.480.623,00). **CUARTA: DURACIÓN.-** Once (11) meses y quince (15) dais, contados a partir de la expedición del registro presupuestal correspondiente **QUINTA: FORMA DE PAGO.-** La Empresa cancelará al Contratista por concepto de honorarios el valor total del contrato de la siguiente manera: La Empresa cancelara Once pagos iguales mensuales por valor de Once (11) pagos iguales de Seis Millones Ochocientos Veinticuatro Mil Cuatrocientos Dos Pesos M/cte (\$6.824.402,00) y un último pago correspondientes a quince (15) días por valor de tres millones cuatrocientos doce mil doscientos un pesos M/cte (\$3.412.201,00), previo a la presentación de la factura o cuenta de cobro, la certificación de cumplimiento del objeto del contrato expedida por el supervisor designado y la presentación del Certificado de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social: Salud, Pensión y ARL. **PARÁGRAFO:** El pago se realizará dentro de los 30 días siguientes a la fecha de radicación de la factura o cuenta de cobro, acompañada del acta de recibo o certificado de cumplimiento a satisfacción por parte del Supervisor del presente contrato y según disponibilidad de recursos. **SEXTA: ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA.-** El contratista se obliga a la realización de las siguientes actividades: 1.-Representar a la Empresa ejerciendo su defensa judicial integral en primera y segunda instancia en aquellos procesos que le sean asignados mediante poder debidamente

66

conferido. 2.-Ejecutar las actividades necesarias de acuerdo a los requerimientos planteados por la Gerencia de la empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P. 3.-Asumir la representación judicial de la Empresa. 4.- Presentar de manera oportuna y con la debida sustentación fáctica y jurídica las diferentes demandas, acciones, contestaciones, recursos, memoriales y demás escritos y alegaciones que se requieran surtir para la efectiva defensa jurídica de la Empresa. 5.- Realizar su actuación con el mayor decoro, honestidad, lealtad, respeto y responsabilidad profesional. 6.- Realizar las obligaciones plasmadas en el contrato, aplicando los instructivos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno adoptado por la Empresa, organizando los documentos físicos correspondientes a su labor, atendiendo la normatividad según la ley general de archivos y así mismo efectuar la entrega de la misma al supervisor del contrato, aplicando los formatos adoptados por la entidad. 7.- Hacer entrega mensual de las contingencias judiciales al contratante dentro de los 5 primeros días del mes siguiente. 8.- Cumplir sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social conforme lo dispone el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, aclaren o adicionen. 9.- Ofrecer un buen trato al personal con el que tenga algún tipo de contacto, ya sea compañeros de la entidad o personal externo a la Empresa. 10.- Presentar informe al Supervisor del contrato – Director Jurídico de área, debidamente detallado. 11.- Conservar y actualizar el archivo de los procesos judiciales que reposan en la oficina jurídica de la empresa, manteniendo debidamente actualizado el cuadro contentivo de la relación de los procesos judiciales de la empresa e informar sobre el estado y avance de los mismos al supervisor del contrato, así como coordinar la remisión periódica del cuadro de los pasivos contingentes al área contable para la provisión de los que lo ameriten. 12.- Presentar informes detallados de los procesos que se han realizado durante el periodo de ejecución del contrato, haciendo las recomendaciones de contingencias pertinentes. 13.- Las demás actividades que se le asignen y que sean afines a su naturaleza objeto del contrato. En defensa de los intereses de la Empresa. 14. - Y las demás obligaciones contractuales que se le sean asignadas por el supervisor del contrato. **SÉPTIMA: OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.-** a) Garantizar el suministro de toda la información y documentos que reposen en sus archivos y que sean requeridos por parte del CONTRATISTA como medio de soporte para la ejecución de las actividades a su cargo, así como informar a éste los sitios donde puedan ser consultados; con el fin de lograr las contestaciones dentro de los términos de ley. b) Realizar el pago oportuno de las facturas o cuentas de cobro presentadas por el CONTRATISTA, previo cumplimiento a lo estipulado en el contrato para su respectivo trámite. **OCTAVA: SUPERVISIÓN - DESIGNACIÓN.-** Para efectos de verificar, controlar, hacer cumplir y certificar el desempeño del presente contrato, así como de velar el proceso de liquidación del presente contrato, el supervisor del contrato será el Director Jurídico. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Previa a la presentación de la cuenta de cobro o factura por parte del CONTRATISTA, el supervisor del contrato certificará el cumplimiento del objeto contratado con el fin de realizar cualquier tipo de pago. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El supervisor designado deberá proyectar el acta de liquidación conforme a los formatos dispuestos para el efecto y dentro de los términos y condiciones establecidas en la Ley y en el manual de contratación de la Empresa. **NOVENA: GARANTÍAS.-** LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P., solicitara al oferente y contratista en los casos expresamente señalados la obligación de constituir las garantías con el fin de amparar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la empresa con ocasión de: (i) La presentación de las ofertas; (ii) Los contratos y su liquidación; y (iii) Los Riesgos derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. El numeral 4.11 GARANTIAS en su sub literal N° 4.11.4 **Prescindencia de la Garantía Única.** No son obligatorias las garantías en los siguientes casos: Sub literal F “Los contratos celebrados por contratación directa” (...). **DECIMA: CESIÓN Y SUBCONTRATOS.-** EL CONTRATISTA no podrá ceder total o parcialmente ni contratar o subcontratar la ejecución del presente Contrato de Prestación de Servicios a persona natural o

jurídica, nacional o extranjera sin el previo consentimiento expreso y escrito del contratante. **DECIMA PRIMERA: CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO.**-El presente contrato, termina por las siguientes causales sin perjuicio de las establecidas en la Ley: a) por mutuo acuerdo, b) Por la injustificada suspensión del cumplimiento de la obligaciones y/o objeto del Contrato, después de informado por parte del Supervisor del contrato, c) por incumplimiento grave de las obligaciones contractuales, **DECIMA SEGUNDA: MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**- Toda controversia o diferencia relativa a este contrato se resolverá en forma directa entre las partes, en caso desacuerdo las partes podrán optar por acudir Jurisdicción Ordinara. **DECIMA TERCERA: IMPUESTOS Y GASTOS DE LEGALIZACIÓN:** Toda publicación, impuesto, estampilla, tasa o contribución directa o indirecta, Nacional, Departamental, Distrital o Municipal que se cause por razón de la ejecución del contrato aquí descrito estará a cargo y serán asumidas por el sujeto pasivo de los mismos conforme a la legislación de la materia. **DECIMA CUARTA: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.**- Este contrato deberá liquidarse de acuerdo con los plazos y condiciones dispuestas por el manual de contratación o dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación de su ejecución total. Para la debida legalización del Acta de Liquidación, el contratista deberá aportar la constitución o ampliación de las garantías correspondientes, cuando hubiese lugar a ello. **DECIMA QUINTA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.**- El presente Contrato se perfecciona con la firma de las partes, requiriendo para su ejecución la expedición del registro presupuestal correspondiente. **DECIMA SEXTA: DOCUMENTOS.**- Son documentos del Contrato y forman parte integral del mismo: B) Hoja de vida del contratista y sus anexos, B) Certificado de Disponibilidad Presupuestal, C) Todos los demás documentos que se produzcan en desarrollo del contrato.

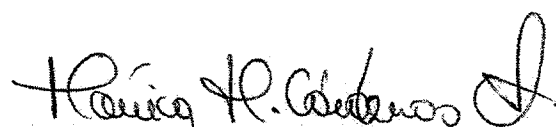
Para constancia firman en la ciudad de El Espinal, a los dieciséis (16) días del mes de Enero del 2020.

CONTRATANTE,

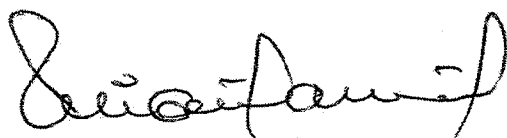
CONTRATISTA,




SILVIA LILIANA BETANCOURT PRADA
Gerente de la EAAA del Espinal E.S.P.



MONICA MARCELA CARDENAS ALVAREZ
CC N° 65.780.704 de Ibague



MIGUEL ANGEL CARVAJAL MORALES
Director Jurídico
Supervisor

	CONTRATOS	CÓDIGO: GJ-R-021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 1 de 12

CONTRATO No. 011	FECHA: 08 FEB 2021
-------------------------	---------------------------

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	INVITACIÓN No. 013-2021
--	--------------------------------

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

ENTIDAD CONTRATANTE:	EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL / NIT: 800.089.809-6		
DIRECCION:	Carrera 3 No. 1-04 B/ la pola	MUNICIPIO:	Ibagué - Tolima
TELÉFONO:	2756000 Ext. 138 - 139	COREO ELECTRÓNICO	sgeneral@ibal.gov.co

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y/O REP. LEGAL:	MONICA MARCELA CÁRDENAS ALVAREZ		
C.C. No.	65.780.704 de Ibagué	C.C. No.	65.780.704 de Ibagué
DIRECCIÓN:	CENTRO COMERCIAL COMBEIMA OFICINA 810		
CIUDAD:	Ibagué	CIUDAD:	Ibagué
EMAIL:	momarca@yahoo.com		

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

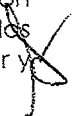
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN PROFESIONAL SENIOR 2 (PROFESIONAL EN DERECHO) PARA ATENDER LAS NECESIDADES JURÍDICAS DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS (\$33.000.000)
PLAZO:	SEIS (6) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos de legalización y perfeccionamiento.
SUPERVISOR:	Secretario General


INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

CDP No y Fecha.	20210171 de 29/01/2021	VALOR CDP:	\$ 33.000.000
RUBRO PRESUPUESTAL:	22010135: Honorarios profesionales		

La EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL identificada con NIT. No. 800.089.809-6, representada legalmente por la ingeniera SANDRA LILIANA GARCÍA COBAS identificada con cédula de ciudadanía No. 30.395.980, en su condición de Gerente General nombrada mediante Decreto No. 1000-0473 del 18 de septiembre de 2020 y acta de posesión del mismo día, y quien en adelante se llamará el IBAL y la Doctora MÓNICA MARCELA CÁRDENAS ÁLVAREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 65.780.704 de Ibagué, quien en adelante se llamará EL CONTRATISTA, hemos decidido celebrar el presente contrato conforme a las siguientes **CONSIDERACIONES:**

1.- Que corresponde a la Secretaria General del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL llevar la representación judicial de la empresa en los procesos prejudiciales y judiciales en que haga parte ante todas las jurisdicciones conforme a la delegación de la Gerencia, así mismo es responsable de adelantar y


 IBAL SIG <small>S.A. ESP. OFICIAL</small>	CONTRATOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-021
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 2 de 12

CONTRATO No. - - - - 0 1 1	FECHA: 0 8 FEB 2021
--------------------------------------	-------------------------------

dar trámite a todos los procesos contractuales que requieran todas las dependencias del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

- 2.- Que por lo tanto, la estructura de la planta de la secretaría implica tener dos áreas de trabajo una dedicada a la labor contractual y otra al seguimiento de los procesos judiciales y acciones constitucionales.
- 3.- Que los profesionales que se encuentran desarrollando funciones jurídicas, dan trámite prioritario de acciones de tutela, atienden requerimientos a entes de control, hacen asignaciones de procesos judiciales, proyectan respuestas de derechos de petición y adelantan trámites internos propios de la dependencia. Es por ello que no es posible representar a la empresa dentro de procesos judiciales.
- 4.- Que existe un gran número de procesos judiciales en contra del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL entre ellos procesos laborales, Reparaciones Directas, Acciones de Repetición, Acciones Populares, Acciones Contractuales, procesos ejecutivos, de simple nulidad y de nulidad y restablecimiento de derecho. Además en la secretaría se adelanta actuaciones ante otros entes de control como superintendencia, Cortolima y otras entidades de carácter oficial. Todos estos procesos administrativos y judiciales requieren de una representación jurídica oportuna que no perjudique los intereses de la empresa.
- 5.- Que uno de los principales riesgos jurídicos que posee la empresa son los referentes a temas laborales. En virtud de los procesos de tercerización que adelantó la empresa antes de contar con su planta de personal generó múltiples demandas en temas laborales y adicional a ello constantemente se reciben reclamaciones administrativas que deben ser resueltas por la dirección aplicando la normatividad vigente para trabajadores oficiales y empleados públicos que posee la empresa en su planta de personal.
- 6.- Que a raíz de esto, áreas de la dirección administrativa y gerencia solicitan el apoyo constante de la secretaría general para resolver jurídicamente cada una de las reclamaciones presentadas por los trabajadores, extrabajadores o terceros. Por ello se hace imperativo contar con un asesor externo con experiencia en derecho laboral, para que sea el apoyo constante en las decisiones gerenciales que se tomen respecto del personal. Así mismo para que sirva de apoyo en aquellas reuniones que deban adelantarse con las organizaciones sindicales¹ de la entidad.
- 7.- Que por esta razón la Empresa requiere el servicio de un abogado con la formación y con amplia experiencia en derecho laboral, para que represente judicial y extrajudicialmente al IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL ante las diferentes autoridades e instancias administrativas y judiciales.
- 8.- Que el Profesional Especializado III – Gestión Humana de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, ha certificado que los abogados vinculados a la planta de personal no alcanzan a cubrir el cumulo de procesos judiciales en que se encuentra inmersa la empresa y por consiguiente, se hace imperiosa esta contratación, con el fin de defender los

¹ La empresa cuenta con cuatro organizaciones sindicales.

	CONTRATOS	CÓDIGO: GJ-R-021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 3 de 12

CONTRATO No.: --- 011	FECHA: 08 FEB 2021
------------------------------	---------------------------

intereses de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL ante los despachos judiciales y entidades de carácter oficial.

9.- Que de conformidad con el Acuerdo No. 001 del 14 de julio de 2020, "Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL", y de acuerdo a la naturaleza del contrato a celebrar, se procederá a adelantar un proceso de contratación directa, conforme a lo establecido en el numeral 15 del artículo 28 del acuerdo en mención, que indica para "Contratos de prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión." Para ello se realizará la invitación conforme al trámite establecido en el artículo 29 del manual de contratación.

10.- Que se expidió Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° No. 20210171 del 29 de enero de 2021, para cubrir la presente erogación.

10.- Que conforme a lo anterior la Gerente del IBAL, invito a presentar propuesta la Doctora MÓNICA MARCELA CÁRDENAS ÁLVAREZ, dentro del término concedido en la invitación a cotizar y posteriormente proceder a la verificación del cumplimiento de requisitos y la respectiva elaboración de la minuta.

12.- Que luego de revisada la propuesta presentada, el comité evaluador designado recomienda la selección del contratista la Doctora **MÓNICA MARCELA CÁRDENAS ÁLVAREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 65.780.704 de Ibagué.

13.- Que teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente, resulta viable la realización del presente contrato que se registró por las siguientes **Cláusulas**:

CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN PROFESIONAL SENIOR 2 (PROFESIONAL EN DERECHO) PARA ATENDER LAS NECESIDADES JURÍDICAS DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

CLÁUSULA SEGUNDA. - VALOR: El valor del presente contrato es la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS MCTE (\$33.000.000,00)**. Respaldaado con Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° No. 20210171 del 29 de enero de 2021

CLÁUSULA TERCERA. - PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de **SEIS (6) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos de legalización y perfeccionamiento.

CLÁUSULA CUARTA. - FORMA DE PAGO: El IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL cancelará el valor del contrato mediante actas parciales mensuales y un acta final, previa presentación del informe escrito junto con los anexos documentales de las actuaciones realizadas durante el periodo a pagar, cumplimiento en el pago de las obligaciones de aportes a seguridad social y presentación de la cuenta de cobro. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los pagos se ordenarán siempre y cuando existan el acta de recibo a satisfacción y visto bueno del supervisor del contrato. Los cuales se cancelarán, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar y expedición de la obligación y orden de pago. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si las facturas no han sido correctamente elaboradas






CONTRATOS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-021

FECHA VIGENCIA:
2016-10-12

VERSIÓN: 01

Página 4 de 12

CONTRATO No: 011

FECHA: 08 FEB 2021


o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para su trámite interno sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensaciones de ninguna naturaleza. Se deberán radicar antes del cierre contable fijado por el IBAL S.A. ES OFICIAL. **PARÁGRAFO TERCERO:** Durante la ejecución del contrato el supervisor, deberá diligenciar el formato de evaluación y reevaluación del contratista de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión y a la Resolución que regula su procedimiento, calificando los ítems allí descritos y obteniendo un puntaje final. La reevaluación será el resultado de la ponderación de los puntajes obtenidos en las evaluaciones realizadas. **PARÁGRAFO CUARTO:-** Teniendo en cuenta que el contrato no podrá superar el 31 de diciembre de 2021, el supervisor del contrato deberá autorizar el pago únicamente de los días efectivamente laborados por el contratista.

CLÁUSULA QUINTA. - SUPERVISIÓN: La supervisión del presente contrato la ejercerá el funcionario que sea designado por el ordenador del gasto mediante el registro "DESIGNACIÓN SUPERVISOR" Código: GJ-R-031, el funcionario designado será el encargado de vigilar y controlar la ejecución del presente contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** inicialmente la Supervisión estará a cargo DE LA SECRETARIA GENERAL, so pena que el ordenador del gasto pueda cambiar la misma a través del registro GJ-R-031

CLÁUSULA SEXTA. - NORMAS FISCALES: Se dan por incluidas al presente contrato las normas fiscales y contractuales que rigen las actividades de la empresa.

CLÁUSULA SÉPTIMA. - GARANTÍA: El CONTRATISTA se obliga a otorgar a favor del IBAL dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del perfeccionamiento del contrato una garantía única, expedida por una compañía de seguros, autorizada para funcionar en el país, la cual debe cobijar los siguientes amparos: **A. CUMPLIMIENTO:** Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones, a cargo del Contratista, equivalente al veinte por ciento (20%) de la cuantía del Contrato, que cubra el término del mismo y seis (06) meses más. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El contratista deberá ampliar la vigencia de los amparos de las garantías requeridas con la fecha del acta de inicio. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En caso de incremento al valor y/o prorroga a la duración del contrato, la garantía deberá modificarse según el caso. **PARÁGRAFO TERCERO:** El incumplimiento a las obligaciones del contrato identificado por el supervisor, faculta al IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL para iniciar las actuaciones administrativas ante la compañía aseguradora con el fin de hacer efectiva la garantía de cumplimiento. Además de adelantar las actuaciones pertinentes en caso de incumplimiento parcial o grave y definitivo.

CLÁUSULA OCTAVA. - PERFECCIONAMIENTO: Este contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes y se legaliza mediante el pago de estampillas Pro-cultura por el 1.5% del valor total del contrato y Pro-dotación y funcionamiento de los centros de bienestar del anciano, por el 2% del valor total del contrato, a cargo del contratista; la aprobación de las garantías por parte del IBAL y la expedición del respectivo registro presupuestal y el pago de impuestos. El CONTRATISTA declara que conoce y acepta el Manual Interno de Contratación del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL y en lo que corresponde a disposiciones aplicables al presente Contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El trámite de legalización el contratista deberá realizarlo en un término de cinco (5) días hábiles. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En caso de incremento al valor del contrato, el contratista deberá legalizar la

	CONTRATOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-021
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 5 de 12

CONTRATO No. - - - 011	FECHA: 08 FEB 2021
-------------------------------	---------------------------

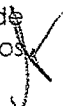
modificación con el pago de las estampillas descritas anteriormente dentro del término de cinco (5) días hábiles.

CLÁUSULA NOVENA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: El IBAL S.A. ESP OFICIAL y el supervisor del contrato designado se comprometen a: **1.-** Poner a disposición del CONTRATISTA la información que se requiera para el desarrollo adecuado de sus compromisos contractuales. **2.-** Designar un supervisor del contrato, quien está en la obligación de verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones del contratista recibir a satisfacción los bienes que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el presente contrato. **PARÁGRAFO** El supervisor deberá mantener una interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA., Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, informar al ordenador del gasto cualquier irregularidad o incumplimiento sea parcial o total del contrato, para tomar las medidas que corresponden según la Ley 1474 de 2011, Rechazar los bienes proveídos cuando no cumplan con las especificaciones técnicas de calidad y compatibilidad establecidas en los pliegos de condiciones y/o invitación a ofertar, y demás obligaciones que le correspondan según el manual de supervisión e interventoría del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL y la ley. **3.-** Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto. **4.-** Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que se requieran para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato. **5.-** Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado, y adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías que hubiese lugar. **6.-** Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetir contra los servidores públicos, contra el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual. **7.-** Adoptarán las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la oferta. **8.-** El supervisor, verificará el cumplimiento del pago al sistema de seguridad integral y aportes parafiscales, mediante la presentación de planillas de autoliquidación o presentación de certificación del pago de sus aportes, suscrita por el representante legal o revisor fiscal o el contador público según corresponda. **9.-** Las demás obligaciones que se establezcan en el Manual de Contratación de la empresa y en la suscripción del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obliga con el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL a:

Obligaciones específicas.

1. Asumir la representación judicial de la empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, ante las diferentes instancias judiciales que le hayan sido asignados. Aunque el abogado prestará sus servicios prioritariamente en área laboral, deberá estar en la capacidad de representar en los demás temas que le sean asignados. Esta representación incluye velar por los intereses de la empresa, realizar los trámites que se generen en los mismos, control de términos, recaudo de material probatorio y para efectos de la defensa judicial de la empresa y demás trámites necesarios, coordinar con las diferentes áreas los temas técnicos.



CONTRATOS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-021

FECHA VIGENCIA:
2016-10-12

VERSIÓN: 01

Página 6 de 12


CONTRATO No. - - - - 011

FECHA: 08 FEB 2021

y jurídicos a que haya lugar, con el objeto de presentar verdaderos argumentos fácticos y jurídicos para una defensa eficaz.

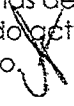
2. Apoyar a la empresa en temas relacionados con servicios públicos Domiciliarios y demás actividades inherentes al proceso de gestión jurídica y contractual que se le asigne, velando por la defensa de los intereses del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, dentro de los mismos.
3. Estudiar los casos y presentar fichas técnicas que correspondan al comité de conciliación de los diferentes casos judiciales o administrativos asignados, dentro del plazo oportuno y en los formatos establecidos por el SIG. Las fichas deben ser entregadas a la secretaria del comité de conciliación con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha programada para la sesión.
4. Interponer las acciones, demandas, denuncias que sean solicitadas conforme lo asignado.
5. Resolver derechos de petición, acciones de tutelas o reclamaciones que sean asignadas, en especial aquellas relacionadas con asuntos laborales. Para esta labor, también le corresponde hacer los oficios a diferentes entes internos o externos que aplique según el caso y demás actividades que apliquen al asumir la representación judicial de la empresa.
6. Una vez otorgado el poder, el abogado asumirá cada proceso con estricta observancia de las normas jurídicas y morales, por lo cual debe atender los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Disciplinario del abogado, así mismo deberá atender las políticas de daño antijurídico y de defensa judicial establecidas por la empresa en aras de evitar condenas onerosas que afecten el patrimonio de la misma, además deberá atender las decisiones que se tomen en cada comité Técnico de Conciliación.
7. 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 obligación se evidenciará a través de un acta de reunión que será suscrita por el abogado y el o los funcionarios con quienes se reúna.
8. Atender procesos de alto grado de responsabilidad y riesgo jurídico que sean asignados.
9. Asistir a reuniones que refieran temas de manejo de personal y aquellas en las que se le solicite para emitir concepto o representar los intereses de la empresa.
10. Brindar asesoría en temas sindicales y asistir en las reuniones o mesas de trabajo que se realicen con las organizaciones sindicales de la empresa.
11. 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 copias de los procesos deben permanecer en el archivo de gestión de la secretaria general.


74

	CONTRATOS	CÓDIGO: GJ-R-021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 7 de 12

CONTRATO No. E- - - 011	FECHA: 08 FEB 2021
-----------------------------------	------------------------------

12. Rendir concepto verbal y escrito de los asuntos requeridos tanto por la Gerencia como por la Secretaría General y demás dependencias de la empresa.
13. 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.
14. 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 mínimo dos veces a la semana en coordinación con cada área.
15. 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 Secretaría General relacionadas con el acatamiento de las políticas de daño antijurídico definidas por el comité técnico de conciliación.
16. Prestar sus servicios con sujeción a los lineamientos y parámetros que para el cumplimiento del objeto del contrato se determine.
17. 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.
18. Presentar informes mensuales, de acuerdo el formato que la secretaria general establezca para tal fin. En el informe debe indicar las actividades desarrolladas durante cada mes. Presentarse en el registro de calidad indicado, junto a cada acta parcial en medio magnético. Debe relacionar cada uno de los procesos asignados, su estado actual y demás actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones. Adicionalmente en el CD debe encontrarse la evidencia de cada una de las actuaciones indicadas como realizadas en la ejecución del contrato.
19. 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.
20. Al finalizar el contrato el abogado debe presentar un informe final en el formato que la secretaria general establezca para tal fin, en el que 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.




 IBAL SIG <small>S.A. E.S.P. OFICIAL</small>	CONTRATOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-021
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 8 de 12

CONTRATO No. 011	FECHA: 08 FEB 2021
----------------------------	------------------------------

Obligaciones Generales: Durante la ejecución del objeto contractual, el abogado se compromete a cumplir las siguientes obligaciones generales:

- 1.- Cumplir sus obligaciones con el pago de aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones, en concordancia con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y términos señalados por la circular conjunta 0001 de 2004 expedida por el Ministerio de la Protección Social y de Hacienda y Crédito Público, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.
- 2.- Cumplir con cada uno de los registros del Sistema Integrado de Gestión.
- 3.- El contratista debe conocer los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la empresa e identificar y controlar los aspectos significativos, producto de sus operaciones y aplicar los manuales, planes, guías, instructivos, registros y demás documentos a que haya lugar, para el cabal cumplimiento de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007
- 4.- El contratista debe cumplir con los requerimientos que le apliquen del manual de sistema de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, el cual hace parte del contrato que se suscribe y se encuentra a disposición del contratista en la página web del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL
- 5.- Suscribir las actas de inicio, parciales, final y demás a que haya lugar en desarrollo del contrato.
- 6.- Modificar cuando sea necesario y dentro del término establecido por la entidad contratante las vigencias de las pólizas y presentarlas a la secretaria general para su respectiva aprobación.
- 7.- El profesional deberá contar con los equipos de cómputo y tecnológicos necesario para el normal desarrollo de sus obligaciones contractuales.
- 8.- El abogado asumirá cada proceso con estricta observancia de las normas jurídicas y morales, por lo cual debe atender los lineamientos establecidos en el código de ética y disciplinario del abogado, así mismo deberá atender las políticas de daño antijurídico y de defensa judicial establecidas por la empresa en aras de evitar condenas onerosas que afecten el patrimonio de la misma, además deberá atender las decisiones que se tomen en cada comité técnico de conciliación.
- 9.- El abogado se compromete a garantizar que todos los datos e informaciones a las cuales tuviere acceso durante la ejecución del contrato serán mantenidos en forma confidencial. Esta confidencialidad será continua y no vence por terminación del contrato.
- 10.- El abogado se obliga a actuar con ética profesional en los procesos en los cuales defienda los intereses del IBAL y cualquier otro que le sea entregado para su gestión profesional con ocasión del contrato
- 11.- El contratista deberá tener en cuenta los requisitos exigidos en el registro SG-R-143 REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A CUMPLIR POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS, aplicable al objeto a contratar, y que se encuentra anexo a la invitación y/o pliego.



	CONTRATOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-021
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 9 de 12

CONTRATO No. E- - - - 011	FECHA: 08 FEB 2021
-------------------------------------	------------------------------

antes del inicio del contrato y durante su ejecución. Para la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá aportar los documentos allí exigidos, que serán aprobados por el profesional en salud ocupacional de la empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. Los documentos que se exijan durante la ejecución del contrato serán validados por el supervisor del contrato quien podrá apoyarse en el profesional de salud ocupacional.

12.- Cumplir con la política de seguridad y privacidad de la información del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, adoptada mediante Resolución No. 668 del 29 de julio de 2019. En todo caso el contratista deberá guardar reserva y confidencialidad de la información del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.


13.- Todas las que haya lugar en el desarrollo del objeto contratado y las que corresponden al sistema integrado de gestión establecido por la empresa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA faculta y autoriza al IBAL SA ESP OFICIAL a aplicar el procedimiento de evaluación y reevaluación de contratistas. Para ello durante la ejecución del contrato el interventor y/o supervisor, deberán diligenciar el formato de evaluación y reevaluación del proveedor definido por el proceso de Gestión Jurídica y Contractual de acuerdo al Sistema integrado de Gestión y a la Resolución que regula su procedimiento, calificando los ítems allí descritos y obteniendo un puntaje final. La reevaluación será el resultado de la ponderación de los puntajes obtenidos en las evaluaciones realizadas. De acuerdo a los registros del SIG establecidos por el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, 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 la presente CLÁUSULA se extenderá por igual termino 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).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- CUMPLIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN El contratista se compromete a conocer los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa e identificar y controlar los aspectos significativos, producto de sus operaciones y aplicar los manuales, planes, guías, instructivos, registros y demás documentos a que haya lugar, para el cabal cumplimiento de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007. **PARÁGRAFO:** En virtud de este compromiso El contratista debe cumplir con los requerimientos que le apliquen del manual de sistema de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, el cual hace parte del contrato que se suscribe y se encuentra a disposición del contratista en la página web del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- CESIÓN Y SUBCONTRATOS. EL CONTRATISTA no podrá subcontratar o ceder el presente contrato sin consentimiento previo y escrito del IBAL, pudiendo este reservarse las razones que tuviere para negar la autorización de la cesión o el subcontrato.

[Handwritten signatures and marks]

	CONTRATOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-021
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 10 de 12

CONTRATO N° 011	FECHA: 08 FEB 2021
------------------------	------------------------------

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. - EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL. El presente contrato no generara relación laboral alguna entre el IBAL y el CONTRATISTA, razón por la cual será de su responsabilidad la afiliación y pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales cuando a ello haya lugar.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - CONFIDENCIALIDAD. Todos los datos e informaciones a las cuales tuviere acceso EL CONTRATISTA durante la ejecución del contrato serán mantenidos en forma confidencial. Esta confidencialidad será continua y no vence por terminación del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. - SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES: El pago de la suma de dinero a que el IBAL, queda obligado en virtud del presente Contrato, se subordinará a las aprobaciones que de las mismas se hagan en el respectivo presupuesto para la vigencia fiscal de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El Contratista manifiesta bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del presente Contrato, que no se encuentra incurso dentro de las causales de inhabilidad é incompatibilidad establecidas por la Ley y que no aparece en el Boletín de Responsabilidades fiscales, también bajo la gravedad de juramento.


CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. - CLÁUSULA PENAL: En caso de incumplimiento GRAVE Y DEFINITIVO del contrato, el contratista se obliga a pagar al IBAL una suma equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato. El valor pactado como pena pecuniaria corresponde a una estimación anticipada de perjuicios por el incumplimiento de las obligaciones contractuales. EL CONTRATISTA autoriza y faculta al IBAL SA ESP OFICIAL a descontar esta suma de dinero si posee cuentas pendientes de cancelar. En caso de no contar con cuentas pendientes, el IBAL SA ESP OFICIAL queda autorizado y facultado para declarar la deuda a su favor, pero deberá acudir a instancias judiciales para el pago de la respectiva cláusula.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. - MULTAS DE APREMIO. EL CONTRATISTA faculta y autoriza al IBAL SA ESP OFICIAL a establecer multas de apremio. Estas corresponden a una suma periódica y sucesiva que el contratista se obliga a pagar al IBAL en el evento de mora o incumplimiento parcial de sus obligaciones y se causara hasta cuando el contratista cumpla tales obligaciones. El valor de la multa se fijará conforme al siguiente rango:

Cuantía del Contrato	Valor de la Multa a establecer
Hasta 100 SMLMV	DOS (2) Salarios Mínimos Diarios Legales Vigentes, por cada día de retraso en el cumplimiento de la obligación contractual

Cuando el valor acumulado de las multas supere la cuantía de la pena pecuniaria, el IBAL tendrá por incumplido definitivamente el contrato, lo dará por terminado y procederá a hacer efectivas las obligaciones del caso. Las multas de apremio procederán exclusivamente durante la ejecución del contrato.



	CONTRATOS	CÓDIGO: GJ-R-021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 11 de 12

CONTRATO No. -----011	FECHA: 08 FEB 2021
---------------------------------	------------------------------

CLÁUSULA VIGÉSIMA. - DE LAS FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y DEBERES DEL SUPERVISOR: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por un funcionario de la empresa cuando no requieren conocimientos especializados. El supervisor responderá civil, fiscal, penal y disciplinariamente, de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario, estatuto anticorrupción Vigente (Ley 1474 de 2011); y demás normas concordantes que regulen el asunto. La responsabilidad del supervisor será por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la empresa, si se evidencia acto o hechos disciplinables o sancionables, la empresa informará a las autoridades competentes. El supervisor del Contrato deberá de forma inmediata mediante escrito informar al Gerente, el estado anormal en que se pueda encontrar la ejecución del contrato, y las responsabilidades del contratista so pena de responsabilidad solidaria. La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por el IBAL sobre las obligaciones a cargo del contratista. El supervisor está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable por mantener informado al IBAL de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. De igual manera para llevar un efectivo control de la ejecución del contrato deberá tener en cuenta lo siguiente: **a)** Alimentar la carpeta de la secretaria general todos los documentos inherentes, al contrato. **b)** Suscribir, actas de iniciación, suspensión, pagos parciales, final y liquidación conjuntamente con el Contratista. **c)** Velar por el cumplimiento, plazo y correcta ejecución del contrato. **d)** Proporcionar los medios necesarios al Contratista (Materiales, según el caso) para el desempeño del objeto del contrato. **e)** Estudiar con anticipación el Proyecto Objeto del Contrato. **f)** Realizará la Supervisión en los términos en que la ley lo indica y aplicado al objeto del presente contrato. **g)** La vigilancia del contrato, la ejercerá el Supervisor, no solo desde el punto de vista técnico, sino también del administrativo y financiero. **h)** El SUPERVISOR debe elaborar y darle trámite inmediato a las actas de iniciación, actas parciales, adicionales y otros actos administrativos que se presenten durante el desarrollo del contrato con la firma del contratista. **i)** Verificar los pagos de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás obligaciones de ley. **j)** Todas las demás que se han consagrado en el manual de interventoría y supervisión del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, el cual se encuentra a disposición en la página web de la empresa www.ibal.gov.co.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO: Por tratarse de un contrato de Prestación de Servicios Profesionales, no requiere liquidación de conformidad con el Acuerdo 001 del 14 de julio de 2020 "Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL" – Liquidación: Artículo 69 Parágrafo: "Los contratos de prestación de servicios profesionales, no requerirán liquidación, bastara con el acta final y recibo a satisfacción."

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. - CLÁUSULA INDEMNIDAD: El CONTRATISTA, acepta su obligación de mantener libre o exento de daño al IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, por cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA, hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente Contrato. Además, el CONTRATISTA mantendrá indemne al IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el CONTRATISTA asume frente al personal, subordinados o terceros que vincule a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato.

(Handwritten signature and initials)



CONTRATOS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-021

FECHA VIGENCIA:
2016-10-12

VERSIÓN: 01

Página 12 de 12

CONTRATO No.

F - - - - 011

FECHA:

08 FEB 2021

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. - JURISDICCIÓN. El presente contrato se regirá por las leyes colombianas y cualquier controversia que surja en desarrollo del mismo, deberá ser resuelta a través de decisión judicial, previo agotamiento de los requisitos de procedibilidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. - EJECUCIÓN: Solo podrá ejecutarse el presente Contrato con la aprobación de los requisitos exigidos correspondientes al perfeccionamiento y legalización del contrato.

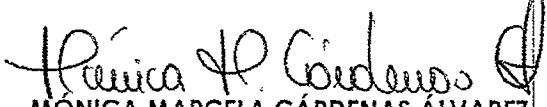
CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. - DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Hacen parte integral de este Contrato: **a)** El estudio de necesidad, la Disponibilidad y el Registro Presupuestal. **b)** La invitación a ofertar y la propuesta presentada por el Contratista, anexos al presente. **c)** Las Actas que se suscriban durante el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual del presente Contrato. **d)** Las modificaciones o cambios que se convengan por escrito entre las partes durante la ejecución del Contrato. **e)** Los contratos adicionales que suscriban las partes. **f)** Las garantías y las actas que se relacionen con el Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. - TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: El contratista autoriza de manera expresa que sus datos personales sean tratados conforme a lo previsto en la Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada por el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, la cual se encuentra publicada en la página web www.ibal.gov.co Así mismo autoriza al IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL a realizar notificaciones y comunicaciones al correo electrónico aportado o a través de mensajes de texto dirigidos al número de teléfono registrado en el Sistema de Información de Proponentes "SIP" o los datos aportados en la propuesta. Toda interpretación, actuación judicial o administrativa derivada del tratamiento de los datos personales, estará sujeta a las normas de protección de información personal establecidas en la República de Colombia y las autoridades administrativas o jurisdiccionales competentes para la resolución de cualquier inquietud queja o demanda sobre las mismas, serán las de la Republica de Colombia


CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. - DOMICILIO: Para efectos legales y contractuales se fija la Ciudad de Ibagué como domicilio del contrato.

Para constancia se firma por quienes intervinieron, a los 08 FEB 2021


SANDRA LILIANA GARCÍA COBAS
Gerente General IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL
CONTRATANTE


MÓNICA MARCELA CÁRDENAS ÁLVAREZ
C.C. No. 65.780.704 de Ibagué
CONTRATISTA


Revisó y aprobó: Juliana Macías Barreto – secretaria General
Proyectó: Viviana Rangel Zambrano – Profesional Universitario

	COMUNICACIÓN OFERENTE FAVORECIDO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-030
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
		VERSIÓN: 06
		Página 1 de 1

Ibagué, 8 FEB 2021

Doctora
MÓNICA MARCELA CÁRDENAS ÁLVAREZ
 Dirección Notificación: CENTRO COMERCIAL COMBEIMA OFICINA 810
 Teléfono Notificación: 3108515200
 Email Notificación: momarca@yahoo.com
 Ciudad

REF: COMUNICACIÓN.

Cordial Saludo:

Por medio de la presente me permito informarle que usted ha sido seleccionado para celebrar el contrato cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN PROFESIONAL SENIOR 2 (PROFESIONAL EN DERECHO) PARA ATENDER LAS NECESIDADES JURÍDICAS DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.**

Para tales efectos debe acatar las recomendaciones para suscribir el contrato, conforme las medidas por COVID19, con el fin de suscribir el respectivo contrato; a su vez se le indica que una vez numerado y fechado el contrato usted contara con 5 días hábiles para cumplir con los trámites de legalización del mismo, siendo los siguientes:

- Estampillas Procultura (1.5% del valor total del contrato) (X)
- Estampillas Proancianos (2% del valor total del contrato) (X)
- Estampillas Proniversidad del Tolima (0.5% del valor del contrato) ()
- Pólizas de Garantía con recibo de pago (X)

Las estampillas descritas anteriormente corresponden a impuestos del orden municipal, por tanto, los únicos bancos autorizados son GNB SUDAMERIS o DAVIVIENDA. De no aportar la legalización del contrato en el tiempo indicado, la empresa podrá requerirlo para el cumplimiento de esta obligación y/o podrá hacer efectiva la Póliza de Seriedad de la Oferta (si aplica).

Recuerde que, como requisito previo para la firma del acta de inicio, usted debe recibir la siguiente(s) capacitación(es):

- a.- Sistema Integrado de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, con la profesional en salud ocupacional del IBAL o quien está delegue (X)
- b.- Sistema Gestión Ambiental, con el profesional especializado II del subgrupo Gestión Ambiental del IBAL o quien este delegue (X)
- c. - Política de seguridad de la Información, con el profesional especializado III Grupo Tecnológico y sistemas, o quien haga sus veces. (X)



Quien Comunica,

Enterado,


JULIANA MACÍAS BARRETO
 Secretaria General


MÓNICA MARCELA CÁRDENAS ÁLVAREZ
 Contratista

92

 	DESIGNACIÓN SUPERVISOR SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-031
		FECHA VIGENCIA: 2018-08-14
		VERSIÓN: 03
		Página 1 de 2

Ibagué,

Doctora
JULIANA MACÍAS BARRETO
 Secretaria General
IBAL SA ESP OFICIAL

REF: DESIGNACIÓN SUPERVISOR CONTRATO N° 011 DEL 08 FEB 2021

Cordial Saludo:

Por medio de la presente, me permito informarle que usted o quien haga sus veces, ha sido designada a partir de la fecha como supervisora del contrato de la referencia suscrito con **MÓNICA MARCELA CÁRDENAS ÁLVAREZ** por valor de (\$ **33.000.000**) y cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN PROFESIONAL SENIOR 2 (PROFESIONAL EN DERECHO) PARA ATENDER LAS NECESIDADES JURÍDICAS DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.**

En su actuación como supervisor está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto contractual, por cuanto de conformidad con la normatividad vigente responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución, la ley, el Manual de Contratación y el Manual de Interventoría y Supervisión del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, estos últimos a su disposición en la página web del ibal www.ibal.gov.co.

La referida obligación se hace efectiva a través de los informes de supervisión, dentro del término que se señale en el clausulado contractual, en donde conste por ejemplo, el cumplimiento de su objeto, suscripción de actas de iniciación, suspensión, entrega del objeto contratado, seguimiento a la ejecución, terminación y liquidación del (contrato, convenio, etc) y relación de pagos y saldos.

De igual forma, dentro de sus obligaciones principales está la de velar y garantizar que el contratista realice dentro del plazo establecido en el contrato, la correcta y adecuada legalización del contrato, vigilar el cumplimiento del plazo de ejecución, del objeto contractual, de las obligaciones del contrato y del cronograma de actividades, si lo hubiere, así como informar a la Secretaría General cualquier acontecimiento que impida el normal desarrollo del contrato o convenio, solicitar al contratista que de manera oportuna se realice la respectiva ampliación de pólizas respecto de las modificaciones que sufra el contrato y verificar que estas sean entregadas en la secretaria general para su aprobación, estudiar las solicitudes, sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, exigir la documentación e información que estime pertinente y necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como supervisor, exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el sistema de seguridad social integral y parafiscales según sea el caso, aprobar las solicitudes de pago, y todas las demás obligaciones que deban cumplir las partes y/o el contratista, señaladas en el respectivo contrato o convenio, o en el Manual de Contratación de la entidad.



DESIGNACIÓN SUPERVISOR
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-031

FECHA VIGENCIA:
2018-08-14

VERSIÓN: 03


Página 2 de 2

Una vez finalice el contrato o convenio, deberán emitir acta final y proyectar el acta de liquidación respectiva tomando como soporte los documentos incorporados en el Sistema Integrado de Gestión (SIG); adicionalmente deberá garantizar que todos los documentos originados en desarrollo del contrato sean remitidos a la Secretaría General oportunamente para su revisión y trámite pertinente, con el fin de dar cumplimiento al procedimiento respectivo dentro de la ejecución y liquidación contractual.

Atentamente,



SANDRA LILIANA GARCÍA COBAS
Gerente General



V.B. Juliana Macías Barreto – Secretaria General
Proyecto: Viviana Rangel Zambrano – Profesional Universitario | Secretaria General

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

213690

117884

Tarjeta No.

16/10/2002

Fecha de
Expedicion

27/09/2002

Fecha de
Grado

MONICA MARCELA

CARDENAS ALVAREZ

65780704

Cedula

TOLIMA

Consejo Seccional

DE IBAGUE
Universidad



bas de la

Presidente Consejo Superior
de la Judicatura

Monica H. Cardenas ch



Comisión Nacional de Disciplina Judicial

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
DE ABOGADOS

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. 516555

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **MONICA MARCELA CARDENAS ALVAREZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **65780704** y la tarjeta de abogado (a) No. **117884**

Page 1 of 1

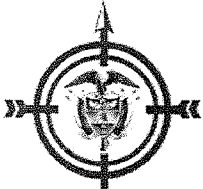
Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co en el link <https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial>.

Bogotá, D.C., DADO A LOS DIEZ (10) DIAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)


YIRA LUCIA OLARTE AVILA
SECRETARIA JUDICIAL



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 173436842



WEB

14:21:33

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 10 de agosto del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MONICA MARCELA CARDENAS ALVAREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 65780704:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

87

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 10 de agosto de 2021, a las 14:18:31, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	65780704
Código de Verificación	65780704210810141831

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.


SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 13:10:07 horas del 10/08/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **65780704**

Apellidos y Nombres: **CARDENAS ALVAREZ MONICA MARCELA**

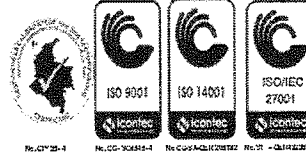
NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Calle 18A # 69F-45
Zona Industrial, barrio
Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a
viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00
pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14559791643




(415)7707212489984(8020) 000001455979164 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 6 5 7 8 0 7 0 4 9

6. DV 9

12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Ibagué

14. Buzón electrónico 9

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida

25. Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía

26. Número de Identificación: 6 5 7 8 0 7 0 4

27. Fecha expedición: 1 9 9 6, 0 8, 1 3

Lugar de expedición: COLOMBIA

28. País: 1 6 9

29. Departamento: Tolima

30. Ciudad/Municipio: Ibagué

31. Primer apellido: CARDENAS

32. Segundo apellido: ALVAREZ

33. Primer nombre: MONICA

34. Otros nombres: MARCELA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País: COLOMBIA

39. Departamento: Tolima

40. Ciudad/Municipio: Ibagué

41. Dirección principal: CR 9 9 12 BRR BELEN

42. Correo electrónico: MOMARCA@YAHOO.COM

43. Código postal

44. Teléfono 1: 2 6 4 8 5 9 1

45. Teléfono 2: 3 1 0 8 5 1 5 2 0 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		51. Código	52. Número establecimientos
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1		
6 9 1 0	2 0 0 2, 0 9, 2 7	0 0 1 0	2 0 0 3, 0 4, 0 1				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 2 2 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros										Exportadores											
54. Código										55. Forma		56. Tipo		Servicio		1		2		3	
57. Modo										58. CPC											

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

59. Anexos SI NO

60. No. de Folios: 0

61. Fecha: 2019 - 05 - 31

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:
984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo

CE-006 - 0000000100 – 2021

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 65780704
NOMBRES Y APELLIDOS	Cardenas Alvarez,Monica Marcela
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Dependiente, Independiente
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	28/07/2016
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Cardenas Alvarez,Monica Marcela, a los 10 días del mes de agosto del año 2021.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.



Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MONICA MARCELA CARDENAS ALVAREZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **65780704**, se encuentra afiliado/a desde **01/09/2019** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 10 de agosto de 2021.



Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

MINISTERIO DE SALUD
SECRETARÍA DE SALUD
BOGOTÁ

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
.CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **65.780.704**

CARDENAS ALVAREZ

APELLIDOS

MONICA MARCELA

NOMBRES

Monica M. Cardenas O.

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **30-JUL-1978**

IBAGUE
(TOLIMA)
LUGAR DE NACIMIENTO

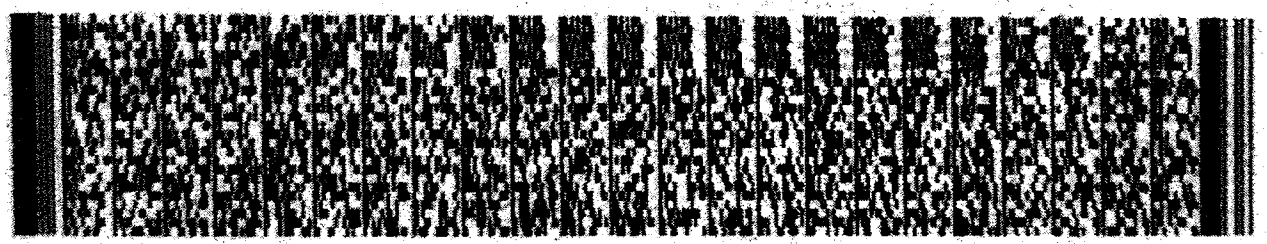
1.55
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

13-AGO-1996 IBAGUE
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sanchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-2900100-00146349-F-0065780704-20090111

0009416477A 1

6380014854

CERTIFICACIÓN

Por medio del presente documento **CERTIFICO** que **ACEPTO** y me **ACOJO** a: Las políticas de seguridad y salud en el trabajo del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, así como la preservación del medio ambiente, promoción y protección de la salud, participar de los programas de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, así como también acoger los procedimientos e instructivos de seguridad y salud en el trabajo del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

Lo anterior en el marco de la invitación a contratar No. 132 de fecha 5 de agosto de 2.021, y el contrato de prestación de servicios profesionales que pueda llegar a celebrarse, cuyo objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN PROFESIONAL SENIOR 2 (PROFESIONAL EN DERECHO) PARA ATENDER LAS NECESIDADES JURIDICAS DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

Cordialmente,



MONICA MARCELA CARDENAS ALVAREZ
C.C. No. 65.780.704 de Ibagué
T. P. No. 117.884 del C. S. de la J.

CERTIFICACIÓN

Por medio del presente documento **CERTIFICO** que cuento con equipo de cómputo y equipo tecnológico que me permiten desarrollar y cumplir con las obligaciones del contrato y garanticen la comunicación fluida entre el supervisor y el contratista.

Lo anterior en el marco de la invitación a contratar No. 132 de fecha 5 de agosto de 2.021, y el contrato de prestación de servicios profesionales que pueda llegar a celebrarse, cuyo objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN PROFESIONAL SENIOR 2 (PROFESIONAL EN DERECHO) PARA ATENDER LAS NECESIDADES JURIDICAS DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

Cordialmente,



MONICA MARCELA CARDENAS ALVAREZ

C.C. No. 65.780.704 de Ibagué

T. P. No. 117.884 del C. S. de la J.



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 12/08/2021 08:40:13 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **65780704** y Nombre: **MONICA MARCELA CARDENAS ALVAREZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **24960150** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda

Imprimir

Información

5159000

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

www.policia.gov.co



DR GABRIEL MENESES
MÉDICO ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
1.110.491.860-3

MZ. 8 CASA 52 URB CALATAYUD
☎ 2 67 6901
☎ 316 224 7199 - 316 629 8211
✉ USUARIO.MEDISSAT@GMAIL.COM

CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL HISTORIAL MEDICO N. 2950185780704

EMPRESA CONTRATANTE: IBAL EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO NIT:
800.089.809-6



MOTIVO DE EVALUACION: INGRESO

FECHA: 2021-08-12

NOMBRE: MONICA MARCELA CARDENAS ALVAREZ

C.C: 65780704

CARGO: CONTRATISTA

CIUDAD: IBAGUE

A QUIEN SE LE REALIZARON LOS SIGUIENTES EXAMENES

AUDIOMETRÍA: NO SE HIZO EXAMENES
VISIOMETRÍA: NO SE HIZO EXAMENES
ESPIROMETRÍA: NO SE HIZO EXAMENES
EXAMEN PSICOLÓGICO: NO SE HIZO EXAMENES
LABORATORIOS: NO SE HICIERON LABORATORIO
TIPO DE SANGRE: (O+)

EXAMEN DE INGRESO

ESTADO DEL PACIENTE: APTO

ANOTACION: APTO PARA EL CARGO SIN RESTRICCION

CONDUCTA

MANEJO POR EPS/ARL:

OCUPACIONALES:

HABITOS Y ESTILOS DE VIDA

REMISION A EPS: NO APLICA
REMISION A ARL: NO APLICA

HIGIENE POSTURAL: SI
UTILIZACION DE EPP: SI

DIETA: SI
EJERCICIO REGULAR 3 VECES/SEM: SI

INCLUIR EL SVE:

VISUAL: SI / PSICOLABORAL: SI / ERGONOMICO: SI /

CONSENTIMIENTO INFORMADO

DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN 2346 DE 2007, MODIFICADO POR LA RESOLUCIÓN 1918 DE 2009, MANIFIESTO QUE HE SIDO INFORMADO POR PARTE DEL DR. GABRIEL MENESES, ACERCA DE LOS EXÁMENES QUE ME VAN A SER REALIZADOS EN LA HISTORIA CLÍNICA OCUPACIONAL Y/O OTROS SEGÚN CARGO Y PERFIL. COMPRENDO Y ESTOY DE ACUERDO EN CONSECUENCIA DOY MI CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA REALIZACIÓN, AUTORIZO AL DR. GABRIEL MENESES A QUE PROCEDA CON LA REALIZACIÓN, AUTORIZO A QUE SE SUMINISTRE LA INFORMACIÓN NECESARIA A LA PERSONAS O ENTIDADES CONTEMPLADAS EN LA LEGISLACIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL O AQUELLAS PERSONAS SEGÚN LO COMPETE LA LEY O QUE YO AUTORICE POR ESCRITO PARA LA ENTREGA DE MIS REPORTES E HISTORIA CLÍNICA, TENIENDO EN CUENTA LA RESERVA DE HISTORIA CLÍNICA QUE ESTÁ CONTEMPLADO EN EL DECRETO 1995 DE 1999, ADEMÁS ESTOY DE ACUERDO Y ASEGURO QUE TODA LA INFORMACIÓN QUE HE SUMINISTRADO PARA LA REALIZACIÓN DE ESTA HISTORIA CLÍNICA ES VERDADERA Y QUE NO HE OCULTADO INFORMACIÓN RELEVANTE PARA MI CONDICIÓN DE SALUD.

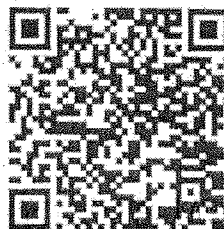
RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS

- 1) SE RECOMIENDA, CAPACITACIÓN EN USO ADECUADO DE EPP Y EN AUTOCUIDADO. PROPORCIONAR EPP ESPECÍFICO CONTRA EL VIRUS DEL COVID-19, PENDIENDO DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS QUE TENGA EN CUENTA LA NATURALEZA ESPECÍFICA DEL LUGAR DE TRABAJO Y LAS TAREAS EN CUESTIÓN.
- 2) REALIZAR PAUSAS ACTIVAS, DIETA BALANCEADA Y EJERCICIO 20 MINUTOS 3 DÍAS DE LA SEMANA.
- 3) REPORTAR OPORTUNAMENTE SI PRESENTA SINTOMATOLOGÍA COMO (FIEBRE, DIFICULTAD PARA RESPIRAR, CONGESTIÓN NASAL) A SU JEFE INMEDIATO.
- 4) CONTROL OPTOMÉTRICO ANUAL POR EPS INICIAR CONTROL AMBULATORIO DE PYP POR EPS

NOMBRE DEL MÉDICO:

GABRIEL ALEXANDER MENESES VARON

Gabriel A. Meneses Varón
MÉDICO GENERAL
Y EPS EN SST
C.C. N.º 1110491860
TEL. 316 224 7199



FIRMA DEL TRABAJADOR

Monica Marcela Cardenas Alvarez

REGISTRO DEL PROFESIONAL: RM 1110491860- RES. N° 73483 DE
ABRIL DE 2018

COMPRUEBE SU
CERTIFICADO

C.C: 65780704