

## DOCUMENTOS ACTA 04 CONT 14-22 LORENA RANGEL



**De** <dolly.camacho@ibal.gov.co>  
**Destinatario** Sgeneral <sgeneral@ibal.gov.co>  
**Fecha** 2022-07-01 11:57

 DOCUMENTOS ACTA 04 CONT 14-22 LORENA RANGEL .PDF (~4,4 MB)

ADJUNTO DOCUMENTOS DEL ASUNTO PARA TRÁMITE PERTINENTE



ACTA PARCIAL  
SISTEMA INTEGRADO DE  
GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-033

FECHA VIGENCIA:

2022-01-12

VERSIÓN: 07

Página 1 de 5

<b>Contrato No.</b>	014 DE ENERO 24 DE 2022		
<b>Objeto</b>	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO GRADO 5 PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL SA ESP OFICIAL		
<b>Valor total</b>	TREINTA MILLONES DE PESOS (\$30.000.000) M/CTE		
<b>Contratista</b>	LORENA RANGEL ARTEAGA		
<b>Supervisor</b>	OLGA LUCIA LIEVANO RODRIGUEZ		
<b>Fecha Inicio</b>	de FEBRERO 14 DE 2022		
<b>Fecha de terminación</b>	de AGOSTO 13 DE 2022		
<b>Plazo de Ejecución</b>	de SEIS (6) MESES		
<b>FECHA DE ELABORACIÓN DEL ACTA PARCIAL</b>	<b>Año</b>	<b>Mes</b>	<b>Día</b>
	2022	06	14 ✓
En la ciudad de Ibagué, en la fecha antes indicada, contratista y supervisor suscriben la presente Acta Parcial No.04 del contrato antes identificado. Para completar y soportar los trámites necesarios para su correspondiente pago.			
<b>Periodo informado</b>	mayo 14 al 13 de junio de 2022		



ACTA PARCIAL  
SISTEMA INTEGRADO DE  
GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-033

FECHA VIGENCIA:  
2022-01-12

VERSIÓN: 07

Página 2 de 5

Informe de las actividades desarrolladas y avaladas por el supervisor

**Obligación No. 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. 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, coordinar con las diferentes áreas los temas técnicos y jurídicos a que haya lugar, con el objeto de presentar verdaderos argumentos fácticos y jurídicos para una defensa eficaz atendiendo las políticas de daño antijurídico y prevención del daño que posee la empresa. Así mismo es su defensa judicial debe Interponer los llamamientos en garantía, y los recursos que correspondan. **NO APLICA**

**Obligación No. 2:** Interponer las acciones, demandas, denuncias que sean solicitadas conforme lo asignado, hacer vigilancia adecuada de los términos y presentar los recursos que correspondan. Esto implica siempre salvaguardar los intereses de la empresa. 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. **NO APLICA** no fue designada representación judicial alguna en el periodo.

**Obligación No. 3.** Reunirse previamente y preparar conjuntamente y de manera coordinada con los funcionarios de la parte técnica de la empresa citados a las diferentes audiencias judiciales, con el fin de preparar documentos de defensa que servirán de soporte durante el desarrollo de cada diligencia que se haya programado y coordinar las pruebas que pretendan hacer valer. Lo anterior para garantizar la adecuada defensa judicial en procura de los intereses del IBAL SA ESP oficial. El cumplimiento de esta obligación se evidenciará a través de un acta de reunión que será suscrita por el abogado y el funcionario con quienes se reúna. El abogado deberá tener en cuenta el régimen especial de las empresas de servicios públicos domiciliarios. **CUMPLIÓ**

**Obligación No. 4:** Estudiar los casos que sean asignados y si es el caso 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. **NO APLICA**

**Obligación No. 5:** Presentar al comité de conciliación, dentro de los términos previstos en la ley el estudio del caso y ficha técnica con la recomendación de adelantar o no demandas de repetición de las sentencias condenatorias (judiciales o actos administrativos) en los cuales se le asignó la representación legal. **CUMPLIO**

**Obligación No. 6** propiciar el uso de los mecanismos alternativos en solución de conflictos, a fin de evitar acciones onerosas para la Empresa y atender las recomendaciones de la secretaria general relacionadas con el acatamiento de las políticas de daño antijurídico definas por el comité técnico de conciliación. **CUMPLIO**

**Obligación No. 7** Apoyar las actividades que sean asignadas inherentes al proceso de gestión jurídica y contractual que se le asigne, velando por la defensa de los intereses del IBAL SA ESP oficial dentro de los mismos. **CUMPLIÓ**



ACTA PARCIAL  
SISTEMA INTEGRADO DE  
GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-033

FECHA VIGENCIA:  
2022-01-12

VERSIÓN: 07

Página 3 de 5

**Obligación No. 8** Contestar derechos de petición, adelantar la revisión de actos administrativos, emitir conceptos jurídicos que sean asignados de forma verbal o escrita, hacer los oficios a diferentes entres internos o externos que correspondan y demás actividades que apliquen como representante judicial de la empresa. Para los conceptos verbales deberá asistir a las reuniones o comités que sea solicitadas su conceptualización jurídica. **CUMPLIÓ**

**Obligación No. 9:** Brindar apoyo jurídico y asesoría jurídica a las dependencias del IBAL SAS ESP OFICIAL, designados por la Secretaría General o que por asuntos sean designados por este. En este caso de asignación dependencia permanente el líder de la dependencia deberá certificar su respectiva asistencia y cumplimiento de a esta obligación. **CUMPLIÓ**

**Obligación No. 10** Realizar la revisión jurídica de los documentos relacionados con las actuaciones contractuales que sean asignadas. Para ello deberá otorgar su visto bueno que permite determinar su revisión y aprobación. Igualmente deberá proyectar los documentos contractuales que sean asignados. **CUMPLIÓ**

**Obligación No. 11:** Brindar apoyo, asesoría jurídica y acompañamiento en la gestión contractual del IBAL SA ESP oficial, conforme a las asignaciones que sean realizadas. En todo caso, el abogado deber velar por la legalidad de las actuaciones conforme al Manual de contratación de la entidad. **CUMPLIÓ**

**Obligación No. 12.** Participar en comité evaluadores que sean asignados para adelantar evaluación jurídica de los procesos. **NO APLICA**

**Obligación No. 13.** Proyectar los documentos judiciales y/o contractuales que sean asignados, en los formatos que correspondan del sistema integrado de gestión. **CUMPLIO.**

**Obligación No. 14:** Allegar a la secretaria general, los soportes de las actuaciones adelantadas dentro de cada proceso contractual asignado, considerando que las carpetas de los procesos deben permanecer en el archivo de gestión de la secretaria general. 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. **NO APLICA.**

**Obligación No. 15:** Presentar informes de los estados de los procesos asignados, que sean solicitados por la secretaria general y mantener al día dicha información en el sistema o aplicativo que indique la dependencia. **NO APLICA.**

**Obligación No. 16.** 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, con los soportes respectivos en medio magnético. El abogado, debe relacionar cada uno de los procesos asignados, su estado actual y demás actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones. **CUMPLIÓ**

**Obligación No. 17:** 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



**ACTA PARCIAL**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**CÓDIGO: GJ-R-033**

**FECHA VIGENCIA:**  
2022-01-12

**VERSIÓN: 07**

**Página 4 de 5**

para ello. **EN EJECUCIÓN. NO APLICA**

Evidencias de la ejecución del contrato	(ITEM)	DETALLE DEL BIEN	CPC		CA NT	VALOR UNITARIO	VALOR SOLICITADO PRESUPUESTAL MENTE	VALOR ACTA	SALDO PRESUPUESTAL
			CODIGO	DESCRIPCION					
	1	Prestación de servicios profesionales - Abogados	82120	Servicios de asesoramiento y representación jurídica relativos a otro	1	\$5.000.000	\$30.000.000	\$5.000.000	\$10.000.000
<b>VALOR PRESENTE ACTA</b>								<b>\$5.000.000</b>	<b>\$10.000.000</b>

**ESTADO DE CUENTA**

<b>Valor Contrato</b>	TREINTA MILLONES DE PESOS (\$30.000.000) M/CTE
<b>Valor Acta No. 01</b>	(\$ 5.000.000) CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE
<b>Valor Acta No. 02</b>	(\$ 5.000.000) CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE
<b>Valor Acta No. 03</b>	(\$ 5.000.000) CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE
<b>Valor Acta No. 04</b>	(\$ 5.000.000) CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE
<b>Saldo (Valor pendiente para pago)</b>	(\$10.000.000) DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE

**APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL**

**PERSONA JURIDICA**

El contratista presentó soportes del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y pagos de parafiscales a que hubiere lugar.

<b>APORTA CERTIFICACION REPRESENTANTE LEGAL</b>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
<b>APORTA CERTIFICACION REVISOR FISCAL</b>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>

**PERSONA NATURAL**

<b>Entidad en donde se realiza el pago.</b>	B/CO OCCIDENTE	<b>Valor total del aporte</b>	\$1.246.100
<b>Planilla No.</b>	7840774191	<b>EPS</b>	\$ 493.800
<b>Periodo cotizado</b>	<b>De:</b>	01-05-2022	<b>AFP</b>
	<b>Hasta:</b>	30-05-2022	<b>ARL</b>
			\$ 632.000
			\$ 41.300



ACTA PARCIAL  
SISTEMA INTEGRADO DE  
GESTIÓN

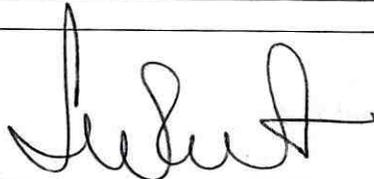
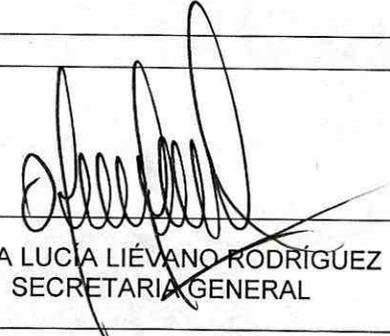
CÓDIGO: GJ-R-033

FECHA VIGENCIA:

2022-01-12

VERSIÓN: 07

Página 5 de 5

MAYO 2022		CCF	\$ 79.000
<b>ANEXOS:</b>		<b>Marque con x</b>	
Recibo de pago de seguridad social		X	
Copias planillas de aporte		X	
<b>Firma</b>			
<b>Nombre</b>	LORENA RANGEL ARTEAGA	OLGA LUCIA LIÉVANO RODRÍGUEZ SECRETARIA GENERAL	
	<b>Contratista</b>	<b>Supervisor</b>	
V° B° Profesional Salud Ocupacional IBAL	CLAUDIA CÓMBITA ZAMBRANO		



DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 65708207
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	LORENA RANGEL ARTEAGA	
CIUDAD/MUNICIPIO:	IBAGUE DEPARTAMENTO:	TOLIMA
DIRECCIÓN:	CARRERA 6 NO. 45-27 APTO 503	TELÉFONO: 5158575
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades jurídicas.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO	

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
NÚMERO PLANILLA:	<b>7840774191</b>	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: mayo	PERIODO COTIZACIÓN	MES: mayo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2022	SALUD:	AÑO: 2022
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2022/06/06	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1491630088

LIQUIDACIÓN GENERAL					
				TOTALES	
				COTIZANTES	TOTAL
PENSIÓN					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES		1	\$ 632.000
<b>SUBTOTAL:</b>				1	\$ 632.000
SALUD					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.		1	\$ 493.800
<b>SUBTOTAL:</b>				1	\$ 493.800
CAJA DE COMPENSACIÓN					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
800211025	CCF48	CCF48-CONFATOLIMA		1	\$ 79.000
<b>SUBTOTAL:</b>				1	\$ 79.000
RIESGOS PROFESIONALES					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.		1	\$ 41.300
<b>SUBTOTAL:</b>				1	\$ 41.300

<b>TOTAL PAGADO:</b>	<b>\$ 1.246.100</b>
----------------------	---------------------



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

**CÓDIGO:** GJ-R-064

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

**VERSIÓN:** 01

**Página 1 de 6**

**INFORME DE ACTIVIDADES**  
PERIODO: MAYO 14 AL 13 DE JUNIO DE 2022

<b>DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO:</b>	<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	
	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO GRADO 5 PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL SA ESP OFICIAL	
<b>No. Contrato</b>	014 – enero 24 de 2022	
<b>Nombre del Contratista</b>	LORENA RANGEL ARTEAGA	
<b>Valor (En letra y numero)</b>	TREINTA MILLONES DE PESOS (\$30.000.000) M/CTE	
<b>Plazo del Contrato</b>	SEIS (6) MESES	
<b>Fecha inicio de actividades</b>	FEBRERO 14 DE 2022	
<b>Fecha de Terminación</b>	AGOSTO 13 DE 2022	
<b>OBLIGACIONES</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>	<b>CUMPLIO</b>

OBLIGACION	ACTIVIDAD	EVALUACION
<b>Obligación No. 1:</b> 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. 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, coordinar con las diferentes áreas los temas técnicos y jurídicos a que haya lugar, con el objeto de presentar verdaderos argumentos fácticos y jurídicos para una defensa eficaz atendiendo las políticas de daño antijuridico y prevención del daño que posee la empresa. Así mismo es su	Durante este periodo no se designaron acciones de carácter judicial o administrativo para ser tenidas en cuenta por parte del contratista.	NO APLICA



INFORME DE ACTIVIDADES PARA ABOGADOS  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-064

FECHA VIGENCIA:  
2019-09-19

VERSIÓN: 01

Página 2 de 6

defensa judicial debe Interponer los llamamientos en garantía, y los recursos que correspondan.		
<b>Obligación No. 2:</b> Interponer las acciones, demandas, denuncias que sean solicitadas conforme lo asignado, hacer vigilancia adecuada de los términos y presentar los recursos que correspondan. Esto implica siempre salvaguardar los intereses de la empresa. 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.	Esta actividad no fue requerida en el periodo informado.	NO APLICA
<b>Obligación No. 3.</b> Reunirse previamente y preparar conjuntamente y de manera coordinada con los funcionarios de la parte técnica de la empresa citados a las diferentes audiencias judiciales, con el fin de preparar documentos de defensa que servirán de soporte durante el desarrollo de cada diligencia que se haya programado y coordinar las pruebas que pretendan hacer valer. Lo anterior para garantizar la adecuada defensa judicial en procura de los intereses del IBAL SA ESP oficial. El cumplimiento de esta obligación se evidenciará a través de un acta de reunión que será suscrita por el abogado y el funcionario con quienes se reúna. El abogado deberá tener en cuenta el régimen especial de las empresas de servicios públicos domiciliarios.	Se está brindando acompañamiento jurídico en el desarrollo del proceso de liquidación del contrato contratista de la consultoría No. 075 de 2019.	CUMPLIÓ
<b>Obligación No. 4:</b> Estudiar los casos que sean asignados y si es el caso presentar fichas técnicas	Durante este periodo no se delegó actividad alguna.	NO APLICA

<p>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.</p>		
<p><b>Obligación No. 5:</b> Presentar al comité de conciliación, dentro de los términos previstos en la ley el estudio del caso y ficha técnica con la recomendación de adelantar o no demandas de repetición de las sentencias condenatorias (judiciales o actos administrativos) en los cuales se le asignó la representación legal.</p>	<p>Esta actividad fue ejecutada en el estudio a solicitud de Gerencia de unos casos presentados al comité para la promoción de acciones de repetición, de ello consta la asistencia a la reunión de comité y el informe presentado a la Gerencia de los casos de LUZ MARIANA TORRES 17 DE MAYO DE 2022.</p>	<p>CUMPLE</p>
<p><b>Obligación No. 6</b> propiciar el uso de los mecanismos alternativos en solución de conflictos, a fin de evitar acciones onerosas para la Empresa y atender las recomendaciones de la secretaria general relacionadas con el acatamiento de las políticas de daño antijurídico definas por el comité técnico de conciliación.</p>	<p>Asistencia al comité extraordinario de Conciliación citado mediante acta No. 31 el 24 de mayo de 2022. Objeto analizar temas de acciones de repetición sobre su formulación.</p>	<p>CUMPLIO</p>
<p><b>Obligación No. 7</b> Apoyar las actividades que sean asignadas inherentes al proceso de gestión jurídica y contractual que se le asigne, velando por la defensa de los intereses del IBAL SA ESP oficial dentro de los mismos.</p>	<p>Se brindó acompañamiento en las reuniones donde se requirió información y apoyo con el inicio y desarrollo proceso LIQUIDACION del contrato 075 de 2019, por ello se confirió poder para representación judicial del tema ante la Jurisdicción Contenciosa agotando el trámite administrativo ante Procuraduría.</p>	<p>CUMPLIÓ</p>
<p><b>Obligación No. 8</b> Contestar derechos de petición, adelantar la revisión de actos administrativos, emitir conceptos jurídicos que sean asignados de forma verbal o escrita, hacer los oficios a diferentes entres internos o externos que correspondan y demás actividades que apliquen como representante judicial de la empresa. Para los conceptos verbales deberá asistir a las reuniones o comités que sea solicitadas su conceptualización jurídica.</p>	<p>Se dio acompañamiento a la gerencia y coordinando con la oficina jurídica de la Alcaldía en los diferentes comités presenciales y virtuales se dio soporte jurídico.</p> <p>Se brindó respuesta al oficio 1030-30003 de mayo 10 de 2022, comunicación suscrita por la Secretaría General.</p> <p>Se revisó y dio visado a la correspondencia del Despacho de la Gerencia.</p>	<p>CUMPLIÓ</p>



**INFORME DE ACTIVIDADES PARA ABOGADOS**

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

CÓDIGO: GJ-R-064

FECHA VIGENCIA:  
2019-09-19

VERSIÓN: 01

Página 4 de 6

	<p>Se dio visado al acto administrativo Resolución de vigencias expiradas para liquidación de contrato No. 145-2019</p> <p>Se dio visado al acto administrativo oficio de subsidios por la Dirección comercial.</p>	
<p><b>Obligación No. 9:</b> Brindar apoyo jurídico y asesoría jurídica a las dependencias del IBAL SAS ESP OFICIAL, designados por la Secretaría General o que por asuntos sean designados por este. En este caso de asignación dependencia permanente el líder de la dependencia deberá certificar su respectiva asistencia y cumplimiento de a esta obligación.</p>	<p>Se ha venido aportando conceptos jurídicos directamente a la Gerencia del IBAL SA ESP oficial.</p> <p>Se dirigió proceso de estudios de cargas con el contratista organizando el procedimiento de prórroga de la suspensión del contrato, se fijaron las condiciones de una prórroga al plazo y se organizó cronograma.</p> <p>Se brindo acompañamiento jurídico a la Gerencia y secretaria general para la reunión de la junta directiva del periodo de mayo de 2022</p>	<p><b>CUMPLIÓ</b></p>
<p><b>Obligación No. 10</b> Realizar la revisión jurídica de los documentos relacionados con las actuaciones contractuales que sean asignadas. Para ello deberá otorgar su visto bueno que permite determinar su revisión y aprobación. Igualmente deberá proyectar los documentos contractuales que sean asignados.</p>	<p>Se ha venido haciendo un acompañamiento a la correspondencia de la Gerencia dando visto bueno a los documentos que de acuerdo con la competencia jurídica son asignados, aporte al que se dedica una jornada semanal.</p> <p>Por ello se ha venido acompañando a la Gerencia y Dirección Administrativa para el tema del convenio que analizara la cargas laborales y mejoramiento de la planta de personal de la vigencia 2021.</p> <p>Revisión jurídica de las actas de liquidación con fecha 23 de mayo.</p> <p>Mesa técnico Dirección Administrativa, 13 de junio de 2022, sobre cargas laborales.</p>	<p><b>CUMPLIÓ</b></p>

<p><b>Obligación No. 11:</b> Brindar apoyo, asesoría jurídica y acompañamiento en la gestión contractual del IBAL SA ESP oficial, conforme a las asignaciones que sean realizadas. En todo caso, el abogado debe velar por la legalidad de las actuaciones conforme al Manual de contratación de la entidad.</p>	<p>Se revisó el acto administrativo de vigencias expiradas para el proceso de pago del contrato No. 145-2019</p> <p>Se revisó oficios de la Dirección Comercial para el tema de subsidios.</p>	<p align="center">CUMPLIÓ</p>
<p><b>Obligación No. 12.</b> Participar en comité evaluadores que sean asignados para adelantar evaluación jurídica de los procesos.</p>	<p>Esta actividad no fue requerida en el periodo informado.</p>	<p align="center">NO APLICA</p>
<p><b>Obligación No. 13.</b> Proyectar los documentos judiciales y/o contractuales que sean asignados, en los formatos que correspondan del sistema integrado de gestión.</p>	<p>Se orientó la proyección de la respuesta frente al cumplimiento del OFICIO 1030- 30003 MAYO 10 DE 2022, SOLICITUD DE INFORMACION SENTENCIA T 476-2018, documento suscrito por la Secretaría General encargada mayo de 2022.</p>	<p align="center">CUMPLIÓ</p>
<p><b>Obligación No. 14:</b> Allegar a la secretaria general, los soportes de las actuaciones adelantadas dentro de cada proceso contractual asignado, considerando que las carpetas de los procesos deben permanecer en el archivo de gestión de la secretaria general. 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.</p>	<p>Esta actividad no fue requerida en el periodo informado</p>	<p align="center">NO APLICA</p>
<p><b>Obligación No. 15:</b> Presentar informes de los estados de los procesos asignados, que sean solicitados por la secretaria general y mantener al día dicha información en el sistema o aplicativo que indique la dependencia.</p>	<p>Esta actividad no fue requerida en el periodo informado</p>	<p align="center">NO APLICA</p>
<p><b>Obligación No. 16.</b> Presentar informes mensuales, de acuerdo</p>	<p>Se presenta informe correspondiente al periodo de</p>	<p align="center">CUMPLIÓ</p>



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

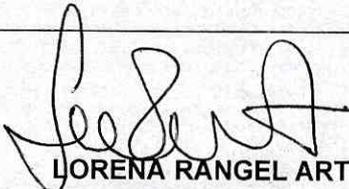
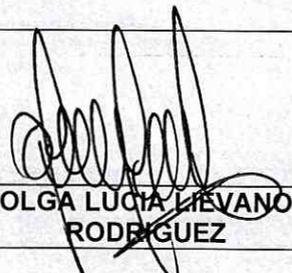
**CÓDIGO:** GJ-R-064

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

**VERSIÓN:** 01

**Página 6 de 6**

<p>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, con los soportes respectivos en medio magnéticos. El abogado, debe relacionar cada uno de los procesos asignados, su estado actual y demás actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones.</p>	<p>mayo 14 al 13 de junio de 2022.</p>	
<p><b>Obligación No. 17:</b> 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.</p>	<p>El contrato se encuentra en ejecución.</p>	<p>NO APLICA</p>

<p><b>OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES</b></p>		
<p><b>FIRMA DEL CONTRATISTA</b></p>	 <b>LORENA RANGEL ARTEAGA</b>	
<p><b>SUPERVISOR IBAL</b></p>	<p><b>Vo Bo</b></p>	
	<p><b>NOMBRE</b></p>	<p><b>OLGA LUCÍA LIEVANO RODRIGUEZ</b></p>
	<p><b>CARGO</b></p>	<p>Secretaría General</p>



FICHA TECNICA DE EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES

CÓDIGO: GJ-R-056

FECHA VIGENCIA:

2021/07/15

VERSIÓN: 01

Página 1 de 2

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Evaluación:  Fecha evaluación 14/06/2022

Reevaluación:  Fecha reevaluación: \_\_\_\_\_

Acta Parcial N° 04

Acta Final \_\_\_\_\_

INFORMACION DEL CONTRATO

NUMERO Y FECHA: 014 DE ENERO 24 DE 2022

NOMBRE CONTRATISTA: LORENA RANGEL ARTEAGA

NIT: C.C.65.708.207-4

FECHA DE INICIO: 14-02-2022

FECHA DE TERMINACION: 13-08-2022

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO GRADO 5 PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL SA ESP OFICIAL

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

ASPECTOS A EVALUAR DEL CONTRATISTA

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

1. PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION

CRITERIOS CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD	PUNTAJE	CRITERIOS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	PUNTAJE
OPORTUNIDAD EN EL SERVICIO	4	PRESENTACION DE INFORMES DE AVANCE	4
TIEMPO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS	4	ATENCION DE REQUERIMIENTOS	4
CUMPLIMIENTO EN LOS TERMINOS PARA LEGALIZAR EL CONTRATO Y SUS ADICIONES	4	PAGO OPORTUNO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	5
<b>TOTAL PROMEDIO</b>		ENTREGA OPORTUNA DE FACTURA	4
		CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	4
		CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	4
<b>CRITERIOS DE CALIDAD</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>TOTAL PROMEDIO</b>	<b>4.1</b>
CALIDAD Y/O CONFORMIDAD EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	4		
<b>TOTAL PROMEDIO</b>	<b>4</b>	<b>EVALUACION TOTAL</b>	<b>4.1</b>

ANALISIS DEL RESULTADO DE LA EVALUACION \_\_\_\_ REEVALUACION \_\_\_\_ POR PARTE DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR (Cuando un contrato cuente con interventor y supervisor, este criterio debe ser diligenciado por los dos, en sus respectivas calidades):

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

INTERPONE RECURSO DE REPOSICION                      SI                                            NO                     

INTERPONE RECURSO DE APELACION                      SI                                            NO



FICHA TECNICA DE EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES

CÓDIGO: GJ-R-056

FECHA VIGENCIA:

2021/07/15

VERSIÓN: 01

Página 1 de 2

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

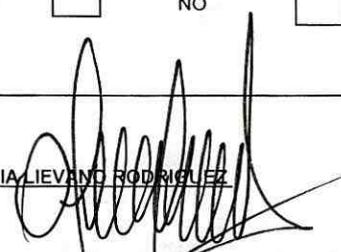
**NOTA INFORMATIVA: (Aplica unicamente para la reevaluacion)** De conformidad con el articulo 7 de la resolucion que reglamenta el procedimiento para la evaluación y reevaluación de proveedores la calificación de la reevaluación de proveedores, tendrá los siguientes efectos: El contratista o Proveedor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

La Suspensión a que hace referencia el presente artículo se extenderá por igual 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).

Los efectos mencionados en la nota anterior aplican para la reevaluacion de este contrato, de acuerdo con la fecha de su suscripción.

SI

NO

  
OLGA LUCIA LIEVANO RODRIGUEZ

Secretaría General - Supervisor

  
LORENA RANGEL ARTEAGA

Contratista



**CERTIFICACIONES**  
**SISTEMA INTEGRADO DE**  
**GESTIÓN**

**CÓDIGO: GJ-R-018**

**FECHA VIGENCIA:**  
2016-10-12

**VERSIÓN: 01**

**Página 1 de 6**

**LA GERENTE DE DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL SA ESP OFICIAL DE IBAGUE**

**CERTIFICA:**

Que una vez efectuadas las labores de seguimiento y control al contrato de prestación de servicios profesionales **014 – 2022 DEL 24 DE ENERO DE 2022**, se ha verificado el cumplimiento de las obligaciones propias del mismo por parte del CONTRATISTA: LORENA RANGEL ARTEAGA, identificada con el CC N° 65.708.207 de acuerdo con las funciones designadas.

Que, en desarrollo de este, ha presentado el informe correspondiente al cuarto periodo de actividades, así:

OBLIGACION	ACTIVIDAD	EVALUACION
<b>Obligación No. 1:</b> 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. 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, coordinar con las diferentes áreas los temas técnicos y jurídicos a que haya lugar, con el objeto de presentar verdaderos argumentos fácticos y jurídicos para una defensa eficaz atendiendo las políticas de daño antijurídico y prevención del daño que posee la empresa. Así mismo es su defensa judicial debe Interponer los llamamientos en garantía, y los recursos que correspondan.	Durante este periodo no se designaron acciones de carácter judicial o administrativo para ser tenidas en cuenta por parte del contratista.	NO APLICA
<b>Obligación No. 2:</b> Interponer las acciones, demandas, denuncias que sean solicitadas conforme lo asignado, hacer vigilancia adecuada de los términos y presentar los recursos que correspondan. Esto implica siempre salvaguardar los intereses de la empresa. 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	Esta actividad no fue requerida en el periodo informado.	NO APLICA



**CERTIFICACIONES**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**CÓDIGO:** GJ-R-018

**FECHA VIGENCIA:**  
2016-10-12

**VERSIÓN:** 01

**Página 2 de 6**

<p>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.</p>		
<p><b>Obligación No. 3.</b> Reunirse previamente y preparar conjuntamente y de manera coordinada con los funcionarios de la parte técnica de la empresa citados a las diferentes audiencias judiciales, con el fin de preparar documentos de defensa que servirán de soporte durante el desarrollo de cada diligencia que se haya programado y coordinar las pruebas que pretendan hacer valer. Lo anterior para garantizar la adecuada defensa judicial en procura de los intereses del IBAL SA ESP oficial. El cumplimiento de esta obligación se evidenciará a través de un acta de reunión que será suscrita por el abogado y el funcionario con quienes se reúna. El abogado deberá tener en cuenta el régimen especial de las empresas de servicios públicos domiciliarios.</p>	<p>Se está brindando acompañamiento jurídico en el desarrollo del proceso de liquidación del contrato contratista de la consultoría No. 075 de 2019.</p>	<p>CUMPLIÓ</p>
<p><b>Obligación No. 4:</b> Estudiar los casos que sean asignados y si es el caso 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.</p>	<p>Durante este periodo no se delegó actividad alguna.</p>	<p>NO APLICA</p>
<p><b>Obligación No. 5:</b> Presentar al comité de conciliación, dentro de los términos previstos en la ley el estudio del caso y ficha técnica con la recomendación de adelantar o no demandas de repetición de las sentencias condenatorias (judiciales o actos administrativos) en los cuales se le asignó la representación legal.</p>	<p>Esta actividad fue ejecutada en el estudio a solicitud de Gerencia de unos casos presentados al comité para la promoción de acciones de repetición, de ello consta la asistencia a la reunión de comité y el informe presentado a la Gerencia de los casos de LUZ MARIANA TORRES 17 DE MAYO DE 2022.</p>	<p>CUMPLE</p>



**CERTIFICACIONES**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**CÓDIGO: GJ-R-018**

**FECHA VIGENCIA:**  
2016-10-12

**VERSIÓN: 01**

**Página 3 de 6**

<p><b>Obligación No. 6</b> propiciar el uso de los mecanismos alternativos en solución de conflictos, a fin de evitar acciones onerosas para la Empresa y atender las recomendaciones de la secretaria general relacionadas con el acatamiento de las políticas de daño antijuridico definas por el comité técnico de conciliación.</p>	<p>Asistencia al comité extraordinario de Conciliación citado mediante acta No. 31 el 24 de mayo de 2022. Objeto analizar temas de acciones de repetición sobre su formulación.</p>	<p align="center">CUMPLIO</p>
<p><b>Obligación No. 7</b> Apoyar las actividades que sean asignadas inherentes al proceso de gestión jurídica y contractual que se le asigne, velando por la defensa de los intereses del IBAL SA ESP oficial dentro de los mismos.</p>	<p>Se brindó acompañamiento en las reuniones donde se requirió información y apoyo con el inicio y desarrollo proceso LIQUIDACION del contrato 075 de 2019, por ello se confirió poder para representación judicial del tema ante la Jurisdicción Contenciosa agotando el trámite administrativo ante Procuraduría.</p>	<p align="center">CUMPLIÓ</p>
<p><b>Obligación No. 8</b> Contestar derechos de petición, adelantar la revisión de actos administrativos, emitir conceptos jurídicos que sean asignados de forma verbal o escrita, hacer los oficios a diferentes entres internos o externos que correspondan y demás actividades que apliquen como representante judicial de la empresa. Para los conceptos verbales deberá asistir a las reuniones o comités que sea solicitadas su conceptualización jurídica.</p>	<p>Se dio acompañamiento a la gerencia y coordinando con la oficina jurídica de la Alcaldía en los diferentes comités presenciales y virtuales se dio soporte jurídico.</p> <p>Se brindó respuesta al oficio 1030-30003 de mayo 10 de 2022, comunicación suscrita por la Secretaría General.</p> <p>Se revisó y dio visado a la correspondencia del Despacho de la Gerencia.</p> <p>Se dio visado al acto administrativo Resolución de vigencias expiradas para liquidación de contrato No. 145-2019</p> <p>Se dio visado al acto administrativo oficio de subsidios por la Dirección comercial.</p>	<p align="center">CUMPLIÓ</p>



**CERTIFICACIONES**  
**SISTEMA INTEGRADO DE**  
**GESTIÓN**

**CÓDIGO:** GJ-R-018

**FECHA VIGENCIA:**

2016-10-12

**VERSIÓN:** 01

**Página 4 de 6**

<p><b>Obligación No. 9:</b> Brindar apoyo jurídico y asesoría jurídica a las dependencias del IBAL SAS ESP OFICIAL, designados por la Secretaría General o que por asuntos sean designados por este. En este caso de asignación dependencia permanente el líder de la dependencia deberá certificar su respectiva asistencia y cumplimiento de a esta obligación.</p>	<p>Se ha venido aportando conceptos jurídicos directamente a la Gerencia del IBAL SA ESP oficial.</p> <p>Se dirigió proceso de estudios de cargas con el contratista organizando el procedimiento de prórroga de la suspensión del contrato, se fijaron las condiciones de una prórroga al plazo y se organizó cronograma.</p> <p>Se brindo acompañamiento jurídico a la Gerencia y secretaria general para la reunión de la junta directiva del periodo de mayo de 2022</p>	<p>CUMPLIÓ</p>
<p><b>Obligación No. 10</b> Realizar la revisión jurídica de los documentos relacionados con las actuaciones contractuales que sean asignadas. Para ello deberá otorgar su visto bueno que permite determinar su revisión y aprobación. Igualmente deberá proyectar los documentos contractuales que sean asignados.</p>	<p>Se ha venido haciendo un acompañamiento a la correspondencia de la Gerencia dando visto bueno a los documentos que de acuerdo con la competencia jurídica son asignados, aporte al que se dedica una jornada semanal.</p> <p>Por ello se ha venido acompañando a la Gerencia y Dirección Administrativa para el tema del convenio que analizara la cargas laborales y mejoramiento de la planta de personal de la vigencia 2021.</p> <p>Revisión jurídica de las actas de liquidación con fecha 23 de mayo.</p> <p>Mesa técnico Dirección Administrativa, 13 de junio de 2022, sobre cargas laborales.</p>	<p>CUMPLIÓ</p>
<p><b>Obligación No. 11:</b> Brindar apoyo, asesoría jurídica y acompañamiento en la gestión contractual del IBAL SA ESP oficial, conforme a las asignaciones que sean realizadas. En todo caso, el abogado deber velar por la legalidad de las actuaciones conforme al Manual de contratación de la entidad.</p>	<p>Se revisó el acto administrativo de vigencias expiradas para el proceso de pago del contrato No. 145-2019</p> <p>Se revisó oficios de la Dirección Comercial para el tema de subsidios.</p>	<p>CUMPLIÓ</p>



**CERTIFICACIONES**  
**SISTEMA INTEGRADO DE**  
**GESTIÓN**

**CÓDIGO: GJ-R-018**

**FECHA VIGENCIA:**

**2016-10-12**

**VERSIÓN: 01**

**Página 5 de 6**

<b>Obligación No. 12.</b> Participar en comité evaluadores que sean asignados para adelantar evaluación jurídica de los procesos.	Esta actividad no fue requerida en el periodo informado.	NO APLICA
<b>Obligación No. 13.</b> Proyectar los documentos judiciales y/o contractuales que sean asignados, en los formatos que correspondan del sistema integrado de gestión.	Se orientó la proyección de la respuesta frente al cumplimiento del OFICIO 1030- 30003 MAYO 10 DE 2022, SOLICITUD DE INFORMACION SENTENCIA T 476-2018, documento suscrito por la Secretaría General encargada mayo de 2022.	CUMPLIÓ
<b>Obligación No. 14:</b> Allegar a la secretaria general, los soportes de las actuaciones adelantadas dentro de cada proceso contractual asignado, considerando que las carpetas de los procesos deben permanecer en el archivo de gestión de la secretaria general. 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.	Esta actividad no fue requerida en el periodo informado	NO APLICA
<b>Obligación No. 15:</b> Presentar informes de los estados de los procesos asignados, que sean solicitados por la secretaria general y mantener al día dicha información en el sistema o aplicativo que indique la dependencia.	Esta actividad no fue requerida en el periodo informado	NO APLICA
<b>Obligación No. 16.</b> 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, con los soportes respectivos en medio magnéticos. El abogado, debe relacionar cada uno de los procesos asignados, su estado actual y demás actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones.	Se presenta informe correspondiente al periodo de mayo 14 al 13 de junio de 2022.	CUMPLIÓ



## Anticipos

Nro

Valor

Fecha recibido

## Referencias

Tipo de Documento Referencia

Número Referencia

Fecha Referencia

## Notas Finales

Periodo de acompañamiento jurídico de mayo 14 al 13 de junio de 2022.

Línea de negocio:

## Datos Totales



Documento validado por la DIAN 2022-06-14 09:12:05  
Documento generado el: 2022-06-14 09:12:04  
Generado por: Solución Gratuita DIAN  
Nit: 800.197.268

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	

Subtotal	5.000.000,00
Total Bruto Factura	0,00
Otros impuestos	0,00
Total impuesto (=)	0,00
Total neto factura (=)	5.000.000,00
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=)	COP \$ \$ 5.000.000,00

### Valores informativos

<b>ANTICIPOS</b>	
Anticipos	0,00

Numero de Autorización: 18764026088525

Rango desde: 17

Rango hasta: 100

Vigencia: 2022-09-02