

## DOCUMENTOS ACTA 03- CONT 14-22 LORENA RANGEL



**De** <dolly.camacho@ibal.gov.co>

**Destinatario** <sgeneral@ibal.gov.co>

**Fecha** 2022-06-08 09:38

 DOCUMENTOS ACTA 3 CONT 014-22 LORENA RANGEL .PDF (~4,2 MB)

ADJUNTO DOCUMENTOS DEL ASUNTO PARA TRÁMITE PERTINENTE

**Representación Gráfica**

**Datos del Documento**

Código Único de Factura - CUFE : ac25b8c2ca5de8095fdd4d84a89b99ce56b36ae19de305c3baba917f511790  
3e9633253e1c7aac59157ab0a3c1ae7043  
 Número de Factura: LR-29 Forma de pago: Crédito  
 Fecha de Emisión: 16/05/2022 Medio de Pago: Transferencia Débito Bancaria  
 Fecha de Vencimiento: 15/06/2022 Orden de pedido:  
 Tipo de Operación: 10 - Estándar Fecha de orden de pedido:

**Datos del Emisor / Vendedor**

Razón Social: RANGEL ARTEAGA LORENA País: Colombia  
 Nombre Comercial: RANGEL ARTEAGA LORENA Departamento: Tolima  
 Nit del Emisor: 65708207 Municipio / Ciudad: Ibagué  
 Tipo de Contribuyente: Persona Natural Dirección: CR 6 45 27 AP 503  
 Régimen Fiscal: R-99-PN Teléfono / Móvil: 3174415313  
 Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica Correo: lore.rangel82@hotmail.com  
 Actividad Económica: 6910

**Datos del Adquiriente / Comprador**

Razón Social: EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO SAS ESP OFICIAL  
 Nombre Comercial: IBAL SAS ESP OFICIAL País: Colombia  
 Tipo de Documento: NIT Departamento: Tolima  
 Número Documento: 800089809 Municipio / Ciudad: Ibagué  
 Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica Dirección: Carrera 3 No. 1-04 Barrio La Pola  
 Régimen fiscal: R-99-PN Teléfono / Móvil: 323 4895074  
 Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica Correo: gerencia@ibal.gov.co

**Detalles de Productos**

Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IMPUESTOS				Precio unitario de venta
								IVA	%	INC	%	
1	79111000-5	Servicios de asesoría jurídica/ contrato No. 014 de 2022 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 S	NIU	1,00	\$ 5.000.000,00							\$ 5.000.000,00

**Descuentos y Recargos Globales**

Nro.	Tipo	Código	Descripción	%	Valbr
------	------	--------	-------------	---	-------

**Información Complementaria**

Nro	Nombre Campo	Valbr Campo
-----	--------------	-------------

### Anticipos

Nro	Valor	Fecha recibido
-----	-------	----------------

### Referencias

Tipo de Documento Referencia	Número Referencia	Fecha Referencia
------------------------------	-------------------	------------------

### Notas Finales

Línea de negocio:

### Datos Totales



Documento validado por la DIAN 2022-05-16 10:21:08  
Documento generado el: 2022-05-16 10:21:07  
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

Número de Autorización: 18764026088525

Rango desde: 17

Rango hasta: 100

Vigencia: 2022-09-02



**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>	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	05	16
En la ciudad de Ibagué, en la fecha antes indicada, contratista y supervisor suscriben la presente Acta Parcial No.03 del contrato antes identificado. Para completar y soportar los trámites necesarios para su correspondiente pago.			
<b>Periodo informado</b>	Abril 14 al 13 de mayo 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. **NO APLICA** no fue designada representación judicial alguna en el periodo.

**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. **NO APLICA**

**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**

**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 debe 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:** Alregar 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



**ACTA PARCIAL  
SISTEMA INTEGRADO DE  
GESTIÓN**

**CÓDIGO:** GJ-R-033

**FECHA VIGENCIA:**

2022-01-12

**VERSIÓN:** 07

**Página 4 de 5**

su estado actual y que actuaciones se deben surtir de manera prioritaria, indicando el término 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	\$15.000.000
<b>VALOR PRESENTE ACTA</b>							<b>\$5.000.000</b>	<b>\$15.000.000</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>Saldo (Valor pendiente para pago)</b>	(\$15.000.000) VEINTE 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 REPRESENTANTE LEGAL</b>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
<b>APORTA 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>	7837032638	<b>EPS</b>	\$ 493.800
<b>Periodo cotizado</b>	<b>De:</b>	01-04-2022	AFP \$ 632.000
	<b>Hasta:</b>	30-04-2022	ARL \$ 41.300
ABRIL 2022		CCF	\$ 79.000



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

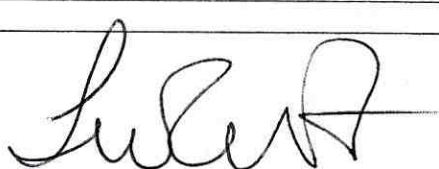
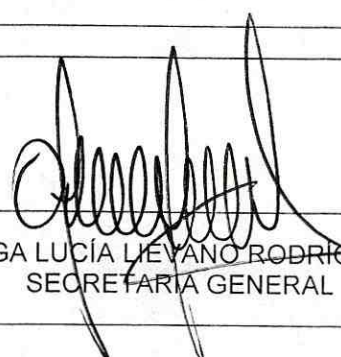

**CÓDIGO:** GJ-R-033

**FECHA VIGENCIA:**

2022-01-12

**VERSIÓN:** 07

**Página 5 de 5**

ANEXOS:		Marque con x
	Recibo de pago de seguridad social	X
	Copias planillas de aporte	X
Firma		
Nombre	LORENA RANGEL ARTEAGA	OLGA LUCÍA LIEVANO RODRIGUEZ SECRETARIA GENERAL
	<b>Contratista</b>	<b>Supervisor</b>
V° B° Profesional Salud Ocupacional IBAL	CLAUDIA CÓMBITA ZAMBRANO	





**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 segundo 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

<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 dio finalización al acompañamiento jurídico en el desarrollo del proceso de declaratoria de posible incumplimiento al contratista de la consultoría No. 075 de 2019, dirigida por la Secretaría General.</p> <p>Se orientó la terminación del procedimiento administrativo mediante la proyección de los autos.</p>	<p align="center">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 align="center">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 no fue requerida en el periodo informado.</p>	<p align="center">NO APLICA</p>

	<b>CERTIFICACIONES</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJ-R-018
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2016-10-12
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>Página 3 de 6</b>

<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 definidas por el comité técnico de conciliación.</p>	<p>Esta actividad no fue requerida en el periodo informado.</p>	<p style="text-align: center;">NO APLICA</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 declaratoria de incumplimiento contrato 075 de 2019, en reunión de abril 19, se indicó que se debía terminar el procedimiento por ausencia de objeto.</p>	<p style="text-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 entes 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 110-221 de marzo 30 de 2022.</p> <p>Se revisó y dio visado a la correspondencia del Despacho de la Gerencia.</p> <p>Se brindó respuesta al oficio No. 100-160 marzo 18 de 2022.</p> <p>Se digitalizó y remitió proceso disciplinario MARIO CAICEDO de marzo 28 de 2022. Folios 365.</p>	<p style="text-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 align="center">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 align="center">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 orientó el procedimiento para la Gerencia en la reunión de Junta Directiva de mayo 11 de 2022. Acerca de la orientación jurídica de la capacidad de endeudamiento y autorización del empréstito.</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>


	<b>CERTIFICACIONES</b>	<b>CÓDIGO: GJ-R-018</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2016-10-12
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>Página 5 de 6</b>

<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 10 de 2022.</p>	<p>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>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>NO APLICA</p>
<p><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.</p>	<p>Se presenta informe correspondiente al periodo de febrero 14 al 13 de marzo de 2022.</p>	<p>CUMPLIÓ</p>


 <b>IBAL SIG</b> <small>SA ESP OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>	<b>CERTIFICACIONES</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJ-R-018
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2016-10-12
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>Página 6 de 6</b>

<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>
---	---	------------------

Ibagué, a los 16 de mayo de 2022



**ERIKA MELISA PALMA HUERTAS**  
Gerente General

	<b>INFORME DE ACTIVIDADES PARA ABOGADOS</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO: GJ-R-064
		FECHA VIGENCIA: 2019-09-19
	VERSIÓN: 01	
	Página 1 de 6	

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

	<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	
<b>DATOS BÁSICOS 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
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	Durante este periodo no se designaron acciones de carácter judicial o administrativo para ser tenidas en cuenta por parte del contratista.	NO APLICA

<p>su defensa judicial debe Interponer los llamamientos en garantía, y los recursos que correspondan.</p>		
<p>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.</p>	<p>Esta actividad no fue requerida en el periodo informado.</p>	<p>NO APLICA</p>
<p>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.</p>	<p>Se dio finalización al acompañamiento jurídico en el desarrollo del proceso de declaratoria de posible incumplimiento al contratista de la consultoría No. 075 de 2019, dirigida por la Secretaría General.</p> <p>Se orientó la terminación del procedimiento administrativo mediante la proyección de los autos.</p>	<p>CUMPLIÓ</p>
<p>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</p>	<p>Durante este periodo no se delegó actividad alguna.</p>	<p>NO APLICA</p>



<p>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 no fue requerida en el periodo informado.</p>	<p>NO APLICA</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>Esta actividad no fue requerida en el periodo informado.</p>	<p>NO APLICA</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 declaratoria de incumplimiento contrato 075 de 2019, en reunión de abril 19, se indicó que se debía terminar el procedimiento por ausencia de objeto.</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 110-221 de marzo 30 de 2022.</p> <p>Se revisó y dio visado a la correspondencia del Despacho de la Gerencia.</p> <p>Se brindó respuesta al oficio No. 100-160 marzo 18 de 2022.</p>	<p>CUMPLIÓ</p>

*01 = a/a  
# 3.*



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

CÓDIGO: GJ-R-064

FECHA VIGENCIA:  
2019-09-19

VERSIÓN: 01

Página 4 de 6

	Se digitalizo y remitió proceso disciplinario MARIO CAICEDO de marzo 28 de 2022. Folios 365.	
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.	Se ha venido aportando conceptos jurídicos directamente a la Gerencia del IBAL SA ESP oficial.  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.	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.	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.	CUMPLIÓ
Obligación No. 11: Brindar apoyo, asesoría jurídica y acompañamiento	Se orientó el procedimiento para la Gerencia en la reunión de Junta Directiva de mayo 11 de 2022. Acerca de la orientación jurídica de la	

	Se digitalizo y remitió proceso disciplinario MARIO CAICEDO de marzo 28 de 2022. Folios 365.	
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.	Se ha venido aportando conceptos jurídicos directamente a la Gerencia del IBAL SA ESP oficial.  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.	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.	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.	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.	Se orientó el procedimiento para la Gerencia en la reunión de Junta Directiva de mayo 11 de 2022. Acerca de la orientación jurídica de la capacidad de endeudamiento y autorización del empréstito.  Se revisó el acto administrativo de vigencias expiradas para el proceso de pago del contrato No. 145-2019  Se revisó oficios de la Dirección Comercial para el tema de subsidios.	CUMPLIÓ
Obligación No. 12. 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

<p>Obligación No. 13. 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 10 de 2022.</p>	<p>CUMPLIÓ</p>
<p>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.</p>	<p>Esta actividad no fue requerida en el periodo informado</p>	<p>NO APLICA</p>
<p>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.</p>	<p>Esta actividad no fue requerida en el periodo informado</p>	<p>NO APLICA</p>
<p>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 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>Se presenta informe correspondiente al periodo de febrero 14 al 13 de marzo de 2022.</p>	<p>CUMPLIÓ</p>



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

CÓDIGO: GJ-R-064


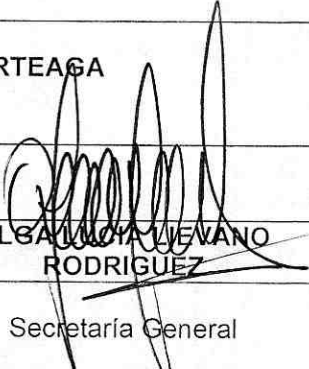
FECHA VIGENCIA:

2019-09-19

VERSIÓN: 01

Página 6 de 6

<p>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 para ello.</p>	<p>El contrato se encuentra en ejecución.</p>	<p>NO APLICA</p>
--	---	------------------

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

# PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES COMPROBANTE DE PAGO

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

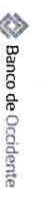
DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	<b>7837032638</b>		TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN:	MES:	abril	PERIODO COTIZACIÓN:	MES:	abril
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2022	SALUD:	AÑO:	2022
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2022/05/06		NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1446019435	

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

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



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACION APORTES  
SOPORTE DE PAGO GENERAL



DATOS GENERALES DEL APORTANTE		DATOS GENERALES DE LA PLANILLA	
TIPO DE IDENTIFICACION: NOMBRE O RAZON SOCIAL: CALDAS	Ciudad de CALDAS	ADMINISTRADORA: LORITA RAFAEL TORRES	ADMINISTRADORA: LORITA RAFAEL TORRES
DEPARTAMENTO: CALDERA	CIUDAD: CALDAS	TIPO DE PLANILLA: PLANILLA DE PAGO GENERAL	TIPO DE PLANILLA: PLANILLA DE PAGO GENERAL
DEPARTAMENTO: CALDERA	CARRERA # NO. 45-27 ARTO 500	PERIODO COTIZACION OTROS: 2022	PERIODO COTIZACION OTROS: 2022
TIPO EMPRESA: PRIVADA	TELEFONO: 5194575	FECHA PAGO: (dd/mm/aaaa)	FECHA PAGO: (dd/mm/aaaa)
FORMA DE PRESENTACION: UNICO	ACTIVIDAD ECONOMICA: ACTIVIDAD ECONOMICA UNICO	NUMERO AUTORIZACION: 202205058	NUMERO AUTORIZACION: 202205058
APORTANTE EXPRESADO PAGO APORTES SALUD, SEVA E RPF (REFORMA TRIBUTARIA)			

ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A SALUD	
CODIGO: 25-14	COPIACIONES	NO. COTIZANTES: 1	COTIZACION: \$632.000	NO. COTIZANTES: 1	COTIZACION: \$0	NO. COTIZANTES: 1	COTIZACION: \$0
SUB-TOTALES:							

ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A SALUD	
CODIGO: 25-14	COPIACIONES	NO. COTIZANTES: 1	COTIZACION: \$632.000	NO. COTIZANTES: 1	COTIZACION: \$0	NO. COTIZANTES: 1	COTIZACION: \$0
SUB-TOTALES:							

ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A SALUD	
CODIGO: 14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	NO. COTIZANTES: 1	COTIZACION: \$0	NO. COTIZANTES: 1	COTIZACION: \$0	NO. COTIZANTES: 1	COTIZACION: \$0
SUB-TOTALES:							

ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A SALUD	
CODIGO: 0004	CEFA COM ATOLUA	NO. COTIZANTES: 1	COTIZACION: \$0	NO. COTIZANTES: 1	COTIZACION: \$0	NO. COTIZANTES: 1	COTIZACION: \$0
SUB-TOTALES:							

DATOS DEL COTIZANTE		NOVEDADES		LIQUIDACION DE FALDADA APORTES		SEGURIDAD SOCIAL		SALUD		MORA		TOTAL	
Nº IDENTIFICACION: 10000000000000000000	TIPO: SALARIO	NOVEDAD: 1	VALOR: \$3.990.000	NO. COTIZANTES: 1	COTIZACION: \$0	NO. COTIZANTES: 1	COTIZACION: \$0	NO. COTIZANTES: 1	COTIZACION: \$0	NO. COTIZANTES: 1	COTIZACION: \$0	NO. COTIZANTES: 1	COTIZACION: \$0
COGNOMINOS: GONZALEZ	RAZON SOCIAL: GONZALEZ	NOVEDAD: 2	VALOR: \$3.990.000	NO. COTIZANTES: 1	COTIZACION: \$0	NO. COTIZANTES: 1	COTIZACION: \$0	NO. COTIZANTES: 1	COTIZACION: \$0	NO. COTIZANTES: 1	COTIZACION: \$0	NO. COTIZANTES: 1	COTIZACION: \$0
CIUDAD: BOGOTA	DEPARTAMENTO: BOGOTA	NOVEDAD: 3	VALOR: \$3.990.000	NO. COTIZANTES: 1	COTIZACION: \$0	NO. COTIZANTES: 1	COTIZACION: \$0	NO. COTIZANTES: 1	COTIZACION: \$0	NO. COTIZANTES: 1	COTIZACION: \$0	NO. COTIZANTES: 1	COTIZACION: \$0
FORMA DE PRESENTACION: UNICO	ACTIVIDAD ECONOMICA: ACTIVIDAD ECONOMICA UNICO	NOVEDAD: 4	VALOR: \$3.990.000	NO. COTIZANTES: 1	COTIZACION: \$0	NO. COTIZANTES: 1	COTIZACION: \$0	NO. COTIZANTES: 1	COTIZACION: \$0	NO. COTIZANTES: 1	COTIZACION: \$0	NO. COTIZANTES: 1	COTIZACION: \$0



TOTAL \$ 1.246.100



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 16/05/2022

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

Acta Parcial N° 03

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 IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL SA ESP OFICIAL

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

ASPECTOS A EVALUAR DEL CONTRATISTA

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

1. PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION

CRITERIOS CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD	PUNTAJE	CRITERIOS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	PUNTAJE
OPORTUNIDAD EN EL SERVICIO	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>	<b>4</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 reevaluación)** De conformidad con el artículo 7 de la resolución que reglamenta el procedimiento para la evaluación y reevaluación de proveedores la calificación de la reevaluación de proveedores, tendrá los siguientes efectos: El contratista o Proveedor que obtenga como resultado de la reevaluación puntaje de 3 o superior, será tenido en cuenta para contratar con el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. El contratista que en el proceso de reevaluación obtenga un promedio de calificación inferior a tres (3), será suspendido por un término igual al plazo total del contrato ejecutado. En todo caso el término de suspensión no podrá ser inferior a seis (6) meses. Durante el término de la suspensión el contratista no se podrá presentar a participar como proponente individual o plural (Consortio, Unión Temporal, Promesa de Sociedad Futura u otra) en procesos de selección que adelante el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

La Suspensión a que hace referencia el presente artículo se extenderá por igual 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 reevaluación de este contrato, de acuerdo con la fecha de su suscripción.

SI

NO

OLGA LUCIA LIEVANO RODRIGUEZ

Secretaria General - Supervisor

LORENA RANGEL ARTEAGA

Contratista