

ACTA PARCIAL N. 2 CONTRATO 020-2022




De <sandrab.herrera@ibal.gov.co>

Destinatario <sgeneral@ibal.gov.co>

Fecha 2022-04-19 08:36

 ACTA PARCIAL N. 2 CONTRATO 020-2022.pdf (~930 KB)

PARA TRAMITE PERTINENTE.

	ACTA PARCIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-033
		FECHA VIGENCIA: 2022-01-12
		VERSIÓN: 07
		Página 1 de 4

Contrato No.		020 del 25 de enero de 2022		
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINSAR ASESORIA JURIDICA A LA GERENCIA DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL SA ESP OFICIAL			
Valor total	SETENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (79.200.000.00)			
Contratista	ESPINOSA JIMENEZ ABOGADOS ASESORIAS Y CONSULTORIAS SAS			
Supervisor	Dra. OLGA LUCIA LIEVANO RODRIGUEZ			
Fecha de Inicio	4 DE FEBRERO DE 2022			
Fecha de terminación	3 DE JULIO DE 2022			
Plazo de Ejecución	6 meses			
FECHA DE ELABORACIÓN DEL ACTA PARCIAL		Año	Mes	Día
		2022	04	08
En la ciudad de Ibagué, en la fecha antes indicada, contratista y supervisor suscriben la presente Acta Parcial No. 2 del contrato antes identificado. Para completar y soportar los trámites necesarios para su correspondiente pago.				
Periodo informado	DEL 4 DE MARZO AL 3 DE ABRIL DE 2022			
Informe de las actividades desarrolladas y avaladas por el supervisor	Obligación N° 1: Brindar asesoría jurídica permanente en materia contractual, penal, disciplinario y de servicios públicos domiciliarios, conforme a los requerimientos que efectúe la gerencia. En todo caso el asesor, también deberá brindar asesoría en otros temas que se asignen.			
	Se hizo acompañamiento en el proceso administrativo sancionatorio adelantado con ocasión del contrato No 075 de 2019.			
	Se asesoró a la gerencia para la expedición del acto administrativo mediante el cual se da cumplimiento a la ley 1952 de 2019 en materia disciplinaria.			
	Se asesoro a la jefe de la oficina de control interno disciplinario con el propósito de adoptar las medidas para la implementación del código general disciplinario.			
	El día 8 de marzo se asistió a comité jurídico en el cual se analizaron temas contractuales y alternativas para las soluciones a los problemas derivados de la ejecución de algunos contratos que se encuentran en ejecución.			
Obligación N° 2: Absolver las consultas elevadas por la gerencia y demás dependencias de la entidad, conforme la asignación que realice la gerencia o el supervisor del contrato.				
En el transcurso del presente periodo, se analizaron algunos asuntos de carácter jurídico, donde se brindó acompañamiento para la adecuada toma de decisiones por parte de la gerencia.				



ACTA PARCIAL
SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-033

FECHA VIGENCIA:
2022-01-12

VERSIÓN: 07

Página 2 de 4

Se absolvieron todas las consultas elevadas.

Obligación N° 3: Emitir conceptos por escrito y/o verbales conforme a los requerimientos y necesidades de la gerencia, y su participación en los comités o reuniones que sea invitado en calidad de asesor.

Se prestó constante acompañamiento jurídico durante el presente periodo.

Se emitió concepto verbal con ocasión del estado actual del convenio 2086 del 7 de noviembre de 2017.

El día 8 de marzo se asistió a comité jurídico en el cual se analizaron temas contractuales y alternativas para las soluciones a los problemas derivados de la ejecución de algunos contratos que se encuentran en ejecución.

Obligación N° 4: 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.

Se represento a la gerencia en el tramite de desacato tramitado en el juzgado 4 penal municipal bajo el radicado 2021 – 0187

Obligación N° 5: 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


Obligación N° 6: 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.

Se prestó constante acompañamiento jurídico durante el presente periodo, no obstante, no se asignaron casos para presentar fichas en comité de conciliación.

Obligación N° 7: 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.

Esta actividad no fue requerida en el periodo informado

Obligación N° 8: Proyectar jurídicamente si es solicitado para firma de gerencia los documentos, actos administrativos, respuestas de derechos de petición, incidentes de desacato, respuesta a requerimientos entre otros.

	ACTA PARCIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-033
		FECHA VIGENCIA: 2022-01-12
		VERSIÓN: 07
		Página 3 de 4

	<p>Se represento a la gerencia en el trámite de desacato tramitado en el juzgado 4 penal municipal bajo el radicado 2021 – 0187</p> <p>Obligación N° 9: Asistir a las reuniones y/o comités que sea convocado en calidad de asesor. Se asistió a las reuniones virtuales citadas por la gerencia.</p> <p>Se asistió a comité convocado el día 8 de marzo de 2022.</p> <p>Obligación N° 10: Estudiar y proyectar todos los documentos propios del proceso disciplinario cuando los mismos sean remitidos por la oficina de control interno disciplinario de la empresa, en segunda instancia y/o consulta a gerencia, conforme las competencias propias establecida en la Ley. Se debe brindar asesoría permanente a la gerencia en materia disciplinaria.</p> <p>Se asesoró a la gerencia para la expedición del acto administrativo mediante el cual se da cumplimiento a la ley 1952 de 2019 en materia disciplinaria.</p> <p>Se asesoro a la jefe de control disciplinario en la implementación de lo ordenado en el nuevo código disciplinario.</p> <p>Obligación N° 11: Revisar jurídicamente los asuntos que la gerencia someta a consideración.</p> <p>En el transcurso del presente periodo, se analizaron algunos asuntos de carácter jurídico, donde se brindó acompañamiento para la adecuada toma de decisiones por parte de la Gerencia.</p> <p>Obligación N° 12: En caso de que sea asignado la representación judicial en algún proceso particular, el contratista deberá aportar los documentos de cada actuación a la secretaria general de la empresa, y presentar informe mensual de los estados de los procesos asignados. 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>Obligación N° 13: 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.</p> <p>Se presenta informe correspondiente al periodo del 4 de marzo al 3 de abril de 2022.</p> <p>Obligación N° 14: 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>Obligación N° 15: Disponer de mínimo dos profesionales en derecho, con los perfiles exigidos, para brindar la asesoría requerida por la empresa.</p> <p>Durante este periodo se dispuso de dos profesionales con los perfiles ofertados, para brindar apoyo y asesoría a la empresa.</p>
--	---



ACTA PARCIAL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-033

FECHA VIGENCIA:
2022-01-12

VERSIÓN: 07

Página 4 de 4

Obligación N° 16: Las demás que sean asignadas por supervisor del contrato y gerencia, conforme al alcance del objeto y perfil profesional

Durante el presente periodo, se brindó constante orientación jurídica para el adecuado desarrollo de los procesos y procedimientos jurídicos y administrativos de la gerencia.

Evidencias de la ejecución del contrato

ITEM	DETALLE DEL BIEN	GPC		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR SOLICITADO PRESUPUESTALMENTE	VALOR ACTA	SALDO PRESUPUESTAL
		CODIGO	DESCRIPCION					
1	Prestación de servicios profesionales - Abogados	82120	Servicios de asesoramiento y representación jurídica relativos a otro.	1	13.200.0000,00	\$79.200.000,00	\$13.200.000	\$62.800.000,00
VALOR PRESENTE ACTA							\$13.200.000	\$62.800.000,00

ESTADO DE CUENTA

Valor Contrato	SETENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (79.200.000.00)
Valor Acta No. 01	TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (13.200.000)
Valor Acta No. 02	TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (13.200.000)
Saldo (Valor pendiente para pago)	CINCUENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (52.800.000.00)

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

PERSONA JURIDICA

El contratista presentó certificación suscrita por el revisor fiscal o el representante legal acreditando que se encuentra a paz y salvo en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y pagos de parafiscales a que hubiere lugar.

APORTA REPRESENTANTE LEGAL	CERTIFICACION	SI <input checked="" type="checkbox"/> X	NO <input type="checkbox"/>
APORTA CERTIFICACION REVISOR FISCAL (En caso de aportar certificación del revisor fiscal deberá adjuntar con ella, copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores)		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

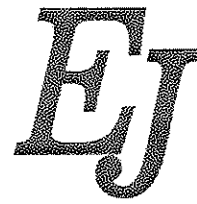
ANEXOS:

Marque con x

Recibo de pago de seguridad social

Copias planillas de aporte

Firma		
Nombre	ERNESTO JESUS ESPINOSA JIMENEZ	OLGA LUCIA LIEVANO RODRIGUEZ
	Contratista	Supervisor
V° Profesional Salud Ocupacional IBAL	CLAUDIA CÓMBITA ZAMBRANO	



ESPINOSA JIMÉNEZ ABOGADOS
— Asesorías & Consultorías S.A.S —

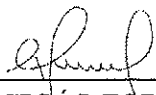
**CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y
PARAFISCALES**




ERNESTO JESÚS ESPINOSA JIMÉNEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 93395989, en mi condición de Representante Legal de la sociedad **ESPINOSA JIMÉNEZ ABOGADOS ASESORIAS & CONSULTORIAS SAS** identificada con Nit 900949214-8, certifico que la empresa ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley y se encuentra al día y a paz y salvo por todo concepto relacionado con dichos aportes.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dada en Bogotá, al siete (7) días del mes de abril de dos mil veintidós (2022)

FIRMA 
ERNESTO JESÚS ESPINOSA JIMÉNEZ
CC. 93395989
Gerente

	INFORME DE ACTIVIDADES PARA ABOGADOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-064
		FECHA VIGENCIA: 2019-09-19
		VERSIÓN: 01
		Página 1 de 8

INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO: 4 DE MARZO DE 2022 AL 3 DE ABRIL DEL 2022

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones en el momento de diligenciar este formato: a.- Recuerde que debe diligenciarse un informe por periodo mensualizado, diligenciando toda la información allí contenida.		OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINSAR ASESORIA JURIDICA A LA GERENCIA DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL SA ESP OFICIAL
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO:		
No. Contrato	2022 – 01- 25	020
Nombre del Contratista	ESPINOSA JIMENEZ ABOGADOS ASESORIAS Y CONSULTORIAS SAS	
Valor (En letra y numero)	SETENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (79.200.000.00)	
Plazo del Contrato	6 MESES	
Fecha inicio de actividades	4 DE FEBRERO DE 2022	
Fecha de Terminación	4 DE JULIO DE 2022	
OBLIGACIONES (En estas columnas el contratista debe escribir una a una las obligaciones contempladas en su contrato y aquellas que sean delegadas por el supervisor de manera adicional).	ACTIVIDADES REALIZADAS (En esta columna el contratista debe escribir al detalle todas sus actuaciones y en caso de que las mismas tengan anexos deberá mencionarlo dentro de la actividad y adjuntar la información a que haya lugar y que acredite el cumplimiento de la obligación.	CUMPLIO (En esta columna el supervisor debe manifestar si el contratista cumplió con las actividades desarrolladas en concordancia con sus obligaciones).



INFORME DE ACTIVIDADES PARA ABOGADOS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-064

FECHA VIGENCIA:
2019-09-19

VERSIÓN: 01

Página 2 de 8

<p>Obligación N° 1: Brindar asesoría jurídica permanente en materia contractual, penal, disciplinario y de servicios públicos domiciliarios, conforme a los requerimientos que efectúe la gerencia. En todo caso el asesor, también deberá brindar asesoría en otros temas que se asignen.</p>	<p>Se hizo acompañamiento en el proceso administrativo sancionatorio adelantado con ocasión del contrato No 075 de 2019.</p> <p>Se asesoró a la gerencia para la expedición del acto administrativo mediante el cual se da cumplimiento a la ley 1952 de 2019 en materia disciplinaria.</p> <p>Se asesoro a la jefe de la oficina de control interno disciplinario con el propósito de adoptar las medidas para la implementación del código general disciplinario.</p> <p>El día 8 de marzo se asistió a comité jurídico en el cual se analizaron temas contractuales y alternativas para las soluciones a los problemas derivados de la ejecución de algunos contratos que se encuentran en ejecución.</p>	<p align="center">CUMPLIO</p>
<p>Obligación N° 2: Absolver las consultas elevadas por la gerencia y demás dependencias de la entidad, conforme la asignación que realice la gerencia o el supervisor del contrato.</p>	<p>En el transcurso del presente periodo, se analizaron algunos asuntos de carácter jurídico, donde se brindó acompañamiento para la adecuada toma de decisiones por parte de la gerencia.</p> <p>Se absolvieron todas las consultas elevadas.</p>	<p align="center">CUMPLIO</p>



INFORME DE ACTIVIDADES PARA
ABOGADOS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-064

FECHA VIGENCIA:
2019-09-19

VERSIÓN: 01

Página 3 de 8

<p>Obligación N° 3: Emitir conceptos por escrito y/o verbales conforme a los requerimientos y necesidades de la gerencia, y su participación en los comités o reuniones que sea invitado en calidad de asesor.</p>	<p>Se prestó constante acompañamiento jurídico durante el presente periodo.</p> <p>Se emitió concepto verbal con ocasión del estado actual del convenio 2086 del 7 de noviembre de 2017.</p> <p>El día 8 de marzo se asistió a comité jurídico en el cual se analizaron temas contractuales y alternativas para las soluciones a los problemas derivados de la ejecución de algunos contratos que se encuentran en ejecución.</p>	<p>CUMPLIO</p>
<p>Obligación N° 4: 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.</p>	<p>Se represento a la gerencia en el tramite de desacato tramitado en el juzgado 4 penal municipal bajo el radicado 2021 - 0187</p>	<p>CUMPLIO</p>



INFORME DE ACTIVIDADES PARA ABOGADOS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-064

FECHA VIGENCIA:
2019-09-19

VERSIÓN: 01

Página 4 de 8

<p>Obligación N° 5: 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 N° 6: 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>Se prestó constante acompañamiento jurídico durante el presente periodo, no obstante, no se asignaron casos para presentar fichas en comité de conciliación.</p>	<p>CUMPLIO</p>

<p>Obligación N° 7: 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>Obligación N° 8: Proyectar jurídicamente si es solicitado para firma de gerencia los documentos, actos administrativos, respuestas de derechos de petición, incidentes de desacato, respuesta a requerimientos entre otros.</p>	<p>Se represento a la gerencia en el trámite de desacato tramitado en el juzgado 4 penal municipal bajo el radicado 2021 - 0187</p>	<p>CUMPLIO</p>
<p>Obligación N° 9: Asistir a las reuniones y/o comités que sea convocado en calidad de asesor.</p>	<p>Se asistió a las reuniones virtuales citadas por la gerencia. Se asistió a comité convocado el día: 8 de marzo de 2022.</p>	<p>CUMPLIO</p>
<p>Obligación N° 10: Estudiar y proyectar todos los documentos propios del proceso disciplinario cuando los mismos sean remitidos por la oficina de control interno disciplinario de la empresa, en segunda instancia y/o consulta a gerencia, conforme las competencias propias establecida en la Ley. Se debe brindar asesoría permanente a la gerencia en materia disciplinaria.</p>	<p>Se asesoró a la gerencia para la expedición del acto administrativo mediante el cual se da cumplimiento a la ley 1952 de 2019 en materia disciplinaria. Se asesoro a la jefe de control disciplinario en la implementación de lo ordenado en el nuevo código disciplinario.</p>	<p>CUMPLIO</p>



INFORME DE ACTIVIDADES PARA ABOGADOS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-064


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

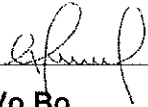
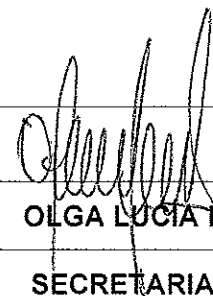
VERSIÓN: 01

Página 6 de 8

<p>Obligación N° 11: Revisar jurídicamente los asuntos que la gerencia someta a consideración.</p>	<p>En el transcurso del presente periodo, se analizaron algunos asuntos de carácter jurídico, donde se brindó acompañamiento para la adecuada toma de decisiones por parte de la Gerencia.</p>	<p>CUMPLIO</p>
<p>Obligación N° 12: En caso de que sea asignado la representación judicial en algún proceso particular, el contratista deberá aportar los documentos de cada actuación a la secretaria general de la empresa, y presentar informe mensual de los estados de los procesos asignados. 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 N° 13: 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.</p>	<p>Se presenta informe correspondiente al periodo del 4 de marzo al 3 de abril de 2022.</p>	<p>CUMPLIO</p>
<p>Obligación N° 14: 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>Obligación N° 15: Disponer de mínimo dos profesionales en derecho, con los perfiles exigidos, para brindar la asesoría requerida por la empresa.</p>	<p>Durante este periodo se dispuso de dos profesionales con los perfiles ofertados, para brindar apoyo y asesoría a la empresa.</p>	<p>CUMPLIO</p>
<p>Obligación N° 16: Las demás que sean asignadas por supervisor del contrato y gerencia, conforme al alcance del objeto y perfil profesional</p>	<p>Durante el presente periodo, se brindó constante orientación jurídica para el adecuado desarrollo de los procesos y procedimientos jurídicos y administrativos de la gerencia.</p>	<p>CUMPLIO</p>

	INFORME DE ACTIVIDADES PARA ABOGADOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-064
		FECHA VIGENCIA: 2019-09-19
		VERSIÓN: 01
		Página 8 de 8

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES		
FIRMA DEL CONTRATISTA		
SUPERVISOR IBAL	Vo Bo	
	NOMBRE	OLGA LUCÍA LIEVANO R.
	CARGO	SECRETARIA GENERAL

Anexos:



FICHA TECNICA DE EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES

CÓDIGO: GJ-R-056

FECHA VIGENCIA:

2021/07/15

VERSIÓN: 01

Página 1 de 4

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Evaluación: Fecha evaluación: 7/04/2022

Reevaluación: Fecha reevaluación: _____

Acta Parcial N° 2

Acta Final _____

INFORMACION DEL CONTRATO

NUMERO Y FECHA: 020 del 25 de enero de 2022

NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA: ESPINOSA JIMENEZ ABOGADOS

NIT: 9009492148

C.C.

FECHA DE INICIO: 4 DE FEBRERO DE 2022

FECHA DE TERMINACION: 4 JULIO DE 2022

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINSAR ASESORIA JURIDICA A LA GERENCIA 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	5
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
TOTAL PROMEDIO		ENTREGA OPORTUNA DE FACTURA	
		CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	
		CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SALUD OCUACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	
CRITERIOS DE CALIDAD	PUNTAJE	TOTAL PROMEDIO	
CALIDAD Y/O CONFORMIDAD EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS			
TOTAL PROMEDIO		EVALUACION TOTAL	

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 4

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 LUCÍA LIÉVANO RODRÍGUEZ - SECRETARIA GENERAL

ERNESTO JESUS ESPINOSA JIMENEZ - ESPINOSA JIMENEZ ABOGADOS

	CERTIFICACIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-018
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 1 de 8

**LA GERENTE DE DE LA EMPRESA IBAGUERENA 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 **020 – 2022 DEL 25 DE ENERO DE 2022**, se ha verificado el cumplimiento de las obligaciones propias del mismo por parte del CONTRATISTA: **ESPINOSA JIMENEZ ABOGADOS ASESORIAS Y CONSULTORIAS SAS**, identificado con el Nit N° 900949214 – 8, de acuerdo con las funciones designadas.

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

<p>Obligación N° 1: Brindar asesoría jurídica permanente en materia contractual, penal, disciplinario y de servicios públicos domiciliarios, conforme a los requerimientos que efectúe la gerencia. En todo caso el asesor, también deberá brindar asesoría en otros temas que se asignen.</p>	<p>Se hizo acompañamiento en el proceso administrativo sancionatorio adelantado con ocasión del contrato No 075 de 2019.</p> <p>Se asesoró a la gerencia para la expedición del acto administrativo mediante el cual se da cumplimiento a la ley 1952 de 2019 en materia disciplinaria.</p> <p>Se asesoro a la jefe de la oficina de control interno disciplinario con el propósito de adoptar las medidas para la implementación del código general disciplinario.</p> <p>El día 8 de marzo se asistió a comité jurídico en el cual se analizaron temas contractuales y alternativas para las soluciones a los problemas derivados de la ejecución de algunos contratos que se encuentran en ejecución.</p>	<p>CUMPLIO</p>
---	--	-----------------------

Handwritten signature

	CERTIFICACIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-018
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 2 de 8

<p>Obligación N° 2: Absolver las consultas elevadas por la gerencia y demás dependencias de la entidad, conforme la asignación que realice la gerencia o el supervisor del contrato.</p>	<p>En el transcurso del presente periodo, se analizaron algunos asuntos de carácter jurídico, donde se brindó acompañamiento para la adecuada toma de decisiones por parte de la gerencia.</p> <p>Se absolvieron todas las consultas elevadas.</p>	<p>CUMPLIO</p>
<p>Obligación N° 3: Emitir conceptos por escrito y/o verbales conforme a los requerimientos y necesidades de la gerencia, y su participación en los comités o reuniones que sea invitado en calidad de asesor.</p>	<p>Se prestó constante acompañamiento jurídico durante el presente periodo.</p> <p>Se emitió concepto verbal con ocasión del estado actual del convenio 2086 del 7 de noviembre de 2017.</p> <p>El día 8 de marzo se asistió a comité jurídico en el cual se analizaron temas contractuales y alternativas para las soluciones a los problemas derivados de la ejecución de algunos contratos que se encuentran en ejecución.</p>	<p>CUMPLIO</p>



CERTIFICACIONES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-018

FECHA VIGENCIA:
2016-10-12


VERSIÓN: 01

Página 3 de 8

Obligación N° 4: 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.

Se represento a la gerencia en el tramite de desacato tramitado en el juzgado 4 penal municipal bajo el radicado 2021 - 0187

CUMPLIO


	CERTIFICACIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-018
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 4 de 8

<p>Obligación N° 5: 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 N° 6: 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>Se prestó constante acompañamiento jurídico durante el presente periodo, no obstante, no se asignaron casos para presentar fichas en comité de conciliación.</p>	<p>CUMPLIO</p>

	CERTIFICACIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-018
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 5 de 8

Obligación N° 7: 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.	Esta actividad no fue requerida en el periodo informado	NO APLICA
Obligación N° 8: Proyectar jurídicamente si es solicitado para firma de gerencia los documentos, actos administrativos, respuestas de derechos de petición, incidentes de desacato, respuesta a requerimientos entre otros.	Se represento a la gerencia en el trámite de desacato tramitado en el juzgado 4 penal municipal bajo el radicado 2021 - 0187	CUMPLIO
Obligación N° 9: Asistir a las reuniones y/o comités que sea convocado en calidad de asesor.	Se asistió a las reuniones virtuales citadas por la gerencia. Se asistió a comité convocado el día: 8 de marzo de 2022.	CUMPLIO
Obligación N° 10: Estudiar y proyectar todos los documentos propios del proceso disciplinario cuando los mismos sean remitidos por la oficina de control interno disciplinario de la empresa, en segunda instancia y/o consulta a gerencia, conforme las competencias propias establecida en la Ley. Se debe brindar asesoría permanente a la gerencia en materia disciplinaria.	Se asesoró a la gerencia para la expedición del acto administrativo mediante el cual se da cumplimiento a la ley 1952 de 2019 en materia disciplinaria. Se asesoro a la jefe de control disciplinario en la implementación de lo ordenado en el nuevo código disciplinario.	CUMPLIO



	CERTIFICACIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-018
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 6 de 8

<p>Obligación N° 11: Revisar jurídicamente los asuntos que la gerencia someta a consideración.</p>	<p>En el transcurso del presente periodo, se analizaron algunos asuntos de carácter jurídico, donde se brindó acompañamiento para la adecuada toma de decisiones por parte de la Gerencia.</p>	<p>CUMPLIO</p>
<p>Obligación N° 12: En caso de que sea asignado la representación judicial en algún proceso particular, el contratista deberá aportar los documentos de cada actuación a la secretaria general de la empresa, y presentar informe mensual de los estados de los procesos asignados. 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>

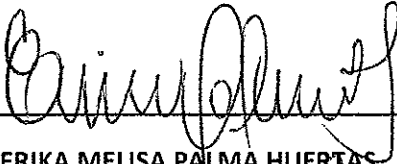
	CERTIFICACIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-018
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 7 de 8

<p>Obligación N° 13: 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.</p>	<p>Se presenta informe correspondiente al periodo del 4 de marzo al 3 de abril de 2022.</p>	<p>CUMPLIO</p>
<p>Obligación N° 14: 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>Obligación N° 15: Disponer de mínimo dos profesionales en derecho, con los perfiles exigidos, para brindar la asesoría requerida por la empresa.</p>	<p>Durante este periodo se dispuso de dos profesionales con los perfiles ofertados, para brindar apoyo y asesoría a la empresa.</p>	<p>CUMPLIO</p>

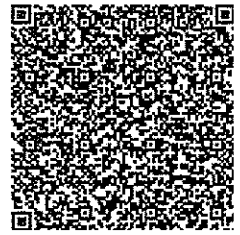
	CERTIFICACIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-018
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 8 de 8

Obligación N° 16: Las demás que sean asignadas por supervisor del contrato y gerencia, conforme al alcance del objeto y perfil profesional	Durante el presente periodo, se brindó constante orientación jurídica para el adecuado desarrollo de los procesos y procedimientos jurídicos y administrativos de la gerencia.	CUMPLIO
--	--	----------------

Ibagué, a 7 de abril de 2022



ERIKA MELISA PALMA HUERTAS
Gerente



FACTURA ELECTRONICA DE VENTA N°
EA 54

ESPINOSA JIMENEZ ABOGADOS ASESORIAS & CONSULTORIAS SAS
Nit: 900949214-8 Responsable de IVA.

CALLE 90 #12 28 OFICINA 201 BOGOTA CUNDINAMARCA Tel. 3175030488

Adquiente: EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y
Identific. NIT 800089809-6 Tels:2632730
Direccion: AVENIDA 15 # 6-35 B/ CENTRO
IBAGUE - TOLIMA

Fecha: Abr-06-2022 Forma y metodo de pago: CREDITO CUENTAS X COBRAR CLIENTES
Vencimiento: Abr-06-2022 Vendedor: ESPINOSA

#	REF/COD.	DETALLE	%IVA	CANT.	VR/UNIT	VR/TOTAL
1	01	HONORARIOS JURIDICOS	19	1.00	11,092,437.00	11,092,437.00

OBSERVACIONES: CONTRATO 020 DE 2022
PERIODO: 4 MARZO AL 3 DE ABRIL DE 2022
SEGUNDO PAGO

Total items : 1

RECARGOS	DESCUENTOS	Tarifas de impuestos	Base	Impuesto	Subtotal	
		IVA 19.00%	11,092,437.00	2,107,563.03	Iva/Inc	11,092,437.00 2,107,563.03

Representación grafica factura electrónica de venta. Proveedor tecnológico:
SYSCAFE S.A.S. Nit: 900083058 Software: SYSCAFE. Autorización DIAN
No.18764014663243 de Jun-29-2021 Vigencia: 12 meses Vence: Jun-29-2022
Rango: EA 1-1000

Redondeo	-0.03
TOTAL\$	13,200,000.00

Son: TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS mcte.

