Capítulo I: Descripción General	
Certificado de Inclusión de la Necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Acción u otro.	Incluido en el plan anual de adquisiciones
Nombre de Funcionario que Diligencia el Estudio	**JULIANA MACÍAS BARRETO**
Dependencia Solicitante	Secretaria General
Tipo de Contrato.	Prestación de servicios profesionales

Capítulo II: Descripción Técnica	
Identificación y descripción de la necesidad	Corresponde a la Secretaria General del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL llevar la representación judicial de la empresa en los procesos prejudiciales y judiciales en que haga parte ante todas las jurisdicciones conforme a la delegación de la Gerencia, así mismo es responsable de adelantar y dar trámite a todos los procesos contractuales que requieran todas las dependencias del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. Por lo tanto de acuerdo a la estructura de la planta de personal, hacen parte de la Secretaria General dos grupos de trabajo; uno conformado por dos profesionales (2 abogados) encargado de los asuntos jurídicos y legales de la empresa y el otro integrado por dos profesionales (1 abogado y 1 administrador financiero) encargado de los procesos contractuales del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL en todas sus etapas. Las dos (2) profesionales universitarias asignadas al área jurídica de la Secretaria General, quienes se encargan de atender los requerimientos de los entes de control, dar trámite a las acciones de tutela (contestar tutelas, incidentes de desacato, impugnar fallos), realizar el control y seguimiento a procesos y decisiones judiciales en todas las áreas del derecho, tramitar los pagos de sentencias y conciliaciones, se encargan del trámite de reparto y asignación de procesos, convocar y asistir a comité de conciliación del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, contestar derechos de petición y elaborar y revisar actos administrativos. Existe un gran número de procesos judiciales en contra del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL entre ellos 171 procesos laborales, 53 Reparaciones Directas, 1 Acciones de Repetición, 155 Acciones Populares, 9 Acciones Contractuales y 20 procesos clasificados como "otros" en los que se encuentran procesos ejecutivos, nulidad y restablecimiento de derecho, declarativos y civiles, para un total de 409 procesos judiciales ante las diferentes instancias judiciales de la ciudad, además de actuaciones que se adelantan ante otros entes de control y entidades de carácter oficial a los cuales se adelantar procesos administrativos en los cuales existe un promedio de 150 procesos administrativos, los cuales requieren de una representación jurídica oportuna que no perjudique los intereses de la empresa.

Conforme a lo anterior el personal jurídico asignado a la secretaria General apenas alcanza para realizar las funciones asignadas, propias de su cargo y cubrir aquellas actividades jurídicas prioritarias que llegan a diario a la empresa, razón por la cual se hace necesaria, oportuna y conveniente la contratación por prestación de Servicios Profesionales de abogados externos, toda vez que resulta de suma importancia ejercer la defensa de la empresa y salvaguardar los intereses del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, debido al gran volumen de demandas dentro de las cuales el IBAL S.A E.S.P. OFICIAL es parte. Así mismo, es necesario con un asesor de amplia experiencia para la toma de decisiones gerenciales y de las direcciones del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

Así mismo, se ha evidenciado diferentes situaciones jurídicas que deben ser valoradas por asesores externos, que implica una asesoría constante de la gerencia y la secretaria general de la empresa, por lo que requiere del acompañamiento de una empresa que brinde asesoría jurídica en diferentes áreas del derecho que represente judicial y extrajudicialmente al IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL y apoye jurídicamente las decisiones administrativas que requiere tomar las empresas.

Estas acciones incluyen realizar el control de términos de los procesos asignados, recaudar material probatorio necesario, contestar demandas, interponer los recursos que procedan, así como realizar el estudio de procedencia ante el Comité Técnico de Conciliación de la Empresa y, de ser el caso interponer las acciones pertinentes, incluso las acciones de repetición, con el fin de salvaguardar los intereses de la Empresa, dar respuesta a consultas jurídicas en todas las áreas prestar sus servicios profesionales como integrante de comités evaluadores en los casos que sea designado y llevar a comité técnico de conciliación los asuntos que lo requieran diligenciando las Fichas Técnicas para el mismo, dentro del plazo oportuno y en los formatos establecidos por el SIG, contestar derechos de petición y demás actividades que correspondan a la actividad como representante judicial de la empresa.

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.

Igualmente, los abogados deberán estar en disposición de brindar sus asesorías en materia contractual, así como participar en comités de evaluación de procesos contractuales en que sean asignados, procesos que siempre requieren de apoyo jurídico.

Adicional a lo anterior, se requiere atender los procesos de alto grado de responsabilidad y riesgo, como son aquellos en los que la empresa ha sido demandada ante el Tribunal de Arbitramento de la Cámara de Comercio de

	Ibagué y aquellos relacionados con acciones de nulidad y restablecimiento de derecho contra la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. La Profesional Especializada III – Gestión Humana de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, ha certificado que los abogados vinculados a la planta de personal no alcanzan a cubrir el cumulo de procesos judiciales en que se encuentra inmersa la Empresa y por consiguiente, se hace imperiosa esta contratación, con el fin de defender los intereses de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL ante los despachos judiciales y entidades de carácter oficial.
Descripción del Objeto a Contratar	
Objeto del Contrato	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA PARA ATENDER LAS NECESIDADES JURÍDICAS Y CONTRACTUALES DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL**
Condiciones de la Contratación	
Características del bien, obra o servicio a contratar (Especificaciones Técnicas, Alcance, Metodología, perfil profesional u otro)	Conforme a la descripción de la necesidad antes descrita, se requiere persona jurdica que cuente con un profesionalque cumpla con el perfil exigido en la resolución 1049 del 29 de diciembre de 2017, por medio de la cual se establecen los parámetros para fijar los honorarios en los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión que celebre el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, haciendo la advertencia que el valor de la escala de honorarios se incrementa cada año conforme al porcentaje del IPC. : PROFESIONAL SENIOR 3 FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en Derecho EXPERIENCIA: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada, afín con el objeto contractual, como contratista o desempeñando cargos públicos en empresas de servicios públicos domiciliarios o empresas públicas. FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: Título de postgrado en la modalidad de especialización. HONORARIOS:$6.600.000
Plazo de ejecución del Contrato	Seis (6) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
Lugar de Ejecución del Contrato.	Municipio de Ibagué.
Obligaciones del Contratista	Durante la ejecución del objeto contractual, el Abogado se compromete a cumplir las siguientes obligaciones: **Especificas:** 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 en temas administrativos, civiles, laborales, comerciales, contractuales, penales y ambientales; así como también representar al IBAL y defender cumplida y oportunamente sus intereses en los procesos administrativos, laborales, ambientales, civiles, contractuales, penales y comerciales y realizar los trámites que se generen en los mismos y de los que se le encomienden, lo que incluye control de términos, recaudo de material probatorio y para efectos de la defensa judicial de la empresa y demás trámites necesarios, coordinar con las diferentes áreas los temas técnicos y jurídicos a que haya lugar, con el objeto de presentar verdaderos argumentos facticos y jurídicos para una defensa eficaz.

2. Asesorar jurídicamente en diferentes áreas del derecho al Gerente y secretaria general de la empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.
3. El profesional deberá contar con los equipos de cómputo y tecnológicos necesario para el normal desarrollo de sus obligaciones contractuales.
4. Será obligación del Abogado apoyar a la empresa en temas relacionados con servicios públicos Domiciliarios y demás actividades inherentes al proceso de gestión jurídica y contractual que se le asigne, velando por la defensa de los intereses del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, dentro de los mismos.
5. Estas acciones incluyen realizar el control de términos de los procesos asignados, recaudar material probatorio necesario, contestar demandas, interponer los recursos que procedan, así como realizar el estudio de procedencia ante el Comité Técnico de Conciliación de la Empresa y, de ser el caso interponer las acciones pertinentes, incluso las acciones de repetición, con el fin de salvaguardar los intereses de la Empresa, dar respuesta a consultas jurídicas en todas las áreas prestar sus servicios profesionales como integrante de comités evaluadores en los casos que sea designado y llevar a comité técnico de conciliación los asuntos que lo requieran diligenciando las Fichas Técnicas para el mismo, dentro del plazo oportuno y en los formatos establecidos por el SIG, contestar derechos de petición y demás actividades que correspondan a la actividad como representante judicial de la empresa.
6. Una vez otorgado el poder, el abogado asumirá cada proceso con estricta observancia de las normas jurídicas y morales, por lo cual debe atender los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Disciplinario del abogado, así mismo deberá atender las políticas de daño antijurídico y de defensa judicial establecidas por la empresa en aras de evitar condenas onerosas que afecten el patrimonio de la misma, además deberá atender las decisiones que se tomen en cada comité Técnico de Conciliación.
7. Igualmente, los abogados deberán estar en disposición de brindar sus asesorías en materia contractual, así como participar en comités de evaluación de procesos contractuales en que sean asignados, para la evaluación de las propuestas.
8. Atender procesos de alto grado de responsabilidad y riesgo, como son aquellos en los que la empresa ha sido demandada ante el Tribunal de Arbitramento de la Cámara de Comercio de Ibagué y

aquellos relacionados con acciones de nulidad y restablecimiento de derecho contra la Superintendencia de servicios Públicos Domiciliarios.

9. Todos los datos e informaciones a las cuales tuviere acceso EL CONTRATISTA durante la ejecución del contrato serán mantenidos en forma confidencial. Esta confidencialidad será continua y no vence por terminación del contrato.
10. Reunirse previamente y preparar conjuntamente y de manera coordinada con el (los) funcionario(s) de la parte técnica de la empresa citados a las diferentes diligencias judiciales, con el fin de preparar los argumentos de defensa que servirán de soporte durante el desarrollo de cada diligencia que se haya programado y coordinar las pruebas que pretenda hacerse valer. Lo anterior para garantizar la adecuada defensa judicial en procura de los intereses del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. El cumplimiento a esta obligación se evidenciara a través de un acta de reunión que será suscrita por el abogado y el o los funcionarios con quienes se reúna.
11. Proyectar todos los documentos y actos administrativos que sean requeridos por la Empresa relacionados con los procesos asignados y/o trámites que le sean asignados.
12. Allegar a la secretaria general los soportes de las actuaciones adelantadas dentro de cada proceso asignado, a más tardar dentro de la semana siguiente de surtido el acto, considerando que las carpetas de los procesos deben permanecer en el archivo de gestión de la secretaria general.
13. Rendir concepto verbal y escrito de los asuntos requeridos tanto por la Gerencia como por la Secretaria General y demás dependencias que le son asignadas de la empresa.
14. Resolver los interrogantes jurídicos que se planteen al interior de la empresa y sus diferentes divisiones e incluso por parte de la gerencia.
15. Presentarse personalmente cuando la empresa lo requiera, atendiendo el 60 % de dedicación de acuerdo al monto de los honorarios pactados y en consonancia con el tiempo necesario para realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual.
16. Brindar apoyo jurídico a las dependencias del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL designadas por el secretario general, referente a asesoría y conceptualización jurídica; El jefe de la dependencia deberá certificar su respectiva asistencia y cumplimiento a esta obligación. La asesoría a las dependencias designadas debe realizarse dos veces a la semana en coordinación con cada área.
17. Propiciar el uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, a fin de evitar acciones onerosas para la Empresa y atender las recomendaciones de la Secretaria General relacionadas con el acatamiento de las políticas de daño antijurídico definidas por el comité técnico de conciliación.
18. Prestar sus servicios con sujeción a los lineamientos y parámetros que para el cumplimiento del objeto del contrato se determine.
19. Llevar al comité de conciliación de la Empresa todos los procesos que lo requieran, así como el estudio de las acciones de repetición que le sean asignados, además de aquellos temas que requieran de la consulta y aprobación por parte de este comité, para cuyo efecto se

recibirán las fichas técnicas con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha programada para la sesión.

20. Apoyar al área de contratación de la Secretaria General en los asuntos que le asigne el Secretario General, realizando los actos administrativos, conceptos, Asesorias y revisión de actas y demás que se requieran conforme a las necesidades del área.

21. Interponer los llamamientos en garantía a que haya lugar, así como los procesos administrativos sancionatorios que correspondan y presentar las demandas de repetición a los comités de conciliación y posterior estrado judicial, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

22. Atender procesos de alto grado de responsabilidad y riesgo, como son aquellos en los que la empresa ha sido demandada ante el Tribunal de Arbitramento de la Cámara de Comercio de Ibagué y aquellos relacionados con acciones de nulidad y restablecimiento de derecho contra la Superintendencia de servicios Públicos Domiciliarios.

23. Presentar informes mensuales, de acuerdo el formato que la secretaria general establezca para tal fin, en los que debe indicar las actividades desarrolladas durante cada mes; este informe debe presentarse en el registro de calidad que se establezca para tal fin, junto a cada acta parcial en medio magnético, en el cual se debe relacionar cada uno de los procesos asignados, su estado, y demás así como cada una de las asesorías, conceptos, respuestas de derechos de petición, reclamaciones administrativas, y consultas resueltas a las dependencias asignadas, en el día establecido para tal fin. Este informe debe contener: la lista de procesos asignados junto con la relación de la actuación realizada cada mes, la copia de la evidencia (contestación, alegatos, recursos, audio y/o acta de audiencia celebrada, etc.). Así como todas las actuaciones asignadas dentro del mes (asesorías, derechos de petición, reclamaciones administrativas, conceptos y demás) tanto en la secretaria general como en cada una de las dependencias asignadas.

24. 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.

25. 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.

26. El Abogado se obliga a actuar con ética profesional en los procesos en los cuales defienda los intereses del IBAL y cualquier otro que le sea entregado para su gestión profesional con ocasión del contrato

27. El contratista mantendrá la reserva y confidencialidad de los datos e informaciones a las cuales tuviere acceso durante la ejecución del

contrato. Esta confidencialidad será continua y no vence por terminación del contrato

Obligaciones Generales:

28. Cumplir sus obligaciones con el pago de aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones, en concordancia con al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y términos señalados por la circular conjunta 0001 de 2004 expedida por el Ministerio de la Protección Social y de Hacienda y Crédito Público, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.

29. Cumplir con cada uno de los Registros del Sistema Integrado de Gestión.

30. El contratista debe conocer los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la empresa e identificar y controlar los aspectos significativos, producto de sus operaciones y aplicar los manuales, planes, guías, instructivos, registros y demás documentos a que haya lugar, para el cabal cumplimiento de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007

31. El contratista debe Cumplir con los requerimientos que le apliquen del manual de sistema de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, el cual hace parte del contrato que se suscribe y se encuentra a disposición del contratista en la página web del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

32. Suscribir las actas de inicio, final, liquidación y demás que haya lugar en desarrollo del contrato.

33. Modificar cuando sea necesario y dentro del término establecido por la entidad contratante las vigencias de las pólizas y presentarlas a la secretaria general para su respectiva aprobación.

34. Asistir a las capacitaciones que programe de empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, propias del sistema integrado de gestión, en cumplimiento a cada una de las políticas que tiene la compañía, conforme le aplique según el objeto del contrato.

35. Para aquel contrato que en su ejecución implica tener personal a cargo, el contratista deberá cumplir con los siguiente en materia de seguridad y salud en el trabajo:

- Entregar mensualmente los indicadores del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, como lo establece la resolución 312 de 2019: Frecuencia de accidentes de trabajo, severidad de accidentes de trabajo, proporción de mortalidad, ausentismo laboral por salud, prevalencia de la enfermedad, incidencia de la enfermedad.
- El contratista deberá entregar mensualmente un informe detallado con las actividades desarrolladas en cumplimiento al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, el cual deberá ser un requisito para el pago de las actas parciales y/o finales del contrato. **PARAGRAFO**: El contratista deberá tener en cuenta los requisitos exigidos en el registro SG-R-143 REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A CUMPLIR POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS, aplicable al objeto a contratar, y que

	se encuentra anexo a la invitación y/o pliego, antes del inicio del contrato y durante su ejecución. Para la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá aportar los documentos allí exigidos, que serán aprobados por el profesional en salud ocupacional de la empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. Los documentos que se exijan durante la ejecución del contrato serán validados por el supervisor del contrato quien podrá apoyarse en el profesional de salud ocupacional. **36.** Cumplir con la política de seguridad y privacidad de la información del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, adoptada mediante Resolución No. 668 del 29 de julio de 2019. En todo caso el contratista deberá guardar reserva y confidencialidad de la información del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. **37.** Todas las que haya lugar en el desarrollo del objeto contratado y las que corresponden al sistema integrado de gestión establecido por la empresa y demás normas que le apliquen **38.** Cumplir con todos los requisitos exigidos para la cuenta, y/o la presentación extemporánea de los documentos frente al cierre contable previamente establecido por la empresa dará lugar a la devolución de los documentos para que estos se presenten de conformidad a las exigencias contractuales.
Obligaciones del IBAL	1. El IBAL S.A. E.S.P. - OFICIAL, cancelará oportunamente el valor del contrato una vez cumplidos los requisitos para el pago. 2) El supervisor, deberá verificar el cumplimiento del objeto contratado y cada una de las obligaciones del contratista, para ello cuenta con un término de diez (10) días hábiles para revisar los documentos presentados para tramitar el pago y verificar el lleno de los requisitos exigidos para su trámite y la suscripción de las respectivas actas de recibo y entrega a satisfacción. Se advierte, que en caso de incumplimiento de los requisitos que se exigen para la cuenta y/o la presentación extemporánea de los documentos frente al cierre contable previamente establecido por la empresa, el supervisor está facultado para la devolución de los documentos para que estos se presenten de conformidad a las exigencias contractuales y contables. 3) Verificar el cumplimiento del pago al sistema de seguridad Integral y aportes parafiscales, mediante la presentación de planillas de autoliquidación o presentación de certificación del pago de sus aportes. 4) Y demás obligaciones que se establezcan en el Manual de Contratación de la empresa y en la suscripción del contrato 5. El supervisor del contrato
Pago de ARL a cargo del IBAL	APLICA [ ] NO APLICA [x]

Capítulo III: Descripción Jurídica	
Fundamentos Jurídicos de la	De conformidad con el Acuerdo No. 001 del 22 de abril de 2014, "por medio del cual se establece el manual de contratación de la Empresa IBAL S.A.

Modalidad de Contratación	E.S.P OFICIAL", se procederá a adelantar un proceso de **contratación directa sin importar cuantía**, conforme lo establecido en el artículo 21 del acuerdo en mención, Literal B. Numeral 11. CONTRATACION DIRECTA: contratos de prestación de servicios profesionales	
Plazo de Liquidación del Contrato.	No requiere liquidación conforme al manual de contratación artículo 57 del manual de contratación acuerdo 001 de 22 de abril de 2014.	
Supervisión	**Nombre del Funcionario:**	**JULIANA MACÍAS BARRETO**
	Cargo	**Secretaria General**
	Dependencia:	**Secretaría General**
Autorización Uso de Distintivos y Logos de la empresa	APLICA [x]	NO APLICA [ ]
Necesidad de Contar Con interventor Externo.	No aplica	
Capítulo IV: Descripción Financiera		
Soporte Técnico y Económico del valor estimado del contrato		
Presupuesto Oficial.	**TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($39.600.000) IVA INCLUIDO**	
Variables consideradas para	Para establecer el valor del presupuesto para la contratación, considerando la necesidad del servicio requerido por EL IBAL S.A. E.S.P. - OFICIAL, y en	

calcular el presupuesto oficial	consideración a las condiciones de costos y oferta de servicios de profesiones liberales, se ha tenido en cuenta la resolución 1049 de 2017 incrementando los rangos de honorarios de acuerdo al artículo 5 de la resolución mencionada *"ARTICULO "QUINTO: El valor establecido en la tabla adoptada mediante la presente resolución se actualizara anualmente de acuerdo el incremento del Índice de Precios al Consumidor "IPC".* El valor de los honorarios se fija de acuerdo a los rangos referidos anteriormente en la suma de SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($6.600.000,00) MCTE, MENSUALES, de acuerdo a las condiciones del objeto a contratar, así como la necesidad de dedicación o permanencia para la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato"
Forma de Pago y Requisitos	El IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales mensuales por la suma de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS** ($ 6.600.000.00) Mcte IVA INCLUIDO, con la presentación de la cuenta de cobro, mediante actas parciales y acta final, previa presentación del informe escrito junto con los anexos documentales de las actuaciones realizadas durante el periodo a pagar y cumplimiento en el pago de las obligaciones de aportes a seguridad Social. **PARAGRAFO PRIMERO**: Los pagos se ordenarán siempre y cuando existan el acta de recibo a satisfacción y visto bueno del supervisor del contrato. Los cuales se cancelarán, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar y expedición de la obligación y orden de pago. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para su trámite interno sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensaciones de ninguna naturaleza. Se deberán radicar antes del cierre contable fijado por el IBAL S.A. ES OFICIAL. **PARÁGRAFO TERCERO:** Luego de suscrita el acta final del contrato, el supervisor procederá de conformidad a reevaluar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, conforme al procedimiento y los registros de calidad definidos por el proceso de Gestión Jurídica, para la Reevaluación de Proveedores
Capitulo V. Bases para la Evaluación de Propuestas	
Justificación de los factores de selección	Por tratarse de un contrato de prestación de servicios bajo la modalidad de contratación directa sin importar la cuantía, el factor de selección está basado en la experiencia con que cuenta el contratista, que lo habilita en forma competente para el desarrollo del objeto contractual, por lo tanto a quien se envíe la invitación a contratar, debe cumplir con la experiencia requerida y no tener ninguna causal de inhabilidad para contratar
Requisitos Habilitantes	

Capacidad Jurídica (Documentos de contenido Jurídico)	**A.- CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**: El oferente deberá aportarla debidamente firmada y suscrita por el representante legal. **B. PROPUESTA METODOLÓGICA Y ECONÓMICA**: Se aportara en original firmada por el Representante Legal. La propuesta deberá contemplar la metodología propuesta, la cantidad de personal propuesto para la ejecución del contrato y que aceptan y realizaran todas las obligaciones contractuales y características técnicas establecidas en el presente estudio. El proponente no podrá dejar de ofertar ninguna obligación o característica exigida por afectar la ejecución del contrato. **C. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**: Se aportara por parte de la persona jurídica certificado de existencia y representación legal, con fecha de expedición que de máximo treinta (30) días de antelación a la fecha de entrega de la oferta. En este certificado debe constar que su objeto social está relacionado expresamente con la actividad a contratar. No se admiten objetos sociales genéricos. **D. PODER**: En caso que la persona que firma la oferta no fuere el Representante legal del proponente, deberá anexarse el respectivo poder. Así mismo se debe renunciar si el apoderado está facultado para firmar el contrato, en caso de resultar adjudicatario del proceso. **E. FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA**: Se aportará la fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la persona jurídica. **F. ACREDITACIÓN DE PAZ Y SALVO CON EL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL**: Se aportará certificación jurada suscrita por el representante legal o por el revisor fiscal (según disposición legal) donde manifieste que se encuentra al día con el pago de sus obligaciones al sistema de seguridad social y aportes parafiscales tanto del contratista como del personal a su cargo; ó manifestación jurada de que no tiene personal vinculado laboralmente. Nota: En caso que aporte certificado expedido por el revisor fiscal, deberá aportar copia de la tarjeta profesional de contador y certificado de antecedentes de contadores Vigente expedido por la Junta central de contadores. **G. RUT**: Se allegará Fotocopia del RUT de la persona jurídica, donde se encuentre clasificado en la actividad **Código 6910:** Actividades Jurídicas **H.- CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES FISCALES:** Se deberá presentar Antecedentes Fiscales de la persona jurídica y del Representante Legal, expedido con máximo 30 días de antelación a la fecha de presentación de la oferta. **I.- CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS**: Se deberá presentar Antecedentes Disciplinarios de la persona jurídica y del Representante Legal, expedido con máximo 30 días de antelación a la fecha de presentación de la oferta. SERA OBJETO DE VERIFICACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR. **J.- CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES**: Se deberán presentar antecedentes judiciales del Representante Legal, expedido con máximo 30 días de antelación a la fecha de presentación de la oferta. SERÁ OBJETO DE VERIFICACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR. **K.- HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PUBLICA**: Diligenciar y Adjuntar hoja de vida de la función pública para persona jurídica y del Representante Legal. **L.- HOJA DE VIDA DEL PERSONAL PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**: Igualmente deberá aportar con relación a cada uno de los profesionales que designará para el desarrollo del contrato la siguiente documentación:

	✓ Hoja de Vida en Formato Word ✓ Formato único hoja de vida (DAFP) ✓ Certificaciones de estudios realizados ✓ Fotocopia de Título o Acta de Grado de Pregrado y Posgrado ✓ Certificaciones de experiencia profesional Experiencia mínima de 48 meses como contratista o desempeñando cargos públicos con funciones afines al proceso contractual, en empresas de servicios públicos domiciliarios o entidades públicas. ✓ Fotocopia Tarjeta Profesional ✓ Antecedentes de abogado ✓ Fotocopia de Cédula de ciudadanía. ✓ Si el abogado ofertado es diferente al representante legal, deberá aportar antecedentes, judiciales, fiscales, diciplinarios y del RMC **M.- CONSTANCIA REGISTRO SIP IBAL S.A E.S.P OFICIAL**: Deberá adjuntar comprobante de registro en el SIP – Sistema de Información de Proveedores- IBAL. **N.- CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**: Deberá presentar certificación suscrita por el representante legal, en la que conste que cuenta con políticas escritas de seguridad y salud en el trabajo, encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales así como la preservación del medio ambiente, promoción y protección de la salud de todos los trabajadores que tenga a su cargo y que prestaran los servicios al IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, así mismo indicara que no tendrá sub contratistas, sin importar la relación contractual que posean y que cuentan con programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, procedimientos e instructivos de seguridad y salud en el trabajo. **O. EXAMEN MÉDICO PRE OCUPACIONAL**: Aportar examen médico de Salud Pre ocupacional, del Representante legal de la persona Jurídica y del equipo de trabajo.
Documentos de Contenido Técnico (Si Aplica al proceso)	El interesado en presentar propuesta debe certificar por escrito, que cuenta con equipo de cómputo y equipo tecnológico que permitan desarrollar y cumplir con las obligaciones del contrato y garantice la comunicación fluida entre el supervisor y el contratista. Estos elementos son necesarios para cumplir cabalmente con el objeto a contratar.
Capacidad Financiera	No aplica

Experiencia (General y Específica)	PROFESIONAL SENIOR 3 FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en Derecho EXPERIENCIA: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada, afín con el objeto contractual, como contratista o en cargos públicos en empresas de servicios públicos domiciliarios o empresas públicas FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: Título de postgrado en la modalidad de especialización.
Evaluación	
Factores de Escogencia y Calificación	Por tratarse de un proceso de contratación directa, en el acta de evaluación se verificará que el oferente cumpla con los requisitos exigidos por la empresa.
Otros para proceso de contratación	
Causales de Rechazo de Propuesta	Será motivo de rechazo de la propuesta la que adolezca de alguna de las siguientes irregularidades: • Si el proponente se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución y la ley. • Cuando el comité evaluador evidencie, que el proponente no cumple con los requisitos de experiencia. • Cuando la propuesta sea entregada extemporáneamente conforme al tiempo establecido para presentarla. • Cuando las propuestas sean enviadas por correo o fax. Cuando se omita firmas en los documentos que hacen parte de la propuesta y que por su naturaleza deben ir firmados por quien corresponda
Factores de desempate	No aplica
Capítulo VI: Riesgos	

Soporte de la estimación, tipificación y asignación de los riesgos.	Los riesgos derivados de este contrato se encontrarán amparados con la póliza de cumplimiento exigida por la empresa. El riesgo público será asumido por el contratista. Los demás riesgos derivados de la ejecución del contrato, serán a cargo del contratista, quien deberá contar con su afiliación en salud, pensión y riesgos laborales para cualquier calamidad que el contratista pueda verse afectado durante la ejecución del contrato. El supervisor del contrato será el responsable de verificar la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral.
garantías a Constituir	**CUMPLIMIENTO:** Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones, a cargo del Contratista, equivalente al veinte por ciento (20%) de la cuantía del Contrato, que cubra el término del mismo y seis (06) meses más.

El suscrito Certifica que al momento de la elaboración del presente estudio de la necesidad se agotó todo el proceso de planeación, por lo que es viable técnica, financiera y jurídicamente adelantar el respectivo tramite de contratación para satisfacer la necesidad descrita.

Firma:	
Nombre:	**JULIANA MACÍAS BARRETO**
Cargo:	Secretara General
Proyectó:	Alexandra Bustamante. Profesional Jurídico Secretaria General

Constancia de Supervisor enterado y de acuerdo con el contenido del estudio

Nombre	Cargo	Firma
JULIANA MACÍAS BARRETO	Secretaria General	

Anexos:

Certificaciones:

Funcionario o Asesor	Nombre	Dependencia	V° B°
Proyectado por:			
Aprobado por:			
Revisado Jurídicamente:	Alexandra Bustamante Urueña- Profesional Jurídico	Secretaria General	
Aprobado Jurídicamente:	Juliana Macías Barreto	Secretaria General	

EL SUSCRITO ALMACENISTA DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. ESP OFICIAL

CERTIFICA:

Que Revisado el Plan Anual de Adquisiciones, Año 2020, se verificó que el ítem **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA PARA ATENDER LAS NECESIDADES JURÍDICAS Y CONTRACTUALES DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL SA ESP OFICIAL.".** Quedó incluido dentro del mencionado Plan.

10 FEB 2020

ALVARO FRANCISCO USECHE PERDOMO

Elaboro: Kevin t.

Certificado No.260

Ibagué, Febrero 17 de 2020

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
DEL GRUPO GESTION HUMANA

C E R T I F I C A :

Que revisada la planta de personal del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, no existe una persona disponible para realizar las funciones que se detallan a continuación; los abogados vinculados a la planta de personal no alcanzan a cubrir el cumulo de procesos judiciales y el sin número de actividades que se encuentran a cargo de la Secretaría General:

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 en temas administrativos, civiles, laborales, comerciales, contractuales, penales y ambientales; así como también representar al IBAL y defender cumplida y oportunamente sus intereses en los procesos administrativos, laborales, ambientales, civiles, contractuales, penales y comerciales y realizar los trámites que se generen en los mismos y de los que se le encomienden, lo que incluye control de términos, recaudo de material probatorio y para efectos de la defensa judicial de la empresa y demás trámites necesarios, coordinar con las diferentes áreas los temas técnicos y jurídicos a que haya lugar, con el objeto de presentar verdaderos argumentos facticos y jurídicos para una defensa eficaz.
2. Asesorar jurídicamente en diferentes áreas del derecho al Gerente y secretaria general de la empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.
3. El profesional deberá contar con los equipos de cómputo y tecnológicos necesario para el normal desarrollo de sus obligaciones contractuales.
4. Será obligación del Abogado apoyar a la empresa en temas relacionados con servicios públicos Domiciliarios y demás actividades inherentes al proceso de gestión jurídica y contractual que se le asigne, velando por la defensa de los intereses del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, dentro de los mismos.
5. Estas acciones incluyen realizar el control de términos de los procesos asignados, recaudar material probatorio necesario, contestar demandas, interponer los recursos que procedan, así como realizar el estudio de procedencia ante el Comité Técnico de Conciliación de la Empresa y, de ser el caso interponer las acciones pertinentes, incluso las acciones de repetición, con el fin de salvaguardar los intereses de la Empresa, dar respuesta a consultas jurídicas en todas las áreas prestar sus servicios profesionales como integrante de comités evaluadores en los casos que sea designado y llevar a comité técnico de conciliación los asuntos que lo requieran diligenciando las Fichas Técnicas para el mismo, dentro del plazo oportuno y en los formatos establecidos por el SIG, contestar derechos de petición y demás actividades que correspondan a la actividad como representante judicial de la empresa.
6. Una vez otorgado el poder, el abogado asumirá cada proceso con estricta observancia de las normas jurídicas y morales, por lo cual debe atender los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Disciplinario del abogado, así mismo deberá atender las políticas de daño antijurídico y de defensa judicial establecidas por la empresa en aras de evitar condenas onerosas que afecten el patrimonio de la misma, además deberá atender las decisiones que se tomen en cada comité Técnico de Conciliación.
7. Igualmente, los abogados deberán estar en disposición de brindar sus asesorías en materia contractual, así como participar en comités de evaluación de procesos contractuales en que sean asignados, para la evaluación de las propuestas.
8. Atender procesos de alto grado de responsabilidad y riesgo, como son aquellos en los que la empresa ha sido demandada ante el Tribunal de Arbitramento de la Cámara de Comercio de Ibagué y aquellos relacionados con acciones de nulidad y restablecimiento de derecho contra la Superintendencia de servicios Públicos Domiciliarios.
9. Todos los datos e informaciones a las cuales tuviere acceso EL CONTRATISTA durante la ejecución del contrato serán mantenidos en forma confidencial. Esta confidencialidad será continua y no vence por terminación del contrato.

10. Reunirse previamente y preparar conjuntamente y de manera coordinada con el (los) funcionario(s) de la parte técnica de la empresa citados a las diferentes diligencias judiciales, con el fin de preparar los argumentos de defensa que servirán de soporte durante el desarrollo de cada diligencia que se haya programado y coordinar las pruebas que pretenda hacerse valer. Lo anterior para garantizar la adecuada defensa judicial en procura de los intereses del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. El cumplimiento a esta obligación se evidenciara a través de un acta de reunión que será suscrita por el abogado y el o los funcionarios con quienes se reúna.
11. Proyectar todos los documentos y actos administrativos que sean requeridos por la Empresa relacionados con los procesos asignados y/o trámites que le sean asignados.
12. Allegar a la secretaria general los soportes de las actuaciones adelantadas dentro de cada proceso asignado, a más tardar dentro de la semana siguiente de surtido el acto, considerando que las carpetas de los procesos deben permanecer en el archivo de gestión de la secretaria general.
13. Rendir concepto verbal y escrito de los asuntos requeridos tanto por la Gerencia como por la Secretaria General y demás dependencias que le son asignadas de la empresa.
14. Resolver los interrogantes jurídicos que se planteen al interior de la empresa y sus diferentes divisiones e incluso por parte de la gerencia.
15. Presentarse personalmente cuando la empresa lo requiera, atendiendo el 60 % de dedicación de acuerdo al monto de los honorarios pactados y en consonancia con el tiempo necesario para realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual.
16. Brindar apoyo jurídico a las dependencias del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL designadas por el secretario general, referente a asesoría y conceptualización jurídica; El jefe de la dependencia deberá certificar su respectiva asistencia y cumplimiento a esta obligación. La asesoría a las dependencias designadas debe realizarse dos veces a la semana en coordinación con cada área.
17. Propiciar el uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, a fin de evitar acciones onerosas para la Empresa y atender las recomendaciones de la Secretaria General relacionadas con el acatamiento de las políticas de daño antijurídico definidas por el comité técnico de conciliación.
18. Prestar sus servicios con sujeción a los lineamientos y parámetros que para el cumplimiento del objeto del contrato se determine.
19. Llevar al comité de conciliación de la Empresa todos los procesos que lo requieran, así como el estudio de las acciones de repetición que le sean asignados, además de aquellos temas que requieran de la consulta y aprobación por parte de este comité, para cuyo efecto se recibirán las fichas técnicas con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha programada para la sesión.
20. Apoyar al área de contratación de la Secretaria General en los asuntos que le asigne el Secretario General, realizando los actos administrativos, conceptos, Asesorias y revisión de actas y demás que se requieran conforme a las necesidades del área.
21. Interponer los llamamientos en garantía a que haya lugar, así como los procesos administrativos sancionatorios que correspondan y presentar las demandas de repetición a los comités de conciliación y posterior estrado judicial, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
22. Atender procesos de alto grado de responsabilidad y riesgo, como son aquellos en los que la empresa ha sido demandada ante el Tribunal de Arbitramento de la Cámara de Comercio de Ibagué y aquellos relacionados con acciones de nulidad y restablecimiento de derecho contra la Superintendencia de servicios Públicos Domiciliarios.
23. Presentar informes mensuales, de acuerdo el formato que la secretaria general establezca para tal fin, en los que debe indicar las actividades desarrolladas durante cada mes; este informe debe presentarse en el registro de calidad que se establezca para tal fin, junto a cada acta parcial en medio magnético, en el cual se debe relacionar cada uno de los procesos asignados, su estado, y demás así como cada una de las asesorías, conceptos, respuestas de derechos de petición, reclamaciones administrativas, y consultas resueltas a las dependencias asignadas, en el día establecido para tal fin. Este informe debe contener: la lista de procesos asignados junto con la relación de la actuación realizada cada mes, la copia de la evidencia (contestación, alegatos, recursos, audio y/o acta de audiencia celebrada, etc.). Así como todas las actuaciones asignadas dentro del mes (asesorías, derechos de

petición, reclamaciones administrativas, conceptos y demás) tanto en la secretaria general como en cada una de las dependencias asignadas.

24. 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.

25. 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.

26. El Abogado se obliga a actuar con ética profesional en los procesos en los cuales defienda los intereses del IBAL y cualquier otro que le sea entregado para su gestión profesional con ocasión del contrato

27. El contratista mantendrá la reserva y confidencialidad de los datos e informaciones a las cuales tuviere acceso durante la ejecución del contrato. Esta confidencialidad será continua y no vence por terminación del contrato.

Se expide a solicitud de acuerdo al oficio No. 110-0152 de febrero 17 de 2020, emanado por La Secretaria General del BAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

DIANA ALEXANDRA GUZMAN MALCA

Proyectó: Abda R.
Laborales (X)
Vacaciones ( )
Otros