



ESTUDIO DE NECESIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-
001

FECHA VIGENCIA:
2020-01-14

VERSIÓN: 08

Página 1 de 12

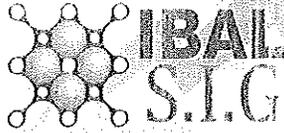
Capítulo I: Descripción General

| | |
|---|---|
| Certificado de Inclusión de la Necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Acción u otro | Incluido en plan de anual de adquisiciones. |
| Nombre de Funcionario que Dilligencia el Estudio | JULIANA MACIAS BARRERO |
| Dependencia Solicitante | Secretaría General |
| Tipo de Contrato. | Contrato de prestación de servicios profesionales |

Capítulo II: Descripción Técnica

| | |
|---|--|
| Identificación y descripción de la necesidad | <p>Corresponde a la Secretaría General del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL llevar la Correspondencia a la Secretaría 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 <u>asi mismo es responsable de adelantar y dar trámite a todos los procesos contractuales que requieran todos las dependencias del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.</u></p> <p>Por lo anterior, de acuerdo a la estructura de la planta de personal, hacen parte de la Secretaría General dos grupos de trabajo: uno conformado por dos (2) profesionales abogados encargados de los asuntos jurídicos y legales de la empresa, y un (1) abogado encargado de los procesos contractuales del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, pese a que cuenta con el apoyo de otro profesional para asuntos técnicos, solo se cuenta con un profesional en derecho para esta área. Se resalta que el profesional de contratación también se encuentra a cargo del acompañamiento jurídico en actividades de adquisición predial que adelanta la oficina de planeación para los proyectos declarados de utilidad pública.</p> <p>En materia de contratación se ejecutan diversas actividades como revisión de estudios de necesidad, estructuración de pliegos de condiciones, participación en actos de evaluación, elaboración de minutas, trámite de legalización, revisión de actas de liquidación, revisión de convenios, actas de cierre, trámites internos de vigencias expiradas entre otros. Adicional, se requiere asesoría permanente a la secretaria general y al gerente en cuanto al estado y estructura de los procesos de contratación.</p> <p>Adicionalmente, el pasado 20 de agosto se publicó el Acuerdo 001 del 14 de julio de 2020 por medio del cual se adopta un manual de contratación, por tanto, se debe iniciar el trámite de reglamentación</p> |
|---|--|

~~107~~



ESTUDIO DE NECESIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-001

FECHA VIGENCIA:
2020-01-14

VERSIÓN: 08

Página 2 de 12

de diferentes manuales y formatos incluidos en el sistema integrado de gestión para el proceso gestión jurídica y contractual.

Por ello, se hace necesario oportuno y conveniente la contratación por prestación de servicios profesionales de abogados externos, para prestar apoyo al desarrollo de diferentes actividades contractuales requeridas por la secretaría general.

Por esta razón la empresa requiere el servicio de un abogado especializado con amplio experiencia en materia de contratación en el sector público, para que apoye, oriente y acompañe los procesos pre-contractuales, contractuales y post- contractuales que requiera el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, así como los tramites propios para la aplicación del manual de contratación nuevo de la empresa.

Por lo que será obligación del Abogado apoyar a la empresa en temas relacionados con la gestión contractual, velando por su legalidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y el Manual de Contratación de la Entidad, así como prestar sus servicios profesionales como integrante de comités de evaluación de procesos contractuales en los casos que sea designado, dentro del plazo oportuno y en los formatos establecidos por el IIG.

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 cúmulo de actividades en la gestión contractual a cargo de la Secretaría General y por consiguiente, se hace imperiosa esta contratación, con el fin de velar por su legalidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y el Manual de Contratación de la Entidad.

Descripción del Objeto a Contratar

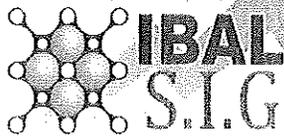
Objeto del Contrato

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA PARA ATENDER LA GESTIÓN CONTRACTUAL 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, el profesional deberá contar con los requisitos mínimos para dar cumplimiento al objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la resolución 1049 del 29 de diciembre de 2017, por medio de la cual se establecieron 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:



ESTUDIO DE NECESIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-001

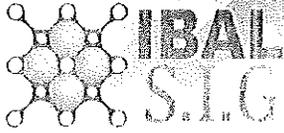
FECHA VIGENCIA:

2020-01-14

VERSIÓN: 08

Página 3 de 12

| | |
|---|---|
| | <p>PROFESIONAL SENIOR I FORMACIÓN ACADÉMICA: título profesional en Derecho EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada, a fin con el objeto contractual, como contratista o en cargos públicos en empresas de servicios públicos domiciliarios o entidades públicas. FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: Título de postgrado en la modalidad de especialización. HONORARIOS: \$4.819.000</p> |
| Plazo de ejecución del Contrato | Dos (2) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio. |
| Lugar de Ejecución del Contrato. | Municipio de Ibagué. |
| Obligaciones del Contratista | <p>Durante la ejecución del objeto contractual, el abogado se compromete a cumplir las siguientes obligaciones específicas:</p> <p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Brindar apoyo asesoría jurídica y acompañamiento en toda la gestión contractual del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, que se encuentra a cargo de la Secretaría General, velando por su legalidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y el Manual de Contratación de la Entidad.2.- Realizar la revisión jurídica de los documentos relacionados con las actuaciones contractuales (estudio de necesidad, estudio de mercado y otros) que se van enviando por los diferentes dependencias del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL a la Secretaría General para trámite de procesos de contratación. La aprobación del documento se entiende con el visto bueno en el documento.3.- Hacer adelantamiento en todas las actuaciones contractuales, adicionales a los descritos en los numerales anteriores, cuando la Gerencia o la Secretaría General del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, así lo requieran.4.- Elaborar todos los actos pre-contractuales, contractuales y post-contractuales, que le sean asignados, soportando sus actuaciones con el respectivo visto bueno. Cada uno de los documentos realizados deben ser adelantados conforme a los formatos del sistema integrado de gestión.5.- Allegar a la Secretaría General los soportes de las actuaciones adelantadas. Todos de cada proceso contractual asignado, considerando que los originales de los procesos deben permanecer en el archivo de gestión de la contratación jurídica. |



6.- Resolver los interrogantes jurídicos que en materia contractual se planteen al interior de la empresa y sus diferentes divisiones e incluso por parte de la gerencia.

7.- Hacer parte de los comités evaluadores del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, cuando sea designado para tal fin.

8.- 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 asignadas con el objeto contractual.

9.- Proyectar actos administrativos, dar respuesta de derechos de petición, acciones de tutela y demás asuntos que sean designados por la secretaria general.

10.- Presentar informes mensuales, en los que debe indicar las actividades desarrolladas durante cada mes; este informe debe presentarse de acuerdo al formato que la secretaria general impondrá para dicho fin y deberá venir con cada acta parcial en medio magnético, la relación de cada uno de los procesos contractuales asignados, su estado, y demás características del estado de los procesos, así como cada una de las asesorías, conceptos y consultas resueltas a las dependencias asignadas, en el día establecido para tal fin.

11.- Al finalizar el contrato el abogado debe presentar un informe final de acuerdo al formato que la secretaria general impondrá para dicho fin, en este informe 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.

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

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

2.- Cumplir con cada uno de los registros del Sistema Integrado de Gestión.



ESTUDIO DE NECESIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-001

FECHA VIGENCIA:

2020-01-14

VERSIÓN: 08

Página 5 de 12

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

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

5.- Suscribir las actas de inicio, parciales, final y demás a que haya lugar en desarrollo del contrato.

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

7.- El profesional deberá contar con los equipos de cómputo y tecnológicos necesarios para el normal desarrollo de sus obligaciones contractuales.

8.- El abogado asumirá cada proceso con estricta observancia de las normas jurídicas y morales, por lo cual debe atender los lineamientos establecidos en el código de ética y disciplinario del abogado, así mismo deberá atender los principios de derecho antijudicial y de defensa judicial establecidas por la empresa, en aras de evitar condenas onerosas que afecten el patrimonio de la misma, además deberá atender las decisiones que se tomen en cada comité técnico de conciliación.

9.- El abogado se compromete a garantizar que todos los datos e informaciones a las cuales tuviere acceso durante la ejecución del contrato serán mantenidos en forma confidencial. Esta confidencialidad será confiable y no vence por terminación del contrato.

10.- El abogado se obliga a actuar con ética profesional en los procesos en los cuales defienda los intereses del IBAL y cualquier otro que le sea entrustedo para su gestión contractual con ocasión del contrato.

11.- El contratista deberá tener en cuenta los requisitos exigidos en el registro SG-R-143 REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A CUMPLIR POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS, aplicable al



ESTUDIO DE NECESIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-001

FECHA VIGENCIA:

2020-01-14

VERSIÓN: 08

Página 6 de 12

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.

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

13.- Todas las que hayan surgido en el desarrollo del objeto contractual y los que correspondan al sistema integrado de gestión establecido por la empresa.

**Obligaciones del
IBAL**

1.- Poner a disposición del CONTRATISTA la información que se requiera para el desarrollo adecuado de sus compromisos contractuales.

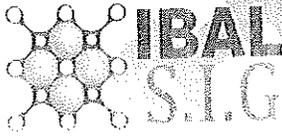
2.- Designar un supervisor del contrato, quien está en la obligación de verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones del contratista recibir a satisfacción los bienes que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el presente contrato. **PARÁGRAFO** El supervisor deberá mantener una supervisión permanente y directa con el CONTRATISTA. En la supervisión idónea y oportuna del objeto contractual, informará al ordenador del gasto cualquier irregularidad o incumplimiento sea parcial o total del contrato, para tomar las medidas que correspondan según la Ley 1474 de 2011.

3.- Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto.

4.- Trámites diligentemente las apropiaciones presupuestales que se requieran para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.

5.- Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que surten en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado, y adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías que hubiese lugar.





ESTUDIO DE NECESIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-001

FECHA VIGENCIA:
2020-01-14

VERSIÓN: 08

Página 7 de 12

| | |
|--|--|
| | <p>6.- Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repeler contra los servidores públicos, contra el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual.</p> <p>7.- Adoptarán las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la oferta.</p> <p>8.- El supervisor, verificará el cumplimiento del pago al sistema de seguridad integral y atenderá las dificultades, mediante la presentación de planillas de autoliquidación o presentación de certificación del pago de sus aportes, suscrita por el representante legal o revisor fiscal o el contador público según corresponda.</p> <p>9.- Las demás obligaciones que se establezcan en el Manual de Contratación de la empresa y en la suscripción del contrato.</p> |
| <p>Pago de ARL a cargo del IBAL</p> | <p>APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p> |
| <p>Capítulo III: Descripción Jurídica</p> | |
| <p>Fundamentos Jurídicos de la Modalidad de Contratación</p> | <p>De conformidad con el Decreto No. 01 del 14 de julio de 2000 "Por el cual se actualiza el Manual de Contratación de la Empresa Ibaguereña de Aseo S.A.S. y se constituye 'IBAL S.A. E.S.P. O. S.A.S.' y de acuerdo a la naturaleza del contrato a celebrar, se procederá a adelantar un proceso de contratación directa, conforme a lo establecido en el numeral 15 del artículo 28 del acuerdo en mención, que indica para "Contratos de prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión."</p> <p>Para ello se realizará la invitación conforme al trámite establecido en el artículo 29 del manual de contratación.</p> |
| <p>Plazo de Liquidación del Contrato.</p> | <p>Los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, no requieren liquidación, finalizan con el acto final y recibo a satisfacción de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo artículo 29 del Decreto No. 01 del 14 de julio de 2000.</p> |
| <p>Supervisión</p> | <p>Nombre del Funcionario: <u>FRANCISMA DIAS BARRITO</u> Cargo: <u>Secretaría General</u> Dependencia: <u>Secretaría General</u></p> |
| <p>Autorización Uso de Distintivos y</p> | <p>APLICA <input checked="" type="checkbox"/> NO APLICA <input type="checkbox"/></p> |



ESTUDIO DE NECESIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

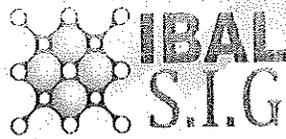
CÓDIGO: GJ-R-001

FECHA VIGENCIA:
2020-01-14

VERSIÓN: 08

Página 8 de 12

| | |
|---|--|
| Logos de la empresa | |
| Necesidad de Confiar Con interventor Externo. | No se requiere |
| Capítulo IV: Descripción Financiera | |
| Soporte Técnico y Económico del valor estimado del contrato. | |
| Presupuesto Oficial. | NUEVE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS MCTE (\$9.638.000) |
| Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial | <p>Para establecer el valor del presupuesto para la contratación, considerando la necesidad del servicio requerido por el IBAI S.A. E.S.P. - OFICIAL, y en 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 7 de la resolución mencionada "ARTICULO "QUINTO: El valor establecido en la tabla adecuada mediante la presente resolución se actualizará anualmente de acuerdo el incremento del Índice de Precios al Consumidor "C.I.".</p> <p>El valor de los honorarios se fija de acuerdo a los rangos referidos anteriormente en la suma de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS DIEINUEVE MIL PESOS (\$4.819.000,00) M/CTE 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.</p> |
| Forma de Pago y Requisitos | <p>El IBAI S.A. E.S.P. OFICIAL cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales mensuales y un acta final por el mismo valor, previa presentación del informe escrito junto con los anexos documentales de las actuaciones realizadas durante el periodo a pagar, cumplimiento en el pago de las obligaciones de aportes a seguridad social y presentación de cuenta de cobro. PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos se harán mensuales y cuando existan el acta de recibo o certificación y estén firmados por el supervisor del contrato. Los cuales se cancelarán, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar y expedición de la obligación y orden de pago. PARÁGRAFO SEGUNDO: Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para su trámite interno sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá</p> |



ESTUDIO DE NECESIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-001

FECHA VIGENCIA:
2020-01-14

VERSIÓN: 08

Página 9 de 12

por ello derecho al pago de intereses o compensaciones de ninguna naturaleza. Se deberán radicar antes del cierre contable fijado por el IBAL S.A. ES OFICIAL. **PARÁGRAFO TERCERO:** Durante la ejecución del contrato el supervisor, deberá diligenciar el formato de evolución y reevaluación del contratista de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión y a la Resolución que regula su procedimiento, calificando los ítems allí descritos y obteniendo un puntaje final. La reevaluación será el resultado de la ponderación de los puntajes obtenidos en las evaluaciones realizadas.

Capítulo V. Bases para la Evaluación de Propuestas

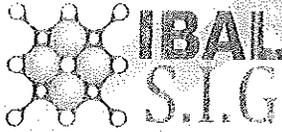
Justificación de los factores de selección

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 habilite 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 causa de inhabilidad para contratar.

Resúmenes habilitantes:

Capacidad Jurídica (Documentos de contenido Jurídico)

- 1.- Carta de aceptación de las condiciones contractuales
- 2.- Hoja de vida en formato word
- 3.- Formato único hoja de vida (DAFP)
- 4.- Acreditación del perfil exigido: título profesional en Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización. Para ello deberá aportar certificaciones de estudios realizados - fotocopia de título o acta de grado de pregrado y posgrado. Y copia de la tarjeta profesional de abogado.
- 5.- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Abogacía (únicamente para abogados)
- 6.- El comité evaluador deberá verificar los antecedentes fiscales del proponente, dejando constancia de ello en el acta de evaluación.
- 7.- El comité evaluador deberá verificar los antecedentes disciplinarios del proponente, dejando constancia de ello en el acta de evaluación.
- 8.- El comité evaluador deberá verificar los antecedentes judiciales del proponente, dejando constancia de ello en el acta de evaluación.
- 9.- El comité evaluador deberá verificar que el proponente no esté inscrito en el sistema de control de medidas correctivas de la policía nacional (SRM) para el sector de policía de ello en el acta de evaluación.
- 10.- Certificación de registro único tributario - RUT (Incluir correo electrónico), código 9910. (Adjuntar a la oferta)



ESTUDIO DE NECESIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

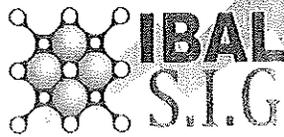
CÓDIGO: GJ-R-001

FECHA VIGENCIA:
2020-01-14

VERSIÓN: 08

Página 10 de 12

| | |
|---|---|
| | <p>11.- Comprobante de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones.</p> <p>12.- Fotocopia de cédula de ciudadanía.</p> <p>13.- Fotocopia libreta militar (según sea el caso).</p> <p>14.- Comprobante de inscripción y aprobación en el SIP (Sistema de Información de Proponentes) el cual se verificará internamente por el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.</p> <p>15.- Examen médico pre-ocupacional</p> <p>16.- Presentar certificación suscrita por el futuro contratista en la que indica que acepta y acoge las políticas de seguridad y salud en el trabajo del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, así como la preservación del medio ambiente, promoción y protección de la salud, participar de los programas de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, así como también acoger los procedimientos e instructivos de seguridad y salud en el trabajo del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.</p> |
| <p>Documentos de Contenido Técnico (Si Aplica al proceso)</p> | <p>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.</p> <p>Estos elementos son necesarios para cumplir cabalmente con el objeto a contratar.</p> |
| <p>Capacidad Financiera</p> | <p>NO APLICA – de acuerdo al Manual de Contratación del "IBAL" S.A. E.S.P. OFICIAL Acuerdo N. 001 del 14 de julio de 2020 ARTICULO 11.- REGISTRO ÚNICO DE PROPCONENTES - (R.U.P.). Con el fin de Verificar requisitos habilitantes de experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, organizacional, no se requerirá de este registro en los procesos de contratación directa.</p> |
| <p>Capacidad Organizacional</p> | <p>NO APLICA – de acuerdo al Manual de Contratación del "IBAL" S.A. E.S.P. OFICIAL Acuerdo N. 001 del 14 de julio de 2020 ARTICULO 11.- REGISTRO ÚNICO DE PROPCONENTES - (R.U.P.). Con el fin de Verificar requisitos habilitantes de experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, organizacional, no se requerirá de este registro en los procesos de contratación directa.</p> |
| <p>Experiencia (General y Específica)</p> | <p>El proponente deberá a portar Certificaciones de experiencia profesional y/o copia de contratos relacionados con el objeto, con los cuales se acredite experiencia mínima de dos (2) años como contratista o en cargos públicos en empresas de servicios públicos domiciliarios o entidades públicas.</p> |
| <p>Evaluación</p> | |



ESTUDIO DE NECESIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-001

FECHA VIGENCIA:
2020-01-14

VERSIÓN: 08

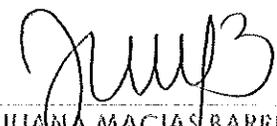
Página 11 de 12

| | |
|--|--|
| Otros para proceso de contratación | |
| Factores de Escogencia y Calificación | Por tratarse de un proceso de contratación directa en el cual de evaluación se verificará que el oferente cumpla con los requisitos exigidos por la propuesta. |
| 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: a.- Si el proponente se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución y la ley. b.- Cuando el comité evaluador evidencie, que el proponente no cumple con los requisitos de experiencia. c.- Cuando la propuesta sea entregada extemporáneamente conforme al tiempo establecido para presentarla. d.- Cuando las propuestas sean enviadas por fax. e.- Cuando se emita firmas en los documentos que hacen parte de la propuesta y que por su naturaleza deben ir firmados por quien corresponda. |
| Factores de Desempeño | No aplica |
| Capítulo VI: Riesgos | |
| Soporte de la estimación, tipificación y asignación de los riesgos. | Los riesgos derivados de este contrato se encontrarán imparados 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 familia, su 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 trámite de contratación para satisfacer la necesidad descrita.

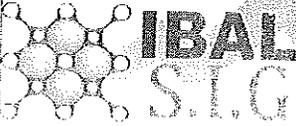
Firma: 

Nombre: JULIANA MACIAS BARRETO
Cargo: Secretaria General
Proyectó: Alexandra Bustamante

| Constancia de Supervisor enterado y de acuerdo con el contenido del estudio | | |
|---|--------------------|-------|
| Nombre | Cargo | Firma |
| JULIANA MACIAS BARRETO | Secretaria General | |

Anexos:
 Certificaciones: Plan Anual de Adquisiciones y Certificación Talento Humano

| Funcionario o Asesor | Nombre | Dependencia | V° B° |
|-------------------------|------------------------|---|---|
| Revisado Jurídicamente: | Alexandra Bustamante | Profesional universitario Secretaria General |  |
| Aprobado Jurídicamente: | Juliana Macías Barreto | Secretaria General |  |

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | CÓDIGO:GF-R-103 |
| | | FECHA VIGENCIA: 2016-10-05 |
| | | VERSIÓN: 04 |
| | | Página 1 de 2 |

Ibagué,

Doctor:
JOSÉ RICARDO CARRASCO BACHILLER
 Profesional Especializado III – Grupo Financiero
 IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL
 Ciudad.

Asunto: Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.

Comedidamente me dirijo a usted con el fin de solicitarle se sirva expedir certificado de disponibilidad presupuestal, así:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA PARA ATENDER LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

JUSTIFICACIÓN: Corresponde a la Secretaría 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 anterior, de acuerdo a la estructura de la planta de personal, hacen parte de la Secretaría General dos grupos de trabajo; uno conformado por dos (2) profesionales abogados encargados de los asuntos jurídicos y legales de la empresa; y un (1) abogado encargado de los procesos contractuales del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, pesa a que cuenta con el apoyo de otro profesional para asuntos técnicos, solo se cuenta con un profesional en derecho para esta área. Se resalta que el profesional de contratación también se encuentra a cargo del acompañamiento jurídico en actividades de adquisición predial que adelanta la oficina de planeación para los proyectos declarados de utilidad pública.

En materia de contratación se requieren diversas actividades como revisión de estudios de necesidad, estructuración de pliegos de condiciones, participar en actos de evaluación, elaboración de minutas, trámite de legalización, revisión de actos de liquidación, revisión de convenios, actos de cierre, tramites internos de vigencias expiradas entre otros. Además, se requiere asesoría permanente a la secretaria general y al gerente en cuanto al estado y estructura de los procesos de contratación.

Adicionalmente, el pasado 20 de agosto se publicó el Acuerdo 001 del 14 de julio de 2016 por medio del cual se adopta un manual de contratación, por tanto, se debe iniciar el trámite de reglamentación de diferentes manuales y formatos incluidos en el sistema integrado de gestión para el proceso gestión jurídica y contractual.

Por ello, se hace necesaria, oportuna y conveniente la contratación por prestación de servicios profesionales de abogados externos, para prestar apoyo al desarrollo de diferentes actividades contractuales requeridas por la secretaria general.



THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
5800 S. UNIVERSITY AVENUE
CHICAGO, ILLINOIS 60637
TEL: 773-936-3700

RECEIVED
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
UNIVERSITY OF CHICAGO
MAY 15 1964

PROFESSOR R. M. MAYER
UNIVERSITY OF CHICAGO
5800 S. UNIVERSITY AVENUE
CHICAGO, ILLINOIS 60637

Dear Professor Mayer:
I am pleased to hear that you are interested in the
work of the Department of Chemistry at the University of
Chicago. I am sure that you will find the work of the
Department very interesting and rewarding.

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | CÓDIGO:GF-R-103 |
| | | FECHA VIGENCIA: 2016-10-05 |
| | | VERSIÓN: 04 |
| | | Página 1 de 2 |

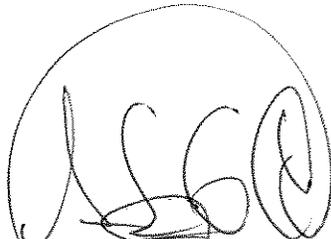
Por esta razón la empresa requiere el servicio de un abogado especializado con amplia experiencia en materia de contratación en el sector público, para que apoye, oriente y acompañe los procesos pre-contractuales, contractuales y post- contractuales que requiera el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, así como los tramites propios para la aplicación del manual de contratación nuevo de la empresa.

Por lo que será obligación del Abogado apoyar a la empresa en temas relacionados con la gestión contractual, velando por su legalidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y el Manual de Contratación de la Entidad, así como prestar sus servicios profesionales como integrante de comités de evaluación de procesos contractuales en los casos que sea designado, dentro del plazo oportuno y en los formatos establecidos por el SIG.

La Profesional Especializada III - Gestión Humana de la Empresa Ibagüereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, ha certificado que los abogados vinculados a la planta de personal no alcanzan a cubrir el cúmulo de actividades en la gestión contractual a cargo de la Secretaría General y por consiguiente, se hace imperiosa esta contratación, con el fin de velar por su legalidad de conformidad con los procesos, procedimientos y el Manual de Contratación de la Entidad.

VALOR: NUEVE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS (\$9.638.000) MCTE

Cordial Saludo,



SANDRA LILIANA GARCÍA COBAS
GERENTE GENERAL



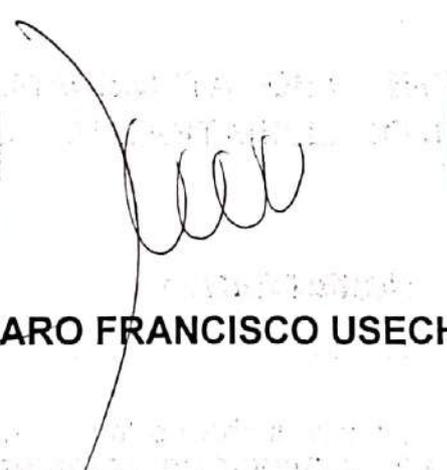
Vo. Bo. Julián Meccior Barrero - Secretaría General
 Proyecto: Alexandra Bustamante- Profesional Jurídico

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | CERTIFICACION SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | CÓDIGO: GH-R-037 |
| | | FECHA VIGENCIA: 2016-10-26 |
| | | VERSIÓN: 03 |
| | | Página 1 DE 1 |

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 **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA PARA ATENDER LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL SA ESP OFICIAL"**. Quedó incluido dentro del mencionado Plan.


ALVARO FRANCISCO USECHE PERDOMO

Elaboro: Kevin t.

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | CERTIFICACION SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | CÓDIGO: GH-R-037 |
| | | FECHA VIGENCIA: 2016-10-26 |
| | | VERSIÓN: 03 |

Ibagué, Julio 09 de 2020

Certificado No.675

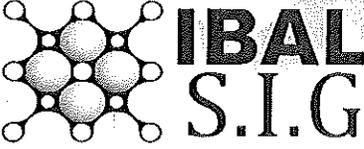
**LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
DEL GRUPO GESTION HUMANA**

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:

Específicas:

- 1.- Brindar apoyo, asesoría jurídica y acompañamiento en toda la gestión contractual del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, que se encuentra a cargo de la Secretaria General, velando por su legalidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y el Manual de Contratación de la Entidad.
- 2.- Realizar la revisión jurídica de los documentos relacionados con las actuaciones contractuales que sean enviados por las diferentes dependencias del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL a la Secretaria General.
- 3.- Hacer acompañamiento en todas las actuaciones contractuales, adicionales a las descritas en los numerales anteriores, cuando la Gerencia o la Secretaria General del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, así lo requieran.
- 4.- Apoyar en la elaboración de todos los actos pre-contractuales, contractuales y post- contractuales, soportando sus actuaciones con el respectivo visto bueno.
- 5.- 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.
- 6.- Resolver los interrogantes jurídicos que en materia contractual se planteen al interior de la empresa y sus diferentes divisiones e incluso por parte de la gerencia.
- 7.- Hacer parte de los comités evaluadores del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, cuando sea designado para tal fin.
- 8.- Presentarse personalmente cuando la empresa lo requiera, atendiendo el 50% de dedicación de acuerdo al monto de los honorarios pactados y en consonancia con el tiempo necesario para realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual.
- 9.- Presentar informes mensuales, en los que debe indicar las actividades desarrolladas durante cada mes; este informe debe presentarse de acuerdo al formato que la secretaria general impondrá para dicho fin y deberá venir con cada acta parcial en medio magnético, la relación de cada uno de los procesos contractuales asignados, su estado, y demás características del estado de los procesos, así como cada una de las asesorías, conceptos y consultas resueltas a las dependencias asignadas, en el día establecido para tal fin.

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | CERTIFICACION SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | CÓDIGO: GH-R-037 |
| | | FECHA VIGENCIA: 2016-10-26 |
| | | VERSIÓN: 03 |

10.- Al finalizar el contrato el abogado debe presentar un informe final de acuerdo al formato que la secretaria general impondrá para dicho fin, en este informe 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.

Se expide a solicitud de acuerdo al oficio de fecha julio 07 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