	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2020-10-01
		VERSIÓN: 10
		1 de 11

Capítulo I: Descripción General

Certificado de Inclusión de la Necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Acción u otro.	Se encuentra incluido en el plan de compras. (Certificación anexa).
Nombre de Funcionario que Diligencia el Estudio	JULIANA MACÍAS BARRETO
Dependencia Solicitante	Secretaría General
Tipo de Contrato.	Prestación de Servicios Profesionales

Capítulo II: Descripción Técnica

Identificación y descripción de la necesidad	<p>La Secretaria General del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL 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.</p> <p>En materia de contratación se requieren diversas actividades como revisión de estudios de necesidad, estructuración de pliegos de condiciones e invitaciones de contratación directa, participar en actas de evaluación, elaboración de minutas, tramite de legalización, revisión de actas de liquidación, actas de cierre, trámites internos de vigencias expiradas entre otros propios de convenios.</p> <p>Actualmente el área de contratación posee un profesional en derecho, para adelantar los procesos de planeación y llevar hasta terminación los procesos. Posteriormente un profesional en administración financiera y un técnico administrativo continúan en procesos de legalización y base datos de la contratación para poseer las plataformas exigidas por entes de control y Colombia compra actualizadas.</p> <p>En materia de contratación se requieren diversas actividades como revisión de estudios de necesidad, estructuración de pliegos de condiciones, participar en actas de evaluación, elaboración de minutas, tramite de legalización, revisión de actas de liquidación, revisión de convenios, actas de cierre, trámites internos de vigencias expiradas entre otros.</p> <p>Además, se requiere asesoría permanente a la secretaria general y al gerente en cuanto al estado y estructura de los procesos de contratación.</p> <p>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.</p>
---	--



	<p>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.</p> <p>El Profesional Especializado III - Gestión Humana de la Empresa Ibaguerena 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 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.</p>
Descripción del Objeto a Contratar	
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA PARA ATENDER LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA 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)	<p>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 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:</p> <p>PROFESIONAL SENIOR 2 FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en Derecho EXPERIENCIA: Treinta y Seis (36) 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: \$5.500.000</p>
Plazo de ejecución del Contrato	ONCE (11) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio, en todo caso el contrato no podrá superar el 31 de diciembre de 2021.
Lugar de Ejecución del Contrato.	Ibagué, IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.
Obligaciones del Contratista	<p>Durante la ejecución del objeto contractual, el abogado se compromete a cumplir las siguientes obligaciones específicas:</p> <p>Específicas:</p>

- 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 (estudio de necesidad, estudio de mercado y otros) que sean enviados por las diferentes dependencias del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL a la Secretaria General para trámite de procesos de contratación. La aprobación del documento se entiende con el visto bueno en el documento.
- 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.- Elaborar todos los actos y documentos pre-contractuales, contractuales y post- contractuales, que le sean asignados, soportando sus actuaciones con el respectivo visto bueno. Cada uno de los documentos realizados debe ser adelantado conforme a los formatos del sistema integrado de gestión.
- 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.- Emitir conceptos jurídicos verbales o escritos de cada uno de los asuntos indicados por la secretaria general y gerente.
- 8.- Hacer parte de los comités evaluadores del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, cuando sea designado para tal fin.
- 9.- Dar respuesta a derechos de petición que sean asignados u otros asuntos relacionados con la ejecución del objeto contractual.

10. Asistir a comités o mesas de trabajo en la que sea invitada o designada para brindar apoyo jurídico.

11.- 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.

12.- 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.

13. Apoyar el proceso de implementación del manual de contratación Acuerdo 001 de 14 de julio de 2020, a través de la elaboración, estructuración o revisión de manuales, procesos, procedimientos o registros del sistema integrado de gestión.

14.- 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.

- 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 necesario 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 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.
- 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 continua 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 entregado para su gestión profesional 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

	<p>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.</p> <p>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 reserva y confidencialidad de la información del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.</p> <p>13.- Todas las que haya lugar en el desarrollo del objeto contratado y las que corresponden al sistema integrado de gestión establecido por la empresa.</p>
<p>Obligaciones del IBAL</p>	<p>1.- Poner a disposición del CONTRATISTA la información que se requiera para el desarrollo adecuado de sus compromisos contractuales.</p> <p>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 interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, informar al ordenador del gasto cualquier irregularidad o incumplimiento sea parcial o total del contrato, para tomar las medidas que corresponden según la Ley 1474 de 2011.</p> <p>3.- Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto.</p> <p>4.- Tramitar 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.</p> <p>5.- Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran 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.</p> <p>6.- Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetir contra los servidores públicos, contra el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la</p>

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2020-10-01
		VERSIÓN: 10
		7 de 11

	<p>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 aportes parafiscales, 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>
Pago de ARL a cargo del IBAL	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> NO APLICA <input type="checkbox"/>

Capítulo III: Descripción Jurídica	
Fundamentos Jurídicos de la Modalidad de Contratación	<p>De conformidad con el Acuerdo No. 001 del 14 de julio de 2020, "Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL", 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>
Plazo de Liquidación del Contrato.	Los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, no requerirán liquidación, bastará con el acta final y recibo a satisfacción, de conformidad con lo establecido en el parágrafo segundo, artículo 69 del Acuerdo No. 001 del 14 de julio de 2020.
Supervisión	Nombre del Funcionario: JULIANA MACÍAS BARRETO
	Cargo: Secretaria General
	Dependencia: Secretaría General
Autorización Uso de Distintivos y Logos de la empresa	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> NO APLICA <input type="checkbox"/>
Proceso limitado a MIPYMES	APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/>



**ESTUDIO DE NECESIDAD
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA
CALIDAD**

CÓDIGO: GJ-R-001
FECHA VIGENCIA: 2020-10-01
VERSIÓN: 10
8 de 11

Necesidad de Contar Con interventor Externo.	NO APLICA
Capítulo IV: Descripción Financiera	
Soporte Técnico y Económico del valor estimado del contrato.	
Presupuesto Oficial	SESENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$60.500.000,00) M/CTE
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 IBAL 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 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".</p> <p>El valor de los honorarios se fija de acuerdo a los rangos referidos anteriormente en la suma de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$5.500.000,00) 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 IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL cancelará el valor del contrato mediante actas parciales mensuales y un acta final, previa presentación del informe escrito junto con los anexos documentales de las actuaciones realizadas durante el período a pagar, cumplimiento en el pago de las obligaciones de aportes a seguridad social y presentación de la cuenta de cobro. PARÁGRAFO 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. 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 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 evaluación y reevaluación del contratista de acuerdo al Sistema integrado de Gestión y a la Resolución que regula su</p>

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. **PARÁGRAFO CUARTO:-** Teniendo en cuenta que el contrato no podrá superar el 31 de diciembre de 2021, el supervisor del contrato deberá autorizar el pago únicamente de los días efectivamente laborados por el contratista.

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, 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)

- 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 Judicatura (únicamente para abogados)
- 6.- El comité evaluador deberá verificar los antecedentes fiscales del proponente, debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación.
- 7.- El comité evaluador deberá verificar los antecedentes disciplinarios del proponente, debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación.
- 8.- El comité evaluador deberá verificar los antecedentes judiciales del proponente, debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación.
- 9.- El comité evaluador deberá verificar que el proponente no esté inscrito en el sistema de registro de medidas correctivas de la policía nacional (SRMC), para ello deberá dejar constancia de ello en el acta de evaluación.
- 10.- Certificación de registro único tributario - RUT (**Incluir correo electrónico**), **código 6910:** Actividades Jurídicas
- 11.- Comprobante de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones.
- 12.- Fotocopia de cédula de ciudadanía.
- 13.- Fotocopia libreta militar (Según sea el caso).



**ESTUDIO DE NECESIDAD
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA
CALIDAD**

CÓDIGO: GJ-R-001
FECHA VIGENCIA: 2020-10-01
VERSIÓN: 10
10 de 11

	<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>
Documentos de Contenido Técnico (Si Aplica al proceso)	<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>
Capacidad Financiera	<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 PROPONENTES - (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>
Capacidad Organizacional	<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 PROPONENTES - (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>
Experiencia (General y Específica)	<p>El proponente deberá aportar certificaciones de experiencia profesional y/o copia de contratos relacionados con el objeto, con los cuales se acredite experiencia mínima de treinta y seis (36) meses de experiencia profesional como contratista o en cargos públicos en empresas de servicios públicos domiciliarios o entidades públicas.</p>
Evaluación	
Factores de Escogencia y Calificación	<p>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.</p>
Otros para proceso de contratación	
Causales de Rechazo de Propuesta	<p>Será motivo de rechazo de la propuesta la que adolezca de alguna de las siguientes irregularidades:</p> <p>a.- Si el proponente se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la</p>

B



**ESTUDIO DE NECESIDAD
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA
CALIDAD**

CÓDIGO: GJ-R-001
FECHA VIGENCIA: 2020-10-01
VERSIÓN: 10
11 de 11

	<p>Constitución y la ley.</p> <p>b.- Cuando el comité evaluador evidencie, que el proponente no cumple con los requisitos de experiencia.</p> <p>c.- Cuando la propuesta sea entregada extemporáneamente conforme al tiempo establecido para presentarla.</p> <p>d.- Cuando las propuestas sean enviadas por fax.</p> <p>e.- Cuando se omita firmas en los documentos que hacen parte de la propuesta y que por su naturaleza deben ir firmados por quien corresponda.</p>
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 trámite de contratación para satisfacer la necesidad descrita.

Revisó y Aprobó Firma:	
Nombre del Director:	JULIANA MACÍAS BARRETO
Cargo:	Secretaría General
Firma quien Proyectó:	
Nombre:	JACKLYN JULYETH CUBILLOS SUAREZ
Cargo:	Profesional Universitario

Funcionario o Asesor	Nombre	Dependencia	Vº Bº
Revisado Jurídicamente:	Alexandra Bustamante Urueña – Profesional Universitario	Secretaría General	
Aprobado Jurídicamente:	Juliana Macías Barreto	Secretaría General	

)

)

IBAGUÉ VIBRA

Sede Administrativa: Carrera 3 No. 1-04 B/La Pola
- Pbx: (8)2756000 - Fax: (8) 2618982
P.Q.R: Carrera 5 No. 41-16 edificio F25 Piso 2
CANALES DE ATENCIÓN (116) Ibagué - Tolima /
www.ibal.gov.co - ventanilla.unica@ibal.gov.co

110- 017
(Al contestar favor citar)

Ibague, 12 de enero de 2021

Doctor
ÁLVARO FRANCISCO USECHE PERDOMO
Almacenista General
IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

ASUNTO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

Cordial Saludo,

En virtud del proceso de contratación que se pretende adelantar, amablemente solicito se expida certificado de inclusión en el plan anual de adquisiciones para **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA PARA ATENDER LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL**", por valor de **SESENTA MILLONES QUINIENTOS MIL DE PESOS (\$60.500.000,00) M/CTE.**

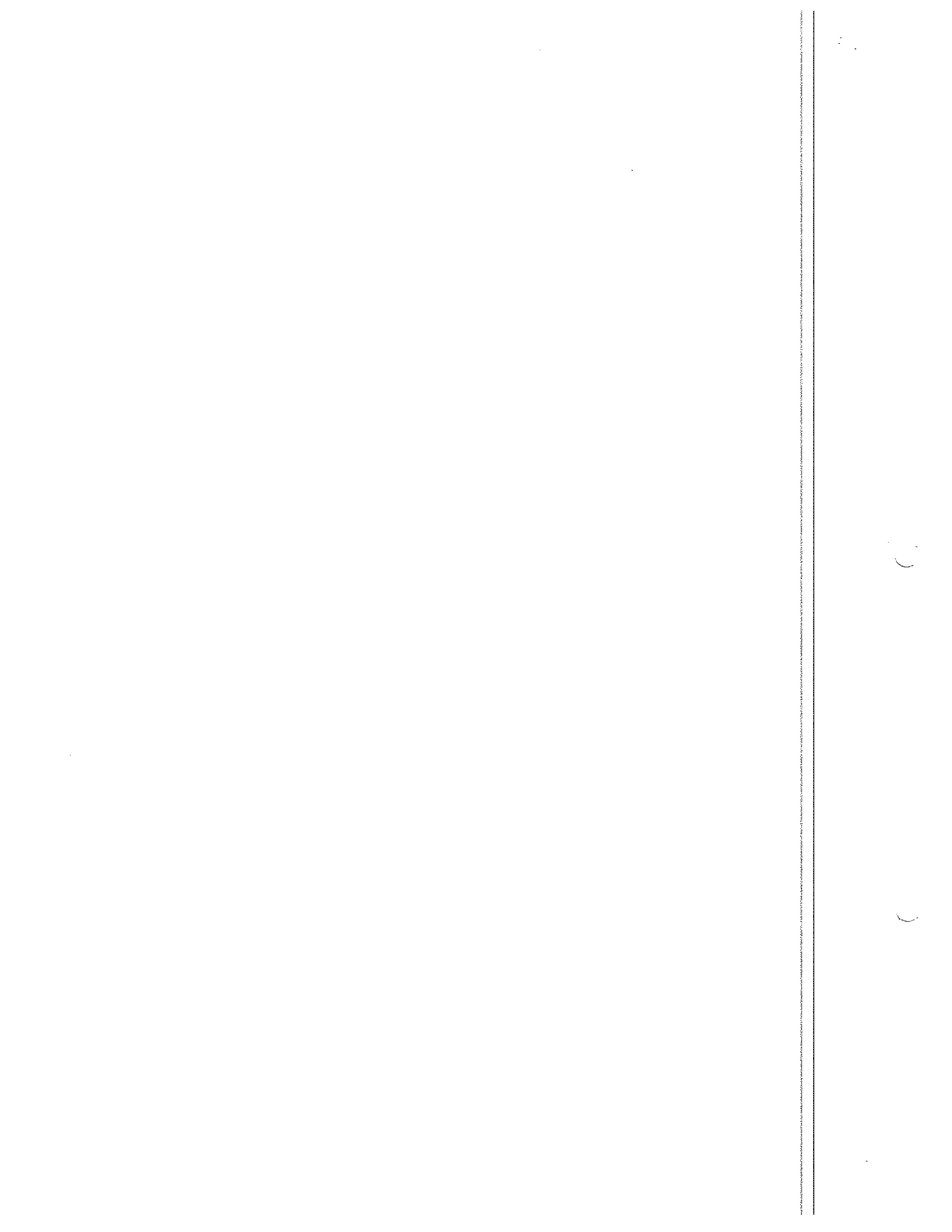
Agradezco su valiosa colaboración, para que esta certificación sea expedida en el término de un (1) día hábil.


Atentamente,



JULIANA MACÍAS BARRETO
Secretaria General

Proyectó: Jacklyn Julyeth Cubillos Suarez - Profesional Universitario I- Secretaria General

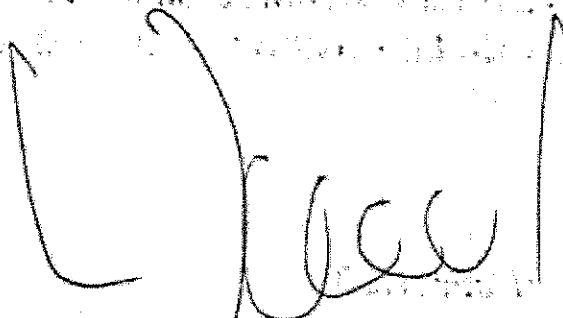


	CERTIFICACION SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO: GH-R-037
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-26
		VERSIÓN: 03
		Página 1 DE 1

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

CERTIFICA:

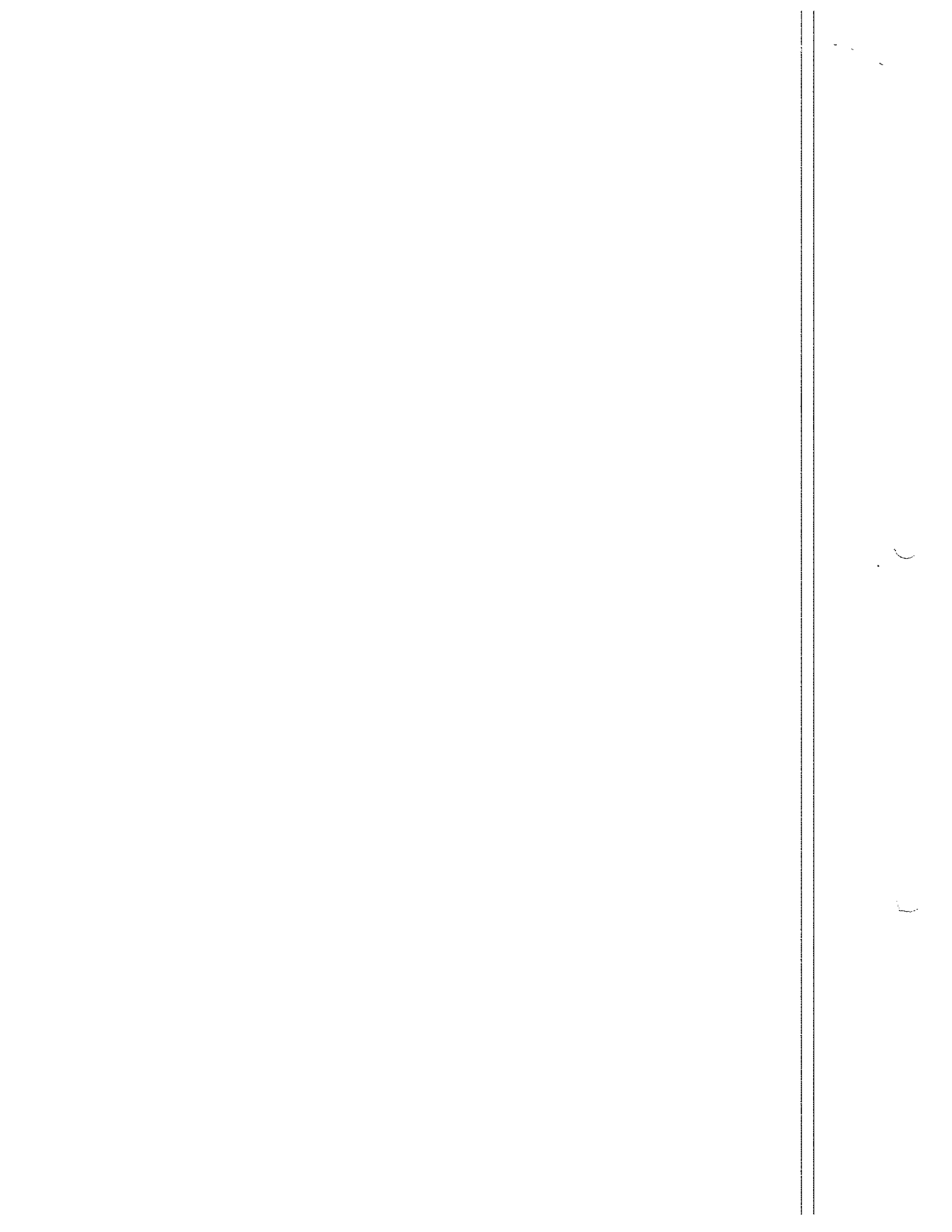
Que Revisado el Plan Anual de Adquisiciones, Año 2021, se verificó que el ítem "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA PARA ATENDER LA GESTION CONTRACTUAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL SA ESP OFICIAL". Quedó incluido dentro del mencionado Plan.



ALVARO FRANCISCO USECHE PERDOMO

Elabora: Kevin t.

Milena



Ibagué, 12 de enero de 2021

Doctor
JAVIER PIEDRAHITA SARMIENTO
Profesional Especializado III-Gestión Humana (E)
IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL
Ciudad

Respetado Doctor,


De la manera más respetuosa, solicito se sirva certificar si dentro de la planta de personal de la empresa existe una persona disponible para realizar las funciones que se detallan a continuación o si los abogados vinculados a la planta de personal no alcanzan a cubrir el cúmulo de procesos judiciales y el sin número de actividades que se encuentran a cargo de esta secretaria:

- 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 (estudio de necesidad, estudio de mercado y otros) que sean enviados por las diferentes dependencias del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL a la Secretaria General para trámite de procesos de contratación. La aprobación del documento se entiende con el visto bueno en el documento.
- 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.- Elaborar todos los actos y documentos pre-contractuales, contractuales y post-contractuales, que le sean asignados, soportando sus actuaciones con el respectivo visto bueno. Cada uno de los documentos realizados debe ser adelantado conforme a los formatos del sistema integrado de gestión.
- 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.- Emitir conceptos jurídicos verbales o escritos de cada uno de los asuntos indicados por la secretaría general y gerente.
- 8.- Hacer parte de los comités evaluadores del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, cuando sea designado para tal fin.
- 9.- Dar respuesta a derechos de petición que sean asignados u otros asuntos relacionados con la ejecución del objeto contractual.
10. Asistir a comités o mesas de trabajo en la que sea invitada o designada para brindar apoyo jurídico.
- 11.- 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.
- 12.- Presentar informes mensuales, en los que debe indicar las actividades desarrolladas durante cada mes; este informe debe presentarse de acuerdo al formato que la secretaría 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.
13. Apoyar el proceso de implementación del manual de contratación Acuerdo 001 de 14 de julio de 2020, a través de la elaboración, estructuración o revisión de manuales, procesos, procedimientos o registros del sistema integrado de gestión.
- 14.- Al finalizar el contrato el abogado debe presentar un informe final de acuerdo al formato que la secretaría 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.

Agradezco su valiosa colaboración, para que esta certificación sea expedida a más tardar en el término de un (1) día hábil.

Atentamente,


JULIANA MACÍAS BARRETO
Secretaría General
IBAL S.A. E.S.P OFICIAL

Proyectó: Jacklyn Julyeth Cubillos Suarez – Profesional Universitario I- Secretaría General

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

Certificado No.136

Ibagué, Enero 25 de 2021


**EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO GESTION HUMANA (E)**

CERTIFICA:

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.- 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 (estudio de necesidad, estudio de mercado y otros) que sean enviados por las diferentes dependencias del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL a la Secretaria General para trámite de procesos de contratación. La aprobación del documento se entiende con el visto bueno en el documento.
- 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.- Elaborar todos los actos y documentos pre-contractuales, contractuales y post- contractuales, que le sean asignados, soportando sus actuaciones con el respectivo visto bueno. Cada uno de los documentos realizados debe ser adelantado conforme a los formatos del sistema integrado de gestión.
- 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.- Emitir conceptos jurídicos verbales o escritos de cada uno de los asuntos indicados por la secretaria general y gerente.
- 8.- Hacer parte de los comités evaluadores del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, cuando sea designado para tal fin.

Cra.3 No.1-04 B/ La Pola.Tel. (098) 2756000 Ext.104;Nit.800.089.809-6

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

9.- Dar respuesta a derechos de petición que sean asignados u otros asuntos relacionados con la ejecución del objeto contractual.

10. Asistir a comités o mesas de trabajo en ala que sea invitada o designada para brindar apoyo jurídico.

11.- 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.

12.- 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.

13. Apoyar el proceso de implementación del manual de contratación Acuerdo 001 de 14 de julio de 2020, a través de la elaboración, estructuración o revisión de manuales, procesos, procedimientos o registros del sistema integrado de gestión.

14.- 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 No. 110-016 de enero 12 de 2021, emanado por La Secretaria General del BAL S.A. E.S.P. OFICIAL.



JAVIER PIEDRAHITA SARMIENTO

Proyectó: Abda R.
 Laborales
 Vacaciones
 Otros

(X)
 ()