



**ESTUDIO DE NECESIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN**

CÓDIGO: GJ-R-001

FECHA VIGENCIA:
2020-10-01

VERSIÓN: 10

Página 1 de 16

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 diligencia el estudio

JULIANA MACÍAS BARRETO

Dependencia Solicitante

Secretaría General

Tipo de Contrato.

Contrato de prestación de servicios profesionales

Capítulo II: Descripción Técnica

Identificación y descripción de la necesidad

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 tanto, la estructura de la planta de la secretaría implica tener dos áreas de trabajo una dedicada a la labor contractual y otra al seguimiento de los procesos judiciales y acciones constitucionales.

Los profesionales que se encuentran desarrollando funciones jurídicas, dan trámite prioritario de acciones de tutela, atienden requerimientos a entes e control, hacen asignaciones de procesos judiciales, proyectan respuestas de derechos de petición y adelantan trámites internos propios de la dependencia. Es por ello que no es posible representar a la empresa dentro de procesos judiciales.

Existe un gran número de procesos judiciales en contra del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL entre ellos procesos laborales, Reparaciones Directas, Acciones de Repetición, Acciones Populares, Acciones Contractuales, procesos ejecutivos, de simple nulidad y de nulidad y restablecimiento de derecho. Además en la secretaría se adelanta actuaciones ante otros entes de control como superintendencia, Cortolima y otras entidades de carácter oficial. Todos estos procesos administrativos y judiciales requieren de una representación jurídica oportuna que no perjudique los intereses de la empresa.

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, aquellos relacionados con acciones de nulidad y restablecimiento de derecho contra la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios e incluso los que se encuentra en las



**ESTUDIO DE NECESIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN**

CÓDIGO: GJ-R-001

FECHA VIGENCIA:
2020-01-14

VERSIÓN: 08

Página 2 de 16

altas cortes en etapas de revisión, casación o que son de gran importancia institucional por el valor de las pretensiones en contra de la empresa.

Es responsabilidad de la secretaria general la oportuna y eficiente representación judicial que debe realizarse ante diferentes entes, por lo que se hace necesario 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.

Por esta razón la empresa requiere el servicio de un abogado especializado con amplia experiencia en el sector público y en litigio para que represente judicial y extrajudicialmente al IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL ante las diferentes autoridades e instancias administrativas y judiciales.

El 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 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)

Conforme a la descripción de la necesidad antes descrita, el profesional Senior 1 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:

LA contratación se quiere persona natural o jurídica.

Si es persona natural, el proponente deberá acreditar el siguiente perfil:

 	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2020-01-14
		VERSIÓN: 08
		Página 3 de 16

	<p>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</p> <p>Si es persona jurídica el representante legal de la entidad cuyo objeto debe ser de asesoría jurídica, deberá acreditar el mismo perfil exigido para persona natural es decir:</p> <p>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</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 pasar el 31 de diciembre de 2021
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. Asumir la representación judicial de la empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, ante las diferentes instancias judiciales que le hayan sido asignados de temas administrativos, civiles, laborales, comerciales, contractuales, penales y ambientales. El abogado atenderá procesos de alto grado de responsabilidad y riesgo, y deberá acudir a cada una de las citaciones que se generen por las autoridades judiciales y administrativas a nivel nacional. Esta representación incluye velar por los intereses de la empresa, realizar los trámites que se generen en los mismos, control de

términos, recaudo de material probatorio y para efectos de la defensa judicial de la empresa 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 fácticos 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. 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.
4. Estudiar los casos y presentar fichas técnicas que correspondan al comité de conciliación de los diferentes casos judiciales o administrativos asignados, dentro del plazo oportuno y en los formatos establecidos por el SIG. Las fichas deben ser entregadas a la secretaria del comité de conciliación con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha programada para la sesión.
5. Asistir a reuniones, mesas de trabajo o comités que se solicite su apoyo jurídico en diferentes casos y conceptualización de los procesos a su cargo.
6. Hacer seguimiento a los procesos, actuar en cada una de las etapas judiciales que corresponde y dar la información oportuna para actualizar la información que reposa en la secretaría general.
7. Interponer las acciones, demandas, denuncias que sean solicitadas conforme lo asignado.
8. contestar derechos de petición que sean asignados, hacer los oficios a diferentes entes internos o externos que correspondan y demás actividades que apliquen como representante judicial de la empresa.
9. 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.
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.** Allegar a la secretaría 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 secretaría general.
- 12.** Rendir concepto verbal y escrito de los asuntos requeridos por la gerencia y secretaría general.
- 13.** 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.
- 14.** 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.
- 15.** Prestar sus servicios con sujeción a los lineamientos y parámetros que para el cumplimiento del objeto del contrato se determine.
- 16.** 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.
- 17.** Presentar informes mensuales, de acuerdo el formato que la secretaría general establezca para tal fin. En el informe debe indicar las actividades desarrolladas durante cada mes. Presentarse en el registro de calidad indicado, junto a cada acta parcial en medio magnético. Debe relacionar cada uno de los procesos asignados, su estado actual y demás actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones. Adicionalmente en el CD debe encontrarse la evidencia de cada una de las actuaciones indicadas como realizadas en la ejecución del contrato.
- 18.** 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.

19. 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.

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.- 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:

- o 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.

- o 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.

PARÁGRAFO: 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 profesional de salud ocupacional del IBAL.

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

7.- 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.

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

9.- 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.

10.- 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



**ESTUDIO DE NECESIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN**

CÓDIGO: GJ-R-001

FECHA VIGENCIA:
2020-01-14

VERSIÓN: 08

Página 8 de 16

	<p>que le sea entregado para su gestión profesional con ocasión del contrato</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 SA ESP OFICIAL</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, y demás obligaciones que le correspondan según el manual de supervisión e interventoría del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL y la ley.</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.- 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>



**ESTUDIO DE NECESIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN**


CÓDIGO: GJ-R-001

FECHA VIGENCIA:
2020-01-14



VERSIÓN: 08

Página 9 de 16

	<p>7.- 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>8.- Las demás obligaciones que se establezcan en el Manual de Contratación de la empresa y en la suscripción del contrato</p>	
Proceso limitado a MIPYMES	APLICA <input type="checkbox"/>	NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/>
Pago de ARL a cargo del IBAL	APLICA <input type="checkbox"/>	NO APLICA <input checked="" 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", se procederá a adelantar un proceso de contratación directa conforme con lo establecido en el artículo 28 del acuerdo en mención. 15. CONTRATACIÓN DIRECTA: "para la contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión".</p> <p>Se aplicará el trámite establecido en el artículo 29 del respectivo acuerdo, invitando a oferente inscrito en el Sistema de Información de Proponentes (SIP) del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.</p>	
Plazo de Liquidación del Contrato.	<p>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.</p>	
Supervisión	Nombre del Funcionario:	JULIANA MACÍAS BARRETO
	Cargo	Secretaría General
	Dependencia:	Secretaría General
Autorización Uso de Distintivos y Logos de la empresa	APLICA <input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA <input type="checkbox"/>
	No se requiere <input type="checkbox"/>	

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2020-01-14
		VERSIÓN: 08
		Página 10 de 16

Necesidad de Contar Con Interventor Externo.	
Capítulo IV: Descripción Financiera	
Soporte Técnico y Económico del valor estimado del contrato.	
Presupuesto Oficial.	SETENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$72.600.000) MCTE
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, así mismo se tuvo en cuenta el artículo 5 de la resolución mencionada "ARTICULO "QUINTO: El valor establecido en la tabla adoptada mediante la presente resolución se actualizará anualmente de acuerdo al 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 SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$6.600.000) 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	El IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales mensuales y un acta final, 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 la cuenta de cobro. PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos se ordenarán siempre y cuando existan el acta de recibo a satisfacción y visto

 	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2020-01-14
		VERSIÓN: 08
		Página 11 de 16

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 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)

A.- CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: El oferente deberá aportarla debidamente firmada y suscrita por el representante legal, obligación o característica exigida por afectar la ejecución del contrato.

B. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL: Se aportará 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.

C. 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.

D. FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA: Se aportará la fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la persona jurídica.

E. 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.

F. RUT: Se allegará Fotocopia del RUT de la persona jurídica, donde se encuentre clasificado en la actividad **Código 6910:** Actividades Jurídicas

G.- 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. SERA OBJETO DE VERIFICACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR.

H.- 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.

I.- 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.

J.- HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA: Diligenciar y Adjuntar hoja de vida de la función pública conforme a la naturaleza jurídica del proponente.

L.- DOCUMENTOS ACREDITACIÓN DE PERFIL: para persona jurídica. Se deberá aportar los siguientes documentos del representante legal que acrediten el perfil exigido dentro de la presente invitación.

- a) Hoja de vida en formato word
- b) Formato único hoja de vida (DAFP) Persona Natural
- c) 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.
- d) Fotocopia Tarjeta Profesional
- e) Antecedentes de abogado del Consejo superior de la Judicatura
- f) aportar antecedentes, judiciales, fiscales, disciplinarios y del RMC del representante legal.
- g) Fotocopia libreta militar si aplica

Para persona natural la acreditación del perfil exigido en la presente invitación deberá acreditarse (además de los demás documentos indicados anteriormente

- h) Hoja de vida en formato word
- i) 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.
- j) copia de la tarjeta profesional de abogado.
- k) Antecedentes de abogado del Consejo superior de la Judicatura
- l) Fotocopia libreta militar si aplica



ESTUDIO DE NECESIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN


CÓDIGO: GJ-R-001

FECHA VIGENCIA: 2020-01-14


VERSIÓN: 08

Página 14 de 16

	<p>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.</p> <p>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 prestaron 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.</p> <p>O. EXAMEN MÉDICO PRE OCUPACIONAL: Aportar examen médico de Salud Pre ocupacional, del Representante legal de la persona Jurídica o de la persona natural</p>
<p>Documentos de Contenido Técnico (Si Aplica al proceso)</p>	<p>CERTIFICACIÓN DE CONTAR CON ELEMENTOS DE TRABAJO: El proponente 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 –</p>
<p>Capacidad Organizacional</p>	<p>NO APLICA –</p>
<p>Experiencia (General y Específica)</p>	<p>CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA.- El proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica deberá aportar certificaciones o copias de contrato que permita acreditar Mínimo Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada afín con el objeto contractual, como contratista o desempeñando cargos</p>

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2020-01-14
		VERSIÓN: 08
		Página 15 de 16

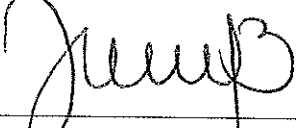
	públicos en empresas de servicios públicos domiciliarios o empresas públicas.
Evaluación	
Factores de Escogencia y Calificación	Por tratarse de un proceso de contratación directa, en el acta de evaluación se verificará que el oferente cumpla con los requisitos exigidos por la empresa.
Otros para proceso de contratación	
Causales de Rechazo de Propuesta	<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 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	

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2020-01-14
		VERSIÓN: 08
		Página 16 de 16

Soporte y estimación de 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.
-------------------------------	--

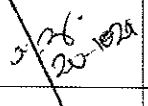
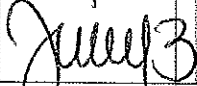
El suscrito Certifica que al momento de la elaboración del presente estudio de la necesidad se agotó todo el proceso de planeación, por lo que es viable técnica, financiera y jurídicamente adelantar el respectivo tramite de contratación para satisfacer la necesidad descrita.


Revisó y Aprobó Firma:	
-------------------------------	--

Nombre del Director:	JULIANA MACÍAS BARRETO
-----------------------------	------------------------

Cargo:	Secretaria General
---------------	--------------------

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

Funcionario o Asesor	Nombre	Dependencia	V° B°
Revisado Jurídicamente:	Alexandra Bustamante Urueña	Profesional universitario secretaria general	
probado Jurídicamente:	Juliana Macías Barreto	Secretaria General	

 IBAL SIG S.A. ESP. OFICIAL S.P. DE SERVICIOS DE GESTIÓN	CERTIFICACION SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-R-037
		FECHA VIGENCIA: 2017-10-26
		VERSIÓN: 03
		Página 1 de 1

Uene

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

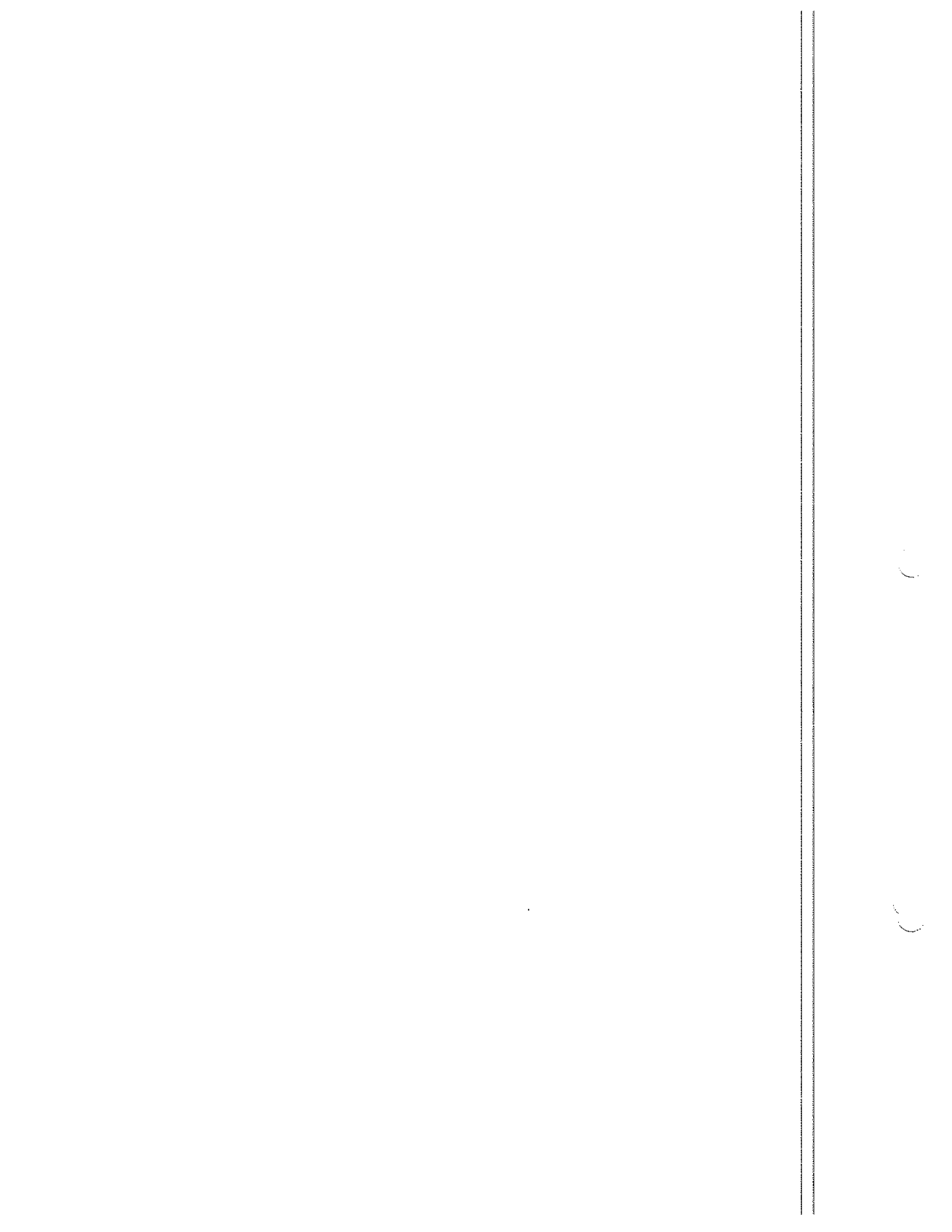
CERTIFICA:


Que revisado el Plan Anual de Adquisiciones, Bienes, Obras y Servicios año 2021, se verifico que el ítem para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA PARA ATENDER LAS NECESIDADES JURÍDICAS DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, fue incluido dentro del mismo.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes se emite el día 20 de enero de 2021

Alvaro Francisco Useche Perdomo

ALVARO FRANCISCO USECHE PERDOMO
Almacenista General



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

Certificado No.209 ✓

Ibagué, Febrero 02 de 2021

**LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
DEL GRUPO GESTION HUMANA**

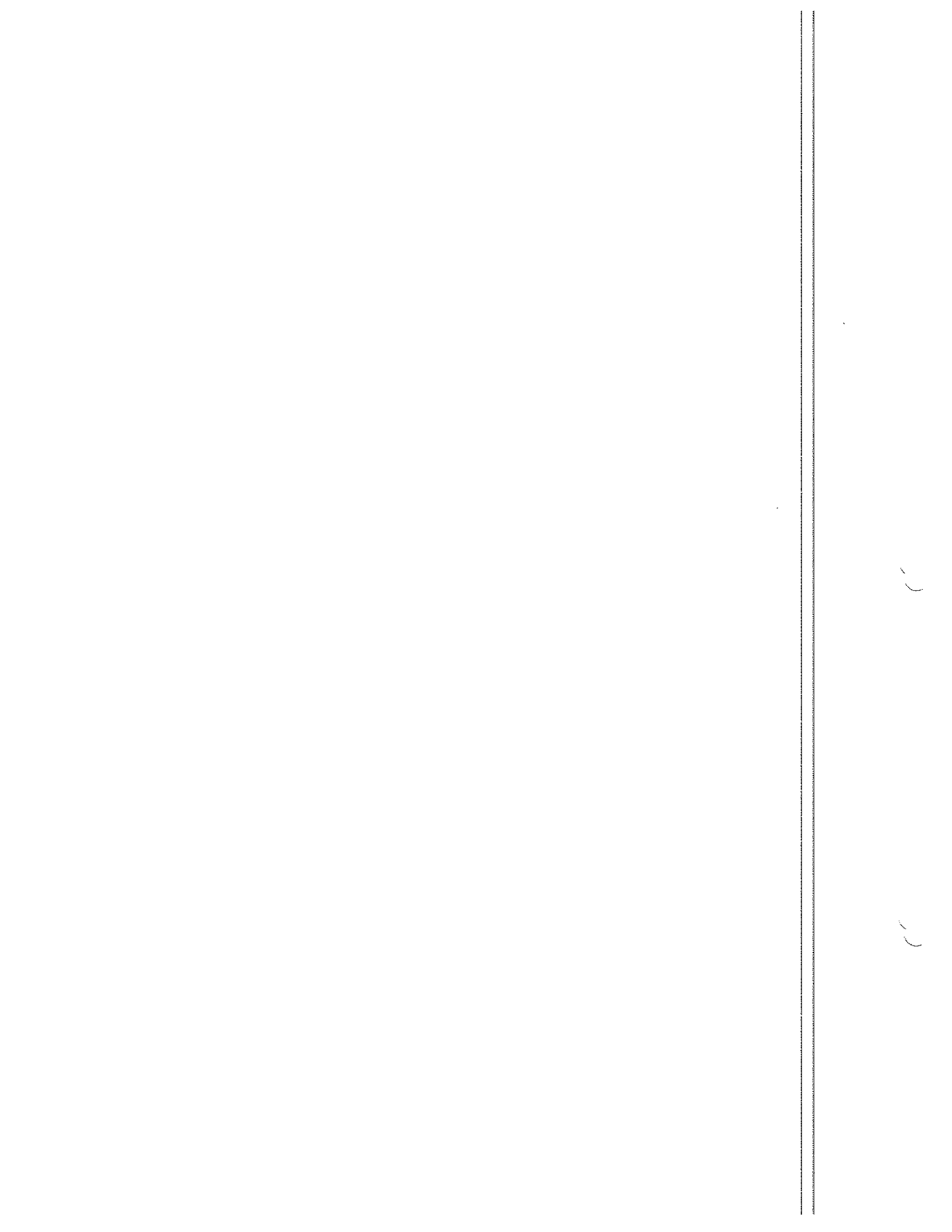
CERTIFICA:

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 contractuales y judiciales y el sin número de actividades que se encuentran a cargo de esta secretaria, lo anterior teniendo en cuenta el proceso contractual para contratar abogado externo con las siguientes obligaciones:

Específicas:

1. Asumir la representación judicial de la empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, ante las diferentes instancias judiciales que le hayan sido asignados de temas administrativos, civiles, laborales, comerciales, contractuales, penales y ambientales. El abogado atenderá procesos de alto grado de responsabilidad y riesgo, y deberá acudir a cada una de las citaciones que se generen por las autoridades judiciales y administrativas a nivel nacional. Esta representación incluye velar por los intereses de la empresa, realizar los trámites que se generen en los mismos, control de términos, recaudo de material probatorio y para efectos de la defensa judicial de la empresa 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 fácticos 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. 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.
4. Estudiar los casos y presentar fichas técnicas que correspondan al comité de conciliación de los diferentes casos judiciales o administrativos asignados, dentro del plazo oportuno y en los formatos establecidos por el SIG. Las fichas deben ser entregadas a la secretaria del comité de conciliación con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha programada para la sesión.
5. Asistir a reuniones, mesas de trabajo o comités que se solicite su apoyo jurídico en diferentes casos y conceptualización de los procesos a su cargo.
6. Hacer seguimiento a los procesos, actuar en cada una de las etapas judiciales que corresponde y dar la información oportuna para actualizar la información que reposa en la secretaria general.

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

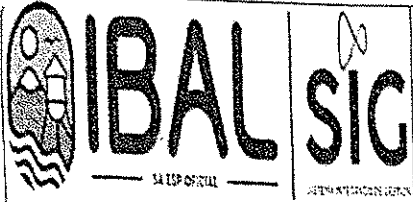
7. Interponer las acciones, demandas, denuncias que sean solicitadas conforme lo asignado.
8. contestar derechos de petición que sean asignados, hacer los oficios a diferentes entes internos o externos que correspondan y demás actividades que apliquen como representante judicial de la empresa.
9. Una 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.
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 evidenciará a través de un acta de reunión que será suscrita por el abogado y el o los funcionarios con quienes se reúne.
11. 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 acta, considerando que las carpetas de los procesos deben permanecer en el archivo de gestión de la secretaria general.
12. Rendir concepto verbal y escrito de los asuntos requeridos por la gerencia y secretaria general.
13. 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.
14. 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.
15. Prestar sus servicios con sujeción a los lineamientos y parámetros que para el cumplimiento del objeto del contrato se determine.
16. 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.
17. Presentar informes mensuales, de acuerdo el formato que la secretaria general establezca para tal fin. En el informe debe indicar las actividades desarrolladas durante cada mes. Presentarse en el registro de calidad indicado, junto a cada acta parcial en medio magnético. Debe relacionar cada uno de los procesos asignados, su estado actual y demás actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones. Adicionalmente en el CD debe encontrarse la evidencia de cada una de las actuaciones indicadas como realizadas en la ejecución del contrato.

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



2016-10-26

R-037



CERTIFICACION
SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN

CÓDIGO: GH-R-037
FECHA VIGENCIA: 2016-10-26
VERSIÓN: 03

- 18. 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.
- 19. 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.

Se expide a solicitud de acuerdo al oficio No. 110-047 de enero 20 de 2021, emanado por La Secretaría General del BAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

ANA MARIA MORALES AGUILAR

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

