	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2020-10-01
		VERSIÓN: 10
		Página 1 de 13

Capítulo I: Descripción General	
Certificado de Inclusión de la Necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Acción u otro.	Incluido en el plan anual de adquisiciones
Nombre de Funcionario que Diligencia el Estudio	FELIPE ANDRÉS CALDERÓN QUIROGA
Dependencia Solicitante	Dirección de Planeación (E)
Tipo de Contrato.	Prestación de Servicios Profesionales

Capítulo II: Descripción Técnica	
Identificación y descripción de la necesidad	<p>Conforme a la estructura de la planta de personal del despacho de Secretaria General, la cual se conforma de dos grupos de trabajo; uno encargado de los asuntos jurídicos y legales de la empresa y el otro encargado de los procesos contractuales del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL en todas sus etapas.</p> <p>Los dos profesionales universitarios asignadas al área jurídica de la Secretaria General, se encargan de atender los diferentes requerimientos de los entes de control, dar trámite a las acciones de tutela, realizar seguimiento a los procesos y decisiones judiciales en las áreas del derecho, tramitar los pagos de sentencias y conciliaciones, se encargaran del trámite de reparto y asignación de procesos, convocar y asistir a comité de conciliación del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, contestar derechos de petición y elaborar y revisar actos administrativos, entre otras actividades. En razón de esto las procesionales encargadas no alcanzan a realizar actividades de representación judicial ante diferentes instancias judiciales y administrativas, razón por la cual se contrata diferente profesionales en derecho externos para apoyar judicialmente a diferentes áreas, trámites de la entidad y representación judicial.</p> <p>A la fecha existen aproximadamente 104 procesos administrativos sancionatorios en contra del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL y específicamente accionados por parte de la Autoridad Ambiental - CORTOLIMA los cuales requieren de una representación jurídica oportuna para no perjudicar los intereses de la empresa.</p> <p>Esto es indispensable para adelantar ciertos trámites ante la oficina de gestión ambiental de la empresa, que además requiere apoyo jurídico para atender y tramitar diferentes solicitudes de tipo ambiental.</p> <p>Adicional a lo anterior, la dirección de planeación incluida el área ambiental, adelanta diferentes trámites ante entidades en el marco de los proyectos desarrollados, debe responder derechos de petición de usuarios con temas relacionados a los procesos que tiene a cargo y realiza estudios de necesidad para contratar que es necesario que cuenten con una orientación jurídica previa a la revisión que adelanta</p>

	<p>los profesionales asignados a contratación, con la finalidad de no poseer devoluciones de los estudios por asuntos jurídicos.</p> <p>Por esta razón la Empresa requiere el servicio de un abogado para realizar los respectivos trámites administrativos y procesales ante la Corporación Autónoma Regional Del Tolima y demás trámites que correspondan ante otras entidades y usuarios.</p> <p>El profesional Especializado III (E) – 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 los 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.</p>
Descripción del Objeto a Contratar	
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN PROFESIONAL JUNIOR 1 (PROFESIONAL EN DERECHO) PARA ATENDER LAS NECESIDADES JURÍDICAS Y CONTRACTUALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.
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 Junior 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, haciendo la advertencia que el valor de la escala de honorarios se incrementa cada año conforme al porcentaje del IPC.</p> <p>PROFESIONAL JUNIOR 1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en Derecho. EXPERIENCIA: DOCE (12) meses de experiencia laboral. HONORARIOS MENSUALES CONFORME A LA ACTUALIZACIÓN: \$3.000.000.00.</p>
Plazo de ejecución del Contrato	Seis (6) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
Lugar de Ejecución del Contrato.	Municipio de Ibagué
Obligaciones del Contratista	<p>Durante la ejecución del objeto contractual, el Abogado(a) se compromete a cumplir las siguientes obligaciones:</p> <p>Específicas:</p>

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 y administrativas asignadas. En todo caso si se asignan procesos judiciales en otros temas del derecho el profesional asumirá la representación judicial de los mismos. Esto incluye control de términos, recaudo de material probatorio y para efectos de la defensa judicial de la empresa y demás trámites necesarios, coordinar con las diferentes áreas los temas técnicos y jurídicos a que haya lugar, con el objeto de presentar verdaderos argumentos facticos y jurídicos para una defensa eficaz. Estas acciones incluyen realizar el control de términos de los procesos asignados, recaudar material probatorio necesario, contestar demandas, interponer los recursos que procedan, así como realizar el estudio de procedencia ante el comité técnico de conciliación de la empresa y, de ser el caso interponer las acciones pertinentes, incluso las acciones de repetición, con el fin de salvaguardar los intereses de la Empresa, dar respuesta a consultas jurídicas en todas las dependencias a cargo de la Dirección de Planeación, prestar sus servicios profesionales como integrante de comités evaluadores en los casos que sea designado y llevar a comité técnico de conciliación los asuntos que lo requieran diligenciando las fichas técnicas para el mismo, dentro del plazo oportuno y en los formatos establecidos por el SIG, contestar derechos de petición y demás actividades que correspondan a la actividad como representante judicial de la empresa.
2. Será obligación del Abogado(a) 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.
3. Interponer las acciones, demandas, denuncias que sean solicitadas conforme lo asignado.
4. Proyectar respuesta de 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.
5. Contestar acciones de tutela que sean asignados y que estén directamente relacionados con la dirección de planeación y sus áreas adjuntas.
6. Una vez otorgado el poder, el abogado asumirá cada proceso con estricta observancia de las normas jurídicas y morales, por lo cual debe atender los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Disciplinario del abogado, así mismo deberá atender las políticas de daño antijurídico y de defensa judicial establecidas por la empresa en aras de evitar condenas onerosas que afecten el patrimonio de la misma, además



IBAL
S.A. E.S.P. OFICIAL



ESTUDIO DE NECESIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-001

FECHA VIGENCIA:
2020-10-01

VERSIÓN: 10

Página 4 de 13

deberá atender las decisiones que se tomen en cada comité Técnico de Conciliación.

7. 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 reúna.
8. Dado que la necesidad inicial para el profesional es defender la empresa en procesos administrativos sancionatorios especialmente con autoridades ambientales. El profesional entregará una base de datos actualizada con cada uno de los procesos sancionatorios en contra de la empresa y en esta indicará las acciones realizadas. Al finalizar el contrato la base de datos también deberá indicar recomendaciones para continuar con el respectivo proceso y deberá ser entregada a secretaria general con copia al supervisor del contrato.
9. Rendir concepto verbal y escrito de los asuntos requeridos tanto por la Gerencia, la Secretaría General y dirección de planeación. La dirección de planeación deberá certificar la asesoría brindada por el profesional de derecho para cada cuenta.
10. Orientar a la dirección de planeación y cada una de las áreas en la estructuración jurídica de los estudios de necesidad que sean asignados por el supervisor del contrato. Así mismo participar en los comités evaluadores que sean asignados de los procesos que se encuentren a cargo del dirección de planeación y sus dependencias anexas.
11. Adelantar, proyectar o revisar los actos administrativos que sean asignados propios de la dirección de planeación. Así mismo orientar en tramites prediales adquisición de servidumbres u otros que sean asignados.
12. El profesional deberá seguir los lineamientos otorgados por la secretaria general en cuanto a la representación judicial, cumplir con los formatos del sistema integrado de gestión y demás orientaciones otorgados por secretaria general.
13. Allegar a la secretaria general los soportes de las actuaciones adelantadas dentro de cada proceso asignado, a más tardar dentro de la semana siguiente de surtido el acto, considerando que las carpetas de los procesos deben permanecer en el archivo de gestión de la secretaria general. Si es el caso, el abogado deberá reconstruir las carpetas de los expedientes administrativos sancionatorios en caso que la empresa no

cuenta con toda la información del mismo.

14. 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.
15. 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 Secretaría General relacionadas con el acatamiento de las políticas de daño antijurídico definidas por el comité técnico de conciliación.
16. Llevar al comité de conciliación los casos que sean asignados. Las fichas técnicas deben ser entregadas con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha programada para la sesión.
17. Presentar informes mensuales, de acuerdo el formato del sistema integrado de gestión establecido 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. 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 al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y términos señalados por la circular conjunta 0001 de 2004 expedida por el Ministerio de la Protección Social y de Hacienda y Crédito Público, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.
- 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 secretaría 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 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

	<p>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, Rechazar los bienes proveídos cuando no cumplan con las especificaciones técnicas de calidad y compatibilidad establecidas en los pliegos de condiciones y/o invitación a ofertar, 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.- 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 actividad contractual.</p>



IBAL
S.A. ESP. OFICIAL



ESTUDIO DE NECESIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-001

FECHA VIGENCIA:
2020-10-01

VERSIÓN: 10

Página 8 de 13

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.

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.

9.- Las demás obligaciones que se establezcan en el Manual de Contratación de la empresa y en la suscripción del contrato.

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

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."

Para ello se realizará la invitación conforme al trámite establecido en el artículo 29 del manual de contratación.

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:	FELIPE ANDRÉS CALDERÓN QUIROGA
	Cargo	Director de Planeación (E)
	Dependencia:	Dirección de Planeación

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"/>
-----------------------------------	---------------------------------	---

Necesidad de Contar con No Aplica

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2020-10-01
		VERSIÓN: 10
		Página 9 de 13

interventor Externo.	
Capítulo IV: Descripción Financiera	
Soporte Técnico y Económico del valor estimado del contrato.	
Presupuesto Oficial.	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS (\$18.000.000) 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 profesionales 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 actualizará anualmente de acuerdo al incremento del índice de precios al consumidor, IPC".</p> <p>HONORARIO BASE RESOLUCIÓN 1049 DE 2017= \$2.800.001.00 HONORARIO BASE + IPC 2018: \$2.800.001.00 + 3.18%= \$2.889.041.00 HONORARIO BASE + IPC 2019: \$2.889.041.00 + 3.80%= \$2.998.824.00 HONORARIO BASE + IPC 2020: \$2.998.824.00 + 1.61%= \$3.047.105.00</p> <p>El valor de los honorarios se fija de acuerdo a los rangos referidos anteriormente en la suma de TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000), 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 pagos parciales mensuales, con la presentación de la cuenta de cobro, previa presentación del informe escrito junto con los anexos documentales de las actuaciones realizadas durante el periodo a pagar y cumplimiento en el pago de las obligaciones de aportes a seguridad Social. 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: El contratista manifiesta que conoce los trámites internos para pago</p>

establecidos por tipo de contrato en la Resolución 076 de 11 de febrero de 2020, la cual se encuentra publicada en la página institucional de la empresa en el link normatividad resoluciones 2020, específicamente en <https://www.ibal.gov.co/sites/default/files/ibal/sites/default/files/images/stories/Resolucion%20076%20de%202020.pdf>

PARÁGRAFO CUARTO: 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 QUINTO. - El contratista debe tener en cuenta que en los trámites de cuentas se descuenta los impuestos, tasas, contribuciones que exige la ley conforme a las obligaciones tributarias del contratista. Es decir, en cada cuenta se puede generar el descuento de retención en la fuente, sobre tasa bomberil, reteica y reteiva si aplica, en los porcentajes que contablemente correspondan.

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 habilita en forma competente para el desarrollo del objeto contractual, por lo tanto a quien se envió la invitación a contratar, debe cumplir con la experiencia requerida y no tener ninguna casual de inhabilidad para contratar.
---	--

Requisitos Habilitantes

Capacidad Jurídica (Documentos de contenido Jurídico)	<ol style="list-style-type: none"> 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. Para ello deberá aportar Fotocopia de título o acta de grado de pregrado 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.- Certificado de antecedentes fiscales vigente. El comité evaluador deberá verificar los antecedentes fiscales del proponente, debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación. 7.- Certificado de antecedentes disciplinarios vigente. El comité evaluador deberá verificar los antecedentes disciplinarios del proponente, debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación. 8.- Constancia de no poseer antecedentes judiciales. El comité
--	---



ESTUDIO DE NECESIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-001


FECHA VIGENCIA:
2020-10-01

VERSIÓN: 10

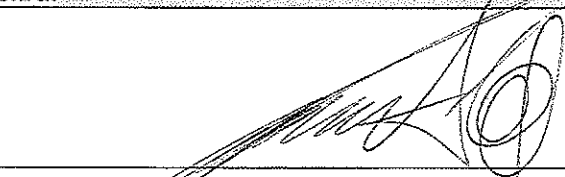

Página 11 de 13

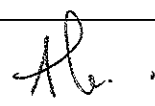
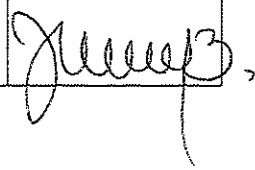
	<p>evaluador deberá verificar los antecedentes judiciales del proponente, debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación.</p> <p>9.- constancia de no poseer multas en el susmea de registro de medidas correctivas. El comité evaluador deberá verificar que el proponente no esté inscrito en el sistema de registro de medidas correctivas de la policía nacional (SRMC), para ello deberá dejar constancia de ello en el acta de evaluación.</p> <p>10.- Certificación de registro único tributario - RUT (Incluir correo electrónico), código 6910: Actividades Jurídicas</p> <p>11.- Comprobante de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones vigente.</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 verificara 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</p>
<p>Experiencia (General y Específica)</p>	<p>El profesional debe aportar certificados o copia de contratos con entidades públicas o privadas que acredite doce (12) meses de experiencia laboral.</p>
<p>Evaluación</p>	
<p>Factores de</p>	

<p>Escogencia y Calificación</p>	<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>
<p>Otros para proceso de contratación</p>	
<p>Causales de Rechazo de Propuesta</p>	<p>Será motivo de rechazo de la propuesta la que adolezca de alguna de las siguientes irregularidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el proponente se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución y la ley. • Cuando la propuesta sea entregada extemporáneamente conforme al tiempo establecido para presentarla. • Cuando las propuestas sean enviadas por correo o fax. • Cuando se omita firmas en los documentos que hacen parte de la propuesta y que por su naturaleza deben ir firmados por quien corresponda <p>Cuando la oferta no cumpla con las condiciones de la invitación.</p>
<p>Factores de Desempate</p>	<p>No Aplica</p>
<p>Capítulo VI: Riesgos</p>	
<p>Soporte de la estimación, tipificación y asignación de los riesgos.</p>	<p>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 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 integral.</p>
<p>Garantías a Constituir</p>	<p>Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato.</p> <p>Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, y con una vigencia igual a su plazo y seis (6) meses más.</p>

 IBAL SIG <small>LA EMP ORICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2020-10-01
		VERSIÓN: 10
		Página 13 de 13

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:	FELIPE ANDRÉS CALDERÓN QUIROGA
Cargo:	Director de Planeación (E)
Firma de quien Proyectó:	
Nombre:	ALEXI LILIANA BUITRAGO CAYCEDO
Cargo:	Profesional especializado II Gestión Ambiental
Anexos:	
Certificado PAA	
Certificado Gestión Humana	

Funcionario o Asesor	Nombre	Dependencia	V° B°
Revisado Jurídicamente:	Alexandra Bustamante Urueña	Profesional jurídico - secretaria general	
Aprobado Jurídicamente:	Juliana Macías Barreto	Secretaría General	

4)

5)



CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE
ADQUISICIONES

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: AF-R-221

FECHA VIGENCIA:
2021-02-22

VERSIÓN: 00

Página 21 de 22

**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 2021, se verificó que el ítem “PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN PROFESIONAL JUNIOR 1 (PROFESIONAL EN DERECHO) PATRA ATENDER LAS NECESIDADES JURIDICAS Y CONTRCATUALES EN LO REFERENTE A LOS PROCESOS A CARGO DE LA DIRECCION DE PLANEACION” Quedó incluido dentro del mencionado Plan.


Dado en Ibagué, el 6 de abril de 2021

Lo anterior, para su conocimiento y fines pertinentes.

ALMACENISTA GENERAL

)))

)))

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

Certificado No.535

Ibagué, Abril 06 de 2021

**EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO GESTION HUMANA**

CERTIFICA:

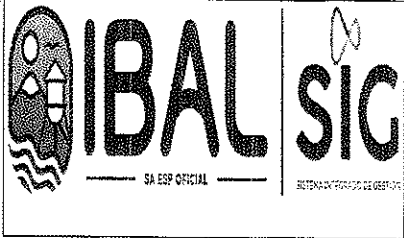
Que revisada la planta de personal del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, no se cuenta con personal que realice las funciones relacionadas a continuación, se requiere de un Profesional Junior 1 (Profesional en derecho) para atender las necesidades jurídicas y contractuales en lo referente a los procesos a cargo de la Dirección de Planeación:

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 y administrativas asignadas. En todo caso si se asignan procesos judiciales en otros temas del derecho el profesional asumirá la representación judicial de los mismos. Esto incluye control de términos, recaudo de material probatorio y para efectos de la defensa judicial de la empresa y demás trámites necesarios, coordinar con las diferentes áreas los temas técnicos y jurídicos a que haya lugar, con el objeto de presentar verdaderos argumentos facticos y jurídicos para una defensa eficaz. Estas acciones incluyen realizar el control de términos de los procesos asignados, recaudar material probatorio necesario, contestar demandas, interponer los recursos que procedan, así como realizar el estudio de procedencia ante el comité técnico de conciliación de la empresa y, de ser el caso interponer las acciones pertinentes, incluso las acciones de repetición, con el fin de salvaguardar los intereses de la Empresa, dar respuesta a consultas jurídicas en todas las dependencias a cargo de la Dirección de Planeación, prestar sus servicios Profesionales como integrante de comités evaluadores en los casos que sea designado y llevar a comité técnico de conciliación los asuntos que lo requieran diligenciando las fichas técnicas para el mismo, dentro del plazo oportuno y en los formatos establecidos por el SIG, contestar derechos de petición y demás actividades que correspondan a la actividad como representante judicial de la empresa.
2. Será obligación del Abogado(a) 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.
3. Interponer las acciones, demandas, denuncias que sean solicitadas conforme lo asignado.
4. Proyectar respuesta de 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.
5. Contestar acciones de tutela que sean asignados y que estén directamente relacionados con la dirección de planeación y sus áreas adjuntas.
6. Una vez otorgado el poder, el abogado asumirá cada proceso con estricta observancia de las normas jurídicas y morales, por lo cual debe atender los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Disciplinario del abogado, así mismo deberá atender las políticas de daño antijurídico y de defensa judicial establecidas por la empresa en aras de evitar condenas onerosas que afecten

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

- el patrimonio de la misma, además deberá atender las decisiones que se tomen en cada comité Técnico de Conciliación.
7. 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 reúna.
 8. Dado que la necesidad inicial para el profesional es defender la empresa en procesos administrativos sancionatorios especialmente con autoridades ambientales. El profesional entregará una base de datos actualizada con cada uno de los procesos sancionatorios en contra de la empresa y en esta indicará las acciones realizadas. Al finalizar el contrato la base de datos también deberá indicar recomendaciones para continuar con el respectivo proceso y deberá ser entregada a secretaria general con copia al supervisor del contrato.
 9. Rendir concepto verbal y escrito de los asuntos requeridos tanto por la Gerencia, la Secretaria General y dirección de planeación. La dirección de planeación deberá certificar la asesoría brindada por el profesional de derecho para cada cuenta.
 10. Orientar a la dirección de planeación y cada una de las áreas en la estructuración jurídica de los estudios de necesidad que sean asignados por el supervisor del contrato. Así mismo participar en los comités evaluadores que sean asignados de los procesos que se encuentren a cargo de la dirección de planeación y sus dependencias anexas.
 11. Adelantar, proyectar o revisar los actos administrativos que sean asignados propios de la dirección de planeación. Así mismo orientar en tramites prediales adquisiciones de servidumbres u otros que sean asignados.
 12. El profesional deberá seguir los lineamientos otorgados por la secretaria general en cuanto a la representación judicial, cumplir con los formatos del sistema integrado de gestión y demás orientaciones otorgadas por secretaria general.
 13. Allegar a la secretaria general los soportes de las actuaciones adelantadas dentro de cada proceso asignado, a más tardar dentro de la semana siguiente de surtido el acto, considerando que las carpetas de los procesos deben permanecer en el archivo de gestión de la secretaria general. Si es el caso, el abogado deberá reconstruir las carpetas de los expedientes administrativos sancionatorios en caso que la empresa no cuente con toda la información del mismo.
 14. 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.
 15. 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.
 16. Llevar al comité de conciliación los casos que sean asignados. Las fichas técnicas deben ser entregadas con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha programada para la sesión.
 17. Presentar informes mensuales, de acuerdo el formato del sistema integrado de gestión establecido 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 magnética. 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

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

encontrarse la evidencia de cada una de las actuaciones indicadas como realizadas en la ejecución del contrato.

18. 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 al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y términos señalados por la circular conjunta 0001 de 2004 expedida por el Ministerio de la Protección Social y de Hacienda y Crédito Público, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.
- 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 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.



**CERTIFICACION
SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN**

CÓDIGO: GH-R-037

FECHA VIGENCIA: 2016-10-26

VERSIÓN: 03

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.

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

Se expide a solicitud de acuerdo al oficio No. 200-256 de abril 06 de 2021, emanado por La Dirección de Planeación (e) del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

JAVIER PIEDRAHITA SARMIENTO

Proyectó: Abda R.

Laborales (X)

Vacaciones ()

Otros