
 IBAL SIG <small>SA ESP OFICIAL</small> <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>	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 plan de anual de adquisiciones.
Nombre de funcionario que diligencia el estudio	OLGA LUCÍA LIEVANO RODRÍGUEZ
Dependencia Solicitante	Secretaria General
Tipo de Contrato.	Contrato de prestación de servicios profesionales

Capítulo II: Descripción Técnica

Identificación y descripción de la necesidad	<p>La Secretaría 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 eficiente actualizadas.</p> <p>Se resalta que el profesional de contratación también se encuentra a cargo del acompañamiento jurídico en actividades de adquisición predial que adelanta la oficina de planeación para los proyectos declarados de utilidad pública.</p> <p>La empresa requiere mantener contratad todos los bienes y servicios y obras para su adecuada operación y prestación del servicio, por tanto, es necesario contar con profesionales en derecho que apoyen la labor desde la revisión de estudios previos hasta la realización de la minuta.</p> <p>Por ello se hace necesario, oportuno y conveniente la contratación por prestación de servicios profesionales de abogados externos, para prestar apoyo al desarrollo de diferentes actividades contractuales requeridas por la secretaria general.</p>
---	--

	ESTUDIO DE NECESIDAD	CÓDIGO: GJ-R-001
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA VIGENCIA: 2020-01-14
		VERSIÓN: 08
		Página 2 de 13

	<p>Por lo que será obligación del Abogado apoyar a la empresa en temas relacionados con la gestión contractual, velando por su legalidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y el Manual de Contratación de la Entidad, así como prestar sus servicios profesionales como integrante de comités de evaluación de procesos contractuales en los casos que sea designado, dentro del plazo oportuno y en los formatos establecidos por el SIG.</p> <p>La Profesional Especializada III – Gestión Humana de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, ha certificado que los abogados vinculados a la planta de personal no alcanzan a cubrir el cumulo de 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 PROFESIONAL JUNIOR 4 (PROFESIONAL EN DERECHO) PARA APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA Y 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 JUNIOR 4 FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en Derecho EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional HONORARIOS: \$4.500.000</p>
Plazo de ejecución del Contrato	CINCO (5) MESES meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio. En todo caso, el plazo del contrato no podrá superar el 31 de diciembre de 2021.
Lugar de Ejecución del Contrato.	Municipio de Ibagué.
Obligaciones del Contratista.	Durante la ejecución del objeto contractual, el abogado se compromete a cumplir las siguientes obligaciones específicas:

Obligaciones Específicas:

- 1) Responder Peticiones, Quejas, Recursos y Consultas escritas internas y externas asignadas por el supervisor del contrato, para lo cual debe consultar leyes, jurisprudencia y doctrina, proyectar por escrito la respuesta, radicar, enviar respuesta y hacer seguimiento.
- 2) Proyectar todos los documentos y actos administrativos que sean requeridos por el supervisor del contrato.
- 3) Responder acciones de tutea o acciones constitucionales que sean asignadas.
- 4) 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. 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.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Interponer las acciones, demandas, denuncias que sean solicitadas conforme lo asignado.
- 8) 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.
- 9) 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.

- 10)** Brindar apoyo, asesoría jurídica y acompañamiento en toda la gestión contractual del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, que se encuentra a cargo de la Secretaría General, velando por su legalidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y el Manual de Contratación de la Entidad.
- 11)** Realizar la revisión jurídica de los documentos relacionados con las actuaciones contractuales que sean enviados por las diferentes dependencias del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL a la Secretaría General.
- 12)** Hacer acompañamiento en todas las actuaciones contractuales, adicionales a las descritas en los numerales anteriores, cuando la Gerencia o la Secretaría General del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, así lo requieran.
- 13)** Apoyar en la elaboración de todos los actos pre-contractuales, contractuales y post- contractuales, soportando sus actuaciones con el respectivo visto bueno.
- 14)** Hacer parte de comité evaluadores que sean asignados.
- 15)** Allegar a la secretaria general los soportes de las actuaciones adelantadas dentro de cada proceso, trámite administrativo o proceso contractual asignado, conforme las exigencias dadas por el supervisor del contrato para publicar las actuaciones realizadas.
- 16)** Rendir concepto verbal y escrito de los asuntos requeridos por la Secretaria General y demás dependencias de la empresa.
- 17)** 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.
- 18)** Brindar apoyo jurídico a las dependencias del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL designadas por el secretario general, referente a asesoría y conceptualización jurídica.
- 19)** 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.
- 20)** Prestar sus servicios con sujeción a los lineamientos y parámetros que para el cumplimiento del objeto del contrato se determine.
- 21)** Interponer los llamamientos en garantía a que haya lugar, así como los procesos administrativos sancionatorios que correspondan y presentar las demandas de repetición a los

comités de conciliación y posterior estrado judicial, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

22) Presentar informes mensuales y un informe final, 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.

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 defiende 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.

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.

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2020-01-14
		VERSIÓN: 08
		Página 7 de 13

Obligaciones del IBAL SA ESP OFICIAL	<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> <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	<p>APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p>

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2020-01-14
		VERSIÓN: 08
		Página 8 de 13

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.	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:	OLGA LUCÍA LIEVANO RODRÍGUEZ
	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"/>
--	---


Necesidad de contar con Interventor Externo.	No se requiere
---	----------------

Capítulo IV: Descripción Financiera
Soporte Técnico y Económico del valor estimado del contrato.

Presupuesto Oficial.	VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$22.500.000) MCTE
-----------------------------	---

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2020-01-14
		VERSIÓN: 08
		Página 9 de 13


Forma de pago.	<p>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. En todo caso, el supervisor debe cancelar los días efectivamente laborados por el contratista sin que éstos superen la vigencia del 2021. 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: Luego de suscrita el acta final del contrato, el supervisor procederá de conformidad a reevaluar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, conforme al procedimiento y los registros de calidad definidos por el proceso de Gestión Jurídica, para la Reevaluación de Proveedores. PARÁGRAFO CUARTO: En todo caso, dado que no se puede pasar la vigencia fiscal 2021, el supervisor autorizará el pago del valor realmente ejecutado, hasta fin de anualidad.</p>
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 CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000,00) 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>
Capítulo V. Bases para la Evaluación de Propuestas	
Justificación de los factores de selección	<p>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,</p>

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2020-01-14
		VERSIÓN: 08
		Página 10 de 13


debe cumplir con la experiencia requerida y no tener ninguna causal 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 certificaciones de estudios realizados - Fotocopia de título o acta de grado. 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 evaluador deberá verificar los antecedentes judiciales del proponente, debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación. 9.- constancia de no poseer multas en el sistema 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. 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 vigente. 12.- Fotocopia de cédula de ciudadanía. 13.- Fotocopia libreta militar (Según sea el caso). 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.
--	---

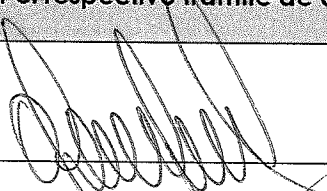
	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2020-01-14
		VERSIÓN: 08
		Página 11 de 13


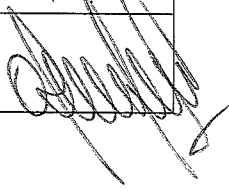
	<p>15.- Examen médico pre ocupacional.</p> <p>16.- Presentar certificación suscrita por el futuro contratista en la que indica que acepta y acoge las políticas de seguridad y salud en el trabajo del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, 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>Capacidad Organizacional</p>	<p>NO APLICA –</p>

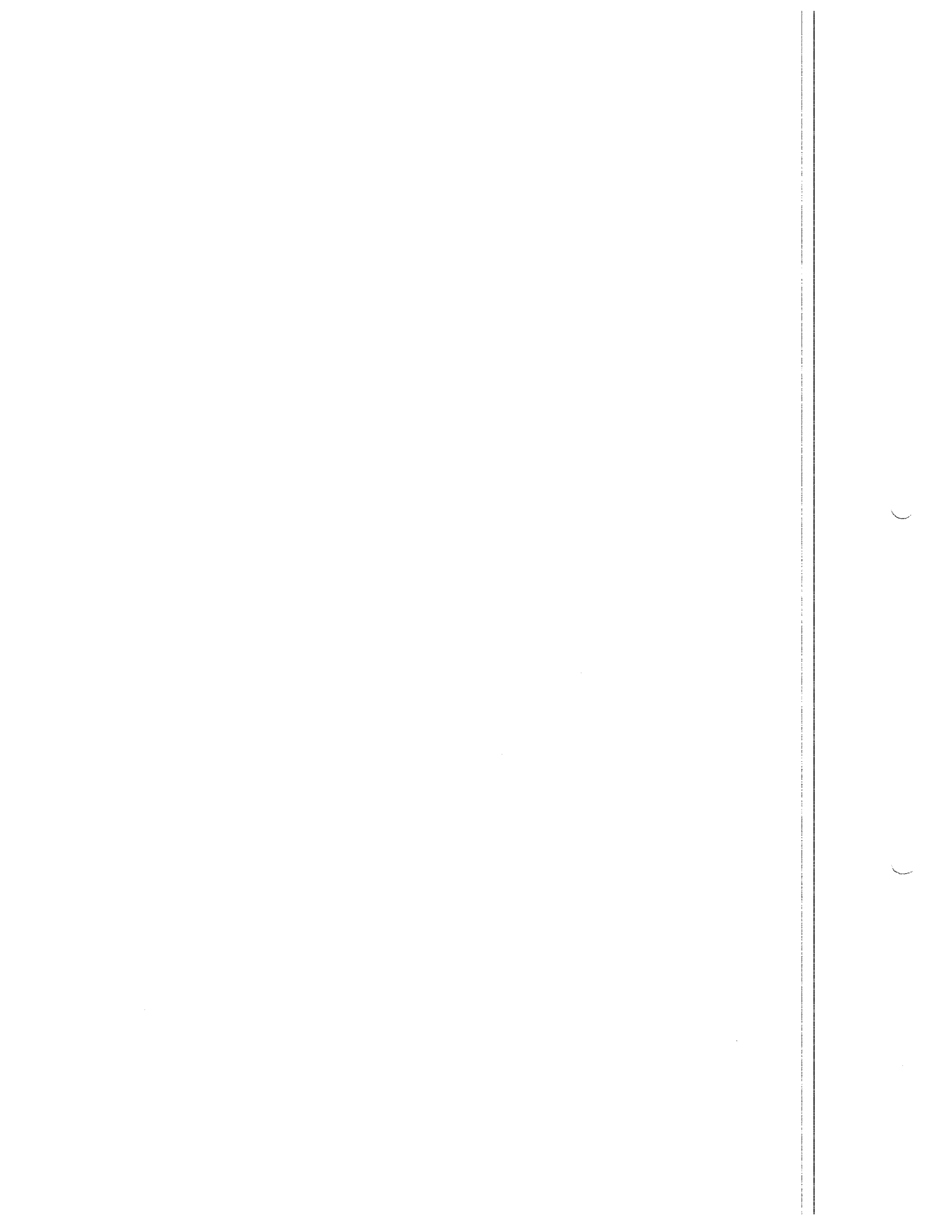
	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2020-01-14
		VERSIÓN: 08
		Página 12 de 13


Experiencia (General y Específica)	<p>Certificaciones de experiencia</p> <p>El oferente deberá aportar certificaciones o copias de contratos que acrediten mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia profesional como abogado.</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 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	<p>No aplica.</p>

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2020-01-14
		VERSIÓN: 08
		Página 13 de 13

Capítulo VI: Riesgos	
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 trámite de contratación para satisfacer la necesidad descrita.	
Revisó y Aprobó Firma:	
Nombre del Director:	OLGA LUCÍA LIEVANO RODRÍGUEZ
Cargo:	Secretaría General
Anexos:	
Certificaciones: Plan Anual de Adquisiciones y Certificación Talento Humano	

Funcionario o Asesor	Nombre	Dependencia	V° B°
Revisado Jurídicamente:	Daniela Alejandra Páez	Abogada Contratista – Secretaría General	
Aprobado Jurídicamente:	Olga Lucía Lievano Rodríguez	Secretaría General	



	CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: AF-R-221
		FECHA VIGENCIA: 2021-02-22
		VERSIÓN: 00
		Página 1 de 1

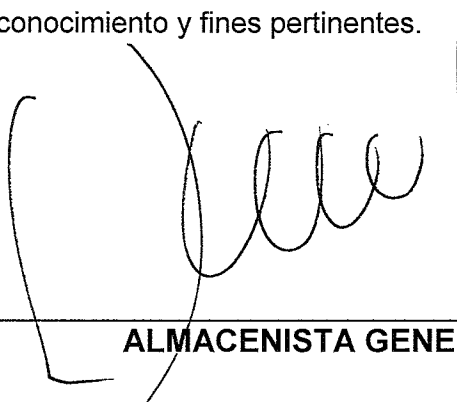
**EL SUSCRITO ALMACENISTA
DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y
ALCANTARILLADO IBAL S.A. ESP OFICIAL**

CERTIFICA:

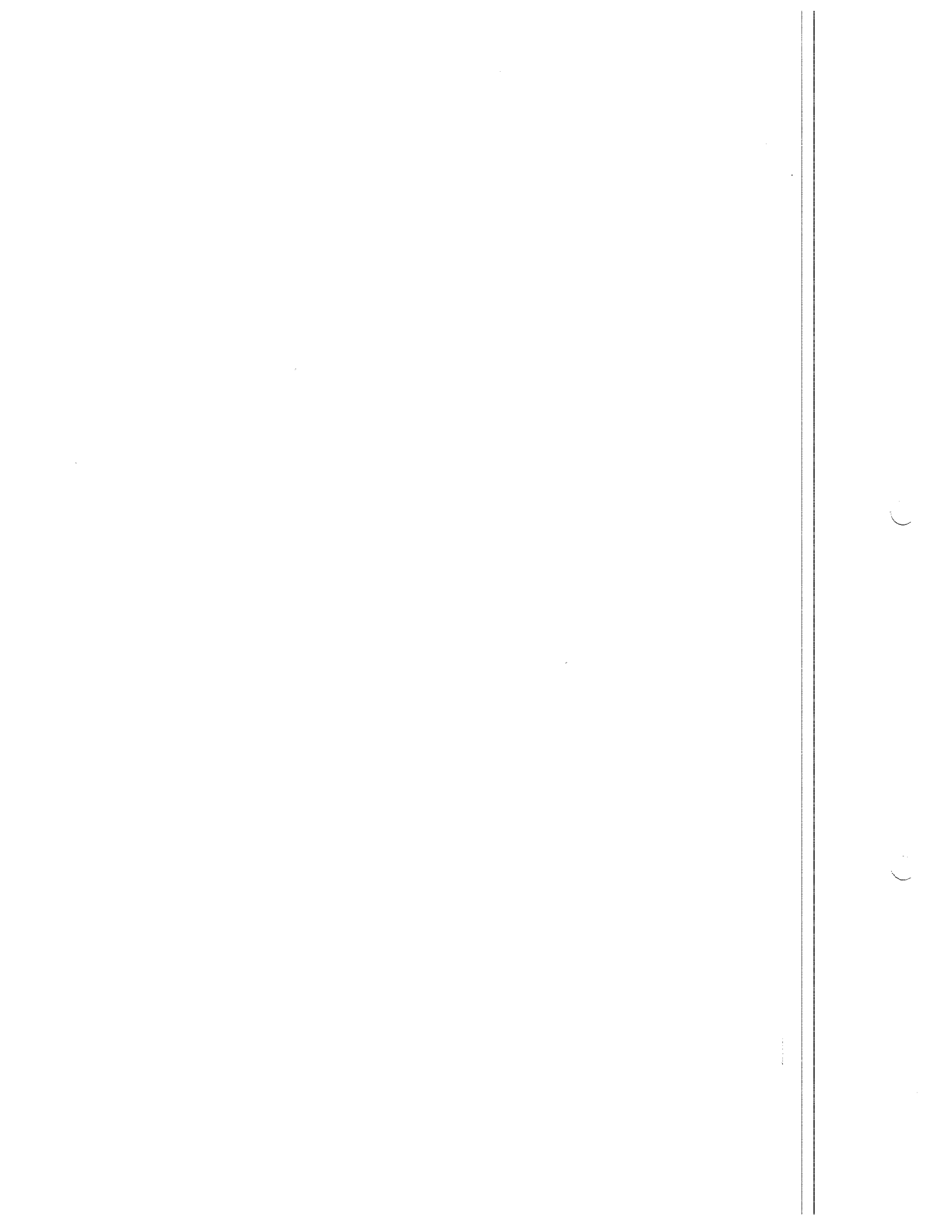
Que revisado el Plan Anual de Adquisiciones, Año 2021, se verificó que el ítem **“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE PROFESIONAL JUNIOR 4 (PROFESIONAL EN DERECHO) PARA APOYAR LA GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL SA ESP OFICIAL”** Quedó incluido dentro del mencionado Plan.


Dado en Ibagué, a los 30 días del mes de julio de 2021.

Lo anterior, para su conocimiento y fines pertinentes.



ALMACENISTA GENERAL



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

Ibagué, Julio 27 de 2021

Certificado No.964

**LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
DEL GRUPO GESTION HUMANA**

C E R T I F I C A :


Que revisada la planta de personal del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, no se cuenta con suficiente personal adscrito a la Empresa, que tenga el perfil de Profesional Junior 4 (profesional en derecho) para apoyar a gestión contractual del IBAL, para realizar las siguientes funciones:

Obligaciones Especificas:

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

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

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

- 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.
- 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. 110-615 de julio 23 de 2021, emanado por La Secretaria General del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.



HEYLEN ALEXANDRA MEDINA CASTAÑEDA

Proyectó: Abda R.

Laborales (X)
 Vacaciones ()
 Otros