

	<b>INVITACIÓN A OFERTAR A PERSONA DETERMINADA</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJ-R-039
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2021-07-15
		<b>VERSIÓN:</b> 00
		<b>Página 1 de 8</b>

Ibagué,

N° 129/2021

**02 AGO 2021**

Doctora

**PAOLA ANDREA TORRES ARCILA**

Dirección: Calle 44 N° 5-49 Edificio Piedra Pintada 6 Apto 206

Teléfono: 3108802483

e-mail: [pao\\_torres26@yahoo.com](mailto:pao_torres26@yahoo.com)

Ciudad

**Asunto: Solicitud Presentación de Oferta.**

La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, le invita a presentar oferta dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes al recibo de esta invitación, para el proceso de contratación cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE PROFESIONAL JUNIOR 4 (PROFESIONAL EN DERECHO) PARA APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.**, con un valor de **VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$22.500.000) M/CTE.**

La propuesta puede ser entregada en **físico** en **original y en sobre sellado rotulado con el número de la invitación, objeto y nombre de proponente en la carrera 3 No. 1-04 barrio La Pola**, en horario laboral de 8:00 a.m. a 12:00 am y de 2:00 a 5:00 pm, (viernes de 8:00 a 12:00 m o de 2:00 a 4:00 pm) en la oficina de Secretaría General.

Las condiciones contractuales serán las siguientes:

<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.</b>	<p>Durante la ejecución del objeto contractual, el abogado se compromete a cumplir las siguientes:</p> <p><b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2) Proyectar todos los documentos y actos administrativos que sean requeridos por el supervisor del contrato.</li> <li>3) Responder acciones de tutela o acciones constitucionales que sean asignadas.</li> <li>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,</li> </ol>
--	--

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 Secretaría 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:**

- 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.

	<p><b>10.-</b> 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</p> <p><b>11.-</b> 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.</p> <p><b>12.-</b> 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><b>13.-</b> 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><b>DOCUMENTOS A APORTAR EN LA OFERTA.</b></p>	<p><b>DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO:</b></p> <p><b>1.-</b> Carta de aceptación de las condiciones contractuales</p> <p><b>2.-</b> Hoja de vida en formato word</p> <p><b>3.-</b> Formato único hoja de vida (DAFP)</p> <p><b>4.- Acreditación del perfil exigido:</b> 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.</p> <p><b>5.-</b> Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (únicamente para abogados)</p> <p><b>6.-</b> 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.</p> <p><b>7.-</b> 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.</p> <p><b>8.-</b> 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.</p> <p><b>9.-</b> 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</p>

	<p>policía nacional (SRMC), para ello deberá dejar constancia de ello en el acta de evaluación.</p> <p><b>10.-</b> Certificación de registro único tributario - RUT (<b>Incluir correo electrónico</b>), <b>código 6910:</b> Actividades Jurídicas</p> <p><b>11.-</b> Comprobante de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones vigente.</p> <p><b>12.-</b> Fotocopia de cédula de ciudadanía.</p> <p><b>13.-</b> Fotocopia libreta militar (Según sea el caso).</p> <p><b>14.-</b> Comprobante de inscripción y aprobación en el SIP (Sistema de Información de Proponentes) el cual se verificará internamente por el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.</p> <p><b>15.-</b> Examen médico pre ocupacional.</p> <p><b>16.-</b> 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><b>DOCUMENTOS DE CONTENIDO TÉCNICO:</b></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><b>DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA EXPERIENCIA:</b></p> <p>De acuerdo a lo establecido en la Resolución 1049 del 29 de diciembre de 2017, el oferente deberá aportar certificaciones o copias de contratos que acrediten mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia profesional como abogado.</p>
<p><b>FORMA DE PAGO.</b></p>	<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. <b>En todo caso, el supervisor debe cancelar los días efectivamente laborados por el contratista sin que éstos superen la vigencia del 2021.</b></p> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO:</b> 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</p>

	<p>haya lugar y expedición de la obligación y orden de pago. <b>PARÁGRAFO SEGUNDO:</b> 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. <b>PARÁGRAFO TERCERO:</b> 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. <b>PARÁGRAFO CUARTO:</b> 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>
<p><b>REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.</b></p>	<p><b>GARANTÍAS A CONSTITUIR:</b></p> <p><b>A. CUMPLIMIENTO:</b> 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.</p> <p><b>ESTAMPILLAS.</b></p> <p><b>a.-</b> El 1.5% en estampillas pro-cultura y el 2% en estampillas pro-ancianos, sobre el valor total del contrato antes de IVA del 19%.</p> <p><b>b.-</b> Aportar las garantías exigidas en el contenido del contrato para ser aprobadas mediante resolución.</p> <p><b>CAPACITACIONES</b></p> <p><b>a.-</b> Sistema Integrado de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, con la profesional en salud ocupacional del IBAL o quien está delegue</p> <p><b>b.-</b> Sistema Gestión Ambiental, con el profesional especializado II del subgrupo Gestión Ambiental del IBAL o quien este delegue</p> <p><b>c. –</b> Política de seguridad de la Información, con el profesional especializado III Grupo Tecnológico y sistemas, o quien haga sus veces.</p> <p><b>Todo el trámite de legalización debe realizarse en un término de cinco (5) días hábiles, después de suscrito el contrato.</b></p>

Hace parte de la presente invitación el estudio de necesidad donde podrá observar los demás requisitos y condiciones del presente proceso como forma de pago, riesgo del proceso entre otros.

Con la presentación de la oferta el contratista ACOGE Y ACEPTA los términos establecidos en el manual de contratación del IBAL SA ESP OFICIAL, el cual se registrará toda la suscripción y ejecución del contrato. Por tanto, debe tener en cuenta que en el contenido del contrato se incluirán cláusulas de aceptación de los lineamientos del sistema integrado de gestión de la empresa, multas y cláusulas penal en los montos aplicables al contrato conforme lo regulado en los artículos 65, 66, 67, y 68 del manual de contratación que se encuentra publicado en la página [www.ibal.gov.co](http://www.ibal.gov.co) / contratación / normatividad.

En todo caso el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, se reserva el derecho de libre negociabilidad del objeto de la presente invitación.

Atentamente,



**JOSÉ RODRIGO HERRERA MEJÍA**  
Gerente General  
IBAL SA SP OFICIAL

V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> Olga Lucía Liévano Rodríguez – Secretaria General

Elaboró: Daniela Alejandra Páez – Abogada Contratista Sec. General

LISTA DE ANEXOS A LA PRESENTE INVITACIÓN		
No.	Descripción	Ubicación
001	Manual de sistema de seguridad y salud en el trabajo para contratistas	Archivo adjunto a email o lugar de publicación de la presente invitación
002	Manual de reevaluación de proveedores	Archivo adjunto a email o lugar de publicación de la presente invitación
003	Requisitos de Seguridad y salud en el trabajo.	Archivo adjunto a email o lugar de publicación de la presente invitación