

CONSULTA SISTEMA DE INFORMACIÓN PROponentES

IBAL S.A E.S.P - OFICIAL

SISTEMA DE INFORMACIÓN PROponentES

REGISTRO COMO PERSONA JURIDICA - Fecha Registro : 2021-08-12 - Hora Registro :
Activo 09:19:59

DATOS BÁSICOS			
Tipo Id.	Nit	Nombre Razón Social	Teléfono
NIT	901100455	RED COLOMBIANA DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	9261753
Dpto	Mpio	Dirección de Notificación	Correo Electrónico
BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.	CARRERA 21 N° 86A - 24	juridica@edured.edu
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL			
Documento	Nombre Completo		
72179526	MOISÉS DAVID HERNÁNDEZ SÁNCHEZ		
DESCRIPCIÓN GENERAL ACTIVIDADES O SERVICIOS A OFERTAR			
Detalle	Clasificación DIAN		
CONSULTORÍAS TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, LABORALES. ESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL. DISEÑO Y REDISEÑO INSTITUCIONAL.	8560 - ACTIVIDADES DE APOYO A LA EDUCACIÓN.		
	7220 - INVESTIGACIONES Y DESARROLLO EXPERIMENTAL EN EL CAMPO DE LAS CIENCIAS SOCIALES Y LAS HUMANIDADES.		
	6209 - OTRAS ACTIVIDADES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y ACTIVIDADES DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.		
	8230 - ORGANIZACIÓN DE CONVENCIONES Y EVENTOS COMERCIALES.		
	Actividades RUPS CC		
	80101600 - Gerencia de proyectos		
	80161500 - Servicios de apoyo gerencial		
	-		
	-		
CLASIFICACIÓN IBAL			
Obras	Consultoría e Interventoria	Proveedores de Bienes y Servicios	Servicios profesionales y de Apoyo
			✓

Soporte : 

Cerrar

Grabar y enviar Email



REMISION DE INVITACION 150 DE 2021 PARA PRESENTAR OFERTA



De <contratacion@ibal.gov.co>
Destinatario <juridica@edured.edu.co>
Fecha 2021-09-03 11:44

- MANUAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.pdf (~300 KB)
- REEVALUACION PROVEEDORES.pdf (~167 KB) REQUERIMIENTOS SST.pdf (~139 KB)
- invitacion 150 de 2021.pdf (~688 KB)

Cordial Saludo,

Por medio del presente se remite Invitación No. 150 DE 03 DE SEPTIEMBRE DE 2021, con el fin que sea prestada oferta dentro de los tres (3) días siguientes al envío del presente email para adelantar el proceso de selección de contratista cuyo objeto es "AUNAR ESFUERZOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA REALIZAR EL ESTUDIO DE CARGAS LABORALES, MAPAS DE PROCESOS, PROPUESTA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUALES REQUERIDOS PAA LA OPTIMIZACION D ELA PLANTA DE LA EMPRESA" .

La propuesta deberá entregarla a mas tardar el 08 DE SEPTIEMBRE DE 2021 en la forma y el horario indicado en el contenido de la invitación adjunta.

Cualquier observación será atendida por este medio, hasta un día antes del vencimiento del plazo para recibir propuesta.

Cualquier modificación a al invitación y demás será comunicada por este medio.

Anexo invitación y soportes.

--

Secretaría General


IBAL SA ESP OFICIAL.

--

Secretaría General

IBAL SA ESP OFICIAL.



	INVITACIÓN A OFERTAR A PERSONA DETERMINADA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-039
		FECHA VIGENCIA: 2021-07-15
		VERSIÓN: 00
		Página 1 de 14

Ibagué,

03 SEP 2021

N° 150/2021

Señores
 RED COLOMBIANA DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 Dirección: Carrera 21 No. 86ª-24
 Teléfono: 9261753
 e-mail: juridica@edured.edu.co
 Bogotá D.C.

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 selección que dará lugar a suscribir convenio interadministrativo cuyo objeto es: **AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA REALIZAR EL ESTUDIO DE CARGAS LABORALES, MAPAS DE PROCESOS, PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUALES REQUERIDOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LA PLANTA DE LA EMPRESA**, con un valor de DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$275.000.000), del os cuales el IBAL SA ESP OFICIAL aporta la suma de DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$250.000.000)¹ y un plazo de ejecución de CINCO (5) MESES.

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 secretaria general del IBAL, o mediante correo electrónico en archivo PDF (un solo archivo) al correo electrónico contratacion@ibal.gov.co, indicando el número de la invitación, objeto y nombre del proponente. El correo electrónico y la propuesta deberá ser enviado desde correo del contratista, para tratarse como un mensaje de datos cifrado. Los documentos del archivo PDF deben estar firmados ya sea escaneados del original o con firma digital. Solo se admite diferentes archivos si por capacidad debe dividirse, pero no se admiten archivos individuales de pocas hojas.

Las condiciones contractuales serán las siguientes:

ALCANCE DEL CONVENIO.	Alcance del convenio El presente convenio se realiza con el objetivo de adelantar el estudio de cargas laborales de la empresa, y demás documentos que implica la optimización de la planta de personal como su estructura organizacional, cargas laborales, manuales de funciones, procesos y procedimientos que permitan a la Alta Gerencia llevar ante la Junta Directiva de la empresa para toma de decisiones, por medio del acompañamiento de un equipo profesional idóneo e interdisciplinario por parte de Cooperante., así como del acompañamiento por parte del IBAL. El alcance contiene lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudio de cargas Laborales al 100% de empleos identificados en la planta de empleos del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL. 2. Un modelo de planta de empleos adecuado a la necesidad operativa de la empresa.
------------------------------	--

¹ Respaldo con el Certificado de disponibilidad presupuestal No. 20210628 del 10 de agosto de 2021

3. Una propuesta de optimización de la estructura organizacional
4. Un estudio financiero para identificar la capacidad de la entidad para implementar la optimización de la estructura organizacional propuesta
5. Un Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales Actualizado.
6. Un Manual de Procesos y Procedimientos actualizado

Para el desarrollo de este alcance, el cooperante deberá entregar los siguientes productos:

1. Informe de resultados del diagnóstico empresarial a realizado en el IBAL S.A E.S.P OFICIAL.
2. Estudio de cargas laborales del personal de planta del IBAL S.A E.S.P OFICIAL, juntos con las actividades plasmadas en el cronograma de actividades. Este estudio implica los resultados de la evaluación de los perfiles individuales de cada empleo, resultado de la medición de cargas resultados de la relación de puestos de trabajo e informe de consulta al SNEP., e informe de la evaluación de la productividad individual de la planta de personal (medición de cargas)
3. Propuesta de estructura organizacional.
4. Análisis financiero con la viabilidad que pueda contener la nueva planta.
5. Propuesta de escala salarial.
6. Planta de empleos adecuada a la capacidad financiera de la entidad.
7. Manual de funciones y competencias laborales.
8. Modelo de operación por procesos. Que incluye la propuesta de mapa de procesos, revisión de procesos estratégicos, misionales, apoyo y evaluación, actualización de procedimientos y elaboración de nuevos procedimientos de acuerdo con las funciones del IBAL S.A E.S.P OFICIAL. Incluye las evidencias documentales de trabajo de campo.
9. Informe final de la estructura organizacional, conclusiones y recomendaciones.
10. Proyectos de actos administrativos como cartas, resoluciones y acuerdos entre otros que sean aplicables a la empresa.
11. Socialización y presentación si se requiere ante instancias que correspondan.

Metodología:

Para desarrollo de estos productos el cooperante deberá tener en cuenta la siguiente metodología como mínimo:

Planeación

En esta etapa se genera la base para el desarrollo del estudio, en primer término, se sugiere que el Supervisor debe designar un funcionario conocedor del funcionamiento y operación de la misma, quien coordinará el grupo de funcionarios al interior de la empresa con el analista del proyecto, también será el responsable de verificar la efectiva aplicación de los instrumentos de diagnóstico y las mesas de trabajo de las diferentes áreas, de acuerdo a la metodología. Se recomienda designar para esta labor, funcionarios responsables de las áreas de Talento Humano y/o de planeación.

Paralelamente se debe constituir por parte de IBAL, un grupo técnico de mínimo tres personas por dependencia, quienes se encargarán de validar información correspondiente a resultados del estudio.

Se sugiere un representante por cada tipo o nivel de proceso (estratégico, misional, apoyo y de control).

Seguidamente el equipo facilitador del proyecto y el coordinador asignado, elaboran el cronograma de trabajo y lo presentan al supervisor para su aprobación, en él se indican las actividades a realizar, se registre la fecha estimada de inicio, la fecha estimada de terminación y el tiempo total del estudio en semanas para su realización (se incluye verificación documental, estructuración metodología, comunicación y sensibilización, aplicación metodología, recopilación y presentación de resultados)

Estructurar metodología de medición de cargas de trabajo

En esta etapa, de acuerdo a las necesidades de la entidad, y al cronograma previamente definido, se estructura la metodología a emplear teniendo en cuenta la verificación efectiva de los insumos previos requeridos, y debidamente asociados a los procesos asignados a cada una de las áreas (mediante formatos que las integren) a partir de los procesos desarrollados en cada una de las áreas que conforman la estructura organizacional de la Entidad, abordando los siguientes temas:

- a.** Identificación de Procesos generales de la Entidad.
- b.** Identificación de cargos de planta asociados a la dependencia Identificación de procesos asociados a cada área de gestión o funcional
- d.** Identificar cantidad de productos generados por el proceso
- e.** Identificación de procedimientos asociados a cada proceso
- f.** Identificación de etapas, fases, tareas de cada procedimiento (dependiendo el nivel de desagregación que tenga el manual de procesos y procedimientos de la Entidad)
- g.** Nivel y denominación del empleo que realiza cada actividad
- h.** Cantidad promedio de veces que se ejecuta la tarea o actividad
- i.** Tiempo de trabajo o dedicación por nivel a la ejecución de la actividad contenida en cada procedimiento (días, horas o su fracción)
- j.** El tiempo de trabajo puede determinarse con base en estimaciones de tiempos realizados por personas que ejecutan la actividad ó tarea, por funcionarios que tienen un buen conocimiento de ellas o a través de estadísticas mediante tiempos promedio.
- k.** Nivel y denominación del empleo que realiza cada actividad
- l.** Tiempo total horas hombre (mes, año) distribuido por nivel (directivo, asesor, profesional, asistencial) por procedimiento cada procedimiento asociado al proceso.
- m.** Tiempo total (horas/días) nombre (mes, ano) distribuido por nivel por cada proceso.
- n.** Total personal requerido por nivel en la dependencia
- o.** Total personal requerido por proceso
- p.** Total personal requerido por la Servicio

La metodología incluye los mecanismos para el levantamiento de la información en cada una de las áreas (entrevista, cuestionario, verificación de datos, revisión de procedimientos etc.), así mismo las matrices o formatos para el registro de la información.

Finalmente, el equipo de facilitadores presenta la metodología a emplear al supervisor para su validación y aprobación, previa aplicación en las dependencias internas.

Para el levantamiento de la información en cada una de las áreas el cooperante realizará según se determine con la supervisión: entrevistas, cuestionarios, verificación de datos, revisión de procedimientos etc., así mismo las matrices o formatos para el registro de la información.

Comunicación y socialización de la metodología

Antes de aplicar la metodología de cargas de trabajo, es importante que el equipo de facilitadores divulgue el propósito y finalidad de la misma entre los funcionarios de la Entidad. Igualmente se establecen y comunican las fechas de aplicación o diligenciamiento de formatos y entrega de los mismos, de acuerdo al cronograma establecido en el cronograma de la fase de planeación del estudio para cada entidad.

Aplicación y validación de metodología

Se aplica la metodología brindando el acompañamiento requerido, homologan y validando con el grupo técnico los tiempos estándar para realización de tareas asociadas a cada procedimiento y tiempos estimados de ejecución de cada procedimiento. Finalmente se recopilan los resultados generales de cada una de las dependencias internas o áreas de gestión.

Análisis de resultados

Finalmente se consolida la planta de cargos por dependencia interna, área funcional o de gestión, por proceso o por servicio, y se valida con el equipo técnico y el supervisor. Con los resultados de cada dependencia, se consolida la planta total de cargos de la entidad. Los resultados finales se presentan al supervisor para su aprobación, Indicando las recomendaciones generales del estudio.

Análisis de las situaciones administrativas encontradas

El equipo de facilitadores, acompañados de un experto en derecho laboral y administrativo, presentan al Supervisor y las inconsistencias administrativas encontradas en la calificación de las historias laborales, con el propósito de orientar a la entidad en la resolución de estas situaciones ante el sistema nacional de empleo y la CNSC.

Revisión de la Escala Salarial actual

Con el propósito de actualizar el manual específico de funciones

Se identifica la planta de empleos adecuada

Se revisan los estudios técnicos de la planta de empleos de la entidad, se revisa el estudio de cargas laborales, se revisan las historias Laborales, se identifican la planta de empleos que no generan valor productivo a los procesos y los empleados que han cumplido o están próximos a cumplir con las condiciones de edad y aportes al sistema de pensiones, con lo cual se determina la planta transitoria de pensionables.

Rediseño o Actualización al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Una vez revisada la planta de empleos institucional y la escala salarial se procede a actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales institucional, verificando y asegurándose de que este manual se ajuste a la normatividad vigente.

Se socializa la metodología de actualización de procesos y procedimientos

Se revisan reuniones con los líderes de los procesos identificados en el mapa de procesos para revisar la normatividad vigente, los resultados de la medición de cargas laborales, la demanda de los servicios, el plan de desarrollo institucional y los planes de acción, así como las políticas de operación del MIPG para ajustar, crear o suprimir los procedimientos del manual.

Para el desarrollo del presente convenio, el cooperante deberá indicar la contraprestación otorgada.

	<p><u>Personal requerido:</u></p> <p>Se requiere como mínimo el siguiente equipo técnico y profesional:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un coordinador operativo e integrador del proceso con experiencia en elaboración de procesos de diseño y/o estudios y/o reestructuraciones de planta de personal 2. Tres profesionales expertos en procesos de modernización de empresas. 3. Tres abogados especialistas en Derecho Administrativo y/o laboral. 4. Tres ingenieros Industriales o Administrador de empresas. 5. Dos profesionales del área financiera. 6. Cinco analistas de procesos. 7. Dos ingenieros de sistemas. 8. Tres personas documentadoras. <p>Además, deberá contar con el personal técnico que requiera y todos los insumos de papelería y demás que requiera para lograr el alcance del convenio.</p>
<p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las características técnicas, alcance, productos metodología y profesionales requeridos en el convenio. 2. Aportar la contraprestación del convenio indicada en bienes y servicios en las condiciones que se establecieron en su oferta. 3. Contar con todos los medios humanos, logísticos, transporte, prestaciones que correspondan para cumplir el objeto del convenio y su alcance. 4. Identificar la capacidad productiva de cada uno de los puestos de trabajo identificados en la entidad y la capacidad de oferta y respuesta institucional, ante la demanda real de los servicios a través de la medición de cargas laborales. 5. Identificar en la planta actual los nuevos empleos requeridos. Revisar el estudio de cargas laborales, revisar las historias laborales, identificar la planta de empleos que no generan valor productivo a los procesos y los empleados que han cumplido o están próximos a cumplir con las condiciones de edad y aportes al sistema de pensiones, con lo cual se determina la planta transitoria de pensionables. 6. Modelar la planta de empleos adecuada a capacidad financiera de la entidad y a la necesidad operativa de la empresa. 7. Identificar la capacidad financiera que cuenta el IBAL para implementar la optimización de la estructura organizacional propuesta, y realizar un estudio financiero para identificar la capacidad de la entidad para implementar la optimización de la estructura organizacional. 8. Actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Una vez revisada la planta de empleos institucional y la escala salarial se procede a actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales institucional, verificando y asegurándose de que este manual se ajuste a la normatividad vigente. 9. Actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad. 10. Realizar un estudio de cargas laborales al 100% de empleos identificados en la planta del IBAL, conforme a los resultados de la medición de cargas realizada. 11. Entregar un modelo de planta de empleos adecuado a la necesidad operativa de la empresa. 12. Entregar una propuesta de optimización de la estructura organizacional del IBAL. 13. Entregar a la supervisión un cronograma de trabajo con la firma del acta de inicio del convenio.

14. El cooperante presentará la metodología a emplear al Supervisor para su validación y aprobación, previa aplicación en las dependencias internas.
15. Comunicación y socialización de la metodología: El cooperante realizará junto con la supervisión y las personas designadas por le Gerencia General, antes de aplicar la metodología de cargas de trabajo, la respectiva divulgación, propósito y finalidad de esta entre los funcionarios de la Entidad. Igualmente debe establecer y comunicar las fechas de aplicación o diligenciamiento de formatos y entrega de los mismos de acuerdo al cronograma.
16. Consolidar la planta de cargos por dependencia interna, área funcional o de Gestión, por Proceso o por servicio, la cual se debe validar con el equipo técnico y el supervisor. Con los resultados de cada dependencia, se consolida la planta total de cargos de la Entidad. Los resultados finales se presentan al supervisor, la Gerencia General y la Junta, Indicando las recomendaciones generales del estudio.
17. Presentar al Supervisor las inconsistencias administrativas encontradas en la calificación de las historias laborales, con el propósito de orientar a la entidad en la resolución de estas situaciones ante el sistema nacional de empleo y la CNSC.
18. Realizar una revisión de la escala salarial actual, con el objetivo de actualizar el manual específico de funciones.
19. Realizar reuniones con los líderes de los procesos identificados en el mapa de procesos para revisar normatividad vigente, los resultados de la medición de cargas laborales, la demanda de los servicios, el plan de desarrollo institucional y los planes de acción, así como las políticas de operación del MIPG para ajustar, crear o suprimir los procedimientos del manual.
20. Las demás que correspondan para cumplir con el objeto del convenio.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Atender las observaciones y sugerencias que la empresa efectuó para una mejor ejecución del objeto contractual.
2. 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 NTC ISO 9001 actualización 2015, NTC ISO 14001 de 2015 y OHSAS 18001 versión 2017.
3. Mantener los precios establecidos en la oferta que acompaña la propuesta, durante el plazo de ejecución y la vigencia del CONVENIO a suscribir.
4. Suscribir las actas de inicio, parciales, final, y demás que haya lugar en desarrollo del convenio a suscribir.
5. Informar oportunamente al IBAL S.A E.S.P. OFICIAL, sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el normal desarrollo del objeto del convenio a suscribir.
6. Constituir en debida forma, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del convenio, la póliza única de garantía, y ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el evento en que se amplié el valor del convenio, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones.
7. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social y parafiscal según el régimen al que pertenezca de acuerdo con la normatividad vigente. Así mismo, debe acreditar estar al día en los aportes de seguridad social y aportes parafiscales, durante

	<p>todos los meses de ejecución contractual, hasta su liquidación. Esta obligación es como persona jurídica y de su personal a cargo, no se admite subcontratación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Actuar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas. 9. Cumplir con el manual de seguridad y salud en el trabajo para contratistas. 10. Asistir a las capacitaciones que programe de empresas IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, propias del sistema integrado de gestión, en cumplimiento a cada una de las políticas que tiene la compañía, conforme le aplique según el objeto del convenio. 11. Para aquel convenio que en su ejecución implica tener personal a cargo, el contratista deberá cumplir con los siguiente en materia de seguridad y salud en el trabajo: <ol style="list-style-type: none"> a. Entregar mensualmente los indicadores del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, como lo establece la resolución 312 de 2019: Frecuencia de accidentes de trabajo, severidad de accidentes de trabajo, proporción de mortalidad, ausentismo laboral por salud, prevalencia de la enfermedad, incidencia de la enfermedad. b. El contratista deberá entregar mensualmente un informe detallado con las actividades desarrolladas en cumplimiento al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, el cual deberá ser un requisito para el pago de las actas parciales y/o finales del convenio. PARÁGRAFO: El contratista deberá tener en cuenta los requisitos exigidos en el registro SG-R-143 REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A CUMPLIR POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS, aplicable al objeto a contratar, y que se encuentra anexo a la invitación y/o pliego, antes del inicio del convenio 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 convenio serán validados por el supervisor del convenio 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. En General, cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del convenio a suscribir. <p>Las demás que resulten de la ejecución del convenio.</p>				
<p>DOCUMENTOS A APORTAR EN LA OFERTA.</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="354 1360 592 1528"> <p>1.- Carta de presentación de la propuesta y carta de contraprestación</p> </td> <td data-bbox="592 1360 1395 1528"> <p>El cooperante entregará propuesta para adelantar el convenio interadministrativo y acta de contraprestación en bienes y servicios ofertados. Indicando su valor para establecer en el convenio.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 1528 592 1852"> <p>2.- Certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica o certificado de matrícula mercantil si es persona natural</p> </td> <td data-bbox="592 1528 1395 1852"> <p>El proponente deberá aportar si <i>es persona jurídica</i> certificado de existencia y representación legal de la cámara de comercio, Certificado de Matrícula Mercantil si <i>es persona natural</i> comerciante, o documento equivalente expedido por la autoridad competente con fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.</p> <p>En este certificado debe constar que su objeto social está relacionado expresamente con la actividad a contratar. No se admiten objetos sociales genéricos.</p> </td> </tr> </table>	<p>1.- Carta de presentación de la propuesta y carta de contraprestación</p>	<p>El cooperante entregará propuesta para adelantar el convenio interadministrativo y acta de contraprestación en bienes y servicios ofertados. Indicando su valor para establecer en el convenio.</p>	<p>2.- Certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica o certificado de matrícula mercantil si es persona natural</p>	<p>El proponente deberá aportar si <i>es persona jurídica</i> certificado de existencia y representación legal de la cámara de comercio, Certificado de Matrícula Mercantil si <i>es persona natural</i> comerciante, o documento equivalente expedido por la autoridad competente con fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.</p> <p>En este certificado debe constar que su objeto social está relacionado expresamente con la actividad a contratar. No se admiten objetos sociales genéricos.</p>
<p>1.- Carta de presentación de la propuesta y carta de contraprestación</p>	<p>El cooperante entregará propuesta para adelantar el convenio interadministrativo y acta de contraprestación en bienes y servicios ofertados. Indicando su valor para establecer en el convenio.</p>				
<p>2.- Certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica o certificado de matrícula mercantil si es persona natural</p>	<p>El proponente deberá aportar si <i>es persona jurídica</i> certificado de existencia y representación legal de la cámara de comercio, Certificado de Matrícula Mercantil si <i>es persona natural</i> comerciante, o documento equivalente expedido por la autoridad competente con fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.</p> <p>En este certificado debe constar que su objeto social está relacionado expresamente con la actividad a contratar. No se admiten objetos sociales genéricos.</p>				

		<p>En caso de persona jurídica en el certificado debe acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del convenio ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del convenio, y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.</p>								
	<p>3.- Autorización o Poder</p>	<p>En caso de que la persona que firma la oferta no fuere el Representante legal del proponente, deberá anexarse el respectivo poder u autorización autenticada ante Notaría Pública en el que lo autoriza para suscribir oferta; así mismo se debe indicar de forma expresa la facultad del apoderado para firmar el convenio, si es el caso.</p>								
	<p>4.- Cédula de ciudadanía</p>	<p>El proponente deberá adjuntar copia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica.</p>								
	<p>5.- Acreditación pago sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, SENA.</p>	<p>La PERSONA JURÍDICA deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena, en un lapso de 6 meses (meses completos) hacia atrás, contados a partir de la fecha de presentación de la propuesta, o en su defecto a partir del momento de su constitución si su existencia es menor a este tiempo. Para acreditar esto deberá expedirse certificación bajo la gravedad del juramento, por el revisor fiscal cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal. Si la certificación es suscrita por revisor fiscal, este debe estar inscrito en la cámara de comercio y aportar certificado vigente de antecedentes de contadores y copia de la tarjeta profesional.</p> <p>Así mismo deberá entregar copia de los recibos de pago de seguridad social y parafiscales del mes anterior a la fecha de cierre de la invitación.</p>								
	<p>6.- Clasificación RUT</p>	<p>Se debe aportar copia del registro único Tributario actualizado, indicando la clase del régimen al que pertenece, para dar aplicación al Estatuto Tributario. Deberá acreditar su inscripción en cualquiera de los siguientes códigos:</p> <table border="1" data-bbox="609 1659 1323 1816"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8299</td> <td>Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.</td> </tr> <tr> <td>7020</td> <td>Actividades de consultoría de gestión.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	8299	Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.	7020	Actividades de consultoría de gestión.		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN									
8299	Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.									
7020	Actividades de consultoría de gestión.									

<p>7.- Certificado de Antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación</p>	<p>El comité evaluador deberá verificar los antecedentes disciplinarios del proponente (persona natural o de la que lleve la representación legal del oferente), debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación.</p> <p>En todo caso el proponente podrá aportar el respectivo certificado, que será objeto de verificación por parte del comité.</p>
<p>8.- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República</p>	<p>El comité evaluador deberá verificar los antecedentes fiscales del proponente (persona natural o persona jurídica y de la que lleve la representación legal del oferente), debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación.</p> <p>En todo caso el proponente podrá aportar el respectivo certificado, que será objeto de verificación por parte del comité.</p>
<p>9.- Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional:</p>	<p>El comité evaluador deberá verificar los antecedentes judiciales del proponente (persona natural o de la que lleve la representación legal del oferente), debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación.</p> <p>En todo caso el proponente podrá aportar el respectivo certificado, que será objeto de verificación por parte del comité</p>
<p>10.- Constancia de no estar inscrito en el sistema de registro de medidas correctivas de la Policía Nacional (SRMC).</p>	<p>El comité evaluador deberá verificar que el proponente (persona natural o de la que lleve la representación legal del oferente), no está(n) inscritos en el sistema de registro de medidas correctivas de la Policía Nacional, debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación</p> <p>En todo caso el proponente podrá aportar el respectivo certificado, que será objeto de verificación por parte del comité</p>
<p>11.- Hoja de vida en formato de la función Pública del proponente persona natural o persona jurídica.</p>	<p>El proponente deberá presentar diligenciada la hoja de vida en el formato de la función pública para personas jurídicas o naturales según su naturaleza jurídica.</p>
<p>12.- Certificación juramentada de no estar incurso en inhabilidad o incompatibilidad.</p>	<p>El contratista certificará bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del documento, que no se encuentra incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas por la ley, que no tiene a la fecha de presentación de la oferta deudas con las entidades del municipio de Ibagué, con la Contaduría Pública. En caso positivo señalar si tiene acuerdo de pago vigente indicando su fecha e identificación con la entidad y monto conciliado.</p>
<p>13.- Certificado de Inscripción en</p>	<p>El comité evaluador deberá verificar que el oferente (persona natural o persona jurídica) se encuentra(n) inscrito(s) y aprobado(s)</p>

el Sistema de Información de proponentes del IBAL SIP	en el registro de proponentes del IBAL debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación. Es condición de participación frente a la entidad.
---	---

14.- Certificación Cumplimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo:	<p>El oferente interesado en participar de este proceso de contratación deberá presentar la siguiente información, según sea el caso:</p> <p>Si es personal natural y/o jurídica y tiene desde un (1) trabajador en adelante: Presentar certificación suscrita por la persona natural y/o representante legal si es persona jurídica, en la que conste que cuenta con políticas escritas de seguridad y salud en el trabajo, encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales así como la preservación del medio ambiente, promoción y protección de la salud de todos los trabajadores que tenga a su cargo y que presten los servicios al IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, así mismo indicaran que no tendrán sub contratistas, sin importar la relación contractual que posean y que cuentan con programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, procedimientos e instructivos de seguridad y salud en el trabajo. (Esto para el caso de contratistas que tengan desde un (1) trabajador en adelante).</p> <p>Si es personal natural y/o jurídica y no tiene ni un trabajador a su cargo: Presentar certificación suscrita por el futuro contratista en la que indica que acepta y acoge las políticas de seguridad y salud en el trabajo del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales así como la preservación del medio ambiente, promoción y protección de la salud, participar de los programas de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, así como también acoger los procedimientos e instructivos de seguridad y salud en el trabajo del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL.</p>
--	--

DOCUMENTOS DE CONTENIDO TÉCNICO

1. Propuesta metodológica.

El cooperante debe entregar propuesta metodológica a desarrollar en el convenio interadministrativo, indicando las condiciones mínimas indicada en el ítem de características técnicas. Adicionalmente deberá entregar una propuesta de cronograma de actividades a desarrollar, el cual será ajustado con el acta de inicio del convenio, conforme al acuerdo que se llegue con el supervisor del mismo.

2.- Hoja de vida del personal

	<p>El cooperante deberá aportar hoja de vida y certificados de experiencia y estudio profesional en calidad de pregrado y posgrado, copia de tarjetas profesionales cuando aplica y carta de disponibilidad del personal, que permita garantizar que cuenta con el siguiente equipo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un coordinador operativo e integrador del proceso con experiencia en elaboración de procesos de diseño y/o estudios y/o reestructuraciones de planta de personal, aportar mínimo la ejecución de un proyecto de este tipo. 2. Tres profesionales expertos en procesos de modernización de empresas, aportar certificados que así lo acrediten. 3. Tres abogados especialistas en Derecho Administrativo y/o laboral, mínimo uno de ellos debe aportar experiencia en procesos de manual de funciones, cargas laborales y plantas de personal. 4. Tres ingenieros Industriales o Administrador de empresas. 5. Dos profesionales del área financiera. 6. Cinco analistas de procesos. 7. Dos ingenieros de sistemas. 8. Tres personas documentadores. <p>EXPERIENCIA.</p> <p>El cooperante deberá aportar copia de convenio o convenio cuyo objeto tenga relación con estudios técnicos de rediseño institucional, estructuración administrativa, o optimización de plantas de personal medición de cargas y demás actividades afines al presente proceso con entidades públicas, y cuyo presupuesto sea igual o superior al presupuesto del presente convenio.</p>
<p>FORMA DE PAGO.</p>	<p>Se realizarán pagos a través de acta parcial o final de la siguiente manera.</p> <p>Un primer pago correspondiente al diez por ciento (10%) del valor del aporte del IBAL SA ESP OFICIAL, con la entrega del plan de trabajo general y cronograma específico de actividades y entrega del informe de resultados de diagnóstico empresarial del IBAL SA ESP OFICIAL, recibido a satisfacción por el supervisor del convenio, previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro, constancia de paz y salvo con el régimen de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos profesionales del periodo de ejecución del convenio, presentado por parte del contratista, la cual debe ser aprobada por el supervisor del convenio, y demás requisitos establecidos para cuentas.</p> <p>Un segundo pago parcial, correspondiente al cuarenta por ciento (40%) del aporte del IBAL SA ESP OFICIAL, en donde conste el recibo a satisfacción suscrito por el Supervisor cuando se entreguen los siguientes productos: 1. Estudio de cargas laborales del personal de planta del IBAL S.A E.S.P OFICIAL, junto con las actividades descritas según el cronograma y lo que corresponde según la descripción del producto. 2. Propuesta de estructura organizacional. 3. Propuesta de escala salarial. 4. Análisis financiero y viabilidad financiera de la nueva planta., Previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro, constancia de paz y salvo con el régimen de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos profesionales del periodo de ejecución</p>

del convenio, presentado por parte del contratista, la cual debe ser aprobada por el supervisor del convenio, y demás requisitos establecidos para cuentas.

Un tercer pago parcial, correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del IBAL SA ESP OFICIAL en donde conste el recibo a satisfacción suscrito por el supervisor de la presentación de los siguientes productos: 1. *Manual de funciones y competencias laborales*. Previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro, constancia de paz y salvo con el régimen de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos profesionales del periodo de ejecución del convenio, presentado por parte del contratista, la cual debe ser aprobada por el supervisor del convenio y demás requisitos establecidos para cuentas.

Un cuarto pago parcial, correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del aporte del IBAL SA ESP OFICIAL en donde conste el recibo a satisfacción suscrita entre el supervisor con la entrega de los siguientes productos: 1. *Modelos de operación de procesos*. 1.1. *Procesos estratégicos, misionales, apoyo y evaluación*. 1.2. *Actualización de procedimientos*. 1.3. *Elaboración de nuevos procedimientos de acuerdo con las funciones del IBAL S.A E.S.P OFICIAL*. 2. *Informe final de optimización la estructura del IBAL S.A E.S.P OFICIAL, conclusiones y recomendaciones*. *Socialización de esta información si se requiere*, Previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro, constancia de paz y salvo con el régimen de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos profesionales del periodo de ejecución del convenio, presentado por parte del contratista, la cual debe ser aprobada por el supervisor del convenio y demás requisitos establecidos para cuentas.

Un quinto pago a través del acta final, correspondiente al diez por ciento (10%) del valor del aporte del IBAL SA ESP OFICIAL en donde conste el recibo a satisfacción suscrita entre el supervisor con la entrega de los siguientes productos 1. *Proyectos de actos administrativos como cartas, resoluciones, acuerdo de Junta Directiva y demás requeridos*. 2. *Socialización y presentación si se requiere ante instancias que correspondan*, con esta acta final se recibe a satisfacción todos los productos del presente convenio, los establecidos por el Ibal y los indicados como contraprestación. Previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro, constancia de paz y salvo con el régimen de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos profesionales del periodo de ejecución del convenio, presentado por parte del contratista, la cual debe ser aprobada por el supervisor del convenio, y demás requisitos establecidos para cuentas.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos se ordenarán siempre y cuando existan las entradas de bienes, actas de recibo a satisfacción, actas de ingreso y visto bueno del supervisor del convenio. Las 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 convenio 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/ibal/sites/default/files/images/Stories/resolución%20076%20de%202020.pdf.</p> <p>PARÁGRAFO CUARTO: Durante la ejecución del convenio 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. Así mismo, se descuenta el 2% del valor de la cuenta antes de IVA de la tasa pro deporte establecida en el Acuerdo municipal 0017 del 5 de diciembre de 2020.</p>
<p>REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN DEL CONVENIO.</p>	<p>GARANTÍAS A CONSTITUIR:</p> <p>a.- Cumplimiento: Mediante suscripción de Póliza única de cumplimiento ante entidades estatales, que ampare el 20% del valor del convenio con una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más.</p> <p>b.- CALIDAD DEL SERVICIO: el cual deberá constituirse por el veinte por ciento (20%) del valor contratado que cubra el término del mismo y un (1) año más.</p> <p>c.- SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: por el veinte (20%) del valor total del Convenio, por el término del mismo y tres (3) años más</p> <p>CAPACITACIONES</p> <p>a.- 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.- Sistema Gestión Ambiental, con el profesional especializado II del subgrupo Gestión Ambiental del IBAL o quien este delegue</p> <p>c. – Política de seguridad de la Información, con el profesional especializado III Grupo Tecnológico y sistemas, o quien haga sus veces.</p> <p><u>Todo el trámite de legalización debe realizarse en un término de cinco (5) días hábiles, después de suscrito el convenio.</u></p>

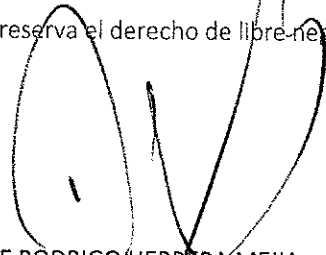
Hace parte de la presente invitación el estudio de necesidad donde podrá observar los demás requisitos y condiciones del presente proceso como forma de pago, riesgo del proceso entre otros.

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 convenio. Por tanto,

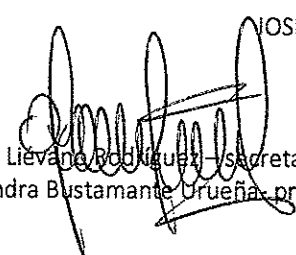
debe tener en cuenta que en el contenido del convenio se incluirán cláusulas de aceptación de los lineamientos del sistema integrado de gestión de la empresa, multas y cláusulas penal en los montos aplicables al convenio conforme lo regulado en los artículos 65, 66, 67, y 68 del manual de contratación que se encuentra publicado en la página [www.ibal.gov.co / contratación / normatividad](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,

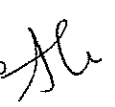


JOSE RODRIGO HERRERA MEJIA
Gerente general
IBAL SA SP OFICIAL



V°B° Olga Lucia Lievano Rodríguez - Secretaria General

Elaboro: Alexandra Bustamante Orueña, profesional jurídico



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