

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-15-07
		VERSIÓN: 11
		Página 1 de 22

Capítulo I: Descripción General	
Certificado de Inclusión de la Necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Acción u otro.	Si aplica
Nombre de Funcionario que Diligencia el Estudio	OSCAR ANDRÉS GUTIÉRREZ
Dependencia Solicitante	Dirección Administrativa y Financiera
Tipo de Contrato	Convenio interadministrativo.

Capítulo II: Descripción Técnica

Identificación y descripción de la necesidad	<p>La modificación total o parcial de la estructura formal conducente a crear, fusionar, suprimir, adicionar cargos y en general revisar las funciones, la denominación y las dependencias, entre otros aspectos, son necesarias para adaptarla a las necesidades del servicio conforme a los mandatos constitucionales y legales. No obstante, se requiere concebir la modernización como un proceso de mejoramiento continuo de la organización y la gestión administrativa, la cual se efectúa con el objeto de garantizar en forma general los principios constitucionales de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, y en forma específica, de garantizar que la entidad se adecúe a las prioridades de su plan de desarrollo institucional, y a los objetivos trazados por dicha entidad.</p> <p>En consideración a que los servicios de acueducto y alcantarillado son servicios públicos esenciales, y que IBAL S.A. E.S.P., es una empresa prestadora de estos servicios, está obligada a asegurar la eficiencia, la continuidad y la calidad en la prestación de los servicios a su cargo, por tanto, deberá comprometerse a optimizar su planta de empleos y a maximizar la operación de sus procesos, en coherencia con la demanda real de estos servicios, con suficiencia, pertinencia y oportunidad.</p> <p>La modernización de los procesos en toda entidad persigue promover el desarrollo de trabajo en equipo, por procesos, por proyectos, y por supuesto la gestión del cambio al trabajo colaborativo, con responsabilidad y compromiso de cada uno de los miembros de la cadena de valor, de manera que compartan la misión, la visión y los propósitos de la organización.</p> <p>Se trata entonces de diseñar organizaciones flexibles y abiertas al entorno, capaces de aprender a aprender, y de adaptarse al cambio planeado o súbito, propuesto o impuesto por la dinámica social, económica o ambiental; con capacidad de transformarse, y de responder en forma ágil a las demandas de una realidad histórica y principalmente de los miembros de una sociedad o comunidad específica.</p> <p>La necesidad de modernizar, actualizar o ajustar la estructura administrativa de la Empresa IBAL S.A. E.S.P., debe fundamentarse en la Nueva Gestión Pública como modelo organizacional, orientada a reducir el gasto público, aumentar la eficiencia y eficacia de los servicios, racionalizar el uso de los recursos y buscar nuevas fórmulas para acometer y superar los costos de las crisis económicas que, sigue siendo un tema vigente en la agenda pública actual.</p> <p>MARCO NORMATIVO</p> <p>El siguiente es el marco normativo con el cual se soporta la necesidad de realizar el estudio de cargas laborales, procesos y procedimientos y planta de personal de la empresa.</p>
---	---

Handwritten signature



**ESTUDIO DE NECESIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN**

CÓDIGO: GJ-R-001

FECHA VIGENCIA:
2021-15-07

VERSIÓN: 11

Página 2 de 22

Constitución Política en su Art. 122 establece: No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Constitución Política en su Art. 209 establece: La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en su título 30 establece las normas relativas al trabajador oficial. Además, en su título 2 funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional, capítulo 6 manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

El Artículo 2.2.12.3 de este decreto, determina que los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos: Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo. Evaluación de la prestación de los servicios. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos.

La Ley 909 de 2004 Por la cual se expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

La Guía de Rediseño Institucional para Entidades Públicas del Orden Territorial, versión 2017 disponible en www.funcionpublica.gov.co/publicaciones/guías, o en el link Guía de Rediseño Institucional para Entidades Públicas del Orden Territorial y la Guía Técnica para la Elaboración del Estudio Técnico para Rediseños Organizacionales.

El Decreto 1800 de 2019 por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo.

Decreto 2106 de 22 de noviembre de 2019 Artículo 1 al 156 Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.

De conformidad con lo anterior debe adelantarse el estudio de cargas laborales en cumplimiento del marco normativo señalado anteriormente y teniendo en cuenta la especificidad del régimen de los trabajadores de las empresas de servicios públicos domiciliarios, aplicable al IBAL SA ESP OFICIAL, con el fin de optimizar su estructura organizacional.

Además, la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL SA ESP OFICIAL, suscribió acuerdo de gestión con la superintendencia de servicios públicos, en el cual dentro de las actividades consiguadas, se comprometió a realizar una

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-15-07
		VERSIÓN: 11
		Página 3 de 22

	<p>optimización de la estructura organizacional de la empresa, respecto de las cargas laborales, manual de funciones, entre otras que permita realizar una adecuada gestión del talento humano de la entidad.</p> <p>En virtud de este compromiso, el IBAL considera pertinente que la elaboración de este estudio de cargas laborales debe ser realizado por profesionales con suficiente experiencia en el asunto, con entidades públicas que cuenten con régimen especiales en el manejo del personal, como es el caso del IBAL, que al estar regida por la Ley 142 de 1994 cuenta con un régimen especial para sus trabajadores.</p> <p>Es por ello, que pese a que el estudio de cargas laborales sea actividades en cada una de las dependencias de la empresa, se hace necesario el acompañamiento técnico de profesionales que cuenten con la experticia suficiente para consolidar criterios que permitan proponer herramientas modernas en el marco de la ciencia, tecnología e innovación que deben tener todas las empresas oficiales, para ser competitivas con el sector privado.</p> <p>Así las cosas, la empresa realizó un estudio de si es más favorable adelantar procesos de contratación a través de consultorías o en su defecto buscar entidades públicas con experticia en el desarrollo de este tipo de procesos y que permite tener más independencia en las recomendaciones efectuadas para la optimización de las plantas de personal. Además, esto permite contar con un mayor número de personal para el desarrollo de actividades, lo que es indispensable para que en un plazo prudencial se materialice las recomendaciones de optimización de la planta.</p>
--	--

Descripción del Objeto a Contratar

Objeto del Contrato	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.
----------------------------	--

Condiciones de la Contratación

Características del servicio a contratar (Especificaciones Técnicas)	<p>Alcance del convenio</p> <p>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:</p> <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. 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 Específico de Funciones y Competencias Laborales Actualizado.
---	--



**ESTUDIO DE NECESIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN**

CÓDIGO: GJ-R-001

FECHA VIGENCIA:
2021-15-07

VERSIÓN: 11

Página 4 de 22

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).

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-15-07
		VERSIÓN: 11
		Página 5 de 22

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, año) 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 contrato, el cooperante deberá indicar la contraprestación ofertada para el desarrollo del presente convenio.

Personal requerido:

Se requiere como mínimo el siguiente equipo técnico y profesional:

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.

	<ol style="list-style-type: none"> 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>	
Plazo de ejecución del Contrato	El plazo de ejecución del contrato será de CINCO (5) MESES contados a partir del acta de inicio del contrato.	
Lugar de Ejecución del Contrato.	Empresa IBAL S.A. ESP OFICIAL que comprenda todas sus sedes administrativas y operativas.	
Obligaciones del Cooperante	<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. 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. 4. 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. 5. Modelar la planta de empleos adecuada a capacidad financiera de la entidad y a la necesidad operativa de la empresa. 6. 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. 7. 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. 8. Actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad. 9. 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 	

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-15-07
		VERSIÓN: 11
		Página 9 de 22

	<p>realizada.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Entregar un modelo de planta de empleos adecuado a la necesidad operativa de la empresa. 11. Entregar una propuesta de optimización de la estructura organizacional del IBAL. 12. Entregar a la supervisión un cronograma de trabajo con la firma del acta de inicio del convenio. 13. El cooperante presentará la metodología a emplear al Supervisor para su validación y aprobación, previa aplicación en las dependencias internas. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. Realizar una revisión de la escala salarial actual, con el objetivo de actualizar el manual específico de funciones. 18. 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. 19. Las demás que correspondan para cumplir con el objeto del convenio. <p>OBLIGACIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 contrato 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 contrato a suscribir.
6. Constituir en debida forma, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato, la póliza única de garantía, y ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el evento en que se amplíe el valor del contrato, 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 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.
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 contrato.
11. Para aquel contrato que en su ejecución implica tener personal a cargo, el contratista deberá cumplir con los siguiente en materia de seguridad y salud en el trabajo:
 - 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 contrato. PARÁGRAFO: El contratista deberá tener en cuenta los requisitos exigidos en el registro SG-R-143 REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A CUMPLIR POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS, aplicable al objeto a contratar, y que se encuentra anexo a la invitación y/o pliego, antes del inicio del contrato y durante su ejecución. Para la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá aportar los documentos allí exigidos, que serán aprobados por el profesional en salud ocupacional de la empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. Los documentos que se exijan durante la ejecución del contrato serán validados por el 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. En General, cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-15-07
		VERSIÓN: 11
		Página 11 de 22

	<p>contractualmente para la ejecución y desarrollo del contrato a suscribir.</p> <p>14. Las demás que resulten de la ejecución del contrato.</p>
Obligaciones del IBAL	<p>El IBAL S.A. ESP OFICIAL a través del supervisor designado se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Poner a disposición del COOPERANTE la información que se requiera para el desarrollo del presente proceso. 2. Proveer los recursos humanos, físicos y técnicos que garanticen desarrollo de este proyecto, otorgando la información que le permita al cooperante el desarrollo del proyecto. 3. Cumplir con las reuniones necesarias para realizar un seguimiento a las actividades, cuyo carácter amerite la evolución conjunta. 4. Prestar todo el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento a cabalidad del presente convenio y facilitar la logística requerida, (copias, documentos, o espacios). 5. Crear transitoriamente (durante el término del convenio un equipo de trabajo compuesto por funcionarios de carrera administrativa y los líderes de procesos que garanticen la consecución de la información y levantamiento de datos requeridos por la metodología. 6. Designar un supervisor del contrato, quien está en la obligación de verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones del contratista recibir a satisfacción los bienes que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el presente contrato. PARÁGRAFO. El supervisor deberá mantener una interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA., exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, informar al ordenador del gasto cualquier irregularidad o incumplimiento sea parcial o total del contrato, para tomar las medidas que corresponden según la Ley 1474 de 2011, Rechazar los bienes proveídos cuando no cumplan con las especificaciones técnicas de calidad y compatibilidad establecidas en los pliegos de condiciones y/o invitación a ofertar, y demás obligaciones que le correspondan según el manual de supervisión e interventoría del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL y la ley. 7. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto. 8. 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. 9. 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. 10. Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetir contra los servidores públicos, contra el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual. 11. 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. 12. 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.

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-15-07
		VERSIÓN: 11
		Página 12 de 22

	<p>suscrita por el representante legal o revisor fiscal o el contador público según corresponda.</p> <p>13. Adelantar revisiones periódicas del producto suministrado, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.</p> <p>14. Las demás obligaciones que se establezcan en el Manual de Contratación de la empresa y en la suscripción del contrato.</p>
Pago de ARL a cargo del IBAL	APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/>

Capítulo III: Descripción Jurídica

Fundamentos Jurídicos de la Modalidad de Contratación	De conformidad con el acuerdo No. 001 del 14 de julio de 2020, se procederá a adelantar un proceso de contratación directa, conforme lo establecido en el artículo 28 del acuerdo en mención, numeral 21 "cuando se trate de contratos interadministrativos, convenios interadministrativos y de cooperación siempre que las obligaciones de este tengan relación directa con el objeto de las entidades". Para ello se aplica el trámite establecido en el artículo 29.	
Plazo de Liquidación del Contrato	Seis (06) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución para la liquidación de mutuo acuerdo. En caso de no suscribir acta de liquidación se adelantará un informe por parte del supervisor y se elaborará el acta de cierre del proceso según lo indicado en el artículo 69 del Acuerdo 001 de 2020.	
Supervisor sugerido	Nombre del funcionario:	OSCAR ANDRÉS GUTIÉRREZ RAMÍREZ
	Cargo	Director Administrativo y Financiero
	Dependencia:	Dirección administrativa
Autorización Uso de Distintivos y Logos de la empresa	APLICA <input type="checkbox"/>	NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/>
Proceso limitado a MIPYMES	APLICA <input type="checkbox"/>	NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/>
Necesidad de Contar con interventor Externo.	No Requiere contar con Interventor Externo.	

Capítulo IV: Descripción Financiera

Soporte Técnico y Económico del valor estimado del contrato.

Presupuesto Oficial.	DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES, (\$275.000.000) DE LOS CUALES EL COOPERANTE APORTE LA SUMA DE VEINTICINCO MILLONES DE PESOS (\$25.000.000) REPRESENTADOS EN BIENES Y SERVICIOS Y EL IBAL SA E.S.P OFICIAL APORTA LA SUMA DE DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS (m/cte) (\$250.000.000)
Variables consideradas para calcular el	Para estructurar el presente presupuesto, se realizó estudio de análisis de precios del mercado con entidades publicas de orden descentralizado indirecto, conformado por organizaciones universitarias públicas dedicadas al desarrollo de diferentes proyectos

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-15-07
		VERSIÓN: 11
		Página 13 de 22

presupuesto oficial	de ciencia, tecnología e innovación, y proyectos que permita ser más eficientes entidades públicas. En el caso particular cotizó LA CORPORACIÓN LATINOAMERICANA DE ENTIDADES DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN KLUSTER LATAM, LA ALIANZA COLOMBIANA DE INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR – RED SUMA y la RED COLOMBIANA DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR – EDURED, como se evidencia en el análisis de precios anexo al presente estudio.
Forma de Pago y Requisitos	<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 e supervisor del contrato, 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 contrato, presentado por parte del contratista, la cual debe ser aprobada por el supervisor del contrato, 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. <i>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.</i> 2. <i>Propuesta de estructura organizacional.</i> 3. <i>Propuesta de escala salarial.</i> 4. <i>Análisis financiero y viabilidad financiera de la nueva planta.</i>, 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 contrato, presentado por parte del contratista, la cual debe ser aprobada por el supervisor del contrato, y demás requisitos establecidos para cuentas.</p> <p>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. <i>Manual de funciones y competencias laborales.</i> 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 contrato, presentado por parte del contratista, la cual debe ser aprobada por el supervisor del contrato y demás requisitos establecidos para cuentas.</p> <p>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. <i>Modelos de operación de procesos.</i> 1.1. <i>Procesos estratégicos, misionales, apoyo y evaluación.</i> 1.2. <i>Actualización de procedimientos.</i> 1.3. <i>Elaboración de nuevos procedimientos de acuerdo con las funciones del IBAL S.A E.S.P OFICIAL.</i> 2. <i>Informe final de optimización la estructura del IBAL S.A E.S.P OFICIAL, conclusiones y recomendaciones. Socialización de esta información si se requiere,</i> Previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro, constancia de paz y salvo con el</p>



ESTUDIO DE NECESIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-001

FECHA VIGENCIA:
2021-15-07

VERSIÓN: 11

Página 14 de 22

régimen de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos profesionales del periodo de ejecución del contrato, presentado por parte del contratista, la cual debe ser aprobada por el supervisor del contrato 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 contrato, presentado por parte del contratista, la cual debe ser aprobada por el supervisor del contrato, 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 contrato. 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 establecidos por tipo de contrato en la Resolución 076 de 11 de febrero de 2020, la cual se encuentra publicada en la página institucional de la empresa en el link normatividad resoluciones 2020, específicamente en <https://www.ibal.gov.co/sites/default/files/ibal/sites/default/files/ibal/sites/default/files/images/Stories/resolución%20076%20de%202020.pdf>.

PARÁGRAFO CUARTO: Durante la ejecución del contrato el supervisor deberá diligenciar el formato de evaluación y reevaluación del contratista de acuerdo al Sistema integrado de Gestión y a la Resolución que regula su procedimiento, calificando los ítems allí descritos y obteniendo un puntaje final. La reevaluación será el resultado de la ponderación de los puntajes obtenidos en las evaluaciones realizadas. **PARÁGRAFO QUINTO.-** El contratista debe tener en cuenta que en los trámites de cuentas se descuenta los impuestos, tasas, contribuciones que exige la ley conforme a las obligaciones tributarias del contratista. Es decir, en cada cuenta se puede generar el descuento de retención en la fuente, sobre tasa bomberil, reteica y

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-15-07
		VERSIÓN: 11
		Página 15 de 22

	<p>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>				
Justificación de los factores de selección	<p>REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN – PROPONENTES CONTRATACIÓN DIRECTA.</p> <p>No encontrarse inhabilitado para contratar de acuerdo con los principios legales y constitucionales, afirmación que se entenderá hecha por el proponente con la presentación de la propuesta.</p> <p>Encontrarse inscrito en el Sistema de Información de Proponentes (SIP) de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL SA ESP OFICIAL, como mínimo el día de la presentación de la oferta.</p> <p>El ordenador del gasto invitará al proponente que considere con mejor oferta en la relación calidad y precio.</p> <p>Por tratarse de un proceso de contratación directa se validará que el proponente invitado cumpla con todas las características técnicas y jurídicas exigidas para la suscripción del contrato.</p> <p>Los proponentes por la sola presentación de su propuesta autorizan al IBAL S.A. ESP OFICIAL para constatar y verificar toda la información que en ella suministren.</p>				
Capacidad Jurídica (Documentos de contenido Jurídico)	<table border="1"> <tr> <td> 1.- Carta de contraprestación </td> <td> El cooperante entregará propuesta para adelantar el convenio interadministrativo y acta de contraprestación en bienes y servicios ofertados </td> </tr> <tr> <td> 2.- Certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica o certificado de matrícula mercantil si es persona natural </td> <td> <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 contrato 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</p> </td> </tr> </table>	1.- Carta de contraprestación	El cooperante entregará propuesta para adelantar el convenio interadministrativo y acta de contraprestación en bienes y servicios ofertados	2.- Certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica o certificado de matrícula mercantil si es persona natural	<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 contrato 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</p>
1.- Carta de contraprestación	El cooperante entregará propuesta para adelantar el convenio interadministrativo y acta de contraprestación en bienes y servicios ofertados				
2.- Certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica o certificado de matrícula mercantil si es persona natural	<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 contrato 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</p>				

		suscripción del contrato, y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.						
	3.- Autorización o Poder	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 contrato, si es el caso.						
	4.- Cédula de ciudadanía	El proponente deberá adjuntar copia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica.						
	5.- Acreditación pago sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, SENA.	<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>						
	6.- Clasificación RUT	<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="711 1633 1414 1791"> <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> </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.							
	7.- Certificado de Antecedentes	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.						



**ESTUDIO DE NECESIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN**

CÓDIGO: GJ-R-001

FECHA VIGENCIA:
2021-15-07

VERSIÓN: 11

Página 17 de 22

<p>disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación</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</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</p>

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-15-07
		VERSIÓN: 11
		Página 18 de 22

	incompatibilidad. 13.- Certificado de Inscripción en el Sistema de Información de proponentes del IBAL SIP	positivo señalar si tiene acuerdo de pago vigente indicando su fecha e identificación con la entidad y monto conciliado. El comité evaluador deberá verificar que el oferente (persona natural o persona jurídica) se encuentra(n) inscrito(s) y aprobado(s) 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:	El oferente interesado en participar de este proceso de contratación deberá presentar la siguiente información, según sea el caso: 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 prestaran 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). 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.	
Documentos de Contenido Técnico (Si aplica al proceso)	1. <u>Propuesta metodológica.</u> 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		

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-15-07
		VERSIÓN: 11
		Página 19 de 22

	<p>cronograma de actividades a desarrollar, el cual será ajustado con el acta de inicio del convenio.</p> <p><u>2.- Hoja de vida del personal</u></p> <p><u>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:</u></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.
Capacidad Financiera	NO APLICA
Capacidad Organizacional	NO APLICA
Experiencia (General y Específica)	<p>Experiencia</p> <p>El cooperante deberá aportar copia de contrato 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</p>

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-15-07
		VERSIÓN: 11
		Página 20 de 22

	actividades afines al presente proceso con entidades públicas, y cuyo presupuesto sea igual o superior al presupuesto del presente convenio.
--	--

Evaluación	
-------------------	--

Factores de Escogencia y Calificación	<p>El proceso de análisis y evaluación de la propuesta será realizado por el Comité evaluador que se designe para tal fin.</p> <p>Factores de Escogencia y calificación: Por tratarse de un proceso de contratación directa, en el acta de evaluación se verificará que el oferente cumpla con los requisitos exigidos por la empresa como requisitos habilitantes, así como también que su propuesta económica no supere el presupuesto oficial de la entidad, so pena de incurrir en causal de rechazo</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> <ul style="list-style-type: none"> a.- Si el proponente se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución y la ley. b.- Cuando no cumpla con los requisitos exigidos en la invitación. c.- Cuando la propuesta sea entregada extemporáneamente conforme al tiempo establecido para presentarla. d.- Cuando las propuestas sean enviadas por fax. 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. f.- Cuando quien suscriba la propuesta no tenga la capacidad legal para representar a la persona jurídica oferente, o cuando tenga limitación en cuantía para representar a dicha persona. g.- Si el Objeto Social del proponente no tiene relación con la naturaleza del objeto a contratar.
---	--

Factores de Desempate	NO APLICA
------------------------------	------------------

Capítulo VI: Riesgos	
-----------------------------	--

Soporte de la estimación, tipificación y asignación de los riesgos.	<p>Se precisa que salvo las situaciones específicamente mencionados en el presente numeral y como principio general, EL COOPERANTE como experto de negocio y como especialista, asumirá los efectos económicos de todas aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto de la presente contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles, así mismo, asumirá aquellos riesgos propios de su</p>
--	---



**ESTUDIO DE NECESIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN**

CÓDIGO: GJ-R-001

FECHA VIGENCIA:
2021-15-07

VERSIÓN: 11

Página 21 de 22

actividad empresarial y de persona natural o jurídica que tiene que cumplir con determinadas cargas y deberes frente al Estado y la sociedad. En consecuencia, solo procederán reclamaciones por hechos o circunstancias imprevisibles no asignadas al contratista en la presente distribución de riesgos de la contratación, el IBAL SA ESP OFICIAL no estará obligada a reconocimiento económico alguno ni a ofrecer garantía que permita eliminar, prevenir o mitigar los efectos de los riesgos asumidos por el contratista. Sólo en el evento que se demuestre por parte del contratista pérdida por la ocurrencia de situaciones imprevistas que no sean imputables a él, y se acepte tal situación por EL IBAL, se procederá al restablecimiento del equilibrio de la ecuación económica del contrato

Los riesgos derivados de este contrato se encuentran amparados con la póliza de cumplimiento exigida por la empresa. Los demás riesgos derivados de la ejecución del contrato serán a cargo del contratista. El supervisor del contrato será el responsable de verificar la afiliación del contratista al Sistema de Seguridad Social integral. El riesgo derivado por la falta de afiliación a la ARL será asumido totalmente por el contratista por ser exclusivo de su responsabilidad.

Tipificación	Descripción	Asignación	Distribución
Falta de idoneidad de personal	El contratista dispuso de personal que no presente la idoneidad adecuada para el desarrollo del contrato.	contratista	100%
Retraso en las entregas de productos	El contratista por circunstancias de análisis de la información no aporta los productos en los plazos establecidas en el cronograma acordado con el supervisor	Contratista	100%
Incumplimiento de las obligaciones laborales	Sucede cuando el contratista no cumple con lo establecido en la obligaciones del contrato	Contratista	100%
Accidentes de trabajo	En el caso de que los empleados se lastimen o maltraten en sus labores	Contratista	100%
No entrega oportuna de la información	El contratista encuentra obstáculos en la entrega de la información	Contratista- IBAL SA ESP OFICIAL	50%-50%
Actos de fuerza mayor no asegurables	La ejecución del contrato estatal puede tornarse imposible por la ocurrencia de un hecho imprevisible.	IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL contratista	50%-50%
Actos de fuerza mayor	Por ocurrencia de fenómenos naturales de usual presencia en la zona donde se desarrolla la obra y que son asegurables	IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL contratista	50%-50%

Garantías a

a.- Cumplimiento: Mediante suscripción de Póliza única de cumplimiento ante



**ESTUDIO DE NECESIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN**

CÓDIGO: GJ-R-001

FECHA VIGENCIA:
2021-15-07

VERSIÓN: 11

Página 22 de 22

Constituir	entidades estatales, que ampare el 20% del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más. 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. c.- SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: por el veinte (20%) del valor total del Contrato, por el término del mismo y tres (3) años 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:**

OSCAR ANDRÉS GUTIÉRREZ RAMÍREZ

Cargo:

Director Administrativo y Financiero

**Firma de quien
Proyectó:**

Nombre:

OSCAR ANDRÉS GUTIÉRREZ RAMÍREZ

Cargo:

Director Administrativo y Financiero

Anexos:

Certificaciones:

otros (si Aplica de lo contrario retirar)

Funcionario o Asesor	Nombre	Dependencia	V° B°
Revisado Jurídicamente:	Alexandra Bustamante Urueña	Profesional Universitario	
Aprobado Jurídicamente:	Olga Lucía Liévano Rodríguez.	Secretaría General	