







SOLICITUD PRESENTACION OFERTA INVITACION 005 DE 2022

 **De** <contratacion@ibal.gov.co>
Destinatario <paotorresarcila@gmail.com>
Fecha 2022-01-17 15:59
Prioridad La más alta

-  MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS 2019.pdf (~300 KB)
-  PROCEDIMIENTO EVALUACION Y REEVALUACION DE CONTRATISTAS.pdf (~167 KB)
-  REQUERIMIENTOS SSST.PDF (~139 KB)
-  Resolucion 0668 de 2019 politica de seguridad digital.pdf (~584 KB)
-  INVITACION 005-22 PAOLA ANDREA TORRES ARCILA.pdf (~518 KB)

Buenas tardes la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, le invita a presentar oferta dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de esta invitación, para el proceso de contratación cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO GRADO 5 PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL**

La propuesta puede ser entregada en físico en original y en sobre sellado rotulado con el numero de la invitación, objeto y nombre de proponente en la carrera 3ª N° 1-04 del Barrio La Pola, en horario de atención al público de 8:00 a 11:00 a.m. y de 2:00 a 5:00 pm (viernes de 8:00 a 11:00 a.m. y de 2:00 a 4:00 p.m.) en la oficina de secretaria general.

--

Secretaría General

IBAL SA ESP OFICIAL.

0

0



**INVITACIÓN A OFERTAR A
PERSONA DETERMINADA**
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-039

FECHA VIGENCIA:

2021-07-15

VERSIÓN: 00

Página 1 de 9

Ibagué, **17 ENE 2022**

Nº 005

Señora

PAOLA ANDREA TORRES ARCILA

Dirección: Calle 44 Nº 5-49 Apto 206

Teléfono: 3108802483

e-mail: paotorresarcila@gmail.com

Ciudad

Asunto: Solicitud Presentación de Oferta.

La Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, le invita a presentar oferta dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de esta invitación, para el proceso de contratación cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO GRADO 5 PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL**, con un valor de \$30.000.000 y un plazo de ejecución de SEIS (6) MESES. Proceso que esta respaldado con el certificado de disponibilidad presupuestal Nº 20220030 del 11 de enero de 2022.

La propuesta puede ser entregada en físico en original y en sobre sellado rotulado con el numero de la invitación, objeto y nombre de proponente en la carrera 3º Nº 1-04 del Barrio La Pola, en horario de atención al público de 8:00 a 11:00 a.m. y de 2:00 a 5:00 pm (viernes de 8:00 a 11:00 a.m. y de 2:00 a 4:00 p.m.) en la oficina de secretaría general.

Las condiciones contractuales serán las siguientes:

**CARACTERÍSTICAS DEL BIEN A
CONTRATAR**
(Especificaciones Técnicas,
Alcance, Metodología, Perfil
Profesional U Otros)

Conforme a la descripción de la necesidad antes descrita, el profesional deberá contar con los requisitos mínimos para dar cumplimiento al objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la resolución 005 del 11 de enero de 2022, por medio de la cual se establecen los parámetros para fijar los honorarios en los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión que celebre el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL con personas naturales así:

PROFESIONAL GRADO 5

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en Derecho

El profesional podrá optar por cualquiera de los dos requisitos indicados a continuación.

FORMACIÓN ACADÉMICA | **EXPERIENCIA**

	<p>ADICIONAL</p> <table border="1"> <tr> <td>Título de postgrado en la modalidad de especialización</td> <td>54 meses de experiencia relacionada</td> </tr> <tr> <td>Título de postgrado en la modalidad de maestría</td> <td>36 meses de experiencia relacionada</td> </tr> </table> <p>HONORARIOS: \$ 5.000.000</p> <p>De conformidad con el artículo cuarto, se puede dar aplicabilidad a las siguientes equivalencias entre estudios y experiencia</p> <p style="text-align: center;">a. Para categoría profesional y asesor:</p> <p>Título profesional o de postgrado adicional al exigido en el requisito del respectivo nivel por dos (2) años de experiencia profesional; siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las obligaciones del contrato</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: por dos (2) años de experiencia profesional <u>adicional</u> a la requerida y/o viceversa (en este caso el título suple dos años de experiencia profesional), siempre que se acredite el Título Profesional;</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría: por cuatro (4) años de experiencia profesional <u>adicional</u> a la requerida y/o viceversa (en este caso el título suple cuatro años de experiencia profesional), siempre que se acredite el Título Profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado: por seis (6) años de experiencia profesional <u>adicional</u> a la requerida y/o viceversa (en este caso el título suple seis años de experiencia profesional), siempre que se acredite el Título Profesional.</p>	Título de postgrado en la modalidad de especialización	54 meses de experiencia relacionada	Título de postgrado en la modalidad de maestría	36 meses de experiencia relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización	54 meses de experiencia relacionada				
Título de postgrado en la modalidad de maestría	36 meses de experiencia relacionada				
<p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.</p>	<p>1.- Asumir la representación judicial de la empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, ante las diferentes instancias judiciales que le hayan sido asignados de temas administrativos,</p>				

civiles, laborales, comerciales, contractuales, penales y ambientales. Esta representación incluye velar por los intereses de la empresa, realizar los trámites que se generen en los mismos, control de términos, recaudo de material probatorio y para efectos de la defensa judicial de la empresa, coordinar con las diferentes áreas los temas técnicos y jurídicos a que haya lugar, con el objeto de presentar verdaderos argumentos fácticos y jurídicos para una defensa eficaz atendiendo las políticas de daño antijurídico y prevención del daño que posee la empresa. Así mismo es su defensa judicial debe Interponer los llamamientos en garantía, y los recursos que correspondan.

2.- Interponer las acciones, demandas, denuncias que sean solicitadas conforme lo asignado, hacer vigilancia adecuada de los términos y presentar los recursos que correspondan. Esto implica siempre salvaguardar los intereses de la empresa. Una vez otorgado el poder, el abogado asumirá cada proceso con estricta observancia de las normas jurídicas y morales, por lo cual debe atender los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Disciplinario del abogado, así mismo deberá atender las políticas de daño antijurídico y de defensa judicial establecidas por la empresa en aras de evitar condenas onerosas que afecten el patrimonio de la misma, además deberá atender las decisiones que se tomen en cada comité técnico de conciliación.

3.- Reunirse previamente y preparar conjuntamente y de manera coordinada con el (los) funcionario(s) de la parte técnica de la empresa citados a las diferentes diligencias judiciales, con el fin de preparar los argumentos de defensa que servirán de soporte durante el desarrollo de cada diligencia que se haya programado y coordinar las pruebas que pretenda hacerse valer. Lo anterior para garantizar la adecuada defensa judicial en procura de los intereses del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. El cumplimiento a esta obligación se evidenciará a través de un acta de reunión que será suscrita por el abogado y el o los funcionarios con quienes se reúna. El abogado deberá tener en cuenta el régimen especial de las empresas de servicios públicos domiciliarios.

4.- Estudiar los casos y presentar fichas técnicas que correspondan al comité de conciliación de los



diferentes casos judiciales o administrativos asignados, dentro del plazo oportuno y en los formatos establecidos por el SIG. Las fichas deben ser entregadas a la secretaria del comité de conciliación con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha programada para la sesión.

5.- Presentar al comité de conciliación, dentro de los términos previstos en la ley el estudio del caso y ficha técnica con la recomendación de adelantar o no demandas de repetición de las sentencias condenatorias (judiciales o actos administrativos) en los cuales se le asignó la representación legal.

6.- Propiciar el uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, a fin de evitar acciones onerosas para la Empresa y atender las recomendaciones de la Secretaria General relacionadas con el acatamiento de las políticas de daño antijurídico definidas por el comité técnico de conciliación

7.- Apoyar en las actividades que sean asignadas inherentes al proceso de gestión jurídica y contractual que se le asigne, velando por la defensa de los intereses del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, dentro de los mismos.

8.- Contestar derechos de petición, adelantar la revisión de actos administrativos, emitir conceptos jurídicos que sean asignados de forma verbal o escrita, hacer los oficios a diferentes entes internos o externos que correspondan y demás actividades que apliquen como representante judicial de la empresa. Para los conceptos verbales deberá asistir a las reuniones o comités que sea solicitada su conceptualización jurídica.

9.- Brindar apoyo jurídico y asesoría jurídica a las dependencias del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL designadas por el secretario general, o que por asuntos sean designados por este. En caso de asignación de dependencia permanente el líder de la dependencia deberá certificar su respectiva asistencia y cumplimiento a esta obligación.

10.- Realizar la revisión jurídica de los documentos relacionados con las actuaciones contractuales que sean asignadas. Para ello deberá otorgar su visto bueno

que permite determinar su revisión y aprobación. Igualmente deberá proyectar los documentos contractuales que sean asignados.

11.- Brindar apoyo, asesoría jurídica y acompañamiento en la gestión contractual del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, conforme las asignaciones que sean realizadas. En todo caso, el abogado debe velar por la legalidad de las actuaciones conforme al Manual de Contratación de la Entidad.

12.- Participar en comité evaluadores que sean asignados, para adelantar evaluación jurídica de los procesos.

13.- Proyectar los documentos judiciales y/o contractuales que sean asignados, en los formatos que correspondan del sistema integrado de gestión.

14.- Allegar a la Secretaria General los soportes de las actuaciones adelantadas dentro de cada proceso contractual asignado, considerando que las carpetas de los procesos deben permanecer en el archivo de gestión de la secretaria general. El abogado debe entregar fotocopias de todas y cada una de las actuaciones e incluso copia de los audios y actas de las audiencias celebradas durante la ejecución del objeto contractual en que funja como apoderado de la empresa, a más tardar dentro de la semana siguiente de surtido el acto.

15.- Presentar los informes de los estados de los procesos asignados, que sean solicitados por la secretaria general. Y mantener al día dicha información en el sistema o aplicativo que indique la dependencia.

16.- Presentar informes mensuales, de acuerdo el formato que la secretaria general establezca para tal fin. En el informe debe indicar las actividades desarrolladas durante cada mes. Presentarse en el registro de calidad indicado, con los soportes



	<p>respectivos en medio magnético. El abogado, debe relacionar cada uno de los procesos asignados, su estado actual y demás actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones.</p> <p>17.- Al finalizar el contrato el abogado debe presentar un informe final en el formato que la secretaria general establezca para tal fin, en el que debe relacionar todas las actividades desarrolladas durante la ejecución del objeto contractual en medio magnético, además debe entregar la relación de asuntos y procesos que le fueron asignados, indicando su estado actual y que actuaciones se deben surtir de manera prioritaria, indicando el término para ello.</p>
<p>DOCUMENTOS A APORTAR EN LA OFERTA.</p>	<p>DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURIDICO</p> <p>1.- Carta de aceptación de las condiciones contractuales</p> <p>2.- Hoja de vida en formato word</p> <p>3.- Formato único hoja de vida (DAFP)</p> <p>4.- Acreditación del perfil exigido: Título profesional en Derecho, título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Para ello deberá aportar certificaciones de estudios realizados - Fotocopia de título o acta de grado de pregrado y posgrado y copia de la tarjeta profesional de abogado.</p> <p>5.- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (únicamente para abogados)</p> <p>6.- Certificado de antecedentes fiscales vigente. El comité evaluador deberá verificar los antecedentes fiscales del proponente, debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación.</p> <p>7.- Certificado de antecedentes disciplinarios vigente. El comité evaluador deberá verificar los antecedentes disciplinarios del proponente, debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación.</p> <p>8.- Constancia de no poseer antecedentes judiciales. El comité evaluador deberá verificar los antecedentes judiciales del proponente, debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación.</p> <p>9.- constancia de no poseer multas en el sistema de registro de medidas correctivas. El comité evaluador deberá verificar que el proponente no esté inscrito en el sistema de registro de medidas correctivas de la policía nacional (SRMC), para ello deberá dejar constancia de</p>

ello en el acta de evaluación.

10.- Certificación de registro único tributario - RUT (**Incluir correo electrónico**), **código 6910:** Actividades Jurídicas

11.- Comprobante de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones vigente.

12.- Fotocopia de cédula de ciudadanía.

13.- Acreditación de situación militar definida (No aplica)

14.- Formulario único de declaración de bienes y rentas de la función pública.

15.- Examen médico pre ocupacional dirigido al IBAL SA ESP OFICIAL

16.- Presentar certificación suscrita por el futuro contratista en la que indica que acepta y acoge las políticas de seguridad y salud en el trabajo del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, así como la preservación del medio ambiente, promoción y protección de la salud, participar de los programas de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, así como también acoger los procedimientos e instructivos de seguridad y salud en el trabajo del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

17.- Certificación bancaria

DOCUMENTOS DE CONTENIDO TECNICO

1.- Certificación escrita de que cuenta con equipo de cómputo y equipo tecnológico que permitan desarrollar y cumplir con las obligaciones del contrato.

EXPERIENCIA

El oferente deberá acreditar la siguiente experiencia, según el título de postgrado que aporte

FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL	EXPERIENCIA
Título de postgrado en la modalidad de especialización	54 meses de experiencia relacionada
Título de postgrado en la modalidad de maestría	36 meses de experiencia relacionada

Para acreditar experiencia deberá aportar constancias



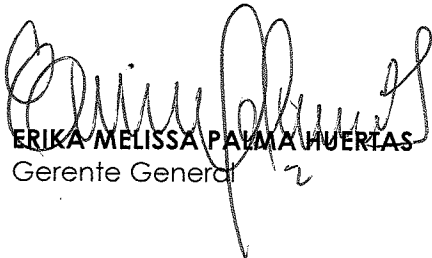
	<p>escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas tales como, certificaciones laborales, certificaciones de contratos de prestación de servicios, actas de liquidación de contratos de prestación de servicios y/o declaraciones extra juicio, solo en los casos en que haya ejercido la actividad o profesión de forma independiente.</p>
<p>REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.</p>	<p>Los requisitos de legalización del contrato, son los siguientes:</p> <p>ESTAMPILLAS</p> <p>Pago estampillas proancianos por el 2% del valor total del contrato. (Si es régimen común la liquidación de las estampillas se realizará sobre el valor antes de IVA)</p> <p>Pago estampillas procultura por el 1.5% del valor total del contrato. (Si es régimen común la liquidación de las estampillas se realizará sobre el valor antes de IVA)</p> <p>GARANTIAS</p> <p>Póliza de cumplimiento Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones, a cargo del Contratista, equivalente al veinte por ciento (20%) de la cuantía del Contrato, que cubra el término del mismo y seis (06) meses más. Debe ser presentada en original con recibo de pago</p> <p>CAPACITACIONES</p> <p>Sistema de seguridad y salud en el trabajo, con la profesional en salud ocupacional del IBAL o quien esta delegue.</p> <p>Sistema de gestión ambiental, con el profesional especializado II de Gestión ambiental del IBAL o quien esta delegue.</p> <p>Política de Seguridad de la información, con el profesional especializado III de gestión tecnológica del IBAL o quien haga sus veces.</p> <p>Todo el trámite de legalización debe realizarse en un término de cinco (5) días hábiles, contados después de suscribir el contrato.</p>

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

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



ERIKA MELISSA PALMA HUERTAS
Gerente General

Vº Bº Secretaria General (Dra Olga Lucia Liévano Rodríguez)

Elaboró: Jacklyn Julyeth Cubillos Suarez – Profesional Universitario

LISTA DE ANEXOS A LA PRESENTE INVITACION		
Nº	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
01	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas	Archivo adjunto a esta invitación, se enviará vía e-mail
02	Procedimiento evaluación y reevaluación de proveedores	Archivo adjunto a esta invitación, se enviará vía e-mail
03	Requisitos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Archivo adjunto a esta invitación, se enviará vía e-mail
04	Política de Seguridad Digital	Archivo adjunto a esta invitación, se enviará vía e-mail

