

## SOLICITUD PRESENTACION DE OFERTA INVITACION 050-2022



**De** <contratacion@ibal.gov.co>  
**Destinatario** <friverosres2020@gmail.com>  
**Fecha** 2022-01-25 17:28  
**Prioridad** La más alta

- MANUAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.pdf (~300 KB)
- REEVALUACION PROVEEDORES.pdf (~167 KB) REQUERIMIENTOS SST.pdf (~139 KB)
- Resolucion 0668 de 2019 politica de seguridad digital.pdf (~584 KB)
- INVITACION 050-22 FRANCE PAOLA RIVEROS.pdf (~237 KB)

Cordial Saludo,

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: CONTRATAR EL APOYO A LA GESTION DE UN TECNICO GRADO 2 PARA APOYAR EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DEL IBAL SA ESP 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 la forma y el horario indicado en el contenido de la invitación adjunta en la oficina de secretaria general.

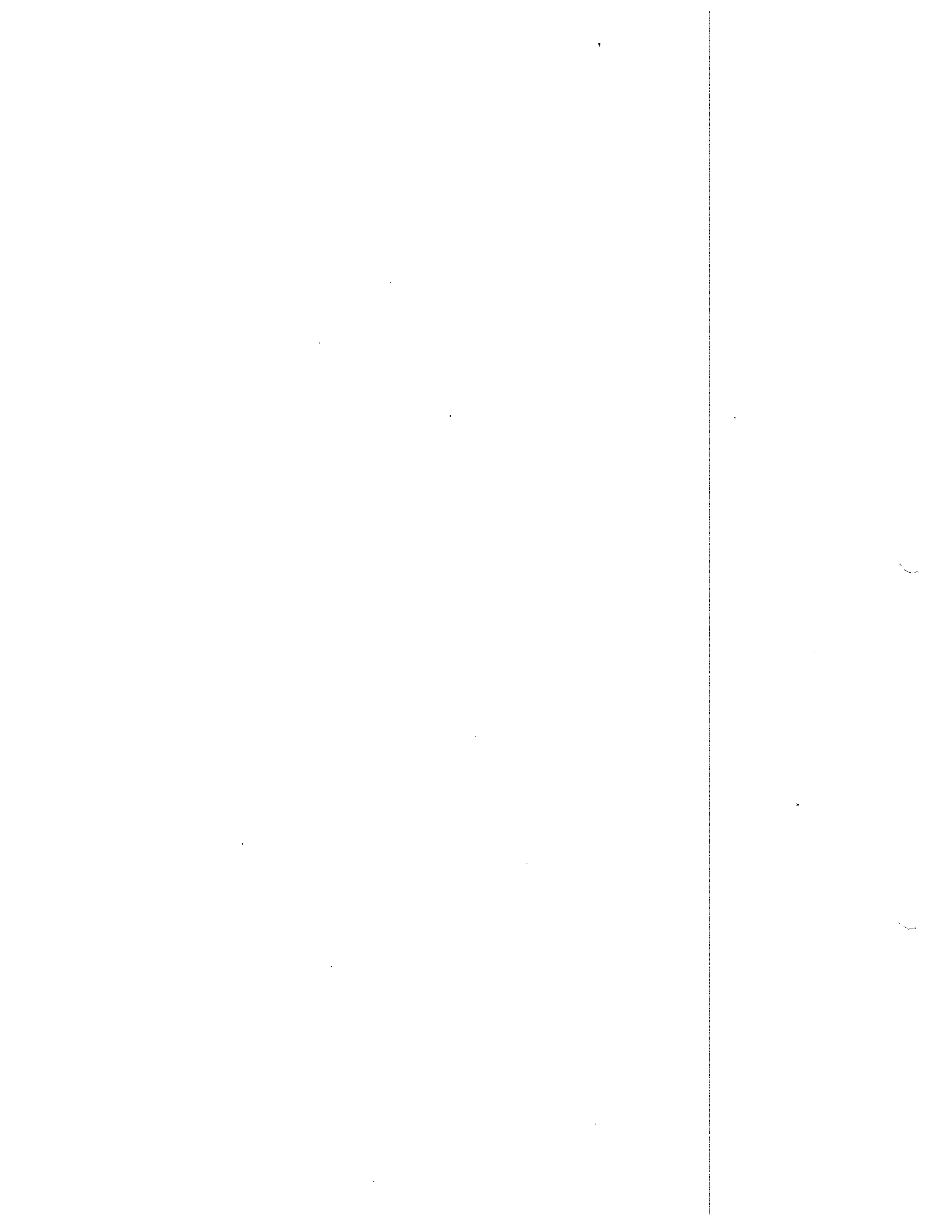
Cualquier observación será atendida por este medio, hasta un día antes del vencimiento del plazo para recibir propuesta.


Anexo invitación y soportes.

--

*Secretaría General*

*IBAL SA ESP OFICIAL.*



 <b>IBAL SIG</b> <small>SA ESP OFICIAL</small>   <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>	<b>INVITACIÓN A OFERTAR A PERSONA DETERMINADA</b>	<b>CÓDIGO: GJ-R-039</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2021-07-15
		<b>VERSIÓN: 00</b>
		<b>Página 1 de 6</b>

Ibagué, **25 ENE 2022**

Nº 050/2022

Señora

**FRANCE PAOLA RIVEROS RESTREPO**

Dirección: Manzana L casa 1 urbanización nuevo combeima

Teléfono: 3105799488

e-mail: [friverosres2020@gmail.com](mailto:friverosres2020@gmail.com)

Ciudad

**Asunto: Solicitud Presentación de Oferta.**


La Empresa Ibagüera 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: **CONTRATAR EL APOYO A LA GESTIÓN DE UN TÉCNICO GRADO 2 PARA APOYAR EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL IBAL SA ESP OFICIAL** con un valor de \$14.400.000 y un plazo de ejecución de SEIS (6) MESES. Proceso que está respaldado con el certificado de disponibilidad presupuestal N° 202200124 del 24 de enero de 2022.

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 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.

Las condiciones contractuales serán las siguientes:

<p><b>CARACTERÍSTICAS DEL BIEN A CONTRATAR</b>  <b>(Especificaciones Técnicas, Alcance, Metodología, Perfil Profesional U Otros)</b></p>	<p>El contratista desarrollará las actividades del contrato, de manera libre, autónoma, independiente y sin subordinación, aclarando que el supervisor del contrato ejercerá el control correspondiente al cumplimiento de las obligaciones del contratista, labor indispensable para una correcta ejecución del contrato, y sin que por ello pueda enmarcarse dentro de un ámbito de subordinación.</p> <p>Conforme a la descripción de la necesidad antes descrita, el técnico deberá contar con los requisitos mínimos para dar cumplimiento al objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la resolución 005 del 07 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:</p> <p><b>TÉCNICO GRADO 2</b></p> <p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b> Técnico o Tecnólogo u 6 semestres de formación profesional</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Hasta 36 meses de experiencia laboral</p>
--	---



 <b>IBAL SIG</b> <small>SA ESP OFICIAL</small>   <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>	<b>INVITACIÓN A OFERTAR A PERSONA DETERMINADA</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJ-R-039
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2021-07-15
		<b>VERSIÓN:</b> 00
		<b>Página 2 de 6</b>

	<p><b>HONORARIOS:</b> \$ 2.400.000</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;"><b>a. Para la categoría técnico o asistencial</b></p> <p><b>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional</b>, por dos (2) años de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Para estos niveles, será válido el número de semestres que este determine en la tabla de honorarios en equivalencia a la formación técnica o tecnológica exigida.</p> <p><b>Diploma de bachiller</b> en cualquier modalidad, por aprobación de educación básica primaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa</p>
<p><b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.</b></p>	<p>El contratista se obliga para con el IBAL S.A. ESP OFICIAL a cumplir con las siguientes obligaciones:</p> <p><b>Obligaciones específicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la organización de fondos acumulados conforme a los lineamientos dados por el supervisor del contrato.</li> <li>2. Realizar levantamiento de inventario de archivo central conforme las directrices dadas por el supervisor del contrato, y aplicando la normatividad vigente en materia de archivo y los registros del sistema de calidad de la empresa.</li> <li>3. Diligenciar las bases de datos y/o aplicativos que se requiera para mantener actualizada la información del proceso de gestión documental.</li> <li>4. Realizar recuperación de documentos para velar por su conservación conforme los requisitos establecidos en las tablas de retención documental de la empresa.</li> <li>5. Apoyar en la ubicación de archivos y/o acomodación y/o reubicación de los mismos, conforme a los lineamientos dados por el supervisor del contrato.</li> <li>6. Apoyar en el seguimiento a los registros que lleva la empresa de las peticiones recibidas a través de los canales que cuenta la empresa.</li> <li>7. Apoyar en la elaboración de oficios conforme a lo indicado por el supervisor del contrato.</li> <li>8. Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.</li> <li>9. Las demás establecidas por el supervisor del contrato afin al objeto del contrato y el perfil del contratista.</li> </ol>



**INVITACIÓN A OFERTAR A  
PERSONA DETERMINADA**

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**CÓDIGO:** GJ-R-039

**FECHA VIGENCIA:**  
2021-07-15

**VERSIÓN:** 00

**Página 3 de 6**

**obligaciones Generales:** Durante la ejecución del objeto contractual, el abogado se compromete a cumplir las siguientes obligaciones generales:

1.- Cumplir sus obligaciones con el pago de aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones, en concordancia con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y términos señalados por la circular conjunta 0001 de 2004 expedida por el Ministerio de la Protección Social y de Hacienda y Crédito Público, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.

2.- Cumplir con cada uno de los registros del Sistema Integrado de Gestión.

3.- El contratista debe conocer los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la empresa e identificar y controlar los aspectos significativos, producto de sus operaciones y aplicar los manuales, planes, guías, instructivos, registros y demás documentos a que haya lugar, para el cabal cumplimiento de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018

4.- El contratista debe cumplir con los requerimientos que le apliquen del manual de sistema de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, el cual hace parte del contrato y se encuentra a disposición del contratista en la página web del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. Así mismo deberá tomar las medidas de aislamiento y prevención que correspondan en el marco de la pandemia por COVID 19.

5.- Suscribir las actas de inicio, parciales, final y demás a que haya lugar en desarrollo del contrato.

6.- Modificar cuando sea necesario y dentro del término establecido por la entidad contratante las vigencias de las pólizas y presentarlas a la secretaria general para su respectiva aprobación.

7.- El técnico deberá contar con los equipos de cómputo y tecnológicos necesario para el normal desarrollo de sus obligaciones contractuales.

8.- 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.

9.- 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.

**DOCUMENTOS A APORTAR EN  
LA OFERTA.**

**DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO**

1.- Carta de aceptación de las condiciones contractuales

2.- Hoja de vida en formato word

3.- Formato único hoja de vida (DAFP)

4.- **Acreditación del perfil exigido:** Técnico o Tecnólogo u 6 semestres de formación profesional. Para ello deberá aportar copia de

*Handwritten signature or initials.*



**INVITACIÓN A OFERTAR A  
PERSONA DETERMINADA**

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**CÓDIGO:** GJ-R-039

**FECHA VIGENCIA:**  
2021-07-15

**VERSIÓN:** 00

**Página 4 de 6**

diploma o certificación de materias expedido por entidad legalmente reconocida.

5.- 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.

6.- 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.

7.- 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.

8.- Constancia de no poseer multas en el sistema de registro de medidas correctivas. El comité evaluador deberá verificar que el proponente no esté inscrito en el sistema de registro de medidas correctivas de la policía nacional (SRMC), para ello deberá dejar constancia de ello en el acta de evaluación.

9.- Certificación de registro único tributario - RUT (**Incluir correo electrónico**), **código 8211**: Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina

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

11.- Fotocopia de cédula de ciudadanía.

12.- Acreditación de situación militar definida (si aplica)

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

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

15.- 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 TÉCNICO**

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 contratista deberá acreditar hasta 36 meses de experiencia laboral.

Para acreditar experiencia deberá aportar constancias 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

	<p>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><b>REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.</b></p>	<p>Los requisitos de legalización del contrato, son los siguientes:</p> <p><b>ESTAMPILLAS</b></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><b>GARANTÍAS</b></p> <p>Póliza de <b>cumplimiento</b> Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones, a cargo del Contratista, equivalente al veinte por ciento (20%) de la cuantía del Contrato, que cubra el término del mismo y seis (06) meses más. Debe ser presentada en original con recibo de pago</p> <p><b>CAPACITACIONES</b></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><b>Todo el trámite de legalización debe realizarse en un término de cinco (5) días hábiles, contados después de suscribir el contrato.</b></p>



	<b>INVITACIÓN A OFERTAR A PERSONA DETERMINADA</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJ-R-039
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2021-07-15
		<b>VERSIÓN:</b> 00
		<b>Página 6 de 6</b>

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

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

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

Atentamente,

  
**ERIKA MELISSA PALMA HUERTAS**  
 Gerente General

V. B. Dra Olga Lucia Llerenas Rodriguez- Secretaria General (

Elaboró: Alexandra Bustamante Urueña – Profesional jurídico

LISTA DE ANEXOS A LA PRESENTE INVITACIÓN		
N°	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