

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-001 FECHA VIGENCIA: 2021-07-15 VERSIÓN: 11

Página 1 de 16

| Capítı | ulo I: Descripción General |
|--|---|
| Certificado de Inclusión de la Necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Acción u otro. | |
| Dirección solicitante | Secretaría general |
| Área o grupo ejecutor | Secretaría General |
| Tipo de Contrato. | Contrato de prestación de servicios profesionales |

Capítulo II: Descripción Técnica

Corresponde a la Secretaria General del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL llevar la representación judicial de la empresa en los procesos prejudiciales y judiciales en que haga parte ante todas las jurisdicciones conforme a la delegación efectuada la Gerencia, y brindar asesoría a cada una de las dependencias de la empresa que lo requiera para atender.

Actualmente en materia de representación judicial, el IBAL SA ESP OFICIAL cuanta con los siguientes procesos:

Identificación y descripción de la necesidad

| Tipo de procesos | Cantidad |
|--|----------|
| Sancionatorios Ambientales | 169 |
| Laborales | 79 |
| Contractuales | 7 |
| Reparaciones directivas | 45 |
| Ejecutivo | 5 |
| Simple nulidad | 1 |
| Nulidad y restablecimiento del derecho | 8 |
| Acción de repetición | 1 |
| Acción de revisión | 1 |
| Penales | 1 |
| Acciones Populares | 232 |
| Tutelas vigencia 2022* | 76* |

*Las acciones de tutelas son recurrentes durante cada vigencia, pero las mismas no implican que estén activas.

La representación judicial está en cabeza del secretario general, por lo que para atender esta cantidad de procesos es indispensable contar con asesores externo que a través de contratos de mandato establecidos en la ley, para que el profesional del derecho ejecute las actividades de manera autónoma e independiente, respetando los lineamientos de defensa judicial que posee el IBAL SA ESP OFICIAL, y los lineamientos que otorgue el supervisor del contrato, sin que en ningún momento esto se entienda como subordinación dado que

K

regarding a second and a second second

eaus as the common and such as the case of the second seco

en de la companya de la co

A control of a section of the control of the control

en en jaron de la transportación de la companya de la co

engal kemilik mendebutan di kemilik di kemil Salah di kemilik di ke



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-001 FECHA VIGENCIA: 2021-07-15 VERSIÓN: 11

Página 2 de 16

las actividades a realizar, busca obtener resultados beneficiosos para la empresa.

Las asignaciones de los procesos, la realiza el secretario general serán conforme al nivel de complejidad de los mismos, los conocimientos especializados y experiencia de los profesionales, por tanto, los profesionales en derecho a contratar tendrán diferentes exigencias conforme a su perfil profesional.

Ahora bien, como se mencionó la secretaria general realiza asesoría jurídica a las diferentes dependencias de la empresa entre ellas el proceso de gestión humana, a través del cual las actuaciones administrativas que adelante ha generado un impacto judicial en la empresa, que por regla general se evidencia en demandas de origen laborai. Es por ello que con e fin de mitigar este riesgo, la secretaria general considera necesario contar con un profesional en derecho que realice revisiones del área de gestión humana, para su posterior aprobación por parte del secretario general (si corresponde)

el Grupo de Gestión Humana, pues el encargado del desarrollo del capital humano, en el sentido de planear, ejecutar planes, políticas y programas de capacitación , inducción, bienestar social e incentivos y cultural organizacional. Así mismo, corresponde al grupo de Gestión Humana del IBAL S.A E.S.P OFICIAL, realizar los procesos de selección, ingreso, promoción, reubicación, y regulación de las situaciones administrativas de los empleados públicos y/o trabajadores oficiales del IBAL S.A E.S.P

Adicional a ello, dentro de esas actuaciones administrativas del grupo de gestión humana, se encuentra la función sancionatoria disciplinaria, el cual debe ser sustanciada e impulsado por esta dependencia dentro del marco de la Resolución No. 1426 del 31 de octubre de 2013, pero que a la fecha dado el perfil profesional del profesional especializado III de dicho grupo, no se ha organizado internamente las requisitos para la procedencia de esta actuación. Es por ello que el profesional de derecho debe contar con conocimientos especializados en materia disciplinaria, para determinar los requisitos y diferenciación entre la aplicabilidad del control disciplinario por parte de la oficina control único disciplinario y el grupo gestión humana de la entidad.

En este sentido la secretaría general prioriza la contratación de una serie de profesionales en derecho, que conforme a su nivel de experiencia serán asignados los asuntos a tratar y conceptuar. Así mismo, estos profesionales estarán enmarcados en diferentes áreas del derecho con el fin de contar con asesoría constante y especializada en diferentes temas que requiera la empresa. Esto permite que el personal de planta desarrolle las actividades propias de su cargo, priorizando aquellas que requieren permanencia y manejo al interior de la empresa.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-001 FECHA VIGENCIA: 2021-07-15 VERSIÓN: 11

Página 3 de 16

Esto busca garantizar eficiencia en el desarrollo de procesos judiciales, acciones constitucionales y organización administrativa para asuntos que tienen implicación judicial con posterioridad, pero que no cuenta con vocación de permanencia.

Descripción del Objeto a Contratar

Objeto del Contrato

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO GRADO 4 PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y GRUPO DE GESTION HUMANA DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

Condiciones de la Contratación

El objeto del contrato, está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC, como se indica, a continuación:

| CLASIFICACIÓN UNSPSC | CLASE |
|-------------------------|--------------------------------|
| 80111600 | Servicios de personal temporal |

Consultado el Clasificador de Bienes y Servicios en el link: https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios

Características del bien, obra o servicio a contratar (Especificaciones Técnicas, Alcance, Metodología, perfil profesional u otro) 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.

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 honorarlos 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 4

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en Derecho

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

FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA ADICIONAL 3000年1月1日 - 1949 $(-\infty)^{-1}$, with a part of the contradiction of the $t^{-\frac{1}{2}}$

The second of th

the state of the s



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-001 FECHA VIGENCIA: 2021-07-15 VERSIÓN: 11

Página 4 de 16

| \neg | 7 | | | | | | | | |
|--------|--------|------|---------------|----|----|------|---------|----|-------------|
| | Título | de | postgrado | en | la | 36 | meses | de | experiencia |
| | | | de especializ | | 1 | rela | cionada | | , |
| | | | | en | la | 24 | meses | de | experiencia |
| İ | modal | idad | de maestría | | | rela | clonada | | |

HONORARIOS: \$ 4.000.000

De conformidad con el artículo cuarto de la citada resolución, se puede dar aplicabilidad a las siguientes equivalencias entre estudios y experiencia

a. Para categoría profesional y asesor:

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

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;

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.

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.

Plazo de ejecución del Contrato

Tres (3) meses. contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de legalización.

Lugar de Ejecución del Contrato.

Municipio de Ibagué.

Obligaciones del Contratista.

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

Específicas:

| | | Hereby Stranger (1985) Hereby Hereby (1985) | |
|---|--------------------------|---|--|
| | | | ts) |
| | | | |
| - | the second second second | | $\phi_{ij} = \phi_{ij} + \delta \phi_{ij}$ |

ing and the second of the seco

englight of the Architecture of the Architecture

en de la composition La composition de la

| | | e i Liber er yet estraktige Silvar i projekt |
|-----------------------------|--|--|
| The Barbara Marine Services | | and the second of the second o |
| | | |



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-001 FECHA VIGENCIA: 2021-07-15 VERSIÓN: 11

Página 5 de 16

- Contestar derechos de petición designados por gestión humana y/o secretaría general
- 2. Proyectar actos administrativos o realizar la revisión de los mismos que sean asignados, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones en el marco de la constitución y la ley.
- 3. Proyectar para firma los oficios a diferentes entes internos o externos que correspondan y demás actividades que apliquen como representante judicial de la empresa.
- 4. Atender los requerimientos internos y externos de los entes de control, asignados al Grupo de Gestión Humana.
- 5. Emitir conceptos jurídicos que sean asignados de forma verbal o escrita ,Para los conceptos verbales deberá asistir a las reuniones o comités que sea solicitada su conceptualización jurídica, y levantar acta de constancia de la reunión y de la emisión del concepto.
- 6. Asesorar y brindar apoyo en la respuesta a los diferentes requerimientos de tipo administrativo, sindical y judicial que le sean asignados al Grupo de Gestión Humana.
- 7. Apoyo jurídico en los procesos de selección, ingreso, promoción, reubicación y regulación de las situaciones administrativas y/o laborales, legales, o extralegales de los empleados públicos y/o trabajadores oficiales del IBAL S.A E.S.P OFICIAL.
- Revisar jurídicamente las actuaciones que realice el proceso de gestión humana para actividades administrativos referente a horarios, permisos, vacaciones, licencias y demás novedades de los empleados públicos y/o trabajadores oficiales del IBAL S.A E.S.P OFICIAL.
- 9. Contribuir jurídicamente en la actualización del reglamento interno de trabajo.
- 10. Proyectar procedimiento interno y registros dentro del proceso de gestión humana para adelantar proceso administrativo disciplinario contemplado en el Reglamento Interno del trabajo (Resolución No. 1426 del 31 de octubre de 2013), velando por la protección del derecho a la defensa y contradicción de los trabajadores.
- 11. Realizar análisis jurídico en materia disciplinaria referente a los casos que se debe aplicar el proceso administrativo disciplinario contemplado en el Reglamento Interno del trabajo (Resolución

and the second of the second o

Commission of the Commission o

and the company of the second of the second of the second



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-001 FECHA VIGENCIA: 2021-07-15 VERSIÓN: 11

Página 6 de 16

No. 1426 del 31 de octubre de 2013) y en el que se deba acudir a la oficina de control único disciplinario.

- 12. En caso de desarrollar el proceso administrativo disciplinario brindar el apoyo y proyectar todas las actuaciones que requiera el mismo, por parte del profesional especializado III gestion Humana.
- 13. Brindar apoyo al control preventivo desarrollado por el grupo de Gestión Humana, dentro del seguimiento al cumplimiento Reglamento Interno del trabajo (Resolución No. 1426 del 31 de octubre de 2013).
- 14. Actualización de las normas, leyes, jurisprudencia y doctrina en materia administrativa y disciplinaria aplicable al gurpo de gestion humana, el cual deberá implicar una actualización del normograma de dicho rpoceso que debe ser entregado a la secretaria general del IBAL, para su respectiva publicación.
- 15. Asumir la representación judicial de la empresa lbaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, ante las diferentes instancias judiciales que le hayan sido asignados de temas administrativos, civiles, laborales, comerciales, contractuales, penales, ambientales o notariales. 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 antijuridico 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. 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.
- 16. Proyectar respuestas de acciones de tutela que sean asignadas. Para ello deberá coordinar con el área que corresponda las pruebas,

ing the state of t

Programme the second way to be a first the second at the second

restriction of the second section of the second section of and the second of the second o



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-001 FECHA VIGENCIA: 2021-07-15 VERSIÓN: 11

Página 7 de 16

informes y demás para que sea emitida la respuesta oportunamente a los estrados judiciales.

- 17. Apoyar en la elaboración de poderes realizada por secretaria general del IBAL SA ESP OFICIAL, y demás actividades inherentes al proceso de gestión jurídica que se le asigne, velando por la defensa de los intereses del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, dentro de los mismos.
- 18. 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.
- 19. Allegar a la Secretaria General los soportes de las actuaciones adelantadas dentro de cada proceso 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 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 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.
- 16. 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.

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 al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y términos señalados por la circular conjunta 0001 de 2004 expedida por el Ministerio de la Protección Social y de Hacienda y Crédito Público, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.
- 2.- Cumplir con cada uno de los registros del Sistema Integrado de Gestión.

en de la companya de la co

Supplied to the second of the s

na draku (n. 1915). Para di kacamatan kanangan ka



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-001 FECHA VIGENCIA: 2021-07-15 VERSIÓN: 11

Página 8 de 16

- **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 que se suscribe y se encuentra a disposición del contratista en la página web del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. Así mismo deberá tomas 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 profesional deberá contar con los equipos de cómputo y tecnológicos necesario para el normal desarrollo de sus obligaciones contractuales.
- **8.-** El abogado se compromete a garantizar que todos los datos e informaciones a las cuales tuviere acceso durante la ejecución del contrato serán mantenidos en forma confidencial. Esta confidencialidad será continua y no vence por terminación del contrato.
- **9.-** El abogado se obliga a actuar con ética profesional en los procesos en los cuales defienda los intereses del IBAL y cualquier otro que le sea entregado para su gestión profesional con ocasión del contrato, so pena de reporte a las autoridades disciplinarias que correspondan.
- 10.- 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.
- 11.- 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.

A control of the contro

•



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-001 FECHA VIGENCIA: 2021-07-15 VERSIÓN: 11 Página 9 de 16

| | 12 Todas las que hay | a lugar en el desarrollo del o | bjeto contratado y las que |
|---|--|---|--|
| | corresponden al sistem | na integrado de gestión esta | blecido por la empresa. |
| | 1. Poner a disposicion | del CONTRATISTA la informa | ción que se requiera para el |
| | Tuesarrollo adecuado c | de sus compromisos contract | tuales. |
| Obligaciones del IBAL SA ESP OFICIAL | 2 Designar un supervi el cumplimiento del oba satisfacción los bien estos cumplan con la PARÁGRAFO El supervi directa con el CONTRA contratado, informar incumplimiento sea por corresponden según corresponden según correspondan según el OFICIAL y la ley. 3 Pagar al CONTRA disponibilidades presupara solventar las presupara solventar las presupara solventar las accidaños que sufran en adelantar las gestiones sanciones pecuniarias existentes al momento 7 El supervisor, verificantegral y aportes para autoliquidación o presuscrita por el represer | de sus compromisos contractivos del contrato, quien está objeto contractual y las obligados que sean entregados por condiciones establecidados des condiciones establecidados des condiciones establecidados del contrato, por la contrato del contrato, por la Ley 1474 de 2011, y do la manual de supervisión e interporte de la suscripción del contrato desarrollo o con ocasión es necesarias para el recor y garantías que hubiese lugado las condiciones técnicas, de la oferta. Tará el cumplimiento del parafiscales, mediante la presentación de certificación atante legal o revisor fiscal contratte legal o | en la obligación de verificar ciones del contratista recibir or el CONTRATISTA, cuando s en el presente contrato. Interlocución permanente y ónea y oportuna del objeto cualquier irregularidad o para tomar las medidas que emás obligaciones que le erventoría del IBAL S.A. E.S.P. Ida y con sujeción a las ecto. Upuestales que se requieran en hayan surgido a su cargo o. Ider la indemnización de los del contrato celebrado, y nocimiento y cobro de las ar. Ener durante el desarrollo y económicas y financieras go al sistema de seguridad esentación de planilías de del pago de sus aportes. |
| | corresponda. | | |
| | 8 Las demás obligació | ones que se establezcan en | al Manual do Contrata-14- |
| | de la empresa v en la s | ones que se establezcan en suscripción del contrato | ei Mariual de Contratación |
| | | | |
| Proceso limitado a MIPYMES | APLICA | NO APLICA | X |
| Pago de ARL a cargo | | | |
| del IBAL | APLICA | NO APLICA | V |



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-001 FECHA VIGENCIA: 2021-07-15 VERSIÓN: 11 Página 10 de 16

| | Capílu | ilo III: Descripción J | vídica | |
|--|---|---|--|---|
| Fundamentos Jurídicos de la Modalidad de Contratación | De conformidad o adopta el Manual y Alcantarillado IB, de contratación o acuerdo en meno prestación de serv Se aplicará el trái invitando a oferen del IBAL S.A. E.S.P. | con el Acuerdo No. (de Contratación d AL S.A. E.S.P. OFICIA directa conforme d ción. 15. CONTRATA icios profesionales y mite establecido el te inscrito en el Siste OFICIAL. | 001 del 14 de julio e la Empresa Iba L'', se procederá con lo establecio CIÓN DIRECTA: "I apoyo a la gesti n el artículo 29 dema de Informaci | del respectivo acuerdo, ión de Proponentes (SIP) |
| Plazo de Liquidación del Contrato. | conformidad con l Acuerdo No. 001 c | ción, bastará con el lo establecido en el lel 14 de julio de 202 | acta final y recib parágrafo segur 20. | |
| Supervisión | Nombre del funcionario: Cargo Dependencia: | LUIS ALEJANDRO G DIANA GUZMÁN M Secretario Genero Profesional especio Secretaría Genero Gestión Humana | ALCA II alizado III gestión | |
| Autorización Uso de Distintivos y Logos de la empresa | APLICA X | | NO APLICA | |
| Proceso limitado a MIPYMES | APLICA | | NO APLICA | x |
| Necesidad de Contar Con Interventor Externo. | No se requiere | | | |
| 50 | | IV: Descripción Fina nómico del valor es | | |
| Presupuesto Oficial. | | ESOS (\$12.000.000) A | | |

on the second of the second of the second

and the state of t www.com

gradija (n. 1905). Salah s Salah sa



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-001 FECHA VIGENCIA: 2021-07-15 VERSIÓN: 11 Página 11 de 16

| Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial | Para establecer el valor del presupuesto para la contratación se tuvo en cuenta la necesidad del servicio requerido por el IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, y en consideración a las condiciones de costos y oferta de servicios de profesiones liberales, conforme a los perfiles enmarcados en la resolución No. 005 del 11 de enero de 2022 fijando honorarios mensuales en la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000,00) M/CTE, de acuerdo a las condiciones del objeto a contratar, así como la necesidad de dedicación para la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato |
|--|--|
| | El IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales mensuales y un acta final, previa presentación del informe escrito junto con los anexos documentales de las actuaciones realizadas durante el periodo a pagar, cumplimiento en el pago de las obligaciones de aportes a seguridad social y presentación de la cuenta de cobro. NOTA 1. Los pagos se ordenarán siempre y cuando exista actas de recibo a satisfacción 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. NOTA 2. 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 |
| Forma de pago y requisitos | 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. ESP OFICIAL. NOTA 3: 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.lbal.gov.co/sites/default/files/ibal/sites/default/files/images/stories/Resolucion%20076%20de%202020.pdf |
| | NOTA 4: 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. |

ata di salah Birangan di salah di

of court of glaste very passer, a file

en en la companya de la co La companya de la co

en de la companya de la co

en de la companya de la co

en de la companya de la co La companya de la co

and the first of the first of the second The second of
and the second of the control of the second


SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-001 FECHA VIGENCIA: 2021-07-15 VERSIÓN: 11 Página 16 de 16

Revisó y Aprobó
Firma:

Nombre del Director:
Cargo:
Secretario General
Firma solicitante
Nombre solicitante
OIANA ALEXANDRA GUZMÁN MALCA
Cargo
Profesional especializado III Gestión Humana
Anexos:
Certificaciones: Plan Anual de Adquisiciones y Certificación
Talento Humano

| Funcionario o Asesor | Nombre | Dependencia | V° B° |
|----------------------------|-----------------------------------|--|-------|
| Revisado Jurídicamente: | Alexandra Bustamante Urueña | Profesional universitario secretaria general | Me. |
| probado Jurídicamente: | Luis Alejandro Giraldo Montoya | Secretaria General | WA |



CERTIFICACION

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GH-R-037

FECHA VIGENCIA: 2016-10-26

VERSIÓN: 03

Certificado No.1153

Ibagué, Septiembre 22 de 2022

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DEL GRUPO GESTION HUMANA CERTIFICA:

Que revisada la planta de personal del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, no se cuenta con personal que realice las funciones relacionadas a continuación, para contratar la prestación de servicios profesionales en derecho grado 02:

- 1. Contestar derechos de petición designados por gestión humana y/o secretaría general
- 2. Proyectar actos administrativos o realizar la revisión de los mismos que sean asignados, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones en el marco de la constitución y la ley.
- 3. Proyectar para firma los oficios a diferentes entes internos o externos que correspondan y demás actividades que apliquen como representante judicial de la empresa.
- 4. Atender los requerimientos internos y externos de los entes de control, asignados al Grupo de Gestión Humana.
- 5. Emitir conceptos jurídicos que sean asignados de forma verbal o escrita ,Para los conceptos verbales deberá asistir a las reuniones o comités que sea solicitada su conceptualización jurídica, y levantar acta de constancia de la reunión y de la emisión del concepto.
- 6. Asesorar y brindar apoyo en la respuesta a los diferentes requerimientos de tipo administrativo, sindical y judicial que le sean asignados al Grupo de Gestión Humana.
- 7. Apoyo jurídico en los procesos de selección, ingreso, promoción, reubicación y regulación de las situaciones administrativas y/o laborales, legales, o extralegales de los empleados públicos y/o trabajadores oficiales del IBAL S.A E.S.P OFICIAL.
- 8. Revisar jurídicamente las actuaciones que realice el proceso de gestión humana para actividades administrativos referente a horarios, permisos, vacaciones, licencias y demás novedades de los empleados públicos y/o trabajadores oficiales del IBAL S.A E.S.P OFICIAL.
- 9. Contribuir jurídicamente en la actualización del reglamento interno de trabajo.
- 10. Proyectar procedimiento interno y registros dentro del proceso de gestión humana para adelantar proceso administrativo disciplinario contemplado en el Reglamento Interno del trabajo (Resolución No. 1426 del 31 de octubre de 2013), velando por la protección del derecho a la defensa y contradicción de los trabajadores.
- 11. Realizar análisis jurídico en materia disciplinaria referente a los casos que se debe aplicar el proceso administrativo disciplinario contemplado en el Reglamento Interno del trabajo (Resolución No. 1426 del 31 de octubre de 2013) y en el que se deba acudir a la oficina de control único disciplinario.
- 12. En caso de desarrollar el proceso administrativo disciplinario brindar el apoyo y proyectar todas las actuaciones que requiera el mismo, por parte del profesional especializado III gestion Humana.



CERTIFICACION

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

cópigo: GH-R-037

FECHA VIGENCIA: 2016-10-26

VERSIÓN: 03

13. Brindar apoyo al control preventivo desarrollado por el grupo de Gestión Humana, dentro del seguimiento al cumplimiento Reglamento Interno del trabajo (Resolución No. 1426 del 31 de octubre de 2013).

14. Actualización de las normas, leyes, jurisprudencia y doctrina en materia administrativa y disciplinaria aplicable al gurpo de gestion humana, el cual deberá implicar una actualización del normograma de dicho rpoceso que debe ser entregado a la secretaria general del IBAL, para su respectiva publicación.

- 15. Asumir la representación judicial de la empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, ante las diferentes instancias judiciales que le hayan sido asignados de temas administrativos, civiles, laborales, comerciales, contractuales, penales, ambientales o notariales. 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 antijuridico 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. 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.
- 16. Proyectar respuestas de acciones de tutela que sean asignadas. Para ello deberá coordinar con el área que corresponda las pruebas.
- 17. Apoyar en la elaboración de poderes realizada por secretaria general del IBAL SA ESP OFICIAL, y demás actividades inherentes al proceso de gestión jurídica que se le asigne, velando por la defensa de los intereses del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, dentro de los mismos.
- 18. 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.

Se expide a solicitud de acuerdo al oficio No. 110-0461 de septiembre 22 de 2022, emanado por el Secretario General del BAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

DIANA ALEXANDRA GUZMAN MALCA

Elaboró: Abga R.

Laborales Vacaciones Otros

(X) ()



CERTIFICACION

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, BIENES, OBRAS Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: AF-R-221 FECHA VIGENCIA: 25/08/2022 VERSIÓN: 01

Página 1 de 1

EL SUSCRITO ALMACENISTA DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. ESP OFICIAL

CERTIFICA:

Que revisado el Plan Anual de Adqusiciones, se verifico que la necesidad descrita en la siguiente tabla, se encuentra incluida en el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES vigencia 2022 y publicada en el SECOP, asi:

| Código UNSPSC | Descripción | Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes) | Fecha estimada de presentación de ofertas (mes) | Duración del contrato (número) | Modalidad de selección | Fuente de los recursos | Valor total estimado . | ¿Se requieren vigencias futuras? |
|------------------|--|---|---|--------------------------------------|---------------------------|------------------------------|------------------------|--|
| 80111600 | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESONALES DE UN ABOGADO GRADO 4 PARA ATENDER | 10 | 10 | 3 meses | CCE-11 03 | 0 | 12,000,000.00 | 0 |

Fecha:

20-sep.-22

ALMACENISTA GENERAL