# CONSULTA SISTEMA DE INFORMACIÓN PROPONENTES

IBAL S.A E.S.P - OFICIAL
SISTEMA DE INFORMACIÓN PROPONENTES

REGISTRO COMO PERSONA NATURAL - **Activo** **Fecha Registro :** 2022-10-14 - **Hora Registro :** 16:25:43

DATOS BÁSICOS

| Tipo Id. | Documento | Nombre Completo Persona Natural | Teléfono |
|---|---|---|---|
| CC | 1110462080 | MARIO ALEJANDRO RIOS MANCHOLA | 3003476183 |
| **Dpto** | **Mpio** | **Dirección de Notificación** | **Correo Electrónico** |
| TOLIMA | IBAGUÉ | CR 3 #12-36 CENTRO COMERCIAL PASAJE REAL OFICINA 608 | rios.alejandro.mario@hotmail.com |

DESCRIPCIÓN GENERAL ACTIVIDADES O SERVICIOS A OFERTAR

| Detalle | Clasificación DIAN |
|---|---|
| SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA | 6910 - ACTIVIDADES JURÍDICAS.<br>-<br>-<br>-<br>**Actividades RUPS CC**<br>-<br>-<br>-<br>- |

CLASIFICACIÓN IBAL

| Obras | Consultoría e Interventoria | Proveedores de Bienes y Servicios | Servicios profesionales y de Apoyo |
|---|---|---|---|
| | | | ✓ |

**Soporte :**

Cerrar Grabar y enviar Email

Ibagué, 20 OCT 2022 Nº 182/2022

Doctor
**MARIO ALEJANDRO RÍOS MANCHOLA**
Dirección: Cra 3 No. 12-36 Centro comercial pasaje real
Teléfono: 3003476183
e-mail: ríos.alejandro.mario@hotmail.com
Ciudad

**Asunto: Solicitud Presentación de Oferta.**

La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, le invita a presentar oferta dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes al recibo de esta invitación, para el proceso de contratación cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO GRADO 4 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** , con un valor de **OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000)**, respaldado con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 20220961 del 14 de octubre de 2022 y un plazo de ejecución de **DOS (2) MESES.**

La oferta debe ser entregada en **físico en la carrera 3 No. 1-04 barrio la Pola**, en horario laboral de 8:00 a.m. a 12:00 am y de 2:00 a 5:00 pm, (viernes de 8:00 a 12:00 m o de 2:00 a 4:00 pm) en la oficina de secretaria general para la respectiva verificación de documentos o al correo electrónico contratacion@ibal.gov.co en archivos PDF titulado con el nombre del archivo.

**EL PRESENTE PROCESO SE DESARROLLARÁ EN SU TOTALIDAD A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II en consecuencia el oferente debe estar inscrito como proveedor en esta plataforma**

Este Proceso de Contratación será gestionado a través del módulo del Régimen Especial sin Ofertas – Transaccional, por lo tanto, posterior a la verificación que se realice en físico, para la suscripción del contrato el Proveedor será responsable de anexar los documentos requeridos por el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL a través de la plataforma transaccional del SECOP II, de igual forma podrá solicitar la confidencialidad sobre los documentos que considere.

Las condiciones contractuales serán las siguientes:

| | |
|---|---|
| **CARACTERÍSTICAS DEL BIEN A CONTRATAR (Especificaciones Técnicas, Alcance, Metodología, Perfil Profesional U Otros)** | 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 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 4**

**FORMACIÓN ACADÉMICA:** Título profesional en Derecho

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de postgrado en la modalidad de especialización | 36 meses de experiencia relacionada |
| Título de postgrado en la modalidad de maestría | 24 meses de experiencia relacionada |

**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 adicional 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 adicional a la requerida y/o

| | |
|---|---|
| | viceversa (en este caso el título suple cuatro años de experiencia profesional), siempre que se acredite el Título Profesional.<br><br>**Título de posgrado en la modalidad de doctorado:** por seis (6) años de experiencia profesional adicional a la requerida y/o viceversa (en este caso el título suple seis años de experiencia profesional), siempre que se acredite el Título Profesional. |
| **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.** | Durante la ejecución del objeto contractual, el abogado se compromete a cumplir las siguientes obligaciones específicas:<br><br>**Específicas:**<br><br>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, 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<br><br>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.

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. 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.

9. Proyectar para firma los oficios, respuestas de derecho de petición a diferentes entes internos o externos que correspondan y demás actividades que apliquen como apoderado judicial de la empresa.

10. 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.

11. Apoyar en la elaboración de poderes realizada por la 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 SA ESP OFICIAL dentro de los mismos.

12. 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 éste. En caso de asignación de dependencia permanente el líder de la dependencia deberá certificar su respectiva asistencia y cumplimiento a esta obligación.

13. Realizar la revisión jurídica de los documentos relacionados con las actuaciones contractuales que sean asignadas. Para ello deberá otorgas su visto bueno que permite determinar su revisión y aprobación. Igualmente deberá proyectar los documentos contractuales que sean asignados. En todo caso, el abogado debe velar por la legalidad de las actuaciones conforme al Manual de Contratación de la Entidad y cumpliendo los formatos del sistema integrado de gestión.

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

15. 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 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.

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.

**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.

**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.<br><br>**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.<br><br>**12.-** Todas las que haya lugar en el desarrollo del objeto contratado y las que corresponden al sistema integrado de gestión establecido por la empresa |
| **DOCUMENTOS A APORTAR EN LA OFERTA.** | **1.-** Carta de aceptación de las condiciones contractuales<br>**2.-** Hoja de vida en formato word<br>**3.-** Formato único hoja de vida (DAFP)<br>4.- **Acreditación del perfil exigido:** Título profesional en Derecho y<br>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.<br><br>Podrá optar por las siguientes equivalencias<br><br>Equivalencias: ***Para categoría profesional y asesor:***<br><br>**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<br>**Título de posgrado en la modalidad de especialización**: por dos (2) años de experiencia profesional adicional a la requerida y/o viceversa (en este caso el título suple dos años de experiencia profesional), siempre que se acredite el Título Profesional;<br>**Título de posgrado en la modalidad de maestría:** por cuatro (4) años de experiencia profesional adicional 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 adicional a la requerida y/o viceversa (en este caso el título suple seis años de experiencia profesional), siempre que se acredite el Título Profesional"

En caso se acreditar equivalencias, deberá manifestarlo y acreditarlo conforme lo indica el ítem de experiencia.

**5.-** Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura.
**6.-** Certificado de antecedentes fiscales vigente. No mayor a 30 días
**7.-** Certificado de antecedentes disciplinarios vigente. No mayor a 30 días de expedición.
**8.-** Constancia de no poseer antecedentes judiciales. No mayor a 30 días de expedición.
**9.-** constancia de no poseer multas en el sistema de registro de medidas correctivas. No mayor a 30 días de expedición .
**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, si 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.
18.- El interesado en presentar propuesta debe certificar por escrito, que cuenta con equipo de cómputo y equipo tecnológico que permitan desarrollar y cumplir con las obligaciones del contrato y garantice la comunicación fluida entre el supervisor y el contratista.

Estos elementos son necesarios para cumplir cabalmente con el objeto a contratar.

19- 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 | 36 meses de experiencia relacionada |
| Título de postgrado en la modalidad de maestría | 24 meses de experiencia relacionada |

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 liquidación de contratos de prestación de servicios y/o declaraciones extra juicio, ésta última solo en los casos en que haya ejercido la actividad o profesión de forma independiente

El proveedor deberá tener en cuenta las siguientes definiciones de experiencia conforme a la requerida, establecida en el artículo tercero de la resolución 005 del 11 de enero de 2022 y las equivalencias establecidas en el artículo cuarto de la misma.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la obtención de la Tarjeta Profesional.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades similares a las obligaciones del contrato.

**REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

**GARANTÍAS A CONSTITUIR:**

**A. 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.

**B. PAGO DE ESTAMPILLAS:**

**a)** Estampillas Pro-cultura **1.5%** del valor total del contrato

| | |
|---|---|
| | **b)** Estampillas Pro-dotación y funcionamiento de los centros de bienestar del anciano por el **2%** del valor total del contrato.<br><br>**C. CAPACITACIONES**<br>**a.-** Sistema Integrado de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, con la profesional en salud ocupacional del IBAL o quien está delegue.<br>**b.-** Sistema Gestión Ambiental, con el profesional especializado II del subgrupo Gestión Ambiental del IBAL o quien este delegue<br>**c. –** Política de seguridad de la Información, con el profesional especializado III Grupo Tecnológico y sistemas, o quien haga sus veces.<br><br>Todo el trámite de legalización debe realizarse en un término de cinco (5) días hábiles, después de suscrito el contrato. |

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 regirá 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 clausulas 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**
**IBAL SA SP OFICIAL**

**V°B° Luis Alejandro Giraldo Montoya – secretario General**
**Elaboro: Alexandra Bustamante Urueña – Profesional Jurídico**

| LISTA DE ANEXOS A LA PRESENTE INVITACIÓN | | |
|---|---|---|
| **No.** | **Descripción** | **Ubicación** |
| 001 | Manual de sistema de seguridad y salud en el trabajo para contratistas | Archivo adjunto a email o lugar de publicación de la presente invitación |
| 002 | Manual de reevaluación de proveedores | Archivo adjunto a email o lugar de publicación de la presente invitación |
| 003 | Requisitos de Seguridad y salud en el trabajo. | Archivo adjunto a email o lugar de publicación de la presente invitación |
| 004 | Política de Seguridad Digital | Archivo adjunto a email o lugar de publicación de la presente invitación |

# REMISION DE INVITACION N. 182 DE 2022 PARA PRESENTR OFERTA

**De** CONTRATACION IBAL <contratacion@ibal.gov.co>
**Destinatario** <rios.alejandro.mario@hotmail.com>
**Fecha** 2022-10-20 09:01

INVITACION 182 DE 2022.pdf(~2,6 MB) 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)

POR FAVOR CONFIRMAR EL RECIBO DEL PRESENTE EMAIL

Cordial Saludo ,

Por medio del presente se remite invitación a No. 182 de 2022 cuyo objeto es "prestación de servicios profesionales de un abogado grado 4 para atender las necesidades del proceso gestión jurídica y contractual de la empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL SA ESP OFICIAL", con la finalidad que si desea participar en el proceso de selección remita oferta con el cumplimiento de requisitos exigidas en la misma a mas tardar dentro de los tres (3) días siguientes al envío del presente email. Es decir se recibe oferta hasta el veinticinco (25) de octubre de 2022, a través de los medios indicados en la invitación.

Cualquier observación a la invitación podrá realizarla a través del correo electrónico hasta un día antes del plazo para entregar ofertas.

Atentamente,

--
**Secretaría General - Área de contratación**
**IBAL SA EP OFICIAL**