	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-07-15
		VERSIÓN: 11
		Página 1 de 14


Capítulo I: Descripción General

Certificado de Inclusión de la Necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Acción u otro.	Incluido en plan de anual de adquisiciones.
Dirección solicitante	Secretaría general
Área o grupo ejecutor	Secretaría General
Tipo de Contrato.	Contrato de prestación de servicios profesionales


Capítulo II: Descripción Técnica

Identificación y descripción de la necesidad	<p>Corresponde a la Secretaría 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.</p> <p>Actualmente en materia de representación judicial, el IBAL SA ESP OFICIAL cuanta con los siguientes procesos:</p>																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de procesos</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sancionatorios Ambientales</td> <td>169</td> </tr> <tr> <td>Laborales</td> <td>79</td> </tr> <tr> <td>Contractuales</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>Reparaciones directivas</td> <td>45</td> </tr> <tr> <td>Ejecutivo</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Simple nulidad</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Nulidad y restablecimiento del derecho</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Acción de repetición</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Acción de revisión</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Penales</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Acciones Populares</td> <td>232</td> </tr> <tr> <td>Tutelas vigencia 2022*</td> <td>76*</td> </tr> </tbody> </table>	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*
	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*																										
<p>*Las acciones de tutelas son recurrentes durante cada vigencia, pero las mismas no implican que estén activas.</p>																											
<p>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</p>																											

AC

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-07-15
		VERSIÓN: 11
		Página 2 de 14

	<p>las actividades a realizar, busca obtener resultados beneficiosos para la empresa.</p> <p>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. Vale la pena mencionar que dado que debe acudir a diferentes instancias administrativas y judiciales es necesario contar con asesores externos, que cuenten con manejo de su tiempo para acudir a las entidades del estado que correspondan a realizar la vigilancia judicial de los procesos asignados. 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.</p> <p>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 en diferentes temas que requiera la empresa.</p> <p>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.</p> <p>Se reitera, las asignaciones de los procesos 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 en su perfil profesional. Así mismo el profesional realizará 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 las actividades a realizar, busca obtener resultados beneficiosos para la empresa.</p> <p>Que la Profesional Especializada III – Gestión Humana de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, ha certificado que los abogados vinculados a la planta de personal no alcanzan a cubrir el cumulo de procesos judiciales en que se encuentra inmersa la empresa y por consiguiente, se hace imperiosa esta contratación, con el fin de defender los intereses de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL ante los despachos judiciales y entidades de carácter oficial.</p>
Descripción del Objeto a Contratar	
Objeto del Contrato	

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-07-15
		VERSIÓN: 11
		Página 3 de 14

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO GRADO 2 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

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>

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.

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

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 2

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en Derecho

FORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica


Experiencia: Más de 12 meses de experiencia profesional

HONORARIOS: \$ 2.800.000

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

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-07-15
		VERSIÓN: 11
		Página 4 de 14

	<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>
Plazo de ejecución del Contrato	Dos (2) 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.	<p>Durante la ejecución del objeto contractual, el abogado se compromete a cumplir las siguientes obligaciones específicas:</p> <p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contestar derechos de petición designados. 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. 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. 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 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. 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.

7. Proyectar respuestas de acciones de tutela que sean asignadas. Para ello deberá coordinar con el área que corresponda las pruebas, informes y demás para que sea emitida la respuesta oportunamente a los estrados judiciales.
8. Apoyar en la elaboración de poderes realizada por secretaria general del IBAL SA ESP OFICIAL, y demás actividades 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.
9. 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.
10. 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. Así mismo, 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.

11. Organizar o actualizar bases de datos que requiera secretaria general para el desarrollo normal de sus actividades. Según los lineamientos dados por secretaria general y si es necesario acudir a despachos judiciales o administrativos a solicitar documentos para actualizar información requerida con el fin de mantener actualizada la información de los expedientes judiciales.
12. 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.
13. Las demás actuaciones acordes al objeto contractual y su perfil que sean asignadas.
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 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 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 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 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.


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.

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-07-15
		VERSIÓN: 11
		Página 8 de 14


Obligaciones del IBAL SA ESP OFICIAL	<p>1.- Poner a disposición del CONTRATISTA la información que se requiera para el desarrollo adecuado de sus compromisos contractuales.</p> <p>2.- Designar un supervisor del contrato, quien está en la obligación de verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones del contratista recibir a satisfacción los bienes que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el presente contrato. PARÁGRAFO El supervisor deberá mantener una interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA., Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, informar al ordenador del gasto cualquier irregularidad o incumplimiento sea parcial o total del contrato, para tomar las medidas que corresponden según la Ley 1474 de 2011, y demás obligaciones que le correspondan según el manual de supervisión e interventoría del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL y la ley.</p> <p>3.- Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto.</p> <p>4.- Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que se requieran para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.</p> <p>5.- Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado, y adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías que hubiese lugar.</p> <p>6.- Adoptarán las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la oferta.</p> <p>7.- El supervisor, verificará el cumplimiento del pago al sistema de seguridad integral y aportes parafiscales, mediante la presentación de planillas de autoliquidación o presentación de certificación del pago de sus aportes, suscrita por el representante legal o revisor fiscal o el contador público según corresponda.</p> <p>8.- Las demás obligaciones que se establezcan en el Manual de Contratación de la empresa y en la suscripción del contrato</p>
Proceso limitado a MIPYMES	APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/>
Pago de ARL a cargo del IBAL	APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/>

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-07-15
		VERSIÓN: 11
		Página 9 de 14

Capítulo III: Descripción Jurídica							
Fundamentos Jurídicos de la Modalidad de Contratación	<p>De conformidad con el Acuerdo No. 001 del 14 de julio de 2020, "Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL", se procederá a adelantar un proceso de contratación directa conforme con lo establecido en el artículo 28 del acuerdo en mención. 15. CONTRATACIÓN DIRECTA: "para la contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión".</p> <p>Se aplicará el trámite establecido en el artículo 29 del respectivo acuerdo, invitando a oferente inscrito en el Sistema de Información de Proponentes (SIP) del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.</p>						
Plazo de Liquidación del Contrato.	Los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión no requerirán liquidación, bastará con el acta final y recibo a satisfacción, de conformidad con lo establecido en el parágrafo segundo, artículo 69 del Acuerdo No. 001 del 14 de julio de 2020.						
Supervisión	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nombre del funcionario:</td> <td>LUIS ALEJANDRO GIRALDO MONTOYA</td> </tr> <tr> <td>Cargo</td> <td>Secretario General</td> </tr> <tr> <td>Dependencia:</td> <td>Secretaría General</td> </tr> </table>	Nombre del funcionario:	LUIS ALEJANDRO GIRALDO MONTOYA	Cargo	Secretario General	Dependencia:	Secretaría General
	Nombre del funcionario:	LUIS ALEJANDRO GIRALDO MONTOYA					
	Cargo	Secretario General					
Dependencia:	Secretaría General						
Autorización Uso de Distintivos y Logos de la empresa	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">APLICA <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">NO APLICA <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	APLICA <input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA <input type="checkbox"/>				
APLICA <input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA <input type="checkbox"/>						
Proceso limitado a MIPYMES	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">APLICA <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	APLICA <input type="checkbox"/>	NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/>				
APLICA <input type="checkbox"/>	NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/>						
Necesidad de Contar Con interventor Externo.	No se requiere						
Capítulo IV: Descripción Financiera							
Soporte Técnico y Económico del valor estimado del contrato.							
Presupuesto Oficial.	<p>CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$5.600.000) MCTE</p> <p>Para establecer el valor del presupuesto para la contratación se tuvo en cuenta</p>						


	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-07-15
		VERSIÓN: 11
		Página 10 de 14

Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial	<p>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 DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$2.800.000,00) 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</p>
Forma de pago y requisitos	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 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.</p> <p>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.ibal.gov.co/sites/default/files/ibal/sites/default/files/images/stories/Resolucion%20076%20de%202020.pdf</p> <p>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.</p> <p>NOTA 5. - El contratista debe tener en cuenta que en los trámites de cuentas se descuenta los impuestos, tasas, contribuciones que exige la ley conforme a las obligaciones tributarias del contratista. Es decir, en cada cuenta se puede</p>


	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-07-15
		VERSIÓN: 11
		Página 11 de 14

	<p>generar el descuento de retención en la fuente, sobre tasa bomberil, reteica y reteiva si aplica, en los porcentajes que contablemente correspondan.</p>
Capítulo V. Bases para la Evaluación de Propuestas	
Justificación de los factores de selección	<p>Por tratarse de un contrato de prestación de servicios bajo la modalidad de contratación directa, el factor de selección está basado en la experiencia con que cuenta el contratista, que lo habilita en forma competente para el desarrollo del objeto contractual, por lo tanto, a quien se envíe la invitación a contratar, debe cumplir con la experiencia requerida y no tener ninguna causal de inhabilidad para contratar.</p> <p>SECOP II: El oferente debe estar inscrito como proveedor en la plataforma SECOP II</p> <p>Encontrarse inscrito en el Sistema de Información de Proponentes (SIP) de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL SA ESP OFICIAL, de dicha lista el ordenador del gasto invitará al proponente que considere.</p> <p>La forma, requisitos y presentación de la oferta, serán establecidas en la respectiva invitación a ofertar.</p>
Requisitos Habilitantes	
Documentos de contenido jurídico.	<ol style="list-style-type: none"> 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: Título profesional en Derecho. Para ello deberá aportar certificaciones de estudios realizados - Fotocopia de título o acta de grado de pregrado. Y copia de la tarjeta profesional de abogado. <p>Podrá optar por las siguientes equivalencias</p> <p>Equivalencias: 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 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;</p> <p>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</p>




	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-07-15
		VERSIÓN: 11
		Página 12 de 14

	<p>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 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"</p> <p>En caso se acreditar equivalencias, deberá manifestarlo y acreditarlo conforme lo indica el ítem de experiencia.</p> <p>5.- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura.</p> <p>6.- Certificado de antecedentes fiscales vigente. No mayor a 30 días</p> <p>7.- Certificado de antecedentes disciplinarios vigente. No mayor a 30 días de expedición.</p> <p>8.- Constancia de no poseer antecedentes judiciales. No mayor a 30 días de expedición.</p> <p>9.- constancia de no poseer multas en el sistema de registro de medidas correctivas. No mayor a 30 días de expedición .</p> <p>10.- Certificación de registro único tributario - RUT (Incluir correo electrónico), código 6910: Actividades Jurídicas</p> <p>11.- Comprobante de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones vigente.</p> <p>12.- Fotocopia de cédula de ciudadanía.</p> <p>13.- Acreditación de situación militar definida, si aplica</p> <p>14.- Formulario único de declaración de bienes y rentas de la función pública.</p> <p>15.- Examen médico pre ocupacional dirigido al IBAL SA ESP OFICIAL</p> <p>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.</p> <p>17.- Certificación bancaria.</p>
<p style="text-align: center;">Documentos de Contenido Técnico (Si Aplica al proceso)</p>	<p>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.</p> <p>Estos elementos son necesarios para cumplir cabalmente con el objeto a contratar.</p>

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-07-15
		VERSIÓN: 11
		Página 13 de 14

Capacidad Financiera	NO APLICA –
Capacidad Organizacional	NO APLICA –
Experiencia (General y Específica)	<p>El oferente deberá acreditar 12 meses de experiencia profesional</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la obtención de la Tarjeta Profesional.</p> <p>Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades similares a las obligaciones del contrato.</p>
Evaluación	
Factores de escogencia y calificación	Por tratarse de un proceso de contratación directa, en el acta de evaluación se verificará que el oferente cumpla con los requisitos exigidos por la empresa.
Otros para proceso de contratación	
Causales de Rechazo de Propuesta	<p>Será motivo de rechazo de la propuesta la que adolezca de alguna de las siguientes irregularidades:</p> <p>a.- Si el proponente se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución y la ley.</p> <p>b.- Cuando el comité evaluador evidencie, que el proponente no cumple con los requisitos de experiencia.</p> <p>c.- Cuando la propuesta sea entregada extemporáneamente conforme al tiempo establecido para presentarla.</p>



	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-07-15
		VERSIÓN: 11
		Página 14 de 14

	<p>d.- Cuando las propuestas sean enviadas por medio diferente al indicado en la invitación.</p> <p>e.- Cuando se omita firmas en los documentos que hacen parte de la propuesta y que por su naturaleza deben ir firmados por quien corresponda</p>
--	--

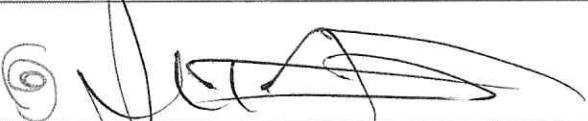
Factores de desempate	No aplica.
------------------------------	------------

Capítulo VI: Riesgos

Soporte y estimación de riesgos.	Los riesgos derivados de este contrato se encontrarán amparados con la póliza de cumplimiento exigida por la empresa. El riesgo público será asumido por el contratista. Los demás riesgos derivados de la ejecución del contrato, serán a cargo del contratista, quien deberá contar con su afiliación en salud, pensión y riesgos laborales para cualquier calamidad que el contratista pueda verse afectado durante la ejecución del contrato. El supervisor del contrato será el responsable de verificar la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral.
---	--

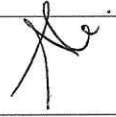
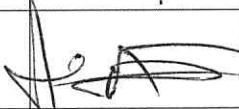
GARANTÍAS A CONSTITUIR	CUMPLIMIENTO: Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones, a cargo del Contratista, equivalente al veinte por ciento (20%) de la cuantía del Contrato, que cubra el término del mismo y seis (06) meses más.
-------------------------------	--


El suscrito Certifica que al momento de la elaboración del presente estudio de la necesidad se agotó todo el proceso de planeación, por lo que es viable técnica, financiera y jurídicamente adelantar el respectivo tramite de contratación para satisfacer la necesidad descrita.

Revisó y Aprobó	
Firma:	

Nombre del Director:	LUIS ALEJANDRO GIRALDO MONTOYA
Cargo:	Secretario General

Anexos:
Certificaciones: Plan Anual de Adquisiciones y Certificación Talento Humano

Funcionario o Asesor	Nombre	Dependencia	V° B°
Revisado Jurídicamente:	Alexandra Bustamante Uruña	Profesional universitario secretaria general	
probado Jurídicamente:	Luis Alejandro Giraldo Montoya	Secretaria General	

	CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: AF-R-221
		FECHA VIGENCIA: 2021-02-22
		VERSIÓN: 00
		Página 148 de 148

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

CERTIFICA:

Que, Revisado el Plan Anual de Adquisiciones año 2022, se verificó que el ítem: **“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO GRADO 2 PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A E.S.P OFICIAL”** Quedó incluido dentro del mencionado Plan.

Dado en Ibagué, el 27 de julio de 2022.

Lo anterior, para su conocimiento y fines pertinentes.



ALMACENISTA GENERAL (E)

	CERTIFICACION SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-R-037
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-26
		VERSIÓN: 03

Ibagué, Octubre 24 de 2022

Certificado No.1320

**LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
DEL GRUPO GESTION HUMANA**

C E R T I F I C A:

Que el personal que existe en la planta de cargos de la Entidad, no es suficiente para cubrir la totalidad de volumen de trabajo en la Secretaría General, para desempeñar las siguientes funciones:

1. Contestar derechos de petición designados.
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.
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. 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 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. 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.
7. Proyectar respuestas de acciones de tutela que sean asignadas. Para ello deberá coordinar con el área que corresponda las pruebas, informes y demás para que sea emitida la respuesta oportunamente a los estrados judiciales.

 	CERTIFICACION	CÓDIGO: GH-R-037
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA VIGENCIA: 2016-10-26
		VERSIÓN: 03

8. Apoyar en la elaboración de poderes realizada por secretaria general del IBAL SA ESP OFICIAL, y demás actividades 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.
9. 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.
10. 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. Así mismo, 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.
11. Organizar u actualizar bases de datos que requiera secretaria general para el desarrollo normal de sus actividades. Según los lineamientos dados por secretaria general y si es necesario acudir a despachos judiciales o administrativos a solicitar documentos para actualizar información requerida con el fin de mantener actualizada la información de los expedientes judiciales.

Se expide a solicitud de acuerdo al oficio No. 110-0526 de octubre 22 de 2022, emanado por La Secretaria General del BAL S.A. E.S.P. OFICIAL.


DIANA ALEXANDRA GÚZMAN MALCA

Proyectó: Abda R.
 Laborales (X)
 Vacaciones ()
 Otros ()