Capítulo I: Descripción General	
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

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 de la Gerencia, así mismo es responsable de adelantar y dar trámite a todos los procesos contractuales que requieran todas las dependencias del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, y brindar asesoría a cada una de las dependencias de la empresa que lo requiera.

La estructura de la planta de personal de la secretaría implica tener dos áreas de trabajo, para atender cada una de las obligaciones propios del proceso gestión jurídica y contractual. Estas áreas de trabajo deben tener cierto tipo de conocimientos y especialidades conforme al régimen especial de las empresas de servicios públicos domiciliarios, y además deben atender diferentes situaciones administrativas al interior de la empresa como la atención de entes de control, manejo de procesos y procedimientos del sistema de gestión, proyección y revisión de actos administrativos, derechos de petición, conceptos jurídicos entre otros.

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

TIPO DE PROCESO	CANTIDAD		
ACCIONES POPULARES	213		
ACCIONES DE TUTELA	41		
ORDINARIO LABORAL	10		
ACCIÓN CONTRACTUAL	6		
REPARACIÓN DIRECTA	21		
ACCIÓN DE NULIDAD	CONTRA IBAL	INTERPUESTA IBAL	**45**
	6	39	
EJECUTIVO	CONTRA IBAL	INTERPUESTOS IBAL	**16**
	5	11	
PENAL	2		
TOTAL	**354**		

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

Para atender todas estas actividades, la Secretaria General cuenta con cuatro profesionales en derecho. La carga laboral que se encuentra asignada a éstos es abundante, y al realizar el balance de actividades a realizar se encuentra que no es posible otorgar la representación judicial en los procesos en la que el Ibal es objeto de demanda, y existen actividades que se pueden realizar por personal externo, dado que son medibles por sus resultados, y por el ejercicio profesional autónomo e independiente y no implica sujeción laboral al poderse desarrollar en el espacio que el personal requiera y en cumplimiento de las políticas de defensa y prevención de daño antijurídico establecidas por la empresa.

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, propias de actividades subordinadas, tanto del área de jurídica y de contratación que ejecuta la secretaria general.

Esto busca garantizar eficiencia en el desarrollo de procesos judiciales, contractuales y aspectos administrativos, por tanto, este servicio profesional se requiere por la vigencia respectiva, para que hagan seguimiento a los procesos asignados.

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.

Que el Profesional Especializado III del Grupo 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.
Descripción del Objeto a Contratar	
Objeto del Contrato	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ASESOR 1 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.**
Clasificación UNSPSC	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
Condiciones de la Contratación	
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 001 del 03 de enero de 2025, 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: **ASESOR 1**

	FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en Derecho y de posgrado en modalidad de especialización **EXPERIENCIA:** 60 meses de experiencia relacionada **HONORARIOS:** $ 5.600.000 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. **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.
Plazo de ejecución del Contrato	**CUATRO (04) 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:**

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 antijurídico y prevención del daño que posee la empresa. Así mismo en 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.

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.- 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.

4.- 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.

5.- 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 **6.-** Brindar asesoría 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. **7.-** Contestar derechos de petición, adelantar la revisión de actos administrativos, emitir conceptos jurídicos que sean asignados de forma verbal o escrita, hacer los oficios a diferentes entes internos o externos que correspondan y demás actividades que apliquen como representante judicial de la empresa. Para los conceptos verbales deberá asistir a las reuniones o comités que sea solicitada su conceptualización jurídica. **8.-** Brindar asesoría jurídica a las dependencias del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL designadas por el secretario general, o que por asuntos sean designados por este. En caso de asignación de dependencia permanente el líder de la dependencia deberá certificar su respectiva asistencia y cumplimiento a esta obligación. **9.-** Actuar como apoderado judicial en los procesos administrativos ambientales que se le asignen, velando por la defensa de los intereses del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL; de estos procesos deberá entregar con cada cuenta que tramite base de datos actualizada con las novedades que se hayan presentado y en medio magnético e impreso las actuaciones desarrolladas en los mismos. **10.-** Realizar la revisión jurídica de los documentos relacionados con las actuaciones contractuales que sean asignadas. Para ello deberá otorgar su visto bueno que permite determinar su revisión y aprobación. Igualmente deberá proyectar los documentos contractuales que sean asignados. **11.-** Brindar asesoría jurídica y acompañamiento en la gestión contractual del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, conforme las asignaciones que sean realizadas. En todo caso, el abogado debe velar por la legalidad de las actuaciones conforme al Manual de Contratación de la Entidad. **12.-** Participar en comités evaluadores que sean asignados, para

adelantar evaluación jurídica de los procesos.

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

14.- De igual manera proyectar los documentos a que haya lugar para la defensa de la entidad, para ello deberá otorgar su visto bueno dentro de los mismos que permite determinar su revisión y aprobación.

15.- Allegar a la Secretaria General frente actividad contractual, 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 en cuanto a la actividad judicial 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.

16.- 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.

17.- 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.

18.- Al finalizar el contrato, el contratista deberá entregar al supervisor una copia de respaldo (backup) de toda la información institucional almacenada en su equipo de cómputo personal, utilizado para el desarrollo de sus actividades, Lo anterior teniendo en cuenta que dicha información es propiedad exclusiva del IBAL. En caso de que la ejecución del contrato se haya realizado exclusivamente mediante equipos de cómputo suministrados por el IBAL, no será exigible esta obligación.

19.- 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 DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Cumplir durante toda la ejecución del contrato con la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el Trabajo, en especial con la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. Así mismo, deberá cumplir con las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, cuando haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente, acreditando el pago de dichos aportes durante toda la ejecución del contrato y hasta su liquidación.

2. Cumplir con el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas adoptado por IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. Para ello, deberá dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el registro SG-R-146 "Requerimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo a cumplir por parte de los contratistas", aplicables al objeto contractual y que hacen parte integral de la invitación y/o pliego de condiciones. Antes de la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá presentar la documentación allí exigida para su revisión y aprobación por parte del profesional se Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.

3. Acatar y cumplir durante la ejecución del contrato las políticas, procedimientos, estándares, protocolos, instructivos y demás lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, que resulten aplicables al objeto contractual. Igualmente, deberá permitir y facilitar las actividades de seguimiento, inspección, verificación supervisión y auditoria que adelante la entidad para comprobar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y de la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad presuntamente laboral relacionada con ejecución del contrato, y colaborar en las actividades de investigación y seguimiento cuando sea requerido.

OBLIGACIONES DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. El contratista deberá conocer y cumplir la Política Ambiental, los procedimientos, instructivos y demás lineamientos ambientales establecidos por el IBAL que sean aplicables al objeto contractual.

2. El contratista deberá realizar las capacitaciones de inducción al sistema de gestión ambiental antes del inicio de las actividades.

3. Durante la ejecución del contrato el contratista deberá dar cumplimiento a los programas establecidos en el PIGA, en especial los programas de ahorro y uso eficiente del agua, energía y consumo sostenible (cero papel), priorizando el uso de documentos electrónicos, hacer impresiones únicamente cuando sea indispensable, apagar los equipos electrónicos cuando no se encuentren en uso.

4. Los residuos generados en la realización de actividades durante la ejecución del contrato deberán cumplir con el programa de gestión integral de residuos de la empresa, realizando la clasificación de los mismos y la disposición adecuada, dando cumplimiento a la normatividad ambiental vigente.

5. El contratista deberá cumplir la legislación ambiental vigente aplicable al objeto contractual.

6. Acatar las recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato en materia ambiental.

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

1. Atender las observaciones y sugerencias que la empresa efectué para una mejor ejecución del objeto contractual.

2. 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 NTC ISO 9001 actualización 2015, NTC ISO 14001 de 2015 y NTC ISO 45001 versión 2018. **3.** El contratista se compromete a mantener los precios establecidos en la oferta que acompaña la propuesta, durante el plazo de ejecución y la vigencia del contrato a suscribir. **4.** Suscribir las actas de inicio, parciales, final y demás que haya lugar en desarrollo del contrato a suscribir **5.** Informar oportunamente al IBAL SA ESP OFICIAL, sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el normal desarrollo del objeto del contrato a suscribir. **6.** Constituir en debida forma, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato, la póliza única de garantía, y ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el evento en que se amplié el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones **7.** Actuar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas. **8.** Asistir a las capacitaciones que programe la empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, propias del sistema integrado de gestión, en cumplimiento a cada una de las políticas que tiene la compañía, conforme le aplique según el objeto del contrato **9.** Con la firma del contrato el contratista acepta el acuerdo de uso, confidencialidad y manejo adecuado de la información institucional, deberá guardar la reserva y confidencialidad de la información del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, conforme lo establecido en 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 **10.** En General, cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del contrato a suscribir. **11.** Las demás que resulten de la ejecución del contrato
Obligaciones del IBAL	**1.** Poner a disposición del CONTRATISTA la información que se requiera para el desarrollo adecuado de sus compromisos contractuales. **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 contrato a suscribir. **PARÁGRAFO** El supervisor deberá mantener una interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA., exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, Solicitar y recibir información técnica respecto de los bienes o elementos que suministre el CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contrato a suscribir, informar al ordenador del gasto cualquier irregularidad o incumplimiento sea parcial o total del contrato, para tomar las medidas que corresponden según el manual de interventoría y supervisión de la entidad, rechazar los bienes proveídos cuando no cumplan con las especificaciones técnicas de calidad y compatibilidad establecidas en los pliegos de condiciones y/o invitación a ofertar, y demás obligaciones que le correspondan según el manual de supervisión e interventoría del IBAL S.A. ESP OFICIAL y la ley. **3.** Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto. **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 a suscribir. **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. **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. **7.** El supervisor, verificara 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.

	8. Adelantar revisiones periódicas del producto suministrado, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan. **9.** Las demás obligaciones que se establezcan en el Manual de Contratación de la empresa y en la suscripción del contrato.
Pago de ARL a cargo del IBAL	APLICA [ ] NO APLICA [X]
Capítulo III: Descripción Jurídica	
Fundamentos Jurídicos de la Modalidad de Contratación	De conformidad con el Acuerdo No. 001 del 17 de noviembre de 2022, *"Por el cual se modifica el Acuerdo 001 de 14 de julio de 2020 que adopta el Manual de Contratación de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL y se dictan otras disposiciones"*, se procederá a adelantar un proceso de contratación directa conforme con lo establecido en numeral 8 del artículo sexto del acuerdo en mención: *"contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión"*. Se aplicará el trámite establecido en el artículo séptimo del respectivo acuerdo, invitando a oferente inscrito en el Sistema de Información de Proponentes (SIP) del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. **NOTA:** La prestación de los servicios a que hace relación esta necesidad no generara relación laboral alguna entre el IBAL y el futuro CONTRATISTA, razón por la cual será de su responsabilidad la afiliación y pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales cuando a ello haya lugar. No hay lugar a subordinación y horario de trabajo, el contratista se obliga a cumplir con las actividades encargadas por el supervisor del contrato
Supervisor Sugerido	**Nombre del funcionario:** GERMAN DARÍO FONSECA SALCEDO **Cargo** Secretario General **Dependencia:** Secretaría General
Autorización Uso de Distintivos y	APLICA [X] NO APLICA [ ]

Logos de la empresa		
Proceso limitado a MIPYMES	APLICA [ ]	NO APLICA [X]
Necesidad de Contar con interventor Externo.	No se requiere	
Capítulo IV: Descripción Financiera		
Soporte Técnico y Económico del valor estimado del contrato.		
Presupuesto Oficial.	**VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($22.400.000,00) M/CTE (IVA INCLUIDO SI APLICA).**	
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 N° 001 del 03 de enero de 2025 fijando honorarios mensuales en la suma de CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($5.600.000,00) 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.	
Forma de Pago y Requisitos	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 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 y sus modificaciones, la cual se encuentra publicada en la página institucional de la empresa **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. **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 generar el descuento de retención en la fuente, sobre tasa bomberil, reteica y reteiva si aplica, en los porcentajes que contablemente correspondan. Así mismo, se descuenta el 2% del valor de la cuenta antes de IVA de la tasa pro deporte establecida en el Acuerdo municipal 0015 del 24 de diciembre de 2021 Titulo VI Capítulo I. **NOTA 6. -** De conformidad con el Acuerdo No. 001 del 04 de marzo de 2024 y el Decreto No.1000-0229 de 12 de marzo de 2024, mediante el cual se establece que el IBAL S.A. E.S.P., se convierte en agente retenedor; el valor a cancelar por concepto de estampillas que se deriven del presente contrato se deducirá del primer pago. El Valor a retener corresponden a los siguientes porcentajes: Estampillas Pro-cultura 1.5% del valor total del contrato antes de IVA; Estampillas Pro-dotación y funcionamiento de los centros de bienestar del anciano

	por el 2% del valor total del contrato antes de IVA.
Capitulo V. Bases para la Evaluación de Propuestas	
Justificación de los factores de selección	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. **SECOP II:** El oferente debe estar inscrito como proveedor en la plataforma SECOP II 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. La forma, requisitos y presentación de la oferta, serán establecidas en la respectiva invitación a ofertar.
Requisitos Habilitantes	
Capacidad Jurídica (Documentos de contenido Jurídico)	**1.**- Carta de aceptación de las condiciones contractuales **2.**- Formato hoja de vida SIGEP 2. **3.- Acreditación del perfil exigido:** a.- Título profesional en Derecho, acreditar fotocopia del título o acta de grado del titulo profesional b.- Título de postgrado en la modalidad de especialización, acreditar fotocopia del título o acta de grado del título de postgrado c.-Certificaciones de estudios realizados Equivalencias: ***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. **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. **4.-** Fotocopia de la tarjeta profesional de abogado con su respectivo certificado de vigencia, expedido por la autoridad competente. **5.-** Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura, con vigencia no mayor a 30 días. **6.-** Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, con vigencia no mayor a 30 días. **7.-** Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con vigencia no mayor a 30 días. **8.-** Constancia de no poseer antecedentes judiciales, con vigencia no mayor a 30 días. **9.-** Constancia de no poseer multas en el sistema de registro de medidas correctivas con vigencia no mayor a 30 días.

10.- Certificación de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios (REDAM), en caso de tratarse de persona natural, o del representante Legal si se trata de persona jurídica. El proponente deberá realizar la consulta y descargar el certificado de deudores alimentarios REDAM a través de la Carpeta Ciudadana Digital del Portal Único del Estado Colombiano.gov.co; Link https://carpetaciudadana.gnd.gov.co/

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

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

13.- Fotocopia de cédula de ciudadanía.

14.- Acreditación de situación militar definida, si aplica

15.- Examen médico pre ocupacional vigente

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. certificado de cumplimiento al sistema de gestión ambiental. El oferente interesado en participar en el proceso de contratación deberá presentar la siguiente información:

Presentar certificación suscrita por el futuro contratista en la que indica que acepta y acoge la política ambiental del IBAL S,A, E,S,P – OFICIAL, en lo referente al cumplimiento normativo, la prevención y mitigación de los impactos ambientales, el cumplimiento a los programas establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, así como acogerse a todos los procedimientos e instructivos en Gestión Ambiental establecidos por la Empresa.

	19.- Certificación juramentada de no estar incurso en inhabilidad o incompatibilidad. El contratista certificará bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del documento, que no se encuentra incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas por la ley, que no tiene a la fecha de presentación de la oferta deudas con las entidades del municipio de Ibagué, con la Contaduría Pública. En caso positivo señalar si tiene acuerdo de pago vigente indicando su fecha e identificación con la entidad y monto conciliado.
Documentos de Contenido Técnico (Si aplica al proceso)	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.
Capacidad Financiera	NO APLICA –
Capacidad Organizacional	NO APLICA –
Experiencia (General y Específica)	El oferente deberá acreditar la siguiente experiencia: **EXPERIENCIA** 60 meses de experiencia relacionada Para acreditar experiencia podrá aportar certificaciones de contratos de prestación de servicios expedidas por autoridad competente, contratos y/o acta final y/o acta de liquidación. También podrá acreditar la experiencia con 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 001 del 03 de enero de 2025 y las

	equivalencias establecidas en el artículo cuarto de la misma. **Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, y/o la obtención del Título Profesional, y/o la obtención de la Tarjeta Profesional, y/o la obtención del Registro, de conformidad con la normatividad que regule cada área de estudio. **Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades similares a las obligaciones del contrato.
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	Será motivo de rechazo de la propuesta la que adolezca de alguna de las siguientes irregularidades: **a.**- Si el proponente se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución y la ley. **b.**- Cuando el comité evaluador evidencie, que el proponente no cumple con los requisitos de experiencia. **c.**- Cuando la propuesta sea entregada extemporáneamente conforme al tiempo establecido para presentarla. **d.**- Cuando las propuestas sean enviadas por medio diferente al indicado en la invitación. **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 **f.**- Si la propuesta presentada por el oferente supera el presupuesto oficial estimado para esta contratación. **g.**- Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos imprecisos, frente a lo cual la Entidad se reserva el derecho de verificar la información aportada por los oferentes y de RECHAZAR las propuestas en las cuales se incluya información y/o soportes inconsistentes o que no correspondan a la realidad. **h.**- No diligenciar todas las especificaciones técnicas mínimas exigidas que se encuentran en el Anexo respectivo, o no cumplir con

	una o más de las relacionadas. **i.-** En las demás circunstancias señaladas expresamente en la invitación a ofertar.
Factores de Desempate	No aplica.
Capítulo VI: Riesgos	
Soporte de la estimación, tipificación y asignación de los riesgos.	De conformidad con el documento externo **GJ-E-001** del proceso Gestión Jurídica y Contractual los riesgos asociados al proceso se elaborarán en concordancia con lo establecido en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación" de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación, son los siguientes: Se anexa matriz de riesgos, registro **GJ-R- 066 Matriz de Riesgos Procesos de Contratación**
Garantías a Constituir	El contratista constituirá las garantías a que haya lugar, legal y contractualmente, las cuales se mantendrán vigentes durante su ejecución y liquidación y se ajustaran a los límites, existencias y extensión de los riesgos, las garantías se constituirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas, con funcionamiento en Colombia y que tengan representación en la ciudad de Ibagué así: **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. **PARÁGRAFO:** El incumplimiento a las obligaciones del contrato identificado por el supervisor, faculta al IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL para iniciar las actuaciones administrativas ante la compañía aseguradora con el fin de hacer efectiva la garantía de cumplimiento. Además de adelantar las actuaciones pertinentes en caso de incumplimiento parcial o grave y definitivo. 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. De igual manera certifica que este proceso está incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.	
Firma director que Revisó y Aprobó	
Nombre del Director:	GERMAN DARÍO FONSECA SALCEDO
Cargo:	SECRETARIO GENERAL
Firma de quien Proyectó:	

Nombre:	LUISA GISETH MARTINEZ NIETO
Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO I – EXTERNA

OBLIGACIONES ADICIONALES SIG	
ISO 14001 (Ambiental)	**ISO 45001 (SST)**
Aplica X No Aplica ____	Aplica X No Aplica ____
Firma funcionario:	Firma funcionario:
Nota: Si aplica estas obligaciones adicionales de acuerdo al objeto del contrato deberán de incluirse en el recuadro de obligaciones del contratista.	

Funcionario	**Nombre**	V° B°
Aprobado Jurídicamente (Secretario General)	GERMAN DARÍO FONSECA SALCEDO	
Reviso Jurídicamente (Profesional o Asesor encargado del proceso)	LUISA GISETH MARTINEZ NIETO	
Aprobación Condiciones Tributarias (Profesional Esp. II Contabilidad e Impuestos)	LUZ MARINA YARA ACOSTA	

Anexos:

Certificaciones: Certificación Talento Humano

Otros: Matriz de Riesgos Procesos de Contratación – Registro GJ-R-066

IDENTIFICACION Y COBERTURA DEL RIESGO

1. CONTEXTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ASESOR 1 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.
PRESUPUESTO OFICIAL:	$ 22.400.000,00
LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	Ibagué (Tolima), oficina de Secretaria General
NORMATIVA APLICABLE AL OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:	Manual de Contratacion IBAL SA ESP OFICIAL (Acuerdo 001 de 2020 y Acuerdo 001 de 2022)

2. IDENTIFICACION Y CLASIFICACION DE LOS RIESGOS

Para la identificación Riesgos se tuvo en cuenta la clasificación de clase, fuente, etapa del proceso y tipo de riesgo definidos en el "Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente, los siguientes aspectos: a) los eventos que pueden afectar la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación, b) los eventos que pueden alterara la ejecución del contrato, c) eventos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, d) eventos previsibles que pueden impedir que la Entidad satisfaga la necesidad motivo de la contratación.

3. EVALUACIÓN Y CALIFICACION DEL RIESGO

3.1. PROBABILIDAD DEL RIESGO

	CATEGORIA	VALORACIÓN
PROBABILIDAD	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento)	3
	Probable (probablemente pueda ocurrir)	4
	Casi cierto (ocurre en la mayoria de circunstancias)	5

3.2. IMPACTO DEL RIESGO

		IMPACTO				
CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas minimas se puede lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin altererar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
CALIFICACIÓN MONETARIA		Los sobre costos no representan mas del uno por ciento (1%) el valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5 %) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco por ciento (5%) y el quince por ciento (15%) del valor del contrato	Incrementa el valor del contrato entre quince por ciento (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%) del valor del contrato
CATEGORIA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
		1	2	3	4	5

3.3. VALORACIÓN DEL RIESGO

IMPACTO

CALIFICACIÓN CUALITATIVA			Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin altererar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
CALIFICACIÓN MONETARIA			$ 224.000,00	$ 1.120.000,00	$ 3.360.000,00	$ 6.720.000,00	$ 6.944.000,00
	CATEGORIA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	Raro	1	2	3	4	5	6
	Improbable	2	3	4	5	6	7
	Posible	3	4	5	6	7	8
	Probable	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto	5	6	7	8	9	10

3.4. CATEGORIA DEL RIESGO

VALORACIÓN	CATEGORIA
10, 9 Y 8	Riesgo Extremo
6 Y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2,3 Y 4	Riesgo Bajo

4. ASIGNACION Y TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (que Puede Pasar Y Como Puede Ocurrir)	Consecuencia De La Ocurrencia Del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo (P+I)	Categoría	¿a quien se le asigna?
1	G	I	P	O	Incumplimiento en el plazo otorgado para la presentacion de la oferta.	Retrasos en la elaboracion del contrato o declaratoria desierta del proceso, por el no cumplimiento de los requisitos.	3	3	6	Riesgo Alto	Entidad y Contratista
2	G	E	S	O	Se presenta cuando el Contratista seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la legalización, constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	3	2	5	Riesgo Medio	Contratista

3	G	E	C	O	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	3	1	4	Riesgo Bajo	Contratista
4	G	E	C	T	Demora en la entrega de las facturas a la Empresa en las condiciones y plazos establecidos en el Contrato.	Retraso en la entrega masiva de las facturas durante los ciclos y periodos de facturación en los términos establecidos en el cronograma enviado previamente por los supervisores del contrato	3	5	8	Catastrofico	Contratista
5	G	E	E	O	Se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	2	2	4	Menor	Contratista
6	G	I	E	O	El contratista no presenta los pagos a la seguridad social de acuerdo a lo estipulado en el contrato o paga la seguridad social con mora, incumpliendo la normatividad vigente.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. Ademas puede generar sanciones por parte de los entes de control.	3	3	6	Riesgo Alto	Entidad y Contratista
7	G	E	E	R	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	2	2	4	Riesgo Bajo	Entidad y Contratista

Clase: General (G) Especifico (E)

Fuente: Externo (E) Interno (I)

Etapa: Planeación (P), Selección (S), Contratación (C), Ejecución (E)

Tipo: Economico (E), Social o Politico (S), Operacional (O), Financiero (F), Regulatorio (R), Naturaleza (N), Ambiental (A), Tecnologico (T)

No.	Tratamiento / Controles A Seguir Implementando	Impacto Después Del Tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona Responsable Por Implementar El Tratamiento	Fecha (Inicio del Tratamiento)	Fecha (Tratamiento Completo)	Monitoreo Y Revisión	
		Probabilidad	Impacto	Valoración (P+I)	Categoria					¿como Se Realiza El Monitoreo?	Periodicidad ¿cuando?
1	Existe dentro de manual de contratacion de la empresa, un termino perentorio para la presentacion de la propuesta, el cual es de conocimiento pleno del contratista al momento de recibir la invitacion a ofertar.	2	2	4	Riesgo Bajo	NO	Supervisor del Contrato	Desde la fecha de radicacion del estudio de necesidad	Hasta la evaluacion del proceso de contratación	Durante la fase de evaluacion de la propuesta presentada por del oferente	Cada vez que se presente una solicitud de contratación
2	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato dentro del manual de contratacion de la empresa.	3	2	5	Riesgo Medio	SI	Secretaria General - Grupo Contratacion y Contratista	Desde la fecha de suscripcion del contrato	Hasta la firma del acta de inicio del contrato	Suscrito el contrato se notifica al contratista el mismo y se le indica el termino que tiene para legalizar el contrato.	Con el contrato inicial o minuta de adicion del contrato

3	Reporte al administrador del SECOP II, dejando evidencia de la interrupción del servicio, mediante la solicitud realizada a la mesa de servicio de CCE, o con el certificado de indispónibilidad.	2	1	3	Riesgo Bajo	NO	Secretaria General - Grupo Contratacion y Contratista	Desde el inicio del contrato en la plataforma	Hasta la terminacion del contrato	Revisando la pagina de SECOP para realizar el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar documentos de la gestion contractual del contrato
4	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	2	3	5	Riesgo Medio	SI	Supervisor del Contrato y contratista	Desde la fecha de suscripcion del contrato	Hasta la terminacion del contrato	A traves del cronograma y fechas establecidas para la entrega	Permanente
5	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato, entre ellos la verificacion del cumplimiento oportuno al pago de seguridad social.	1	2	3	Riesgo Bajo	SI	Supervisor del contrato	Desde la fecha de suscripcion del contrato	Hasta la terminacion del contrato	Con el seguimiento que realiza el supervisor del contrato a las obligaciones del contratista	Permanente
6	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato, entre ellos la verificacion del cumplimiento oportuno al pago de seguridad social.	2	4	6	Riesgo Alto	SI	Supervisor del Contrato	Desde la fecha de suscripcion del contrato	Hasta la terminacion del contrato	Notificacion al contratista sobre el incumplimiento en el pago de seguridad social de conformidad con lo establecido en el contrato y en la normatividad vigente.	Coforme a los plazos contractuales y la periodicidad de los pagos
7	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	1	1	3	Riesgo bajo	SI	Entidad y Contratista	Desde la fecha que se presente el cambio normativo	Hasta la terminacion del contrato	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

NOTA: Para estructurar la siguiente Matriz de Riesgos se tuvo en cuenta, los siguientes aspectos: a) los eventos que pueden afectar la planeación, selección, adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación, b) los eventos que pueden alterar la ejecución del contrato, c) eventos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, d) eventos previsibles que pueden impedir que la Entidad satisfaga la necesidad motivo de la contratación.

IBAL SIG	ANALISIS PARTE IMPOSITIVA DE ESTUDIOS DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE	CÓDIGO:GF-R-257 FECHA VIGENCIA: 12/09/2025 VERSIÓN: 02

OBJETO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ASESOR 1 PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A E.S.P OFICIAL
CONTRATO GRAVADO CON IVA	X
CONTRATO EXENTO O EXCLUIDO DE IVA	
ACTIVIDAD CIIU	**6910** Actividades Juridicas
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
MES	AGOSTO
AÑO	2026

IMPUESTOS CONTRATO	
RETEFUENTE (subtotal contrato)	
DECLARANTE	383 o 10%
NO DECLARANTE	383 o 10%
DECLARANTES DE IVA **RETEIVA (base IVA)**	15%
RETEICA (subtotal contrato)	4.5*1000
BOMBERIL (base reteica)	6%
TASA PRODEPORTE (subtotal contrato)	2%
ESTAMPILLAS PRO-CULTURA 1.5% (subtotal contrato)	X
ESTAMPILLAS PRO-DOTACION y funcionamiento de los centros de bienestar del anciano 2.0% (subtotal contrato)	X
ESTAMPILLAS PRO-UNIVERSIDAD DEL TOLIMA 0.5% (Contratos de obra, consultoria e interventoria) (valor contrato)	N/A
RETENCION POR IMPUESTO AL TIMBRE 1% (Base 6.000 UVT)	N/A
CONTRIBUCION (Contratos de obra)	N/A

LUZ MARINA YARA ACOSTA
Lider Especializado 02
CONTABILIDAD E IMPUESTOS

Técnico Administrativo 03 (E)

Ibagué, 18 de agosto de 2026

Certificado No.724

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO GESTION HUMANA- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

C E R T I F I C A:

Que una vez revisada la planta de personal de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, se concluye que el personal adscrito a la Secretaria General, no alcanzan a cubrir las actividades que se describen a continuación:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

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 i 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 en 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.
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. 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.
4. 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.

Certificado No.724

5. 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.

6. Brindar asesoría 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.

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

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

9. Actuar como apoderado judicial en los procesos administrativos ambientales que se le asignen, velando por la defensa de los intereses del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL; de estos procesos deberá entregar con cada cuenta que tramite base de datos actualizada con las novedades que se hayan presentado y en medio magnético e impreso las actuaciones desarrolladas en los mismos.

10. Realizar la revisión jurídica de los documentos relacionados con las actuaciones contractuales que sean asignadas. Para ello deberá otorgar su visto bueno que permite determinar su revisión y aprobación. Igualmente deberá proyectar los documentos contractuales que sean asignados.

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

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

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

Certificado No.724

14. De igual manera proyectar los documentos a que haya lugar para la defensa de la entidad, para ello deberá otorgar su visto bueno dentro de los mismos que permite determinar su revisión y aprobación.

15. Allegar a la Secretaria General frente actividad contractual, 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 en cuanto a la actividad judicial 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.

16. 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.

17. 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.

Se expide de acuerdo al Oficio No.110-631 del 18 de agosto de 2026, emanado por la Secretaria General del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

WILIAN QUIROGA VARGAS

Laborales	( )
Vacaciones	( )
Otros	(x)