Capítulo I: Descripción General	
Dirección solicitante	Dirección Comercial y Servicio al Cliente
Área o grupo ejecutor	Gestión Cartera
Tipo de Contrato.	Prestación de servicios de apoyo a la gestión

Capítulo II: Descripción Técnica	
Identificación y descripción de la necesidad	Corresponde al área de Gestión Cartera del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, adelantar los procesos de cobro a través de dos líneas de actividades: por una parte, la gestión de cobro persuasivo y revisión de matrículas objeto de depuración, y por otra, la aplicación del procedimiento administrativo de cobro coactivo. En ese contexto, y de conformidad con el informe emitido por el Sistema de Gestión Comercial de la entidad (SOLIN), generado por el Área de Cartera con corte al 30 de junio de 2026, la empresa registra un total de 9.077 usuarios en mora, respecto de los cuales se adelantan gestiones de cobro en etapa persuasiva. De otra parte, con corte a la misma fecha, se encuentran activos 2.031 procesos de cobro coactivo, de los cuales 1.407 requieren adelantar actividades de investigación de bienes con el fin de identificar activos susceptibles de medidas cautelares. De los cuales se priorizan 625 procesos correspondientes a las vigencias 2024 y 2025, por tratarse de expedientes respecto de los cuales resulta necesario iniciar oportunamente las investigaciones patrimoniales para adoptar las primeras medidas de embargo y garantizar la efectividad del proceso de cobro. Para el presente contrato no se priorizan procesos de vigencias anteriores a las ya mencionadas, toda vez que respecto de estos ya se han adelantado diversas actuaciones procesales sin que haya sido posible obtener el pago de las obligaciones. En consecuencia, dichos expedientes demandan un análisis jurídico y estratégico más especializado, el cual continuará siendo atendido por los profesionales adscritos al Área Jurídica de la entidad. Las actividades de cobro, tanto persuasivo como coactivo, implican una revisión exhaustiva de las distintas bases de información a las que tiene acceso la entidad, la remisión de requerimientos a fuentes externas y la verificación del sistema de facturación de la entidad, con el fin de establecer si el procedimiento de cobro se ha adelantado de manera adecuada. Esto gestión permite hacer más efectivo el cobro y, al mismo tiempo, clasificar la cartera conforme a las causales previstas en el artículo 5

	de la Resolución IBAL 454 de 2019, así como definir las acciones que deben adelantarse respecto de las obligaciones que se encuentran en dichas condiciones. En este sentido, resulta indispensable para la entidad realizar una revisión individual de cada matricula con forme al plan de acción a ejecutar, con el fin de identificar si se encuentra incursa en alguna causal de depuración establecida en la Resolución 454 de 2019, como la existencia de cortes del servicio, predios demolidos o deshabitados, u otras novedades que demanden actuaciones especificadas por parte del Profesional Especializado III de Gestión Cartera Cada labor de gestión de cobro, junto con su respectiva revisión, debe quedar debidamente documentada y consolidada en un expediente electrónico que contiene cada matrícula, el cual debe ser cargado en los sistemas de información de la entidad (SOLIN – INTRANET), y, adicionalmente, en expediente físico para aquellos casos que cuenten con proceso de cobro coactivo. Esto permite mantener actualizada la información institucional y, en caso de ser necesario, contar con expedientes completos y organizados para la presentación de casos ante los comités de depuración contable y/o de sostenibilidad financiera, o para atender requerimientos de los entes de control. Como se observa, la gestión de cobro que adelanta la entidad trasciende la simple labor persuasiva, en la medida que busca la normalización integral de la cartera a través de diferentes actividades. Por ello, se hace indispensable contar con apoyo técnico que permita atender el alto volumen de matrículas que deben ser revisadas, analizadas y clasificadas, a fin de determinar la gestión que resulta aplicable en cada caso particular. En este contexto, el área de cartera y cobro persuasivo requiere de manera necesaria e indispensable personal de apoyo técnico que permita cumplir con la meta de actualización permanente de la información. Esta actividad resulta fundamental, dado que para adelantar un cobro adecuado cobro es necesario clasificar la cartera como de recuperación probable o de difícil cobro. En consecuencia, se requiere contar con personal idóneo que realice una revisión de matrícula por matrícula, con base en la información disponible en las bases de datos y en las gestiones de cobro efectuadas, permitiendo así una clasificación técnica y debidamente soportada.

	En atención a lo anteriormente expuesto, se evidencia la necesidad de contratar un Técnico Grado 2 como apoyo a la gestión del área de Cartera, toda vez que el volumen de matrículas en mora, la multiplicidad de actividades asociadas a la gestión de cobro persuasivo y coactivo, y la obligación de mantener actualizada y debidamente soportada la información en los sistemas de la entidad, desbordan la capacidad operativa actual del equipo. Este apoyo técnico permitiría realizar labores de revisión, verificación, clasificación y documentación de la información matrícula por matrícula, contribuyendo de manera efectiva al cumplimiento de las metas de actualización de la cartera y al fortalecimiento de los procesos de cobro, sin que en ningún momento esto se entienda como subordinación dado que las actividades a realizar, busca obtener resultados beneficiosos para la empresa El Profesional Especializado III en Gestión Humana de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.S.P. OFICIAL ha certificado que el personal vinculado a la planta de personal de la empresa no es suficiente, y por tanto no es posible que cubra las actividades requeridas en el presente estudio de necesidad y, por consiguiente, se hace imperiosa la contratación de una persona natural, que brinde acompañamiento al proceso anteriormente descrito.
Descripción del Objeto a Contratar	
Objeto del Contrato	**CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TÉCNICO GRADO 2 PARA APOYAR EL PROCESO DE GESTIÓN CARTERA Y COBRO COACTIVO 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	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

<table>
<tr><td>(Especificaciones Técnicas, Alcance, Metodología, perfil profesional u otro)</td><td>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 necesidad antes descrita, el contratista 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, y que continúa vigente para 2026, así:

TÉCNICO 2
<table>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Técnico o Tecnólogo o 6 semestres de formación profesional universitaria</td><td>Hasta 24 meses de experiencia laboral</td></tr>
</table>
HONORARIOS: $ 2.600.000</td></tr>
<tr><td>Plazo de ejecución del Contrato</td><td>CUATRO (04) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de legalización.</td></tr>
<tr><td>Lugar de Ejecución del Contrato.</td><td>Municipio de Ibagué</td></tr>
<tr><td>Obligaciones del Contratista</td><td>El contratista se obliga para con el IBAL S.A. ESP OFICIAL a cumplir con las siguientes obligaciones:

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.</td></tr>
</table>

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 ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la realización de investigación de bienes a las matrículas que sean asignadas dentro del proceso administrativo de cobro coactivo, conforme los lineamientos dados por la Profesional especializado I cobro coactivo, y proyectar los oficios, requerimientos que se requieran para

	buscar la identificación del deudor, que permita Tomar decisiones al funcionario **2.** Apoyar en la revisión del sistema comercial de la entidad las matrículas asignadas para consolidación de información y clasificación de la cartera, descargando los documentos que se requieran y armando expedientes digitales o físicos, conforme las orientaciones del profesional especializado III cartera, tanto de la cartera vencida, financiada o en investigación. **3.** Realizar oficios a diferentes entes internos o externos que permitan la identificación de información conforme las orientaciones del profesional especializado III y I de cartera. **4.** Organizar, clasificar, digitalizar y enviar (transferir) al área de archivo los documentos que genere en cumplimiento de sus obligaciones, y que sean asignadas por el supervisor del contrato, después de cargada la información en las plataformas institucionales. **5.** Alistar expedientes físicos o electrónicos de las matrículas asignadas para rendir informes, preparar proyectos o realizar gestión conforme las orientaciones del profesional especializado III y I gestión cartera. **6.** Realizar matrices con la información consolidada revisada de las bases de datos de la entidad, de matrículas que sean asignadas, que sirve de apoyo para presentar los proyectos que el profesional especializado III cartera adelante a los diferentes comités de normalización o saneamiento contable **7.** Archivar las gestiones realizadas dentro de los expedientes y plataformas de la entidad. **8.** Entregar informes de las actividades realizadas y revisión efectuada, bajo las directrices dadas para que dentro del proceso de cartera se tomen decisiones respecto de la cartera de cada suscriptor objeto de análisis. **9.** Usar los formatos del sistema integral de gestión que posee la entidad. **10.** 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.

11. Las demás actividades propias de su perfil técnico y acorde al objeto del contrato que sean designadas por el supervisor del contrato.

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 del IBAL	El IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, a través del supervisor designado se compromete a: **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 ■

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 elio 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:**	JAVIER PIEDRAHITA SARMIENTO		
	Cargo	Profesional Especializado 03 – Líder Gestión Cartera		
	Dependencia:	Gestión Cartera		
Autorización Uso de Distintivos y Logos de la empresa	APLICA		NO APLICA	[redacted]
Proceso limitado a MIPYMES	APLICA		NO APLICA	[redacted]
Necesidad de Contar con interventor Externo.	No aplica			
Capítulo IV: Descripción Financiera				
Soporte Técnico y Económico del valor estimado del contrato.				
Presupuesto Oficial.	**DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($10.400.000) MCTE.**			

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, conforme a los perfiles enmarcados en la Resolución N° 001 DEL 03 DE ENERO DE 2025 fijando honorarios mensuales en la suma de **DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000,00)** 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 actas parciales 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. **PARÁGRAFO PRIMERO**: Los pagos se ordenarán siempre y cuando existan actas de recibo a satisfacción y visto bueno del supervisor del contrato. Las cuales se cancelarán previa verificación de pagos de seguridad social, cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, expedición de la obligación y orden de pago. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** 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. **PARÁGRAFO TERCERO**: 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. **PARÁGRAFO CUARTO**: 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. **PARÁGRAFO QUINTO:** - 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. **PARÁGRAFO SEXTO:** 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 en el primer pago. Las cuales corresponden a los siguientes porcentajes ✓ Estampillas Pro-cultura 1.5% del valor total del contrato antes de IVA (si aplica) ✓ Estampillas Pro-dotación y funcionamiento de los centros de bienestar del anciano por el 2.0% del valor total del contrato antes de IVA (si aplica.)
Capitulo V. Bases para la Evaluación de Propuestas	
Justificación de los factores de selección	Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión bajo la modalidad de contratación directa, el factor de selección está basado en la experiencia del 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:** Título de Técnico o Tecnólogo o 6 semestres de formación profesional universitaria. Para ello deberá aportar certificaciones de estudios realizados - Fotocopia de título o acta de grado individual, o certificación de la universidad donde conste la aprobación de 6 semestres en formación profesional en cualquier carrera. **4.-** Certificado de antecedentes fiscales vigente. No mayor a 30 días de expedición. **5-** Certificado de antecedentes disciplinarios vigente. No mayor a 30 días de expedición. **6.-** Constancia de no poseer antecedentes judiciales. No mayor a 30 días de expedición. **7.-** Constancia de no poseer multas en el sistema de registro de medidas correctivas. No mayor a 30 días de expedición. **8.-** 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/ **9.-** Certificación de registro único tributario - RUT **(Incluir correo electrónico), código 6399: Otras actividades de servicio de información n.c.p.** **10.-** Comprobante de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones vigente.

	11.- Fotocopia de cédula de ciudadanía. **12.-** Acreditación de situación militar definida, si aplica **13.-** Examen médico pre ocupacional vigente **14.** Certificación bancaria. **15.-** Presentar certificación suscrita por el futuro contratista en la que indica que acepta y acoge las políticas de seguridad y salud en el trabajo del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, así como la preservación del medio ambiente, promoción y protección de la salud, participar de los programas de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, así como también acoger los procedimientos e instructivos de seguridad y salud en el trabajo del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL **16.- 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. **17.- 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)	**CERTIFICACIÓN DE CONTAR CON ELEMENTOS DE TRABAJO**: 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** Hasta 24 meses de experiencia laboral 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.

	Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
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 por la modalidad de contratación
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:	IVAN ALFREDO QUESADA AMAYA
Cargo:	Director Comercial y Servicio al Cliente
Firma de quien Proyectó:	
Nombre:	WILINTON JARAMILLO HERRERA
Cargo:	Profesional Especializado 03- Gestión Cartera

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 DARIO 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
Certificado Plan Anual de Adquisiciones
Otros: Matriz de Riesgos Procesos de Contratación – Registro GJ-R-066

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

OBJETO DE CONTRATO	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN TECNICO GRADO 2 PARA APOYAR EL PROCESO DE GESTION CARTERA Y COBRO COACTIVO 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	**8299 / 6399** *Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas ncp *Otras actividades de servicio de informacion ncp
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICOS DE APOYO A LA GESTION
MES	AGOSTO
AÑO	2026

IMPUESTOS CONTRATO	
RETEFUENTE (subtotal contrato)	
DECLARANTE	383 / 4%
NO DECLARANTE	383 / 6%
DECLARANTES DE IVA **RETEIVA (base IVA)**	15%
RETEICA (subtotal contrato)	10*1000 / 7*1000
BOMBERIL (base reteica)	6%
TASA PRODEPORTE (subtotal contrato)	N/A
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 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

IBAL SIG SA ESP OFICIAL	MATRIZ DE RIESGO PROCESOS DE CONTRATACIÓN (ANEXO DE ESTUDIOS PREVIOS) SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CÓDIGO: GJ-R-066 FECHA VIGENCIA: 2023-12-27 VERSIÓN: 00 Página 1 de 3

IDENTIFICACION Y COBERTURA DEL RIESGO

1. CONTEXTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

OBJETO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TÉCNICO GRADO 2 PARA APOYAR EL PROCESO DE GESTIÓN CARTERA Y COBRO COACTIVO DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E. S. P. OFICIAL.
PRESUPUESTO OFICIAL:	$ 10.400.000,00
LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	Oficinas del IBAL SA ESP OFICIAL - Ubicadas en la Calle 40 con Cra 5
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 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.

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 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		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		$ 104.000,00	$ 520.000,00	$ 1.560.000,00	$ 3.120.000,00	$ 3.224.000,00
	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	C	O	Impresiciones o ambiguedades en el estudio de necesidad frente a las obligaciones, condiciones y términos contractuales.	Afectación en la ejecución del contrato, pudiéndose generar modificaciones o retrasos en los informes de ejecución congruentes con las obligaciones pactadas y las que se desarrollan o inconsistencias frente a los requisitos acreditados.	2	4	4	Riesgo Bajo	Entidad
1	G	I	C	O	Retraso en el cumplimiento de los requisitos de inicio de ejecución del contrato, en especial, los que son a cargo del contratista como la presentación y/o publicación de las garantías de cumplimiento del contrato en la Plataforma SECOP junto con la certificación de afiliación a ARL.	Demoras en el inicio de la ejecución del contrato y la consecuente afectación en el logro de los objetivos institucionales y en la satisfacción de la necesidad propuesta.	3	3	6	Riesgo Moderado	Contratista
3	G	I	E	T	Incumplimiento, cumplimiento tardío o cumplimiento parcial de las obligaciones contractuales.	Impide la ejecución oportuna de actividades misionales de la entidad, afecta la satisfacción de la necesidad proyectada, la imagen institucional de la entidad. Puede generar castigo presupuestal.	3	3	6	Riesgo moderado	Contratista
4	G	I	E	O	Incumplimiento en la presentación de los pagos de 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, 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
5	G	E	E	R	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar la ejecución presupuestal del contrato. Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar la ejecución presupuestal 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
6	E	I	E	O	No se realiza una correcta verificación de las matriculas asignadas.	Los reportes en las plataformas no contienen datos exactos, ni se realice el trámite de cobro de manera oportuna y se generen perdidas a la empresa.	4	3	7	Riesgo Alto	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	Verificar desde la elaboración del estudio de necesidad que se actualicen adecuadamente las metas de las cuales se deriva la necesidad de la contratación, así como la determinación de manera clara de las obligaciones, términos y condiciones que específicamente se deben ejecutar, así como el valor estimado conforme al perfil y plazo aprobados.	1	3	4	Riesgo Bajo	NO	Dependencia que solicita la contratación.	Inicio etapa precontractual	Hasta la terminacion del contrato	Si se presenta antes de celebrar el contrato, aplicar el tratamiento que se le dio al riesgo; si se identifica en la ejecución, la supervisión del contrato deberá sustentar la procedencia de la modicación del contrato.	Desde la estructuración de los documentos pre contractuales.
1	El supervisor del contrato debe garantizar que el contratista solicite la expedición de la póliza de cumplimiento, asi como la afiliación a ARL. La Empresa debe solicitar el Registro Presupuestal - RP-, por tratarse de un requisito legal para el inicio del contrato (No atribuible al contratista).	2	1	3	Riesgo Bajo	NO	Supervisor del Contrato Secretaria General	Perfeccionamiento del Contrato	Hasta la terminacion del contrato	Si se da la ocurrencia del riesgo, el supervisor del contrato debe verificar la aplicación del tratamiento/control previsto.	Una vez celebrado el contrato
3	Realizar seguimiento continuo a la ejecución del contrato y de evidenciar un presunto incumplimiento y/o demoras injustificadas en la prestación del servicio, el supervisor de contrato debe requerir al contratista e implementar las acciones y mecanismos necesarios para conminarlo al cumplimiento de sus obligaciones y ejercer la correcta vigilancia del contrato; según el objeto contractual, podría fijar cronogramas de entrega de productos; si persiste el incumplimiento, el supervisor debe informar oportunamente a la Secretaria General, con el fin de adelantar el procedimiento pertinente y luego del mismo, establecer si hay lugar a la declaratoria de incumplimiento y a la consecuente aplicación del régimen sancionatorio, conforme lo establecen la Ley 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia, de forma subsidiaria se determinaría la afectación de la garantía de cumplimiento.	4	3	7	Riesgo Alto	SI	Supervisor del Contrato	Durante la ejecución contractual	Hasta la finalización de la ejecución contractual	Si se presenta aplicar el tratamiento previsto	Durante la etapa de ejecución y su terminación para declarar a paz y salvo al contratista

4	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
5	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	1	1	2	Riesgo bajo	SI	Entidad y Contratista	Desde la fecha que se presente el cambio normativo	Hasta la terminacion del contrato	Si se presenta anotar el tratamiento que se le dio al riesgo y modicar la matriz	Permanente
6	Seguimiento constante por parte de la supervisión del contrato, quien es el encargado de realizar el reparto o designación de las matrículas, para asi llevar un control y poder ejercer revisión semanal y aleatoria de dichas matriculas	1	1	2	Riesgo Bajo	SI	Supervisor del Contrato	Desde la fecha en que se evidencie errores en el reporte de las matriculas asignadas	Hasta la terminacion del contrato	Verificación quincenal de las matriculas asignadas y su estado de forma fisica y elefctronica	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.

Certificado No. 788

Ibagué, 31 de agosto de 2026

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 al área de Gestión Cartera, no alcanzan a cubrir las actividades que se describen a continuación:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar en la realización de investigación de bienes a las matrículas que sean asignadas dentro del proceso administrativo de cobro coactivo, conforme los lineamientos dados por la Profesional especializado I cobro coactivo, y proyectar los oficios, requerimientos que se requieran para buscar la identificación del deudor, que permita Tomar decisiones al funcionario
2. Apoyar en la revisión del sistema comercial de la entidad las matrículas asignadas para consolidación de información y clasificación de la cartera, descargando los documentos que se requieran y armando expedientes digitales o físicos, conforme las orientaciones del profesional especializado III cartera, tanto de la cartera vencida, financiada o en investigación.
3. Realizar oficios a diferentes entes internos o externos que permitan la identificación de información conforme las orientaciones del profesional especializado III y I de cartera.
4. Organizar, clasificar, digitalizar y enviar (transferir) al área de archivo los documentos que genere en cumplimiento de sus obligaciones, y que sean asignadas por el supervisor del contrato, después de cargada la información en las plataformas institucionales.
5. Alistar expedientes físicos o electrónicos de las matrículas asignadas para rendir informes, preparar proyectos o realizar gestión conforme las orientaciones del profesional especializado III y I gestión cartera.
6. Realizar matrices con la información consolidada revisada de las bases de datos de la entidad, de matrículas que sean asignadas, que sirve de apoyo para presentar los proyectos que el profesional especializado III cartera adelante a los diferentes comités de normalización o saneamiento contable.
7. Archivar las gestiones realizadas dentro de los expedientes y plataformas de la entidad.

Certificado No. 788

8. Entregar informes de las actividades realizadas y revisión efectuada, bajo las directrices dadas para que dentro del proceso de cartera se tomen decisiones respecto de la cartera de cada suscriptor objeto de análisis.
9. Usar los formatos del sistema integral de gestión que posee la entidad.
10. 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.
11. Las demás actividades propias de su perfil técnico y acorde al objeto del contrato que sean designadas por el supervisor del contrato.

Se expide de acuerdo al Oficio No.420-2708 del 25 de agosto de 2026, emanado por el área de Gestión Cartera del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

WILIAN QUIROGA VARGAS
Profesional Especializado 03 Gestión Humana y SST
Elaboro: Jhorsseth Diaz – Técnico 03

Laborales	( )
Vacaciones	( )
Otros	(x)