Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

1400

Ibagué, 05 OCT 2021

Señora,
MILEIDY GONZALEZ HERRERA
Manzana H Casa 7 Barrio Arkaniza uno
Ciudad

Asunto: Invitación a contratar

Respetada Señora:

De conformidad con las necesidades de la administración municipal, en concordancia con lo establecido en el Manual de Contratación del Municipio de Ibagué, la invitamos a indicarnos si se encuentra interesada en desarrollar el siguiente objeto contractual: **RGI57 -** CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, TÉCNICO Y OPERATIVO PARA REALIZAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES REQUERIDAS EN EL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ (ARCHIVOS DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO HISTÓRICO), DE ACUERDO AL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS Y CONFORME A LAS DIRECTRICES ESTIPULADAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Con el fin de desarrollar las siguientes obligaciones:

Obligaciones específicas:

1. Realizar la organización de los archivos de Gestión que hacen parte de los Archivos de la Alcaldía Municipal de Ibagué, conforme a las directrices del Archivo General de la Nación.
2. Brindar atención y servicio de información al usuario de los diferentes procesos que se adelantan en el Área de Gestión Documental de la Dirección de Recursos Físicos del Municipio de Ibagué.
3. Verificar el diligenciamiento del FUID (Formato único de inventario documental), en cada unas de las Unidades Administrativas de la Alcaldía Municipal de Ibagué.
4. Verificación de la Documentación objeto de trasferencias primarias.
5. Apoyar en el proceso de consolidación de inventarios de inventarios de los archivos de Gestión.
6. Proteger la Integridad de los bienes documentales que hacen parte del Archivo General del Municipio de Ibagué.
7. Reportar incidentes presentados en los archivos de Gestión, relacionados con el Sistema Integrado de Conservación -SIC.
8. Apoyar en la recolección de datos del Programa de Gestión Documental, utilizando los formatos establecidos.

Obligaciones generales:

1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.
2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.
3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.
4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.

5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
6. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.
7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal.
8. Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y Buen Gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.
9. Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal y como se identifica cada una de ellas.
10. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable relacionada en cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.
11. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capitulo 4, articulo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales.
12. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

a. **VALOR**: TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($3.896.666) M/CTE.
b. **PLAZO:** El contrato tendrá un plazo de SETENTA DÍAS (70) CALENDARIO, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación del mismo, suscrita entre el supervisor y el contratista, previo perfeccionamiento y cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato.

FORMA DE PAGO: El valor del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad de contratación directa será pagado por la Alcaldía Municipal de Ibagué en DOS (02) pagos correspondientes a periodos de treinta (30) días calendario por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS SETENTA MIL PESOS ($1.670.000) M/CTE. y un pago final de Diez (10) días calendario por la suma de QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($556.666) M/CTE., Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la cuenta, una vez se cuente con el respectivo PAC. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud – Pensión y Riesgos Laborales.

Con base en lo anterior, debe adjuntar los siguientes documentos:

- Hoja De Vida Función Pública Sigep (validación Talento Humano)
- Pantallazo inscripción SECOP II

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

Alcaldia Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

05 OCT 2021

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- Hoja de vida completa (de ser necesario)
- Copia cedula de ciudadanía del contratista
- Certificado de Antecedentes disciplinarios - procuraduría
- Certificado de antecedentes fiscales – contraloría
- Fotocopia Rut
- Tarjeta profesional (si es del caso)
- Certificado vigencia tarjeta profesional
- Antecedentes tarjeta profesional (si es el caso)
- Matricula de persona natural cámara de comercio (si es del caso)
- Pago a seguridad social integral – propuesta
- Certificación cuenta bancaria
- Libreta militar (Hombres menores de 50 años)
- Certificado Antecedentes Judiciales
- Certificado de Medidas Correctivas
- Soportes Académicos
- Soportes Laborales
- Examen Preocupacional
- Declaración De Bienes y Rentas
- Formato de Conflicto de Intereses

Comprometidos con la Administración Municipal *"Ibagué Vibra"*.

Cordialmente,

JULIANA CUARTAS CANDAMIL
Secretaria Administrativa
Decreto 1000-0016 del 19 de Enero de 2021

Elaboro: Jorge Enrique Palacio Zuñiga/ Abogado Contratista S. Administrativa.

Reviso: Vianey Yurany Varón/ Contratista S. Administrativa.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué