

SECRETARÍA DE GOBIERNO
DESPACHO

1500- 73906

Ibagué, 25 NOV 2021

Señor:
JOSE FLAMILIO GONZALEZ BERMEO
Carrera 4 bis Numero 36-53
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 interesado en desarrollar el siguiente objeto contractual: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROYECTO: PROTECCIÓN ATENCIÓN Y CUIDADO ANIMAL "IBAGUE VIBRA POR LOS ANIMALES"** Con el fin de desarrollar las siguientes obligaciones:

Obligaciones específicas:

1. Ejecutar las actuaciones tendientes al desarrollo de la actividad "Jornadas donde se promueva la tenencia responsable de mascotas y socialización de la ley que protege a los animales", que se encuentra enmarcado en el Proyecto MEJORAMIENTO DE LA PROTECCION, ATENCION Y CUIDADO ANIMAL "IBAGUÉ VIBRA POR LOS ANIMALES".
2. Informar de manera oportuna las novedades (nacimientos, muertes) y emergencias veterinarias que se presenten con los animales en el Centro de Atención y Protección Animal (CAPA), así como consolidar y registrar con posterior informe al supervisor.
3. Acompañar y contribuir en el desarrollo de las jornadas de adopción y actividades misionales que se realicen por parte del Centro de Atención y Protección Animal (CAPA).
4. Elaborar reportes, informes y documentos que den respuesta a la correspondencia denuncias, peticiones de maltrato animal y asuntos asignados, con posterior informe de visita y concepto médico veterinario al supervisor en los plazos y términos establecidos en relación al objeto contractual.
5. Registrar y consolidar el inventario de animales que ingresen y adopciones que se realicen en el Centro de Atención y Protección Animal (CAPA) con sus respectivas historias clínicas, tratamientos y/o esterilización, motivo de ingreso con informe al supervisor.
6. Realizar visitas de atención a las quejas presentadas por la ciudadanía, que contemplen el incumplimiento de la ley 1774 del 2016 y las demás peticiones, quejas y reclamos (P.Q.R) relacionadas con Protección y Bienestar Animal.
7. Diseñar e implementar las acciones de información, educación y comunicación relacionadas con el Centro de Atención y Protección Animal (CAPA).
8. Realizar asistencia técnica veterinaria en atención a quejas ciudadanas de animales en estado de vulnerabilidad
9. Realizar seguimiento de manera oportuna a los tratamientos instaurados con los animales del Centro de Atención y Protección Animal (CAPA).

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.

**SECRETARÍA DE GOBIERNO
DESPACHO**

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 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, capítulo 4, artículo 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.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$4.200.000) M/CTE

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 UN (1) pago de 35 días calendarios, por valor de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$4.200.000) 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".

D. PLAZO: El contrato tendrá un plazo de **TREINTA Y CINCO (35) DIAS CALENDARIO**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del mismo, suscrita entre el supervisor y el contratista, previo perfeccionamiento y cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato.

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

**SECRETARÍA DE GOBIERNO
DESPACHO**

- Hoja De Vida Función Pública Sigep (validación Talento Humano)
- Pantallazo inscripción SECOP II
- 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
- Pago a seguridad social integral – propuesta
- Certificación cuenta bancaria
- Certificado Antecedentes Judiciales
- Certificado de Medidas Correctivas
- Soportes académicos
- Soportes laborales
- Examen pre ocupacional
- Declaración de bienes y rentas
- Registro conflicto de interés

Cordialmente,



OSCAR ALEXANDER BERBEO SUAREZ
Secretario de Gobierno Municipal
Ejecutor

Proyectó: Erika Maria Lozano Arias / Contratista / Secretaria de Gobierno
Reviso: Ricardo Giovvanny Rondon Meneses/ Asesor Despacho / Secretaria de Gobierno

