



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7



SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Ibagué, 14 de Enero de 2022

Señor.
FABIO ALBERTO RAMIREZ AYALA
Cra 8 N° 53-53 Interior 7 apto 804 Conj. Toscana.
Ciudad.

Asunto: Invitación a contratar

Respetado Señor:

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: **DE12-CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ.**

Con el fin de desarrollar las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar apoyo en el diseño e implementación de estrategias para el fortalecimiento de unidades productivas para la reactivación económica del municipio de Ibagué.
2. Brindar apoyo en la realización de jornadas de capacitación y/o asistencia técnica a empresarios y/o emprendedores, con el fin fortalecer el ecosistema empresarial y emprendedor en la ciudad.
3. Apoyar la formulación de proyectos de inversión de la Secretaria de Desarrollo Económico.
4. Apoyar la realización del análisis económico y de mercado de diversos sectores que permitan la estructuración procesos precontractuales.
5. Brindar el acompañamiento en los proceso de formalización empresarial.
6. Apoyar en la formulación de la política pública del vendedor informal.
7. Brindar el apoyo requerido en todos los programas, proyectos y actividades que se lideran desde la Secretaría de Desarrollo Económico, incluyendo la asistencia y acompañamiento en campo, de acuerdo con las directrices y lineamientos impartidos por el supervisor.
8. Apoyar y acompañar la promoción y/o desarrollo de industrias creativas o de economía naranja en el municipio de Ibagué y realizar los respectivos informes de ejecución y seguimiento.
9. Realizar el respectivo análisis, acompañamiento y demás acciones que permitan la gestión de recursos de entidades del nivel internacional, nacional, regional y/o local, para el apoyo a emprendedores de la ciudad; realizar los informe respectivos de ejecución y seguimiento.
10. Las demás actividades que sean acordes a la naturaleza y objeto del contrato y que pueda suplir las necesidades requeridas por la Secretaría de Desarrollo Económico.



www.ibagué.gov.co



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

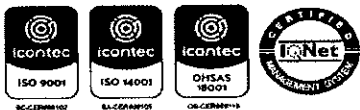


SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

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 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.

a. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:** VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS (\$24.000.000) M/CTE.



www.ibagué.gov.co



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7



SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- b. **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 **SEIS (6)** pagos en mensualidades vencidas de, **CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000) 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.
- c. **PLAZO:** El contrato tendrá un plazo de **SEIS (6) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

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

- Hoja de vida en formato SIGEP
- Perfil de SECOP II - Proveedor
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificado de antecedentes fiscales
- Certificado de antecedentes judiciales
- Certificado de medidas correctivas
- Registro único Tributario actualizado
- Fotocopia Legible Tarjeta Profesional (cuando la profesión lo exija)
- Certificado de vigencia de la tarjeta profesional
- Matricula de persona natural camara de comercio (si es el caso)
- Planilla y cancelación de aportes a seguridad social (salud y pensión)
- Certificación de cuenta bancaria donde desembolsar los pagos
- Libreta militar (hombres menores de 50 años)
- Soportes de formación académica
- Soportes de experiencia laboral
- Examen ocupacional de ingreso
- Declaración de bienes y rentas
- Declaración de Conflicto de Intereses

Cordialmente,

ALBA LUCÍA GARCÍA SUÁREZ
Secretaría De Desarrollo Económico

Proyecto: Laura Cáceres --Profesional Universitario



www.ibagué.gov.co

Ibagué, 14 de Enero de 2022

Doctora

ALBA LUCÍA GARCÍA SUÁREZ.
Secretaria de Desarrollo Económico
ALCALDIA DE IBAGUE
Palacio Municipal
Ciudad

Asunto: Aceptación invitación.

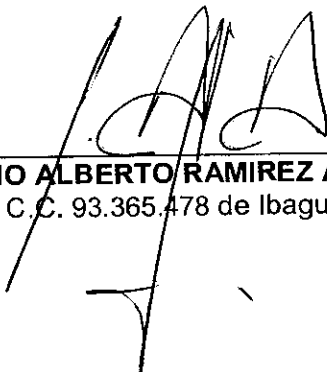
Respetada Doctora:

De acuerdo con la invitación realizada por la administración municipal, comedidamente me permito indicar que **ACEPTO** las condiciones establecidas por la entidad, para suscribir contrato cuyo objeto será: **DE12-CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ.**

En igual sentido, manifiesto bajo la gravedad de juramento que, a la fecha, no me encuentro dentro de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por la Constitución y la Ley, para celebrar contratos de prestación de servicios con la Administración Pública.

Con el ánimo de poder servirle me suscribo.

Atentamente,



FABIO ALBERTO RAMIREZ AYALA
C.C. 93.365.478 de Ibagué.