SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
DESPACHO

1200. 16 91 [illegible]

Ibagué, 15 ENE 2022

Ingeniero,
JAIME YAMIL SANCHEZ HERNANDEZ
Torre 4 Apto 502 Conjunto Parque Central
Ibagué

Asunto: INVITACIÓN A CONTRATAR

Respetado Ingeniero:

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: **PL037: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO CIVIL PARA EL FORTALECIMIENTO DEL BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA PLANIFICACION Y GESTION PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ.**

Con el fin de desarrollar las siguientes obligaciones:

Obligaciones específicas:

1. Brindar acompañamiento en la estructuración de proyectos de inversión a las Secretarías y entes descentralizados que lo requieran, conforme a la normatividad vigente.
2. Acompañar los procesos de revisión, evaluación y cumplimiento de los requisitos de los proyectos de inversión presentados al banco de proyectos Municipal.
3. Orientar el proceso de la evaluación, revisión y cumplimiento de los requisitos de los proyectos de inversión presentados al banco de proyectos.
4. Apoyar la evaluación del marco lógico y cadena de valor de los proyectos de inversión presentados en el Banco de Proyectos.
5. Acompañar el proceso de viabilidad a los proyectos de inversión aprobados en el Banco de Proyectos.
6. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión ejecutados en el municipio de Ibagué.
7. Realizar acompañamiento a la Secretaría de Planeación Municipal en la recopilación de información y presentación de informes que sean requeridos.

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, 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.

Presupuesto oficial estimado: VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($29.750.000) 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 SIETE (07) mensualidades vencidas, cada una por valor de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($4.250.000) 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.

Plazo de ejecución: El contrato tendrá un plazo de **SIETE (7) 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 ejecución del contrato.

Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
DESPACHO

1200. 1691

Ibagué, 15 ENE 2022

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

- Hoja de vida formato SIGEP
- Pantallazo inscripcion SECOP II
- Hoja de vida Completa
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificado de antecedentes fiscales
- Registro único Tributario actualizado RUT
- Fotocopia Legible Tarjeta Profesional (cuando la profesión lo exija)
- Certificado de vigencia de la tarjeta profesional
- Antecedentes de la Tarjeta Profesional
- Matricula persona natural Camara de Comercio (si es el caso)
- Pago a seguridad social integral – propuesta (salud y pensión)
- Certificación de cuenta bancaria donde desembolsar los pagos
- Libreta militar (hombres menores de 50 años)
- Certificado de antecedentes judiciales
- Certificado de medidas correctivas
- Soportes de formación académica
- Soportes de experiencia laboral
- Examen de historia clínica pre – ocupacional de ingreso
- Declaración de Bienes y Rentas

Cordialmente,

DORA PATRICIA MONTAÑA PUERTA
Secretaria de Planeación Municipal
Ejecutora – Ordenadora del Gasto

Revisó / Aprobó: Jesús Leonardo Posada Forero / Director de Planeación Del Desarrollo