



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7



SECRETARÍA DE LAS TIC

2500 -

Ibagué, 173 ENE 2022

Señor  
SANDRA MILENA MENDEZ ORTEGON  
Mza.13 Cs.24 Et.3 Barrio Praderas de Santa Rita  
Tel: 315-313-7635  
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, lo invitamos a indicarnos si se encuentra interesado en desarrollar el siguiente objeto contractual: TIC-37 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LOS PUNTOS VIVE DIGITAL DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ. (PVD9)

Con el fin de desarrollar las siguientes obligaciones:

**Obligaciones específicas:**

1. Ejecutar la estrategia de apropiación y promoción de los servicios brindados en los Puntos Vive Digital o VIVELAB indicando el sistema de atención al público (horario de atención, reglamento interno, condiciones de uso, páginas restringidas, etc.).
2. Realizar actividades de sensibilización a la comunidad relacionadas con el funcionamiento y aprovechamiento de las TIC en zona rural y urbana, mediante capacitaciones dirigidas a los diferentes segmentos de la comunidad en correo electrónicos, uso de las salas de chat, uso de redes sociales, uso del portal web de la Alcaldía Municipal de Ibagué (promoción de trámites y servicios, zonas wifi y puntos de atención), uso portales de internet tipo educativo, transaccional, entre otros.

PARAGRAFO: Se hace necesario presentar formatos de planilla de asistencia debidamente diligenciados de la comunidad beneficiada para realización de control y estadística y reseña fotográfica o evidencia digital; Así mismo de acuerdo a lo impartido por las autoridades competentes en lo relacionado la situación declarada por la emergencia sanitaria por causa del COVID-19, se debe preparar al menos una capacitación virtual mensual y llevada a cabo por medio de herramientas de videoconferencias o plataformas de trabajo en equipo (Ej: Zoom, Windows Team, meet ..etc), se debe presentar la evidencia digital correspondiente (Formulario de inscripción y encuestas de satisfacción para entrega de constancia de asistencia).

3. Registrar la información correspondiente de las capacitaciones, charlas y talleres brindados en el Punto Vive Digital o VIVELAB en la Plataforma Integrada de Sistemas Alcaldía Municipal de Ibagué — PISAMI, módulo Punto Vive Digital.
4. Recibir el inventario físico del Punto Vive Digital o VIVELAB asignado, así mismo velar por el buen uso y preservación de los activos, notificar al supervisor los elementos con daños, aplicando loa documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión y hacer entrega al supervisor de dichos bienes al terminar el vínculo laboral.



[www.ibagué.gov.co](http://www.ibagué.gov.co)



### 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.

**VALOR:** VEINTIUN MILLONES SEISICENTOS MIL PESOS (\$21.600.000) M/CTE.

**PLAZO:** El contrato tendrá un plazo de CIENTO OCHENTA (180) DÍAS 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 SEIS (6) pagos en períodos de 30 días calendario, cada una por valor de TRES MILLONES





Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARÍA DE LAS TIC

SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.600.000.00). 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.

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

- 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
- 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 y Registro de conflicto de interés.

Cordialmente,

**CLAUDIA GISELLA RENGIFO PARRA**

Secretaria de las Tic

Decreto 1000-0004 del 1 de Enero de 2020

Ejecutor

Proyectó: Javier ortiz R- Prof. Univ. Sria. TIC



www.ibagué.gov.co