8

1400 -2022-

Ibagué, 15 ENE 2022

Señora
DERLY ANDREA PARRADO ACOSTA
MANZANA A CASA 4 BARRIO ESMERALDA 3.
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, lo invitamos a indicarnos si se encuentra interesado en desarrollar el siguiente objeto contractual: AD01 - P. CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LOS DIFERENTES PROCESOS EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

Con el fin de desarrollar las siguientes obligaciones:

Obligaciones específicas:

1. Apoyar en el Despacho de la Secretaria Administrativa y la Dirección de Talento Humano en el seguimiento, actualización y ejecución de las actividades y proyectos de Gestión Pública.
2. Coordinar la actividades financieras y administrativas que se desarrollan en la Secretaria Administrativa
3. Apoyar con la elaboración y revisión de informes administrativos que se requieran en la Secretaria Administrativa
4. Brindar apoyo en la elaboración de planes y políticas institucionales.
5. Apoyar el seguimiento de convenios que suscriba la Secretaria Administrativa
6. Actualización y seguimiento a los documentos de los diferentes proyectos y planes de política de la Secretaria de Administrativa.

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, 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**: SESENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($69.850.000) M/CTE.

PLAZO: El contrato tendrá un plazo de ONCE (11) MESES, 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 ONCE (11) MENSUALIDADES vencidas cada una por valor de SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($6.350.000) M/CTE. Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la cuenta de cobro, 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 en formato SIGEP
- Perfil de SECOP II - Proveedor
- Hoja de vida en formato WORD
- 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
- Certificado de vigencia de la tarjeta profesional
- Planilla y cancelación de aportes a seguridad social (salud y pensión)
- Certificación de cuenta bancaria donde desembolsar los pagos
- Soportes de formación académica
- Soportes de experiencia laboral
- Examen ocupacional de ingreso
- Declaración de bienes y rentas
- Declaración de bienes y rentas y conflicto de interes Ley 2013 de 2019

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

Cordialmente,

JULIANA CUARTAS CANDAMIL
Secretaria Administrativa
Decreto 1000-0001 del 03 de Enero de 2022

Elaboro: Magda Mayerli Ospitia Montoya / Profesional Especializada Adscrita a la Secretaria Administrativa
Reviso: Ana maría Triana / Directora de Talento Humano