

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO

DESPACHO

2100

003698

Ibagué,

23 ENE 2022

Señor:

ULISES MEDINA YEPES

Calle 16 # 20 – 04 Barrio Clarita Botero

IBAGUE

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 **SDSC-DE-P98- PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL SUB PROGRAMA IBAGUÉ POR LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS** Con el fin de desarrollar las siguientes obligaciones:

Obligaciones específicas:

1. Brindar asistencia y orientación a la población víctima del conflicto armado de conformidad a ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios.
2. Brindar apoyo en las ofertas institucionales realizadas por la Secretaria De Desarrollo Social Comunitario.
3. Apoyar las diferentes actividades y estrategias misionales de la secretaria de desarrollo Social Comunitario.
4. Gestionar y articular capacitaciones en el área productiva y no productiva a las asociaciones conformadas por las víctimas del conflicto armado y asociaciones de Derechos Humanos de víctimas dentro de la jurisdicción del municipio de Ibagué.
5. Orientar los proyectos productivos que involucren a las víctimas del conflicto armado residente en el municipio de Ibagué.
6. Realizar y apoyar la caracterización poblacional en el marco del Sub programa IBAGUE POR LA GARANTIA DE LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS
7. Fortalecer la mesa de acompañamiento social establecida en el Decreto Municipal No. 1000-0467 del 06 de junio de 2017.
8. Realizar análisis y estudios de mercado con el fin de seleccionar beneficiarios para estrategias de fortalecimiento de capacidades de emprendimiento, áreas productivas, tecnología e innovación

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



SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO
DESPACHO

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:** VEINTIUN MILLONES SEICIENTOS MIL PESOS (\$ 21.600.000) MCTE
- 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 (06)** mensualidades vencidas cada una por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$ 3.600.000) MCTE**. 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 Riesgos laborales.
- c. **PLAZO:** El contrato tendrá un plazo de **SEIS (06) 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:

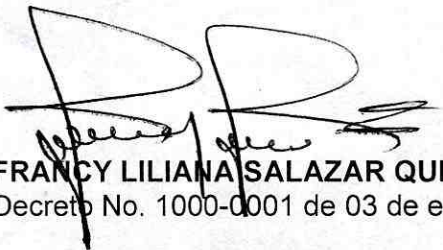
- Hoja de vida Funcion publica Sigep (validacion talento humano)
- Pantallazo inscripcion SECOP II
- Hoja de vida completa
- Copia cedula de ciudadanía del contratista
- Certificado de antecedentes disciplinarios - procuraduria
- Certificado de antecedentes fiscales – Contraloria
- Fotocopia Rut



SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO
DESPACHO

- Tarjeta Profesional (si es del caso)
- Certificado vigencia tarjeta profesional
- Antecedentes tarjeta profesional (Si es del caso)
- Matricula de persona natural camara 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
- Registro Conflicto Intereses

Cordialmente,



FRANCY LILIANA SALAZAR QUIÑONEZ
Decreto No. 1000-0001 de 03 de enero de 2022

Proyecto: Alexandra Nieto Gómez/Profesional Especializado /Sec Desarrollo Social Comunitario

