



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

1400

Ibagué, **23 ENE 2022**

Señora

LYDA YANED GOMEZ MORENO

Manzana 2 casa No. 13 – Ubanización fuente de los Rosales 1
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, la invitamos a indicarnos si se encuentra interesada en desarrollar el siguiente objeto contractual: TH30 - P. CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ.

Con el fin de desarrollar las siguientes obligaciones:

Obligaciones específicas:

1. Brindar acompañamiento a supervisores, interventores y gestores en materia contable, tributaria financiera y de seguridad social con el objeto de cumplir con la normatividad vigente en estas materias. ✓
2. Brindar apoyo financiero y contable a los procesos contractuales que se estructuran en la Dirección de Talento Humano y sus Grupos de Trabajo. Así mismo deberá dar respuesta a las observaciones de tipo financiero que surjan de los procesos derivados de los procesos de contratación. ✓
3. Brindar apoyo financiero y contable a los procesos y requerimientos solicitados por el Almacén General. ✓
4. Brindar apoyo en la revisión de las cuentas de la secretaria 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



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- 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:** TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$39.600.000) M/CTE.
- 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 ONCE (11) Mensualidades vencidas cada una por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$3.600.000) 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.
- c. **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.

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



23 ENE 2022



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- 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

Comprometidos con la Administración Municipal “Ibagué Vibra”.

Cordialmente,

JULIANA CUARTAS CANDAMIL
Secretaria Administrativa

Proyectó: Jorge Enrique Palacio Zuñiga / Abogado Contratista Secretaria Administrativa

Revisó: Magda Mayerli Ospitia Montoya / Profesional Especializada Adscrita a la Secretaria Administrativa