



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



**SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL**

1600-2022

25 FNE 2022

Ibagué,

Señora

**CARLOS ANDRES ESPIN ALAPE**

AV 8 N° 17-53 B/Pueblo Nuevo  
Ibagué– Tolima

Asunto: **INVITACIÓN A CONTRATAR**

Respetado señor Andres Espin:

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: "SS249-PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER LA OPORTUNIDAD, CALIDAD E INTEGRALIDAD DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN EL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES Y EL PLAN NACIONAL DE VACUNACIÓN CONTRA EL COVID19 EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ". Con el fin de desarrollar las siguientes obligaciones:

**Obligaciones específicas:**

1. Apoyar la generación a través del sistema, los resultados de dosis aplicadas por cada uno de los biológicos.
2. Apoyar el ingreso de los datos al aplicativo con el fin de obtener la información vacunal de la cohorte en seguimiento, con un promedio de ingreso mensual entre 500 y 1000 personas
3. Apoyar el manejo con responsabilidad y confidencialidad del usuario y la contraseña que se asigne para el ingreso al software PAI.
4. Brindar apoyo en el registro diario de la población vacunada, con toda la información solicitada en el aplicativo o software PAI.
5. Apoyar el ingreso de los datos del histórico vacunal y los datos de actualización del usuario.
6. Colaborar en el diligenciamiento diario de la pérdida de biológicos e insumos, por manejo de la política de frascos abiertos o cualquier otro motivo.
7. Informar oportunamente cualquier anomalía en el sistema de información

**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



www.ibagué.gov.co



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



**SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL**

**1600-2022**

- 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:** DIEZ MILLONES VEINTE MIL PESOS (\$10.020.000) M/CTE

**PLAZO:** El contrato tendrá un plazo de SEIS (6) 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

**FORMA DE PAGO:** El valor del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad de contratación directa será pagado por el Municipio de Ibagué en SEIS (6) MENSUALIDADES VENCIDAS, cada una por valor de UN MILLON SEISCIENTOS SETENTA MIL PESOS (\$1.670.000) 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.

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

- Hoja de vida en formato SIGEP
- Pantallazo Inscripción Secop II
- Hoja de vida completa.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificado de antecedentes fiscales
- Certificado de antecedentes judiciales
- Registro único Tributario actualizado



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



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



**SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL**

**1600-2022**

- Fotocopia Legible Tarjeta Profesional (cuando la profesión lo exija)
- Certificado de vigencia de la tarjeta profesional (si aplica)
- Antecedentes Tarjeta Profesional
- Planilla y Pago de aportes a seguridad social (salud y pensión)
- Certificación de cuenta bancaria donde desembolsar los pagos
- Libreta militar (Hombres menores de 50 años)
- Certificado de medidas correctivas
- Soportes de formación académica
- Soportes de experiencia laboral
- Examen Preocupacional
- Declaración de bienes y rentas
- Registro conflicto de intereses

Cordial saludo,

**JOHANA XIMENA ARANDA RIVERA**  
Secretaria de Salud Municipal

Proyectó-Revisó: Niwi Johanna Garzón Briñez Directora de Salud Publica - SSMI Firma:



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