SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DESPACHO
1400 – 2022 -

Ibagué, 25 ENE 2022

Señora
LUISA FERNANDA ROJAS MORALES
Carrera 20 No. 65 – 02 Urbanizacion el encanto casa 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, lo invitamos a indicarnos si se encuentra interesado en desarrollar el siguiente objeto contractual: AD32 - 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. Adelantar acciones que permitan apoyar el liderazgo intersectorial, interinstitucional y la participación comunitaria de la Administración Municipal en las actividades de carácter laboral y social que se programen en las diferentes dependencias de la entidad.
2. Acompañar la coordinación de las acciones orientadas a investigar, diagnosticar y definir las variables sociales que posibiliten la caracterización y conceptualización de riesgos que afecten el normal funcionamiento de los problemas de convivencia laboral que se presenten al interior de la Administración Municipal
3. Implementar mecanismos de prevención de las conductas que se configuren como presunto acoso laboral y establecer acciones que permitan mitigar cualquier modalidad establecida en la Ley 1010 de 2006 que ocurran en el lugar de trabajo de los servidores públicos de la Alcaldía de Ibagué-
4. Realizar la implementación, evaluación y seguimiento al Plan Institucional de capacitación del proceso de Gestión Humana, teniendo en cuenta el contexto estratégico de la Alcaldía de Ibagué, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y las Norma de calidad que determine la entidad y el modelo de operación por procesos definido por la entidad.
5. Actualizar las actividades de medición y análisis de los indicadores del Plan Institucional de Capacitación con el descargue de los temas desarrollados de manera individual y general en los formatos requeridos.
6. Coordinar las capacitaciones o talleres vivenciales en cada dependencia en resolución de conflictos, comunicación asertiva, trabajo en equipo, atención al ciudadano, manejo del estrés laboral y demás acciones relacionadas con el mejoramiento del clima laboral de las diferentes dependencias que hacen parte de la Administración Municipal
7. Realizar seguimiento a las actividades de bienestar social orientada para el mejoramiento de clima laboral dirigida a los servidores públicos de la Administración Municipal programadas para la vigencia 2020, teniendo en cuenta lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
8. Adelantar la Implementación del Programa Estilo de Vida Saludable en el cual se debe buscar estrategias para que participen los servidores públicos de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

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**: TREINTA Y OCHO MILLONES CIEN MIL PESOS ($38.100.000) M/CTE.

PLAZO: El contrato tendrá un plazo de SEIS (06) 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 SEIS (06) mensualidades vencidas 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: Cesar Augusto Martinez / Abogado Contratista S. Administrativa
Reviso: Ana Maria Triana Lombana / Directora de Recursos Humanos