Alcaldía Municipal
Ibagué
"Ibagué Capital Musical"

SECRETARÍA DE GOBIERNO
DESPACHO

1500-

003679-E

Ibagué, 23 ENE 2022

Señor(a):
ERNESTO ORTIZ AGUILAR
Carrera 4f N° 35ª-48 Barrio Nacional
Ciudad

Asunto: Invitación a contratar

Respetada Señor(a):

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: "**GOB 174- PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA EN EL MARCO DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA LIBERTAD RELIGIOSA EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ"** Con el fin de desarrollar las siguientes obligaciones:

Obligaciones específicas:

1. Proyectar respuestas oportunas y dentro del término legal a las acciones tutelas, resolver solicitudes de revocatoria directa de los actos administrativo, impedimentos y recusaciones, solicitudes judiciales y otros que se le sean asignadas por reparto hasta su culminación a la Secretaria de Gobierno.
2. Hacer la revisión Jurídica en la proyección y sustentación de las Acciones Populares, Acciones de Cumplimiento y de todos los medios de control conforme a la ley1437 de 2011, que sea objeto de la Secretaria de Gobierno Municipal.
3. Proyectar y sustanciar las respuestas conforme a los requerimientos relacionados con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes (SRPA).
4. Proyectar las respuestas a lo pertinente frente a las acciones disciplinarias, quejas y demás solicitudes realizadas por la ciudadanía en contra de los inspectores de policía, corregidores y comisarios de familia.
5. Hacer la revisión Jurídica, proyección y sustentación de los actos administrativos inherentes a las actividades y funciones que se requieren por parte de la secretaría de Gobierno con el fin de responder los Derechos de Petición de la ciudadanía, organismos de control y organizaciones de sociedad civil.
6. Elaborar y/o revisar proyectos de acuerdo y decretos municipales verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para su promulgación y realizar el seguimiento de los mismos una vez estos sean aprobados.
7. Acompañar y/o atender las diferentes mesas de trabajo y comités que sean asignadas por la Secretaría de Gobierno.
8. Revisar los conceptos en materia de unificación de jurisprudencia proferidos por el Consejo de Estado que sean aplicables a la SECRETARÍA DE GOBIERNO.
9. Ejecutar la actividad "CONFORMAR UN EQUIPO JURIDICO ENCARGADO DE ASESORAR A LAS JAC Y ORGANISMOS DE ACCION COMUNAL EN LA CORRECTA IMPLEMENTACION DE INICIATIVAS DE DESARROLLO LOCAL".
10. Brindar apoyo y seguimiento a las actividades, proyectos, metas y programas de la Secretaria de Gobierno establecidas en el plan de desarrollo y/o manual de funciones.

Alcaldía Municipal Ibagué

003679

SECRETARÍA DE GOBIERNO
DESPACHO

23 ENE 2022

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.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: TREINTA Y OCHO MILLONES CIEN MIL PESOS ($38.100.000) M/CTE.

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 PAGOS, periodos de 30 días calendarios, cada uno por valor de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($ 6.350.000) 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 Riesgos y laborales".

Alcaldía Municipal Ibagué

0036795

23 ENE 2022

SECRETARÍA DE GOBIERNO
DESPACHO

D. PLAZO: El contrato tendrá un plazo de **CIENTO OCHENTA (180) DIAS CALENDARIO,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio 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:

- 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
- Pago a seguridad social integral – propuesta
- Certificación cuenta bancaria
- Certificado Antecedentes Judiciales
- Certificado de Medidas Correctivas
- soportes académicos
- Soportes laborales
- examen pre ocupacional
- declaración de bienes y rentas
- declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de interés

Cordialmente,

OSCAR ALEXANDER BERBEO SUAREZ
Secretario de Gobierno Municipal
Ejecutor

Proyectó: Ricardo Giovvanny Rondon Meneses/ Asesor Despacho / Secretaria de Gobierno