IMDRI
Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué

Alcaldía Municipal Ibagué

IBAGUÉ VIBRA

Ibagué, 14 ENE 2022

Señor(a):
JANLEY ROGER LEYVA BRAVO
CALLE 15 N 7- 72 101 EDIF EL ROSAL
Ciudad

ASUNTO: INVITACIÓN A CONTRATAR

Respetada Señor(a):

De conformidad con las necesidades del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreacion de Ibagué IMDRI, y en concordancia con lo establecido en el Manual de Contratación del IMDRI, lo invitamos a indicarnos si se encuentra interesado en desarrollar el siguiente objeto contractua **"CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO CIVIL PARA FORTALECIMEINTO Y DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO, ADMINISTRACION, MANTENIMIENTO YO ADECUACION DE LA INFRAESTRUCTURA Y RECREATIVA DEL MUNICIPIO"**

Con el fin de desarrollar las siguientes obligaciones

Obligaciones específicas:

En cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes obligaciones específicas:

1. Elaborar los presupuestos de obra, interventoría, consultoría, incluyendo, análisis de precios unitarios, cantidades, especificaciones técnicas, desglose del AIU, factor multiplicador, Factor prestacional, cronograma, flujo de inversión, presupuesto general entre otros aspectos financieros que requieran para la formulación y presentación de proyectos o procesos precontractuales, contractuales y demás que sean requeridos por el supervisor.
2. Realizar las correcciones, ajustes o formulación de proyectos para la presentación ante ventanillas, entidades o cualquier otra instrucción que se requiera.
3. Realizar control y seguimiento técnico, administrativo y financiero a las obras en ejecución, participando de comités técnicos, seguimiento en obra y revisión de actas, liquidaciones y/o cualquier otra actuación de orden precontractual, contractual y post contractual, referente a las obras civiles que se le indique por parte del IMDRI.
4. Efectuar visitas de campo donde se requiera diagnóstico y apoyo técnico sobre el estado de los escenarios deportivos (urbano/rural) a cargo del IMDRI, presentando informes de los mismos y efectuando recomendaciones o conceptos para su solución.
5. Apoyar el proceso de socialización con la comunidad de los proyectos, planes y programas del IMDRI, así como también los que se adelanten en el marco de la

construcción, adecuación y mantenimiento de los escenarios deportivos (urbano/rural) a cargo del IMDRI.

6. Brindar acompañamiento en la revisión de los ajustes de presupuestos, análisis de precios unitarios, especificaciones técnicas, durante la planificación y ejecución de la construcción, adecuación y mantenimiento realizado a los escenarios deportivos (urbano/rural) a cargo del IMDRI.
7. Realizar la elaboración, actualización y apoyo a la formulación de los proyectos que se requieran bajo las metodologías del Ministerio del Deporte, Departamento Nacional de Planeación o cualquier otra entidad que sea necesario. De la cual deberá el ingeniero estar en la capacidad de presentar la respectiva lista de chequeo y velar por el cumplimiento de todos y cada uno de sus requisitos realizando de ser necesaria la gestión del ítem de la lista de chequeo.
8. Revisar y actualizar el inventario de los escenarios deportivos y apoyar al IMDRI en la proyección técnica de la actualización del Acuerdo 007 de 2010 para reclasificar los escenarios que actualmente están a cargo del IMDRI.
9. Identificar y hacer la respectiva caracterización los escenarios a cargo del IMDRI en cumplimiento del acuerdo 029 de 2010 con sus respectivos documentos (comodatos; matriculas inmobiliarias, fichas catastrales, avalúos).
10. Implementar procesos de seguimiento, recolección, análisis y de información referente a los proyectos, planes y programas que se encuentren en ejecución en cabeza del IMDRI en el marco de la construcción, adecuación y mantenimiento de los escenarios deportivos (urbano/rural).
11. Realizar control y seguimiento a los estudios y diseños de los proyectos, planes y programas que le sean asignados.
12. Asumir las responsabilidades y funciones que sean designadas para ejercer actividades de apoyo a la supervisión de acuerdo a los direccionamientos del IMDRI.
13. Atender los requerimientos que el contratante realice respecto al del servicio contratado y cumplir con las demás obligaciones que surjan con la ejecución y cumplimiento del objeto contratado.
14. Apoyar la respuesta de los Oficios, requerimientos, PQRS, Informes y demás que sean solicitados en la entidad y que sean ordenados por el IMDRI.
15. Las demás actividades que sean solicitadas por el supervisor y en cumplimiento del contrato.

Obligaciones generales:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con el **IMDRI**. **2**. Contar con los elementos necesarios para la debida ejecución del objeto y las obligaciones contractuales**. 3.** Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato. **4.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios. **5.** Asistir y brindar apoyo en los asuntos que el **IMDRI** requiera referente al cumplimiento del objeto contractual. **6.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo

del contrato le imparta el **IMDRI** para la correcta ejecución del mismo. **7.** Presentar al supervisor un informe mensual de las actividades realizadas en el periodo, junto con sus soportes y anexos en medio magnético (CD). Además dicho informe debe ser cargado a la plataforma del Secop II conforme a lo dispuesto en los procedimientos administrativos. Una vez finalice el objeto contratado, se entregará al supervisor del contrato, los archivos físicos y magnéticos que se hubieran generado durante la ejecución del contrato. **8**. Presentar oportunamente todos y cada uno de los documentos exigidos, incluido el informe de supervisión, para el trámite de pago mensual. **9**. Guardar la debida confidencialidad sobre la información a la cual tuviera acceso. **10.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios. **11**. Realizar los pagos mensuales al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de acuerdo a las bases de cotización establecidas en el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007, de conformidad con la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios. **12**. Dar cumplimiento a las políticas de seguridad de los archivos de información y el uso adecuado del Internet y del correo electrónico que fije el **IMDRI** en tal sentido. **13**. En el evento que el contratista, requiera el suministro de elementos públicos, puesto de trabajo, u otros bienes, para la ejecución del objeto contractual, y el **IMDRI** se los proporcione, el contratista al terminar el presente contrato, deberá hacer entrega de los bienes al servidor público encargado de las funciones del Almacén, o a la persona que él designe. No obstante, el contratista deberá responder tanto por la conservación y uso adecuado de los mismos, como por su deterioro o pérdida. El reintegro de los bienes por parte del contratista se hará de acuerdo al procedimiento establecido por la Entidad, y deberá anexar al informe final del contrato el certificado de recibo a satisfacción de los bienes o elementos. **14**. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho ilegal. Cuando se presenten tales situaciones el contratista deberá informal tal evento al **IMDRI** y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la caducidad del contrato conforme lo establece el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. **15.** Recibir inducción por parte de la Dirección Administrativa, Técnica y Financiera sobre aspectos generales de la Entidad. **16.** Apoyar la implementación (Misión, Visión, Política Y Objetivos, Manuales, Procedimientos, Instructivos Y Formatos) de la Entidad, al igual que participar en las demás actividades como inducción, auditorias y otras que se enmarquen en el fortalecimiento del mismo. **17.** El contratista actuará siempre con respeto y cortesía; no podrá crear, distribuir o reenviar mensajes obscenos o que ofendan la dignidad, intimidad y buen nombre del personal y/o contratistas del Instituto o de la población atendida por la Entidad. Así mismo, se compromete a no realizar algún tipo de acoso, difamación, calumnia, con intención de intimidar, insultar o cualquier otra forma de actividad hostil de violencia física o psicológica en contra del personal y/o contratistas del Instituto o de la población atendida por la Entidad. **18.** Procurar el cuidado integral de su salud y la de los compañeros. **19.** Contar con los

elementos básicos para la ejecución de sus funciones (implementación de seguridad para los diferentes trabajos encomendados en cumplimiento del objeto contractual, elementos de bioseguridad, alcohol, tapabocas, entre otros). **20.** Informar al contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **21.** Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. **22.** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. **23.** Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados por el contratante durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la empresa o en lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que se le asignen (uso permanente del tapabocas, lavado de manos al ingreso, cada tres horas y al finalizar la jornada o actividades, distanciamiento físico de 2 metros aproximadamente). **24.** Reportar al contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en el lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes. 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. **25.** 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. **26.** Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato. **27.** 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. **28.** Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual. **29.** 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. **30.** 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. **31.** Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual. **32.** Adoptar las medidas de cuidado de salud y reportar al contratante las alteraciones del estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportarlas en la encuesta del Sistema de Vigilancia Epidemiológica SVE (https://forms.gle/s6NPAz52pHp9TEBp9).

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: VEINTIÚN MILLONES DE PESOS M/CTE., $ 21.000.000.

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

1. Un primer pago correspondiente a los días ejecutados contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
2. cinco (05) mensualidades vencidas de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000)** cada una.
3. Un último pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que finalice la ejecución del contrato.
    - 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
    - acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud – Pensión y Riesgos Laborales

PLAZO: El contrato tendrá un plazo de **SEIS (6) MESES**, 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 legalización del contrato.

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

- Hoja de vida en formato SIGEP
- Pantallazo del SECOP II
- 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
- Declaracion juramentada sobre ausencia de inhabilidades e incompatibilidades.23
- fotocopia Legible Tarjeta Profesional (cuando la profesión lo exija)
- Certificado de vigencia de la tarjeta profesional
- Certificacion de afiliacion al sistema de seguridad social (salud y pensión)
- Certificación de cuenta bancaria
- Libreta militar (hombres menores de 50 años)
- Soportes de formación académica

- Soportes de experiencia laboral
- Examen ocupacional de ingreso
- Declaración de bienes y rentas y Registro de conflicto de interes

Cordialmente,

ALEJANDRO ORTIZ ORTIZ
Gerente

LUZ YINNETH VELASQUEZ SANCHEZ
Secretaria General

PROYECTO: JUAN CAMILO RODRIGUEZ - CONTRATISTA