Alcaldia Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
DESPACHO

2200-

Ibagué, 22 ENE 2022

Señor
DIEGO CASTRO GUERRA
Mz. 56 casa 6 Et
Ciudad

Asunto: Invitación a contratar

Respetada Señor:

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: "ADR-98-CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL EN LO RELACIONADO A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO, REACTIVACION, TRANSFORMACION E INCREMENTO DE LA PRODUCCION AGROPECUARIA EN EL MUNICIPIO DE IBAGUE."

Con el fin de desarrollar las siguientes obligaciones:

Obligaciones específicas:

1. Realizar 192 visitas de asistencia técnica agrícolas y 192 RUEA en el sector Rural del Municipio de Ibagué.
2. Realizar 6 Capacitaciones BPA grupales a Productores del sector Rural del Municipio de Ibagué.
3. Apoyo a eventos masivos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo rural.
4. Fortelecer una sinergía interistitucional para el apoyo a los productores agricolas del Municipio de Ibagué.
5. Asistir a comités técnicos de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural y demás reuniones con otras entidades que se requieran.
6. Presentar informes en físico y magnético conforme a los formatos autorizados por la administración con el respectivo cargue en las plataformas institucionales.
7. Dar cumplimiento a los lineamientos contemplados por el SIGAMI.
8. Las solicitudes, récord, planillas de reuniones internas y externas y demás soportes del contrato están sujetos a la gestión documental aprobadas de acuerdo a los procesos y procedimientos de Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad de la Alcaldía de Ibagué para el cumplimiento de cada una de las metas de la secretaria de Agricultura y desarrollo Rural
9. Las demás actividades que le asigne el supervisor.

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
DESPACHO

2200-

Ibagué,

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: VEINTICINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MLC ($ 25.500.000)

PLAZO: El contrato tendrá un plazo de ejecucion de CIENTO OCHENTA (180) DIAS CALENDARIO, 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 PAGOS DE 30 DIAS CALENDARIO, (cada uno por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($4.250.000). Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de cada pago, 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 el pago de aportes a Seguridad social.

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

- Hoja de vida del SIGEP.
- Validacion talento humano.
- Pantallazo inscripcion al Secop II
- Hoja de vida completa
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificado de antecedentes fiscales
- Registro único Tributario actualizado
- Fotocopia Legible Tarjeta Profesional (cuando la profesión lo exija)

Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
DESPACHO

2200-

Ibagué,

- Certificado de vigencia de la tarjeta profesional
- Antecedentes tarjeta profesional
- Planilla y cancelación de aportes a seguridad social (salud y pensión)
- Certificación de cuenta bancaria donde desembolsar los pagos
- Libreta militar (hombres menores de 50 años)
- Antecedentes judiciales
- Medidas correctivas
- Soportes de formación académica
- Soportes de experiencia laboral
- Examen pre – ocupacional de ingreso
- Declaracion de Bienes y rentas

Comprometidos con la Administración Municipal *"Ibagué Vibra"*.

Cordialmente,

SOLEDAD OROZCO ZEA
SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Proyectó: Sandra Duarte