



06 SEP 2022

1400

Ibagué,

Señor (a)

MARIA ALEXANDRA GUARNIZO ARAUJO

Cra 4 No. 4-40 barrio la pola
Ciudad

Asunto: Invitación a contratar

Respetado Señor:

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 interesada en desarrollar el siguiente objeto contractual: RF01 - P. CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DE GESTIÓN QUE SE ADELANTAN EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA. Con el fin de desarrollar las siguientes obligaciones:

Obligaciones específicas:

1. Realizar la estructuración jurídica de todos los procesos contractuales, en sus diferentes modalidades, que se lleven a cabo en la Secretaría Administrativa.
2. Apoyar jurídicamente en la revisión de los procesos contractuales delegados por la Secretaría Administrativa.
3. Elaborar los conceptos jurídicos que solicite la Secretaría Administrativa.
4. Proyectar la contestación de tutelas, derechos de petición, y todos los requerimientos que sean delegados a la Secretaría administrativa.
5. Apoyar la revisión jurídica de la documentación que requiera la Secretaría Administrativa.
6. Proyectar los actos administrativos, oficios y demás documentos a que haya lugar dentro de los procesos de contratación que le sea asignados.

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, 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.

a) **VALOR:** DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS (\$16.625.000) M/CTE.

b) **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 TRES (03) pagos en periodos de treinta (30) días calendario cada uno por el valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$4.750.000) M/CTE. Y un último pago correspondiente a QUINCE (15) DIAS calendario por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS (\$ 2.375.000) M/CTE 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 acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud – Pensión y Riesgos Laborales.

c) **PLAZO:** El contrato tendrá un plazo de CIENTO CINCO (105) DIAS calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

[Handwritten signature]





06 SEP 2022



9

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 intereses Ley 2013 de 2019

Cordialmente,

JULIANA CUARTAS CANDAMIL

Secretaria Administrativa

Ordenadora del Gasto

Decreto 1000-0001 del 03 de Enero de 2022

Proyectó: Yurany Varón/contratista/secretaria administrativa
Revisó: Mitchel Ovalle /Abogado contratista/secretaria administrativa

