



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



SECRETARÍA DE HACIENDA

1300- 061814

Ibagué, 16 SEP 2022

Señor:

Fabio Alberto Ramirez Ayala

Cra. 8 No. 53 – 53 INT 7 apto 804

Ibagué – Tolima

Asunto: Invitación a contratar

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: MODULO 531.PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL.

Con el fin de desarrollar las siguientes obligaciones:

• **Obligaciones Especificas:**

1. Realizar el análisis, validación y aprobación de órdenes de pago y su relación con los demás procedimientos dados en el área de presupuesto.
2. Revisar los documentos que soportan el pago de las Ordenes de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión teniendo en cuenta la lista de verificación y el contexto normativo de cada una de ellas; así como elaborar la Planilla y Orden de Pago en la plataforma del Sistema de Información y remitirla a la Secretaría ordenadora del gasto o ejecutora.
3. Revisar las Ordenes de Pago, actos administrativos y demás documentos que requiera la dirección de Presupuesto.
4. Prestar apoyo a supervisores, interventores y gestores en lo referente al trámite de las cuentas de cobro que se recepcionan en la oficina de central de cuentas con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente en esta materia.
5. Apoyar a la Secretaria de Hacienda - presupuesto, en la proyección de respuestas de las solicitudes que realicen los diferentes entes de control o contratistas relacionado con las órdenes de pago o las funciones de la dirección de presupuesto.
6. Apoyar a la Secretaria de Hacienda y la dirección de presupuesto, en la proyección de respuestas a derechos de petición, solicitudes, escritos emitidos por proveedores y / o contratistas relacionados con las órdenes de pago

• **Obligaciones Generales:**

1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre los trámites realizados y/o pendientes por tramitar, 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 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.

Plaza de Bolívar Palacio Municipal
Calle 9 Número 2-59 Código Postal 730006
hacienda@ibague.gov.co
Tel: 2634233



www.ibague.gov.co



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.
 8. Dar estricto cumplimiento del código de integridad y buen gobierno de la Administración Central Del Municipio y 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 en cada una de ellas.
 10. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 y demás normatividad relacionada, en cumplimiento de las normas de 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. Las demás asignadas por el supervisor, de acuerdo a la naturaleza del contrato.
- a. **PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:** El presupuesto oficial estimado para la presente contratación es la suma de CATORCE MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$14.166.666) M/CTE, por concepto de honorarios.
- b. **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 CUATRO TRES (3) pagos en periodos de treinta (30) días calendario cada una por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$4.2500.000) M/CTE y UN (1) pago final equivalente a VEINTE (10) días calendario por un valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$1.416.111) 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.
- c. **PLAZO DE EJECUCION:** El contrato tendrá un plazo de CIENTO (100) 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.

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

- Hoja de vida en formato SIGEP
- Pantallazo inscripción SECOP II
- Hoja de vida completa (de ser necesaria)
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Certificado de antecedentes disciplinarios - procuraduría
- Certificado de antecedentes fiscales - contraloría
- Registro único Tributario actualizado RUT
- Fotocopia Legible Tarjeta Profesional (cuando la profesión lo exija)
- Certificado de vigencia de la tarjeta profesional
- Antecedentes tarjeta profesional (si es el caso)
- 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)
- Certificados antecedentes judiciales
- Certificado de medidas correctivas





Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



SECRETARÍA DE HACIENDA

- Soportes de formación académica
- Soportes de experiencia laboral
- Examen pre – ocupacional de ingreso
- Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés (Ley 2013 de 2019)

Cordialmente,

JOSE YEZID BARRAGAN CORTES
Secretario de Hacienda
Ejecutor – Ordenador del Gasto
Decreto 1000-0108 del 17 de Marzo de 2021

Proyectó: Juan José Ramírez Blackburn Contratista de la Secretaria de Hacienda ^{JJR}
Revisó: Julieth Ortiz Cedano Abogado Contratista de la Secretaria de Hacienda
Aprobó: Carlos Eduardo Casabianca Quintero - Profesional Universitario de la Secretaría de Hacienda



Plaza de Bolívar Palacio Municipal
Calle 9 Número 2-59 Código Postal 730006
hacienda@ibague.gov.co
Tel: 2634233



www.ibague.gov.co

Ibagué, 16 SEP 2022

Doctor

JOSE YEZID BARRAGAN CORTÉS
Secretario de Hacienda
ALCALDIA DE IBAGUE
Palacio Municipal
Ciudad

Asunto: Aceptación invitación.

Respetado Doctor:

De acuerdo a la invitación realizada por la administración municipal, comedidamente me permito indicar que ACEPTO las condiciones establecidas por la entidad, para suscribir contrato cuyo objeto será: MODULO 531.PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL.

En igual sentido, manifiesto bajo la gravedad de juramento que a la fecha, no me encuentro dentro de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por la Constitución y la Ley, para celebrar contratos de prestación de servicios con la Administración Pública.

Con el ánimo de poder servirle me suscribo.

Atentamente,



FABIO ALBERTO RAMIREZ AYALA
C.C. No. 93.365.478 DE IBAGUÉ