



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
Despacho

1200.

Ibagué,

Señora,
AMALIA TORRES MENDEZ
Condominio La Campiña Apto 301
Ciudad

Asunto: INVITACIÓN A CONTRATAR

Respetada Señora:

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:
PL470: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE ESTRUCTURACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y PARA EL FORTALECIMIENTO DEL BANCO DE PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ.

Con el fin de desarrollar las siguientes obligaciones:

Obligaciones específicas:

1. Brindar acompañamiento en todo lo relacionado con proyectos de inversión de las Secretarías de la Administración Municipal y entes descentralizados que lo requieran, con observancia y sujeción a la normatividad vigente.
2. Acompañar en la revisión, evaluación y verificación de la información y documentos de los proyectos de inversión ya registrados, y aquellos que sean presentados al Banco de Proyectos Municipal para su respectiva viabilidad.
3. Realizar control de seguimiento a los proyectos de inversión en el municipio de Ibagué, presentados en el Banco de Proyectos.
4. Realizar acompañamiento a la Secretaría de Planeación Municipal en la recopilación y consolidación de información, presentación de informes y reportes que sean requeridos.
5. Proyectar las respuestas de manera oportuna de las PQR internas y externas radicadas en la plataforma PISAMI, que sean asignados por el enlace y/o supervisor, cuando así se requiera y se encuentren relacionados con el objeto contractual.

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



www.ibagué.gov.co



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
Despacho

1200.

E-06430.3

Ibagué,

27 SEP 2022

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.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El contrato tendrá un plazo de **SESENTA Y SIETE (67) DÍAS 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 ejecución del contrato.

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: El presupuesto oficial estimado para la presente contratación es la suma de **NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN MIL SISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$9.491.666) M/CTE.**, por concepto de honorarios.

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 DOS (02) PAGOS por periodos de 30 días calendario cada uno por valor de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$4.250.000) M/CTE** y un **ÚLTIMO PAGO** correspondiente a SIETE (07) días calendario por valor de **NOVECIENTOS NOVENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$991.666) 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 y riesgos laborales.



www.ibagué.gov.co



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

Despacho

064 303

1200.

Ibagué,

27 SEP 2022

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

- Hoja de vida formato SIGEP
- Pantallazo inscripción SECOP II
- Hoja de vida Completa
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificado de antecedentes fiscales
- Registro único Tributario actualizado RUT
- Fotocopia Legible Tarjeta Profesional (cuando la profesión lo exija)
- Certificado de vigencia de la tarjeta profesional
- Antecedentes de la Tarjeta Profesional
- Matricula persona natural Camara de Comercio (si es el caso)
- Pago a seguridad social integral – propuesta (salud y pensión)
- Certificación de cuenta bancaria donde desembolsar los pagos
- Libreta militar (hombres menores de 50 años)
- Certificado de antecedentes judiciales
- Certificado de medidas correctivas
- Soportes de formación académica
- Soportes de experiencia laboral
- Examen médico - preocupacional
- Declaración de Bienes y Rentas
- Registro conflicto de intereses

Cordialmente,

LEANDRO VERA ROJAS
Secretario de Planeación Municipal
Ejecutor y Ordenador de Gasto

Revisó - Aprobó: Giovanni Villada Avendaño /Director De Planeación Del Desarrollo/Secretaria De Planeación Municipal



www.ibagué.gov.co

27 SEP 2022

Ibagué,

Doctor
LEANDRO VERA ROJAS
Secretario de Planeación Municipal
Ibagué - Tolima

ALCALDÍA DE IBAGÜE
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA
N.º _____
FECHA: 27/09/2022
Recebo: María Camila ✓
RJS

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: **PL470: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE ESTRUCTURACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y PARA EL FORTALECIMIENTO DEL BANCO DE PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE IBAGÜE.**

Desarrollando las siguientes obligaciones:

Obligaciones específicas:

1. Brindar acompañamiento en todo lo relacionado con proyectos de inversión de las Secretarías de la Administración Municipal y entes descentralizados que lo requieran, con observancia y sujeción a la normatividad vigente.
2. Acompañar en la revisión, evaluación y verificación de la información y documentos de los proyectos de inversión ya registrados, y aquellos que sean presentados al Banco de Proyectos Municipal para su respectiva viabilidad.
3. Realizar control de seguimiento a los proyectos de inversión en el municipio de Ibagué. presentados en el Banco de Proyectos.
4. Realizar acompañamiento a la Secretaría de Planeación Municipal en la recopilación y consolidación de información, presentación de informes y reportes que sean requeridos.
5. Proyectar las respuestas de manera oportuna de las PQR internas y externas radicadas en la plataforma PISAMI, que sean asignados por el enlace y/o supervisor, cuando así se requiera y se encuentren relacionados con el objeto contractual.

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.

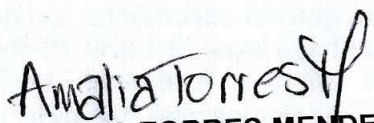
PLAZO DE EJECUCIÓN: El contrato tendrá un plazo de **SESENTA Y SIETE (67) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: El presupuesto oficial estimado para la presente contratación es la suma de **NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN MIL SISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$9.491.666) M/CTE.**, por concepto de honorarios.

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 DOS (02) PAGOS por periodos de 30 días calendario cada uno por valor de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$4.250.000) M/CTE** y un **ÚLTIMO PAGO** correspondiente a SIETE (07) días calendario por valor de **NOVECIENTOS NOVENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$991.666) MCTE**. 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 y riesgos laborales.

Con el ánimo de poder servirle me suscribo.

Atentamente,


AMALIA TORRES MENDEZ
C.C. 65.633.993 de Ibagué