



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 8001133897



SECRETARÍA DE PLANEACION

1200.

21 OCT 2022

Ibagué,

-069 658

Señora:

CATHERINE ALEJANDRA BERNAL HERNANDEZ  
Cra 4 # 40 – 35 edificio terramare Apto 502  
Ciudad

**ASUNTO: INVITACIÓN A CONTRATAR**

Respetada Señora:

De conformidad con las necesidades de la administración municipal, y 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: **PL438: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA INGENIERA MECATRÓNICA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS CATASTRALES ENMARCADO EN EL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA DEL MUNICIPIO DE IBAGUE DENTRO DE LAS OBLIGACIONES DE LA GESTORÍA CATASTRAL DELEGADAS A LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMA URBANÍSTICA**

Con el fin de desarrollar las siguientes obligaciones:

**Obligaciones específicas:**

1. Apoyar el seguimiento y control en el servicio público de la gestoría catastral del municipio de Ibagué.
2. apoyar los proyectos de innovación tecnológica relacionados con el sistema de gestión catastral para los marcados en la prestación del servicio público
3. Dar seguimiento y control técnico en el cumplimiento de las obligaciones y actividades operativas del gestor catastral
4. acompañar la vigilancia de los estados de los trámites pendientes, en ejecución y atendidos durante el tiempo indicado por el gestor catastral.

**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



"CAM PARQUE GALARZA"  
Carrera 2 con calle 17 esquina  
piso 6 y 7  
planeacion@ibague.gov.co



www.ibague.gov.co



**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**

1200. **069658**

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.

**PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:** El presupuesto oficial estimado para la presente contratación es la suma de **SEIS MILLONES QUINIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$6.516.666.) 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 **UN (1) PAGO** en un periodo de treinta (30) días calendario, por un valor de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$4.250.000) M/CTE** y un pago final correspondiente a **DIECISÉIS (16) DÍAS CALENDARIO** por un valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$2.266.666) 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.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** El contrato tendrá un plazo de **CUARENTA Y SEIS (46) 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 ejecución del contrato.

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

- Hoja de vida en formato SIGEP II ✓
- Perfil de SECOP II - Proveedor ✓
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía ✓
- Certificado de antecedentes disciplinarios ✓
- Certificado de antecedentes fiscales ✓





SECRETARÍA DE PLANEACION

1200. -=069658

- Certificado de antecedentes judiciales ✓
- Certificado de medidas correctivas ✓
- Registro único Tributario actualizado ✓
- Fotocopia Legible Tarjeta Profesional (cuando la profesión lo exija) ✓
- Certificado de vigencia de la tarjeta profesional ✓
- Matricula de persona natural camara de comercio (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)
- Soportes de formación académica ✓
- Soportes de experiencia laboral ✓
- Examen ocupacional de ingreso ✓
- Declaración de bienes y rentas ✓

Cordialmente,

**EMBER ANDRÉS FARAH CORTÉS**  
Secretario de Planeación Municipal- Ejecutor y Ordenador del Gasto (E)

Aprobó: Ember Andres Farah- Director de Información y Aplicación de la Norma Urbanística  
Reviso: Arelis Melendez-Abogada contratista-Secretaria de Planeación  
Proyecto: Laura Alejandra Bustos Parra-Abogada contratista-Dirección de Información y Aplicación de la Norma Urbanística

