

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO  
Despacho

2100 - 070865

Ibagué, 26 OCT. 2022

Señor  
**DANIEL EDUARDO VALLEJO FRANCO**  
Carrera 3 # 6- 51 Barrio La Pola- Ibagué, Tolima.

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 interesado en desarrollar el siguiente objeto contractual SDSC-SDSC-PE6-CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO" Con el fin de desarrollar las siguientes obligaciones:

**Obligaciones específicas:**

1. Realizar procesos administrativos, de planeación y desarrollo de las diferentes estrategias para impulsar la inclusión de las comunidades impactadas por la Dirección Mujer, género y diversidad sexual.
2. Llevar a cabo asesoría profesional especializada a las comunidades en temas relacionados o afines con la conformación de organizaciones y/o asociaciones.
3. Proyectar y elaborar documentos administrativos y contractuales según requerimientos de la Dirección Mujer, género y diversidad sexual.
4. Implementar procesos de formación para el trabajo y el emprendimiento empresarial y la asociatividad en la ciudad de Ibagué dentro de la secretaria de desarrollo social comunitario.
5. Recolectar insumos para la construcción de estrategias que permita generar planes de negocio y proyectos productivos para la población en la secretaria de desarrollo social comunitario.
6. Diseñar e implementar programas de formación hacia la participación en el mercado laboral y productivo de la población en situación de vulnerabilidad en la secretaria de desarrollo social comunitario.

**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.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO

Despacho

- 070865

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 ESTIMADO DEL CONTRATO: NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$9.500.000) 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 DOS (2) pagos correspondientes a periodos de treinta días (30) calendario por un valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$4.750.000) 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 Integral.

