

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
DESPACHO

1500- 07 12 69

Ibagué, 27 OCT 2022

Señora:

**KLEIDY MILENA OLIVERA CARVAJAL**

Carrera 5 No. 43-117 apto 301 Edificio Banco de Bogotá Barrio Piedra Pintada  
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 interesado en desarrollar el siguiente objeto contractual: **GOB GOB 541: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA EN EL MARCO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE JUSTICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ.**"

Con el fin de desarrollar las siguientes obligaciones:

1. Proyectar respuestas oportunas y dentro del término legal a las acciones de tutelas, resolver solicitudes de revocatoria directa de los actos administrativos, impedimentos y recusaciones, solicitudes judiciales y otros que se le sean asignadas por reparto hasta su culminación.
2. Brindar apoyo y seguimiento a las actividades, proyectos, metas y programas de la Dirección de Justicia/Secretaría de Gobierno establecidas en el Plan de Desarrollo.
3. Proyectar y sustanciar las respuestas conforme a los requerimientos relacionados con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes (SRPA).
4. Proyectar respuestas a lo pertinente frente a las quejas y demás solicitudes realizadas por la ciudadanía en contra de los inspectores de policía, corregidores y comisarios de familia.
5. Hacer la revisión Jurídica, proyección y sustentación de los actos administrativos inherentes a las actividades y funciones que se requieren por parte de la secretaría de Gobierno con el fin de responder los Derechos de Petición de la ciudadanía, organismos de control y organizaciones de sociedad civil.
6. Elaborar y/o revisar proyectos de acuerdo y decretos municipales verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para su promulgación y realizar el seguimiento de los mismos una vez estos sean aprobados.
7. Acompañar y/o atender las diferentes mesas de trabajo y comités que sean asignadas por la Dirección de Justicia/Secretaría de Gobierno.
8. Revisar los conceptos en materia de unificación de jurisprudencia proferidos por el Consejo de Estado que sean aplicables a la SECRETARÍA DE GOBIERNO.
9. Ejecutar las actuaciones tendientes al desarrollo de la actividad "Construir e implementar una estrategia de reconciliación de promoción de convivencia ciudadana y paz", que se encuentra enmarcado en el Proyecto: MEJORAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE JUSTICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ.
10. Suministrar a la comunidad a través de la implementación de estrategias, toda la oferta institucional disponible de servicios sociales y personales de la Dirección de Justicia/Secretaría de Gobierno.

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
DESPACHO

27 OCT 2022

**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.

**VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$3.673.333) M/CTE**

**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 calendarios, por un valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$2.900.000) M/CTE**, y un último periodo de ochos (08) días calendarios por valor de **SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$773.333) 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.



Alcaldía Municipal

Ibagué

NIT.800113389-7

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
DESPACHO

071269

27 OCT 2022



D. **PLAZO:** El contrato tendrá un plazo de **TREINTA Y OCHO (38) DIAS CALENDARIO**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio 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 Función Pública Sigep (validación Talento Humano)
- Pantallazo inscripción SECOP II
- Hoja de vida completa (de ser necesario)
- Copia cedula de ciudadanía del contratista
- Certificado de Antecedentes disciplinarios - procuraduría
- Certificado de antecedentes fiscales – contraloría
- Fotocopia Rut
- Tarjeta profesional (si es del caso)
- Certificado vigencia tarjeta profesional
- Pago a seguridad social integral – propuesta
- Certificación cuenta bancaria
- Certificado Antecedentes Judiciales
- Certificado de Medidas Correctivas
- soportes académicos
- Soportes laborales
- examen pre ocupacional
- declaración de bienes y rentas

Cordialmente,



**MILTON RESTREPO RUIZ**  
Secretario de Gobierno Municipal  
Ejecutor

Reviso: Daniel Cruz/ Abogado Contratista / Secretaria de Gobierno 

Ibagué,

27 OCT 2022

15

Doctor  
**MILTON RESTREPO RUIZ**  
Secretario de Gobierno  
Ciudad

**Asunto:** Aceptación invitación

Respetado Señor:

De acuerdo a la invitación realizada por la Administración Municipal mediante oficio radicado, comedidamente me permito indicar que acepto las condiciones establecidas por la entidad, para suscribir contrato cuyo objeto será: **GOB 541: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DIRECCION DE JUSTICIA EN EL MARCO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE JUSTICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ"**

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,



**KLEIDY MILENA OLIVERA CARVAJAL**  
C.C 38.210.094 de Ibagué

Anexo: lo enunciado