10

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
Despacho

1200. 069650

Ibagué 21 OCT 2022

Señor,
ALBERTO ALEXANDER GIRALDO VILLALBA
Urbanización Fuentes del Salado Manzana F casa 86 Salado
Ciudad

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 interesada en desarrollar el siguiente objeto contractual: **PL495: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ARQUITECTO ESPECIALIZADO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS CATASTRALES ENMARCADO EN EL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ 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. Dar seguimiento y control a los procesos y productos derivados del ejerció del operador catastral.de acuerdo con lo definido en el marco normativo vigente.

2. Velar por el cumplimiento de las especificaciones del contrato con el Operador Catastral.

3. Dar seguimiento a la actualización de la información catastral, revisando los elementos físico, jurídicos y económicos de las disparidades originadas por cambios físicos, variaciones de uso o destino entre otras mutaciones.

4. Organizar las actividades administrativas y técnicas requeridas en la gestión, planeación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades de conservación y difusión de la información catastral, de acuerdo con los procedimientos, metodologías, e instructivos establecidos, lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Atender las solicitudes de conservación de la información física y geográfica de los predios del Municipio de Ibagué provenientes de usuarios, mediante la incorporación de los cambios en la base de datos 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 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. 50y 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, capitulo 4, articulo 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 **SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($7.283.333.) 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 SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($4.750.000) M/CTE** y un pago final correspondiente a **DIECISÉIS (16) DÍAS CALENDARIO** por un valor de **DOS MILLONES**

QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TEINTA Y TRES PESOS ($2.533.333) M/CTE. Los desembolsos se efectuaran 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) 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.

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

- Hoja de vida formato SIGEP II
- Pantallazo inscripcion 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
- 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 preocupacional
- Declaración de Bienes y Rentas

Cordialmente,

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

Reviso: Arelis Melendez-Abogada contratista-Secretaria de Planeacion
Proyecto: Laura Alejandra Bustos Parra-Abogada contratista-Direccion de Informacion y Aplicación de la Norma Urbanistica