Alcaldia Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

SECRETARÍA DE GOBIERNO
DESPACHO

1500- 074852 -

Ibagué, 11 NOV 2022

Señor(a):
EDGAR TRIANA REINA
Carrera 3 # 41-31
Ciudad

Asunto: Invitación a contratar

Respetada Señor(a):

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 538- PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DIRECCION DE ESPACIO PUBLICO EN EL MARCO DEL PROYECTO: RECUPERACION Y CONTROL EFECTIVO DEL ESPACIO PUBLICO DE LA CIUDAD DE IBAGUÉ"** Con el fin de desarrollar las siguientes obligaciones:

Obligaciones Especificas

1. Brindar acompañamiento a las inspecciones de policía y al personal uniformado de la Policía Metropolitana de Ibagué-METIB y/o policía nacional en salvaguardar el espacio público y bienes del mismo.
2. Coordinar la defensa del espacio público mediante la recuperación, control y vigilancia en el municipio de Ibagué, de acuerdo al cronograma establecido por supervisor el contrato.
3. Dirigir en los eventos de afluencia masiva las cuales serán coordinadas con el supervisor del contrato.
4. Brindar acompañamiento en las actividades pedagógicas en los procesos de espacio público y control urbano.
5. Realizar las actividades propias de recuperación de espacio visual y físico con la finalidad de evitar la contaminación y devolver la transitabilidad peatonal y vehicular.
6. Ejecutar la Actividad "proceso de sensibilización y cultura ciudadana al uso indebido en el espacio público de la ciudad de Ibagué"
7. Asistir a las reuniones y/o capacitaciones a las que sea citado y mantenerse informado sobre los temas relacionados con el propósito de garantizar el mejoramiento de la dirección de espacio público y control urbano.
8. Coordinar en compañía del supervisor las actividades necesarias que permitan el correcto funcionamiento, de las brigadas de recuperación del espacio público.
9. Realizar controles dirigidos por el director del espacio público con miras a mantener libres los espacios recuperados en las brigadas.
10. coordinar las actividades en el marco del "plan integral de recuperación de espacio público".

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, 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.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($2.975.000) 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 PAGO,** correspondiente al periodo de 30 días calendario por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.550.000)** M/CTE y un último pago correspondiente a Cinco (05) días calendario por valor de **CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($425.000) 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 en Salud - Pensión Riesgos y laborales".

D. PLAZO: El contrato tendrá un plazo de **TREINTA Y CINCO (35) 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
- declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de interés

Cordialmente,

MILTON RESTREPO RUIZ
Secretario de Gobierno Municipal
Ejecutor

Elaboró: Margareth Idaly Homez Montaña/ Contratista /Secretaria de gobierno

Firma: _____