



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO

1100 –

Ibagué, **13 1 OCT 2022**

Señor(a)

RUTH GUZMAN GARCIA

Cra 5 sur No. 88-30 Torre 3 apt 807 Iwoka

Ciudad

Asunto: Invitación a contratar

Respetado (a) 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, lo invitamos a indicarnos si se encuentra interesado en desarrollar el siguiente objeto contractual: "SG69 - P. CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE IBAGUÉ"

Con el fin de desarrollar las siguientes obligaciones:

Obligaciones específicas:

1. Recibir y registrar las peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos ante la administración municipal, gestionadas por las herramientas institucionales de la Alcaldía de Ibagué.
2. Realizar seguimiento a los diferentes PQRDS radicados, identificando que se encuentren bien direccionados y con el tipo documental que le corresponde a cada petición.
3. Realizar visitas de seguimiento a las diferentes ventanillas de atención al ciudadano logrando identificar y corregir el direccionamiento de los diferentes PQRDS
4. Establecer, implementar y evaluar indicadores de gestión que conlleven al mejoramiento de los procesos de la secretaria general y de la dirección de atención al ciudadano
5. Realizar acompañamiento a las diferentes actividades que realiza la secretaria general y la dirección de atención al ciudadano de la Alcaldía de Ibagué como "alcaldías al Barrio", "alcalde al barrio", "Alcalde al campo" y demás actividades.
6. Brindar el apoyo requerido a todos los programas y proyectos que se lideran desde la dirección de atención al Ciudadano y al Secretaria General.

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.



Calle 9ª. 2-59 Plaza de Bolívar
Código Postal 730006
Teléfono: 2617058 Ext: 112
gestiodocumental@ibague.gov.co



www.ibague.gov.co



SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO

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: TRES MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS (\$3.230.000) M/CTE

PLAZO: El contrato tendrá un plazo de **TREINTA Y OCHO (38) 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 legalización del contrato.

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 (01) pago en un periodo de treinta (30) días calendario, por valor **DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$2.550.000) M/CTE.** y un último pago de ocho (08) días calendario por un valor de **SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$680.000) 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



Calle 9ª. 2-59 Plaza de Bolívar
Código Postal 730006
Teléfono: 2617058 Ext: 112
gestiodocumental@ibague.gov.co



www.ibague.gov.co



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO

certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente y verificación del pago de la seguridad social.

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

- Hoja de vida Función Pública SIGEP validada por la Oficina de Contratación
- Pantallazo inscripción SECOP II
- Hoja de Vida Completa
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Certificado de antecedentes disciplinarios – Procuraduría.
- Certificado de antecedentes fiscales – Contraloría.
- Registro único Tributario actualizado RUT.
- Fotocopia Legible Tarjeta Profesional (cuando la profesión lo exija).
- Certificado de vigencia de la tarjeta profesional.
- Certificado de afiliación a EPS y AFP
- Certificación de cuenta bancaria donde desembolsar los pagos.
- Certificado de antecedentes judiciales.
- Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional RNMC.
- Soportes de formación académica.
- Soportes de experiencia laboral.
- Examen pre – ocupacional de ingreso.
- Declaración de bienes y rentas.
- Formato de conflicto de intereses.

Comprometidos con la Administración Municipal “Ibagué Vibra”.

Cordialmente,

CAMILO ADOLFO SANTOS RUBIO
Secretario General
Delegado ordenador del gasto
Decreto 1000-0001 del 03 de enero de 2022

Proyectó: Duván Felipe Hernández / Contratista de a la Secretaría General *DF*
Revisó: Erick Ibañez / Contratista de a la Secretaría General *EI*



Calle 9ª. 2-59 Plaza de Bolívar
Código Postal 730006
Teléfono: 2617058 Ext: 112
gestiodocumental@ibague.gov.co



www.ibague.gov.co