



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DESPACHO

Ibagué, 15 NOV 2022

Señor (a):

**MERLYN BERMUDEZ PEREZ**

Calle 75 No. 5 – 90 Conjunto Residencial Parque de Tierra Linda Torre C Apto 205  
Ciudad

**ASUNTO: INVITACIÓN A CONTRATAR**

Respetada Señora:

De conformidad con las necesidades de la administración municipal, y 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: AD36 - P. CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LOS DIFERENTES PROCESOS EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Con el fin de desarrollar las siguientes:

**Obligaciones específicas:**

1. Apoyar a la Dirección de Talento Humano en el seguimiento, actualización y ejecución de las actividades y proyectos de Gestión Pública.
2. Apoyar las actividades financieras y administrativas que se desarrollan en la Dirección de Talento Humano.
3. Apoyar con la elaboración y revisión de informes financieros que se requieran en la Dirección de Talento Humano.
4. Brindar apoyo en la elaboración de Planes y Políticas Institucionales.
5. Apoyar el seguimiento de convenios que suscriba la Secretaría Administrativa.
6. Brindar apoyo a la actualización y seguimiento a los documentos de los diferentes planes de la política de Talento Humano

**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



Plaza de Bolívar Palacio Municipal  
Calle 9 2-59  
Código Postal 730006  
Teléfonos: 2611854-2611855  
administrativa@ibague.gov.co



www.ibague.gov.co



15 NOV 2022

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: CUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$4.750.000) M/CTE.**
- 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 UN (1) PAGO en un periodo de treinta (30) días calendario, por 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 en Salud – Pensión y Riesgos Laborales.
- c. **PLAZO:** El contrato tendrá un plazo de **TREINTA (30) DÍAS 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 legalización del contrato.





15 NOV 2022

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DESPACHO

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

- Hoja de vida en formato SIGEP
- Certificado Portal Anticorrupción de Colombia (PACO)
- Perfil de SECOP II - Proveedor
- Hoja de vida en formato WORD
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificado de antecedentes fiscales
- Certificado de antecedentes judiciales
- Certificado de medidas correctivas
- Registro único Tributario actualizado
- Fotocopia Legible Tarjeta Profesional
- Certificado de vigencia de la tarjeta profesional
- Planilla y cancelación de aportes a seguridad social (salud y pensión)
- Certificación de cuenta bancaria donde desembolsar los pagos
- Soportes de formación académica
- Soportes de experiencia laboral
- Examen ocupacional de ingreso
- Declaración de bienes y rentas
- Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses Ley 2013 de 2019

Cordialmente,

  
**JULIANA CUARTAS CANDAMIL**  
Secretaria Administrativa

Proyectó: Paula Salinas – Abogada Contratista - Secretaria Administrativa  
Revisó: Mitchel Ovalle – Abogado Contratista – Secretaría Administrativa





Plaza de Bolívar Palacio Municipal  
Calle 9 2-59  
Código Postal 730006  
Teléfonos: 2611854-2611855  
administrativa@ibague.gov.co



www.ibagué.gov.co