Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MULTIPROPÓSITO

AVISO DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, Aviso de Convocatoria, **EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ - TOLIMA**

CONVOCA A:

Las personas naturales, jurídicas, o asociadas en unión temporal o consorcio, interesadas en contratar el objeto contractual, para que, de acuerdo con las reglas consignadas en el pliego de condiciones, y cuyas generalidades se describen a continuación, presenten propuesta técnica y económica para:

OBJETO: "PL298 *ADELANTAR EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL CON ENFOQUE MULTIPROPÓSITO EN LA TOTALIDAD DEL SECTOR RURAL Y DE FORMA PARCIAL EN EL SECTOR URBANO DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ EN DESAROLLO DEL PROYECTO "ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL CON ENFOQUE MULTIPROPÓSITO EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ*"

CORRESPONDENCIA: El Municipio de Ibagué solo recibirá correspondencia conforme el procedimiento establecido por la plataforma SECOP II, para realizar comunicaciones.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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, 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, incluidas las de Seguridad y Salud en el Trabajo que programe la Administración Municipal.
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. El contratista se obliga a conocer, identificar y cumplir con los requisitos mínimos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué (Gestión de Calidad ISO 9001:2018, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018 y Gestión Ambiental ISO 14001:2015), los cuales forman parte integral del contrato que ejecuta el Contratista, pero no reemplazan las obligaciones de Ley que sean aplicables, ni las especificaciones contenidas en la invitación, el contrato y/o convenio y en los demás anexos. La Alcaldía Municipal, cuenta con estándares, cuyos requisitos y procedimientos se consideran aplicables a las actividades desarrolladas en el marco de los contratos suscritos, por lo tanto, es responsabilidad del contratista identificar riesgos e implementar buenas prácticas de seguridad y salud durante el desarrollo del contrato, estos documentos están publicados o son de consulta en el SIGAMI.
11. El contratista debe conocer y cumplir con la política de sistema de gestión Antisoborno, en concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, teniendo como objetivo principal, prevenir y prohibir cualquier intento o acto de soborno
12. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir el objeto de contrato en las condiciones pactadas en el contrato y de conformidad con las especificaciones establecidas en el anexo técnico, en el estudio previo, pliego de condiciones y demás documentos que hacen parte integral del proceso de contratación y en las condiciones de la oferta presentada.
2. Disponer del personal mínimo exigido y del adicional que resulte necesario para el cumplimiento efectivo, idóneo y adecuado del objeto del contrato.

3. Conformar y presentar el personal mínimo requerido para la operación de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio.
4. El personal que ejecute las actividades de actualización catastral deberá contar con dotación e identificación institucional la cual deberá ser validada por el gestor catastral.
5. Acreditar la disposición del software de captura, garantizando que el software utilizado durante la ejecución del contrato sea el mismo que se presentó con la propuesta adjudicada. En todo caso, cualquier modificación sobre la solución de software deberá ser consultado y aprobado por la supervisión del contrato, y siempre deberá ser por uno de iguales o superiores características técnicas, criterio que será establecido por el Municipio de Ibagué.
6. Presentar al Municipio de Ibagué para su aprobación el Plan de calidad de la actualización catastral de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia expedida por el IGAC y demás autoridades y los demás planes, insumos y entregables establecidos en el anexo técnico.
7. Ejecutar el Plan de calidad de la actualización catastral y demás planes en las condiciones acordadas entre las partes.
8. Ejecutar el objeto del contrato de conformidad con el cronograma aprobado entre las partes, dentro del plazo establecido en el contrato o en la oferta según corresponda.
9. Ejecutar las actividades operativas que servirán de insumo para la actualización catastral, garantizando lo establecido en el contrato y sus anexos, así como asumiendo a cargo del contratista todos los costos por concepto de transporte, logística y demás aspectos operativos necesarios.
10. Generar y entregar los productos de la operación catastral definidos en todos y cada uno de los documentos de carácter técnico y normativo, establecidos en anexo técnico, en la propuesta económica y atendiendo a los entregables exigidos por la entidad para cada una de las etapas del proceso de actualización catastral.
11. Presentar el avance de las actividades y entregables establecidos en cada una de las etapas del proyecto de acuerdo con los indicadores y temporalidad de seguimiento definidos por las partes en la etapa de planeación.
12. Aplicar la metodología establecida por el municipio de Ibagué, la cual se debe ceñir a un plan de trabajo o plan de gestión integral del proyecto que debe proponer el Operador Catastral para garantizar la realización de la operación catastral en los tiempos definidos en el contrato y en los anexos técnicos.
13. Dar cumplimiento a los reglamentos técnicos aplicables desarrollados por el municipio de Ibagué o por las autoridades respectivas en relación con el cumplimiento del objeto.
14. Cumplir con todos y cada uno de los ofrecimientos de la propuesta, así como con todas y cada una de las condiciones exigidas en los anexos técnicos para efectuar una operación catastral con oportunidad, efectividad y eficiencia, empleando insumos adecuados, procedimientos documentados, personal idóneo, y los equipos

necesarios. Lo anterior, debe mantenerse durante toda la operación y durante la ejecución del contrato. Así mismo, lo planteado en esta obligación debe efectuarse bajo lo establecido en el plan de calidad.

15. Aplicar en la ejecución de cada una de las etapas de la actualización catastral los lineamientos y especificaciones técnicas definidas en los anexos técnicos, y las normas vigentes al momento de la suscripción del contrato. Así mismo, el Municipio de Ibagué podrá solicitar que todos los productos contratados y los métodos utilizados se adapten a las normas que se expidan o entren en vigencia durante la ejecución del contrato.
16. Entregar la información catastral en el modelo de aplicación de levantamiento LADM_COL de acuerdo con lo dispuesto en el anexo técnico.
17. Realizar la gestión operativa, administrativa, financiera y logística necesaria para la adecuada operación de la actualización catastral en el Municipio de Ibagué, para lo cual deberá garantizar los recursos directos e indirectos que sean necesarios para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, en los tiempos establecidos en los cronogramas.
18. Garantizar la protección física, personal e informática de toda la información que en desarrollo del objeto del contrato pueda conocer o generar, a través de mecanismos de respaldos que garanticen su disponibilidad. Así mismo, deberá adoptar las medidas necesarias para custodiar la información entregada al operador u obtenida durante la ejecución de la operación catastral conforme a las normas de seguridad y protección de la información vigente.
19. Atender, responder, acatar y subsanar de forma clara y oportuna las indicaciones y requerimientos que le sean solicitados por la Interventoría del contrato dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.
20. Implementar un modelo de atención de peticiones, quejas y reclamos, y gestionarlo con las herramientas necesarias para el registro, gestión, seguimiento, control y reporte de las PQRSD dispuesto por parte del operador catastral, incluyendo un mecanismo de comunicaciones abierto al público que garantice el funcionamiento de forma presencial, telefónica y virtual para atender a los actores involucrados en la operación catastral y las que requiera el gestor catastral.
21. Realizar el levantamiento, barrido predial de la información jurídica, física y económica de los predios que se ubican en el área rural y urbana según los sectores y polígonos objeto de actualización dentro del proceso de actualización catastral con enfoque multipropósito, presentando de manera previa al gestor y al interventoría para su aprobación, la cantidad de predios que serán objeto del barrido por cada uno de los métodos (directo, indirecto, colaborativos y declarativos) considerando los software requeridos y compatibles con la información catastral actual y demás que se necesiten para dar cumplimiento al objeto contractual según el anexo técnico.
22. Garantizar que los resultados de la actualización catastral serán interoperables con los sistemas de información del municipio de Ibagué, en especial los propios del

sistema de catastro del municipio, de conservación catastral y de la Secretaria de Hacienda Municipal.

23. Presentar la actualización de la base de datos alfanumérica y cartográfica de las zonas y polígonos objeto de actualización catastral según el anexo técnico.
24. Suministrar orto imágenes actualizadas (ortofotos) y Modelos Digitales (MDT), garantizando el procesamiento e integración de las imágenes aéreas en el marco del proceso de actualización de acuerdo con el anexo técnico y la normatividad vigente.
25. Realizar y entregar los archivos e informes con los insumos cartográficos, geodésicos y agrologicos utilizados en el proceso de actualización catastral.
26. El contratista deberá entregar los productos geográficos ráster y vectorial según normatividad vigente y lo descrito en el anexo técnico. En relación con las obligaciones referentes con las ortofotografías el contratista deberá gestionar y apoyar los trámites respectivos para que la misma sea validada por el IGAC de acuerdo con la solicitud que realice el gestor. En todo caso, será responsable de la calidad del producto por el servicio prestado y por tanto responderá por el cumplimiento de las especificaciones técnicas aplicables. En caso de observaciones relacionadas con este aspecto, el contratista responderá por el ajuste respectivo y las modificaciones o responsabilidades que puedan acarrear en contra del gestor o del trámite de actualización catastral desarrollado.
27. Realizar la consolidación, validación y cruce de las diferentes bases de datos de Superintendencia, licencias urbanísticas o de construcción, dinámica inmobiliaria del territorio, POT, y cruce de rezagos de conservación catastral que podrán ser atendidos y finalizados mediante el proceso de actualización catastral y demás documentación e información que se considere necesaria para garantizar la eficiencia y eficacia de las diferentes actividades del proceso de actualización catastral. Estos deberán ser realizados desde la fase de alistamiento.
28. Disponer de los materiales e insumos requeridos en los procesos de capacitación y socialización (cartillas, guías, manuales, procedimientos, chalecos, carnets y demás requeridos) de conformidad con el anexo técnico y según sea requerido por el gestor catastral.
29. Presentar al gestor catastral Informe final de actualización catastral con sus adjuntos según los requisitos establecidos en los documentos precontractuales, en el contrato y en la legislación aplicable.
30. Efectuar socialización con los actores involucrados y comunicación de la actualización catastral, presentando plan de trabajo de socializaciones que contenga como mínimo los sectores, comuna, barrio, fecha, grupos de trabajo requerido, perfiles, temas a tratar y metodología. Los cuales deberán ser avalados por el Gestor Catastral municipio de Ibagué.
31. Presentar las evidencias de los procesos de socialización con los actores involucrados y comunicación de la actualización catastral, según las exigencias técnicas aplicables.

32. Prestar apoyo en la proyección de los actos administrativos, oficios o documentos requeridos y necesarios para la adopción y puesta en marcha de la actualización catastral con enfoque Multipropósito.
33. Otorgar garantía a título de calidad del servicio por un término igual al de la ejecución del contrato y un año más, respecto de los resultados de la actualización catastral ejecutada, en relación con los posibles reclamos, observaciones, correcciones y demás aspectos que se presenten posterior a la implementación e integración de la información catastral actualizada y responder directamente por los actos ejecutados. Por tanto, durante el término de garantía dará oportuna atención a las reclamaciones que se realicen en relación con la actividad desarrollada. Esta obligación con extensión futura incluso de forma posterior a la liquidación del contrato en el plazo establecido.
34. Los expedientes de todos los entregables deberán cumplir con el debido proceso de archivo físico y digital según procesos y procedimientos de Gestión Documental de la Alcaldía de Ibagué y Archivo General de la Nación

OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTION-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SST:

1. 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; así mismo, cumplir con las disposiciones de gestión ambiental contenidas en las normas, políticas, guías y circulares y demás que se encuentren vigentes durante la ejecución del presente contrato, así, como atender las acciones y evidencias que deben presentarse de conformidad con los anexos y requerimientos del contrato.
2. 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.
3. Registro de Inducción en SST, de todo el personal que apoyara el desarrollo del contrato o convenio, antes de hacer acta de inicio
4. Presentar el registro de entrega de E.P.P, según aplique para el desarrollo del contrato o convenio
5. Política de seguridad y salud en el trabajo y política en prevención del consumo de sustancias psicoactivas y política en prevención de acoso laboral firmadas.
6. Realizar entrega del Plan de trabajo y desarrollo de las actividades de SST.
7. Realizar entrega Plan de capacitación y desarrollo de las actividades de SST.
8. Entregar Certificado de aptitud medica laboral de los trabajadores que apoyara el desarrollo del contrato o convenio.
9. Diseñar e implementar el plan de emergencias.
10. Presentar la matriz de peligros, en el marco de la seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.

11. Programa de protección contra caídas, en actividades que se realicen a más de 2 metros, hacia arriba y hacia abajo y Hoja de vida de dispositivos de seguridad - arnés. eslingas, cuerdas
12. Presentar Certificado de trabajo en alturas para las personas que trabajen a más de 2 metros de altura, hacia arriba y hacia abajo.
13. Certificado de coordinador para trabajo en alturas, de quien autorice la realización de actividades a más de 2, hacia arriba y hacia abajo.
14. En actividades donde se determinen como espacios confinados, se debe tener medición de gases
15. Hojas de seguridad de las sustancias químicas que se utilicen durante el proceso y matriz de compatibilidad
16. Entregar Registro de ausentismo y accidentalidad (mensual)
17. Hacer los respectivos registros de inspección E.P.P, equipos y herramientas, registros fotográficos de las actividades de SST
18. Usar siempre ropa adecuada, y siempre que sea necesario utilizar los elementos de protección personal de manera correcta.

OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL – SGA:

1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente del agua y la energia.
2. Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato de acuerdo con la normatividad ambiental vigente. Lo anterior siempre que en el desarrollo del objeto contractual se requiera la manipulación de productos químicos.
3. El Contratista se compromete a realizar buenas prácticas que permitan minimizar el impacto ambiental de sus acciones.
4. Elaborar la matriz de aspectos e impactos ambientales teniendo en cuenta el ciclo de vida del producto o servicio.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ.

1. Cumplir con las condiciones establecidas en los documentos del proceso de contratación.
2. Pagar la remuneración por la ejecución de contrato, en los términos pactados en la cláusula "FORMA DE PAGO".
3. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien el Municipio mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.
4. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso

oportuno al municipio, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.

6. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
7. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
8. Adelantar con antelación todos los trámites pertinentes ante la oficina de contratación, en cumplimiento de todas las modificaciones del contrato.

MODALIDAD DE SELECCIÓN:

LICITACIÓN PÚBLICA

PLAZO DE EJECUCIÓN: El contrato tendrá un plazo de SIETE (7) meses, 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.

INTERVENTORÍA: Teniendo en cuenta la complejidad del objeto a contratar, la especialidad del objeto de la presente convocatoria resulta idóneo y necesario realizar la vigilancia técnica administrativa y financiera por cuenta de un tercero experto en tales asuntos, el cual será contratado por medio de la modalidad correspondiente.

En consecuencia, el Contratista debe acatar las órdenes que le imparta por escrito, y con copia a la Entidad y al interventor. No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al interventor y el Municipio de Ibagué, antes de proceder a ejecutar las órdenes.

En caso contrario, responderá solidariamente con el interventor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para el municipio de Ibagué.

LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: La presentación de la oferta deberá realizarse por medio de la plataforma SECOP II. La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana, acerca de los temas objeto del presente proceso y de todas las condiciones y obligaciones establecidas en el Pliego de Condiciones. SE DARÁN POR NO PRESENTADAS LAS PROPUESTAS QUE NO SEAN RADICADAS POR MEDIO DE LA PLATAFORMA SECOP II, DENTRO DEL CRONOGRAMA ESTABLECIDO.

CONSULTA DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y ESTUDIOS PREVIOS: Los pliegos de condiciones, los estudios previos, y demás documentos del proceso, deberán ser consultados por medio de la plataforma SECOP II.

Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MULTIPROPÓSITO

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: El valor del contrato corresponde a la suma de CATORCE MIL QUINIENTOS CINCUENTA MILLONES M/CTE ($14.550.000.000), equivalente a 10.221,28SMMLV al año 2025.

La entidad cuenta con la disponibilidad presupuestal para satisfacer los pagos del contrato que resultare, según se detalla a continuación:

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	RUBRO	COD F.F	OBJETO DE GASTO	VALOR
1310-2330	2.05.3.2.02.08	14	Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción	14.550.000.000

ACUERDOS COMERCIALES: Al presente proceso de contratación le son aplicables los Acuerdos Comerciales indicados en la sección X del pliego de condiciones.

LIMITACIÓN A MIPYMES: La convocatoria para el presente proceso de contratación NO es susceptible de ser limitada a Mipyme.

CONDICIONES PARA PARTICIPAR: Los oferentes interesados en el presente proceso de contratación, deben contar con la capacidad jurídica, financiera, de experiencia y técnica exigida en el pliego de condiciones.

PRECALIFICACIÓN: En el Proceso de Contratación NO hay lugar a precalificación.

CRONOGRAMA: Corresponderá al establecido en la plataforma SECOP II.

Firma Ordenador del Gasto:

DANIELA CABRERA VELOSA
Secretaria de Planeación

Proyectó: Gabriela Garcia Guapacho – Abogada Asociada – Firma contratista Aranzalez & Co Abogados, Consultores y Asociados SAS
Revisó y Aprobó: Luis Felipe Aranzalez Bravo – Director General – Firma contratista Aranzalez & Co Abogados, Consultores y Asociados SAS