CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ

Ibagué, 10 de julio de 2025

Señor (a)
ANDRES GUILLERMO FORERO HERNANDEZ
CALLE 69 # 10 A – 124 TEREKAY 2
Ibagué.

Asunto: Invitación a presentar propuesta para realización del siguiente objeto: **OBJETO:** CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN COMUNICADOR SOCIAL CON ESPECIALIZACION PARA QUE, DE MANERA INDEPENDIENTE, SIN SUBORDINACION O DEPENDENCIA, SE COMPROMETA A PRESTAR SUS SERVICIOS DE ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO EN LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS DESDE LA PRESIDENCIA DE LA CORPORACION Y QUE SON DE INTERES DE LA COMUNIDAD.

Respetado (a) Señor (a):

La Presidencia del Concejo Municipal de Ibagué, ha asumido como estrategia para cumplir con los planes de acción trazados para la vigencia 2025, la suscripción de actos contractuales con personas naturales y/o jurídicas con experiencia, gran sentido de responsabilidad y compromiso.

Por lo anterior, lo invito a presentar una propuesta integral de prestación de servicios profesionales especializados, que corresponda en su totalidad con las condiciones generales de contratación que adjunto. Propuesta que debe ser presentada antes de las 03:00 PM del día 11 de julio de 2025.

Cordialmente,

ANDRÉS CAMILO ACEVEDO BARRAGÁN
PRESIDENTE

CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ

CONDICIONES PARA CONTRATAR

I. DEFINICIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Que el Concejo Municipal de Ibagué, de acuerdo con la Ley 136 de 1994 y reglamentarias, le corresponde: Disponer lo referente a la policía en sus distintos ramos, sin Contravenir las leyes y ordenanzas, ni los decretos del Gobierno Nacional o del gobernador respectivo. 2. Exigir los informes escritos o citar a los secretarios de la Alcaldía, directores de departamentos administrativos o entidades Descentralizadas municipales, al contralor o al personero, así Como a cualquier funcionario municipal, excepto el alcalde, para Que en sesión ordinaria haga declaraciones orales sobre asuntos Relacionados con la marcha del municipio. 3. Reglamentar la autorización al alcalde para contratar, Señalando los casos en que requiere autorización previa del Concejo. 4. Autorizar al alcalde para delegar en sus subalternos o en las Juntas administradoras locales algunas funciones administrativas Distintas de las que dispone esta Ley. 5. Determinar las áreas urbanas y suburbanas de la cabecera Municipal y demás centros poblados de importancia, fijando el Respectivo perímetro urbano. 6. Determinar la nomenclatura de las vías públicas y de los Predios o domicilios. 7. Establecer, reformar o eliminar tributos, contribuciones, Impuestos y sobretasas, de conformidad con la ley. 8. Velar por la preservación y defensa del patrimonio cultural. 9. Organizar la contraloría y la personería y dictar las normas Necesarias para su funcionamiento. 10. Dictar las normas orgánicas de presupuesto y expedir Anualmente el presupuesto de rentas y gastos, el cual deberá Corresponder al Plan Municipal o Distrital de desarrollo, de Conformidad con las normas orgánicas de planeación.

Que el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Ibagué, en su artículo 33, adoptado mediante el Acuerdo 010 de 01 de agosto de 2022, se contemplan las siguientes funciones del Presidente:

1. Actuar en representación del Concejo en los actos y actividades que le correspondan o delegar su representación. 2. Fomentar las relaciones de la Corporación con el sector público, el sector privado y la comunidad en general. 3. Dirigir los debates, mantener el orden, cumplir y hacer cumplir el reglamento, y decidir las cuestiones o dudas que se presenten sobre la aplicación del mismo. Contra esta decisión cualquier Concejal puede apelar en la plenaria y esta adoptar posición. 4. Convocar a través del secretario general y presidir las sesiones de plenaria del Concejo y decidir las dudas de interpretación que acerca de éste se susciten. 5. Someter a discusión y aprobación las actas de la Corporación (Artículo 26. Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 16 de la ley 1551 de 2012). 6. Posesionar a los Concejales, a los Vicepresidentes, al Secretario General y a los subalternos si los hubiere, previo el lleno de los requisitos pertinentes. Para tal efecto, presentarán juramento. (Artículos 36 y 49 de la Ley 136 de 1994). 7. Designar al ponente (s) de los proyectos de acuerdo y al coordinador de ponentes cuando fueren dos o más los designados para un mismo proyecto de acuerdo. (Artículo 73. Ley 136 de 1994). 8. Requerir a los coordinadores de ponentes para que presenten sus respectivos informes dentro de los términos señalados por la ley o el reglamento. 9. Presentar informe de su gestión a la Plenaria del Concejo, en la última Sesión del mes de noviembre de cada año. Este informe contendrá como mínimo una relación de las proposiciones presentadas, negadas, aprobadas y pendientes; un inventario de los debates adelantados y de los proyectos de acuerdo presentados, negados, aprobados y pendientes (Artículo 59 de la Ley 1757 de 2015). 10. Rechazar todo proyecto de acuerdo que no se refiera a una misma materia e inadmitir las disposiciones o modificaciones que no se relacionen con ella una vez haya surtido el proceso en la comisión correspondiente, pero sus decisiones serán apelables ante la plenaria de la Corporación. (Artículo 72de la Ley 136 de 1994). 11. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto anual del Concejo y enviarlo al Alcalde para su inclusión en el proyecto de acuerdo del presupuesto general. 12. Recibir las renuncias presentadas por los Concejales y pasarlas a la plenaria para su consideración cuando se encuentre sesionando el Concejo. De no estarlo, pasarlas al Alcalde. Recibir, así mismo, la renuncia del Secretario

general. (Artículo 53, Ley 136 de 1994). 13. Disponer las medidas necesarias para hacer efectiva la declaratoria de nulidad de la elección de un concejal. (Artículo 56, Ley 136 de 1994). 14. Hacer efectivo el cese de funciones de un concejal por la declaratoria de interdicción judicial. (Artículo 57, Ley 136 de 1994). 15. Declarar mediante acto administrativo las vacancias temporales y absolutas de los Concejales. (Ley 136 de 1994, artículos 54, 59, 60 y 61; Constitución Política, artículo 134, vacancias temporales –licencia de maternidad de que trata la Ley 2148 de 2021). 16. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la declaratoria de vacancia absoluta, llamar al candidato no elegido en la misma lista, en orden de inscripción, sucesiva y descendente, para que tome posesión del cargo vacante que corresponde, previa certificación que emita la autoridad competente. (Constitución Política, articulo 134 modificado por el artículo 4 del acto legislativo 02 de 2015, Ley 136 de 1994, articulo 63). 17. Presidir la Mesa Directiva de la Corporación. 18. Actuar como ordenador del gasto y del presupuesto de la Corporación, con sujeción a la ley orgánica del presupuesto, excepto aquellos que sean de competencia de la mesa directiva. 19. Celebrar a nombre de la Corporación los contratos, a que haya lugar con la observación de las normas contenidas en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública. 20. Vigilar el funcionamiento del Concejo Municipal en todos los órdenes y coordinar con el Comandante de Policía, la seguridad al interior del Concejo. 21. Someter a discusión y firmar las actas de la Corporación. 22. Una vez que la Jurisdicción Contencioso-Administrativa disponga la suspensión provisional de la elección de un concejal, el Presidente del Concejo declarará la vacancia temporal y dispondrá las medidas conducentes a hacer efectiva la suspensión de funciones del mismo, durante el tiempo de la suspensión. 23. Firmar los proyectos de Acuerdo aprobados por el Concejo. 24. Remitir al Alcalde para su sanción los proyectos de acuerdo aprobados en segundo debate, dentro de los cinco (5) días siguientes a su aprobación. (Art 73 ley 136 de 1994). 25. Sancionar y publicar los proyectos de acuerdo, cuando la plenaria hubiere rechazado las objeciones por inconveniencia formuladas por el Alcalde y éste no lo sancione dentro de los 8 días siguientes. (Artículo 79, Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 4 de la Ley 177 de 1994.). 26. Designar el coordinador y los integrantes de las comisiones accidentales. 27. Velar que el Secretario General y los demás funcionarios de la Corporación, cumplan debidamente sus funciones y deberes. 28. Fijar las políticas para la correcta ejecución del presupuesto de la Corporación, en su calidad de ordenador del gasto. 29. Requerir a los Presidentes de las Comisiones Permanentes o de las Comisiones Accidentales para que presenten sus informes dentro de los términos legales o en el que les haya fijado. 30. Solicitar a los representantes de las entidades públicas o privadas los documentos o informes relacionados directamente con asuntos de interés público tramitados por la Corporación. 31. Coordinar el seguimiento a los acuerdos expedidos por el Concejo que en el articulado ordenen su reglamentación, o la presentación de informes, la creación de comités, políticas públicas, entre otras para el cumplimiento por parte de la Administración. 32. Declarar, mediante acto motivado, que, por razones de orden público, intimidación o amenaza, no es posible que los Concejales o algunos de ellos concurran a la sede habitual y autorizar que participen de las sesiones de manera no presencial y semipresenciales. (Artículo 2 de la Ley 1148 de 2007 y artículo 23, parágrafo 3 de la Ley 136 de 1994). 33. Las demás contempladas en la Constitución, la ley y este reglamento.

Para el desarrollo de la actividad, aquí encomendada, dando aplicación a lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, el cual estableció la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios, figura ésta que fuera ampliada por el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, normatividad que determinó la modalidad de selección de contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, EL CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE, tiene dentro de sus procesos las actividades propias de la misión institucional, asegurando el ejercicio eficaz, eficiente y efectivo del control Político y la Función de estudiar, aprobar los proyectos de acuerdo que lleguen de la administración Municipal o las de iniciativa propia o de la comunidad, velando además por la implementación y permanente mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión y están conformados por: Marco Normativo Competencial, Control Político, Participación Ciudadana, Comunicación e Información Pública. En razón a ello se hace necesario brindar apoyo profesional especializado en el área de COMUNICACIÓN DIGITAL, para garantizar el apoyo, que requiera la Presidencia del Concejo Municipal de Ibagué, su correcto funcionamiento, cumplimiento de sus funciones legales y reglamentarias, buen

desempeño de los procesos y procedimientos por lo cual se hace necesario adquirir los servicios de un personal capacitado e idóneo para el cargo. De acuerdo con lo anterior el CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ, no cuenta con el personal suficiente o con experiencia que sea ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN DIGITAL; en este sentido el CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ, debe adelantar el respectivo trámite administrativo para efectos de contratar un ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN DIGITAL y tener un equipo de trabajo competente y garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Corporación para la vigencia 2025. En referencia al apoyo que garantice de manera oportuna las asesorías en la parte PROFESIONAL entre otros, para el buen desempeño de los procesos y procedimientos por lo cual se hace necesario adquirir los servicios de un personal capacitado.

Para adelantar el proceso de contratación de prestación de servicios profesionales, se dará aplicación a lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 que establece lo siguiente: Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. Para el cumplimiento del objeto contractual y la correcta ejecución, el contratista tiene autonomía e independencia para el desarrollo de las obligaciones. Este contrato no tiene subordinación, para lo cual solo requiere de coordinación con el supervisor.

II. OBJETO DE LA INVITACION

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN COMUNICADOR SOCIAL CON ESPECIALIZACION PARA QUE, DE MANERA INDEPENDIENTE, SIN SUBORDINACION O DEPENDENCIA, SE COMPROMETA A PRESTAR SUS SERVICIOS DE ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO EN LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS DESDE LA PRESIDENCIA DE LA CORPORACION Y QUE SON DE INTERES DE LA COMUNIDAD.

III. MODALIDAD DE CONTRATACION

Contratación directa, literal h) numeral 4°. Artículo 2°. De la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015.

IV. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.Prestar acompañamiento en las sesiones ordinarias, extraordinarias que realicen los honorables concejales de Ibagué, con el fin de realizar seguimiento a los temas que se debaten.
2. Asesorar la planificación, organización y coordinación de actividades de recolección de información, que permitan la correcta supervisión de las publicaciones en las redes sociales de la corporación
3. Asesorar, organizar, diseñar y supervisar las estrategias periodísticas (como campañas de sensibilización, promoción y difusión de las actividades de la corporación, y mensajes a través de las redes sociales del concejo municipal de Ibagué y de los medios convencionales de comunicación)
4. Coordinar y dirigir todas las pautas periodísticas de las distintas actividades que se realizan en la corporación, mantener seguimiento a los archivos de prensa, fotografía y video de la corporación, aunado a ello supervisar las actividades del personal de comunicaciones de la corporación, relacionado con los reportajes, entrevistas, documentales u otros.
5. Supervisar y apoyar la coordinación de servicios fotográficos; selección de material de información de interés para la corporación; obtención de información a través de ruedas de prensas, entrevistas y encuestas a personas relacionadas con los hechos y/o acontecimientos que constituyen noticias.
6. Apoyar en las demás actividades que le sean designadas por el supervisor concernientes al objeto contractual.
7. Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor.

8. Actuar con lealtad, responsabilidad, buena fe y sigilo profesional durante la celebración, ejecución y terminación del contrato y aún con posterioridad a éste.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
10. Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato y asignadas por el supervisor del contrato.
11. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes.

V. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

1. Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.
2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien el concejo mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.
3. 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.
4. 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 concejo, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
5. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
6. 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.
7. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.

VI. PRESUPUESTO OFICIAL

El Concejo Municipal de Ibagué tiene presupuestados para esta contratación de **TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($13.500.000) M/CTE**

VII. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

FUENTE	RUBRO-FUENTE	NOMBRE	VALOR
Recursos corrientes del tesoro	2.1.2.02.02.009.03	Servicios de la administración pública	$ 13.500.000

VIII. PLAZO DE EJECUCION

El Concejo Municipal de Ibagué establece un plazo máximo de ejecución de **TRES (03) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo perfeccionamiento y legalización del acto contractual.

IX. VALOR DE LA PROPUESTA

Solo se tendrán en cuenta para esta evaluación, aquellos proponentes que presenten propuesta que no sobrepase el presupuesto oficial.

NOTA 1: Este valor deberá contener el valor de todos los gastos en los que pueda incurrir el posible contratista como: impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, papelería, y demás costos propios de la presentación de la propuesta.

NOTA 2: El proponente asume bajo su costa y riesgo la presentación de la propuesta, por lo tanto, el Concejo Municipal de Ibagué no se hace responsable de reembolso de dineros por ocasión de ello.

X. FORMA DE PAGO

El Concejo una vez se encuentre aprobado el PAC (Plan Anual Mensual de Caja) pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato así: TRES (03) PAGOS MENSUALES VENCIDOS, cada uno por la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000), previa presentación de los documentos soportes de pago, con el respectivo visto bueno del supervisor.

No.	MES/PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	VALOR PAGO
1.	PAGO UNO	$4.500.000
2.	PAGO DOS	$4.500.000
3.	PAGO TRES	$4.500.000
	TOTAL	$13.500.000

Previa presentación de los documentos soportes de pago, con el respectivo visto bueno del supervisor: **1.** Informe de supervisión y sus anexos. **2.** Fotocopia los actos contractuales, actas adicionales y actas modificatorias, etc. **3.** Documento equivalente **4.** Copia del RUT. **5.** Oficio remisorio a contratación. **6.** Acreditar el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO PRIMERO. En caso de que se realice cambio de supervisor se deberá anexar Fotocopia del acto administrativo o contractual mediante la cual se designa.

PARAGRAFO SEGUNDO. El supervisor deberá verificar para cada pago que el contratista haya realizado el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con el Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el Art. 23 de la Ley 1150 de 2007. El Supervisor que sin justa causa no verifique el pago de los aportes, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al Régimen Disciplinario vigente.

PARÁGRAFO TERCERO. El supervisor será responsable de la veracidad de la información contenida en el informe de supervisión.

PARÁGRAFO CUARTO. Los pagos del presente acto contractual estarán sujetos a la disponibilidad del Plan Anual de Caja PAC.

PARÁGRAFO QUINTO. RETENCION DE ESTAMPILLAS. El recaudo de los ingresos por concepto de Estampilla, el cual se efectuará a manera de retención conforme el primer pago realizado por la Entidad, en cumplimiento de lo ordenado por el acuerdo municipal 001 de marzo 04 de 2024 y reglamentado por el Decreto 1000-0229 del 12 de marzo de 2024.

XI. DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA

La propuesta podrá ser presentada por persona natural y/o jurídica, la cual deberá contener:

1. Carta de presentación de la propuesta debidamente firmada por el proponente
2. Hoja de vida actualizada en el SIGEP II con firma, ciudad y fecha.
3. Documentos que acrediten la formación Académica
4. Certificaciones que acrediten la experiencia o idoneidad
5. Copia del documento de identificación
6. Copia de la tarjeta o matrícula profesional
7. Para los abogados, certificado de antecedentes Disciplinarios y Vigencia (Consejo Superior de la Judicatura); Para los ingenieros, certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios (COPNIA) y Para otras profesiones (cuando aplique)

8. Documento que acredite la definición de la situación militar. Estos podrán ser: Copia legible de la libreta militar o Certificación provisional en línea.
9. Certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 1 mes.
10. Copia legible del Registro Único Tributario – RUT
11. Certificado de afiliación como cotizante independiente al Sistema General de Seguridad social (SALUD Y PENSIÓN), con una vigencia no mayor de un (1) mes de expedido. **(NO SE ACEPTAN PLANILLAS DE PAGO Y NO SE ACEPTAN FORMULARIOS DE AFILIACIÓN)**
12. Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
13. Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría)
14. Certificado de antecedentes penales (Policía Nacional)
15. Certificación de Medidas Correctivas.
16. Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM https://www.redam.gov.co/
17. CONSULTA DE INHABILIDADES - condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/
18. Declaración de Bienes y Rentas y Conflictos de interés ingresos totales año 2024 (Diligenciar en el aplicativo de la Función Pública) **con novedad de ingreso. https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013** (Las declaraciones de bienes y rentas y conflicto de interés, deben coincidir en información y valores).
19. Examen médico ocupacional, debe cubrir la vigencia total del año 2025. (***fecha de expedición mínimo 2023***)
20. Adjuntar pantallazo de inscripción a SECOP II, donde se verifique perfil inscrito como proveedor.
21. Los contratistas que ingresen por UAN deberán aportar el formato de postulación UAN con firma original (Anexo 3).
22. Allegar las estampillas en la fecha indicada previo requerimiento.

La omisión de alguno de los documentos que deben acompañar la propuesta, es causal para descalificación y rechazo

NOTA: El proponente se compromete con el Concejo Municipal a renovar los documentos que se llegasen a desactualizar en el transcurso de la contratación.

XII. REQUISITOS FORMALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

a. No encontrarse inhabilitado, ni tener incompatibilidad para contratar con el Concejo Municipal de Ibagué de acuerdo con lo dispuesto en la Ley, afirmación que se entenderá hecha por el PROPONENTE con la presentación de la propuesta
b. La propuesta deberá presentarse en la moneda oficial de la República de Colombia
c. Presentar certificados de estudios y soportes de experiencia
d. No se aceptará propuesta cuyos documentos presenten tachaduras, borrones, enmendaduras o textos ilegibles que puedan dar lugar a diferentes interpretaciones o inducir a error
e. El proponente por la sola presentación de su propuesta autoriza al Concejo Municipal de Ibagué para constatar y verificar toda la información en ella suministrada.

XIII. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

El Concejo Municipal de Ibagué, requiere un profesional especializado en comunicación social con dos (02) años de experiencia, que cumpla con los requisitos exigidos por las normas legales establecidas.

XIV. LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Se establece como sitio para presentar la propuesta: presidencia del Concejo Municipal de Ibagué, hasta antes de las 03:00 PM del día 11 de julio de 2025.

XV. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

Los criterios de adjudicación tendrán en cuenta lo siguiente:

ANÁLISIS GENERAL Se revisará la propuesta. La que cumpla en todo con los documentos solicitados o esté correctamente diligenciada, se considerará propuesta hábil.

ANÁLISIS ECONÓMICO: La propuesta deberá estar igual o por debajo del presupuesto oficial del Concejo Municipal de Ibagué, por ningún motivo se aceptan propuestas que superen el denominado valor.

ANÁLISIS TÉCNICO El proponente deberá demostrar sus estudios. Con la suscripción del acto se obliga a aplicar sus conocimientos y su experiencia en el desarrollo de las actividades que son objeto de la prestación de servicios de las presentes condiciones generales de contratación.

XVI. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se adjudicará, siempre y cuando cumpla con los requerimientos de las presentes condiciones generales.

XVII. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Para efectos de seguimiento y control del acto contractual, se asignará a la Doctora **JUAN ESTEBAN ESPINEL DÍAZ** Secretaria General o quien haga sus veces, quien se encargará de tomar decisiones técnicas, de aspectos administrativos del contrato, recibir la información y documentación que entregue el contratista en cumplimiento de sus obligaciones y certificar su recibo a satisfacción.

Las funciones que ejercerán el supervisor son todas las estipuladas en la Ley 80/1993.

XVIII. CAUSALES PARA RECHAZAR LA PROPUESTA

1. Estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad.
2. Que la oferta supere el valor de la propuesta oficial.
3. Que el oferente no cumpla con el perfil deseado

XIX. LOCALIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA PROPUESTA

El lugar de ejecución del servicio requerido será el municipio de Ibagué (Departamento del Tolima), previo acuerdo con la Supervisión Técnica del contrato.

XX. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL CONTRATO.

El régimen jurídico aplicable a la presente invitación será el previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de mayo 26 de 2015, decreto 0810 de 2017 y demás normas concordantes, y las presentes condiciones generales para la contratación

XXI. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

El perfeccionamiento del contrato se presenta con las firmas de quienes lo suscriben y su legalización se genera con el pago de estampillas y registró presupuestal.

XXII. IMPUESTOS, TASAS O CONTRIBUCIONES A LOS QUE SE ENCUENTRE SUJETO

El proponente una vez suscriba el acto contractual con el Concejo Municipal de Ibagué, deberá asumir los costos de legalización y perfeccionamiento de acuerdo a las normas municipales vigentes.

XXIII. GARANTÍAS A OTORGAR

De conformidad con el decreto 1082 Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del decreto en mención no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. Por lo anterior, la cuantía del contrato y la naturaleza del mismo, la entidad prescindirá de la exigencia de garantía de cumplimiento.

XXIV. RELACIÓN LABORAL.

El CONTRATISTA no tiene ni adquirirá, por razón de la ejecución del contrato, vínculo laboral alguno con el CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE. Toda la responsabilidad derivada de la ejecución del contrato es responsabilidad del contratista.

XXV. PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 270 de la Constitución Política de Colombia, 66 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 850 de 2003 se convoca a las veedurías ciudadanas, las asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, para que realicen control social al presente proceso de contratación.

ANDRÉS CAMILO ACEVEDO BARRAGÁN
PRESIDENTE