



Secretaría de ambiente y Gestion del Riesgo

2010-2020

Ibagué,

19 ABR 2021

Señor

JHONATHAN DARIO CHARRY HERRERA
Carrera80 20-02 Conjunto Miraflores
Ciudad

Asunto: Invitación a contratar

Respetado Señor:

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: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO IMPLEMENTACION DEL CAMBIO CLIMATICO PARA UN DESARROLLO BAJO EN CARBONO Y RESILENTE AL CLIMA EN EL MUNICIPIO DE IBAGUE SUBPROGRAMA 1 MITIGACION Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO-P1

Con el fin de desarrollar las siguientes obligaciones:

1. Realizar la actualización del plan de saneamiento y manejo de vertimientos del municipio de Ibague.
2. Realizar apoyo profesional en la implementación de sistemas agroforestales en cumplimiento del objeto contractual.
3. Realizar 15 talleres teórico prácticos con la comunidad en sectores industriales para mitigación y adaptación al cambio climático.
4. Realizar visitas técnicas en lo relacionado a temas ambientales en el municipio de Ibague.
5. Realizar acompañamiento a los procesos que se lleven en la Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo en lo relacionado a las certificaciones ISO.
6. Realizar apoyo a las labores del Plan de Gestión de Residuos sólidos en el Municipio de Ibague.
7. Realizar apoyo a las acciones propias de la Secretaría en el Cumplimiento del Plan de Desarrollo.

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,



Secretaría de ambiente y Gestion del Riesgo

- 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.

PRESUPUESTO: TRECE MILLONES CINCUENTA MIL PESOS MCTE (\$13.050.000)MCTE

C. 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 CUATRO (04) pago en periodo de treinta (30) días calendario por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE (\$ 2.900.000) Y un último pago correspondiente a Quince (15) días calendario por valor UN MILLON CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE (\$1.450.000) 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.

d.PLAZO: El contrato tendrá un plazo de CIENTO TREINTA Y CINCO (135) 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 ejecución del contrato.

- Hoja de Vida Sigep
- Pantallazo Secop II
- Hoja de vida en formato personal
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificado de antecedentes fiscales
- Registro único Tributario actualizado
- Fotocopia Legible Tarjeta Profesional (cuando la profesión lo exija)
- 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
- Libreta militar (hombres menores de 50 años)
- Certificado de antecedentes judiciales
- Certificados de medidas correctivas
- Soportes de formación académica
- Soportes de experiencia laboral
- Examen de historia clínica pre – ocupacional de ingreso
- Declaración de Bienes y rentas
- Registro de conflicto de intereses

Cordialmente,


CESAR AUGUSTO GUTIERREZ BARRETO
Secretaria de Ambiente y Gestion del Riesgo.
Ejecutor  

Ibagué,

17.9 ABR 2021

Doctora
CESAR AUGUSTO GUTIERREZ BARRETO
Secretaria de Ambiente y Gestion del Riesgo
Ciudad

Asunto: aceptación invitación

Respetado Doctor:

De acuerdo a la invitación realizada por la administración municipal mediante oficio comedidamente me permito indicar que ACEPTO las condiciones establecidas por la entidad, para suscribir contrato cuyo objeto será PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO IMPLEMENTACION DEL CAMBIO CLIMATICO PARA UN DESARROLLO BAJO EN CARBONO Y RESILENTE AL CLIMA EN EL MUNICIPIO DE IBAGUE SUBPROGRAMA 1 MITIGACION Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO-P1 conforme quedó en el certificado de disponibilidad presupuestal.

En igual sentido, manifiesto bajo la gravedad de juramento que a la fecha, no me encuentro dentro de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por la Constitución y la Ley, para celebrar contratos de prestación de servicios con la Administración Pública.

Con el ánimo de poder servirle me suscribo.

Atentamente,


JHONATHAN DARIO CHARRY HERRERA
C.C.1.110.478.528