DE-100- 001546

Ibagué, 03 SEP 2026

Señor (a)
VICTORIA EUGENIA OCAMPO SALAZAR
C.C. 28.553.281 de Ibagué
Mz B Cs 18 Piso 2 Urb. Tolima Grande
Cel. 3125242843
Ciudad

Asunto: Invitación a contratar

De conformidad con las necesidades de Gestora Urbana de Ibague EICE, y concordancia con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad, lo (a) invitamos a indicarnos si se encuentra interesado en desarrollar el siguiente objeto contractual: "***RFF-13 CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR PÚBLICO PARA APOYAR LA GESTIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA GESTORA URBANA DE IBAGUÉ E.I.C.E.***"

Con el fin de desarrollar las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del objeto contractual.
2. 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.
3. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.
4. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con la GESTORA URBANA DE IBAGUÉ.
5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
7. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
8. Realizar oportunamente los pagos al sistema de Seguridad Social integral: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de acuerdo a las bases de cotización establecidas en el artículo 3.2.7.1 del decreto 1273 de 2018, de conformidad con la Ley 100 de 1993 y sus Decretos

Reglamentarios, y a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.

9. Gestionar y mantener vigente, bajo su exclusiva responsabilidad, la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, como requisito indispensable para el perfeccionamiento del contrato y para el inicio de su ejecución.
10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho ilegal. Cuando se presenten tales situaciones el contratista deberá informal tal evento a la GESTORA URBANA DE IBAGUÉ y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la caducidad del contrato conforme lo establece el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.
11. Recibir inducción por parte del grupo de talento humano sobre aspectos generales de la Entidad.
12. Apoyar la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión - SIG (Misión, Visión, Política y Objetivos, Manuales, Procedimientos, Instructivos y Formatos), al igual que participar en las demás actividades como inducción, auditorias y otras que se enmarquen en el fortalecimiento del mismo.
13. El Contratista deberá disponer de los elementos, herramientas y equipos de computación necesarios para la adecuada prestación del servicio.
14. 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.
15. El contratante autoriza a la Gestora Urbana de Ibagué el descuento de los siguientes gravámenes:
    A. Descuento en el primer pago al contratista así: el uno punto cinco por ciento (1.5%) del valor total del contrato sin IVA por concepto de ESTAMPILLA PRO CULTURA; el dos por ciento (2%) del valor total del contrato sin IVA por concepto de ESTAMPILLA PRO ANCIANO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar las conciliaciones contables y presupuestales requeridas entre el área de Contabilidad, el área de Facturación y la Oficina de Desarrollo Urbano y Proyectos Especiales, verificando la consistencia de la información registrada.
2. Apoyar la elaboración y trámite de las modificaciones al presupuesto de la vigencia 2026, así como la preparación y proyección del presupuesto correspondiente a la vigencia 2027.
3. Brindar acompañamiento en el seguimiento y cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de mejoramiento de la entidad.
4. Apoyar la revisión, análisis y reclasificación de las cuentas contables, de acuerdo con la naturaleza de las operaciones y la normativa contable aplicable.
5. Apoyar la preparación, consolidación y presentación de la información requerida para el desarrollo del Comité de Conciliación Contable, así como en el seguimiento de los compromisos que se deriven de este.
6. Elaborar los documentos, oficios y/o memorandos que se requieran en desarrollo de las actividades del área, así como efectuar su correspondiente radicación en la Plataforma Integrada de Servicios Administrativos – PISAMI..
7. Las demás que sean designadas por el supervisor relacionado con el objeto del contrato

PLAZO: CIENTO DIECISÉIS (116) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato.

VALOR: CATORCE MILLONES CIENTO TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($14.113.333.oo).

FORMA DE PAGO:

La Entidad pagará al contratista el valor del contrato en **TRES (03)** pagos iguales, cada uno de ellos por el equivalente a 30 días calendario y por valor de de **TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($3.650.000.oo)** y un **ULTIMO PAGO** equivalente a 26 días calendario, por valor de **TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($3.163.333.oo)**, de los cuales se efectuarán los descuentos de ley, contra presentación de:

1. Certificación del Supervisor.
2. Informe Mensual de Actividades en formato FR-GJC-008 Informe de Actividades con todos los soportes y evidencias de la ejecución contractual.
3. Cuenta de Cobro y/o Factura Equivalente.
4. Planilla de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, salvo riesgo IV del mes inmediatamente anterior del periodo a cobrar, de conformidad con el Decreto No. 1273 de 2018, en los porcentajes legalmente establecidos hasta tanto no sea regulado por el Gobierno Nacional, el descuento a contratistas y pago de seguridad social por parte del contratante.
5. Publicación de la respectiva cuenta de cobro en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

Para el trámite de la primera cuenta además de lo anterior, el contratista deberá aportar copia del Acta de Inicio, copia del Contrato y Certificación para efectos de Retención en la Fuente. Para el trámite de la cuenta final se deberá suscribir el Acta de Terminación del contrato y acreditar los aportes al sistema de seguridad social correspondiente al último periodo de ejecución.

Teniendo en cuenta que los servicios contratados son de tracto sucesivo, en caso de terminación anticipada del contrato, solo habrá lugar al pago del tiempo de prestación efectiva del servicio, certificada por el supervisor del contrato.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

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

- ✓ Carta de aceptación.
- ✓ Hoja de vida función publica sigep suscrita por el contratista visada por la oficina jurídica y de contratación
- ✓ Fotocopia del documento de identidad
- ✓ Certificado de existencia y representacion legal (para personas juridicas) (cuando aplique) - no superior a treinta (30) días de expedición
- ✓ Documento que acredite que el representante legal esta facultado para contratar (persona juridica)

- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios -procuraduria general de la nación (persona natural o persona juridica y representante legal) - no superior a treinta (30) días de expedición
- ✓ Certificado de antecedentes fiscales -contraloria general de la republica - (persona natural o persona juridica y representante legal) - no superior a treinta (30) días de expedición
- ✓ Certificado antecedentes penales y requerimientos judiciales (policia nacional de colombia) - no superior a treinta (30) días de expedición
- ✓ Certificado sistema nacional de medidas correctivas rnmc (policia nacional de colombia) - no superior a treinta (30) días de expedición
- ✓ Rut (impreso dentro de la vigencia del acto contractual)
- ✓ Tarjeta profesional, vigencia y antecedentes disciplinarios (si aplica)
- ✓ Certificado de afiliación seguridad social (salud y pensión) y/o planilla de pago en calidad de cotizante independiente - no superior a treinta (30) días de expedición
- ✓ Cuenta bancaria
- ✓ Certificación de la definición de la situación militar, expedida por autoridad competente y/o fotocopia de la libreta militar (cuando aplique)
- ✓ Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses del año anterior (publicada)
- ✓ Soportes academicos
- ✓ Soportes laborales o experiencia
- ✓ Fotocopia del examen de salud ocupacional
- ✓ Declaracón juramentada de no aporte a campañas politicas
- ✓ Verificación registro de deudores alimentarios morosos (redam) - (representante legal de la persona juridica pública o privada)
- ✓ Consulta de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años - no superior a treinta (30) días de expedición - (cuando aplique)
- ✓ Certifcado de registro en la plataforma secop ii
- ✓ Curso mipg - función publica
- ✓ Curso lucha contra la corrupción - función pública

Cordialmente,

MARTHA PIEDAD ECHEVERRY CARVAJAL
GERENTE

Proyectó: Angie Gabriela Ardila Castro- Contratista Oficina de Recursos fisicos y Financieros