DE-100- --001621

Ibagué, 09 SEP 2026.

Señor (a)
DIEGO ALEJANDRO GUERRERO VÁSQUEZ
C.C. 1018443474 de Bogotá
Pastales Casa 57
Cel. 3214495532
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: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO INDUSTRIAL, PARA DIAGNOSTICAR, DISEÑAR E IMPLEMENTAR ACCIONES DE OPTIMIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS ASOCIADOS A LA ADMINISTRACIÓN, DE LOS BIENES FISCALES Y DEL ESPACIO PÚBLICO A CARGO DE LA OFICINA OPERATIVA E INMOBILIARIA DE LA GESTORA URBANA DE IBAGUÉ."**

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 y el dos por ciento (2%) del valor total del contrato sin IVA por concepto de ESTAMPILLA PRO ANCIANO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar un diagnóstico inicial de los procesos administrativos y operativos de la Oficina Operativa e Inmobiliaria relacionados con bienes fiscales y espacio público presentando el respectivo informe y plan de trabajo.
2. Levantar, documentar y actualizar los procesos, procedimientos, instructivos, protocolos, formatos y registros requeridos para la gestión de bienes fiscales y espacio público.
3. Diseñar y proponer mecanismos de estandarización y trazabilidad de la información.
4. Apoyar técnicamente la planeación, realización y documentación de visitas de caracterización, seguimiento y control sobre bienes fiscales y espacio público.
5. Diseñar e implementar indicadores de gestión, calidad y oportunidad para medir el desempeño de los procesos intervenidos implementando herramientas de análisis de datos
6. Las demás que le sean asignadas y que guarden relación con el objeto contractual

PLAZO: CIENTO TRECE (113) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato.

VALOR: ***DIECISEIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 16.950.000.oo)***

FORMA DE PAGO:

La Entidad pagará al contratista el valor del contrato en TRES (3) pagos iguales, cada uno de ellos por el equivalente a 30 días calendario por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 4.500. 000.oo) y un pago final equivalente a 23 días calendario por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL ($ 3.450.000) de los cuales se efectuarán los descuentos de ley, contra presentación de:

1. Informe Mensual de Actividades en formato FR-GJC-008 Informe de Actividades con todos los soportes y evidencias de la ejecución contractual.
2. Cuenta de Cobro y/o Factura Equivalente.
3. 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.

4. 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 SIGEP actualizada.
- ✓ Copia de Cédula de Ciudadanía del contratista.
- ✓ Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación vigente.
- ✓ Certificado de antecedentes de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la República, vigente.
- ✓ Certificado de antecedentes judiciales – Policía, vigente.
- ✓ Certificado de medidas correctivas, vigente.
- ✓ Registro Único Tributario de la DIAN (RUT).
- ✓ Tarjeta profesional (si aplica)
- ✓ Certificado de vigencia y antecedentes de profesión (si aplica)
- ✓ Seguridad social integral: - Si es Persona natural, Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social en salud,
- ✓ Certificado afiliación a Fondo de Pensiones (Persona Jurídica certificación de estar al día en el pago al Sistema de Seguridad Social suscrita por el Representante Legal o Revisor Fiscal).
- ✓ Certificación de cuenta bancaria.
- ✓ Copia de la libreta militar (Si aplica)
- ✓ Formato declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses SIGEP
- ✓ Soportes académicos
- ✓ Soportes laborales
- ✓ Examen preocupacional
- ✓ Declaración juramentada de no aportes a campañas políticas.
- ✓ REDAM
- ✓ Antecedentes de delitos sexuales.
- ✓ Registro en SECOP II
- ✓ Certificado aprobaciòn Curso MIPG Version II expedido por la Funciòn Pùblica
- ✓ Certificado aprobaciòn Curso Lucha Contra la Corrupció Versión II expedidio por la Funciòn Pùblica

Cordialmente,

MARTHA PIEDAD ECHEVERRY CARVAJAL
GERENTE

Proyectó. Valentina Ospina Santos – Contratista Adscrita Oficina Operativa E Inmobiliaria
Reviso: Shirley Saavedra – Abogada Contratista Adscrita a la Oficina Jurídica y de Contratación.