DE-100- 001853

Ibagué, 01 OCT 2026

Señor (a)
LILIANA INES LAMPREA ARROYO
C.C. 65.757.068 de Ibagué
CALLE 19 #14-91 TORRE 4 APTO 1206 FORESTA- CALAMBEO
Cel. 6082776866
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: **"RFF11- CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN 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

la implementación del Plan de Formalización Laboral y Modernización Administrativa en la entidad, para la vigencia 2026.

5. Acompañar a la alta dirección de la Gestora Urbana de Ibagué E.I.C.E. en la implementación del Plan de Formalización Laboral y Modernización Administrativa en la entidad.
6. Las demás que sean designadas por el supervisor relacionado con el objeto del contrato.

PLAZO: NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato.

VALOR: VEINTIDÓS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($22.800.000.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 **SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.600.000.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 físicos y Financieros

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. Socializar ante el Comité Técnico de apoyo al proceso de formalización laboral y modernización administrativa, los ajustes y/o modificaciones consolidadas para el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos y el Manual de Actividades, competencias y requisitos para los Trabajadores Oficiales al servicio de La Gestora Urbana de Ibagué E.I.C.E.
2. Acompañar a la alta dirección de la Gestora Urbana de Ibagué E.I.C.E. en las actividades de socialización, ajustes y/o aprobación por Junta Directiva, de los resultados del Estudio Técnico para el proceso de Formalización Laboral y Modernización Administrativa en la entidad.
3. Asesorar a la Gestora Urbana de Ibagué E.I.C.E. en la formulación de los actos administrativos para la adopción de los lineamientos establecidos por la Junta Directiva, frente al Plan de Formalización Laboral y Modernización Administrativa en la entidad, para la vigencia 2026.
4. Adelantar procesos de socialización y comunicación de la estrategia de cambio y demás actividades de sensibilización requeridas por la Empresa, como resultado de