

Santiago de Cali, 15 de enero de 2024

Doctor
LUIS ALFREDO GOMEZ GUERRERO
Gerente (E)
IMPRETICS E.I.C.E.
Ciudad

Asunto. Invitación Directa No. **2024-01-15-001 de 2024**

Apreciado Doctor,

La presente tiene como fin presentar una propuesta de servicios conforme a la invitación, indicada en el asunto así:

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPRETICS E.I.C.E.

ALCANCE

Entendiendo el alcance de los servicios a contratar, se hace necesario subdividir los aspectos técnicos en asuntos en los que aplicará al apoyo y acompañamiento a IMPRETICS, así:

1. Coordinar con el contratista a su cargo, el cumplimiento de las actividades administrativas, logísticas, asistenciales y de archivo que se requieran.
2. Coordinar con las directivas de la empresa, las actuaciones que se requieran para el buen funcionamiento de la oficina de Bogotá, entre otras, las requeridas desde el punto de vista presupuestal y de facturación en los procesos que se adelanten.
3. Asegurar la planificación, preparación y gestión del presupuesto cumpliendo con los objetivos, lineamientos y procedimientos de la empresa.
4. Coordinar las labores que se requieran para la adecuada logística de la oficina, así como que se lleven a cabo las actividades de mantenimiento necesarias.
5. Asegurar el cumplimiento de los objetivos de cada uno de los proyectos que se lleven a cabo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos de la empresa.
6. Colaborar con otras áreas de IMPRETICS para asegurar el manejo correcto de todas las operaciones.
7. Realizar el relacionamiento tanto con las entidades clientes como con los proveedores y aliados.
8. Encargarse de las quejas y reclamos, y encontrar una posible solución.
9. Entregar reportes, actualizar los registros y las bases de datos, además de preparar presentaciones y propuestas cuando sea requerido.
10. Planificar y coordinar citas o reuniones que deba llevar a cabo la Gerencia General de IMPRETICS en la ciudad de

Bogotá. 11. Apoyar al supervisor del contrato por el cumplimiento del mismo en términos de plazos, calidades, cantidades, objetivos y adecuada ejecución de los recursos de contrato. 12. Apoyar en el relacionamiento y contacto entre las partes del contrato evitando la generación de controversias y en caso de presentarse propender por su rápida solución. 13. Apoyar en la solicitud de informes, así como llevar a cabo las reuniones, integrar comités y apoyar el desarrollo de otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato. 14. Apoyar que se lleven a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato. 15. Apoyar por escrito, si se aprueba o se rechaza, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando estos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas. 16. Apoyar en la elaboración y suscripción de actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones, entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final. 17. Apoyar informando a la Entidad de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad desarrolle las actividades correspondientes. 18. Apoyar informando a la Entidad cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad desarrolle las actividades correspondientes. 19. Todas las demás que sean afines con el objeto contractual y sean asignadas por el supervisor del contrato.

METODOLOGÍA DE TRABAJO

La responsabilidad por la ejecución de la labor que se propone será de mi resorte, pero sujeta a la información, participación y colaboración que IMPRETICS preste para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato.

Se propone una disponibilidad adecuada a las labores a realizar, aunque no exclusiva para la ejecución del objeto conforme indique IMPRETICS.

1. TIEMPO ESTIMADO DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS

Se propone para realizar las labores generales un máximo DOS (02) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio. Para las labores adicionales, se definirá para cada tema en particular el tiempo y deposición a emplear

2. ASPECTOS ECONÓMICOS

El Valor total contrato a celebrar es de **ONCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS MDA CTE (\$11.764.480 M/CTE.)**

No incluye Valores de desplazamientos, alojamientos, transporte, alimentación, etc., los cuales, en caso de presentarse, se facturarán a todo costo o serán cubiertos por IMPRETICS, previa solicitud y aprobación.

- Forma de Pago y Validez de la Propuesta

Se realizará el pago del precio total del contrato mediante DOS (02) cuotas por valor de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS MDA CTE (\$5.882.240) en mensualidades vencidas.

Vigente: 30 días.

- Recomendaciones. Para el desarrollo de la propuesta se deberá suscribir el correspondiente contrato de prestación de servicios con base en la normativa vigente de contratación directa aplicable a IMPRETICS E.I.C.E.

3. DOCUMENTOS QUE DEBE ACOMPAÑAR A LA PROPUESTA

Los documentos que se solicitan en la invitación se anexan a la propuesta.

Ivan García M.

IVAN GARCÍA MORENO
CC. No. 16646320 DE Cali (Valle)