

Santiago de Cali, 15 de enero de 2024

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

Teniendo en cuenta que IMPRETICS E.I.C.E., es un integrador de negocios que analiza las diferentes necesidades presentadas por sus diversos clientes determinando la mejor forma de abordarlos y para implementar una serie de soluciones integrales que los satisfagan, se hace necesario implementar personal totalmente capacitado que cuente con la experiencia suficiente para desempeñar las actividades requeridas por cada área garantizando así un óptimo funcionamiento de la entidad.

Que, en consideración, a que IMPRETICS E.I.C.E., no cuenta con el personal de planta suficiente para llevar a cabo los requerimientos de cada área, se hace necesario contratar personal profesional que contribuya a una sinergia operacional de la entidad en sus diferentes esferas.

2. OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE 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. Gestionar llamadas, correos electrónicos y correspondencia, tanto entrante como saliente, que tenga relación con los proyectos de IMPRETICS de orden nacional.
2. Monitorear y hacer seguimiento a la correspondencia en un archivo Excel.
3. Coordinar, recibir, filtrar y distribuir la correspondencia y direccionarla a la persona encargada del asunto a tramitar.
4. Encargarse de la coordinación general de la oficina y resolver cualquier problema o requerimiento administrativo.
5. Solicitar y administrar la papelería y demás insumos de oficina.
6. Solicitar y administrar los elementos de aseo y cafetería necesarios para la oficina.
7. Apoyar la legalización y relaciones de gastos que se requieran para la oficina.
8. Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, organización y foliación de los expedientes.
9. Realizar control de calidad (organización cronológica, depuración y foliación).
10. Archivar de manera clasificada, documentos, tales como recibos, reportes, informes y otros documentos administrativos.
11. Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.
12. Archivar, organizar documentos y clasificar carpetas, tanto físicos como digitales, de los procesos contractuales que se adelanten en la sede Bogotá, tanto de las entidades clientes como de proveedores y Aliados.
13. Subir a la plataforma destinada por IMPRETICS la documentación relativa a los procesos contractuales que se lleven a cabo en la ciudad de Bogotá.

14. Llevar un Excel o bases de información de manera organizada en lo que respecta a temas de los procesos contractuales que se lleven en la oficina tanto de Entidad cliente como proveedores y aliados. 15. Coordinar la agenda del Gerente de IMPRETICS en cuanto a reuniones de negocios, entrevistas, citas, eventos corporativos y otras actividades comerciales afines en la ciudad de Bogotá. 16. Apoyar la coordinación del relacionamiento con clientes, proveedores, competidores y demás grupos de interés que actúan con IMPRETICS en lo que se indique por parte de la Gerencia. 17. Organizar, programar y gestionar de manera adecuada las reuniones internas de la Gerencia de IMPRETICS en la oficina de Bogotá con las personas que se encuentren manejando temas relacionados con el portafolio de IMPRETICS o asesoren a la misma. 18. Apoyar los procesos que se le indiquen en el seguimiento de la ejecución de proyectos y la toma de decisiones gerenciales que se impartan al respecto. 19. Apoyar la elaboración de los estudios de mercado que se le indiquen para los procesos contractuales que se vayan a llevar a cabo, así como apoyar en la determinación del presupuesto. 20. Coordinar lo relacionado con el suministro de Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales, valor final de los contratos con proveedores y aliados. 21. Asistir a las reuniones que se lleven a cabo con el comité jurídico de IMPRETICS. 22. Coordinar el diligenciamiento de firmas de los documentos de evaluación de los procesos contractuales y actas de inicio. 23. Realizar las diligencias que le ordene llevar a cabo la Gerencia de IMPRETICS. 24. Apoyar la gestión económica eficiente de los recursos destinados a infraestructura, tecnológicos, humanos y financieros de la oficina. 25. Apoyar al responsable cuando se lo soliciten en la Evaluación de Proyectos. 26. Todas las demás que sean afines con el objeto contractual y sean asignadas por el supervisor del contrato.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Conforme al Manual de Contratación interno de IMPRETICS E.I.C.E. la presente contratación se realizará mediante una contratación directa.

3. DURACIÓN Y/O PLAZO

El plazo de ejecución será hasta el 15/03/2024, una vez suscrita el acta de inicio.

4. ASPECTOS CONTRACTUALES GENERALES

1. EL Contratista durante la ejecución del contrato deberá acreditar que se encuentran al día en el pago relativo al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes parafiscales, si a ello hubiere lugar en los términos y condiciones establecidos en la leyes y normas sobre la materia en especial lo contenido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
2. EL Contratista debe manifestar bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en el artículo 8 de la ley 80 de 1993, Ley 821 de 2003, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, en la Ley

1296 de 2009, ni en la Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes, reglamentarias y concordantes. De conformidad con lo señalado en el artículo 10 del Manual de Contratación de la Entidad,

3. El Contratista hace las siguientes declaraciones:
 - Conoce y acepta los Documentos del Proceso.
 - Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió del Contratante, respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
 - Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato.
 - Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral.
 - El precio del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato.
 - El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.
4. El Contratista es independiente del Contratante, y, en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario.
5. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de IMPRETICS, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
6. El contrato que se celebre no genera relación laboral alguna con el contratista, ni con quien éste emplee para el cumplimiento del objeto de la misma; en consecuencia, tampoco el pago de prestaciones sociales ni de algún tipo de emolumento diferente al valor aquí acordado.

Previa aplicación del precepto constitucional del debido proceso, IMPRETICS, con la acreditación de las pruebas correspondientes, podrá aplicar las sanciones contractuales establecidas en el manual de contratación, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que se puedan evidenciar IMPRETICS, se llevarán a cabo conforme a los artículos 34 y siguientes establecidos en el manual de contratación.

5. ASPECTOS ECONÓMICOS

El Valor total del contrato a celebrar es de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS (\$5.275.917) INCLUIDO TODOS LOS IMPUESTOS Y COSTOS A QUE HAYA LUGAR.**

PRESUPUESTO 2024				
CDP No.	FECHA	DEPENDENCIA	RUBRO	VALOR

20240028	09/01/2024	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2.1.5.03.01.003 1	\$5.275.917
----------	------------	---	-------------------	-------------

El interesado deberá presentar en su propuesta económica, el valor de sus servicios. Para la Forma de Pago, se realizará por mensualidades vencidas. Para cada uno de los pagos se requiere de la presentación de los informes, soportes y requisitos exigidos en el contrato para tal efecto, y los siguientes documentos:

Presentación de Factura o Cuenta de Cobro detallada que cumpla con todos los requisitos de ley, la cual debe ser elaborada a nombre del contratista, la cual deberá contener:

- Nombres y apellidos completos con el número de identificación del beneficiario.
 - Dirección, ciudad, y teléfonos, del beneficiario del pago.
 - Especificar el concepto de cobro, con una breve descripción de este.
 - Firma del Beneficiario de la cuenta de cobro o factura.
 - Régimen a que pertenece proponente seleccionado.
 - Indicar si es gran contribuyente responsable del IVA y/o Autorretenedor de Renta.
- A.** Presentación de evidencia de que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral Salud, pensión y ARL, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 - en la cual se acredite el cumplimiento del pago de las obligaciones derivadas de los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones.
- B.** Informe de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato con la factura e informe de los servicios efectivamente prestados o bienes entregados durante el mes o periodo a cobrar.

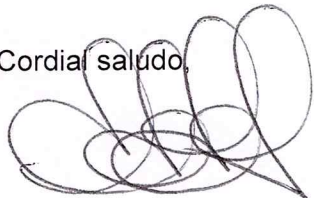
Para cumplir con las obligaciones fiscales que ordena la ley, EL CONTRATANTE efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, cuando a ello haya lugar, las cuales estarán a cargo del Contratista.

6. DOCUMENTOS QUE DEBE ACOMPAÑAR A LA PROPUESTA

1.	Hoja de vida actualizada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II .
2.	Declaración de bienes y rentas año 2023 actualizada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II .
3.	Declaración de registro de conflictos de interés actualizado en Aplicativo por la Integridad Pública.
4.	Copia registro único tributario (RUT) Actualizado 2023 norma vigente : - Persona Natural.
5.	Copia de la Cédula de Ciudadanía.

6.	Certificado de Antecedentes Disciplinarios emitido por la Procuraduría General de la Nación. (Con vigencia no superior a un mes actualizado en Sigep II).
7.	Certificación de Antecedentes Fiscales emitido por la Contraloría General de la República. (Con vigencia no superior a un mes actualizado en Sigep II).
8.	Certificación de Antecedentes Judiciales emitido por la Policía Nacional. (Con vigencia no superior a un mes actualizado en Sigep II).
9.	Constancia del Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional de Colombia. (Con vigencia no superior a un mes actualizado en Sigep II).
10.	Certificado de inhabilidades por delitos sexuales
11.	- Fotocopia Tarjeta Profesional (Si es el Caso) - Certificado de vigencia Tarjeta Profesional.
12.	Copia Libreta Militar (aplica sólo para hombres entre 18 a 50 años).
13.	Certificado de afiliación vigente como independiente al Sistema General de Seguridad Social Eps y Fondo de Pensiones vigente. Actualizados.
14.	Certificación de estudios o copias de diplomas y actas de grado (Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Pregrado y Postgrado) según sea el caso.
15.	Certificación de experiencia laboral en la que debe contener como mínimo el nombre de la empresa, cargo u objeto y duración.
16.	Examen pre-ocupacional. Vigencia 3 años.
17.	Certificación bancaria (Actualizada).

Cordial saludo,



LUIS ALFREDO GÓMEZ GUERRERO
Gerente
IMPRETICS E.I.C.E.