

Santiago de Cali, 22 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 DE BIBLIOTECOLOGO ARCHIVISTA PARA IMPRETICS E.I.C.E TODO CONFORME A LOS ANEXOS TECNICOS Y DEMÁS DOCUMENTOS INHERENTES AL PROCESO.

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 actividades que involucren el manejo de información y documentación en las instalaciones de IMPRETICS E.I.C.E y/o en las sedes de los clientes a los que IMPRETICS E.I.C.E preste servicios asociados a la gestión y/o custodia documental.
2. Coordinar a los prestadores de servicio que ejecuten actividades asociadas a gestión y/o custodia documental y/o que se encuentren vinculados a la ejecución de este tipo de actividades en contratos donde IMPRETICS E.I.C.E tenga obligaciones de gestión y/o custodia documental a su cargo.
3. Programar y desarrollar capacitaciones periódicas en temas relacionados con la gestión y/o custodia documental al personal de IMPRETICS E.I.C.E que tenga relación alguna con este tipo de actividades.
4. Garantizar la oportuna respuesta a las solicitudes de documentos que se generen por las áreas internas o por entes de control a IMPRETICS E.I.C.E y/o clientes a los que IMPRETICS E.I.C.E preste servicios asociados a la gestión y/o custodia documental.
5. Velar por el cumplimiento de la normatividad en las actividades inherentes a la gestión y/o custodia documental bien sea en IMPRETICS E.I.C.E o a los clientes a los que IMPRETICS E.I.C.E preste servicios asociados a la gestión y/o custodia documental.
6. Coordinar el envío de documentos solicitados por correo electrónico, digitalizados o en físico según requerimiento hecho por IMPRETICS E.I.C.E o a los clientes a los que IMPRETICS E.I.C.E preste servicios asociados a la gestión y/o custodia documental.
7. Acompañar el

proceso de digitalización de documentos y/o expedientes de IMPRETICS E.I.C.E y/o clientes a los que IMPRETICS E.I.C.E preste servicios asociados a la gestión y/o custodia documental. 8. Digitalizar y actualizar el inventario documental de IMPRETICS E.I.C.E preste servicios asociados a la gestión y/o custodia documental. 9. Actualizar el mapa topográfico de las cajas de IMPRETICS E.I.C.E y/o clientes a los que IMPRETICS E.I.C.E preste servicios asociados a la gestión y/o custodia documental. 10. Coordinar y verificar la información técnica que haga parte de los informes de ejecución que deben presentar IMPRETICS E.I.C.E o a los clientes a los que IMPRETICS E.I.C.E preste servicios asociados a la gestión y/o custodia documental. 11. Servir como enlace técnico entre IMPRETICS E.I.C.E y sus clientes a quienes preste servicios asociados a la gestión y/o custodia documental. 12. Atender los requerimientos técnicos que presenten los clientes y/o supervisores designados por los clientes de IMPRETICS E.I.C.E a quienes preste servicios asociados a la gestión y/o custodia documental. 13. Prestar apoyo en todas las sedes de Gestión Documental de IMPRETICS E.I.C.E. 14. Planificar y coordinar el proceso técnico. 15. Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución. 16. Prestar apoyo en todas las sedes de Gestión Documental de IMPRETICS E.I.C.E. 17. Todas las demás que sean afines con el objeto contractual y/o sean designadas 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 22/03/2024, 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



Página 2 de 5

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 **NUEVE MILLONES QUINIENTOS CUERENTA MIL PESOS (\$9.540.000) INCLUIDO TODOS LOS IMPUESTOS Y COSTOS A QUE HAYA LUGAR.**

PRESUPUESTO 2024				
CDP No.	FECHA	DEPENDENCIA	RUBRO	VALOR
20240039	19/01/2024	SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE PRODUCCIÓN	2.1.5.03.01.003 1	\$9.540.000

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.

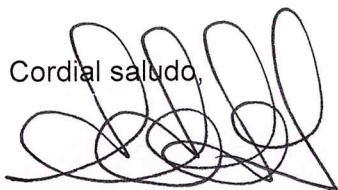
Para cumplir con las obligaciones fiscales que ordena la ley, EL CONTRATANTE efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, cuando a ello haya lugar, las cuales estarán a cargo del Contratista.

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.