

Santiago de Cali, 10 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 OFICINA DE CONTROL INTERNO 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. Apoyar, orientar, verificar y evaluar la implementación y mantenimiento del sistema de control interno de la entidad para lograr los objetivos y metas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos.
2. Formular y aplicar estrategias tendientes al fortalecimiento del sistema de control interno y la cultura del auto control en la entidad, según las políticas institucionales y normatividad aplicable.
3. Apoyar los procesos de auditoría de los sistemas de gestión de la entidad identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejorar con el fin de que genere acciones que fortalezcan la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos de la entidad y normatividad aplicable.
4. Verificar que las acciones de mejora formuladas en los planes de mejoramiento, producto de las auditorias, se implementen de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad aplicable.
5. Apoyar la evaluación de la gestión de los procesos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

6. Verificar, consolidar y reportar la información relacionada con la cuenta fiscal de la entidad, a través del medio establecido para tal propósito de acuerdo con los lineamientos establecido por el ente de control y normatividad aplicable.
7. Verificar, consolidar y remitir la respuestas a los requerimientos efectuados por los organismos de control, dentro de los términos señalados por la autoridad competente y la normatividad aplicable.
8. Orientar a los responsables de los procesos de la entidad en la elaboración de planes de mejora institucional a suscribir con los organismos de control de acuerdo con los procedimientos establecidos con la normatividad vigente.
9. Verificar, consolidar y reportar la información registrada en los planes de mejoramiento institucional suscritos por los organismos de control de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
10. Brindar apoyo al monitoreo de la implementación de las acciones correctivas propuestas y contenidas en los planes de mejoramiento institucional, según las normas aplicables.
11. Realizar jornadas de sensibilización del sistema de control interno y autocontrol, a los servidores públicos de la entidad de conformidad con los planes institucionales.
12. Contribuir con el diseño e implementación de las herramientas de control y autocontrol, con el fin de verificar que el sistema de control interno se desarrolle de acuerdo con los objetivos institucionales y normatividad aplicable.
13. Apoyar el desarrollo e implementación del instrumento y herramientas de seguimiento y evaluación de la gestión de cada uno de los procesos de la entidad de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
14. Evaluar la implementación e incumplimiento de los procedimientos relacionados con el tratamiento y administración del riesgo de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable o acompañamiento en la adquisición e implementación del sistema de información integrado para la entidad.
15. Todas las demás que sean afines con el objeto contractual y/o sean solicitadas por el supervisor.

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 29/02/2024, 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.

7. El contratista deberá entregar al final del contrato un archivo con las tareas, oficios y documentos generados con ocasión de la actividad contractual.

5. ASPECTOS ECONÓMICOS

El Valor total del contrato a celebrar es de **SEIS MILLONES DE PESOS MDA CTE** (\$6.000.000) INCLUIDO TODOS LOS IMPUESTOS Y COSTOS A QUE HAYA LUGAR.

PRESUPUESTO 2024				
CDP No.	FECHA	DEPENDENCIA	RUBRO	VALOR
20240019	09/01/2024	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2.1.5.03.01.003 1	\$6.000.000

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.

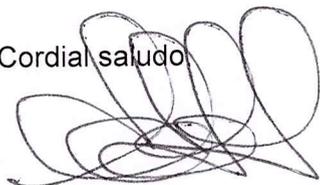
Para cumplir con las obligaciones fiscales que ordena la ley, EL CONTRATANTE efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, cuando a ello haya lugar, las cuales estarán a cargo del Contratista.

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.