

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 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.

### **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 **ONCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS MDA CTE (\$11.764.480) INCLUIDO TODOS LOS IMPUESTOS Y COSTOS A QUE HAYA LUGAR.**

**PRESUPUESTO 2024**

CDP No.	FECHA	DEPENDENCIA	RUBRO	VALOR
20240027	09/01/2024	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2.1.5.03.01.003 1	\$11.764.480

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 <b>actualizada</b> en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – <b>SIGEP II</b> .
2.	Declaración de bienes y rentas año 2023 <b>actualizada</b> en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – <b>SIGEP II</b> .
3.	Declaración de registro de conflictos de interés <b>actualizado</b> en Aplicativo por la Integridad Pública.

4.	Copia registro único tributario (RUT) <b>Actualizado 2023 norma vigente:</b> - Persona Natural.
5.	Copia de la Cédula de Ciudadanía.
6.	Certificado de Antecedentes Disciplinarios emitido por la Procuraduría General de la Nación. <b>(Con vigencia no superior a un mes actualizado en Sigep II).</b>
7.	Certificación de Antecedentes Fiscales emitido por la Contraloría General de la República. <b>(Con vigencia no superior a un mes actualizado en Sigep II).</b>
8.	Certificación de Antecedentes Judiciales emitido por la Policía Nacional. <b>(Con vigencia no superior a un mes actualizado en Sigep II).</b>
9.	Constancia del Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional de Colombia. <b>(Con vigencia no superior a un mes actualizado en Sigep II).</b>
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 <b>Eps</b> y <b>Fondo de Pensiones vigente. Actualizados.</b>
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. <b>Vigencia 3 años.</b>
17.	Certificación bancaria ( <b>Actualizada</b> ).

Cordial saludo,



**LUIS ALFREDO GÓMEZ GUERRERO**

Gerente

**IMPRETICS E.I.C.E.**