

Santiago de Cali, 15 de enero de 2024

Doctor

LUIS ALFREDO GOMEZ GUERRERO

Gerente

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

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.

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 **CINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS (\$5.275.917) 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 DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS (\$2.637.958) 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.



YENNI MARCELA CORREA AVILA
CC. No. 1070325569 DE EL COLEGIO