Invitación No. 00000034
San José de Cúcuta, 25-ene-2022

Rad No. 2022-211-000113-1
2022-01-25 15:50 -RECEPCION
Rem/D: GERENCIA GENER
Destino: JESUS ENRIQUE
Asunto: INVITACION A P
Folios: 0
Anexos:
By Ope Colombia

Señor(a):
JESUS ENRIQUE ARIAS LIZCANO
avenida 10 calle 46 int. k3 dubai club house
Cúcuta

Asunto: Invitación a presentar propuesta Proceso contractual No. IFI-CPS-035-2022

Cordial Saludo,

El Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander- IFINORTE, requiere contratar los servicios requeridos de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para desempeñar el siguiente objeto contractual: **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE NORTE DE SANTANDER "IFINORTE" COMO COORDINADOR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG y COMPETENCIAS DE AUDITORES INTERNOS EN SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRAL ISO 9001.".**

Por lo anterior lo invitamos a presentar propuesta de servicios anexando los siguientes requisitos:

- - Propuesta de actividades: Detallar actividades.
- - Soportes de formación académica (Titulo de bachiller, profesional, acta de grado).
- - Soportes de Experiencia Laboral que pretende acreditar.
- - Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública debidamente diligenciado.
- - Declaración de bienes de la función pública.
- - Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- - Antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría General de la Nación.
- - Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
- - Certificado que no se encuentra vinculado en el Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la ley 1801 de 2016.
- - Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad (Ley 1918 de 2018 - Página de la Policía Nacional).
- - Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- - Registro Único Tributario (RUT).
- - Certificación de afiliación al sistema integral de Seguridad Social (Salud y Pensión).
- - Tarjeta Profesional.
- - Fotocopia de la libreta militar (Caballeros en caso de no tenerla no es obligatoria según ley 1780/16).
- - Examen medico de ingreso reciente, realizado en una entidad certificada.
- - Certificación de cuenta bancaria.
- - Certificado del curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción (página de la función pública).
- - Declaración de conflicto de intereses (página de la función pública)

PRESUPUESTO OFICIAL ASIGNADO Y FORMA DE PAGO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato resultante del presente proceso de contratación será hasta la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS 00/100 M. C/TE. 35,000,000.00, incluido I.V.A, y que contiene los pagos por los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, junto con todos los impuestos, gravámenes y retenciones a que haya lugar.

El Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander- IFINORTE pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° **00000053 de 2022-01-25** expedido por el jefe de la división de presupuesto, Subgerente General Área Financiera y

de Mercadeo.

El Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander- IFINORTE, cancelará el valor del contrato resultante del presente proceso, de la siguiente manera: DIEZ (10) PAGOS MENSUALES POR VALOR DE TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M. C/TE. ($3,500,000.00) CADA UNO. Los pagos quedan condicionados al Plan Anualizado de Caja (PAC).

DURACIÓN: La duración del presente contrato es de 10 Meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Para alcanzar el objetivo de la contratación se deben ejecutar entre otras las siguientes actividades:

1.Coordinar, Fortalecer y acompañar a los funcionarios responsables en IFINORTE del cargue de la información de la encuesta FURAG 2021 ha realizarse en el primer trimestre del 2021. 2. Coordinar la continuidad al proceso de Implementación del Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG, de acuerdo a lo dispuesto en el decreto 1499 de 2017 y al grado de avance reflejado en los resultados de la MDI y el comportamiento del IDI de las vigencias 2019 y 2020. 3.Coordinar y Asesorar a cada una de las áreas de IFINORTE en el uso y aprovechamiento de las herramientas de autodiagnóstico contempladas en MIPG con base en las directrices emanadas por el DAFP. 4.Coordinar y Asesorar a los líderes del proceso y funcionarios a cargo en la realización de los autodiagnósticos, a fin de hacer seguimiento a las actividades programadas sin ejecutar, las cuales serán objeto de planes de mejoramiento. 5. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con su perfil profesional y objeto contractual. 6. Coordinar el acompañamiento y apoyo a la Gerencia General y las Subgerencias del Instituto para mantener, revisar, y mejorar el sistema de gestión de calidad. 7. Coordinar con todos los funcionarios del Instituto el soporte para garantizar cada una de sus actuaciones encaminadas a la satisfacción de las políticas definidas por la norma ISO 9001:2015. 8. Coordinar el acompañamiento técnico y logístico de la Gerencia General y las Subgerencias con el fin de realizar un cronograma de actividades para sociabilizar con todos los funcionarios el sistema de Gestión de Calidad conforme a las actividades a desarrollar en la vigencia 2022. 9. Coordinar y apoyar a la Subgerencia Administrativa y Jurídica y a la Subgerencia Financiera y de Mercadeo del Instituto para mantener, revisar y actualizar el sistema de gestión de calidad.

Automatico

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1.) Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con el alcance previsto en el contrato. 2.) Entregar los productos e informes en desarrollo de las cláusulas primera y quinta. EL CONTRATISTA debe presentar y entregar un (01) informe mensual, que contenga la descripción detallada de las actividades desarrolladas, de acuerdo con el objeto del contrato, así como los documentos, conceptos, o demás escritos que se soliciten en desarrollo del objeto contractual. Este informe será entregado en cada uno de los pagos a realizarse, en medio físico o magnético, que será descargado en el Equipo de cómputo que para tales efectos designe el Supervisor, para ser recibidos a satisfacción por parte del supervisor del mismo. 3.) Entregar debidamente organizados, todos los documentos y archivos desarrollados durante la ejecución del contrato al Supervisor del mismo. 4.) Efectuar los aportes a seguridad social en salud, pensiones, y riesgos profesionales, en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente. 5.) Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo. 6.) Presentar un informe final al vencimiento del plazo contractual, 7.) Hacer entrega del estado actual y trámites pendientes con sus respectivos antecedentes de las actividades por ejecutar al vencimiento del plazo contractual. 8.) Entregar, una vez terminada la ejecución del contrato, al supervisor del mismo los archivos físicos y magnéticos utilizados, así como los producidos durante la ejecución del contrato, los cuales son propiedad exclusiva de IFINORTE y respecto de los que no podrán alegarse derechos algunos para su retención una vez concluida la gestión encomendada. 9.) Guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento, o a los que tenga acceso en virtud del presente contrato. Se entiende para los efectos derivados del presente contrato como Información Confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general, cualquier información relacionada con las funciones misionales de la Entidad. 10.) Actuar con plena eficacia, responsabilidad y buena fe en la ejecución de las actividades derivadas de la ejecución contractual, absteniéndose de participar en cualquier actividad o gestión donde se vea involucrado un posible CONFLICTO DE INTERESES. 11.) Constituir

a favor de IFINORTE una Póliza expedida por una Compañía de Seguros o Banco legalmente establecidos en Colombia, figurando como beneficiario IFINORTE y como afianzada EL CONTRATISTA para garantizar el cumplimiento y la calidad del contrato de prestación de servicios a suscribirse. 12.) Entregar al funcionario designado, en un plazo no mayor al día siguiente de su expedición o suscripción los actos administrativos que sean necesarios para la rendición de informes a los Órganos de Control o reporte a los Sistemas de Información. 13.) Dar cumplimiento a la Ley General de Archivo 590 de 2002, garantizando que la gestión documental de IFINORTE corresponda a la aplicación de las TRD adoptadas por la Entidad. 14.) Cumplir con los procedimientos adoptados por la Entidad dentro del Sistema de Gestión de la Calidad. 15.) Las demás que en relación con el objeto del contrato sean necesarias, de acuerdo a su perfil.

La propuesta que para tal fin se presente, agradezco allegarla a IFINORTE – OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDECIA, 1 piso, debidamente foliados, sin grapar y en carpeta blanca de cuatro alas mariposa y, deberá anexar dichos documentos a través del SECOP II e incluirlos al momento de la aceptación del contrato por esta plataforma.

Cordialmente,

SANDRA MILENA ZAPATA ORTEGA
GERENTE GENERAL
GERENCIA

Autorizado