SOLICITUD DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS (APOYO ADMINISTRATIVO) CONTRATACIÓN DIRECTA REGIONAL GUAVIARE ICBF

presenciaregion5 <presenciaregion5@icbf.gov.co>

Mié 15/05/2024 3:11 PM

Para:Jessika Andrea Merchan Lopez <Jessika.Merchan@icbf.gov.co>;Laura Victoria Tellez Martin <Laura.Tellez@icbf.gov.co>; Angelica Dayana Murgas Cariacciolo <Angelica.Murgas@icbf.gov.co>
Cco:kive1110@hotmail.com <kive1110@hotmail.com>;pilargonzalezgarcia18@gmail.com <pilargonzalezgarcia18@gmail.com>; rodyz.37@hotmail.com <rodyz.37@hotmail.com>;danielasantos836@gmail.com <danielasantos836@gmail.com>; 54tconny@gmail.com <54tconny@gmail.com>;leydicamilalarrotaherrera@gmail.com <leydicamilalarrotaherrera@gmail.com>; melocaro95@gmail.com <melocaro95@gmail.com>;yulianamolano8@gmail.com <yulianamolano8@gmail.com>; paula_olmosg@hotmail.com <paula_olmosg@hotmail.com>;catalinags2017@gmail.com <catalinags2017@gmail.com>; constructoradgcarvajal@gmail.com <constructoradgcarvajal@gmail.com>;jorgetaba25@hotmail.com <jorgetaba25@hotmail.com>;estebancadavidrivas@gmail.com <estebancadavidrivas@gmail.com>

3 archivos adjuntos (2 MB)

PROCEDIMIENTO REGISTRO SECOPII.pdf; Manifestación de interés - apoyo administrativo 2.xlsx; Manifestación de interés - apoyo administrativo 2.xlsx;

Cordial saludo,

En atención a la inscripción realizada por usted en el Banco de Hojas de Vida del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, nos permitimos contactarlo para consultar su disponibilidad e interés en suscribir un posible Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con la Dirección Regional de Guaviare, con las siguientes características:

Perfil:	Apoyo Administrativo
Requisitos:	Acreditar título de bachiller y mínimo 12 meses de experiencia laboral relacionada con manejo de herramientas ofimáticas, bases de datos y/o gestión de labores administrativas.
Fecha de inicio estimada:	julio de 2024
Fecha de finalización estimada:	31 de diciembre de 2024
Honorarios estimados:	$ 2.200.000
Obligaciones específicas:	1. Gestionar y apoyar las acciones administrativas que se requieran por parte del equipo para la atención de la modalidad somos familia, somos comunidad. 2. Realizar el proceso operativo que se requiera para las solicitudes de comisiones, distribución y entrega de materiales y demás actividades de logística para la atención de la modalidad somos familia, somos comunidad. 3. Apoyar el proceso de gestión documental de los soportes que se generen en el marco de la implementación de la modalidad somos familia, somos comunidad. 4. Brindar apoyo a las gestiones administrativas que se requieran para la supervisión de los contratos de prestación de servicios

	que le sean asignados en el marco de la modalidad somos familia, somos comunidad. 5. Participar en las jornadas de asistencia técnica y en demás reuniones convocadas por el supervisor del contrato, y realizar las actas de las mismas cuando sea requerido. 6. Guardar estricta confidencialidad respecto de la información relacionada con la ejecución del contrato y aquella de terceros a la que tenga acceso en el marco de la gestión contratada. El incumplimiento de esta obligación es calificado por las partes que firman este contrato como grave y dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato de acuerdo con el procedimiento establecido en la ley. 7. Las demás asignadas por el supervisor y que se relacionen con el objeto del contrato y con el manual operativo de la modalidad Somos Familia, Somos Comunidad y sus anexos.

En caso de encontrase interesado, **es necesario que se remita por este mismo correo el formato Excel adjunto** denominado MANIFESTACIÓN DE INTERÉS, **con la totalidad de campos diligenciados**, a más tardar el próximo lunes **20 de mayo de 2024 a más tardar a las 11:59 a.m**.

La respuesta se debe remitir igualmente en formato EXCEL, se solicita no remitir respuesta en formatos diferentes ni anexar archivos o documentos adicionales.

NOTA: LA PRESENTE SOLICITUD NO COMPROMETE A LA ENTIDAD NI CONSTITUYE COMPROMISO DE SUSCRIBIR CONTRATOS, TODA VEZ QUE SE TRATA DE UNA CONSULTA DE INFORMACIÓN.

Es importante indicar que la continuidad del proceso de contratación se realizará únicamente a través de la plataforma SECOP II, por lo tanto, es requisito previo que el interesado cuente con usuario como proveedor en esta plataforma. Para esto, se anexa el PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES DEL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP II.

En caso de duda respecto a la creación o configuración de la cuenta como proveedor en la plataforma SECOP II, estas serán resueltas por Colombia Compra Eficiente a través de la mesa de servicio en:

- Línea Gratuita Nacional: 018000520808.
- Línea en Bogotá: (+57) (1) 5954333 y 7456788.
- Mail: soporte@secop.gov.co

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

DIRECCIÓN DE FAMILIAS Y COMUNIDADES
ICBF Sede de la Dirección General
Avenida Cr. 68 No. 64C - 75 Bogotá, Colombia
Teléfono: 601 4377630 Ext. 0000
www.icbf.gov.co

Clasificación de la información: **CLASIFICADA**