Invitación No. 0000138
San José de Cúcuta, 02-oct-2024

Rad No. 2024-211-001729-1
2024-10-03 09:20 -RECEPCION
Rem/D: GERENCIA GENER
Destino: CARLOS HUMBERT
Asunto: INVITACION A P
Folios: 0
Anexos:
By Ope Colombia

Señor(a):

CARLOS HUMBERTO SANCHEZ DAZA
LEGALPROCUCUTA@GMAIL.COM
AVENIDA 9 A No. 54 A-83 CC. PIEMONTE LA FLORESTA
Cúcuta

Asunto: Invitación a presentar propuesta Proceso contractual No. IFI-CPS-119-2024

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: **"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR APOYO JURÍDICO A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA DE IFINORTE, CON RELACIÓN A LOS PROCESOS EJECUTIVOS QUE ADELANTA LA ENTIDAD, TENDIENTES A LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA.".**

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

- Propuesta de actividades: Detallar actividades.
- Soportes de formación académica (título de bachiller, profesional, especialización, maestría con su respectiva acta de grado).
- Tarjeta Profesional (si aplica).
- Certificado de Vigencia y antecedentes disciplinarios de la profesión, en caso de aplicar.
- Soporte de Experiencia Laboral que pretenda acreditar.
- Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública debidamente diligenciado.
- Hoja de vida convencional.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150%.
- Fotocopia de la Libreta Militar (si aplica).
- Declaración de bienes y rentas emitido por 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. Policía Nacional).
- Registro Único Tributario (RUT).
- Certificación o Registro de afiliación al sistema integral de Seguridad Social (Salud y Pensión).
- Examen médico de ingreso menor a tres (3) años, realizado en una entidad certificada.
- Certificación de cuenta bancaria.
- Certificado del curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la competición (página de la función pública).
- Declaración de conflicto de intereses (página de la función pública).
- Registro de usuario como proveedor del SECOP II (Capture de pantalla).
- Certificado REDAM.

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 SEIS MILLONES DE PESOS 00/100 M. C/TE. 6,000,000.00, 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° **00000357 de 2024-10-02** 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: DOS (2) PAGOS MENSUALES POR VALOR DE TRES MILLONES DE PESOS 00/100 M. C/TE. ($3,000,000.00) CADA UNO. Los pagos quedan condicionados al Plan Anualizado de Caja (PAC).

DURACIÓN: La duración del presente contrato es de 2 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:

Autorizado

1. Representar jurídicamente al instituto ante los estrados judiciales, en las que haya lugar con ocasión a procesos ejecutivos y/o cobros coactivos.

2. Proyectar las decisiones administrativas en todas las etapas procesales, derivadas de las funciones de la subgerencia administrativa y jurídica y demás decisiones que se requieran para dar impulso procesal a las mismas, adoptando medidas encaminadas a evitar la paralización del proceso.

3. Efectuar labores persuasivas tendientes a la recuperación de cartera ya sea prejudicial o judicialmente.

4. Realizar acompañamiento jurídico en los comités de conciliación adelantados por el instituto financiero para el Desarrollo de Norte de Santander y proyectar las actas correspondientes de los comités de conciliación adelantados.

5. Apoyar jurídicamente a la subgerencia administrativa y jurídica en la proyección de peticiones y/o respuesta a solicitudes en materia jurídica.

6. Realizar y proyectar informe detallado sobre las actuaciones relacionadas dentro de los procesos tendientes a recuperar la cartera en mora.

7. Realizar la proyección, seguimiento y cobro de los contratos de arrendamiento del Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander.

8. El contratista debe hacerse cargo de la custodia y cuidado de los documentos a cargo y realizar la debida entrega de los mismos a la finalización del contrato, para poder realizar el pago y la expedición del paz y salvo.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Presentar la factura o cuenta de cobro de los honorarios causados, dentro de los 3 días siguientes al cumplimiento del plazo o período pactado para tal fin.
2. Cumplir con el objeto del contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones, en las condiciones de calidad, oportunidad y acatar las instrucciones que durante su desarrollo se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación alguna al contrato.**3.** Cumplir con los pagos correspondientes al

Sistema de Seguridad Social Integral, ARL y Aportes Parafiscales, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, para lo cual deberá presentar el respectivo comprobante de pago.**4.** Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y, bajo su propia responsabilidad. En efecto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista para con el Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander -IFINORTE-. En tal sentido, se obliga a informar de manera inmediata a la supervisión y/u ordenador del gasto, si a juicio suyo, considera que existen circunstancias o hechos que impliquen subordinación. **5.** Adelantar y aportar en lo que le compete, los documentos y trámites para cumplir con los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.**6.** Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor.**7.** Cumplir con los deberes y obligaciones exigidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, a través de la plataforma del SECOP II.**8.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos y defender en todas sus actuaciones los intereses del Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander -IFINORTE- según corresponda.**9.** Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera, la ley y, las buenas costumbres exigen a todos contratista del Estado.**10.** Atender de manera oportuna las recomendaciones, peticiones o solicitudes del supervisor.**11.** Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor del contrato para el control y vigilancia en el desarrollo y ejecución del mismo.**12.** Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander -IFINORTE-.**13.** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato.**14.** Presentarse al Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander -IFINORTE- en el momento en que sea requerido por el supervisor del contrato para la suscripción de los documentos contractuales y/o postcontractuales que se requieran.**15.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.**16.** El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.**17.** Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.**18.** Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.**19.** Informar al Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander -IFINORTE- y a la ARL dentro de las 48 horas siguientes, los accidentes ocurridos en relación con las actividades ejecutadas para el cumplimiento del objeto contractual.**20.** Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relaciones con el mismo.**21.** Practicarse el exámen preocupacional a su costa y allegar el certificado respectivo a la supervisión, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del decreto 723 de 2013 "Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones".**22.** En los casos en que el contratista haya recibido elementos y/o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual constará en actas, al término del contrato y previo a la suscripción de la liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso; so pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de los valores que resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el acta de liquidación o en el informe final de supervisión la obligación de pagar el valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes.**23.** Tramitar oportunamente los asuntos asignados en el sistema SIEP y utilizar los formatos implementados por el Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander -IFINORTE en el desarrollo de sus actividades, en cumplimiento del SIGC.**24.** Realizar una copia de seguridad o Backup periódicamente, con el fin de garantizar la integridad de la información que se maneje en cumplimiento del objeto, la cual deberá ser entregada al supervisor junto con el informe final al cumplirse con el término estipulado para la ejecución del contrato.**25.** Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el camé institucional.**26.** Mantener actualizada en la página web de la Función Pública- SIGEP, la respectiva hoja de vida, así como todos los soportes necesarios para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y sus decretos reglamentarios.**27.** Identificar y portar los elementos de protección personal (EPP) durante la ejecución del contrato y de acuerdo con los riesgos asociados a las actividades propias para el cumplimiento del objeto, y con las demás en atención al Decreto 1072 de 2015 y las contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad.**28.** Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de

Autorizado

documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y correos electrónicos; abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias.**29.** Disponer de los medios tecnológicos como equipos de cómputo y demás herramientas necesarias para ejecutar de manera óptima las obligaciones contractuales de forma presencial y/o virtual.**30.** Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

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,

LUIS ARNULFO SANCHEZ DUEÑAS
GERENTE GENERAL
GERENCIA

Proyectó: Yaneth Francheska Mendoza Vega - Contratista
Revisó: Lee Johan Cáceres Cáceres - Subgerente Administrativo y Jurídico

Autorizado