ASUNTO: INVITACION A CONTRATAR No. 075

AL: señor IVAN DARIO CARREÑO BURGOS

Deseándole (s) un cordial saludo y éxitos en su labor, el INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO se complace en invitarlo a presentar propuesta para la siguiente contratación.

1. Objeto:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN DE UN TECNICO PARA EL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO".

REQUERIMIENTOS TECNICOS

2. Estudio de la Oferta (Criterios para seleccionar la oferta más favorable)

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) se realiza en atención a su idoneidad y/o experiencia para ejecutar el objeto contractual.

De acuerdo con lo anterior, para el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia del presente estudio previo, se requiere contratar una persona natural que acredite y reúna los siguientes requisitos:

IDONEIDAD	
1.	Técnico en Administración o afines o Técnico en gestión documental o Técnico auxiliar administrativo.

EXPERIENCIA	
2	Mínimo seis (06) meses en asistencia administrativa y organización de archivos de gestión.

3. Análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual y extracontractual.

EL CONTRATISTA, deberá constituir a favor del INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO, una garantía única, la cual podrá ser otorgada en las modalidades consagradas en el Decreto 1082 de 2015, dentro de los dos (02) días siguientes al perfeccionamiento del contrato; esta garantía única deberá cobijar los siguientes riesgos:

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del Servicio	10% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y un (1) año más.

Para determinar la suficiencia de las garantías que se van a exigir, se deben aplicar las reglas previstas en el decreto 1082 de 2015. Adicionalmente en la póliza deberá constar que la aseguradora renuncia al beneficio de excusión, así mismo que ampara las multas y cláusula penal convenida.

Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a las fechas de suscripción del contrato, y de la terminación del plazo de duración del mismo, según sea el caso. El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Dentro de los términos estipulados en el contrato, ninguno de los Amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa del INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO.

El CONTRATISTA deberá mantener vigente las garantías, amparos o pólizas a que se refiere esta cláusula y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan.

Si el CONTRATISTA no modifica ó dilata la modificación de las garantías, éstas podrán reformarse y/o renovarse por la aseguradora o banco a petición del INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO y a cuenta del CONTRATISTA quien por la firma del contrato que se le adjudique autoriza expresamente al INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO para retener y descontar los valores respectivos de los saldos que hubiere a su favor, sin que por ello se entienda que el INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO asume la responsabilidad de la ampliación de los amparos y pago de las primas, los cuales son responsabilidad del contratista.

Estos mecanismos de cobertura son requeridos por el INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO, teniendo en cuenta que el objeto de las mismas, sirven para respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surgen a cargo del contratista frente a la administración y /o terceros, por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

CONDICIONES GENERALES

4. Plazo de ejecución:

El contrato se ejecutará en un plazo de **CUATRO (4) MES Y QUINCE (15) DÍAS**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, esto es, a partir de la expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la garantía única; previa suscripción del acta de inicio de actividades.

5. Lugar de ejecución

El lugar de ejecución será en la sede administrativa del Instituto de Casas Fiscales del Ejército ubicada en la carrera 11B # 104-48 Edificio ICFE (Bogotá D.C.) y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio colombiano.

6. Vigencia del contrato:

La vigencia del contrato será por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

7. Valor del contrato

El presupuesto estimado para esta contratación asciende hasta la suma de **TRECE MILLONES CINCUENTA MIL PESOS ($13.050.000,00) MCTE**, incluido impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar. Dicho valor se encuentra amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 96026 del 21 de julio de 2026 RUBRO: A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD) expedido por el Grupo Financiero del ICFE y previsto en el Plan de Adquisiciones de la Entidad.

8. Forma de pago:

El Instituto de Casas Fiscales Del Ejército cancelará el valor del contrato de la siguiente manera:

No	VIGENCIA 2026	VALOR
1	CORTE UNO	$2.900.000,00
2	CORTE DOS	$2.900.000,00
3	CORTE TRES	$2.900.000,00
4	CORTE CUARTO	$2.900.000,00
5	ULTIMO CORTE FRACCION	$1.450.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		**$13.050.000,00**

Para el pago, el contratista deberá suministrar los siguientes documentos:

a. Informe de actividades mensuales debidamente firmado por el supervisor.
b. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de Seguridad Social Integral.
c. Acta de inicio firmada por el supervisor y el contratista. (Primer Corte)
d. Acta de corte para cada corte firmada por el supervisor y contratista
e. Cuenta de cobro o documento equivalente.
f. Acta de recibo a satisfacción (Último corte)
g. Evaluación del contratista (Último Corte)
h. Certificación bancaria actualizada

El contratista debe allegar fotocopia del Registro Único Tributario RUT **actualizado conforme a lo previsto en la Ley 1943 de 2018 (Ley de Financiamiento), en concordancia con el Decreto 1415 de agosto 3 de 2018, en el que indique a qué régimen pertenece, documento indispensable para la realización de cada uno de los pagos del contrato.**

PARÁGRAFO PRIMERO – en el evento que el contratista deba trasladarse fuera de la ciudad en cumplimiento de sus obligaciones, la base de liquidación se realizara sobre el 40% del ingreso base de cotización -IBC, de los honorarios establecidos mediante la resolución No. 002 del 5 de enero de 2026.

9. CRONOGRAMA:

CONCEPTO	FECHA Y HORA	LUGAR
PUBLICACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	27 DE JULIO DE 2026	Plataforma **SECOP II**
PUBLICACIÓN INVITACIÓN A PARTICIPAR	27 DE JULIO DE 2026	Plataforma **SECOP II**
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	27 DE JULIO DE 2026	Plataforma **SECOP II**
SUSCRIPCIÓN CONTRATO	27 DE JULIO DE 2026	Plataforma **SECOP II**

10. DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL PROPONENTE:

El participante deberá presentar los siguientes documentos:

a. Fotocopia cédula de ciudadanía.
b. Certificación de la entidad bancaria de titular de cuenta
c. Certificados antecedentes disciplinarios de la Procuraduría
d. Certificado de responsables fiscales de la Contraloría
e. Certificado antecedente judiciales
f. Tarjeta profesional (copia)
g. Hoja de vida del SIGEP II
h. Certificados aplicables ley 789/02 articulo 50 y ley 828/03 (parafiscales, salud, pensión y ARL).
i. Certificado de Experiencia relacionada con las actividades propias del cargo o contratos
j. Oferta de servicios
k. Registro Único Tributario (RUT)
l. Certificado de Planta
m. Certificado de idoneidad
n. Certificado de ingresos y retenciones (formato entidad)
o. Compromiso anti soborno
p. Compromiso anticorrupción
q. Pacto de integridad
r. Registro de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018
s. Certificado de exámenes pre-ocupacionales de acuerdo con la Ley 1562 del 2012 reglamentada Decreto 723 del 2013

t. Certificado Inscripción impuesto de industria y comercio (RIT) Código Sustantivo del trabajo Impuesto de industria y comercio como personal Natural en la Secretaria Distrital de Hacienda (SDH) en el municipio donde se cumpla el objeto contractual
u. Consulta Libreta Militar Ley 1861 de 2017 (si aplica)
v. Consulta Pago De Multas – Código De Policía (RNMC)
w. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
x. Fotocopia de Diploma(s) de pre grado(s) (Si aplica)
y. Fotocopia de Diploma(s) de pos grado(s) (Si aplica)
z. Fotocopia del Diploma de Bachiller
aa. Informar si el contratista se encuentra dado de alta en la plataforma del SIGEP
bb. Declaración de Bienes y rentas aprobada en la plataforma de SIGEP.
cc. Curso avanzado de alturas (cuando aplique)

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

11. Obligaciones De Las Partes

11.1 Obligaciones del Contratista

11.1.1. Obligaciones Generales del Contratista

En desarrollo del objeto del contrato el contratista se obliga:

1. Mantener la reserva y confidencialidad sobra la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.
2. Presentar a factura o documento de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato.
3. De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.2.2.16. **EL CONTRATISTA** debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:
   a. Procurar el cuidado integral de su salud.
   b. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
   c. Informar al contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
   d. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el contratante, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
   e. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
   f. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
4. Realizar el examen médico ocupacional de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante toda la ejecución del contrato.
5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales.
6. Portar el carné en las instalaciones del ICFE y devolverlo a la finalización del contrato.

7. Efectuar desplazamiento a nivel nacional cuando en desarrollo del objeto contractual lo amerite, a los lugares que disponga el ICFE, bajos las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato.
8. Rendir los informes que sean requeridos, con ocasión a cumplimiento de objeto contractual.
9. Ejecutar el objeto del contrato en forma oportuna, eficiente y con la mayor calidad.
10. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa bajo su propia responsabilidad, por lo que no habrá ningún vínculo laboral con el contratante.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas contractuales, y con lo establecido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y sus decretos reglamentarios.
12. Diligenciar el formato único de la hoja de vida del SIGEP.
13. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, dar cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes mencionados.
14. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, reglamentada parcialmente por los Decretos 1377 de 2013 y 1081 de 2015, actuando de manera libre y voluntaria, autorizo, expresa e inequívocamente al Instituto de Casas Fiscales del Ejército – ICFE, para que realice la recolección y tratamiento de información personal, y en tal virtud podrá recolectar, almacenar, utilizar, transferir, transmitir y administrar los datos personales que suministro de manera veraz y completa.

11.1.2. Obligaciones específicas

1. Apoyar con la Identificación, clasificación, organización y descripción documental.
2. Apoyar en la verificación del cumplimiento de normas técnicas en la organización documental.
3. Proponer ajustes en los procedimientos de clasificación y conservación documental.
4. Adelantar las revisiones documentales de las transferencias documentales primarias.
5. Apoyar en la organización de los archivos de gestión.
6. Apoyar en la verificación del cumplimiento de normas técnicas en la organización documental.
7. Apoyar en la realización de auditorías internas de archivo y en la emisión de recomendaciones.
8. Apoyar en la formación básica a personal de apoyo o bachilleres en procesos archivísticos.
9. Apoyar o realizar las capacitaciones concernientes a la gestión documental y procesos archivísticos, dirigidas al personal de la entidad según las necesidades operativas.
10. Realizar informes de las actividades realizadas, cuando el supervisor los requiera.
11. Apoyar en la Distribución de Material Archivístico.
12. Trasladar las cajas del archivo entre las diferentes dependencias o áreas de archivo, conforme a las necesidades operativas y requerimientos establecidos por el supervisor del contrato.
13. Apoyar con la validación de las tablas de retención documental de las diferentes dependencias de la entidad y que sean asignadas por la supervisión.

14. Verificar los procesos que hayan surtido cambios en sus trámites documentales, para adelantar la actualización del proyecto institucional nacional de archivos (PINAR).

11.3. Obligaciones Generales del ICFE

1. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal del contrato.
2. Efectuar los pagos estipulados en el contrato, en la forma y oportunidad previstas en el mismo.
3. Designar un supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
4. Suministrar al contratista la información requerida para el desarrollo del objeto contractual.
5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
6. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la ley.

12. SUPERVISIÓN Y FUNCIONES:

El Instituto de Casas Fiscales del Ejército realizará la supervisión a través del TSD. **JAVIER RICARDO PACHECO BAUTISTA d**el Área de Gestión Documental o quien haga sus veces, o el funcionario que se designe, quien supervisará la correcta ejecución del contrato.

El Supervisor deberá llevar a cabo el seguimiento y control del contrato de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, en el Manual de contratación de la Entidad y con las siguientes:

a. Velar por el cumplimiento y ejecución del objeto contractual.
b. Realizar las comprobaciones que considere necesarias para verificar que los servicios prestados objeto del presente contrato, cumplan con las características técnicas.
c. EL ICFE suministrará al contratista a través del supervisor del contrato, todos los materiales necesarios para el desarrollo del objeto.
d. Aprobar o improbar, en los términos y con los efectos previstos en el presente contrato, las labores desarrolladas, verificando las condiciones de ejecución del contrato, constatando que su resultado se adecue a los términos contractuales.
e. Suscribir conjuntamente con el **CONTRATISTA**, el acta de entrega final y satisfacción del Contrato.
f. Vigilar que el CONTRATISTA cumpla con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), en los términos de la Ley 828 de 2003.
g. Rendir informe sobre ejecución del contrato cuando sean requeridos.
h. Atender, tramitar y resolver toda consulta que le haga el **CONTRATISTA**.
i. Informar oportunamente a la Oficina jurídica del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones asumidas por el **CONTRATISTA**, con el fin de aplicar las sanciones correspondientes.
j. Presentar la información, correspondencia y en general los documentos recibidos y tramitados relacionados con el contrato para que estos reposen en la carpeta maestra y que hacen parte del archivo de la oficina de Contratos del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.

k. Informar sobre las causales de suspensión temporal que se presenten durante la ejecución del contrato, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito y sustentar la solicitud del **CONTRATISTA** para su aprobación por parte del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.
l. Cumplir y hacer cumplir cada una de las cláusulas contractuales.
m. Las demás inherentes al debido ejercicio de sus funciones.

No obstante, lo anterior, la Supervisión del contrato no estará facultada en ningún momento para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos, las cuales únicamente podrán ser aprobadas por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de un contrato adicional o modificatorio, según sea el caso.

El presente documento se firma mediante flujo de aprobación en la plataforma del SECOP II