Rad No. 2026-211-001635-1
2026-11-09 15:33 -APOYORECEP
Rem/D: GERENCIA GENER
Destino: ANA MARIA MAES
Asunto: INVITACIÓN A P
Folios: 0
Anexos:
By Ope Colombia

Invitación No. 00000212
San José de Cúcuta, 06-nov-2026
Señor(a):
**ANA MARIA MAESTRE RINCON**
CALLLE 7 # 0-69 Sector C Trigal del Norte
Cúcuta

**Asunto:** Invitación a presentar propuesta Proceso contractual No. IFI-CPS-204-2026

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: **"OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS JURIDICOS DE APOYO A LA GESTION A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y JURIDICA DE IFINORTE, EN EL AREA DE GESTION JURIDICA.".**
Por lo anterior lo invitamos a presentar propuesta de servicios anexando los siguientes requisitos:
- Soportes de formación académica (Titulo de bachiller, profesional, acta de grado).
- Soportes de Experiencia Laboral que pretende acreditar.
- Formato Único de Hoja de vida como persona natural Formato DAFP (SIGEP), debidamente firmado, JUNTO CON EL CURSO DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN. (Aprobado por funcionario encargado)
- Certificado de aprobación del módulo de fundamentos del modelo integrado de planeación y gestión-MIPG
- Declaración Juramentada de bienes y renta y actividad económica privada como persona natural Formato DAFP
- Declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de intereses emitido por aplicativo por la integridad pública. (https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013)
- Tarjeta Profesional o Matrícula Profesional o certificado en trámite. (si aplica).
- Copia del Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Republica, no mayor a 30 días.
- Certificado de Vigencia tarjeta profesional y antecedentes disciplinarios de la profesión, si aplica.
- Copia de Antecedentes Fiscales, expedido por la Contraloría General de la Republica, no mayor a 30 días.
- Copia de los Antecedentes Judiciales expedidos por la Policia Nacional certificado de Medidas correctivas expedido por la Policia Nacional Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad (LEY 1918 DE 2018 - Página ded
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN, actualizado.
- Copia de Certificación reciente de afilicación al Sistema de Seguridad Social Integral (salud y pensión), ó de afiliación reciente en la cual se demuestre su vinculación como cotizante; se entenderá como reciente el documento expedido con antelación máx
- Fotocopia de la Libreta Militar (si aplica).
- Examen medico de ingreso reciente, realizado en una entidad certificada.
- Certificación de cuenta bancaria.
- Registro de usuario como proveedor del SECOP II (Capture de pantalla).
- Certificado REDAM ingresando a link https://www.redam.gov.co/
- Propuesta de actividades: Detallar actividades.
- Hoja de vida en formato PDF

**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 DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS CON 00/100 M. C/TE. 2,800,000.00, 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° **00000489 de 2026-11-06** 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: UN (1) PAGO MENSUAL POR VALOR DE DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($2,800,000.00). Los pagos quedan condicionados al Plan Anualizado de Caja (PAC).
**DURACIÓN:** La duración del presente contrato es de 1 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. Apoyar la revisión y organización de documentos jurídicos y administrativos relacionados con los asuntos asignados a la Subgerencia Administrativa y Jurídica de IFINORTE.
2. Apoyar la elaboración, revisión y proyección de documentos juridicos, tales como oficios, comunicaciones, conceptos y demás documentos requeridos en el desarrollo de las actividades de gestión jurídica de la entidad.
3. Realizar seguimiento documental a los trámites y actuaciones jurídicas que le sean asignados, identificando los requerimientos pendientes y reportando oportunamente su estado
4. Apoyar la revisión y gestión documental de los procesos contractuales adelantados por IFINORTE, de acuerdo con los requerimientos de la Subgerencia Administrativa y Juridica.
5. Las demás actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y correspondan al perfil profesional contratado.

Autorizado

**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 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.

Autorizado

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,

**LADY CAROLINA BERMUDEZ DURAN**
**Gerente General**

Proyectó: Alejandro Rodriguez Alvarez - Profesional universitario.
Revisó y Aprobó: Lee Johan Cáceres Cáceres - Subgerente Administrativo y Jurídico