Fecha de apertura:	**03 de enero de 2025**	**Fecha y hora de cierre:**	**09 de enero de 2025. 5:00 pm**
Justificación de la contratación:	La Cámara de Comercio del Cauca trabaja por el desarrollo regional a partir de servicios que apoyan las capacidades empresariales con acciones encaminadas a la promoción, fomento y fortalecimiento empresarial, cumple funciones delegadas por el Estado y direcciona sus esfuerzos al mejoramiento de la productividad, competitividad y el emprendimiento en la región. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1727 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1074 de 2015, Cap. 38, Art. 2.2.2.38.1.4, Núm. 14, la Cámara de Comercio del Cauca ejerce la siguiente función: Promover programas, y actividades en favor de los sectores productivos de las regiones en que les corresponde actuar, así como la promoción de la cultura, la educación, la recreación y el turismo. Así como el Núm. 20, Participar en programas regionales, nacionales e internacionales cuyo fin sea el desarrollo económico, cultural o social en Colombia. Dando cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de la Entidad, específicamente en el programa de Turismo, en el marco del cual se busca la implementación del proyecto No. FNTP-2024-239 denominado “Destino Pacífico: fortalecimiento de actividades y experiencias para el turismo”, a través del Convenio de Cooperación suscrito entre la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. Fiducoldex, como vocera del Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo FONTUR y la Cámara de Comercio del Cauca, para el cual se requiere de un (1) Profesional que apoye de manera personal y directa los procesos administrativos y financieros requeridos durante la ejecución del proyecto y el convenio en mención.		
Monto a contratar:	CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000) - Honorarios mensuales.	**Duración del objeto de la contratación:**	Hasta ocho (08) meses
Objeto de la contratación:	Prestar sus servicios profesionales de manera personal y directa como Profesional para el apoyo Administrativo y Financiero del Proyecto No. FNTP-2024-239 titulado “Destino Pacífico: fortalecimiento de actividades y experiencias para el turismo”, en el marco del Convenio de Cooperación FNTC-686-2024 celebrado entre la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. Fiducoldex, como vocera del Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo FONTUR y la Cámara de Comercio del Cauca.		
Especificaciones del bien y/o servicio, productos o entregables:	1. Realizar el seguimiento permanente de los procesos y procedimientos de asignación de recursos del proyecto No. FNTP-2024-239 titulado “Destino Pacífico: fortalecimiento de actividades y experiencias para el turismo” dentro del presupuesto y cronograma de ejecución. 2. Realizar la recopilación de información del personal del proyecto No. FNTP-2024-239.		

	3. Preparar y gestionar la correspondencia que la supervisión y coordinación técnica requiera para la correcta ejecución de los contratos del proyecto No. FNTP-2024-239. 4. Comunicar a la dirección y supervisión del proyecto, sobre las solicitudes que remitan los diferentes contratistas. 5. Apoyar administrativamente al Asesor Jurídico en la realización de las adquisiciones de bienes y servicios. Cumplir con los procedimientos de la Entidad, FONTUR y demás a los que hubiere lugar. 6. Monitorear la ejecución financiera de las actividades establecidas y aprobadas en el marco del proyecto. 7. Preparar datos y analizar la información que permitan un seguimiento financiero oportuno del proyecto. 8. Planificar y gestionar la organización y el mantenimiento de los archivos y documentos administrativos, técnicos y financieros, tanto en formato físico como digital, derivados del Convenio FNTC-686-2024. Esto incluye garantizar un registro y control efectivo de acuerdo con las normativas de gestión y control documental establecida por la Cámara de Comercio del Cauca. 9. Contribuir en la planificación y coordinación de reuniones internas y externas, elaboración de agendas, preparación de la documentación requerida, actas y demás que se requieran. 10. Realizar los procesos administrativos y financieros del proyecto, de acuerdo a la normatividad de los cooperantes y la legislación colombiana que aplique. 11. Realizar la consolidación de informes financieros. 12. Apoyar la revisión de las cuentas de cobro, facturación electrónica, entre otras que demande el proyecto de acuerdo a las orientaciones de la Cámara de Comercio del Cauca. 13. Apoyar la gestión de los pagos de acuerdo al plan operativo y a los procedimientos definidos por la Cámara de Comercio del Cauca. 14. Anticipar los requerimientos documentales relacionados con el área financiera, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades acorde al cronograma establecido en el proyecto. 15. Gestionar el proceso de los trámites de desembolso y otras transacciones llevadas a cabo a lo largo de la ejecución del proyecto. 16. Contribuir en la validación de la información contable y financiera de acuerdo al presupuesto establecido en el proyecto. 17. Revisar con el Área Financiera de la Cámara de Comercio del Cauca los procedimientos para pagos, impuestos y demás procesos financieros que se requieran para la ejecución del proyecto. 18. Participar en la elaboración de informes financieros y administrativos que permitan un seguimiento financiero oportuno del proyecto.

	19. Realizar la gestión de las cuentas entrantes y salientes, incluyendo correos electrónicos, cartas y otros documentos que correspondan a la gestión contable y financiera. 20. Planificar y gestionar la organización y el mantenimiento de los archivos y documentos financieros, tanto en formato físico como digital, derivados del proyecto. Esto incluye garantizar un registro y control efectivo de acuerdo con las normativas de gestión y control documental establecida por la Cámara de Comercio del Cauca. 21. Presentar informes y suministrar información requerida por parte de la Cámara de Comercio del Cauca, Fondo Nacional de Turismo FONTUR y/o entes de control. 22. Utilizar y diligenciar la totalidad de los formatos y/o anexos que sean suministrados por FONTUR y/o la Cámara de Comercio del Cauca.
Documentación y/o requisitos solicitados:	**Perfil requerido:** Formación académica: Profesional en Finanzas, Contabilidad, Administración de Empresas o afines. **Experiencia:** Experiencia demostrable de dos (2 años) en la ejecución de actividades de apoyo, monitoreo, supervisión o seguimiento administrativo, contable, financiero o de presupuestos en entidades públicas o privadas, o en proyectos. Se tendrá en cuenta la experiencia en gestión documental, con responsabilidades en procesos y trámites administrativos o en la presentación de informes financieros. **Nota:** El oferente deberá contar con dominio de sistemas informáticos y bases de datos (Word, Excel, power point y manejo de internet) que incluya certificaciones, capacitaciones y demás que se requieran. **Documentos:** ● Copia del documento de identificación. ● RUT actualizado. ● Tarjeta profesional, si aplica. ● Matrícula mercantil renovada mínimo al año 2024, si aplica. ● Hoja de vida con soportes y certificaciones que permitan establecer su experiencia como proveedor de los servicios solicitados. **La hoja de vida debe incluir por lo menos:** ● Nombre del proveedor, datos completos. ● Soportes que acrediten la experiencia, indicando las fechas exactas.

	• Soportes académicos. • Demás documentos que soporten lo requerido por el perfil y la experiencia. Presentar hoja de vida y soportes en formato PDF, de lo contrario no podrá ser considerada en el proceso de evaluación.
Lugar o medio de recepción:	Las personas naturales interesadas en presentar sus hojas de vida, deberán enviarlas al correo electrónico: presidenciaejecutiva@cccauca.org.co, con copia a infoturismo@cccauca.org.co, a nombre de la Economista Ana Fernanda Muñoz Otoya, Presidente Ejecutiva de la Cámara de Comercio del Cauca, referenciando el nombre de los términos de invitación, que para este caso es: **Contratación apoyo administrativo y financiero Proyecto Destino Pacífico**, con plazo hasta el 09 de enero de 2025 a las 5:00 p.m.
Observaciones o aclaraciones:	En concordancia con las disposiciones establecidas en el Manual de Contratación de la Cámara de Comercio del Cauca, se otorgará una puntuación adicional a aquellos oferentes domiciliados en el departamento del Cauca, como medida de fomento a la participación local y desarrollo empresarial regional. El proveedor seleccionado debe suscribir con la Cámara de Comercio del Cauca, una cláusula de confidencialidad de la información, así como cumplir con lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 Protección de datos personales. Los datos personales que, en virtud de la presentación de la propuesta y/o cotización, se comparten con LA CÁMARA, serán conservados con especial cuidado, de conformidad con los parámetros establecidos en la normatividad vigente y lo contemplado en la Política de Tratamiento de Datos Personales de LA CÁMARA (disponible en https://www.cccauca.org.co/atencion-ciudadana/terminos-condiciones-de-uso); de igual manera el oferente autoriza a LA CÁMARA para utilizar estos datos personales con fines administrativos internos, autorización que se entiende con la presentación de la propuesta y/o cotización. El proveedor seleccionado deberá cumplir con lo establecido en la Ley 797 de 2003, y demás legislación concordante con relación a la obligatoriedad de acreditar el pago de seguridad social y parafiscales, teniendo en cuenta su denominación, sea Persona Natural o Persona Jurídica. El proveedor debe tener en cuenta que los honorarios mensuales indicados en el "Monto a Contratar", incluyen todos los costos y gastos que deba asumir para llevar a cabo de manera satisfactoria la prestación del servicio, incluidos los gastos de desplazamientos o transportes, por lo que la Cámara de Comercio del Cauca no pagará un valor superior al indicado.

	El proveedor seleccionado deberá firmar un contrato con la Cámara de Comercio del Cauca, por lo cual se exigirá la expedición de las pólizas correspondientes. Cualquier aclaración a los presentes términos de invitación, se puede solicitar vía correo electrónico al buzón institucional infoturismo@cccauca.org.co hasta el 08 de enero de 2025 hasta las 12:00 m.

El incumplimiento de alguno de los requisitos descritos anteriormente, hará que la propuesta y/o cotización no sea considerada.

Los presentes términos de invitación se expiden en Popayán a los tres (03) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025).

Firma del solicitante: _____
Nombre: Valentina Castro Leyva
Cargo: Promotora Área Cultura y Turismo
***Correo electrónico**: infoturismo@cccauca.org.co*

Firmado digitalmente por LUZ STELLA RAMIREZ GARCIA
Fecha: 2025.01.03 10:35:41 -05'00'

Vo. Bo. Vicepresidencia Corporativa
CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA.