CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA NIT. 891.580.011 - 1	Código: DAF-27 Versión: 04 Vigencia: 2020-11-30	**TÉRMINOS DE INVITACIÓN**

Fecha de apertura:	**15 de marzo de 2024**	**Fecha y hora de cierre:**	**19 de marzo de 2024 5:00 pm**
Justificación de la contratación:	La Cámara de Comercio del Cauca se encuentra en la búsqueda de un (1) Profesional en administración de empresas, economía, contaduría pública, finanzas, ingeniería industrial o agroindustrial, para apoyar administrativamente la puesta en marcha de la Estrategia de los Centros de Reindustrialización ZASCA en el departamento del Cauca, que permita incrementar la productividad y competitividad de la región, en el marco del Convenio de Cooperación celebrado entre la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. - Fiducoldex, como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo iNNpulsa Colombia y la Cámara de Comercio del Cauca.		
Monto a contratar:	DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.200.000) - Honorarios mensuales.	**Duración del objeto de la contratación:**	Hasta veintisiete (27) meses
Objeto de la contratación:	Prestar sus servicios profesionales de manera personal y directa para apoyar administrativamente la estrategia ZASCA para el departamento del Cauca, en el marco del Convenio de Cooperación celebrado entre la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. - Fiducoldex, como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo iNNpulsa Colombia y la Cámara de Comercio del Cauca.		
Especificaciones del bien y/o servicio, productos o entregables:	1. Apoyar administrativamente los procesos de ejecución técnica y financiera del Convenio de Cooperación suscrito entre la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. Fiducoldex, como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo iNNpulsa Colombia y la Cámara de Comercio del Cauca. 2. Monitorear la ejecución financiera de las actividades establecidas y aprobadas en el marco del Convenio. 3. Anticipar los requerimientos documentales relacionados con las áreas administrativas, financieras y jurídicas, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades acorde al cronograma establecido en el Convenio. 4. Participar en la elaboración de informes financieros y administrativos al preparar datos y análisis que permitan un seguimiento financiero preciso del Convenio. 5. Utilizar y diligenciar la totalidad de los formatos y/o anexos que sean suministrados por iNNpulsa Colombia y/o la Cámara de Comercio del Cauca. 6. Contribuir en la planificación y coordinación de reuniones internas y externas, contribuyendo en la elaboración de agendas, la preparación de la documentación requerida, actas y demás que se requieran. 7. Planificar y gestionar la organización y el mantenimiento de los archivos y documentos, tanto en formato físico como digital, derivados del Convenio. Esto incluye garantizar un registro y control efectivo de acuerdo con las normativas de gestión y control documental establecidas por la Cámara de Comercio del Cauca.		

	8. Generar informes mensuales siguiendo los lineamientos establecidos y proporcionar la información requerida por la Cámara de Comercio del Cauca, iNNpulsa Colombia y/o entes de control.
Documentación y/o requisitos solicitados:	**Perfil requerido:** Formación académica: Profesional en administración de empresas, economía, contaduría pública, finanzas. ingeniería industrial o agroindustrial. **Experiencia:** Experiencia demostrable mínima de dos (2) años en gestión administrativa de proyectos relacionados con consultoría y asesoría empresarial en modelo de negocio, procesos empresariales, productivos, tecnología. Se tendrá en cuenta la experiencia en gestión documental. **Documentos:** • Copia del documento de identificación. • RUT actualizado. • Tarjeta profesional, si aplica. • Matrícula mercantil renovada mínimo al año 2023, 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 rutascauca@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 Auxiliar administrativo ZASCA Cauca**, con plazo hasta el 19 de marzo de 2024 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 rutascauca@cccauca.org.co hasta el 18 de marzo de 2024 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 catorce (14) días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro (2024).

Firma del solicitante: _____
Nombre: Cesar Augusto Becerra Campo
Cargo: Director de Promoción y Desarrollo
***Correo electrónico**: dirpromocion@cccauca.org.co*



Firmado digitalmente por
LUZ STELLA RAMIREZ GARCIA
Fecha: 2024.03.14 14:31:31
-05'00'

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