

 <p>Pastoral Social Caritas Colombiana <small>Por una Colombia justa y fraterna</small></p>	<b>FORMATO</b>	<b>F-GA-06</b>
	<b>CONVOCATORIA PARA CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS</b>	<b>Versión: 05</b>
		<b>01/04/2024</b>

**No. 034**

**Contratante:** SECRETARIADO NACIONAL DE PASTORAL SOCIAL /CARITAS COLOMBIANA.

**Domicilio del Contratante:** Carrera 58 No. 80-87, Bogotá D.C., Colombia / Teléfono (601)9157779

**Fecha de convocatoria y publicación página web:** 20 de septiembre de 2024

**Plazo para presentar Propuesta de Servicios:** 25 de septiembre de 2024

**Servicio Requerido:** Prestación de servicio para Asistencia Contable y Administrativa del Proyecto

**Número de vacantes:** 1

**Tipo de contrato a suscribir:** Prestación de Servicios.

**Tipo de contratista:** Persona natural () Persona jurídica ()

**Plazo del contrato a suscribir:** Del 01 de octubre al 30 de diciembre de 2024.

**Lugar de Prestación de Servicios:** Tibú.

**Valor total del Contrato:** Nueve millones de pesos (\$9.000.000) pesos. En este valor, está incluido el IVA y todo impuesto que se cause en desarrollo del contrato a suscribir.

**Forma de Pago:** tres (3) pagos por valor de tres millones pesos \$ (3.000.000) contra prestación de los servicios y verificación de productos en el mes de octubre, noviembre, y diciembre.

**Proyecto solicitante:** Caminos Solidarios: Brindar Respuesta Integral para el Desarrollo Humano de las Personas en Movilidad Humana en Colombia – ACNUR.

**Código del proyecto:** 281181

## 1. MARCO GENERAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.

El Secretariado Nacional de Pastoral Social/Caritas Colombiana (SNPS/CC) es un organismo dependiente de la Conferencia Episcopal de Colombia, reconocido inicialmente por la XXXIII Asamblea Plenaria del Episcopado colombiano en el año de 1977. Posteriormente se constituyó como una organización sin fines de lucro con domicilio en Bogotá D.C., regida por la normatividad canónica con fundamento en la cual le fue otorgada personería jurídica por parte de la Conferencia Episcopal el 22 de marzo de 1996. El SNPS/CC cuenta con una Estrategia de

	<b>FORMATO</b>	<b>F-GA-06</b>
	<b>CONVOCATORIA PARA CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS</b>	<b>Versión: 05</b>
		<b>01/04/2024</b>

intervención basada en la “Transformación social” que busca propiciar el desarrollo humano integral para la construcción de una paz sostenible. La estrategia consta de cuatro fases procesuales: respuesta solidaria en crisis, reconstrucción del tejido social, estabilización socio-económica y futuro deseado.

## **2. OBJETO DEL CONTRATO A SUSCRIBIR**

Contar los servicios de asistencia contable y administrativa para las actividades del proyecto “Caminos Solidarios: Brindar Respuesta Integral para el Desarrollo Humano de las Personas en Movilidad Humana en Colombia – ACNUR” en el municipio de Tibú.

La presente convocatoria está abierta a todas las personas que consideren tener el perfil adecuado a los Términos de Referencia que la rigen, independientemente de cualquier otra consideración. El SNPS/CC no discrimina por motivos confesionales, de raza, edad, género o cualquier condición social o económica.

## **3. DOCUMENTOS QUE DEBEN ANEXAR LAS PERSONAS INTERESADAS EN PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA.**

### **4.1. Personas naturales**

- a. Diligencia formato de inscripción Online.
- b. Hoja de vida.
- c. RUT con información al día y actividad económica.
- d. Fotocopia de documento de identidad
- e. Copia de los diplomas académicos obtenidos o certificados de formación (universitarios, post grados, maestrías, etc.).
- f. Certificados de experiencia relacionada con la prestación del servicio y que cumplan con la experiencia solicitada.
- g. Certificados de antecedentes expedidos por la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República y por la Policía Nacional.
- h. Certificación de afiliación a fondo de pensiones, EPS Salud y ARL como independiente (estos serán solicitados en la siguiente etapa del proceso).
- i. Certificación bancaria del candidato (este será solicitado en la siguiente etapa del proceso).
- j. Examen médico ocupacional para contratista. (este será solicitado en la siguiente etapa del proceso).

Los documentos soporte de la presente convocatoria, deberán ser enviados al correo electrónico [convocatoriapservicios@cec.org.co](mailto:convocatoriapservicios@cec.org.co), especificando en el asunto del mensaje el servicio requerido y ciudad a la que se postula.

 <p>Pastoral Social Caritas Colombiana <small>Por una Colombia justa y fraterna</small></p>	<b>FORMATO</b>	<b>F-GA-06</b>
	<b>CONVOCATORIA PARA CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS</b>	<b>Versión: 05</b>
		<b>01/04/2024</b>

Las personas que se postulen y no cumplan con el envío de la totalidad de los documentos y soportes requeridos dentro del plazo indicado en el recuadro inicial de este documento, **SERÁN EXCLUÍDOS** del proceso de selección.

#### **4. FORMACIÓN, EXPERIENCIA Y OBLIGACIONES POR PARTE DE LAS PERSONAS INTERESADAS EN PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA.**

Cumplir con la formación, experiencia, habilidades y competencias, descripción del cargo, obligaciones generales y específicas, como se indican a continuación:

##### **5.1. Formación Profesional y Experiencia**

- a. Tecnólogo o estudiante de contaduría pública, administración financiera que este cursando mínimo séptimo semestre.
- b. Manejo paquete office 365, gestión de otros programas de oficina y de gestión de proyectos son bienvenidos
- c. Buen nivel de redacción y buena ortografía
- d. Conocimiento en archivo y protección de datos
- e. Experiencia en procedimientos contables y en manejo de sistemas de archivo físico contable.
- f. Conocimiento y experiencia de manejo paquete contable TNS y SIIGO.
- g. Deseable tener como mínimo 2 años de experiencia preferiblemente en entidades del sector social y/o humanitario.

##### **5.2. Obligaciones Generales**

- a. Protección, reserva y confidencialidad efectiva de archivos, programas y demás información obtenida y producida en virtud de la ejecución de su contrato, que el SNPS/CC no haya autorizado expresa y formalmente a usar en provecho personal, y/o entregar y difundir a terceros.
- b. Conocimiento y observancia de los procedimientos y criterios técnicos solicitados por el contratante.
- c. Cumplimiento del plan de trabajo que se pacte, incluyendo lo relacionado con el cumplimiento de los compromisos que se establecerán contractualmente, así como los plazos y criterios para la entrega de productos.

##### **5.3 Obligaciones Específicas**

##### **Servicios de asistencia contable**

- Revisar que la documentación presentada por los profesionales y promotores vinculados al proyecto cumpla con los requerimientos de la Agencia

 <p><b>Pastoral Social</b> <b>Caritas Colombiana</b> <small>Por una Colombia justa y fraterna</small></p>	<b>FORMATO</b>	<b>F-GA-06</b>
	<b>CONVOCATORIA PARA CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS</b>	<b>Versión: 05</b>
		<b>01/04/2024</b>

Financiadora, las disposiciones legales colombianas y los procedimientos administrativos y contables establecidos.

- Apoyar el área de información financiera en coordinación con la Contadora del proyecto, fortaleciendo las tareas relacionadas con la revisión, digitación y archivo de los soportes contables correspondientes a la ejecución del proyecto, así como otras actividades asociadas al cargo dentro del marco de su implementación.
- Realizar los registros contables indicados por el Contador o Contadora del proyecto, considerando fechas clave como la retención en la fuente, el cierre contable y la presentación de informes.
- Cumplir con los plazos establecidos en el cronograma de cierre contable y presentación de información, conforme a las directrices del área contable (ver Numeral 5.4: Cronogramas y productos a entregar).
- Recepcionar las facturas y soportes contables mensualmente, en coordinación con el equipo de trabajo.
- Elaborar las conciliaciones bancarias correspondientes al proyecto.
- Gestionar y realizar seguimiento a los anticipos requeridos para la ejecución del proyecto.
- Garantizar la rigurosidad en el manejo de soportes e información contable.
- Tramitar los documentos relacionados con el proyecto.
- Consolidar la información de legalizaciones y reportes de gastos mensuales solicitados por el proyecto.

### **Servicios de asistencia administrativas**

- Atender al público, tanto interno como externo, de manera presencial y telefónica, direccionando las solicitudes al área o persona correspondiente.
- Redactar cartas, comunicaciones y memorandos relacionados con las responsabilidades del área o del proyecto.
- Gestionar la tramitación de documentos vinculados al proyecto.
- Apoyar en la solicitud, digitalización, y legalización de anticipos.
- Solicitar cotizaciones y gestionar la facturación y requisiciones de pago.
- Elaborar, tramitar y dar seguimiento a solicitudes de compra según los requerimientos del responsable del proyecto.
- Apoyar en la elaboración de cuentas de cobro dirigidas a entidades de la Iglesia y a organizaciones gubernamentales, según corresponda.
- Consolidar información para los reportes requeridos por el proyecto.
- Colaborar en la elaboración de cuentas de cobro requeridas por el proyecto.
- Recibir las solicitudes diligenciadas por el responsable del gasto.
- Participar activamente en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios conforme a los lineamientos del SNPS-CC.
- Solicitar cotizaciones a los proveedores según las necesidades del proyecto.
- Elaborar y remitir los comités de compras a los responsables.

	<b>FORMATO</b>	<b>F-GA-06</b>
	<b>CONVOCATORIA PARA CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS</b>	<b>Versión: 05</b>
		<b>01/04/2024</b>

- Confirmar al proveedor seleccionado mediante correo electrónico.
- Remitir, según el monto, la solicitud al responsable del gasto y al área correspondiente para formalizar la compra.
- Gestionar las firmas necesarias para la formalización de órdenes de servicio o contratos con el proveedor seleccionado, supervisor y Dirección.
- Organizar el archivo administrativo físico y digital.
- Elaborar actas de reuniones y comités del proyecto acompañados.
- Actualizar y alimentar bases de datos (proveedores)
- Facilitar la documentación necesaria para los procesos de auditoría cuando sea requerido.

#### 5.4 Productos

Producto/Entregable	Descripción	Frecuencia	
Documentación revisada y aprobada por el Contador (a) y Director y/o Economo de la Jurisdicción	Informe mensual narrativo y detallado de las actividades realizadas durante el mes.	Mensual	
Reportes Financieros consolidados	Consolidación de reportes financieros y legalizaciones (físicas y digitales) de los gastos mensuales del proyecto. Incluye el diligenciamiento del formato de legalización F-FIN-06, en concordancia con el presupuesto cargado en la nube del proyecto. Además, se debe completar un seguimiento presupuestal detallado, asegurando el control y la correcta ejecución de los recursos asignados.	Mensual	Información con corte al 31/10/2024 el día 8 de noviembre/2024
Conciliaciones Bancarias y Conciliaciones de Saldo	Las conciliaciones deben incluir los movimientos bancarios relacionados con las operaciones del proyecto. Asimismo, se debe realizar la conciliación del saldo del proyecto, respaldada por los balances y movimientos contables.	Mensual	Información con corte al 30/11/2024 el día 6 de diciembre/2024
Registros Contables	Registros contables según indicación del Contador (a) con sus respectivos soportes y medios de verificación (listado de participantes, informe de actividades, comites, actas) en orden cronológico de acuerdo al check list que se encuentra en el seguimiento presupuestal cargado en la nube del proyecto.  El seguimiento a los anticipos debe incluir la documentación de respaldo, como facturas y recibos.	Mensual	Información al cierre del proyecto mes de diciembre el 16 de diciembre/2024.
Actas de comites y reuniones	Las actas deben subirse a la plataforma en la nube junto con otros productos, como legalizaciones y soportes financieros, que sirven como medios de verificación.	Mensual	Durante todo el mes, según necesidades

	<b>FORMATO</b>	<b>F-GA-06</b>
	<b>CONVOCATORIA PARA CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS</b>	<b>Versión: 05</b>
		<b>01/04/2024</b>

## **6.ACLARACIONES FRENTE A LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA QUE ADELANTA EL SECRETARIADO NACIONAL DE PASTORAL SOCIAL-CARITAS COLOMBIANA (SNPS/CC)**

### **6.1. Frente a la entidad Contratante**

- a. La presente convocatoria se lleva a cabo en desarrollo del proceso de contratación dispuesto por la institución y constituye una herramienta para garantizar que la selección se haga de manera transparente y que genere igualdad de oportunidades para las personas interesadas en participar en la misma.
- b. No utiliza criterios de selección que involucren parámetros de discriminación entre los candidatos, incluyendo aquellos que se relacionan con su estado civil, raza, género, situación económica o religión que profesen.
- c. El SNPS/CC exige de sus contratistas la aceptación y cumplimiento de todas las políticas y códigos que hacen parte de la identidad institucional del SNPS-CC como lo son: Código de Conducta, Política de Protección de Menores y Personas Vulnerables, Política de Prevención del Acoso, Política de Protección al Medio Ambiente y demás normas o políticas adoptadas por la institución.

### **6.2. Frente a los candidatos que se postulen a esta convocatoria**

- a. El suministro de información o la presentación de documentación falsa, incompleta o adulterada, generará la exclusión del candidato del proceso de selección.
- b. La participación en este proceso de selección, conlleva un reconocimiento expreso y por parte de los participantes, incluyendo representante legal y directivos de las personas jurídicas que se postulen, con relación al hecho de no encontrarse vinculados o condenados a investigaciones penales relacionadas con lavado de activos, corrupción, tráfico y trata de personas, narcotráfico, financiamiento de terrorismo y conductas relacionadas con la vida e integridad de las personas.

## **7. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN Y CRONOGRAMA DE SELECCION**

### **7.1. Evaluación**

Los participantes serán evaluados teniendo en cuenta los siguientes criterios y valores:

	<b>FORMATO</b>	<b>F-GA-06</b>
	<b>CONVOCATORIA PARA CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS</b>	<b>Versión: 05</b>
		<b>01/04/2024</b>

**a. Personas naturales**

<b>CRITERIOS</b>	<b>VALOR</b>
1. Hoja de Vida y Experiencia específica en el área solicitada en esta convocatoria	30%
2. Prueba Técnica	30%
3. Entrevista	40%
<b>TOTAL (1+2+3)</b>	<b>100%</b>

**b. Personas jurídicas**

<b>CRITERIOS</b>	<b>VALOR</b>
1. Hoja de Vida del personal a utilizar en el desarrollo del contrato	30%
2. Experiencia Específica en el área solicitada en esta convocatoria	30%
3. Entrevista	40%
<b>TOTAL (1+2+3)</b>	<b>100%</b>

**7.2. Cronograma para el proceso de selección**

- a. Publicación de la convocatoria: 20 de septiembre de 2024
- b. Fecha de cierre: 25 de septiembre de 2024
- c. Selección y contratación: 27 de septiembre de 2024
- d. Inicio de labores: 01 de octubre de 2024

**8. OBSERVACIONES FINALES**

- a. La presente convocatoria no constituye oferta formal o promesa por parte del **Secretariado Nacional de Pastoral Social Cáritas Colombiana**, respecto a su adjudicación o celebración de contrato alguno.
- b. Las fechas de selección, contratación y/o inicio de labores podrán ser modificadas por parte de esta entidad en cualquier momento sin necesidad de notificar públicamente.
- c. De acuerdo con las necesidades que se presenten, podrá ser modificada en sus términos y alcance por parte de esta entidad en cualquier momento, mediante una adenda que se publicará en la misma forma establecida para este documento.
- d. Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo a la política de tratamiento de datos personales del SNPS-CC y a la ley 1581 de 2012.