



Alcaldía de Montería
INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Montería, enero de 2022

Recibido: 19/01/2022
[Firma]

Señora.

MARIA JULIANA PRADA QUIÑONES

Calle 78 # 6-146 Conjunto Sevilla Campestre, Montería

3114163481

mariapradaquinones@hotmail.com

Ciudad

Con fundamento en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás Decretos reglamentarios me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente Oferta al Municipio de Montería, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA".

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: El valor del contrato a celebrar es la suma de VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y UN MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS (\$27.961.722,00) MCTE.

El valor total de la oferta no podrá exceder el valor total del presupuesto oficial estimado, de lo contrario, la oferta será rechazada.

DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPUESTA: Debe integrar a la propuesta los documentos señalados en la ficha anexa a la presente invitación.

PLAZO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTADO: El término para la ejecución del presente contrato se estima en SEIS (06) MESES.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El Contrato deberá ejecutarse en: El Municipio de Montería, Departamento de Córdoba.

COMPROMISOS U OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar jurídicamente a la Secretaria General en la elaboración de directivas, circulares, resoluciones y de más actos administrativos que se deban suscribir por la entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos del Municipio de Montería, que le sean asignadas.
2. Brindar apoyo jurídico a la Secretaria General en la proyección de pliegos de condiciones, invitaciones públicas, convocatorias públicas, aceptaciones de ofertas, contratos y convenios que se deban adelantar de acuerdo a los lineamientos otorgados por la Oficina Jurídica del Municipio.
3. Brindar apoyo jurídico a la Secretaria General en la proyección y sustanciación de los documentos previos de los procesos contractuales, tales como estudios previos, análisis del sector, solicitud de cotización entre otras.
4. Proyectar respuestas a solicitudes, requerimientos y demás documentos que le sean asignados y/o solicitados a la Secretaria General del ámbito de su competencia por parte de otras dependencias de la Alcaldía de Montería o entidades.
5. Brindar apoyo jurídico en la proyección de respuestas a requerimientos y derechos peticiones que sean realizadas por los beneficiarios de los programas adscritos a la Secretaria General y por la comunidad en general que le sean asignadas por el supervisor.
6. Mantener los expedientes contractuales de la Secretaria General actualizados de acuerdo con la documentación que surja de ellos, que le sean asignados por esta de acuerdo a los establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General del Archivo), para lo cual deberá presentar relación de carpetas organizadas.

Gobierno de la GE TE





Alcaldía de Montería

7. Coadyuvar a la Secretaria General en las respuestas a observaciones, y requerimientos correspondientes a las respectivas etapas de los procesos de contratación, bajo los lineamientos e instrucciones del Supervisor y del Asesor de Contratación, para lo cual deberá presentar dentro de sus informes mensuales las proyecciones realizadas.
8. Apoyar en la elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones (PAA) de la Secretaria General, para lo cual deberá presentar la proyección del PAA elaborado y las actualizaciones realizadas con posterioridad al mismo.
9. Las demás que les sean asignadas por el Secretario de General.

FORMA DE PAGO: SEIS (06) PAGOS IGUALES MENSUALES, por valor de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS MCTE (\$4.660.287,00)**. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos del pago de cada una de las Cuentas de Cobro deberán estar acompañadas de la documentación que exige la Secretaria de Hacienda Municipal como lo son: **1)** certificado de cumplimiento, acta parcial de ejecución e informe de supervisión, suscritos por el Supervisor del contrato; previo Informe de las actividades desarrolladas por el contratista; **2)** Sus respectivos soportes de pago mensual al día, de los aportes al sistema integral de seguridad social (Salud, Pensión y ARL); **3)** Recibo de Pago, debidamente cancelado de los impuestos o estampillas a que tenga lugar el presente contrato, si hay lugar a ello. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Para efectos del pago final, el contratista se obliga a hacer entrega de los archivos y documentos a su cargo, debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.

Atentamente,


MONICA HADDAD SOFAN
ALCALDE (E)
MUNICIPIO DE MONTERÍA

Proyectó: Mónica Cantillo- Contratista
Revisó: Katya Cabrales B. - Asesora Externa Contratación
Vo. Bo: Claudia Espitia B. - Jefe Oficina Asesoría Jurídica.





Alcaldía de Montería

DOCUMENTOS PARA LA ELABORACION DEL CONTRATO PERSONA NATURAL

DOCUMENTO / REQUISITO	RESPONSABLE DE APORTAR EL DOCUMENTO	CUMPLIDO		OBSERVACIÓN
	Contratista	Si	No	

DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES

1	Formato Único de Hoja de Vida para Persona Natural de Función Pública – SIGEP		✓		
2	Fotocopia cédula de ciudadanía		✓		
3	Libreta Militar o certificación provisional en línea (Artículo 20, ley 1780/2016) (no aplica para hombres mayores a los 50 años de edad)				NH
4	Fotocopia Tarjeta profesional y/o matrícula profesional (si se requiere)		✓		
5	Fotocopia Antecedentes Tarjeta Profesional y/o matrícula profesional (si se requiere)		✓		
6	Certificado de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la Nación (vigencia no mayor a un mes)		✓		
7	Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (vigencia no mayor a un mes)		✓		
8	Antecedentes Judiciales Policía Nacional (vigencia no mayor a un mes)		✓		
9	Certificado Sistema Nacional de Medidas Correctivas Policía Nacional (vigencia no mayor a un mes)		✓		
10	Soportes académicos - Copia de los títulos de estudio obtenidos		✓		
11	Certificados de experiencia laboral/profesional Suscrita por el funcionario o persona competente.		✓		
12	Certificación vigente mediante la cual se acredite la afiliación al sistema General de Salud y Pensión (Decreto 510/03 Art 1)		✓		
13	Examen Médico Ocupacional menor a 3 años.		✓		
14	Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN (actualizado)		✓		
15	Certificación de cuenta bancaria activa		✓		
16	Declaración de bienes y rentas y actividad económica privada		✓		
17	Declaración de bienes y rentas y resolución de conflicto de intereses				
18	Declaración de Renta DIAN o Declaración Juramentada de NO DECLARANTE		✓		

DOCUMENTOS CONTRACTUALES

19	Garantías (Pólizas)				
----	---------------------	--	--	--	--

INFORMACIÓN CONTRATISTA

Nombre	Teléfono	Correo Electrónico
Fecha	Folios	Firma

INFORMACIÓN DEPENDENCIA EN LA CUAL SE PRESTARÁ EL SERVICIO
