Recibe:
Carolina Perez F.
Enero 2022.

Alcaldía de Montería
DESPACHO DEL ALCALDE
INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Montería, enero de 2022

Señora
CAROLINA PÉREZ FAILACH
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 A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO EN EL SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN CORRESPONDIENTES A LOS DIFERENTES PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS"

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

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 plazo para la ejecución del presente contrato será de **SEIS (6) MESES**. Dicho plazo se contará a partir de la suscripción del *Acta de Inicio* del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

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

COMPROMISOS U OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar en el seguimiento al Plan de Acción de la Secretaría de Gobierno para darle cumplimiento a los objetivos previstos en el Plan de Desarrollo del Municipio de Montería, "*Gobierno de la Gente 2020-2023*". Para el cumplimiento de esta obligación, el contratista deberá diligenciar la matriz de seguimiento y reportar trimestralmente su avance al supervisor del contrato.
2. Apoyar en el seguimiento a los indicadores de los Planes de Acción de cada uno de los programas que hacen parte de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería, con el fin de darle cumplimiento al Plan de Acción General de dicha dependencia, para lo cual el contratista deberá presentar un informe mensual de seguimiento de los avances en el cumplimiento de los indicadores por programa, indicando el porcentaje de cumplimiento de tales indicadores.
3. Apoyar a la Secretaría de Gobierno en la elaboración de una base de datos para poder establecer mensualmente los avances en el cumplimiento de las actividades propias de los programas de esta dependencia e incrementar como consecuencia, la productividad y la eficiencia en los procesos. Para el cumplimiento de esta obligación, el contratista deberá presentar dicha base de datos con el respectivo informe de ejecución.
4. Apoyar a la Secretaría de Gobierno en el seguimiento mensual de las actividades establecidas y desarrolladas por cada programa, con el fin de garantizar el cumplimiento al Plan de Desarrollo del Municipio de Montería. Para el cumplimiento de esta obligación, el contratista deberá rendir un informe mensual de seguimiento donde consten las actividades realizadas por cada programa.

5. Apoyar a la Secretaria de Gobierno del Municipio de Montería, en la compilación y sistematización del cronograma de actividades de cada programa que integra esta dependencia, para facilitar la asignación, el agendamiento y los plazos de cumplimiento de los indicadores respectivos. Para el cumplimiento de esta obligación, el contratista deberá anexar con el informe de ejecución mensual, el cronograma global que mensualmente compile a partir de la remisiones efectuadas por cada programa.
6. Apoyar a la Secretaría de Gobierno en el seguimiento a las PQRSD (Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias) radicadas en dicha dependencia, de conformidad con la Política de Servicio al Ciudadano en el Municipio de Montería. Para el cumplimiento de esta obligación, el contratista deberá elaborar un reporte mensual donde se indiquen las PQRSD recepcionadas y el estado en que se encuentran.
7. Brindar apoyo a la Secretaría de Gobierno en la realización mensual de mesas de trabajo en las que se convoque a los asesores de los diferentes programas que conforman dicha dependencia, a fin de conocer el avance en torno al cumplimiento de los indicadores y el desarrollo de las actividades previstas en los cronogramas que elabora y remite previamente cada programa. Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación, el contratista deberá anexar con el informe de ejecución, copia del acta que se levante con ocasión de las mesas de trabajo que se adelanten.
8. Apoyar a la Secretaría de Gobierno en la realización mensual de actividades de capacitación y sensibilización con destino a los asesores y contratistas de cada programa, con el fin de generar conciencia sobre la importancia de la cultura organizacional, la autogestión y el mejoramiento permanente de los procesos a su cargo. Para el cumplimiento de esta obligación, el contratista deberá presentar con el informe de ejecución mensual, el acta donde conste la realización de actividades de capacitación y dos (2) fotos full color donde se observe la reunión.
9. Apoyar a la Secretaría de Gobierno en la recepción, organización y custodia de los documentos de su competencia, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley de General de Archivos). Para el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá anexar de manera digital todos los documentos que recibió, sometidos a verificación por parte del supervisor del contrato.
10. Las demás que sean asignadas por el Secretario de Gobierno Municipal.

FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato se pagará así: mediante **SEIS PAGOS IGUALES MENSUALES** por valor de: **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS MCTE ($4.660.287,00)**. **PARAGRAFO 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; 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,

ANDRÉS RENALDO SILVA VILLEGAS
Alcalde de Montería (E)
MUNICIPIO DE MONTERÍA

Revisó: Fallon Miranda – Contratista
Revisó: Katya Cabrales Bechara – Asesora Oficina Contratación
Aprobó: Claudia Espitia Bru - Jefe Oficina Asesora Jurídica