



Alcaldía de Montería

DESPACHO ALCALDE

INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Montería, enero de 2022

Señora.

PILAR EUGENIA PATERNINA OLIVERA

Cra 9D N° 4B – 26 Casa 124 Santa Clara

3127828272

pilarpaternina@gmail.com

Cerete

*Recibido
Paternina Olivera
2022*

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 SERVICIO PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MONTERIA EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS SOCIALES QUE SE DESARROLLEN DENTRO DE ESTA DEPENDENCIA.

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) Brindar apoyo a la Secretaría General en el seguimiento a los Planes de Acción, específicamente en las actividades relacionadas con los programas sociales que sean asignadas por el supervisor del contrato, para lo cual deberá presentar informe mensual del avance y/o actividades ejecutadas.
- 2) Brindar apoyo a la Secretaría General en la asistencia de los comités municipales de líderes, mesas temáticas, encuentros pedagógicos y gestión de la oferta complementaria del programa Familias en Acción y Jóvenes en Acción, que sean asignados por el supervisor del contrato, para lo cual deberá presentar como evidencia informe mensual, con las actas de reunión y fotografías a las que haya lugar, así como realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en las mismas.
- 3) Brindar apoyo a la Secretaria General del Municipio de Montería en la organización y ejecución de las actividades que se desarrollan en el programa Adulto Mayor, realizadas en el centro de vida Madre de Gracia, Espíritu De Dios y Centro de Vida y Bienestar

Gobierno de La **GE** **TE**

me



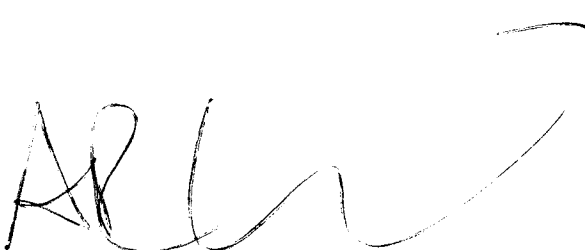
Alcaldía de Montería

Perpetuo Socorro, para lo cual deberá presentar informe mensual y las fotografías a las que haya lugar.

- 4) Brindar apoyo a la Secretaria General en la Proyección de la parte técnica de los estudios previos y análisis del sector de la contratación planeada por la Secretaria General acorde al plan anual de adquisiciones, conforme le sean asignadas por el supervisor.
- 5) Brindar apoyo y acompañamiento a la secretaria General en la elaboración de la solicitud de disponibilidad presupuestal de los procesos a ejecutar por parte de este Despacho así como las solicitudes de registros presupuestales de dichos procesos, mediante la plataforma TREASURY a la Oficina de Presupuesto Municipal, para ello deberá presentar evidencia de las solicitudes realizadas.
- 6) Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría General en la supervisión de los contratos suscritos por esta dependencia previa designación del secretario, para lo cual deberá presentar informes mensuales donde se evidencie el apoyo en el seguimiento estos.
- 7) Las demás que estén relacionadas con la naturaleza del objeto contractual.

FORMA DE PAGO: El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: **SEIS 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,


ANDRES RENALDO SILVA VILLEGAS
ALCALDE (E.)
MUNICIPIO DE MONTERÍA

PROYECTÓ: MELIZA DURAN GENES - CONTRATISTA
REVISÓ: MONICA CANTILLO - CONTRATISTA
REVISÓ: ASESOR DE DESPACHO
VO. BO: CLAUDIA ESPITIA - JEFE OFICINA ASESORA 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)				
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
