Alcaldía de Montería

Despacho del Alcalde

Recibí
enero-2022

INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Montería, enero de 2022

Señor
LISSANA VARGAS DAVILA
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: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS"

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: El valor del contrato a celebrar es la suma de **VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y UN MIL SETECIENTOS VEINTIDOS 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 de ejecución es de **SEIS (6) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

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

COMPROMISOS U OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar al Secretario de Gobierno en la realizacion de los trámites jurídicos ante el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario para la recepción de las personas privadas de la libertad, que se encuentran a cargo del Municipio de Monteria y que deban ser trasladada a centros de reclusión a cargo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC. Para el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá presentar un informe mensual donde indique los trámites realizados durante el mes y anexe copia de los documentos proyectados.
2. Brindar apoyo a la Secretaria de Gobierno, en la proyección de respuestas a Derecho de Petición y Acciones de Tutela y otros requerimientos que se alleguen a la Administración Municipal en razón a las actividades que se realizan en los centros de detención transitorios del Municipio de Monteria. Para el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá presentar un informe mensual donde indique que respuestas proyectó.
3. Brindar apoyo jurídico a la Secretaria de Gobierno, en la proyección de oficios dirigidos a la Defensoría del Pueblo, solicitando la designación de Defensor Público para las personas privadas de la libertad en centros a cargo del Municipio de Monteria, que requieran servicios judiciales en desarrollo de los procesos que

ALCALDIA DE MONTERIA
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

enfrentan. Para el cumplimiento de esta obligación el contratista debera presenta copia de los oficios proyectados en el informe de ejecución mensual.

4. Brindar apoyo a la Secretaria de Gobierno, en la verificación de las condiciones legales de ingreso de las personas a los centros transitorios de detención a cargo del Municipio de Monteria, para lo cual el contratista deberá verificar la existencia de la respectiva boleta y diligenciar la ficha de ingreso al centro de detención y anexar copias de las mismas al informe de ejecución.
5. Brindar apoyo y acompañamiento al Secretario de Gobierno en la realizacion de reuniones y elaboración de planes de trabajo con las diferentes dependencias del Municipio de Monteria y la Policía Nacional, para determinar la oferta institucional (las jornadas de salud, atención psicosocial y recreativas) dirigidas a las personas que encuentren privadas de la libertad en centros a cargo del Municipio. Para el cumplimiento de esta obligación, el contratista debera presentar copia de los planes de trabajo en el informe mensual de actividades y dos (2) fotos Full Color
6. Apoyar en la recepción, organización y custodia de los documentos que se generen en virtud a las actividades que se realizan en los centros transitorios de detención, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Para el cumplimiento de la obligación el contratista deberá anexar de manera digital todas las actuaciones proyectadas que tiene a su cargo, sometidos a verificación por parte del supervisor del contrato.
7. Apoyar en las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato.

FORMA DE PAGO: El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: **SEIS (06) PAGOS MENSUALES IGUALES** 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,

ANDRES SILVA VILLEGAS
Alcalde (E)
MUNICIPIO DE MONTERÍA

Proyectó: Josefina Eraso C – Contratista
Revisó: Fallon Miranda – Contratista
Revisó: Asesor Externo – Oficina asesora jurídica
VoBo: Claudia Espitia Bru. - Jefe Oficina Asesora Jurídica

DOCUMENTOS PARA LA ELABORACION DEL CONTRATO PERSONA NATURAL

	DOCUMENTO / REQUISITO	RESPONSABLE DE APORTAR EL DOCUMENTO		CUMPLIDO		OBERVACIÓN
		Contratista	Contratante	Si	No	
	DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES					
1	Formato Único de Hoja de Vida para Persona Natural de Función Pública - SIGEP (descargar en www.dafp.gov.co)	X				
2	Fotocopia cédula de ciudadanía	X				
3	Libreta Militar o certificado(para hombres hasta los 50 años de edad	X				
4	Fotocopia Tarjeta profesional y/o matricula profesional (si se requiere)	X				
5	Fotocopia Antecedentes Tarjeta Profesional y/o matricula profesional (si se requiere)	X				
6	Certificado de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la Nación	X				
7	Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación	X				
8	Antecedentes Judiciales y Certificado Sistema Nacional de Medidas Correctivas	X				
9	Soportes académicos- copia de los títulos de estudio obtenidos	X				
10	Certificados de experiencia laboral/profesional (acta de liquidación de contrato o contrato.)	X				
11	Certificación vigente mediante la cual se acredite la afiliación al sistema General de Salud y Pensión (Decreto 510/03 Art 1)	X				
12	Examen médico ocupacional	X				
13	Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN (actualizado)	X				
14	Certificación de cuenta bancaria activa	X				
15	Certificado de conflicto de intereses	x				
	DOCUMENTOS CONTRACTUALES					
15	Garantías (pólizas)	X				

INFORMACIÓN CONTRATISTA		
Nombre	**Teléfono**	**Correo Electrónico**
Fecha	**Folios**	**Firma**

INFORMACIÓN DEPENDENCIA EN LA CUAL SE PRESTARÁ EL SERVICIO