Recibí = Septiembre 202

Alcaldía de Montería
Despacho del Alcalde

INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Montería, Septiembre de 2022

Señora:
MARY LUZ OROZCO JARAMILLO
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 JURIDICO EN LA CASA DE JUSTICIA EN EL MUNICIPIO DE MONTERIA."

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: El valor del contrato a celebrar es la suma de **QUINCE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS MCTE ($15.534.290,oo).**

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 TRES (3) MESES y DIEZ (10) DIAS. 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 a la Casa de Justicia en la realización de las actividades pedagógicas (capacitaciones y/o sensibilizaciones), consagradas en el Decreto 00159 de 2019 como consecuencia de las multas conmutables impuestas a los infractores de la Ley 1801 de 2016, que sean asignadas por el supervisor del contrato. Para el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá presentar un informe mensual en donde se detalle cada una de las capacitaciones realizadas el cual debe contener como mínimo nombre del infractor, numero de comparendo, tema de la capacitación o actividad realizada.
2. Apoyar a la Casa de Justicia realizando mensualmente 2 charlas a la comunidad en general o centros educativos, en materia de derechos humanos, métodos alternativos de resolución de conflictos, construcción de relaciones de convivencia en el ámbito familiar y acoso escolar, con la asistencia de mínima de quince (15) personas. Para el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá presentar un informe mensual

ALCALDIA DE MONTERIA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

donde se describa la actividad realizada, planilla de asistencia de los participantes y 2 fotografías full color.

3. Apoyar a la Casa de Justicia por medio de actividades pedagógicas (charlas y sensibilizaciones),que le sean asignadas por el supervisor del contrato y de acuerdo al cronograma de trabajo entregado por la Secretaria de Gobierno, a los usuarios miembros de la comunidad LGTBI, que hacen parte del programa de justicia y genero de la Casa de Justicia de Montería, en materia de derechos de las personas LGTBI, violencia, intolerancia, acoso por parte de los miembros de la comunidad, discriminación y amenazas. El contratista deberá realizar mínimo 2 actividades pedagógicas (charlas y sensibilizaciones) mensuales, virtuales y/o presenciales, con una asistencia mínima de quince (15) personas, y presentar un informe donde indique el tipo de actividad, los temas a tratar, el día y la hora de realización de la actividad y 2 fotografías full color.
4. Apoyar en la realización de las conciliaciones en equidad que le sean asignadas, para el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá presentar un informe detallado de cada una de las conciliaciones realizadas que contengan: fecha de la audiencia, nombre de las partes, identificación del solicitante y citados, hechos del conflicto, petición que se pretende conciliar, relación de los documentos anexos y pruebas si las hay.
5. Apoyar y acompañar jurídicamente las actuaciones de la Casa de Justicia del Municipio de Montería en la actividades que se realicen desde la Casa de Justicia móvil en la zona rural y urbana del Municipio de Montería, con la atención de usuarios, en temas relacionados con violencia intrafamiliar, lesiones personales, daño en bien ajeno, para el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá presentar un informe especificando lugar y fecha de la jornada realizada, planilla de atención a usuarios y 2 fotografías full color.
6. Apoyar a la Casa de Justicia de Montería en la realización actividades (capacitaciones, sensibilizaciones) en el manejo a la prevención de la Violencia intrafamiliar y el bullying, de acuerdo al cronograma de actividades entregado por la Secretaria de Gobierno. Para el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá realizar mínimo 2 actividades mensuales, con la asistencia de quince (15) personas y presentar un informe donde indique la fecha, el lugar, planilla de asistentes y el tema a tratar anexándole 2 fotografías full color donde se evidencie dicha actividad.
7. Apoyar a la Secretaria de Gobierno, en la recepción, organización y custodia de los documentos de su competencia, de acuerdo con los establecido en la Ley594 de 2000 (Ley de General de Archivos). Para el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá anexar de manera digital todos los documentos proyectados y tiene a su cargo, sometidos a verificación por parte del supervisor del contrato.
8. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato.

FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato se pagará así:

Mediante **TRES (03) PAGOS MENSUALES IGUALES** por valor de: **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS MCTE ($4.660.287,00)**, y **UN ÚLTIMO PAGO** por valor de: **UN MILLON QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS VEINTINUEVE PESOS MCTE ($1.553.429,00). 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

ALCALDÍA DE MONTERÍA
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

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,

OSCAR EDUARDO OSPITIA GARZÓN
Alcalde (E)
MUNICIPIO DE MONTERÍA

Alcalde de MONTERÍA Primero la GENTE

Revisó: Fallon Miranda – Contratista
Revisó: Katya Cabrales Bechara - Asesora Externa Contratación
Aprobó: Karina Carrascal - Jefe Oficina Asesora Jurídica

ALCALDÍA DE MONTERÍA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

DOCUMENTOS PARA LA ELABORACION DEL CONTRATO PERSONA NATURAL

	DOCUMENTO / REQUISITO	RESPONSABLE DE APORTAR EL DOCUMENTO	CUMPLIDO		OBERVACIÓN
		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 (Articulo 20, ley 1780/2016) (no aplica para hombres mayores a los 50 años de edad)				
4	Fotocopia Tarjeta profesional y/o matricula profesional (si se requiere)				
5	Fotocopia Antecedentes Tarjeta Profesional y/o matricula 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 (vigencia no mayor a un mes)				
9	Certificado Sistema Nacional de Medidas Correctivas (vigencia no mayor a un mes)				
10	Soportes académicos- copia de los títulos de estudio obtenidos				
11	Certificados de experiencia laboral/profesional (acta de liquidación de contrato o contrato.)				
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				
14	Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN (actualizado a 2020)				
15	Certificación de cuenta bancaria activa				
16	Declaración de bienes y rentas (Función Pública)				
17	Declaración de Rentas (DIAN) o Certificación de no declarante (Función Pública)				
18	Certificación de no conflicto de intereses (Función Pública)				
	DOCUMENTOS CONTRACTUALES				
19	Garantías (pólizas)				

INFORMACIÓN CONTRATISTA		
Nombre	Teléfono	Correo Electrónico
Maryloz Orozco Jaramillo	3016964307	morozcojaramillo@yahoo.com
Fecha	Folios	Firma

INFORMACIÓN DEPENDENCIA EN LA CUAL SE PRESTARA EL SERVICIO

NOTA: La documentación debe estar organizada en el orden taxativo de este formato.