



Alcaldía de Montería

Despacho Alcalde

Recibí
Nina G. Chaljub
Sep 12

INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Montería, septiembre de 2022

Señora:

NINA GABRIELA CHALJUB PETRO

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 ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: El valor del contrato a celebrar es la suma de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$9.805.869).**

El valor total corregido 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 de **DOS (2) MESES Y VEINTICINCO (25) DÍAS**. Dicho plazo se contará a partir de la suscripción del Acta de Inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

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

COMPROMISOS U OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

En desarrollo del objeto antes transcrito, el CONTRATISTA deberá ejecutar las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo en la revisión de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas en la Oficina de Tesorería, consignando la información en un formato digital señalando la aprobación o devolución de las cuentas, para lo cual deberá presentar formato diligenciado.
2. Brindar apoyo a la Oficina de tesorería en la elaboración de las planillas de instrucciones de pago de las cuentas radicadas y que serán remitidas a la Fiduciaria, consignando dicha información en un formato digital y remitiéndolo a la tesorera para su aprobación, para lo cual deberá presentar formato y correo electrónicos enviados.

Gobierno de La **GE TE**





Alcaldía de Montería

Despacho Alcalde

3. Brindar apoyo a la Oficina de Tesorería en la elaboración de los archivos de pagos (DISFON), para su respectivo cargue en las plataformas bancarias, para lo cual deberá presentar los correos electrónicos de remisión de dichos archivos para su cargue.
4. Brindar apoyo a la Oficina de Tesorería en la verificación de los documentos para el pago que debe cargar el contratista y supervisor en la plataforma SECOP II, consignando la información en un formato digital señalando la aprobación o devolución de las cuentas, cuando el supervisor se lo designe.
5. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría de Hacienda, en el cargue de los comprobantes de egreso de pago en la plataforma SECOP II derivados de la actividad contractual de los contratistas de la Secretaría de Hacienda y demás documentos que le sean asignados por el supervisor, lo cual se evidenciara con el pantallazo de cargue del sistema.
6. Brindar apoyo a la Oficina Tesorería en la digitación de las fechas de pago en el sistema financiero, referente a la información las relaciones de pagos diarias realizados y enviados por la Fiduciaria, registrando el pantallazo de cargue del sistema, cuando el supervisor se lo designe.
7. Desarrollar con celeridad y dentro de los plazos señalados, las demás funciones que considere necesarias y le sean asignadas por el Supervisor.

FORMA DE PAGO: El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: Mediante **DOS (02)** pagos iguales mensuales, cada uno por valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$3.460.895)** Y UN (1) **PAGO FINAL** por valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$2.884.079)**.

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. **PARÁGRAFO 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 DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA (E)
ENTIDAD CONTRATANTE



Proyectó: Elizabeth Mangones – Contratista SHM

Revisó: Mónica Cantillo – Contratista

Revisó: Katia Cabrales – Contratista

Aprobó: Karina Carrascal – Jefe Oficina Asesora Jurídica



Handwritten signature

Gobierno de La GENTE



Alcaldía de Montería
Despacho alcalde

DECRETO No 0520 DE 2022

"POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN ENCARGO A UN SERVIDOR PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL".

EL ALCALDE DE MONTERÍA EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y,

CONSIDERANDO:

Que el doctor **CARLOS ALBERTO ORDOSGOITIA SANIN**, identificado con la CC. No. 79.969.238 de Bogotá, quien se desempeña como alcalde del Municipio de Montería, debe comisionarse para viajar a la ciudad de Bogotá, con el fin de asistir a reunión con el Ministro de Comercio, Industria y Turismo Dr. German Umaña y gestionar asuntos propios de su cargo, los días 27, 28 Y 29 de septiembre de 2022.

Que el Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, reglamentario único del sector de la función pública, establece: (...)O "ARTICULO 2.2.5.4.7. Encargo. Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

Que, como consecuencia de lo anterior, es necesario encargar a un funcionario del nivel directivo de la Alcaldía, para que ejerza las funciones como alcalde, con el fin de que atienda los asuntos que por competencia le corresponden a la primera autoridad municipal, durante el periodo de ausencia temporal.

Que establece el artículo 114 de la ley 136 de 1994, lo siguiente: "*Informe de encargos*, para efectos del mantenimiento del orden público, en todos los casos en que el alcalde encargue de su empleo a otro funcionario, por el término que sea, está en la obligación de informar al gobernador respectivo y al ministro de gobierno, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al encargo".

Que, en mérito de lo expuesto, se:

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Encárguese al doctor **OSCAR EDUARDO OSPITIA GARZÓN**, identificado con la CC. No. 80.357.209 de Tocaima, quien se desempeña como Secretario de Despacho, Nivel 0, Código 020, Grado 01 (Secretario de Gobierno) de la Alcaldía de Montería, de las funciones del señor alcalde de Montería los días 27, 28 y 29 de septiembre de 2022, inclusive, mientras dure la ausencia de su titular, y désele la debida posesión para lo cual se debe suscribir el acta correspondiente por parte de la oficina de Gestión Humana.

Gobierno de la GE TE



Alcaldía de Montería
Despacho alcalde

DECRETO No 0520 DE 2022

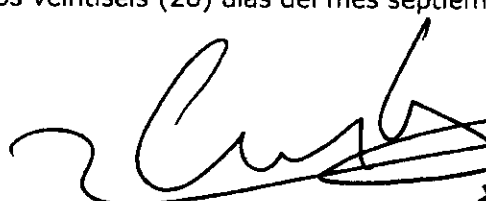
ARTICULO SEGUNDO: La oficina de recursos humanos, deberá enviar informe del encargo aquí decretado, al señor gobernador del departamento de Córdoba Dr. ORLANDO BENITEZ MORA, y al señor ministro del interior, dentro de los dos días hábiles siguientes a la expedición del presente Decreto.

ARTICULO TERCERO: Comuníquese al Secretario de Gobierno, Dr. OSCAR EDUARDO OSPITIA GARZÓN, el contenido del presente acto, para que proceda a dar cumplimiento a lo previsto.

ARTICULO CUARTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE:

En Montería, a los veintiséis (26) días del mes septiembre de 2022.


CARLOS ALBERTO ORDOSGOITIA SANÍN
Alcalde




Proyectó: Elena Berrocal - Secretaria Grado 02.
Revisó: Fabian Racine - Coordinador Área Talento Humano.
Vo.Bo. Karina Carrascal - Jefe Oficina Jurídica.

Gobierno de la GE T

Calle 27 No. 3 - 16 / 7910720 / Montería, Córdoba
www.monteria.gov.co

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 (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 (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
Fecha	Folios	Firma
INFORMACIÓN DEPENDENCIA EN LA CUAL SE PRESTARÁ EL SERVICIO		

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