# Alcaldía de Montería
Secretaría de Gobierno

## MEMORANDO INTERNO

**PARA:** GERMAN ENRIQUE QUINTERO MENDOZA - ALCALDE DE MONTERIA (E)
**DE:** Secretaría de Gobierno

Por medio del presente me permito remitir la documentación para la celebración de contrato con el señor JACOB SAIR ZAPPA ESTRELLA, identificado con la cédula de Ciudadanía N° 1.064.977.400 expedida en Cerete - Córdoba, de conformidad con lo estudios previos realizados para suplir la siguiente necesidad:

| | |
|---|---|
| **OBJETO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN LOS ASUNTOS PROPIOS DE SU COMPETENCIA. |
| **PLAZO:** | UN (1) MES Y VEINTICINCO (25) DIAS |
| **VALOR:** | OCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS MCTE ($8.543.859). |
| **OBLIGACIONES PREVISTAS:** | **1.** Apoyar en la proyección y/o sustentación de las respuestas de acciones de tutela, derechos de petición presentados en contra inspección Segunda Urbana de Policía, que le sean asignadas por el supervisor del contrato. El contratista deberá rendir un informe mensual al supervisor del contrato de todas las respuestas proyectadas y el estado en que se encuentran.<br>**2.** Apoyar a la Inspección Segunda Urbana de Policía en la proyección y/o sustentación de escritos jurídicos relacionados con la aplicación de la Ley 1801 de 2.016 y demás de competencia de esta inspección que le sean asignadas por el supervisor del contrato. El contratista deberá presentar un informe mensual al supervisor del contrato de todos los escritos jurídicos proyectados y el estado en que se encuentran.<br>**3.** Apoyar en la proyección y/o sustentación de los recursos de apelación interpuestos en los procedimientos verbales, en contra de las decisiones tomadas por la Autoridad de Policía, que le sean asignadas por el supervisor del contrato. El contratista deberá rendir un informe mensual al supervisor del contrato de todos los recursos de apelación proyectados y el estado en que se encuentran.<br>**4.** Apoyar a la Inspección Segunda Urbana de Policía de Montería a recepcionar y adelantar la práctica de pruebas en los procesos verbales abreviados que le sean asignados por el supervisor del contrato. El contratista deberá rendir un informe mensual al supervisor del contrato de las pruebas recepcionadas y practicadas.<br>**5.** Apoyar a la Inspección Segunda Urbana de Policía del Municipio de Montería en la actualización de la base de datos y la respectiva asignación de las PQRSD que se alleguen al correo institucional de la Inspección Segunda Urbana del Municipio de Montería, asignados por el supervisor del contrato. Para el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá presentar un informe mensual donde indique el número de PQRSD recepcionadas, la fecha de recepción y el trámite asignado.<br>**6.** Acompañar al Secretario de Gobierno en las distintas reuniones y mesas de trabajo con los inspectores de policía Urbanos, donde deberá firmar el listado de asistencia y levantar la respectiva acta.<br>**7.** Apoyar a la Inspección Segunda Urbana de Montería con la atención a usuarios que se acerquen a sus dependencias en busca de orientación sobre diferentes asuntos jurídicos relacionados con la convivencia. El contratista deberá llevar un registro de atención, donde indique la fecha, el nombre del usuario y el motivo de la orientación. |

| | |
|---|---|
| | **8.** 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 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 proyectó y tiene a su cargo, sometidos a verificación por parte del supervisor del contrato.<br>**9.** Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato. |
| **IDONEIDAD Y EXPERIENCIA REQUERIDA** | Los criterios para seleccionar la oferta más favorable son LA EXPERIENCIA Y LA IDONEIDAD.<br><br>**LA IDONEIDAD:** Referida a la preparación académica, al cumplimiento del perfil el cual corresponde a una persona natural con título profesional con especialización en áreas afines con el objeto contractual.<br><br>**LA EXPERIENCIA:** Referida a que demuestre experiencia general de mínimo de un (1) año de ejercicio profesional y experiencia especifica de mínimo seis (6) meses relacionada con el objeto contractual. |

Para adelantar la contratación respectiva se anexa:

1. Estudio previo elaborado de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015.
2. Análisis del sector de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015.
3. Certificado de Plan de Compras
4. Certificado de disponibilidad presupuestal.
5. Certificado de Talento Humano que en la planta de personal no existe profesional o técnicos que puedan cumplir con las obligaciones antes mencionadas.

Dado en Montería, 31 OCT 2022.

Atentamente

**OSCAR EDUARDO OSPITIA GARZON**
SECRETARIO DE GOBIERNO
**MUNICIPIO DE MONTERÍA**

Proyecto: Rita Caro D.- Contratista SGOB