**Alcaldía de Montería**

**MEMORANDO INTERNO**

**PARA:** **Dr. Carlos Alberto Ordosgoitia,** Alcalde del Municipio de Montería

**DE:** Secretaría General.

Por medio del presente me permito remitir la documentación para la celebración de contrato con la señora **MARIA JULIANA PRADA QUIÑONES** identificada con cedula de ciudadanía N° 1.067.933.724 de Montería - Córdoba, de conformidad con lo estudios previos realizados para suplir la siguiente necesidad:

| | |
|---|---|
| **OBJETO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA. |
| **PLAZO:** | DIEZ (10) MESES y VEINTICINCO (25) DÍAS |
| **VALOR:** | CINCUENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS CINCO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS ($52.505.895,00) MCTE. |
| **OBLIGACIONES PREVISTAS:** | **1.** Apoyar jurídicamente a la Secretaria General en la elaboración de directivas, circulares, resoluciones y de más actos administrativos que se deban suscribir por la entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos del Municipio de Montería, que le sean asignadas.<br>**2.** Brindar apoyo jurídico a la Secretaria General en la proyección de pliegos de condiciones, invitaciones públicas, convocatorias públicas, aceptaciones de ofertas, contratos y convenios que se deban adelantar de acuerdo a los lineamientos otorgados por la Oficina Jurídica del Municipio.<br>**3.** Brindar apoyo jurídico a la Secretaria General en la proyección y sustanciación de los documentos previos de los procesos contractuales, tales como estudios previos, análisis del sector, solicitud de cotización entre otras.<br>**4.** Proyectar respuestas a solicitudes, requerimientos y demás documentos que le sean asignados y/o solicitados a la Secretaria General del ámbito de su competencia por parte de otras dependencias de la Alcaldía de Montería o entidades.<br>**5.** Brindar apoyo jurídico en la proyección de respuestas a requerimientos y derechos peticiones que sean realizadas por los beneficiarios de los programas adscritos a la Secretaria General y por la comunidad en general que le sean asignadas por el supervisor.<br>**6.** Mantener los expedientes contractuales de la Secretaria General actualizados de acuerdo con la documentación que surja de ellos, que le sean asignados por esta de acuerdo a los establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General del Archivo), para lo cual deberá presentar relación de carpetas organizadas.<br>**7.** Coadyuvar a la Secretaria General en las respuestas a observaciones, y requerimientos correspondientes a las respectivas etapas de los procesos de contratación, bajo los lineamientos e instrucciones del Supervisor y del Asesor de Contratación, para lo cual deberá presentar dentro de sus informes mensuales las proyecciones realizadas.<br>**8.** Apoyar en la elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones (PAA) de la Secretaria General, para lo cual deberá presentar la proyección del PAA elaborado y las actualizaciones realizadas con posterioridad al mismo.<br>**9.** Las demás que les sean asignadas por el Secretario de General. |
| **IDONEIDAD Y EXPERIENCIA REQUERIDA** | **LA IDONEIDAD:** Referida a la preparación académica relacionada con el cumplimiento del perfil el cual corresponde a título profesional en derecho, con especialización en derecho administrativo. |

| | |
|---|---|
| | **LA EXPERIENCIA:** Referida a que demuestre mínimo un (1) año de ejercicio profesional y mínimo seis (6) meses de experiencia en contratación pública y área administrativa. |

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 elaborado de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.
3. Certificado de disponibilidad presupuestal.
4. 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, a los 26 días del mes de enero de 2023.

Atentamente,

**GERMAN ENRIQUE QUINTERO MENDOZA**
**SECRETARIO GENERAL**
**MUNICIPIO DE MONTERÍA**

PROYECTÓ: MELIZA DURAN GENES – CONTRATISTA SGM