Alcaldía de MONTERÍA

Financiero Gobierno <financierogobierno@alcaldiamonteria.gov.co>

MEMORANDO INTERNO - ROSARIO ZUÑIGA

1 mensaje

Financiero Gobierno <financierogobierno@alcaldiamonteria.gov.co> 29 de enero de 2024, 15:20
Para: Contratos General <contratosgeneral@monteria.gov.co>

MEMORANDO INTERNO

PARA: Daniel Eduardo Patrón Pérez, Secretario General del Municipio de Montería.

DE: Antonio Sierra Romero**-** Secretario de Gobierno.

Cordial saludo,

Por medio del presente me permito remitir la documentación para la celebración de contrato con el (la) señor (a) **JUNIOR ENRIQUE HAYLOK GUERRERO,** identificado con cédula de ciudadanía N° 78.748.200 de Montería, de conformidad con lo estudios previos realizados para suplir la siguiente necesidad:

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN CALIDAD DE PROFESIONAL ESPECIALISTA I PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS.
PLAZO:	ONCE (11) MESES.
VALOR:	CINCUENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS DIECIOCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($58.218.534 M/CTE.).
OBLIGACIONES PREVISTAS:	**1.** Prestar los servicios profesionales en calidad de PROFESIONAL ESPECIALISTA I en la Secretaría de Gobierno en la estructuración de los Planes, Programas, y Proyectos que se llegaren a estructurar desde aquella para la implementación del Programa de Gobierno, y del Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Montería, sin limitarse a los anteriores. **2.** Prestar los servicios profesionales en calidad de PROFESIONAL ESPECIALISTA I con el fin de emitir, y/o asesorar en la producción de conceptos administrativos afines al objeto del Contrato que le sean solicitados por el Supervisor, con ocasión del cumplimiento de las funciones a cargo de la Secretaría de Gobierno, y/o el Municipio de Montería. **3.** Prestar los servicios profesionales en calidad de PROFESIONAL ESPECIALISTA I a la Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería en la proyección, y revisión a las respuestas a las acciones de tutelas, y/o derechos de petición, y/o demás requerimientos, y/o solicitudes, presentados por particulares, autoridades judiciales, y/o autoridades administrativas del orden nacional, departamental, y/o municipal. Sin perjuicio de lo anterior, el supervisor del contrato podrá asignar, sin limitarse a las anteriormente descritas, cualquier otra solicitud que surja ante la Secretaría de Gobierno.

4. Prestar los servicios profesionales en calidad de PROFESIONAL ESPECIALISTA I de la Secretaría de Gobierno en la convocatoria, conformación y elaboración del plan de acción del Consejo Municipal de Participación ciudadana que le sea asignado por el supervisor del contrato. Para el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá presentar planes de trabajo mensual y reportará su avance al supervisor del contrato.

5. Prestar los servicios profesionales en calidad de PROFESIONAL ESPECIALISTA I para iniciar el proceso de caracterización, actualización y fortalecimiento de las Juntas de Acción Comunal y crear rutas conjuntas con las mismas.

6. Prestar los servicios profesionales en calidad de PROFESIONAL ESPECIALISTA I en la convocatoria y organización logística (definiendo fecha, lugar, hora) de las diferentes jornadas de capacitación a las Juntas de Acción Comunal y Juntas Administradoras Locales del Municipio de Montería en temas relacionados con Constitución, elección e impugnación y actualización jurídica y/o administrativa de la normatividad en materia de democracia, y participación ciudadana. Para el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá presentar un informe que indique, el lugar, hora y fecha, cuántas capacitaciones se realizaron, los temas tratados y anexar el listado de asistencia y dos (02) fotos full color.

7. Prestar los servicios profesionales en calidad de PROFESIONAL ESPECIALISTA I en la convocatoria y acompañamiento de los encuentros comunitarios y la oferta institucional que se realicen en la zona rural y urbana del Municipio de Montería, cuando le sean asignados por el Supervisor del Contrato, de acuerdo con el cronograma de actividades entregado por la secretaria de Gobierno. Para el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá presentar un informe mensual que indique los encuentros realizados durante el mes, el lugar, fecha y los compromisos adquiridos.

8. Prestar los servicios profesionales en calidad de PROFESIONAL ESPECIALISTA I en la formulación y ejecución en los diferentes proyectos y actividades a realizar desde la Secretaría de Gobierno del Municipio de Montería con las Juntas Administradoras Locales y Juntas de Acción Comunal, que sean asignadas por el supervisor del contrato. Para el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá presentar un informe mensual donde indique el avance de cada proyecto.

9. Sin limitarse a las anteriores, el supervisor del Contrato podrá asignar actividades, y/o tareas, y/o asistencia a reuniones, comités o audiencias dentro o por fuera de la dependencia de la Secretaría de Gobierno que sean congruentes con el objeto del presente contrato, y con la oferta.

10. Con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas por las partes en el presente contrato, el contratista deberá presentar un informe que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones a su cargo. Dicho informe deberá contener las evidencias pertinentes para dicha verificación por parte del supervisor. En el evento que alguna (s) de las obligaciones,

	dentro del plazo de ejecución, a juicio del Supervisor, requiera un plan de trabajo y/o cronograma de actividades, el Supervisor podrá solicitar al contratista que le presente para su aprobación dicho cronograma y/o plan de trabajo
IDONEIDAD Y EXPERIENCIA REQUERIDA	**LA IDONEIDAD:** Referida a la preparación académica, al cumplimiento del perfil exigido el cual es Título Profesional en **Administración de empresas** Lo anterior conforme al artículo 25 y ss. del Decreto Presidencial N° 785 de 2005 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004", y a lo establecido en el parágrafo tercero de la Resolución Municipal No. 001 de fecha 02 de enero de 2024. **LA EXPERIENCIA**: Referida a que demuestre entre **37 a 48 meses de experiencia.**

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 disponibilidad presupuestal.
4. Certificado de Talento Humano indicando que en la planta de personal no existe profesional o técnicos que puedan cumplir con las obligaciones antes mencionadas.

PDTA. Igualmente, se anexa proyección de la invitación para el trámite pertinente.

---

5 adjuntos

- ESTUDIO PREVIO.doc
139K

- ANALISIS DEL SECTOR.docx
34K

- CDP.pdf
362K

- TALENTO HUMANO.pdf
109K

- INVITACION.docx
36K