INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Montería, junio de 2024.

Señor
JORGE ANTONIO GARCIA IBAGON
Representante legal **POTENCIA EXPONENCIAL CONSULTORES S.A.S.**
NIT: 901.826.546-3
lpaez@potencia.com.co
gerencia.traditio@gmail.com
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 EN CALIDAD DE ASESOR PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS.

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: El valor del contrato a celebrar es la suma de **TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES OCHENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS MONEDA CORRIENTE ($352.082.625).**

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 plazo de ejecución es de **SEIS (6) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

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. Prestar los servicios en calidad de ASESOR en la formulación, estructuración, y planeación estratégica para el cumplimiento de las funciones de la Secretaria de Desarrollo Económico del Municipio de Montería.
2. Prestar los servicios profesionales en calidad de ASESOR al Despacho en la elaboración de estrategias y la gestión de recursos financieros para promover el desarrollo productivo en zonas rurales, y/o mecanismos y herramientas financieras para facilitar el acceso a financiamiento y recursos para proyectos agropecuarios y agroindustriales para la implementación del plan de desarrollo municipal.
3. Prestar los servicios profesionales en calidad de ASESOR para la formulación de proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Montería, y dentro del marco de funciones y competencias de la Secretaria de Desarrollo Económico del municipio de Montería.
4. Prestar los servicios profesionales en calidad de ASESOR en el diseño de estrategias multisectoriales y rurales, que permitan la creación de tejido de unidades empresariales y la generación de empleo digno en el Municipio de Montería.
5. Prestar los servicios profesionales en calidad de ASESOR al Despacho del Alcalde, capacitando a la Secretaría de Desarrollo Económico en direccionamiento estratégico a través de la cuantificación de resultados y desarrollando herramientas que anticipen y contengan situaciones de crisis relacionadas con la materia.
6. Prestar los servicios profesionales en calidad de ASESOR en el seguimiento a los indicadores de gestión de esta dependencia mediante la elaboración de una evaluación metodológica mensual.

7. Prestar los servicios profesionales en calidad de ASESOR en la organización de acciones que generen y promuevan el desarrollo empresarial, turismo, agropecuario, juvenil con el objetivo de fortalecer la productividad, competitividad y capacidad emprendedora.
8. Prestar los servicios profesionales en calidad de ASESOR de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, estructurando estrategias que permitan promover sectores estratégicos de la economía, a través de la diversificación económica en zonas rurales y generación de oportunidades laborales que mejoren las condiciones económicas y sociales del municipio.
9. Prestar los servicios profesionales en calidad de ASESOR a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, en la puesta en marcha del programa de emprendimiento y competitividad para mejorar la economía popular con emprendimientos urbano y rurales, aportando al mejoramiento de la economía local.
10. Sin limitarse a las anteriores, el supervisor del Contrato podrá asignar actividades, y/o tareas, y/o asistencia a reuniones y/o comités dentro o por fuera de la dependencia de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad que sean congruentes con el objeto del presente contrato, y con la oferta presentada al municipio de montería.
11. 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.

FORMA DE PAGO: El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: Mediante **SEIS (6) PAGOS IGUALES MENSUALES**, cada uno por valor de **CINCUENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($58.680.437 M/CTE.)**, pagos que se harán efectivos mes vencido, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. **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, documentos y bienes a su cargo, debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y Manual de Funciones de la entidad. Para ello deberá hacer entrega de los certificados de paz y salvo expedido por la Oficina de Almacén Municipal, Oficina de Archivo (o dependencia encargada) y Oficina TIC.

Atentamente,

FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN SECOP II
DANIEL EDUARDO PATRÓN PEREZ
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPIO DE MONTERÍA

Proyectó: Fallon Miranda. - Contratista SGM.
Revisó: Mónica Lorduy. – Asesora externa
Revisó: Katia Cabrales B. – JOC.

Alcaldía de MONTERÍA

DOCUMENTOS PARA LA ELABORACION DEL CONTRATO PERSONA JURÍDICA

	DOCUMENTO / REQUISITO	RESPONSABLE DE APORTAR EL DOCUMENTO	CUMPLIDO		OBSERVACIÓN
		Contratista	Si	No	
	DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES				
1	PROPUESTA DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE				
2	FORMATO HOJA DE VIDA DE LA FUNCION PUBLICA (PERSONA JURIDICA) DEBIDAMENTE DILIGENCIADO Y FIRMADO				
3	CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA - RELACIONADA CON EL OBJETO CONTRACTUAL				
4	FOTOCOPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA DEL R/L				
5	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL				
6	DECLARACION PROACTIVA CONFLICTO DE INTERESES PERSONA JURIDICA				
7	ESTATUTOS Y RESOLUCION DE RECONOCIMIENTO DE PERSONERIA JURIDICA (CUANDO HUBIERE LUGAR)				
8	AUTORIZACION PARA CONTRATAR SIN LIMITE DE CUANTIA				
9	CONSULTA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA DEL R/L Y DE LA PERSONA JURIDICA (WWW.PROCURADURIA.GOV.CO				
10	CONSULTA DE ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORIA DEL R/L Y DE LA PERSONA JURIDICA (WWW.CONTRALORIAGEN.CO)				
11	CONSULTA DEL CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES DEL R/L				
12	CONSTANCIA DE PAGO DE APORTES AL SGSS EN SALUD, PENSIONES Y PARAFISCALES SUSCRITO POR EL REVISOR FISCAL Y/O CONTADOR				
13	RUT DE LA DIAN ACTUALIZADO				
14	BALANCES O ESTADOS DE RESULTADOS CON CORTE 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR				
15	COPIA DE LA CEDULA DEL REVISOR FISCAL Y/O CONTADOR				
16	COPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL DEL REVISOR FISCAL Y/O CONTADOR				
17	CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA TP DEL REVISOR FISCAL Y/O CONTADOR (VIGENTES)				
18	CERTIFICADO CUENTA BANCARIA				
	DOCUMENTOS CONTRACTUALES				
19	Garantías (Pólizas)				

INFORMACIÓN CONTRATISTA		
Nombre	**Teléfono**	**Correo Electrónico**
Fecha	**Folios**	**Firma**

INFORMACIÓN DEPENDENCIA EN LA CUAL SE PRESTARÁ EL SERVICIO