



Alcaldía de Montería
SECRETARIA DE GOBIERNO
MEMORANDO INTERNO

PARA: CARLOS ALBERTO ORDOSGOITIA SANIN- ALCALDE DE MONTERIA

DE: Secretaría de Gobierno

Por medio del presente me permito remitir la documentación para la celebración de contrato con la señora CAROLINA PEREZ FAILACH, identificada con Cedula de Ciudadanía N° 50.936.894 de Montería – Córdoba, de conformidad con lo estudios previos realizados para suplir la siguiente necesidad:

OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS"
PLAZO:	DOS (2) MESES
VALOR:	OCHO MILLONES NOVECIENTOS UN MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS MCTE (\$8.901.340.00)
OBLIGACIONES PREVISTAS:	1. Apoyar a la Secretaria de Gobierno en el seguimiento al cumplimiento de las actividades y compromisos adquiridos en el plan de acción de cada una de las coordinaciones y programas adscritos a esta dependencia. Para el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá presentar un informe mensual donde indique el nombre del programa al cual se le realizo seguimiento, el procedimiento realizado, el avance o inconveniente encontrado y el estado actual de las obligaciones adquiridas en el plan de acción. 2. Apoyar a la Secretaria de Gobierno realizando el seguimiento en materia presupuestal a los proyectos de inversión de la Secretaria de Gobierno, de acuerdo con cada formato de Metodología General Ajustada (MGA) solicitada y presentada ante la oficina de Planeación Municipal. Para el cumplimiento de esta obligación el contratista debera realizar la consolidación de la información presupuestal de los proyectos de inversión de cada programa y/o Coordinación adscrita a la Secretaria de Gobierno y presentar su avance en un informe mensual. 3. Brindar apoyo en el seguimiento y evaluación de la política de Servicio al Ciudadano en la Alcaldía de Montería, específicamente en lo relacionado con la plataforma PQRSD y PYXIS y la puesta en marcha de un Centro de Atención al Ciudadano, en la Secretaria de Gobierno. Para el cumplimiento de esta obligación el contratista debera presentar un informe mensual donde indique resultado del seguimiento y evaluación realizada a cada una de las plataformas referenciadas y el avance de la puesta en marcha del centro de atención al ciudadano. 4. Apoyar a la Secretaria de Gobierno en el seguimiento y consolidación de datos en la Matriz de Indicadores de Productos (tablero de control), verificando el reporte de los indicadores correspondientes a cada periodo. Para el cumplimiento de esta obligación el contratista debera deberá diligenciar la matriz de seguimiento y reportar mensualmente su avance al supervisor del contrato. 5. Apoyar a la Secretaria de Gobierno, en la proyección de los informes requeridos por el alcalde y las respuestas a entes



Alcaldía de Montería
SECRETARIA DE GOBIERNO

	de control tanto internos como externos, con la periodicidad y oportunidad requerida, en los temas que tengan relación con seguimiento a los indicadores de gestión del Plan de Acción de cada Coordinación y programa de la Secretaria de Gobierno, que le sean signados por el supervisor del contrato, de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual. 6. Apoyar a la Secretaria de Gobierno en la recepción, organización y custodia de los documentos de su competencia, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley de General de Archivos). 7. Las demás que sean asignadas por el Secretario de Gobierno Municipal.
IDONEIDAD Y EXPERIENCIA REQUERIDA	Los criterios para seleccionar la oferta más favorable son LA EXPERIENCIA Y LA IDONEIDAD. LA IDONEIDAD: Referida a la preparación académica, al cumplimiento del perfil profesional exigido en esta contratación, debe ser profesional en Administración de Empresas, especialista en gerencia de proyectos y/o Gerencia Publica y/o Gestión Humana y/o afines. LA EXPERIENCIA Referida a que demuestre práctica de al menos al menos un (1) año de experiencia profesional relacionada.

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 que la necesidad del servicio objeto de la contratación se encuentra prevista dentro del Plan Anual de Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios 2020.
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 la ciudad de Montería, a los quince (15) días del mes de septiembre de 2020

Atentamente

GABRIEL DE JESUS MORENO GUERRERO
Secretario de Gobierno Municipal
MUNICIPIO DE MONTERIA

Proyectó: Josefina Eraso - Contratista