INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

Montería, 27 de Enero de 2026

Señores:
YOHANA MILENA CUADRADO PEREZ.
C.C N° No. 1.067.850.990 de Montería.
Montería – Córdoba.

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 invitarlo a que presente oferta al CONCEJO MUNICIPAL DE MONTERÍA, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:

OBJETO DEL CONTRATO:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE APOYE DE MANERA TRANSVERSAL LOS PROCESOS DEL CONCEJO MUNICIPAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA"

El Presupuesto oficial estimado de esta contratación es DIECINUEVE MILLONES DE PESOS ($19.000.000)

FORMA DE PAGO. El Concejo de Montería se compromete a realizar el pago de la siguiente manera: CINCO PAGOS DE TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($3.800.000), previa presentación de informes de actividades, factura o cuenta de cobro y seguridad social.

Pagos que se harán efectivos previo cumplimiento del objeto contractual, cumplidos los trámites administrativos a que haya lugar con la presentación de la cuenta de cobro y su respectiva publicación en la plataforma SECOP II con sus anexos, certificación suscrita de retención en la fuente, acta de recibido a satisfacción de los servicios prestados por el contratista e informe de supervisión, suscritos por el supervisor del contrato, previo informe de las actividades desarrolladas por el contratista, soporte de pago mensual de los aportes al sistema integral de seguridad social (salud, pensión y ARL) comprobante de pago cancelación estampilla e impuestos municipales y departamentales a que hubiere lugar.

PARÁGRAFO: Para efectos del último pago deberá allegarse acta final del contrato, previa presentación de la cuenta de cobro, informe final, certificado de cumplimento a satisfacción de las actividades convenidas por parte del Supervisor, y demás documentos exigidos para tal efecto por el área de tesorería.

PLAZO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTADO: CINCO (5) MESES, el cual se empezará a contar a partir de la fecha de suscripción del acta de iniciación, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento ejecución del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1) Apoyar la consolidación, actualización y seguimiento de los planes de mejoramiento institucionales derivados de auditorías internas/externas, órganos de control y autoevaluaciones, verificando avances, recopilando soportes, gestionando alertas por incumplimiento y elaborando reportes periódicos para revisión del supervisor, garantizando trazabilidad de acciones, responsables y fechas.

2.Brindar apoyo técnico en el mantenimiento del mapa de riesgos del Concejo, incluyendo levantamiento y depuración de información por procesos, actualización de matrices, verificación de controles, registro de evidencias, seguimiento a planes de tratamiento y preparación de insumos para comités y reportes relacionados con la gestión del riesgo, conforme a lineamientos del MIPG/MECI aplicables.

3. Apoyar la elaboración, organización y control de actas de comités, reuniones y mesas técnicas; consolidar compromisos, responsables y plazos; realizar seguimiento a su cumplimiento; y presentar informes de estado y alertas oportunas, adjuntando evidencias y garantizando control de versiones y custodia documental.

4.Apoyar el cargue, validación básica, actualización y seguimiento de publicaciones y registros en plataformas institucionales y de reporte que utilice el Concejo (por ejemplo, SECOP II, SIGEP II u otras definidas por la entidad), bajo directrices del supervisor, garantizando consistencia de soportes, oportunidad de publicación, verificación de estados y conservación de evidencias (pantallazos, constancias, reportes, radicados).

5.Apoyar la recolección, consolidación y organización de insumos documentales para la elaboración de informes periódicos del Concejo (control interno, gestión, seguimiento, planes, comités u otros), asegurando integridad de soportes, estructura mínima requerida, trazabilidad y archivo en los repositorios institucionales.

6.Apoyar la planeación y ejecución logística de sesiones, comisiones, comités, capacitaciones y jornadas institucionales (alistamiento de espacios, equipos, materiales, convocatorias, listas de asistencia, evidencias, ayudas de memoria y cierre), garantizando orden, oportunidad y soporte verificable de cada actividad.
7.Apoyar y participar activamente en la programación, ejecución y seguimiento de actividades relacionadas con el Código de Integridad, cultura organizacional, buenas prácticas institucionales y acciones de fortalecimiento interno; incluyendo socializaciones, campañas, registros de participación, evidencias y elaboración de soportes e informes de resultados.

8.Ejecutar las demás actividades que designe el Supervisor del contrato y/o la Presidencia del Concejo, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y se desarrollen bajo criterios de oportunidad, confidencialidad, trazabilidad documental y verificación mediante evidencia. Las obligaciones generales se encuentran definidas en el estudio previo.

OBLIGACIONES GENERALES:

1.Suscribir acta de inicio con el supervisor del contrato.

2. Responder por la buena calidad del servicio contratado.

3. Orientar toda su capacidad profesional para el cumplimiento del objeto contractual.

4. Disponer del tiempo necesario para cumplir con el objeto contractual.

5. Acatar las indicaciones del Supervisor durante el desarrollo del contrato y de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.

6- Dar estricto cumplimiento a los requerimientos del contratante en concordancia con la normatividad vigente.

7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto, cuando Sé presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al Contratante y a las demás autoridades competentes para que se tomen las medidas y correctivos que fueren necesarios; El incumplimiento de esta Obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos, dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.

8. Salvaguardar la confidencialidad de la documentación e información que por razón de sus funciones posea y que involucren o pertenezcan al contratante.

9. Informar al supervisor del Contrato Sobre cualquier circunstancia que pueda afectar la ejecución de este.

10. Hacer entrega al respectivo supervisor previo vencimiento del plazo contractual los expedientes físicos y en medio digital de todos los asuntos tramitados durante la Vigencia del Contrato.

11. Cumplir las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social y en riesgos laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto contractual.

12. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.

1.Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del Objeto contratado, así como la información que considere necesaria para el desarrollo del mismo.

2.Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por el contratista, si a ello hubiere lugar.

3.Entregar al contratista los documentos e información requerida para la correcta ejecución del contrato.
4.Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.

5. Pagar el valor del contrato, previa certificación de cumplimiento de la misma por parte del supervisor.

PERFIL REQUERIDO: Atendiendo las obligaciones y el objeto a contratar, el Concejo Municipal de Montería requiere contratar una persona natural con el siguiente perfil:

De conformidad con el **artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015**, en los contratos de prestación de servicios profesionales la Entidad verifica directamente

la **idoneidad y experiencia del contratista**, sin que sea exigible pluralidad de oferentes, cuando la naturaleza del objeto contractual así lo exige.

En este tipo de contratación, la experiencia debe evaluarse desde un criterio **material y funcional**, atendiendo a la persona que **ejecuta efectivamente el contrato**, y no únicamente desde una perspectiva formal.

FORMACIÓN ACADÉMICA: Profesional.

EXPERIENCIA ESPECIFICA: Dos contratos con objeto y alcance relacionado.

GIAN XAVIER BERRÍO CÁRCAMO
PRESIDENTE
Concejo Municipal de Montería