GERMAN G.

INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

Montería, 27 de Enero de 2026

Señores:
GERMAN DAVID GONZALEZ BARRAGAN
C.C N° **1.033.371.375 de Arboletes**
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 TÉCNICOS DE UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE APOYE AL PROCESO DE CONTROL INTERNO, DESDE EL COMPONENTE DE PLANIFICACIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA.

El Presupuesto oficial estimado de esta contratación es **TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS ($30.800.000).**

FORMA DE PAGO. El Concejo de Montería se compromete a realizar el pago de la siguiente manera: ONCE PAGOS MENSUALES VENCIDOS POR VALOR DE DOS MILLONES OCHOCIENTOS ($ 2.800.000), 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: ONCE (11) 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. Brindar apoyo operativo y técnico en la recolección, consolidación, verificación y organización de información, firmas, soportes y demás insumos requeridos para la elaboración de informes de seguimiento, evaluación, control y reporte del Proceso de Control Interno, garantizando integridad, trazabilidad, oportunidad y consistencia documental. Incluye la gestión de evidencias, control de versiones, depuración de bases de datos, validación preliminar de formatos y coordinación con las dependencias responsables para el cierre oportuno de cada producto.

2. Apoyar la elaboración, estructuración, transcripción y formalización de actas de reunión, actas de mesas de trabajo, actas de comités y demás documentos asociados a espacios de coordinación institucional que incidan en la planeación, seguimiento y mejora del Proceso de Control Interno. Incluye preparación de agendas, verificación de quórum, registro de asistentes, captura de compromisos, responsables y fechas, incorporación de anexos y evidencias, revisión de consistencia, gestión de firmas y archivo conforme a los lineamientos de gestión documental de la entidad.

3. Acompañar de manera directa el desarrollo de auditorías internas en todas las fases del ciclo PHVA (Planear–Hacer–Verificar–Actuar), apoyando la planeación (programación, instrumentos, listas de verificación, solicitud de información), la ejecución (recolección de evidencias, entrevistas, recorridos, registros), la verificación (consolidación de hallazgos, soportes, criterios y evidencias) y la mejora (seguimiento a acciones correctivas y preventivas), asegurando orden metodológico, custodia documental y soporte a los productos que deriven del ejercicio auditor.

4. Apoyar la elaboración de informes de seguimiento, control y verificación de avance de los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas, auditorías externas y actuaciones de la Contraloría Municipal, así como de evaluaciones efectuadas por otras entidades del orden municipal y/o instancias competentes. Incluye consolidación de compromisos, verificación de soportes de cumplimiento, identificación de retrasos y causas, formulación de alertas y recomendaciones, actualización de matrices de seguimiento y preparación de reportes para la alta dirección y/o supervisión del contrato.

5. Brindar apoyo logístico, administrativo y operativo en la planeación y realización de jornadas institucionales, tales como inducción y reinducción, seguridad y salud en el trabajo (SST), socialización de políticas y lineamientos internos, capacitaciones y otras actividades definidas por la entidad. Incluye coordinación de convocatorias, gestión de espacios, equipos y materiales, control de asistencia, aplicación de encuestas, levantamiento de evidencias (actas, registros fotográficos cuando proceda, listados), organización de memorias y apoyo en la elaboración de informes de cierre.

6. Apoyar el diligenciamiento, consolidación y control de instrumentos y formatos asociados al seguimiento de procesos en el marco de la implementación y fortalecimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) actualizado en el Concejo Municipal de Montería, incluyendo actas, encuestas, informes, fichas técnicas de campo, listados de verificación y matrices de evidencias. Comprende la recolección y sistematización de información, depuración de datos, control de soportes, trazabilidad de hallazgos y preparación de insumos para análisis y toma de decisiones.

7. Las demás que le indique el presidente del Concejo o el Supervisor asignado que tenga relación con el objeto contractual.

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: Un contrato con objeto y alcance relacionado.

GIAN XAVIER BERRÍO CÁRCAMO
PRESIDENTE
Concejo Municipal de Montería

OFICIO DE RESPUESTA Y ACEPTACIÓN DE INVITACIÓN
Montería, 27 enero de 2026

Señores
CONCEJO MUNICIPAL DE MONTERÍA
Presidencia

Asunto: Respuesta y aceptación de invitación para la presentación de propuesta – Proceso de gestión contractual.

Respetado señor Presidente Gian Berrio Carcamo

En atención a la **Invitación para la Presentación de Propuesta** remitida por el **Concejo Municipal de Montería**, de fecha **26 de enero de 2026**, me permito manifestar, que he realizado la revisión integral del documento de invitación, así como de las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y administrativas allí establecidas.
En ese sentido, de manera **expresa, clara e inequívoca**, me permito señalar que:

Objeto contractual:

Acepto plenamente el objeto del contrato consistente en la **prestación de servicios técnicos administrativos.**

En consecuencia, **ACEPTO EN SU TOTALIDAD** las condiciones establecidas por el **Concejo Municipal de Montería** para la ejecución del contrato objeto de la invitación, manifestando la disponibilidad y voluntad para adelantar las actuaciones contractuales subsiguientes que la Corporación estime pertinentes.

Cordialmente,

GERMÁN DAVID GONZÁLEZ BARRAGAN
CC 1033.371.375 de Arboletes. Antioquia