Alcaldía de Montería
Despacho del Alcalde

Recibido 23 Feb 2021

INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Montería, febrero de 2021

Señora:
MARY LUZ OROZCO JARAMILLO
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 PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN LA CASA DE JUSTICIA EN EL MUNICIPIO DE MONTERIA."

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: El valor del contrato a celebrar es la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS MCTE ($33.600.930,00).**

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 para la ejecución del presente contrato será DIEZ (10) MESES,. Dicho plazo se contará a partir de la suscripción del ***Acta de Inicio*** del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

El Contrato deberá ejecutarse en: El Municipio de Montería, Departamento de Córdoba.

COMPROMISOS U OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar a la Casa de Justicia en la realización de las actividades pedagógicas (capacitaciones y/o sensibilizaciones), consagradas en el Decreto 00159 de 2019 como consecuencia de las multas conmutables impuestas a los infractores de la Ley 1801 de 2016, que sean asignadas por el supervisor del contrato. Para el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá presentar un informe mensual en donde se detalle cada una de las capacitaciones realizadas el cual debe contener como mínimo nombre del infractor, número de comparendo, tema de la capacitación o actividad realizada.
2. Apoyar a la Casa de Justicia realizando mensualmente 2 charlas a la comunidad en general o centros educativos, en materia de derechos humanos, métodos alternativos de resolución de conflictos, construcción de relaciones de convivencia

ALCALDÍA DE MONTERÍA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

en el ámbito familiar y acoso escolar, con la asistencia de mínima 5 personas. Para el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá presentar un informe mensual donde se describa la actividad realizada, planilla de asistencia de los participantes y 2 fotografías full color.

3. Apoyar a la Casa de Justicia por medio de actividades pedagógicas (charlas y sensibilizaciones),que le sean asignadas por el supervisor del contrato y de acuerdo al cronograma de trabajo entregado por la Secretaria de Gobierno, a los usuarios miembros de la comunidad LGTBI, que hacen parte del programa de justicia y género de la Casa de Justicia de Montería, en materia de derechos de las personas LGTBI, violencia, intolerancia, acoso por parte de los miembros de la comunidad, discriminación y amenazas. El contratista deberá realizar mínimo 2 actividades pedagógicas (charlas y sensibilizaciones) mensuales, virtuales y/o presenciales, con una asistencia mínima de 5 personas, y presentar un informe donde indique el tipo de actividad, los temas a tratar, el día y la hora de realización de la actividad y 2 fotografías full color.
4. Apoyar en la realización de las conciliaciones en equidad que le sean asignadas. para el cumplimiento de esta obligación el contratista debe presentar un informe detallado de cada una de las conciliaciones realizadas que contengan: fecha de la audiencia, nombre de las partes, identificación del solicitante y citados, hechos del conflicto, petición que se pretende conciliar, relación de los documentos anexos y pruebas si las hay.
5. Apoyar y acompañar jurídicamente las actuaciones de la Casa de Justicia del Municipio de Montería en la actividades que se realicen desde la Casa de Justicia móvil en la zona rural y urbana del Municipio de Montería, con la atención de usuarios, en temas relacionados con violencia intrafamiliar, lesiones personales, daño en bien ajeno, para el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá presentar un informe especificando lugar y fecha de la jornada realizada, planilla de atención a usuarios y 2 fotografías full color.
6. Apoyar a la Casa de Justicia de Montería en la realización actividades (capacitaciones, sensibilizaciones) en el manejo a la prevención de la Violencia intrafamiliar y el bullying, de acuerdo al cronograma de actividades entregado por la Secretaria de Gobierno. Para el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá realizar mínimo 2 actividades mensuales, con la asistencia mínima de 5 personas y presentar un informe donde indique la fecha, el lugar, planilla de asistentes y el tema a tratar anexándole 2 fotografías full color donde se evidencie dicha actividad.
7. Apoyar a la Secretaria de Gobierno, en la recepción, organización y custodia de los documentos de su competencia, de acuerdo con los establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley de General de Archivos). Para el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá anexar de manera digital todos los actos administrativos que proyectó y tiene a su cargo, sometidos a verificación por parte del supervisor del contrato.
8. Las demás actividades que sean asignadas por el Secretario de Gobierno, de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato.

FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato se pagará de la siguiente manera **DIEZ (10) PAGOS MENSUALES IGUALES** por valor de: **TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($3'360.093,00)**, mes vencido, previo cumplimiento del objeto contractual. **PARAGRAFO PRIMERO:** Para efectos del pago de

ALCALDÍA DE MONTERÍA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

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; 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. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Para efectos del pago final, el contratista se obliga a hacer entrega de los archivos y documentos a su cargo, debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.

Atentamente,

RAUL ALBERTO BADILLO ESPITIA
Alcalde (E)
MUNICIPIO DE MONTERÍA

Alcaldía de MONTERÍA

Proyectó: Josefina Eraso C - ContratistaSG.
Revisó: Mónica Cantillo – Abogada Contratista
Revisó: Katya Cabrales Bechara – Asesora Oficina Contratación
Aprobó: Claudia Espitia Bru - Jefe Oficina Asesora Jurídica

ALCALDÍA DE MONTERÍA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

DOCUMENTOS PARA LA ELABORACION DEL CONTRATO PERSONA NATURAL

	DOCUMENTO / REQUISITO	RESPONSABLE DE APORTAR EL DOCUMENTO	CUMPLIDO		OBSERVACION
			SI	NO	
	DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES				
1	Formato Unico de Hoja de Vida para Persona Natural de Función Pública - SIGEP		✓		
2	Fotocopia cédula de ciudadanía		✓		
3	Libreta Militer o certificación provisional an línea (Articulo 20, ley 1780/2016) (no aplica para hombres mayores a los 50 años de edad)				
4	Fotocopia Tarjeta profesional y/o matricula profasional (si se requiere)		✓		
5	Fotocopia Antecedentes Tarjeta Profasional y/o matricula profesional (si se requiare)		✓		
6	Certificado da Rasponsabilidades Fiscales da la Contraloría General de la Nación. (vigencia no mayor a un mes)		✓		
7	Certificado da Antecedantes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (vigencia no mayor a un mes)		✓		
8	Antecedentes judiciales (vigencia no mayor a un mas)		✓		
9	Certificado Sistama Nacional de Medidas Correctivas (vigancia no mayor a un mas)		✓		
10	Soportes académicos- copia de los títulos da astudio obtenidos		✓		
11	Cartificados de axpariancia laboral/profesional (acta de liquidación de contrato o contrato.)		✓		
12	Certificación viganta mediante la cual se acredite la afiliación al sistema Ganeral de Salud y Pansión (Decreto 510/03 Art 1)		✓		
13	Examen médico ocupacional		✓		
14	Fotocopia dal Registro Único Tributario (RUT) expadido por la DIAN (actualizado a 2020)		✓		
15	Cartificación da cuanta bancaria activa		✓		
16	Declaración de bienas y rentas (Función Pública)		✓		
17	Declaración de Rentas (DIAN) o Cartificación da no declarante (Función Pública)		✓		
18	Certificación de no conflicto de intereses (Función Pública)		✓		
	DOCUMENTOS CONTRACTUALES				
19	Garantías (pólizas)				

INFORMACION CONTRATISTA		
Nombre	**Teléfono**	**Correo Electrónico**
Maribel Ocampo Jaramillo	3016964304	mocajaramillo@yahoo.com
Fecha	**Folios**	**Firma**
4 Enero de 2021		

INFORMACION DEPENDENCIA EN LA CUAL SE PRESTARA EL SERVICIO

NOTA: La documentación debe estar organizada en el orden taxativo de este formato.