GOBERNACIÓN DE
CAQUETÁ

NIT: 800.091.594-4
DG.12

Florencia, 13 MAY 2021

LA JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL.

HACE CONSTAR:

Que el Señor CRISTIAN ANDRES RODRIGUEZ COLLAZOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.117.518.507, expedida en Florencia, prestó sus servicios a la Gobernación del Caquetá, en el cargo de Profesional Universitario, Código 219 grado 08 en el periodo comprendido del 02 de enero de 2019 al 30 de enero del 2021.

Desempeño las siguientes funciones esenciales:

1. Realizar y ejecutar los planes, programas y proyectos en materia contractual requerida por la entidad, de conformidad con la normatividad vigente que la rige y el manual de contratación de la Gobernación.
2. Revisar y organizar los documentos inherentes a la etapa pre y contractual de los procesos contractuales en las distintas modalidades de contratación.
3. Capacitar a las dependencias de la Gobernación en la formulación de los estudios previos necesarios para la satisfacción de las necesidades en coherencia con el plan de desarrollo departamental, según los parámetros normativos vigentes.
4. Participar en la realización de los trámites administrativos y jurídicos necesarios para la celebración de contratos o convenios que debe firmar el ordenador del gasto, de conformidad con las necesidades de las dependencias.
5. Elaborar y ajustar los modelos de pliegos, minutas y demás documentos requeridos en los procesos de contratación según la normatividad aplicable.
6. Proyectar las respuestas a las observaciones en la etapa precontractual, objeciones, reclamaciones y peticiones de carácter jurídico, formuladas y de la ejecución de los contratos en consonancia con los términos y condiciones legales.
7. Hacer parte del proceso de evaluación de las propuestas que se reciban de los procesos contractuales que le sean asignados, consolidando y suscribiendo el respectivo informe de evaluación para recomendar al ordenador del gasto su adjudicación o declaratoria de desierto, para su respectiva publicación en el SECOP.
8. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la Ley y los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
9. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse en temas contractuales para el cumplimiento de objetivos y metas de área, según procedimientos aplicables.

10. Realizar las solitudes de disponibilidad presupuestal en software financiero del Departamento, respecto de los gastos a ejecutar por su área de desempeño.
11. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
12. Participar en los programas de inducción, reinducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, entre otros, a los que se les convoque por parte de la Entidad.
13. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
14. Fomentar el uso racional de los recursos naturales, en especial el agua para contribuir a la mitigación del cambio climático.
15. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.

MARIA CIELO SERRANO PALACIO
Jefe Oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social

Proyecto y elaboró: Martha Aristizabal M./Técnico Operativo
13/05/2021