LA DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA

HACE CONSTAR:

Teniendo en cuenta la estructura organizacional de la Alcaldía del Municipio de La Tebaida, la Dirección Administrativa Jurídica solamente cuentan en su planta de personal con el Director Jurídico, un Profesional Universitario y un Auxiliar Administrativo, no obstante en razón a los procesos que allí se surten, se considera insuficiente de manera puntual en lo ateniente al acompañamiento en los procesos que allí se surten, que permitan el desarrollo del siguiente objeto contractual: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA JURÍDICA, EN LA ESTRUCTURACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y DE SECTOR DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA que contiene las siguientes obligaciones:

A. Revisar y apoyar la elaboración de análisis del sector y determinación de indicadores financieros de los diferentes procesos de contratación que adelante el Municipio de La Tebaida Quindío.
B. Revisión de los cuadros de presupuesto, en los estudios previos, invitación pública, pre pliego y pliego de condiciones de las diferentes modalidades de selección, que adelante el Municipio de La Tebaida Quindío.
C. Proyectar y elaborar informes a entidades de control, SIA Observa, informe para el aplicativo SFTP de la Contraloría General de la República y al SENA.
D. Hacer parte del comité evaluador de los diferentes procesos de selección (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de méritos y mínima cuantía), en la parte financiera y de calificación.
E. Proyectar y elaborar oficios que tengan relación con las actividades precontractuales, contractuales y post contractuales del Municipio de La Tebaida, de conformidad con las instrucciones impartidas por el(la) supervisor(a) del contrato.
F. Revisar y apoyar la elaboración de actas de liquidación, presentadas para la revisión de la Dirección Administrativa de Jurídica del Municipio de La Tebaida Quindío.

G. Proyectar y elaborar la solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal de los procesos contractuales y administrativos adelantados por la Dirección Administrativa Jurídica.

H. Apoyar en el seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano responsabilidad de la Dirección Administrativa Jurídica.

I. Participar en actividades de manejo documental, conforme las tablas de retención documental de la entidad.

La presente constancia, se expide en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1.993 y el inciso primero del artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, para que obre en el expediente del contrato.

Dado en La Tebaida Quindio en el Mes de Enero del año dos mil veintitrés (2023)

LUISA MARÍA VALENCIA CARDONA
Directora de Servicios Administrativos

Elaboro: Jesica Alejandra García Saavedra - profesional universitaria Dirección administrativa jurídica