



ALCALDÍA DE
GALAPA
PROGRESO PARA TODOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
ALCALDIA MUNICIPAL DE GALAPA

NIT. 890102472-0

SECRETARIA GENERAL

Pág. 1 de 1

LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE GALAPA

HACE CONSTAR

Que previa verificación de la actual planta de personal de la alcaldía del Municipio de Galapa, se deja constancia que el Municipio no cuenta con personal suficiente para desarrollar las actividades que se relacionan a continuación y que son requeridas en el Despacho del Alcalde, para el siguiente objeto: *“Prestación de servicios profesionales para apoyar al despacho del alcalde del municipio de galapa en el desarrollo de la gestión contractual y asimismo, apoyar en la contestación a los requerimientos que realicen los entes de control”*.

Las actividades específicas mínimas a desarrollar son:

1. Liderar, apoyar y asesorar la revisión jurídica y acompañamiento en las distintas etapas del proceso de contratación en relación con los contratos, convenios y demás acuerdos voluntades que suscriba el municipio, cuando le sean asignados.
2. Revisar los actos administrativos de carácter general o particular que se generan en la etapa precontractual, contractual y poscontractual que le sean asignados.
3. Liderar la gestión de las evaluaciones jurídicas de los proponentes y propuestas presentadas dentro de los procesos de selección de contratistas que le sean asignados.
4. Participar en los diferentes comités y audiencias de contratación de los procesos de selección que le sean asignados, siempre que sea requerido.
5. Apoyar al Alcalde en la revisión y seguimiento de temas de tipo contractual, que por su naturaleza tenga o requieran una atención especial por parte de la Alcaldía Municipal de Galapa y los Órganos de Control.
6. Emitir los conceptos jurídicos de carácter contractual y realizar los análisis de tipo jurídico de la misma índole que le sean requeridos.
7. Asesorar al Alcalde en los demás asuntos jurídicos de naturaleza administrativa y constitucional, según la dinámica que la misma administración requiera, siempre y cuando estén relacionados con el objeto del contrato.

Además, deberá:

1. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión y Salud).
2. Cumplir de buena fé el objeto del contrato.
3. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
4. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas.
5. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.
6. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones.
7. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados.
8. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.
9. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar.

Dado en Galapa (Atlántico), en el mes de mayo de 2023.

Atentamente.

(Original firmado)

ISABEL MARÍA ACOSTA ARZUZA

Secretaria General