Soacha – Cundinamarca, 20 de abril de 2023
Oficio S.I. No.748 – 2023

Doctor
GABRIEL GIOVANNY MURILLO CALDERON
Director de Gestión Humana
Alcaldía Municipal de Soacha

REF. SOLICITUD CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA EN PLANTA DE PERSONAL

De manera atenta me permito solicitar informe a este despacho si en la planta de la administración Municipal, existen **DOS (2)** personas para desarrollar las siguientes actividades:

OBJETO: ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO APOYO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE DESARROLLE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE SOACHA CUNDINAMARCA."***

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

Atendiendo a la necesidad que la Secretaria de Infraestructura, pretende satisfacer a través de la contratación, es importante garantizar que el eventual contratista desarrolle como mínimo las siguientes obligaciones específicas:

1. Estructurar los documentos que se generen en las etapas de los procesos de contratación (estudios y documentos previos, pre pliegos y pliegos de Condiciones definitivos, evaluaciones, entre otras acciones que se den dentro de los procesos de contratación) que correspondan a la Secretaría de Infraestructura.
2. Proyectar actos administrativos y brindar apoyo en la verificación y revisión de todos los documentos que se originen en el desarrollo de los procesos contractuales durante cualquiera de sus etapas.
3. Apoyo en la revisión de documentos que entreguen los oferentes de los procesos contractuales, pronunciando su respectiva evaluación.
4. Apoyar a la Secretaría de Infraestructura, ejerciendo el rol de Estructurador en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, para los diferentes procesos contractuales que adelante la secretaría, así como en sus diferentes etapas y actividades que esto conlleve.
5. Participar en las gestiones propias de las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de acuerdo a lo de su competencia.
6. Atender las consultas necesarias para la debida estructuración y ejecución de los diferentes procedimientos contractuales y procedimientos en general que adelante la dependencia.
7. Cumplir con los compromisos y tareas así como los cronogramas establecidos por el Secretario y/o supervisor.
8. Dar respuesta a las PQRS, derechos de petición elevados durante los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales.
9. umplir con lo establecido en el Manual de Interventoría y Supervisión, vigente para el Municipio de Soacha.
10. Al finalizar el contrato entregar en medio magnético toda la documentación relacionada con la ejecución del objeto contractual.
11. odas las demás obligaciones que el municipio le asigne para el cumplimiento del objeto contractual.

PARÁGRAFO: La información tendrá carácter de confidencial y no podrá ser revelada, deberá abstenerse de usarla sin el consentimiento del Secretario de Infraestructura. En caso de que se utilice cualquier información para fines diferentes a los autorizados sin previo permiso del Secretario de Infraestructura, se considera esto como un acto indebido y se podrán tomar las acciones civiles, penales y disciplinarias a que haya lugar conforme a la Ley..

Atentamente,

JOHN MARIO VARGAS RUIZ
Secretario de Despacho
Secretaría de Infraestructura

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA
DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS
RECIBIO
FECHA 21 ABR 2023
RAD. INT
FIRMA

Proyectó: Adriana E Cárdenas López – Profesional Especializado. Sec. Infraestructura