Envigado, 06 de Septiembre de 2022

LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO

CERTIFICA QUE:

SARA CATALINA RAMIREZ AGUDELO Identificada con Cedula de Ciudadanía No **21.527.275** presta sus servicios en Dirección de Compras adscrita a la Secretaria General, mediante contrato por prestación de servicios profesionales así:

NUMERO CONTRATO:	**ENV-11-09-0325-22**
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE COMPRAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO EN LA GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES Y OTROS PROCESOS PROPIOS DE LA DIRECCIÓN.
FECHA DE INICIO:	06 ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DICIEMBRE DE 2022
VALOR MENSUAL:	CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TRES MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS M/L **($4.403.770)**
VALOR TOTAL:	CINCUENTA Y DOS MILLONES CIENTO ONCE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/L **($52.111.278)**
DURACION:	355 DÍAS

OBLIGACIONES.

- ✓ Apoyar y gestionar la realización de contratos (sin perjuicio de su modalidad) que sean asignados por la Dirección de Compras (conforme a la demanda del servicio) a través de reparto a partir de las solicitudes de adquisiciones enviadas por las unidades ejecutoras, para lo cual deberá tener en cuenta la concordancia con el Plan de desarrollo y el respectivo plan de adquisiciones y proyectos aprobados para cada secretaría.
- ✓ Elaborar y publicar oportunamente los documentos contractuales bajo su cargo en las diferentes etapas y procesos que le sean asignados (conforme a la demanda del servicio), acorde con los procedimientos establecidos desde la Secretaria General.
- ✓ Hacer seguimiento a los cronogramas de los procesos y hacer la recepción de las propuestas de los procesos asignados, o los solicitados por la Dirección de Compras o Secretaría General, (conforme a la demanda del servicio).
- ✓ Hacer parte del comité de evaluación de requisitos habilitantes en los procesos que sean asignados desde su gestión inicial y en otros que la Dirección de Compras o la Secretaría General dispongan (conforme a la demanda del servicio).
- ✓ Dar respuesta a las observaciones hechas por los proponentes en cualquier etapa del proceso contractual, coordinando el contenido de las mismas con los demás miembros del comité evaluador, y los cuerpos directivos de las Secretarías involucradas en la gestión de los procesos contractuales.
- ✓ Realizar la evaluación a las propuestas presentadas por los diferentes oferentes en los procesos que le sea asignados por la Dirección de Compras (conforme a la demanda del servicio), teniendo en cuenta la

modalidad contractual que se adelanta.

- ✓ Proyectar las resoluciones de adjudicación y los demás actos administrativos y actas pertinentes en los procesos adelantados mediante convocatoria pública o contratación directa, debidamente soportadas.
- ✓ Remitir, debidamente legalizados, los procesos contractuales que le sean asignados u otros que indique la Dirección de Compras o la Secretaría General, según las disposiciones y procedimientos establecidos por el Grupo de Adquisiciones.
- ✓ Impulsar y coordinar la gestión de las diferentes mesas de trabajo cuando estas sean pertinentes o a pedido de la Dirección de Compras o la Secretaría General, desde donde se construye la información necesaria para la gestión del proceso contractual, plasmando en las actas de estas mesas.
- ✓ Apoyar en la publicación de contratos en las diferentes plataformas de publicación y rendición de cuentas cuando le sea solicitado por la Dirección de Compras.
- ✓ Apoyar en la realización de actos y procesos en las diferentes etapas contractuales planeación, selección, contratación y ejecución, de acuerdo a designación de la Dirección de Compras o la Secretaría General conforme a la demanda del servicio.
- ✓ Analizar desde la óptica legal textos o documentos que fueren sometidos a su consideración por parte de la Dirección de Compras o la Secretaría General conforme a la demanda del servicio.
- ✓ Elaborar los informes que le sean solicitados por las diferentes dependencias y bajo el consentimiento de la Dirección de Compras y/o la Secretaría General.
- ✓ Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Dirección de Compras y la Secretaría General.
- ✓ Mantenerse actualizado en la normatividad nacional, especialmente en el área pública y privada del derecho y específicamente en lo concerniente a la contratación estatal.
- ✓ Apoyar la Dirección de Compras y la Secretaría General, en las actividades coyunturales y que no se cuente con el personal para su ejecución.
- ✓ Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.
- ✓ Estar presto a servir con sus conocimientos y habilidades al equipo de trabajo cuando para tareas específicas sea asignado por la Dirección de Compras o la Secretaría General conforme a la demanda del servicio.
- ✓ Brindar información estadística necesaria cuando así sea requerido por la Dirección de Compras, la Secretaría General y las demás secretarías solicitantes de los servicios de gestión contractual
- ✓ Mantener una base de datos personal, actualizada y detallada con la información principal de actividades y procesos realizados en su servicio profesional, con el fin de alimentar la información de la Dirección de Compras, sin perjuicio de los demás sistemas de alimentación de información que disponga la Dirección de Compras.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado, cualquier información adicional puede solicitarse al PBX: 339 4000 Ext: 4022

JEMAY CHACÓN TABARES
Secretario General