ALCALDIA DE
SUTATAUSA
NIT: 899-999-476-1

LA SUSCRITA SECRETARIA GOBIERNO DE LA ALCALDÍA
MUNICIPAL DE SUTATAUSA

CERTIFICA

Que, aunque existe dentro de la planta global, no es suficiente dentro de la planta de personal de la Secretaría General y de Gobierno del municipio de Sutatausa, Cundinamarca por lo cual se requiere una persona adicional que desarrolle las siguientes actividades en la dependencia:

1). Efectuar el cargue de información para las publicaciones correspondientes en los sistemas y aplicativos de publicidad electrónica como el SECOP I, SECOP II, SIA OBSERVA, SIA CONTRALORIA y demás que se requiera, así como llevar control de la respuesta a solicitudes de los entes de control.
2). Realizar la revisión de la documentación de los expedientes en el marco de los procesos precontractuales, contractuales y post- contractuales que se requieran.
3) Participar en la revisión de garantías y proyectar para aprobación las correspondientes actas.
4) Realizar la revisión en los expedientes de la documentación precontractual de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad que se le asigne.
5) Proyectar los documentos de orden contractual que le sean asignados como: elaboración de minutas de contratos, convenios, modificaciones contractuales (adiciones prórrogas, aclaraciones), terminaciones, liquidaciones, actas de suspensión o reinicio, invitaciones, públicas y pliegos definitivos, en concordancia con lo establecido en el ordenamiento normativo vigente y las disposiciones internas de la entidad y demás documentos que se requiera. Proyectar estudios previos y/o análisis del sector según lo requiera el supervisor.
6) Apoyar en la rendición de los diferentes informes solicitados por las entidades estatales respecto de los procesos contractuales de la entidad y que correspondan al área de contratación.
7) Consolidar, organizar, archivar, y custodiar los documentos contractuales entregados y encargados para los diferentes procesos que se adelanten en el proceso de contratación.
8) Llevar control de la publicación de actualizaciones del plan de plan anual de adquisiciones acorde a solicitado por el encargado del mismo.
9) Apoyar toda la actividad contractual en sus diferentes fases (precontractual, contractual, poscontractual) incluido la conformación, organización y actualización de los expedientes contractuales en físico y digital.
10) Las demás que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.

Lo anterior, teniendo en cuenta que se pretende suscribir un contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE SUTATAUSA-CUNDINAMARA

Dada en Sutatausa, a los catorce (14) días del mes de enero del dos mil veinticinco (2025).

MARIENE STEPHANY BOADA ESPITIA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
ALCALDIA DE SUTATAUSA