PROPUESTA DE TRABAJO PARA DIRIGIR LA OFICINA DE CONTRATACION 2025

ENTIDAD	MUNICIPIO DE GRANADA
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
RESPONSABLE	YEIDY LORENA POSADA LÓPEZ
OBJETO DE LA PROPUESTA	prestar servicios profesionales para apoyar la gestión contractual del municipio de Granada, Antioquia, abarcando las etapas precontractuales, contractual y postcontractual, asegurando el manejo adecuado de plataformas oficiales y la rendición de cuentas en cumplimiento de la normatividad vigente
FECHA :	Enero de 2025

PROGRAMA	PROYECTO	METAS	ACTIVIDADES	Evidencia	CRONOGRAMA 1	2	3	4
N/A	N/A	N/A	Proyectar y elaborar los documentos contractuales en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a los estudios previos y lineamientos establecidos por las dependencias responsables.	Actos administrativos de los contratos, asi mismo las minutas incluyendo actas de inicio, terminación y liquidación debidamente elaboradas y perfeccionadas.	x	x	x	x
			Crear y registrar los procesos contractuales en las plataformas oficiales, tales como SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de acuerdo con las modalidades de selección establecidas y en los plazos requeridos.	Reportes del sistema secop y del sistema de la tienda Virtual del estado Colombiano.	x	x	x	x
			Verificar que la documentación contractual cumpla con la normatividad vigente y con los requisitos establecidos en los estudios previos, garantizando la coherencia y la integridad de la información.	Informes enviados	x	x	x	x
			Asistir técnicamente en los comités de contratación y apoyar en la preparación de los informes de evaluación de las propuestas, asegurando que cumplan con los parámetros legales y técnicos	Registro de asistencia y/o actas	x	x	x	x
			Rendir información contractual clara y precisa a los diferentes entes de control, conforme a las disposiciones legales y los requerimientos especificos	Informes enviados	x	x	x	x
			Gestionar la organización y archivo de la información contractual, tanto en formato fisico como digital, garantizando su accesibilidad para auditorías y consultas futuras.	Registro fotográfico - archivo fisico y magnético	x	x	x	x
			Brindar apoyo en la supervisión y seguimiento de los contratos asignados, incluyendo la liquidación de los mismos, mediante la revisión de pólizas, actas de cierre y demás documentos requeridos	Informes de seguimiento	x	x	x	x
			Administrar y actualizar los usuarios en las plataformas oficiales utilizadas por el municipio, tales como SECOP II, SIGEP II y Gestión Transparente, asegurando el acceso correcto y la seguridad de la información.	Pantallazos	x	x	x	x
			Ofrecer orientación técnica a los servidores públicos del municipio para optimizar el manejo de plataformas electrónicas y asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable	Registro fotográfico	x	x	x	x
			Participar en actividades organizadas por la administración municipal, tales como rendiciones públicas de cuentas, eventos cívicos o protocolarios que requieran representación del área de contratación.	Listas de asistencia	x	x	x	x

TIEMPO DE EJECUCIÓN 4 meses

VALOR DE LA PROPUESTA $ 14.800.000,00

YEIDY LORENA POSADA LÓPEZ

C.C. 1.041.202.739