Sardinata, 24 de enero de 2025

Doctora
DIOMARA MONTAÑEZ PEÑARANDA
Alcaldesa Municipal
Sardinata

REF: Presentación de necesidad.

Cordial saludo:

Con el propósito de adelantar proceso de contratación cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MUNICIPIO DE SARDINATA, NORTE DE SANTANDER;** la Secretaria de Hacienda y Tesorería, requiere contar con una persona idónea que realice el apoyo requerido desarrollando las siguientes actividades:

1. Asesorar al alcalde y sus dependencias en el trámite y solución de los asuntos jurídicos, relacionados con la contratación estatal.
2. Brindar asesoría y acompañamiento en todas las etapas en que se adelanten los procesos de selección de contratistas por parte del Municipio.
3. Mantener actualizadas las minutas para la realización de los contratos que se suscriban como resultado de cualquier modalidad de contratación que se adelante.
4. Brindar asesoría para la elaboración de los contratos de bienes y servicios que requiera el Municipio.
5. Asesorar la elaboración de los contratos requeridos para el funcionamiento y el desarrollo de las actividades administrativas en pro de la ejecución del plan de Desarrollo Municipal.
6. Dar respuesta oportuna de las solicitudes o consultas allegadas por el municipio con relación a los procesos contractuales.
7. Formar parte dentro de los procesos de evaluación de selección de contratista.
8. Formar parte del Comité evaluador dentro de los procesos de contratación que adelante la administración municipal.
9. Atender las consultas y revisión de los convenios interadministrativos que suscriba el Municipio con otros entes gubernamentales.
10. Brindar la asesoría profesional en derecho para dar solución a los casos que se presenten dentro del tiempo sucesivo de la duración del presente contrato, siempre a favor y en protección de los intereses del municipio de Sardinata.
11. Proyectar, brindar asesoría y acompañamiento en los proyectos de acuerdo Municipales y revisión de actos Administrativos requeridos por el Despacho de la Señora Alcaldesa.
12. Suministrar informes periódicos sobre la marcha y actividad realizada dentro de los procesos que se adelantan en la alcaldía de Sardinata.

13. Emitir conceptos jurídicos cuando sean requeridos con relación al objeto del contrato.
14. Apoyar en la sustentación de respuesta a los requerimientos que en materia de contratación realicen los órganos de control y/o entidades gubernamentales al ente territorial.
15. Las demás que le sean asignadas por el despacho del señor alcalde Municipal.

Sin otro particular,

MARCELA URREA PEÑARANDA
Secretaria de Hacienda y Tesorería

Nombre y Apellidos		Cargo	Firma
PROYECTO	EDNA MARGARITA VELANDIA CONTRERAS	APOYO PROFESIONAL DE CONTRATACION	
Revisó	MARCELA URREA PEÑARANDA	SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			