Alcaldía de Copacabana

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA ANT

C E R T I F I C A:

Que la señora **MARÍA ELISA JARAMILLO PIEDRAHITA,** identificada con cédula **No 1.037.636.817** suscribió con el Municipio de Copacabana el siguiente contrato por prestación de servicios.

Número del Contrato:	**012**
Fecha de Inicio:	06 de febrero 2024
Duración total del Contrato:	Seis (06) meses
Fecha de Terminación:	06 de agosto 2024

Objeto "prestación de servicios como contratista independiente sin vínculo laboral por su cuenta y riesgo como abogado especialista en contratación estatal para la coordinación en asesoría integral y proyección de la contratación que debe realizar el municipio de Copacabana, Antioquia".

Estado del Contrato: **Terminado**

ACTIVIDADES ESPECÍCIFICAS DEL CONTRATO

1. Ejecutar el objeto del contrato durante el plazo pactado, posterior al acta de inicio que será suscrita por el supervisor del contrato.
2. Evaluar y controlar la legalidad de los procesos de contratación administrativa en todas sus modalidades de conformidad con el estatuto general de contratación sus normas concordantes y complementarias.
3. Recomendar acciones que ayuden a optimizar los procesos y tramites contractuales al interior de la administración municipal (elaboración de circulares, conceptos y orientaciones jurídicas).
4. Realizar los conceptos que el jefe de la Oficina Asesora jurídica le solicite.
5. Asesorar en la preparación de actos administrativos que deben producirse con ocasión de la actividad precontractual y contractual.
6. Asesorar al jefe de la Oficina Asesora jurídica en la preparación de los proyectos de pliego de condiciones para adelantar procesos de licitación, selección abreviada, tanto en la modalidad de subasta pública inversa presencial, como en la ordinaria, concurso público de méritos, procesos de mínima cuantía y demás modalidades contractuales según lo establecido en el estatuto general de contratación.
7. Asesorar en el estudio y proyección de los recursos y derechos de petición presentados por los proponentes en el desarrollo de la actividad precontractual y orientar las respuestas que deban producirse por parte de la administración municipal.

8. Apoyar a la Oficina Asesora jurídica en la elaboración de las minutas de los contratos.
9. Apoyar a la Oficina Asesora jurídica en la proyección y elaboración de informes que solicite los entes de control.
10. Realizar las obligaciones plasmadas en el presente contrato aplicando el modelo estándar de control interno, organizando los documentos físicos correspondientes a su labor, atendiendo la normatividad según la ley general de archivo y así mismo efectuar la entrega de la misma al supervisor de la misma; aplicando los formatos adoptados por la entidad.
11. Proporcionar asistencia y apoyo jurídico a las demás dependencias de la administración municipal que requieran para el ejercicio de sus competencias y procesos en tema de contratación estatal.
12. asistir a las reuniones que le sean encomendadas por el jefe de la Oficina Asesora jurídica y presentar sus respectivos informes.
13. Revisar y conceptuar sobre los diferentes contratos y convenios que deba suscribir el Municipio.
14. Brindar apoyo en el procedimiento para la realización de audiencias, para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, de igual manera conceptuar y sustanciar en los procesos que se adelanta desde la administración.
15. Cumplir con las obligaciones exigidas, y así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
16. Desarrollar todas y cada una de las actividades que se le designen en cumplimento del contrato.
17. Apoyar y asesorar el comité estructurador de contratación
18. Manejar plataforma SECOP II y mantenerla actualizada.
19. Coordinación y estrategias de procesos contractuales
20. conceptualización externa en procesos contractuales
21. revisión y aprobación de documentos contractuales
22. apoyo y asesoría trasversal a los secretarios de despacho
23. las demás conexas y complementarias que se deriven del presente objeto contractual

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 23 de agosto de 2024.

Atentamente,

SEBASTIÁN GÓMEZ ARANGO
Secretario de Servicios Administrativos

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre y Apellido: Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar de Administrativo **Dependencia:** Secretaria Servicios Administrativos	**Nombre y Apellido:** Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar Administrativo **Dependencia:** Secretaria Servicios Administrativos	**Nombre y Apellido:** Sebastián Gómez Arango **Cargo:** secretario Despacho **Dependencia:** Secretaria Servicios Administrativos