ANEXO TÉCNICO

Para la correcta ejecución de las actividades previstas, desde la Secretaria se requiere:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
No.	**DESCRIPCION**
1	Apoyar al despacho, secretarias de despacho y Direcciones de la entidad, en el desarrollo del proceso de implementación de la plataforma electrónica de contratación pública SECOP y plataformas de contratación pública, en los procesos contractuales que adelante el MUNICIPIO, en el marco del cumplimiento de sus funciones misionales y las transitorias.
2	Realizar procesos de capacitación en la entidad para la operación de la plataforma SECOP II, orientados a los administradores, técnicos, económicos y jurídicos en las diferentes modalidades de contratación pública como lo son, Contratación directa con o sin oferta, Solicitud de información a los proveedores, Mínima cuantía, Selección abreviada menor cuantía con manifestación de interés y sin manifestación de interés, Régimen especial con oferta y sin oferta, Licitación pública, Licitación Pública de Obra, Concurso de méritos abiertos, Selección Abreviada de Subasta inversa y otros.
3	Asistir a los comités, reuniones y audiencias que indique el supervisor, para orientar la toma de decisiones técnicas frente a la operación de la Plataforma SECOP II, de acuerdo con su área de competencia.
4	Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los funcionarios en la creación, manejo y ejecución de los procesos cargados en la plataforma SECOP II, de conformidad con los parámetros técnicos, legales y normativos establecidos para su operación.
5	Acompañar a las diferentes áreas de la entidad, en las actividades de preparación y cargue del Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de que la entidad comience a publicar y a licitar su contratación pública en la plataforma del SECOP II.
6	Proyectar y presentar informes o análisis de carácter técnico a solicitud del supervisor del contrato, de conformidad con el área de su competencia.
7	Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que se deriven del objeto contractual.

Nota. Las obligaciones deberán desarrollarse a solicitud del supervisor y por tanto, la frecuencia de su ejecución corresponderá a la necesidad a saciar prevista.

DANIEL ENRIQUE MANCHOLA BARACALDO
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE COTA
CUNDINAMARCA

PROYECTÓ	REVISO	APROBO
Nicolas Pinzón Bonilla	Daniel Enrique Manchola Baracaldo	Daniel Enrique Manchola Baracaldo
Contratista Secretaria General y de Gobierno	Secretaria General y de Gobierno	Secretaria General y de Gobierno