ALCALDÍA
DE CUMARAL

Cumaral – Meta, 06 de Enero de 2026

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CUMARAL - META

CERTIFICA:

Que, revisada la planta de personal del Municipio de Cumaral, se evidenció que no existe personal suficiente con conocimiento, idoneidad y disponibilidad para la "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ÁREAS TÉCNICA, ECONÓMICA Y FINANCIERA PARA APOYAR LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES DE LOS DIFERENTES SECTORES Y PROGRAMAS DEL MUNICIPIO DE CUMARAL META**", para que cumpla las siguientes actividades:

1. Apoyar la elaboración y/o revisión de los proyectos pliego de condiciones, pliegos definitivos, minutas y actas, según lo requiera la oficina de contratación de manera oportuna de los procesos contractuales que le sean asignados.
2. Realizar las evaluaciones técnicas y/o económicas y financieras de los procesos contractuales que le sean asignados por el jefe de la entidad y/o supervisor.
3. Apoyar las respuestas a las observaciones que presenten los proponentes en los procesos relacionadas con la parte técnica y/o económica y financiera de las cuales haya realizado la respectiva evaluación.
4. Apoyar a los Secretarios de Despacho en lo relacionado al fundamento técnico de los procesos
5. Apoyar la realización de mesas de trabajo, talleres que se efectúen con ocasión del desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto del contrato.
6. Apoyar en las reuniones y comités de seguimiento y evaluación de la contratación que sean convocados a fin de tratar temas técnicos, económicos y/ financieros relacionados con los asuntos o procesos contractuales.
7. Emitir conceptos claros y por escrito cuando el supervisor o el señor alcalde.
8. Realizar capacitaciones en temas técnicos, económicos y/o financieros de procesos precontractuales cuando se requiera, al personal de la Alcaldía del municipio de Cumaral Meta.
9. Apoyar lo concerniente a las auditorías realizadas por los entes de control (procuraduría, contraloría y fiscalía), y la oficina de control interno.

10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
12. Las demás que sean asignadas y que correspondan al objeto contractual.

FREDY YIBER CORTÉS JIMÉNEZ
Secretario de Gobierno

ACTIVIDAD	PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ / VO.BO.
NOMBRE	Freddy Yiber Cortés Jiménez	Freddy Yiber Cortés Jiménez	Freddy Yiber Cortés Jiménez
CARGO	Secretario de Gobierno	Secretario de Gobierno	Secretario de Gobierno
FIRMA			