EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE YARUMAL, ANTIOQUIA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos que reposan en esta Dependencia, se encontró que el señor **OMAR DANIEL PÉREZ HERNÁNDEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.017.251.271, ha suscrito con el Municipio de Yarumal, Contrato de Prestación de Servicios Profesionales identificado con número **CPSP-SG-061-2024** que tuvo como objeto: *"CONTRATACION QUE TIENE COMO OBJETO LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A TODOS LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE BIENES Y SERVICIOS EXTERNOS QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE YARUMAL – ANTIOQUIA"* dicho contrato tuvo un plazo de ejecución contractual entre el 03 de mayo de 2024 y 31 de diciembre de 2024, con un valor de: **TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($31.800.000)**, en donde se desempeñaron las siguientes actividades:

1. Cumplir lo previsto en la propuesta presentada.
2. Brindar acompañamiento a los procesos contractuales de bienes y servicios externos que adelante el municipio de Yarumal, desde su etapa de planeación (precontractual) y hasta su etapa de liquidación (postcontractual).
3. Fungir como administrador de la plataforma de compras públicas SECOP II realizando las distintas tareas que ello amerita según lo señalado por Colombia Compra Eficiente.
4. Hacer parte de los diferentes equipos contractuales que se conforman por Secretaría en el SECOP II para cada modalidad de contratación.
5. Realizar la creación y actualización de los equipos antes indicados según la necesidad del servicio.
6. Realizar, cuando sea necesario y requerido, las actualizaciones que el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) requiera.
7. Proyectar y/o estructurar y/o acompañar la creación de estudios previos y presupuesto oficial cuando sea requerido por algún secretario de despacho.
8. Proyectar documentos, oficios y/o diferentes actos administrativos requeridos en las diferentes etapas del proceso de contratación.
9. Apoyar la estructuración y/o publicación de los procesos contractuales adelantados bajo la modalidad de contratación directa (Prestación de servicios, contratos y/o convenios, Arrendamiento, comodatos, entre otros), incluye la elaboración de minutas contractuales, acta de inicio, resolución de justificación de contratación directa, designación de supervisión, entre otros.
10. Fungir como estructurador de la invitación pública y evaluador de los procesos de contratación adelantados bajo la modalidad de mínima cuantía de acuerdo a lo estipulado en el manual de contratación (Incluye la elaboración de minutas contractuales y/o carta de aceptación de la oferta, acta de inicio, acta de designación de supervisión, entre otros).
11. Participar del comité evaluador (rol logístico) de los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de Concurso de Méritos, Selecciones Abreviadas, Licitación pública, de acuerdo a lo estipulado en el manual de contratación.

12. Proyectar para firma del alcalde y/u ordenador del gasto las minutas, que le sean indicadas por parte del supervisor del contrato, de contratos y/o convenios, sus modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, reinicios.
13. Revisar la información virtual que se recibe a través del correo electrónico institucional y/o de la plataforma SECOP II relacionada con procesos de contratación e informar sobre los mismos al responsable de la contratación.
14. Realizar la publicación constante y oportuna de los documentos y actos contractuales en el SECOP II que sean de su resorte y/o que sean indicados por los ordenadores del gasto.
15. Acompañar el proceso de respuestas a observaciones de los diferentes procesos, al igual que a cualquier tipo de requerimiento hecho por algún interesado en el proceso, la comunidad, veedor, órgano de control u otro.
16. Dar uso adecuado y de confiabilidad a las plataformas, documentación, bases de datos y demás sistemas de información que se entreguen al contratista con motivos de la ejecución del objeto y el alcance contractual.

Para constancia de lo anterior, se firma el día 10 de enero de 2025

ANA LUCÍA PÉREZ MEDINA
Directora Departamento Administrativo General y de Gobierno
Municipio de Yarumal.