Sardinata, 10 de agosto de 2026

MARCELA URREA PEÑARANDA
Secretaria de Hacienda y tesorería con funciones de alcaldesa
Encargada conforme decreto 106 del 05 de agosto del 2026.

REF: Presentación de necesidad.

Cordial saludo:

Con el propósito de adelantar proceso de contratación cuyo objeto es, **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO TECNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS PROCESOS DERIVADOS DE OBRAS VIALES, INCLUYENDO EL ACOMPAÑAMIENTO A LA SUPERVISIÓN EN EL MUNICIPIO DE SARDINATA, NORTE DE SANTANDER;** la Secretaría de obras públicas, requiere contar con una persona idónea que realice el apoyo requerido desarrollando las siguientes actividades:

1. Apoyar la gestión administrativa, ejecución de planes de acción y programas de infraestructura de la Secretaría de Obras Públicas del municipio de Sardinata.
2. Apoyar a la Secretaría de Obras Públicas con la identificación y estructuración de los aspectos y condiciones técnicas de los procesos contractuales que se adelanten en el municipio de Sardinata.
3. Brindar apoyo a la supervisión en la ejecución de las obras públicas que adelante el municipio de Sardinata, con las Entidades Nacionales, Departamentales o Privadas, en la jurisdicción local de acuerdo con los proyectos y la normatividad local, mediante visitas a terreno, emisión de conceptos técnicos, proyección de requerimientos y/o respuestas que le sean solicitadas por el supervisor.
4. Apoyar al supervisor (secretaria de Obras Publicas) en la proyección de documentos correspondiente al seguimiento de la ejecución de las obras que le sean asignados por el supervisor del contrato.
5. Realizar actividades como visita de obra, seguimiento a las ejecuciones de proyectos que le sean asignados por el supervisor del contrato.

6. Apoyar a la Secretaría de Obras Públicas del municipio de Sardinata en el desarrollo de todas las etapas de la contratación pública: precontractual, contractual y post contractual atinentes a la dependencia, de conformidad con la ley y demás normas vigentes en la materia.
7. Acompañar la realización de informes y tareas que le asigne el secretario de Obras Públicas.
8. Apoyar en la realización de oficios, actas y demás documentaciones requeridas por entidades públicas y privadas.
9. Apoyar y desarrollar todas las acciones que oriente el supervisor para promover la efectividad del objeto contractual.
10. Responder por los elementos y bienes que se pongan a disposición, si llegase a ocurrir, propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.
11. Las demás actuaciones necesarias para el cumplimiento contractual y conforme a la propuesta presentada.

Para lo cual de manera respetuosa le solicito se inicien el trámite correspondiente.

Sin otro particular,

JHON ALBERTH VELOZA PACHECO
Secretario de Obras Publicas

	Nombre y Apellidos	Cargo	Firma
Proyectó	*LILESKY MASSIEL RANGEL RIVERA*	*PROFESIONAL DE APOYO INSTITUCIONAL A LA GESTION CONTRACTUAL*	
Revisó y Aprobó	*JHON ALBERTH VELOZA PACHECO*	*SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS*	
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.			