ANEXO TÉCNICO

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
No.	**DESCRIPCION**
1	Prestar soporte jurídico en la estructuración, revisión y trámite de procesos de contratación en la etapa precontractual, contractual y post-contractual, que se adelanten en la Secretaría General y de Gobierno.
2	Realizar seguimiento jurídico a los procesos contractuales a cargo de la Secretaría General y de Gobierno.
3	Apoyar desde el componente jurídico la elaboración del acta de liquidación contractual y demás documentos asociados.
4	Llevar actualizada la base datos de los contratos de la Alcaldía generando reportes oportunos de vencimientos y terminaciones.
5	Apoyar desde el componente jurídico la elaboración de los informes de supervisión contractual, según requerimiento del supervisor.
6	Realizar la revisión integral de los cortes / cuentas de cobro de los procesos contractuales a cargo de la Secretaría General y de Gobierno.
7	Participar en las reuniones programadas según las indicaciones del supervisor y/o del Secretario General y de Gobierno.
8	Las demás que se deriven del objeto contractual y que sean requeridas por el supervisor y/o del Secretario General y de Gobierno.

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 RICARDO ORTIZ OSSA
Secretario General y de Gobierno

	Proyectó	**Revisó**	**Aprobó**
Nombre	Andrea Carolina Papamija Parra	Nicolas Pinzon Bonilla	Daniel Ricardo Ortiz Ossa
Cargo	Contratista Secretaria General y de Gobierno	Contratista Secretaria General y de Gobierno	Secretario General y de Gobierno
Firma			