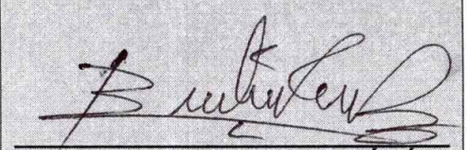
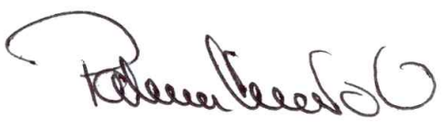
SASAIMA
ALCALDÍA

SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

BANCO DE PROYECTOS	**2024257180024**
FECHA:	**25 DE SEPTIEMBRE 2026**
DEPENDENCIA QUE SOLICITA:	**SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**
NOMBRE DEL BENEFICIARIO	**JEIMY ALEXANDRA RODRÍGUEZ POVEDA**
IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO	**1.018.425.846**
OBJETO:	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO EN LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP II) DISPUESTO POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE; Y APOYO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO 2024-2027.**
VALOR TOTAL:	**QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000) M/CTE**
VALOR MENSUAL:	**CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000)**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**TRES (03) MESES**
DENOMINACIÓN DEL RUBRO:	**2.3.45.4599.4599031.2.3.2.02.02.009.91199.PD192.01.1.2.4.3.03**
SECTOR	**45**
FUENTE Y DENOMINACIÓN:	**1.2.4.3.03 SGPPROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSIÓN**
FIRMA JEFE DEPENDENCIA:  **BRAYAM LEONARDO CAJICÁ DÍAZ**	**V°.B° ALCALDESDA** 
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Estructurar los procesos de selección en las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Mínima Cuantía, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la entidad. 2. Realizar la evaluación jurídica de los proponentes dentro de los procesos de contratación adelantados por la entidad, especialmente en las modalidades de Licitación Pública y Selección Abreviada. 3. Asistir y brindar acompañamiento jurídico integral en las audiencias públicas correspondientes a los procesos de contratación que le sean asignados, sin perjuicio de la modalidad de selección. 4. Proyectar debidamente sustentadas las respuestas a las observaciones presentadas por los interesados, veedurías

	y proponentes frente a los pliegos de condiciones y demás documentos de los procesos de contratación. 5. Realizar la consolidación de los informes de evaluación (jurídica, técnica y financiera) de los procesos de selección para su trámite y publicación en las plataformas correspondientes. 6. Realizar seguimiento riguroso a la ejecución de los cronogramas de los procesos de contratación asignados y elaborar y/o proyectar las adendas modificatorias cuando haya lugar a ello, garantizando los tiempos de ley. 7. Sustanciar y adelantar las actuaciones administrativas y procesos de presunto incumplimiento contractual que requiera la entidad, garantizando el debido proceso y la normativa aplicable. 8. Asesorar jurídicamente a la entidad en materia de contratación estatal, emitiendo recomendaciones y conceptos frente a los procesos de selección y la gestión precontractual. 9. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato y se relacionen con el objeto de este.
RECIBIDO POR:	FECHA:
NUMERO DE C.D.P	