EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HACE CONSTAR:

Que en atención a la necesidad existente, el perfil señalado en los estudios previos respecto a la persona natural o jurídica que se requiere para desarrollar el siguiente objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR Y FORTALECER LOS PROCESOS ADMNISTRATIVOS Y CONTRACTUALES QUE ADELANTA LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA LA VIGENCIA 2026, ENMARCADO EN EL PLAN DE DESARROLLO SOMOS UN NUEVO AIRE 2024 2027 5.3.1.1.1**, hecho el estudio y evaluación de la documentación presentada por **LINA FERNANDA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **1035431524**, para verificar su formación y experiencia respecto de los requisitos establecidos en el Estudio Previo, se certifica que esta persona tiene la capacidad, idoneidad y experiencia y que puede desarrollar y ejecutar el objeto señalado, así:

Formación:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	F. GRADUACIÓN (DD/MM/AAAA)	TITULO OBTENIDO
COLEGIO LA ASUNCIÓN	30/11/2012	BACHILLER
UNIREMINGTON	11/12/2025	ABOGADA

Experiencia:

EMPRESA / ENTIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	CARGO O LABOR DESEMPEÑADO(A)
ALCALDIA DE COPACABANA	16/01/2023	28/12/2023	APOYO EN CONTRATACIÓN
ALCALDIA DE COPACABANA	31/01/2024	31/07/2024	APOYO EN CONTRATACIÓN

Expedido en Copacabana a los 6 días del mes de octubre de 2026

ALEJANDRA VALBUENA URIBE
Secretaria de Servicios Administrativos

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
REMINGTON®
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996

En nombre de

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional

En atención a que

LINA FERNANDA
MARTINEZ HERNANDEZ

c.c. 1.035.431.524

Ha completado todos los estudios que los estatutos de la Corporación exigen para optar al título en **Derecho**, le expide el presente diploma, al mismo tiempo testifica y garantiza bajo la fe pública de que se halla investida por el Ministerio de la Ley, que es idóneo para desempeñarse como:

ABOGADA

En testimonio de ello se firma el presente diploma en Medellín, a los 11 días del mes de Diciembre de 2025

Registrado en el Folio 67137, Libro R002 - Acta de Grado No. 365

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

Libertad y Orden

Powered by CamScanner

La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio La Asunción

Copacabana

Resolución No. 3644 del 11 de Mayo del año 2001, emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Antioquia que ampara los niveles de Preescolar, Educación Básica, Ciclo Primario, Ciclo Secundaria y Media Académica; cobertura de la Educación Formal para Adultos, Ciclo Lectivos Especiales Integrados.

Confiere a:

Lina Fernanda Martínez Hernández

Identificado(a) con la C.C. No. 1035431521 de Copacabana

El Título de:

Bachiller Académico

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes.

Dado en Copacabana a los 30 días del mes de Noviembre de 2012

Anotado al Folio 055 Libro de Registro del Plantel 01 Número 08

Margarita Marín
Rectora

Gloria Teresa Jiménez C.
Secretaria

Powered by CamScanner

Alcaldía de Copacabana

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA - ANTIOQUIA

C E R T I F I C A:

Que la señora **LINA FERNANDA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ**, identificada con cédula **N° 1.035.431.524** suscribió con el Municipio de Copacabana el siguiente contrato por prestación de servicios.

Número del Contrato:	020A
Fecha de Inicio:	26 de febrero de 2021
Duración total del Contrato:	10 meses con cinco (5) días
Fecha de Terminación:	31 de diciembre de 2021

Objeto "Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Copacabana, en procura de coadyuvar en las acciones relacionadas con el proceso de adquisición de bienes y servicio, archivo, verificación de antecedentes en las diversas páginas web, apoyo para archivar las evidencias que permiten alimentar indicadores, publicación de actos administrativos y demás actividades que abarcan dicho proceso incluido en el proceso de gestión de calidad en cumplimiento al PLAN DE DESARROLLO 2020- 2023 COPACABANA CON SEGURIDAD, procurando la mejor prestación de los servicios que competen a esta instancia administrativa y la materialización de los principios de la función pública y fines estatales en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes".

Valor total del contrato: $18.300.000

Estado del Contrato: Terminado.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

1. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en las actividades contempladas en el macroproceso de adquisición de bienes y servicios aplicando la normatividad vigente y los procedimientos emanados en el SIG.
2. Apoyar el proceso de elaboración de contratos, siguiendo la caracterización del proceso de adquisición de bienes y servicios, paso a paso y atendiendo a los formatos dispuestos para tal fin.
3. Apoyar en la consulta de los antecedentes tanto disciplinarios, como los demás judiciales y administrativos en las páginas de la contraloría, policía, procuraduría, sigep, afiliación a la seguridad social, envío a las instituciones de educación de las solicitudes para comprobar la veracidad de las certificaciones y diplomas expedidos.
4. Apoyar en la verificación del pago de las estampillas y demás obligaciones que corresponda a los contratistas de acuerdo al estatuto tributario vigente.
5. Apoyar a la oficina jurídica en el comité de contratación y archivo de actas).
6. Apoyar a la oficina jurídica en la solicitud de disponibilidades y registros presupuestales para las personas a quienes se les va a contratar.
7. Apoyar a la oficina jurídica en la solicitud de disponibilidades y registros presupuestales para las personas a quienes se les va a contratar.
8. Verificar en la página oficial del ejército la existencia de que los contratistas hayan resuelto su situación militar según los términos de ley.
9. Apoyar en el proceso de las certificaciones de experiencia, según lo encontrado en el archivo del municipio y en especial de la oficina jurídica
10. Apoyar en la elaboración de las minutas de acuerdo a lo asignado
11. Apoyar en la elaboración de las aprobaciones de pólizas
12. Apoyar en la elaboración de las actas de inicio
13. Apoyar en el proceso de contactar a los contratistas para que firmen los contratos y verificar el cumplimiento de la lista de chequeo.
14. Apoyar de manera cordial la atención del cliente interno y externo que requiera servicios concernientes con la dependencia.
15. Acatar las observaciones que con respecto al contrato le haga el interventor y el supervisor del contrato para obtener la adecuada ejecución contractual, obrar con buena fe y toda la diligencia que las actividades del objeto contractual requieran.
16. El contratista presentará propuesta de tiempo durante el cual desarrollará las actividades establecidas en el contrato, para garantizar el cumplimiento del mismo y satisfacción de la Entidad estatal en el cumplimiento de los postulados constitucionales y legales.
17. Apoyar el proceso de registro y envío de la documentación interna y externa que se requiera para el normal desarrollo del cumplimiento del objeto del contrato.
18. Estar afiliado al sistema de seguridad integral, y mantener los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios.

19. Presentar informes mensuales donde relacione las actividades desarrolladas durante el periodo ejecutado en desarrollo del objeto contractual.
20. Mantener indemne al Municipio de Copacabana frente a cualquier reclamación.
21. Dar Cumplimiento al Código de Integridad, de Buen Gobierno y al Manual de Contratación adoptado por la Entidad (Decreto 050 de 2020).
22. Apoyar a la Oficina Jurídica en actividades de archivo, seguimiento a la respuesta de las PQRSD.

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 12 días del mes de junio de 2024.

Atentamente,

SEBASTIÁN GÓMEZ ARANGO
Secretario de Servicios Administrativos

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre y Apellido: Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar de Administrativo **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos	**Nombre y Apellido:** Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar Administrativo **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos:	**Nombre y Apellido:** Sebastián Gómez Arango **Cargo:** Secretario Despacho **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos:

Alcaldía de Copacabana

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA - ANTIOQUIA

C E R T I F I C A:

Que la señora **LINA FERNANDA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ**, identificada con cédula **N° 1.035.431.524** suscribió con el Municipio de Copacabana el siguiente contrato por prestación de servicios.

Número del Contrato:	001
Fecha de Inicio:	7 de enero de 2022
Duración total del Contrato:	11 meses con veinticinco (25) días
Fecha de Terminación:	31 de diciembre de 2022

Objeto Adición y prorroga N°1 al contrato N°001 del 07 de enero de 2022, cuyo objeto es: *"Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Copacabana, en procura de coadyuvar en las acciones relacionadas con el proceso de adquisición de bienes y servicio, archivo, verificación de antecedentes en las diversas páginas web, apoyo para archivar las evidencias que permiten alimentar indicadores, publicación en la página (RUES) Registro Único Empresarial y Social, publicación de los actos administrativos de manera consecutiva discriminando decretos, resoluciones y circulares, apoyo en el sistema de Calidad con base a la Contratación de bienes y servicios, manejo de bases de la contratación incluidos, otrosí, adiciones, prorrogas, extemporaneidades en SECOP II y Sia Observa, y demás actividades que abarcan dicho proceso, incluido en el proceso de gestión de calidad en cumplimiento de los diferentes planes de acción de las diferentes dependencias para la vigencia fiscal 2022; materializando el cumplimiento de los fines estatales de la moralidad pública el PLAN DE DESARROLLO 2020-2023 "COPACABANA CON SEGURIDAD, ofreciendo mejoramiento en la calidad de vida de los habitantes de Copacabana".*

Valor total del contrato: VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/L ($28.577.500).

Estado del Contrato: Terminado.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

1. En las actividades contempladas en los planes de acción en la vigencia 2022, para la adquisición de bienes y servicios aplicando la normatividad vigente.

2. En el proceso de adquisición de bienes y servicios específicamente en lo referente a arrendamientos y comodatos de bienes muebles e inmuebles suscritos entre el Municipio de Copacabana y las personas naturales o jurídicas, además de organizar y administrar una base de datos para garantizar la protección, recuperación, conservación y publicación

3. En la publicación en las diferentes plataformas a saber: Sia Observa, Secop ii de los diferentes documentos que de acuerdo a la ley que correspondan.

4. En el manejo de bases de la contratación incluidos, otrosí, adiciones, prorrogas, extemporaneidades en SECOP II y Sia Observa.

5. En la publicación en la página (RUES) Registro Único Empresarial y Social

6. En la publicación de los actos administrativos de manera consecutiva discriminando decretos, resoluciones y circulares

7. Respuestas de las PQRSD que sean asignadas por el alcalde y que sean de su competencia.

8. En la medición de los indicadores de conformidad con el Sistema de Gestión de Calidad

9. Apoyar a la dependencia en el cumplimiento de los procesos de calidad en específico en el proceso de adquisición de bienes y servicios.

10. En la atención del cliente interno y externo que requiera servicios de la misma.

11. En Coordinar con el supervisor del contrato los tempos para la ejecución de las actividades del contrato.

12. En el proceso de registro y envío de la documentación interna y externa que se requiera para el normal desarrollo del cumplimiento del objeto del contrato.

13. En Mantener actualizadas las bases de datos de los actos administrativos (resoluciones, decretos y circulares) con respecto a la publicación en la Plataforma de la Alcaldía de Copacabana.

14. En Realizar la consulta y registro de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales de los contratistas de la entidad en los sistemas de información dispuestos para dar cumplimiento a la normativa en contratación estatal.

15. En estar afiliado al sistema de seguridad integral, y mantener los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios.

16. Recibir y alimentar la base de la vigencia 2021 con respecto a las liquidaciones de esta contratación.

17. El control en la base de datos de la contratación con respecto a las extemporaneidades en la publicación que se realiza en las diferentes plataformas.

18. El control de la base de datos de las asignaciones de los contratos en la Oficina Jurídica.

19. En la actualización de todo lo que tiene que ver con el plan de mejoramiento de la Oficina Jurídica.

20. En las actividades que tienen que ver con todo lo relacionado con la plataforma Sia Observa.

21. En presentar informes mensuales donde relacione las actividades desarrolladas durante el periodo ejecutado en desarrollo del objeto contractual.

22. En realizar la verificación y registro del pago del SGSS con respecto a la contratación asignada.

23. En Mantener indemne al Municipio de Copacabana frente a cualquier reclamación.

24. En Dar Cumplimiento al Código de Integridad, de Buen Gobierno y al Manual de Contratación adoptado por la Entidad (Decreto 050 de 2020).

25. Y las demás inherentes al objeto del contrato que garanticen su ejecución sin desvirtuar el objeto contrato y por el periodo especifico determinado en el contrato.

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 12 días del mes de junio de 2024.

Atentamente,

SEBASTIÁN GÓMEZ ARANGO
Secretario de Servicios Administrativos

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre y Apellido: Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar de Administrativo **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos	**Nombre y Apellido:** Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar Administrativo **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos:	**Nombre y Apellido:** Sebastián Gómez Arango **Cargo:** Secretario Despacho **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos:

Alcaldía de Copacabana

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA - ANTIOQUIA

C E R T I F I C A:

Que la señora **LINA FERNANDA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ**, identificada con cédula **N° 1.035.431.524** suscribió con el Municipio de Copacabana el siguiente contrato por prestación de servicios.

Número del Contrato:	001
Fecha de Inicio:	16 de enero de 2023
Duración total del Contrato:	once (11) meses y doce (12) días
Fecha de Terminación:	28 de diciembre de 2023

Objeto: *"Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Copacabana, en procura de coadyuvar en las acciones relacionadas con el proceso de adquisición de bienes y servicio, verificación de antecedentes en las diversas páginas web, apoyo para archivar las evidencias que permiten alimentar indicadores, publicación de los actos administrativos de manera consecutiva discriminando decretos, resoluciones y circulares, apoyo en el sistema de Calidad con base a la Contratación de bienes y servicios y demás actividades que abarcan dicho proceso, en cumplimiento de los planes de acción de las diferentes dependencias para la vigencia fiscal 2023; materializando el cumplimiento de los fines estatales de la moralidad pública el PLAN DE DESARROLLO 2020-2023 "COPACABANA CON SEGURIDAD, ofreciendo mejoramiento en la calidad de vida de los habitantes de Copacabana".*

Valor total del contrato: VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/L ($29.986.000)

Estado del Contrato: Terminado.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

1. Apoyar al ente territorial en el manejo de la plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC – de Colombia Compra Eficiente.
2. Apoyar a la dependencia en el cumplimiento de los procesos de calidad en específico en el proceso de adquisición de bienes y servicios.
3. Mantener los formatos del proceso de adquisición de bienes y servicios actualizados conforme a la ley.

4. Presentar a la Jefe Asesora Jurídica propuestas que lleven al mejoramiento del proceso de contratación de bienes y servicios.

5. Tener al día y actualizada la matriz de riesgo y los indicadores del proceso de adquisiciones de bienes y servicios.

6. Coordinar en especial el proceso de gestión de calidad de contratación de bienes y servicios. Para el caso de la oficina jurídica se tiene a cargo los siguientes procesos de Gestión de Calidad como son:

    A. *Servicios: Contratación de bienes y servicios tiene por objetivo establecer y desarrollar las directrices para la contracción de bienes y servicios necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales y del Plan municipal de Desarrollo de la Entidad.*

7. *Su alcance inicia desde la identificación de la necesidad de contratar y finaliza con la liquidación del contrato.*

8. *El sistema de defensa jurídica: El objetivo del sistema de defensa jurídica consiste en eefectuar la asesoría Jurídica institucional garantizando la representación del Municipio de Copacabana y/o el soporte para la defensa y la protección de sus intereses.*

9. Tener la plena disposición para las diferentes capacitaciones que se dictan en la entidad respecto al proceso de Calidad del municipio.

10. En el proceso de registro, envío y seguimiento de la documentación interna y externa que se requiera para el funcionamiento adecuado del municipio de Copacabana y todas sus dependencias según asignación por parte de la Jefe Asesora Jurídica.
11. Adelantar en la plataforma del secop II las siguientes modalidades de selección: licitaciones públicas, selecciones abreviadas, mínimas cuantías, concurso de méritos y contrataciones directas según asignación por parte de la Jefe Asesora Jurídica.
12. Llevar a cabo la legalización de los contratos producto de las modalidades de selección mencionadas en el ítem anterior.

13. Según asignación por parte de la Jefe Asesora Jurídica, elaborar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo, convenios y contratos interadministrativos en todas sus modalidades, *según ley 80 de 1992, modificada por la Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto reglamentario 1082 de 2015 y demás normas regulatorias de la materia.*
14. Revisión previo legalización de los contratos, de toda la documentación legal solicitada. (hoja de vida de la función pública, declaración de bienes y rentas, declaración de conflicto de intereses, Rut, curso de transparencia, antecedentes, consultas de PACO Y SECOP LL, certificados de afiliación a la salud y a la pensión, certificados de idoneidad y experiencia, pago de impuestos del municipio, libreta militar para género masculino, entre otros),
15. Revisión y aprobación de las garantías solicitadas en los diferentes tipos de contratos.
16. Rendición y publicación de la contratación estatal, en las diferentes plataformas a saber: Gestión Transparente y Secop II. En el sentido de subir la información que los entes de control y demás entidades Estado Departamental y Nacional exigen en tiempo real como constancia de aplicación a los principios de la función pública contenidas en el artículo 209 de la Constitución Política a saber.... *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".*

17. Consolidación de información requerida por los Entes de Control y él envió ordenado de la misma.
18. Seguimiento a la información interna o externa enviado por la oficina jurídica a los diferentes destinatarios.

19. Apoyar la política pública de mejora normativa del Municipio de Copacabana.

20. Presentar a la Jefe Asesora Jurídica propuestas que lleven al mejoramiento de la política de Mejora Normativa.

21. Tener al día y actualizado los planes de acción de la política de Mejora Normativa.

22. Tener la plena disposición para atender las diferentes capacitaciones que se dictan en la entidad respecto a la política de Mejora Normativa.

23. Coordinar la de compras y contratación pública.
24. Presentar a la Jefe Asesora Jurídica propuestas que lleven al mejoramiento de la política de compras y contratación pública.

25. Tener al día y actualizado los planes de acción de la política de compras y contratación pública.
26. Tener la plena disposición para atender las diferentes capacitaciones que se dictan en la entidad respecto a la política de compras y contratación pública.
27. Mantener en óptimas condiciones l archivo físico y virtual de la política de compras y contratación pública con sus respectivas evidencias.
28. Cada mes se debe enviar los Actos Administrativos de interés general para su debida publicación de manera consecutiva, discriminados por decretos, resoluciones y circulares.

29. Llevar de manera ordenada las evidencias que soportan tanto el envío de los Actos Administrativos, como la publicación en la página web del municipio de Copacabana de los mismos.

30. Respuestas de las PQRSD que sean asignadas por el alcalde y que sean de su competencia.
31. actualización de todo lo que tiene que ver con el plan de mejoramiento de la Oficina Jurídica.
32. En las actividades que tienen que ver con todo lo relacionado con la plataforma Sia Observa y gestión trasparente.
33. En las actividades que tienen que ver con todo lo relacionado con la plataforma Gestión Transparente como, prórrogas debidamente autorizadas por la Jefe Asesora Jurídica, control de legalidad cada tres meses, entre otras.

34. Apoyar y Gestionar todo lo relacionado con las pólizas del Municipio de Copacabana, estar pendiente de los pagos de las mismas y del archivo tanto físico como virtual.

35. En Mantener indemne al Municipio de Copacabana frente a cualquier reclamación.
36. En Dar Cumplimiento al Código de Integridad, de Buen Gobierno y al Manual de Contratación adoptado por la Entidad (Decreto 050 de 2020).
37. Y las demás inherentes al objeto del contrato que garanticen su ejecución sin desvirtuar el objeto contrato y por el periodo especifico determinado en el contrato.
38. Cumplir y cargar la respectiva evidencia de las tareas asignadas en el aplicativo TAREAS (NEURAL TAKS), en los tiempos indicados con toda la diligencia y sentido de partencia.

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 12 días del mes de junio de 2024.

Atentamente,

SEBASTIÁN GÓMEZ ARANGO
Secretario de Servicios Administrativos

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre y Apellido: Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar de Administrativo **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos	**Nombre y Apellido:** Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar Administrativo **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos:	**Nombre y Apellido:** Sebastián Gómez Arango **Cargo:** Secretario Despacho **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos:

Alcaldía de Copacabana

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA - ANTIOQUIA

C E R T I F I C A:

Que la señora **LINA FERNANDA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ**, identificada con cédula **N° 1.035.431.524** suscribió con el Municipio de Copacabana el siguiente contrato por prestación de servicios.

Número del Contrato:	002
Fecha de Inicio:	31 de enero de 2024
Duración total del Contrato:	seis (6) meses
Fecha de Terminación:	31 de julio de 2024

Objeto: *"Prestación de servicios para apoyar los procesos de contratación de prestación de servicios, arrendamientos, convenios institucionales y comodatos que hacen parte del municipio de Copacabana para la vigencia 2024".*

Valor total del contrato:	QUINCE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SEIS PESOS ($15.989.706) M.L.
Estado del Contrato:	En ejecución.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

1. Apoyar al ente territorial en el manejo de la plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC – de Colombia Compra Eficiente.
2. Mantener los formatos del proceso de adquisición de bienes y servicios actualizados conforme a la ley.
3. Presentar a la oficina de Servicios Administrativos propuestas que lleven al mejoramiento del proceso de contratación de bienes y servicios.
4. Tener la plena disposición para las diferentes capacitaciones que se dictan en la entidad respecto al proceso de contratación de bienes y servicios del municipio.

5. Adelantar en la plataforma del secop II las siguientes modalidades de selección: Contratación directa de bienes y servicios persona natural y/o jurídica.

6. Llevar a cabo la legalización de los contratos producto de las modalidades de selección mencionadas en el ítem anterior.

7. Revisión previo legalización de los contratos, de toda la documentación legal solicitada. (hoja de vida de la función pública, declaración de bienes y rentas, declaración de conflicto de intereses, Rut, curso de transparencia, antecedentes, consultas de PACO Y SECOP LL, certificados de afiliación a la salud y a la pensión, certificados de idoneidad y experiencia, pago de impuestos del municipio, libreta militar para género masculino, entre otros),

8. Rendición y publicación de la contratación estatal, en las diferentes plataformas a saber: Gestión Transparente y Secop II. En el sentido de subir la información que los entes de control y demás entidades Estado Departamental y Nacional exigen en tiempo real como constancia de aplicación a los principios de la función pública contenidas en el artículo 209 de la Constitución Política a saber.... "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".

9. Consolidación de información requerida por los Entes de Control y él envió ordenado de la misma.

10. Seguimiento a la información interna o externa enviado por la Secretaria de Servicios Administrativos a los diferentes destinatarios.

11. Tener al día y actualizado los planes de acción de la política de compras y contratación pública

12. Apoyar en las actividades que tienen que ver con todo lo relacionado con la plataforma SECOP II y gestión trasparente.

13. Guardar discreción en el manejo de la información, y el material que conozca o le sea confiado por el desarrollo de las actividades del presente contrato.

14. Estar afiliado a una E.P.S, a un fondo de pensiones y a la ARL de la administración desde el inicio y hasta el final del contrato y, realizar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral dentro de los plazos establecidos en la Ley y sobre el 40% del valor de los ingresos mensuales percibidos en virtud del contrato, el cual constituirá el ingreso base de cotización – IBC.

15. Rendir informes de las actividades contractuales asignadas, mensual, al supervisor del contrato, donde se evidencie el avance de las obligaciones contractuales.

16. Colaborar con el ingreso y publicación de los diferentes documentos contractuales en el aplicativo SIA OBSERVA de la Auditoria General de la República, SECOP, y ejercer las labores correspondientes al usuario o rol que se le asigne en el SECOP II o en la Tienda Virtual por parte del administrador.

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 12 días del mes de junio de 2024.

Atentamente,

SEBASTIÁN GÓMEZ ARANGO
Secretario de Servicios Administrativos

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre y Apellido: Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar de Administrativo **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos	**Nombre y Apellido:** Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar Administrativo **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos:	**Nombre y Apellido:** Sebastián Gómez Arango **Cargo:** Secretario Despacho **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos: