EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y LA DIRECTORA DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO

CERTIFICAN QUE:

JUAN MANUEL ECHAVARRIA CALLE Identificada con Cedula de Ciudadanía No **1037646868** presta sus servicios en la Dirección de Compras adscrita a la Secretaría General, mediante contrato por prestación de servicios profesionales así:

CONTRATO Nº	ENV-11-09-0337-22
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE COMPRAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO EN TODO LO RELACIONADO CON LOS ANÁLISIS DEL SECTOR, FINANCIEROS Y OTROS TRÁMITES.
VALOR TOTAL CONTRATO:	$36.844.876 NO RESPONSABLE DE IVA
PLAZO DEL CONTRATO[1]:	El plazo para la ejecución del objeto contractual fue de Doscientos cincuenta y cinco (255) días calendario.
FECHA DE FINALIZACIÓN:	29 de diciembre de 2022

OBLIGACIONES.

1. Apoyar a la Dirección de Compras- Secretaría General en la elaboración de análisis financiertos y estudios económicos del sector de los procesos asignados definiendo, indicadores financieros y de capacidad organizacionales, presupuesto oficial y demás aspectos financieros y económicos inherentes a los procesos de contratación de la administración Municipal, acorde con la normatividada vigente y directrices de la Colombia Compra Eficiente.
2. Proyectar los formatos de presentación de las propuestas económicas acorde con la modalidad contractual para los procesos en que se requiera.
3. Integrar los comités de evaluación para la verificación de los requisitos habilitantes de carácter financieros y de capacidad organizacional en contrataciones que para las cual sea asignados por la Dirección de Compras -Secretaría General.
4. Conceptuar sobre la forma como aplican los diferentes tipos de impuestos a las contrataciones que por su competencia deba trasmitir la Secretaría General-Dirección de Compras actividad que se cumpliría acorde con el Estatuto tributario municipal y las directrices emanadas de la Secretaría de Hacienda Municipal.

[1] Tener en cuenta el plazo estipulado en la plataforma SECOP II cuando este haya utilizado este medio.

5. Mantener actualizada a la Dirección de Compras -Secretaría General sobre al cambio y el impacto que genere la modificación de las normas financieras, contables y tributarias en las funciones que cumplen estas dependencias.
6. Participar en las mesas de trabajo para la construcción y constante aplicación de la unificación de criterios y políticas en cuanto al manejo financiero con las personas que integran el grupo financiero de la Dirección de Compras- Secretaría General.
7. Apoyar desde el punto de vista tributario las gestiones que se realizan desde la Dirección de Compras-Secretaría General, cuando así sea demandado el servicio.
8. Ayudar en la construcción de direccionamientos que tenga como fin agilizar las labores que se cumplen desde la Dirección de Compras-Secretaría General.
9. Proponer modelos de gestión administrativa, financiera, contable y tributaria que se muestren como eficientes y que permitan ser adoptados en la Dirección de Compras -Secretaría General.
10. Apoyar en la publicación de contratos en las diferentes plataformas de publicación y rendición de cuentas cuando sea solicitado por la Dirección de Compras-Secredtaría General.
11. Dar respuesta a las observaciones hechas por los proponentes de tipo financiero en cualquier etapa del proceso contractual, coordinando el contenido de las mismas con los demás miembros del comité evaluador, y los cuerpos directivos de la Secretaría involucradas en la gestión del proceso contractual.
12. Participar en la construcción y/o modificación de los formatos de propuestas económicas y los demás formatos que hacen parte de los procesos contractuales que elabora y gestiona la Dirección de Compras-Secretaría General
13. Realizar la evaluación financiera de las propuestas presentadas por los diferentes oferentes, teniendo en cuenta la modalidad contractual adelantada de acuerdo a las labores encomendadas bien sea por reparto o cuando así lo dispongan la Direccion de Compras- Secretaría General.
14. Elaborar los informes que le sean solicitados por parte del Supervisor del Contrato, Director Técnico de Compras o Secretario(a) General o cualquier otra dependencia que así lo requiera, respecto de sus gestiones u otras en las que pueda servir como apoyo, estos servicios se cumplirán a demanda de la entidad.
15. Apoyar a la Dirección de Compras, en las actividades coyunturales y que no se cuente con el personal para su ejecución, (conforme a la demanda del servicio) y que tengan relación con la prestación de los servicios de la entidad estatal.
16. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.
17. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Dirección de Compras- Secretaría General
18. Mantenerse actualizado en la normatividad nacional, especialmente en el área pública y privada del derecho que tenga relación directa con la contratación estatal, con el fin de dar aplicación en los análisis del sector y aspectos de carácter financieros directamente relacionados con su objeto contractual.
19. Estar presto a servir con sus conocimientos y habilidades al grupo de adquisiciones cuando para tareas específicas sea asignada por la Dirección de Compras Secretaría General
20. Brindar información estadística necesaria cuando así sea requerido por la Dirección de Compras, la Secretaría General y las demás secretarías solicitantes del servicio de gestión contractual

21. Mantener una base de datos personal, actualizada y detallada con la información principal de actividades y procesos realizados en sus servicios profesionales, con el fin de alimentar la información de la Dirección de Compras, sin perjuicio de los demás sistemas de alimentación de información que disponga la Dirección de Compras.

Se expide a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2022.

JEMAY CHACÓN TABARES
Secretario General

ALEJANDRA VALBUENA URIBE
Directora de Compras