SASAIMA
ALCALDÍA

SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

BANCO DE PROYECTOS	
FECHA:	**19 DE OCTUBRE 2026**
DEPENDENCIA QUE SOLICITA:	**SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO**
NOMBRE DEL BENEFICIARIO	**WOLMANN ANDRES KOOP SANTANA**
IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO	**80.245.629 Bogotá**
OBJETO:	***PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SASAIMA - CUNDINAMARCA EN EL ACOMPAÑAMIENTO, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS, ASÍ COMO, ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SOPORTE DOCUMENTAL, SEGUIMIENTO A ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y APOYO OPERATIVO REQUERIDO POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SASAIMA***
VALOR TOTAL:	**SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($6.300.000)**
VALOR MENSUAL:	**DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MDA/CTE ($2.700.000)**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**DOS (02) MESES Y DIEZ DÍAS**
DENOMINACIÓN DEL RUBRO:	**2.1.2.02.02.009.02.01.01.16.1.2.1.0.00-1**
SECTOR	**N/A**
FUENTE Y DENOMINACIÓN:	**1.2.4.3.04-SGPPROPOSITO GENERALLIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIAS 4 5 Y 6**
FIRMA JEFE DEPENDENCIA: **BRAYAM LEONARDO CAJICÁ DÍAZ**	**V°.B° ALCALDESA**
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Apoyar el seguimiento de los procesos disciplinarios a cargo de la Secretaría General y de Gobierno, mediante la revisión, organización y verificación del estado de las actuaciones, términos procesales, documentos y demás soportes que se requieran para contribuir al adecuado desarrollo y control de dichos procesos, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y bajo la orientación de los funcionarios competentes. 2. Brindar apoyo en la organización, revisión y actualización de los expedientes físicos y electrónicos relacionados con los procesos disciplinarios y las actuaciones administrativas a cargo de la Secretaría General y de Gobierno, garantizando la adecuada clasificación, conservación, integridad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos, de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas aplicables.

	3. Apoyar la revisión, administración y seguimiento del correo electrónico institucional de la Secretaría General y de Gobierno, verificando la recepción de comunicaciones, solicitudes, requerimientos y demás mensajes relacionados con las funciones de la dependencia, y efectuando su clasificación, registro, direccionamiento y seguimiento para contribuir a su atención oportuna. 4. Realizar seguimiento a las peticiones, solicitudes y demás comunicaciones radicadas a través del sistema de gestión documental ORFEO, verificando su estado de trámite, dependencias o funcionarios responsables, términos de respuesta y actuaciones pendientes, y reportando oportunamente al supervisor las novedades identificadas que puedan afectar su atención dentro de los plazos establecidos. 5. Apoyar la elaboración, revisión y organización de las actas de reuniones, comités y demás sesiones administrativas en las que participe la Secretaría General y de Gobierno, incorporando los temas tratados, las intervenciones relevantes, las decisiones adoptadas y los compromisos establecidos, para su posterior revisión, aprobación y archivo por parte de los funcionarios competentes. 6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
RECIBIDO POR:	FECHA:
NUMERO DE C.D.P	