Sibaté, Noviembre del 2026

LUIS MANUEL GONZALEZ RAMIREZ
Alcalde municipal
Sibaté – Cundinamarca

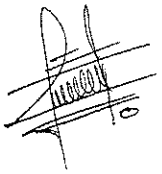
Agradezco la oportunidad de integrar su equipo de trabajo y de contribuir al fortalecimiento de los procesos administrativos, jurídicos y contractuales de la entidad, particularmente en el desarrollo de las actividades propias de la Secretaría General, en el área de Contratación. Asumo este compromiso con responsabilidad, vocación de servicio, sentido de pertenencia y total disposición para aportar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

En este marco, me permito someter a su consideración la propuesta laboral en la Secretaría General, área de Contratación, cuyo objeto es el siguiente:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR TRÁMITES CORRESPONDIENTES EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL (PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL) DE LOS PROCESOS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SIBATÉ.

Reitero mi total disposición para ampliar cualquier información adicional o atender las inquietudes que se requieran para la evaluación de esta propuesta.

Atentamente,



Firmado digitalmente por
Johann Zapata
Fecha: 2026.11.12 08:40:17
-05'00'

JOHANN FERNEY ZAPATA CHAMORRO
Abogado, Especialista en Contratación
C.C: 1.010.081.143 de Bogotá D.C
Celular: 3213400770

PROPUESTA TÉCNICA
INTRODUCCIÓN

La gestión contractual constituye un componente fundamental para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado y el desarrollo de los objetivos institucionales de las entidades públicas. En este sentido, la Secretaría General, a través del área de Contratación, desempeña un papel estratégico en la planeación, organización, estructuración, trámite y seguimiento de los procesos contractuales, garantizando que estos se desarrollen conforme a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y eficacia de la función administrativa.

En este contexto, resulta necesario fortalecer permanentemente los procedimientos administrativos y jurídicos asociados a la gestión contractual, mediante el acompañamiento técnico y profesional en la elaboración, revisión y organización de documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales, así como en el apoyo a los trámites y actuaciones adelantadas a través de las plataformas y herramientas dispuestas para la contratación pública, particularmente el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II).

La presente propuesta técnica está orientada a contribuir al fortalecimiento de la gestión de la Secretaría General, en el área de Contratación, mediante el desarrollo de actividades de apoyo jurídico, administrativo y operativo que permitan optimizar los procedimientos contractuales, promover el cumplimiento del marco normativo vigente y garantizar una gestión documental organizada, eficiente y oportuna, en concordancia con las necesidades institucionales del municipio de Sibaté, Cundinamarca.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión administrativa, jurídica y contractual de la Secretaría General del municipio de Sibaté, mediante el acompañamiento y apoyo profesional en las diferentes etapas de los procesos de contratación estatal —precontractual, contractual y poscontractual—, contribuyendo a la elaboración, revisión y organización de documentos, el seguimiento de los procedimientos contractuales y la aplicación de la normativa vigente, con el propósito de promover una gestión contractual eficiente, transparente y orientada al cumplimiento de los fines institucionales.

FUNCIONES

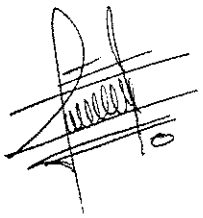
1- Realizar la revisión y retroalimentación a las áreas requeridas en la etapa precontractual de los procesos de selección que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos legales vigentes y los procedimientos establecido por la oficina de contratación.
2- Publicar y hacer seguimiento a los procesos de selección asignados por la oficina de contratación en el Sistema electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

3- Proyección, sustanciación y/o revisión de las observaciones de carácter jurídico presentadas en el marco de los procesos de selección que le sean asignados por la oficina de contratación.
4- Verificar las condiciones contractuales, realizando el seguimiento y publicación en el Sistema electrónico de Contratación Pública – SECOP II de los contratos que sean remitos desde la oficina de contratación.
5- Revisar los actos administrativos que sean proyectados desde la oficina de contratación para los diferentes procesos de selección que le sean asignados.
6- Adelantar la revisión y tramite de las modificaciones y liquidaciones que sean asignados por la oficina de contratación y adelantar el trámite de gestión contractual en el Sistema electrónico de Contratación Pública – SECOP II.
7- Conceptuar de manera escrita sobre asuntos que en materia contractual le sean formulados y asignados por el supervisor del contrato o la oficina de contratación.
8- Realizar la fase de evaluación en el aspecto jurídico de los procesos de selección que le sean asignados por la oficina de contratación y consolidar la evaluación del proceso para su publicación en el Sistema electrónico de Contratación Pública –SECOP II.
9- Adelantar las audiencias que se deban desarrollar en el marco de los procesos contractuales asignados por la oficina de contratación.
10- Brindar el acompañamiento que requiera la entidad en la plataforma Tienda Virtual.
11- Asistir a reuniones presenciales o virtuales en que sea convocado por parte del supervisor del contrato.

PROPUESTA ECONÓMICA

Pagos mensuales de Dos millones setecientos treinta y seis mil trescientos pesos ($2.736.300). M/CTE.

Atentamente,



Firmado digitalmente
por Johann Zapata
Fecha: 2026.11.12
08:39:41 -05'00'

JOHANN FERNEY ZAPATA CHAMORRO
Abogado, Especialista en Contratación
C.C: 1.010.081.143 de Bogotá D.C
Celular: 3213400770