



TRD.110.15.27

**EL SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DE SIBATE**

**C E R T I F I C A**

Que la señora **MONICA YULIETH GUTIERREZ VALCARCEL**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.057.577.989 de Sogamoso (Boyacá), estuvo vinculada a la Alcaldía Municipal de Sibaté, desempeñando el cargo de Jefe de Oficina de Contratación Código 006 Grado 02 Nivel Directivo de la dependencia Secretaria General, nombrada mediante Decreto Administrativo No. 122 de 2020, tomando posesión del cargo el veinticinco (25) de agosto de 2020 hasta el catorce (14) de enero de 2022, desempeñando las siguientes funciones:

1. Participar en los diferentes procesos de contratación administrativa en todas sus etapas y modalidades, que culminen con la celebración de contratos que deba suscribir el Despacho del Alcalde Municipal.
2. Prestar asesoría y orientación jurídica en los procesos de contratación administrativa en todas sus etapas y modalidades.
3. Solicitar a las diferentes dependencias la documentación necesaria para el perfeccionamiento y ejecución de los contratos que suscriba el Despacho del Alcalde y conservarla en custodia una vez formalizados.
4. Controlar el cumplimiento de los términos, plazos, garantías y demás requisitos previstos para los contratos que celebre la Administración Municipal.
5. Proyectar los conceptos que en materia de contratación soliciten las diferentes dependencias y los particulares y contratistas de la Entidad Pública.
6. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos y convenios vigentes, en liquidación o liquidados.
7. Preparar y reportar los diferentes medios y organismos de control los informes y demás aspectos inherentes a la contratación estatal, de conformidad con los lineamientos y requisitos previos establecidos por dichas entidades.
8. Prestar el apoyo que le soliciten las demás dependencias para efectos de estudios previos, ejecución contractual y procedimientos post contractuales inherentes al proceso de contratación estatal en la Entidad Territorial.
9. Presentar informes periódicos al Despacho del Secretario General, en relación con la ejecución de procesos contractuales y su cumplimiento.



10. Participar en la caracterización, implementación, documentación, mantenimiento de los procesos y procedimientos propios del ejercicio de su empleo.

11. Cumplir con los lineamientos del MECI y del Sistema de Gestión de Calidad y contribuir con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

12. Participar en la elaboración y ejecución de las herramientas de Planeación Estratégica municipal, en los temas resorte de las funciones de la dependencia, Plan Indicativo, Planes de acción e Informes SICEP a Planeación Nacional y Departamental.

Expedida en la Secretaría General del Municipio de Sibaté a los dieciocho (18) días del mes de enero del año dos mil veintidós (2022), por solicitud de la interesada.

  
**JUAN CARLOS GUTIÉRREZ RAMÍREZ**  
Secretario General

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Juan Carlos Murte U.	Juan Carlos Gutiérrez Ramírez	Juan Carlos Gutiérrez Ramírez
Cargo	Auxiliar Administrativo	Secretario General	Secretario General
Fecha	Enero de 2022		