Puerto Tejada – Cauca 15 de julio 2025.

CERTIFICADO No. 101- 150

El suscrito **JEFE de la OFICINA ASESORA JURÍDICA,** del Municipio de Puerto Tejada - Cauca en uso de sus facultades.

CERTIFICA

Que, la señora **MARITZA ANGELICA VIDAL AGREDO**, identificada con cedula de ciudadanía **N° 1.062.286.252**, expedida en Santander de Quilichao, Cauca; desarrollo actividades como contratista en el Municipio de Puerto Tejada – Cauca, mediante contratos de prestación de servicios. N° 136 del 2024.

Contrato N° 136 del 06 de marzo del 2024, cuyo objeto fue: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL PROGRAMA DE PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD Y ACTIVIDADES QUE EL SUPERVISOR DELEGUE EN LA SECRETARIA DE SALUD, DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PUERTO TEJADA".** Por valor de: Quince millones Cuatrocientos mil pesos ($15.400.000) M/CTE, Con una duración de: Seis (06) Meses.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga para con **EL MUNICIPIO**, además de lo establecido en el objeto del contrato a:

1. Realizar cronograma mensual de actividades.

2. Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.

3. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad.

4. Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista

deberá entregar al supervisor, un informe de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo.

5. Apoyar el desarrollo de actividades para fomentar la participación social en salud en el municipio de Puerto Tejada.

6. Asistencia al programa de participación social en salud: Estar disponible para brindar apoyo a las actividades del programa de participación de la administración municipal cuando lo requieran.

7. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.

8. Cumplir las acciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato y obligaciones necesarias para garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del objeto contractual.

9. Apoyar en educación de acuerdo a las necesidades de la comunidad en temas de participación social en salud.

10. Apoyar desde su perfil en las reuniones del programa participación social en salud de la secretaria de salud.

11. Apoyar en el seguimiento de las actividades del programa de participación social en salud. Ayudar en la recopilación de información relevante sobre las actividades del programa, como asistencia a reuniones, participación comunitaria, y resultados alcanzados.

12. Colaborar en el análisis de los datos recopilados para evaluar el progreso del programa e identificar áreas de mejora.

13. Asistir en la organización y coordinación de reuniones relacionadas con el programa, incluyendo convocatorias, reserva de espacios, y logística general.

14. Facilitar la comunicación entre el programa y la comunidad, difundiendo información relevante sobre las actividades y promoviendo la participación de los ciudadanos.

15. Contribuir al seguimiento de indicadores clave de desempeño del programa, asegurando que se cumplan los objetivos establecidos.

16. Colaborar en la elaboración de informes periódicos sobre el avance del programa, destacando logros, desafíos y lecciones aprendidas.

17. Apoyar desde el perfil los procesos de la Política de Participación Social en Salud.

18. Participar en reuniones y capacitaciones convocadas por la Secretaria de Salud Municipal, Departamental y/o área de participación social en salud.

19. Tener en cuenta las sugerencias que durante el desarrollo del contrato imparta el Municipio por conducto del supervisor del mismo y reportar cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato de manera inmediata al funcionario encargado de la supervisión del contrato.

20. Las demás actividades que determine el supervisor del contrato que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual.

Fecha de Inicio: 20 de junio del 2024

Fecha de Terminación: 20 de diciembre del 2024

Atentamente

ROGER CARLOS MERCADO COSME
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboro: NATIVIDAD URBANO M. -secretaria en la Oficina Asesora Jurídica