Puerto Tejada–Cauca 02 de enero del de 2026.

CERTIFICADO No. 101-023

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

C E R T I F I C A

Que, la señora **JULIA EDITH GONZALEZ RAMOS,** identificada con cedula de ciudadanía **N° 34.607.770,** expedida en Santander de Quilichao; desarrollo actividades como contratista en el Municipio de Puerto Tejada – Cauca, mediante contrato. N° 59 del 2025.-

Contrato No. 59 del 06 de marzo del 2025, cuyo objeto fue: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR LOS PROCESOS DE PLANEACION DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS Y EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION EN EL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA"** Por valor de: Treinta y Un Millón Trescientos Ochenta y Seis Mil Seiscientos Pesos ($31.386.600) Mcte. Con una duración de Siete (07) Meses. -

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la Implementación del sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo municipal.

2. Apoyar en la recolección de información del cumplimiento de las metas a cargo de la Secretaría de Planeación.

3. Apoyar, Asesorar y Acompañar en lo concerniente a la presentación de informes a entes de control y la comunidad.

4. Socialización con cada una de las dependencias de la administración sobre las metas del plan de desarrollo municipal a su cargo.

5. Acompañamiento en la elaboración de los planes de acción institucional para cada dependencia.

6. Velar por la articulación del Plan de desarrollo con los diferentes planes y políticas sectoriales.

Entrega trimestral de informe técnico sobre el cumplimiento de metas del plan de desarrollo a nivel general e individual (dependencias).

8. Brindar acompañamiento, y apoyo en el seguimiento a las dependencias de la administración en la debida recolección de la información para el diligenciamiento y cargue de la misma en los formatos GESTIÓN WEB, SISPT del Departamento Nacional de Planeación - DNP.

9. Apoyar en la recolección y consolidación de información a cargo de planeación para la rendición de la cuenta fiscal.

10. Apoyar en la construcción, consolidación y actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

11. Apoyar al Secretario de Planeación en la Elaboración de los Certificados de Inclusión en el Plan anual de Adquisiciones.

12. Participar activamente en la construcción participativa del plan Operativo Anual de Inversiones (POAI).

13. Apoyar y acompañar en los diferentes procesos de Rendición de Cuentas.

14. Apoyar al Secretario de Planeación en la estructuración de estudios previos según le sean asignados.

15. Las demás que resulte afines al objeto contractual.

Se le realizo OTRO SI No. 01 del 2025, por valor de Trece Millones Cuatrocientos Cincuenta y Un Mil Cuatrocientos ($13.451.400) Mcte. Por Tres (03) Meses, fecha de Terminación 31 de diciembre del 2025.-

Atentamente,

ROGER CARLOS MERCADO COSME
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboro NATIVIDAD URBANO M _Secretaria en la Oficina Asesora Juridica