Puerto Tejada–Cauca 11 de septiembre del 2025.

CERTIFICADO No. 101- 171

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, el señor **DUVAN SEBASTIAN IZQUIERDO CASTAÑO,** identificado con cedula de ciudadanía **N° 1.143.867.308,** expedida Santiago de Cali -valle del cauca; desarrollo actividades como contratista en el Municipio de Puerto Tejada – Cauca, mediante contratos. N° 146 del 01 de febrero 2024..-

Contrato No. 146 del 11 de julio del 2024, cuyo objeto fue: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE PUERTO TEJADA, EN EL IMPULSO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES DE LA DEPENDENCIA**". Por valor de: Quince Millones Doscientos Mil Pesos ($15.200.000) Mcte. Con una duración de Cuatro (04) meses.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Asumir, previa asignación del asunto, la revisión, seguimiento, análisis e impulso del asunto administrativo que le sea asignado.

2. Prestar la asesoría oportuna requerida, de forma escita o verbal, según sea el caso, a la secretaria de Tránsito en los diferentes asuntos jurídico-administrativos que sean asignados.

3. Organizar la información de expedientes administrativos que resulten propios al ejercicio contractual.

4. Atender las recomendaciones del supervisor del contrato respecto a los asuntos asignados.

5. Asistir a los Comités Jurídicos, Comités de Contratación, y Conciliación cuando fueren citados, para que realicen las apreciaciones respeto del asunto jurídico a debatir,

6. Realizar las obligaciones plasmadas en el contrato, aplicando los instructivos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno adoptado por la entidad, organizando los documentos físicos correspondientes a su labor, atendiendo la normatividad según la ley general de archivos y así mismo efectuar la entrega de la misma al supervisor del contrato, aplicando los formatos adoptados por la entidad.

7. Ofrecer un buen trato al personal con el que tenga algún tipo de contacto, ya sea compañeros de la entidad o personal externo a la Administración.

Atentamente,

ROGER CARLOS MERCADO COSME
Jefe Oficina Asesora Jurídica

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