LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA – CAUCA

A PETICION DE LA PARTE INTERESADA

CERTIFICA:

Que la señora **MIRLEY EMILIA CAICEDO RODRIGUEZ**, identificada con la cedula de ciudadanía No 38.684.468 de Cali – laboro al servicio del municipio desde el cinco (05) de Mayo de (2017) al trece (13) de Enero de dos mil Veintidós (2022), en el cargo de **Auxiliar Administrativo** código 407 grado 06 con carácter de Provisionalidad.

Que el cargo de ***Auxiliar Administrativo***, cumple con las siguientes funciones:

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo.

2. Administrar y archivar la documentación correspondiente a los expedientes de los vehículos matriculados dentro de los rangos asignados por el Ministerio a esta secretaria.

3. Administrar y archivar la documentación correspondiente a los expedientes de los vehículos registrados y pertenecientes a las radicaciones de cuenta por traslados de otros organismos de tránsito.

4. Elaborar y administrar la base de datos correspondiente a los expedientes de los vehículos matriculados y registrados pertenecientes a las radicaciones de cuenta por traslados de otros organismos de tránsito.

5. Dirigir la eficiente y debida organización del archivo velando por la conservación y localización de los documentos gestionados aplicando un orden lógico que garantice su pronta localización y consulta.

6. Asegurar la conservación de los documentos de archivo de la dependencia a través de la organización e integración sistemática de las fuentes de información documentaria para su control, consulta y seguimiento de los documentos en trámite hasta su ingreso definitivo al archivo.

7. Elaborar y administrar las acciones orientadas a ejercer un estricto control sobre el manejo, préstamo y trámite administrativo de la documentación relacionada con cualquiera de los expedientes bajos su custodia.

8. Velar y responder por el ingreso en la base de datos y radicación oportuna en expedientes de documentos soportes de los pagos correspondientes a impuestos y tributos

9. Participar en los programas diseñados e implementados por la Administración Central Municipal orientados hacia el manejo y aplicación permanente de la normatividad vigente sobre gestión documental y documentos de archivo.

10. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

11. Elaborar y remitir con calidad, eficiencia y de manera oportuna los informes que sobre manejo de la gestión documental y documentos de archivo se requieran por parte de los organismos competentes.

12. Participar en el diseño, implementación, dirección, coordinación y evaluación permanente de los instrumentos técnicos que se deban aplicar para la debida gestión documental y manejo de documentos de archivo en la dependencia.

13. Gestionar la implementación de la prestación del servicio de asistencia técnica para la gestión documental y manejo de documentos por parte del Archivo General de la Nación

14. Presentar los informes técnicos, requeridos por el jefe inmediato.

15. Responder por los bienes asignados en el A22 y en el caso de retiro hacer la correspondiente entrega en el Almacén Municipal para su descargue en el A23

16. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

17. Acatar el cumplimiento de las normas de autocontrol y las Modelo de Planeación y Gestión MIPG. (Decreto 1499/ 2017) y los criterios del sistema de calidad de la Alcaldía.

18. Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza del cargo y área de desempeño.

Para constancia se firma la presente a los diecisiete (17) días del mes de Enero del Dos Mil Veintidós (2022)

**NELLY ALEXANDRA TEJADA ARANDA**
Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos

Elaboro: ELISABETH VALENCIA CHAVEZ

**FUNDACIÓN CULTURAL AFROCOLOMBIANA MASAI**
Personería Jurídica No. 01125 – Nit 817.001.419-0
Resolución No. 002 del 18 de Enero del 2002 Min del Interior
Carrera 18 16 – 24 B/ El Centro Cel. 3206678934-3117828140-3176454752
828 41 22 - Puerto Tejada - E-Mail: fundación.masai@yahoo.es

## A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio del presente hago constar que la señora, **MIRLEY EMILIA CAICEDO RODRIGUEZ,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 38.684.468 expedida en Cali – Valle, estuvo vinculada laboralmente con nosotros como **auxiliar administrativo,** por un espacio de dos (2) año, comprendido desde el 07 de Enero del 2014 hasta el 30 de Diciembre del 2015, entre las funciones a desempeñar tenemos las siguientes

1. Desempeñarse como auxiliar administrativo.
2. recepción de llamadas telefónicas.
3. Recepción y custodia de documentos.
4. Elaboración de informes.
5. Elaboración de Proyectos.
6. Manejo de archivos.
7. Manejo de la TRD (Tabla de retención documental), entre otras funciones que tengan que ver con el cargo.

Mediante su desempeño durante el tiempo que laboró en la Fundación, puedo certificar que se trata de una persona seria, laboriosa, responsable, de correctos procederes, con iniciativa y muy buen trato hacia sus compañeros, por lo que nos brindó grata satisfacción en el cumplimiento de su labor. Por lo que antecede, no dudamos en recomendarlo a todos los que pudieran requerir de sus servicios laborales.

Para constancia de lo anterior se firma en Puerto Tejada Cauca, a los once (11) días del mes de Octubre del año dos mil veintiuno (2021).

Atentamente,

Jorge Milton Mosquera

**JORGE MILTON MOSQUERA VALENCIA**
Presidente
**Tel. 3206678934**

Puerto Tejada – Cauca, 28 de julio de 2026.

**CERTIFICADO No. 101 -159.-**

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

## CERTIFICA

Que, la señora **MIRLEY EMILIA CAICEDO RODRIGUEZ,** identificada con cedula de ciudadanía **N° 38.684.468**, expedida en Santiago de Cali, Valle; desarrollo actividades como contratista en el Municipio de Puerto Tejada – Cauca, mediante contrato de prestación de servicios. N°. 44 del 2026.

**Contrato N°. 44 del 01 de enero del 2026.**, cuyo objeto fue: **"PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION PARA LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA PUBLICA DE LA MUJER EN EL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA PARA LA VIGENCIA 2026".** Por valor de: Diez Millones de pesos ($10.000.000) M/CTE, Con una duración de: Cuatro (04) Meses. -

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Apoyar la implementación, socialización y seguimiento de la Política Pública de la Mujer en el municipio, incluyendo la articulación con población mujer joven y actores institucionales.

2. Apoyar y acompañar los programas y actividades dirigidas a las mujeres en los ámbitos educativo, salud, deporte, recreación y desarrollo comunitario, en zona urbana y rural.

3. Diseñar, apoyar y ejecutar campañas de sensibilización, prevención y orientación frente a la violencia basada en género, especialmente en instituciones educativas y comunidades.

4. Promover la ruta de atención, la caracterización y los procesos de empoderamiento y capacitación de las mujeres del municipio de Puerto Tejada.

5. Apoyar el acompañamiento y la articulación con la Secretaría Departamental de la Mujer y demás entidades, en las acciones dirigidas a la población mujer.

6. Apoyar la organización y desarrollo del Consejo Consultivo de Mujeres, garantizando la realización de las sesiones establecidas por decreto, elaboración de actas y seguimiento a compromisos.

7. Apoyar en la Realización de acciones territoriales y comunitarias en barrios y veredas, tales como visitas, actividades culturales, deportivas y comunitarias (juegos tradicionales, torneos relámpago, murales, ollas comunitarias), y demás acciones requeridas para el cumplimiento del objeto contractual.

8. Las demás que resulte afines al objeto contractual.

Fecha de Terminación: 23 de mayo del 2026.

Se realizó OTRO SI No. 01, al contrato No. 044 del 2026, por valor de Dos Millones Quinientos Mil Pesos ($2.500.000) Mcte, se prorrogó un (01) mes, hasta el día 23 de junio del 2026.-

*Atentamente*

**ROGER CARLOS MERCADO COSME**
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

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

Puerto Tejada – Cauca 22 de enero de 2025.

**CERTIFICADO No. 101 - 063**

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

**CERTIFICA**

Que, la señora **MIRLEY EMILIA CAICEDO RODRIGUEZ,** identificada con cedula de ciudadanía **N° 38.684.468**, expedida en Santiago de Cali, Valle; desarrollo actividades como contratista en el Municipio de Puerto Tejada – Cauca, mediante contrato de prestación de servicios. N° 033 del 2024.

**Contrato N° 033 del 01 de febrero del 2024**, cuyo objeto fue: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN COMO ASISTENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DOCUMENTAL Y OTRAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA**. Por valor de: Veinticuatro Millones Cuatrocientos Mil pesos ($24.400.000) M/CTE, Con una duración de: Diez (10) Meses.-.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Apoyo a la organización del archivo digital y en físico de la Secretaría de Planeación Municipal.

2. Apoyo con la entrega de la correspondencia interna, apoyo para recibir la correspondencia externa e interna propia de esta dependencia; radicarla en el libro radicador.

3. Apoyo en la digitalización de documentos emitidos por la dependencia.

4. Apoyo en la elaboración de certificados de nomenclatura, uso de suelo, concepto de uso de suelo, certificado de no estar en zona de alto riesgo, entre otros.

5. Apoyo en la elaboración de licencias de construcción, reconocimiento de construcción, división material, copropiedad, propiedad horizontal.

6. Apoyo en la elaboración de permisos de pasacalles, vallas, ocupación de espacio público, construcción de antejardín, rotura de vía, reformas menores.

7. Apoyo en la transcripción del libro radicador de la dependencia a Excel.

8. Apoyo en la digitación de actas de inicio y parciales, en relación a los contratos que se encuentren en ejecución y los que se vayan a ejecutar, asignadas por el jefe.

9. Apoyo en el reporte de las licencias ante el DANE.

10. Apoyo en la escaneada de los documentos de la dependencia, que sean necesarios que estén en un archivo virtual.

11. Apoyo en la atención al público, que se acerque a la dependencia con el ánimo de requerir información y/o radicar solicitudes o cualquier otro documento que tenga relación con la Secretaría de Planeación.

12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato para el cumplimiento del objeto contractual.

FECHA DE INICIO: 01 de febrero del 2024

FECHA DE TERMINACION: 29 de noviembre del 2024

*Atentamente*

**ROGER CARLOS MERCADO COSME**
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

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

| | | |
|---|---|---|
| | DEPARTAMENTO DEL CAUCA<br>MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA<br>NIT: 891500580-9<br>OFICINA JURIDICA | CODIGO:T.R.D-101<br>VERSION 1<br>PAGINA 1 DE 2 |
| Estado:<br>Controlado | CERTIFICACION | Fecha De Emisión:29/11/2013<br><br>Código Postal 191501 |

Puerto Tejada – Cauca 10 de noviembre de 2024.

**CERTIFICADO No. 101-159**

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

**CERTIFICA**

Que, la señora **MIRLEY EMILIA CAICEDO RODRIGUEZ**, identificada con cedula de ciudadanía **N° 38.684.468**, expedida en Santiago de Cali, Valle; desarrolla actividades como contratista en el Municipio de Puerto Tejada – Cauca, mediante contrato de prestación de servicios. N° 33 del 01 de febrero del 2024. -

**Contrato N° 33 del 01 de febrero del 2024**, cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE PLANEACION COMO ASISTENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA, DOCUMEMNTAL Y OTRAS ACTIVIDDES DE LA OFICINA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA, CAUCA.** Por valor de: Veinticuatro millones de pesos ($24.000.000) M/CTE, Con una duración de: Diez (10) Meses. –

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

1) apoyo a la organización del archivo digital y en físico de la Secretaria de Planeación Municipal.
2) Apoyo con la entrega de la correspondencia interna, apoyo para recibir la correspondencia externa e interna propia de esta dependencia; radicarla en el libro radicador.
3) Apoyo en la digitalización de documentos emitidos por la dependencia.
4) Apoyo en la elaboración de certificados de nomenclatura, uso de suelo, concepto de uso de suelo, certificado de no estar en zona de alto riesgo, entre otros.
5) Apoyo en la elaboración de licencias de construcción, de reconocimiento de construcción, división material, copropiedad, propiedad horizontal.
6) Apoyo en la elaboración de permisos de pasacalles, valla, ocupación de espacio público, construcción de antejardín, rotura de vía, reformas menores.
7) Apoyo en la transcripción del libro radicador de la dependencia a Excel.
8) Apoyo en la digitación de actas de inicio y parciales, en relación los contratos que se encuentren en ejecución y los que se vayan a ejecutar, asignadas por el jefe.
9) Apoyo en el reporte de las licencias ante el DANE.
10) Apoyo en la escaneada de los documentos de la dependencia, que sean necesarios que estén en un archivo virtual.
11) Apoyo en la atención al público, que se acerque a la dependencia con el ánimo de requerir información y/o radicar solicitudes o cualquier otro documento que tenga relación con la Secretaria de Planeación.
12) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato para el cumplimiento del objeto contractual.

*Atentamente*

**ROGER CARLOS MERCADO COSME**
Jefe Oficina Asesora Jurídica