Puerto Tejada – Cauca, 25 de agosto de 2026.

CERTIFICADO No. 101- 179

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

CERTIFICA

Que, *la señora* ***ANA MARIA VIVEROS SOLARTE,*** identificada con cedula de ciudadanía **N°1.059.982.416** expedía en Puerto Tejada– Cauca; desarrollo actividades como contratista en el Municipio de Puerto Tejada – Cauca, mediante contrato de prestación de servicios. **N°015 Del de 2026.**

Contrato No 015 de 19 enero de 2026 y otro si cuyo objeto fue:" PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE PLANEACION PARA DAR ASISTENCIA EN LA GESTION ADMINISTRATIVA, DOCUMENTAL Y OTRAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE PLANEACION PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA. "por un valor de treinta y un millones Ochocientos Cincuenta y Cuatro Mil pesos ($31.854.000) Mcte. Con una duración de Seis (06) meses. Y el OTRO SI por CINCO MILLONES TRECIENTOS NUEVE MIL DIEZ PESOS ($5.309.010) Mcte. DURACION TREINTA DIAS (30) UN MES.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la implementación del sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo Municipal, así como la socialización de sus metas con las distintas Dependencias y la entrega trimestral de informe Técnico sobre el Cumplimiento de metas del plan de Desarrollo a nivel General e Individual (dependencia).

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

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

4. Velar por la articulación del plan de desarrollo con los diferentes planes y políticas sectoriales.

5. Brindar acompañamiento, y apoyo en el seguimiento a las dependencias de la administración en la debida recolección de información para el diligenciamiento cargue de la misma en los formatos GESTION WEB, SISPT del Departamento Nacional de planeación –DNP.

6. Apoyar en la construcción y consolidación de información a cargo de planeación para la redición de la cuenta fiscal.

7. Apoyar en la construcción, consolidación y actualizaciones del plan Anual de inversiones (POAI).

8. Participar activamente en la construcción participativa del plan

Operativo Anual de inversiones (POAI).

9. Apoyar y acompañar en los diferentes procesos de Rendición de cuentas.

10. Todas aquellas actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato para el cumplimiento del objeto contractual.

ROGER CARLOS MERCADO COSME
Jefe Oficina Asesora Jurídica