Puerto Tejada – Cauca 02 de febrero de 2026.

CERTIFICADO No. 101-101

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

CERTIFICA

Que, la señora **MARIA DEL CARMEN PEÑA MOSQUERA**, identificada con cedula de ciudadanía **N° 34.372.565**, expedida en Puerto Tejada, Cauca; desarrollo actividades como contratista en el Municipio de Puerto Tejada – Cauca, mediante contratos de prestación de servicios. No. 062 del 2024, No. 179 del 2024, No.60 del 2025, N° 161 del 2025.

Contrato N° 062 del 09 de febrero del 2024, cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y MOVILIDAD COMO ASISTENCIA EN GESTION DOCUMENTAL Y OTRAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA.** Por valor de: Nueve Millones Setecientos Sesenta Mil pesos ($9.760.000) M/CTE, Con una duración de: Cuatro (04) Meses. -

Contrato N° 179 del 01 de agosto del 2024, cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y MOVILIDAD EN GESTION DOCUMENTAL Y OTRAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA TRANSITO.** Por valor de: Cuatro Millones Ochocientos Ochenta Mil pesos ($4.880.000) M/CTE, Con una duración de: Dos (02) Meses. -

Contrato N° **60 del 12 de marzo del 2025**, cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y MOVILIDAD COMO ASISTENCIA EN GESTION DOCUMENTAL Y OTRAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA EN EL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA.** Por valor de: Diez Millones Ciento Cincuenta Mil Cuatrocientos pesos ($10.150.400) M/CTE, Con una duración de: Cuatro (04) Meses. -

Contrato N° 161 del 11 de septiembre del 2025, cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD COMO ASISTENCIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y OTRAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA EN EL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA-CAUCA".** Por valor de: Diez Millones Ciento Cincuenta Mil pesos ($10.150.000) M/CTE, Con una duración de: Cuatro (04) Meses. –

Atentamente

ROGER CARLOS MERCADO COSME
Jefe Oficina Asesora Jurídica

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DDC-TH

No. 053-2026

LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DELEGACION DEPARTAMENTAL DEL CAUCA

C E R T I F I C A

Que, la señora **MARÍA DEL CARMEN PEÑA MOSQUERA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 34.372.565, fue servidora de esta Entidad y prestó sus servicios como se indica a continuación:

NO	DESDE	HASTA	CARGO	CLASE DE NOMBRAMIENTO
1	21-oct.-2019	30-oct.-2019	Auxiliar Servicios Generales 5335-01	Nombramiento supernumerario
2	23-oct.-2023	3-nov.-2023	Auxiliar Administrativo 5120-04	Nombramiento supernumerario
3	20-nov.-2024	29-nov.-2024	Auxiliar Administrativo 5120-04	Nombramiento supernumerario
4	22-oct.-2025	31-oct.-2025	Auxiliar Administrativo 5120-04	Nombramiento supernumerario
5	4-nov.-2025	13-nov.-2025	Auxiliar Administrativo 5120-04	Nombramiento supernumerario
6	25-nov.-2025	4-dic.-2025	Auxiliar Administrativo 5120-04	Nombramiento supernumerario

Que, durante su vinculación se desempeñó como supernumerario en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5120-04, en Planta Global de la Delegación Departamental del Cauca, en el Municipio de Puerto Tejada.

La presente se expide a solicitud de la interesada, según radicado SIC. 000323 de 2026, para los fines a que haya lugar.

Dada en Popayán, el 21 de enero de 2026.

CLARA EUGENIA VALENCIA REBOLLEDO
Delegada Departamental del Registrador Nacional del Estado Civil en el Cauca

Proyectó: VALENTINA FRANCO.

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras, y es INEFICAZ si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados sin perjuicio a las acciones legales pertinentes.

EL SECRETARIO DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA – CAUCA
A PETICION DE LA PARTE INTERESADA

CERTIFICA:

Que la señora **MARIA DEL CARMEN PEÑA,** identificada con cédula de ciudadanía No 34372565 de Puerto Tejada - Cauca laboró al servicio del Municipio de Puerto Tejada Cauca, desde el Primero (1) de Agosto del dos mil veinticinco (2025) hasta el veinticinco (25) de agosto del dos mil veinticinco (2025), en el cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado salarial 06. Cargo súper numerario, desempeño las siguientes funciones:

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 trasladosde 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 cuentapor traslados de otros organismos de tránsito.*
5. *Dirigir la eficiente y debida organización del archivo velando por la conservacióny 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 sobreel 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 impuestosy 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.*

Para constancia se firma la presente a los diecinueve (19) días del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025).

LUIS FERNANDO AMU FORI
Secretario de Talento Humano y Servicios Administrativos

Elaboro: Cristina Lorena Mancilla Vidal

Calle 4 no 42- 29 B/ Lido | Cali Valle del Cauca
310 388 81 33 | 4073804
gerencia@soltransvial.com | servicioalcliente@soltransvial.com

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION SOLTRANSVIAL
NIT. 900.816.881

CERTIFICA

Que el (a) señor (a) **MARIA DEL CARMEN PEÑA MOSQUERA**, mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía número **34.372.565**, prestó sus servicios como contratista independiente en nuestra compañía, desde el día 15 de noviembre de 2024 hasta el día 14 de enero de 2025, vinculado (a) mediante contrato de prestación de servicios como **GESTOR (A) VIAL**.

Se firma en Santiago de Cali (Valle), a los 22 días de enero de 2025.

Atentamente,

FAVIO ANTONIO ORDOÑEZ SEDEÑO
Representante Legal

EL SECRETARIO DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA – CAUCA

A PETICION DE LA PARTE INTERESADA

CERTIFICA:

Que la señora **MARIA DEL CARMEN PEÑA MOSQUERA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 34.372.565 expedida en Puerto Tejada, laboro al servicio del Municipio de Puerto Tejada Cauca, desde el dos (02) de julio de dos mil veinticuatro (2024) hasta el veintidós (22) de julio de dos mil veinticuatro (2024), en el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 06**.

Que la señora **MARIA DEL CARMEN PEÑA MOSQUERA,** devengo los siguientes conceptos salariales.

Sueldo	$ 1.812.322.00
Auxilio de Transporte	$ 162.000.00
Auxilio de Alimentación	$ 92.458.00
Total Devengado	**$2.066.780.00 (Dos millones sesenta y seis mil setecientos ochenta Pesos) Mcte.**

Para constancia se firma la presente a los treinta y uno (31) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2024).

LUIS FERNANDO AMU FORI
Secretario de Talento Humano y Servicios Administrativos

Elaboró: Jiduar Obed Riascos

DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ADMINISTRCION MUNICIPAL
PUERTO TEJADA – CAUCA

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE CONTRO INTERNO DEL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA - CAUCA

APETICION DE LA PARTE INTERESADA

CERTIFICA

Que la señora MARIA DEL CARMEN PEÑA MOSQUERA, identificada con la cedula de ciudadanía No 34.372.565 expedida en Puerto Tejada Cauca, laboró al servicio del municipio de Puerto Tejada desde el cuatro (04) de Julio de dos mil catorce (2014) al veintiuno (21) de Julio de dos mil catorce (2014) en el cargo de **Secretaria**.

Para constancia se firma la presente a los catorce (14) días del mes de Julio de dos mil dieciséis (2016)

YERLY MARGOTH RODRIGUEZ ZAPATA
JEFE ASESORA CONTROL INTERNO

Elaboró: evch

acción S.A.
NIT 890.309.056 - 0

Calle 26 [illegible]
Tel: 660 2609
Fax: 660 2667
CALI

ACCION S.A.

C E R T I F I C A

Que la señora PENA MOSQUERA MARIA DEL CARMEN identificada con cédula de ciudadanía No. 24370560 DE , estuvo vinculada a nuestra empresa desde el día 12 Diciembre 1997, fecha de celebración del PRIMER CONTRATO, como trabajador en mision por el tiempo que dure la realización de la obra o labor determinada en la(s) empresa(s) cliente(s) TECAR S.A (DIV.EMPAQUE) desempeñando el (los) cargo(s) de AYUDANTE GENERAL, EMPACADOR, OF.VARIOS hasta 27 Junio 1998, fecha de terminación del último contrato.

En constancia de lo anterior, se firma en Cali, a los 28 dias del mes de Junio de 2005.

Atentamente,

ACCION S.A.
Departamento de Gestion Humana
GESTION HUMANA

Certificado No.