Puerto Tejada – Cauca 24 de enero del 2025

CERTIFICADO No. 101- 069

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

CERTIFICA

Que, el señor **EDWAR ANDRES ZAPATA LASSO,** Identificado con la cedula de ciudadanía **N° 76.047.337,** expedida en Puerto Tejada, Cauca, desarrollo actividades como contratista en el Municipio de Puerto Tejada – Cauca, mediante contratos de prestación de servicios. N° 33 del 2021, N°134 del 2021.-

. **Contrato N° 33 del 24 de marzo 2021, Cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION DESARROLLADA POR LA SECRETARIA DE PALANEACION MUNICIPAL, COMO ENCUESTADOR EN EL AREA RURAL DEL MUNICIPIO PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS METAS IMPLEMENTADAS EN EL AREA DEL SISBEN, ASI MISMO, DAR APOYO EN LA ATENCION DE MANERA EFICAZ Y OPORTUNA A LAS PERSONAS VIN CULADAS AL SISBEN QUE REQUIERAN LOS SERVICIOS QUE ESTA OFICINA PRESTA.** El valor del contrato fue fijado en: Ocho Millones Ochocientos Ochenta y Seis Mil Quinientos diez pesos ($8.886.510) M/CTE, Con una duración de: Cinco (05) meses

Contrato N° 134 del 15 de septiembre 2021, Cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION DESARROLLADA POR LA SECRETARIA DE PALANEACION MUNICIPAL, COMO ENCUESTADOR EN EL AREA RURAL DEL MUNICIPIO PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS METAS IMPLEMENTADAS EN EL AREA DEL SISBEN, ASI MISMO, DAR APOYO EN LA ATENCION DE MANERA EFICAZ Y OPORTUNA A LAS PERSONAS VIN CULADAS AL SISBEN QUE REQUIERAN LOS SERVICIOS QUE ESTA OFICINA PRESTA. El valor del contrato fue fijado en: Cinco Millones Trecientos Treinta y Un Mil Novecientos Seis pesos ($5.331.906) M/CTE, Con una duración de: Tres (03) meses

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyo en el diligenciamiento de la ficha de clasificación socioeconómica, en los hogares que lo requieran tomando en cuenta la demanda. 2.
2. Apoyar en la verificación de que los materiales que le entregue el coordinador estén completos, responsabilizarse de ellos y velar por su conservación.
3. Informar al coordinador sobre las situaciones especiales o los problemas que se encuentren en el desarrollo de su trabajo.
4. Terminada la entrevista, apoyar en la revisión de la ficha y entregar al coordinador las encuestas completas con las justificaciones de las que no se pudieron hacer.
5. Brindar apoyo logístico y administrativo a la oficina del SISBEN en la adecuada atención de usuarios y demás trámites que se requieran a través del sistema existente en la dependencia.
6. Todas aquellas funciones que para el cumplimiento del objeto del contrato sean asignadas por el Coordinador.

Powered by CamScanner

7. Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que por razón del contrato deba manejar.
8. El contratista se compromete a ejecutar el contrato dentro de los parámetros legales establecidos para el desarrollo del objeto contractual, generando información confiable, clara, oportuna y veraz.
9. Participar activamente en todas las actividades y eventos institucionales organizados por la Alcaldía Municipal de Puerto Tejada, en las que se requiera su presencia y en las cuales se haga necesario el apoyo del personal de la Alcaldía para la logística de las mismas.
10. Las demás que surjan en desarrollo del objeto contractual.
11. Apoyar en la realización del proceso recolección de información (aplicación de la encuesta) en el DMC, de acuerdo con los lineamientos, directrices y manuales
12. Cuidar los bienes y Y definidos por el DNP. entregados para la ejecución desarrollo de la labor contratada - Recibir el DMC y sus accesorios-; aplicar las mejoras prácticas de uso del le mismo, y responder por la pérdida o deterioro de los mismos. En caso de siniestro realizar los procedimientos administrativos a que haya lugar.
13. Mantener la confidencialidad de la información recolectada.
14. Apoyar en la realización del proceso de recuento de edificaciones, viviendas hogares, siguiendo las directrices definidas por el DNP para tal fin.
15. Esta labor se llevar a cabo en el casco urbano (cabecera) de los municipios y distritos, con una antelación de mínimo de una semana a la aplicación de las encuestas.
16. Recibir, responder y velar por la conservación del DMC, y sus accesorios.

FECHA DE INICIO: 24 de marzo del 2021.

FECHA DE TERMINACION:24 de agosto del 2021.

Atentamente

ROGER CARLOS MERCADO COSME
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Powered by CamScanner