| | 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 1 |
|---|---|---|
| Estado: Controlado | CERTIFICACION | Fecha De Emisión:29/11/2013<br><br>Código Postal 191501 |

Puerto Tejada – Cauca 02 de septiembre de 2024

**CERTIFICADO No. 101-169**

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 cedula de ciudadanía **N° 76.047.337,** expedida en Puerto Tejada, Cauca, desarrolla actividades como contratista en el Municipio de Puerto Tejada – Cauca, mediante contratos de prestación de servicios. Nº 008 del 2024, N°143 del 2024.-

**Contrato Nº 008 del 2024, Cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN EL IMPULSO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES DE PUERTO TEJADA – CAUCA.** El valor del contrato fue fijado en: Quince millones doscientos mil pesos ($15.200.000) M/CTE, Con una duración de: cuatro (04) meses.

**Contrato Nº 143 del 2024, Cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION EN EL ANALISIS INTEGRAL INCLUIDO EL EJERCICIO DE DEFENSA EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS POR JURISDICCION COACTIVA DEL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA – CAUCA.** El valor del contrato fue fijado en: Siete millones Seiscientos mil pesos ($7.600.000) M/CTE, Con una duración de: Dos (02) meses.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

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 escrita o verbal, según sea el caso, a los secretarios de Despacho en los diferentes asuntos jurídico-administrativos que sean requeridos.
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 contrato, ya sea compañeros de le entidad o personal externo de la Administración. -

*Atentamente*

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

**CORREO ELECTRONICO:** Juridica@puertotejada.gov.co
**TELEFONO 8282094**

Powered by CamScanner