Puerto Tejada – Cauca, 03 de agosto de 2026.

CERTIFICADO No. 101- 166.-

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

CERTIFICA

Que, la señora **MARIA ISABEL RAMIREZ ORTIZ**, identificada con cedula de ciudadanía **N° 34.371.328**, expedida en Puerto Tejada, Cauca; desarrollo actividades como contratista en el Municipio de Puerto Tejada – Cauca, mediante contrato de prestación de servicios. N°.073 del 2026.

Contrato N°.073 de enero 27 del 2026, cuyo objeto fue: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN COMO ASISTENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DOCUMENTAL Y OTRAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA, CAUCA**". Por valor de: Dieciséis Millones Veintisiete Mil Doscientos pesos ($16.027.200) M/CTE, Con una duración de: Seis (06) 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 Terminación: 27 de julio del 2026.-

Atentamente

ROGER CARLOS MERCADO COSME
Jefe Oficina Asesora Jurídica

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

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

Puerto Tejada – Cauca 02 de enero de 2026.

CERTIFICADO No. 101-028

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

CERTIFICA

Que, la señora **MARIA ISABEL RAMIREZ ORTIZ**, identificada con cedula de ciudadanía **N° 34.371328**, expedida en Puerto Tejada, Cauca; desarrollo actividades como contratista en el Municipio de Puerto Tejada – Cauca, mediante contrato de prestación de servicios. N°198 del 2025.

Contrato N° 198 de Noviembre 14 del 2025, cuyo objeto fue: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA COMO APOYO ADMINISTRATIVO DEL SISBEN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DESARROLLO DE LAS METAS IMPLEMENTADAS EN EL ÁREA, ASÍ MISMO, DAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE MANERA EFICAZ Y OPORTUNA A LAS PERSONAS QUE REQUIERAN DE SERVICIOS QUE ESTA OFICINA PRESTA EN EL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA EN LA VIGENCIA 2025".** Por valor de: Dos Millones Quinientos Cuarenta y cuatro Mil pesos ($2.544.000) M/CTE, Con una duración de: Un (01) Mes.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyo en atención al ciudadano en la Oficina del Sisben, orientando en el proceso para estar dentro de la metodología del SISBEN IV; además de mencionar los procesos de inclusión, modificación y retiro de la base de datos de acuerdo como lo ha establecido en DNP.

2. Realizar el registro de solicitudes de modificaciones por cambios de documentos de identificación o correcciones de números de documentos de identificación, nombres o apellidos y/o fechas de nacimiento; de la base de datos bajo la plataforma SisbenApp.

3. Revisar diariamente las fichas entregadas por los encuestadores en portal territorial o en Puntaje Sisben; para así verificar cuales cuentan con grupo Sisben y así; verificar el estado de la encuesta.

4. Organizar las solicitudes de encuestas que ya fueron ingresadas al aplicativo SisbenApp para poderlas imprimir.

5. Organizar por sectores dependiendo del barrio o vereda las solicitudes de encuesta que se reciben diariamente.

6. Revisar cada número de documento en el Portal Territorial del SISBEN o en Puntaje Sisben antes de ingresar la solicitud al aplicativo SisbenApp para de esta forma identificar si es una solicitud de encuesta nueva o encuesta de verificación.

7. Recibir de parte de los encuestadores los formatos y los documentos de las encuestas que ya fueron aplicadas con el fin de validar que se encuentren completos y en el orden cronológico que se requiere para el posterior proceso de archivo.

8. Realizar el formulario de encuestas digitadas diariamente.

9. Remitir información sistematizada arrojadas por las encuestas al administrador del Sisben.

10. Apoyo al administrador del sisben en el manejo de la base de datos y su información.

11. Apoyar la realización de los procesos recolección de información (aplicación de la encuesta) en el DMC, de acuerdo con los lineamientos, directrices y manuales definidos por el DNP.

12. Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo de la labor contratada - Recibir el DMC y sus accesorios- Computador; 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. Apoyar la realización del proceso de recuento de edificaciones, viviendas y hogares, siguiendo las directrices definidas por el DNP para tal fin.

14. Las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual.

FECHA DE INICIO: 14 de noviembre del 2025

FECHA DE TERMINACION: 14 de diciembre del 2025.-

Atentamente

ROGER CARLOS MERCADO COSME
Jefe Oficina Asesora Jurídica

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

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

Puerto Tejada – Cauca 07 de octubre de 2025.

CERTIFICADO No. 101-191

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

CERTIFICA

Que, la señora **MARIA ISABEL RAMIREZ ORTIZ**, identificada con cedula de ciudadanía **N° 34.371328**, expedida en Puerto Tejada, Cauca; desarrollo actividades como contratista en el Municipio de Puerto Tejada – Cauca, mediante contrato de prestación de servicios. N°31 del 2025.

Contrato N° 19 de febrero del 2025, cuyo objeto fue: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA COMO APOYO ADMINISTRATIVO DEL SISBEN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DESARROLLO DE LAS METAS IMPLEMENTADAS EN EL ÁREA, ASÍ MISMO, DAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE MANERA EFICAZ Y OPORTUNA A LAS PERSONAS QUE REQUIERAN LOS SERVICIOS QUE ESTA OFICINA PRESTA EN EL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA EN LA VIGENCIA 2025"**. Por valor de: Veinte Millones Trecientos Cincuenta y dos Mil pesos ($20.352.000) M/CTE, Con una duración de: Ocho (08) Meses.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyo en atención al ciudadano en la Oficina del SISBEN, orientando en el proceso para estar dentro de la metodología del SISBEN IV; además de mencionar los procesos de inclusión, modificación y retiro de la base de datos de acuerdo como lo ha establecido en DNP.

2. Realizar el registro de solicitudes de modificaciones por cambios de documentos de identificación o correcciones de números de documentos de identificación, nombres o apellidos y/o fechas de nacimiento; de la base de datos bajo la plataforma SISBENAPP.

3. Revisar diariamente las fichas entregadas por los encuestadores en portal territorial o en Puntaje Sisbén; para así verificar cuales cuentan con grupo Sisbén y así; verificar el estado de la encuesta.

4. Organizar las solicitudes de encuestas que ya fueron ingresadas al aplicativo Sisbén App para poderlas imprimir.

5. Organizar por sectores dependiendo del barrio o vereda las solicitudes de encuesta que se reciben diariamente.

6. Revisar cada número de documento en el Portal Territorial del SISBEN o en Puntaje Sisbén antes de ingresar la solicitud al aplicativo SisbenApp para de esta forma identificar si es una solicitud de encuesta nueva o encuesta de verificación.

7. Recibir de parte de los encuestadores los formatos y los documentos de las encuestas que ya fueron aplicadas con el fin de validar que se encuentren completos y en el orden cronológico que se requiere para el posterior proceso de archivo.

8. Realizar el formulario de encuestas digitadas diariamente.

9. Remitir información sistematizada arrojadas por las encuestas al administrador del Sisbén.

10. Apoyo al administrador del Sisbén en el manejo de la base de datos y su información.

11. Apoyar la realización de los procesos recolección de información (aplicación de la encuesta) en el DMC, de acuerdo con los lineamientos, directrices y manuales definidos por el DNP.

12. Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo de la labor contratada - Recibir el DMC y sus accesorios- Computador; 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. Apoyar la realización del proceso de recuento de edificaciones, viviendas y hogares, siguiendo las directrices definidas por el DNP para tal fin.

14. Las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual.

FECHA DE INICIO: 19 de febrero del 2025

FECHA DE TERMINACION: 19 de octubre del 2025.-

Atentamente

ROGER CARLOS MERCADO COSME
Jefe Oficina Asesora Jurídica

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

Puerto Tejada – Cauca 08 de enero de 2025.

CERTIFICADO No. 101-012

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

CERTIFICA

Que, la señora **MARIA ISABEL RAMIREZ ORTIZ**, identificada con cedula de ciudadanía **N° 34.371328**, expedida en Puerto Tejada, Cauca; desarrollo actividades como contratista en el Municipio de Puerto Tejada – Cauca, mediante contrato de prestación de servicios. N°232 del 01 de noviembre 2025.

Contrato N° 232 del 01 de noviembre del 2024, cuyo objeto fue: **PRESTACION DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA COMO APOYO ADMINISTRATIVO DEL SISBEN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DESARROLLO DE LAS METAS IMPLEMENTADAS EN EL ÁREA, ASI MISMO DAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE MANERA EFICAZ Y OPORTUNA A LAS PERSONAS QUE REQUIERAN LOS SERVICIOS QUE ESTA OFICINA PRESTA EN EL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA, CAUCA.** Por valor de: Tres Millones Seiscientos Mil pesos ($3.600.000) M/CTE, Con una duración de: Cincuenta (50) Dias.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

a. Presentar mensualmente un informe de las actividades realizadas.

b. Entregar a la finalización del contrato o cuando se requiera por el supervisor, mediante inventario, la documentación de archivo resultante de las actuaciones realizadas en desarrollo del objeto contractual, debidamente foliadas e identificadas.

c. Informar al supervisor en forma oportuna sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con documentos, elementos y/o asuntos encomendados.

d. Realizar las actividades que le asigne el supervisor y que estén en el alcance del contrato.

e. Prestar los servicios acordes con la descripción y las especificaciones del contrato o de seguridad exigida.

f. Cumplir con los pagos de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales cuando a ello esté obligado, incluido el contenido de la Ley 1562 del 2012 y el Decreto 723 del 2013 sobre riesgos laborales, de acuerdo a lo establecido en artículo 2.2.1.1.1.7 del Decreto 780 del 2016, modificado por el artículo 1° del Decreto 1273 del 23 de julio del 2018, de conformidad con lo establecido en el artículo 3.2.2.1 del Decreto 780 del 2016, modificado por el artículo 1° del Decreto N° 1990 del 2016 y certificado de cumplimiento de las actividades por parte del supervisor.

g. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.

h. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

i. Mantener vigente la garantía que ampara el cumplimiento del contrato en los términos del

mismo, cuando se hayan requerido.

j. Suscribir el acta de suspensión del contrato cuando por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito no sea posible ejecutar las actividades del contrato.

k. Gestionar las acciones necesarias para la prevención, mitigación, control y no materialización de los riesgos de gestión según la norma vigente implementada en la Administración Municipal.

l. Apoyar las actividades en el marco de la implementación del MIPG y las auditorías de internas según la normatividad vigente.

m. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que se relacionen con el objeto contractual.

FECHA DE INICIO: 01 de noviembre del 2024

FECHA DE TERMINACION: 20 de diciembre del 2024

Atentamente

ROGER CARLOS MERCADO COSME
Jefe Oficina Asesora Jurídica

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

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

Puerto Tejada – Cauca, 30 de octubre de 2024.

CERTIFICADO No. 101- 150

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

CERTIFICA

Que, la señora **MARIA ISABEL RAMIREZ ORTIZ**, identificada con cedula de ciudadanía **N° 34.371.328**, expedida en Puerto Tejada, Cauca; desarrollo actividades como contratista en el Municipio de Puerto Tejada – Cauca, mediante contrato de prestación de servicios. N° 162 del 26 de julio 2024.

Contrato N° 162 del 26 de julio del 2024, cuyo objeto fue: **PRESTACION DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA COMO APOYO ADMINISTRATIVO DEL SISBEN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DESARROLLO DE LAS METAS IMPLEMENTADAS EN EL ÁREA, ASI MISMO DAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE MANERA EFICAZ Y OPORTUNA A LAS PERSONAS QUE REQUIERAN LOS SERVICIOS QUE ESTA OFICINA PRESTA EN EL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA, CAUCA.** Por valor de: Cuatro Millones Ochocientos Mil pesos ($4.800.000) M/CTE, Con una duración de: Dos (02) Meses.

OBLIACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyo en atención al ciudadano en la Oficina del Sisben, orientando en el proceso para estar dentro de la metodología del SISBEN IV; Además De Mencionar los procesos de inclusión, modificación y retiro de la base de datos de acuerdo como lo ha establecido en DNP.
2. Realizar el riesgo de solicitudes de modificaciones por cambios de documentos de identificación o correcciones de números de documentos de identificación, nombres o apellidos y/o fechas de nacimiento, de la base de datos bajo la plataforma SisbenApp.
3. Revisar diariamente las fichas entregadas por los encuestadores en portal territorial o en Puntaje Sisben; para así verificar cuales cuentan con grupo Sisben y así; verificar el estado de la encuesta.
4. Organizar las solicitudes de encuestas que ya fueron ingresadas al aplicativo SisbenApp, para poderlas imprimir.

5. Organizar por sectores dependiendo del barrio o vereda las solicitudes de encuesta que se reciben diariamente.
6. Revisar cada número de documento en el Portal Territorial del SISBEN o en Puntaje Sisben antes de ingresar la solicitud del aplicativo SisbenApp para de esta forma identificar si es una solicitud de encuesta nueva o encuesta de verificación.
7. Recibir de parte de los encuestadores los formatos y los documentos de las cuentas que ya fueron aplicadas con el fin de validar que se encuentren completos y en el orden cronológico que se requiere para el posterior proceso de archivo.
8. Realizar el formulario de encuestas digitadas diariamente.
9. Remitir información sistematizada arrojadas por las encuestas al administrador del Sisben.
10. Apoyo al administrador del sisben en el manejo de la base de datos y su información
11. Apoyar la realización de los procesos recolección de información (aplicación de la encuesta) en el DMC, de acuerdo con los lineamientos, directrices y manuales definidos por el DNP.
12. Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo de la labor contratada Recibir el DMC y sus accesorios-Computador, aplicar las mejores prácticas del uso del mismo y responder por la pérdida o deterioro de los mismos. En caso de siniestro realizar los procedimientos administrativos a que haya lugar.
13. Apoyar la realización del proceso de recuento de edificaciones, viviendas y hogares, siguiendo las directrices definidas por el DNP para tal fin.
14. Las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual.

Atentamente

ROGER CARLOS MERCADO COSME
Jefe Oficina Asesora Jurídica

	DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA NIT: 891500580-9 OFICINA JURIDICA	CODIGO:T.R.D-102
		VERSION 1
		PAGINA 1 DE 1
	CERTIFICACION	Fecha De Emisión:29/11/2013
Estado: Controlado		
		Código Postal 191501

Puerto Tejada – Cauca 18 de junio de 2024.

CERTIFICADO No. 101-080

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

CERTIFICA

Que, la señora **MARIA ISABEL RAMIREZ ORTIZ**, identificada con cedula de ciudadanía **N° 34.371328**, expedida en Puerto Tejada, Cauca; desarrollo actividades como contratista en el Municipio de Puerto Tejada – Cauca, mediante contrato de prestación de servicios. N° 057 del 09 de febrero 2024.

Contrato N° 057 del 09 de febrero del 2024, cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA COMO APOYO ADMINISTRATIVO DEL SISBEN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DESARROLLO DE LAS METAS IMPLEMENTADAS EN EL ÁREA, ASI MISMO DAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE MANERA EFICAZ Y OPORTUNA A LAS PERSONAS QUE REQUIERAN LOS SERVICIOS QUE ESTA OFICINA PRESTA EN EL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA, CAUCA.** Por valor de: Nueve Millones Seiscientos Mil pesos ($9.600.000) M/CTE, Con una duración de: Cuatro (04) Meses.

Atentamente

ROGER CARLOS MERCADO COSME
Jefe Oficina Asesora Jurídica

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