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

A PETICION DE LA PARTE INTERESA

CERTIFICA

Que la señora **INGRI JOHANNA MEJIA VIDAL**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.059.982.593 de Puerto Tejada Cauca, laboró al servicio del Municipio de Puerto Tejada, desde el trece (13) de Mayo del dos mil veinte (2020) hasta el cuatro (4) de enero de dos mil veinticuatro (2024) , en el cargo de Secretaria, Grado Salarial 07 Código 440, con carácter Provisionalidad.

FUNCIONES:

1. Tomar, traducir y transcribir a máquina o computador dictados de los diferentes trabajos, oficios, cartas, memorandos, notas, constancias, actos administrativos y demás documentos requeridos que se manejen en la dependencia
2. Redactar y contestar la correspondencia y demás documentos que se le ordene y controlar con radicación la llegada y el envió de esta.
3. Llevar el control y orden sobre el archivo de las carpetas de la diferente correspondencia recibida y despachada que se tramita o expida en la dependencia.
4. Ejecutar los pedidos de papelería y útiles de oficina y mantener la existencia necesaria para el adecuado funcionamiento de la dependencia
5. Efectuar y atender llamadas telefónicas, anotar las que ocurran en ausencia del secretario de despacho y comunicarlas oportunamente
6. Presentar los informes técnicos, requeridos por el jefe inmediato.
7. Responder por los Bienes asignados en el A22 y en el caso de retiro hacer la correspondiente entrega en el Almacén Municipal para su descargue en el A23
8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
9. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía
10. Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza del cargo y área de desempeño.

Para constancia se firma la presente a los nueve (9) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

LUIS FERNANDO AMU FORY
Secretario de Talento Humano y Servicios Administrativos

Elaboró: Betty Moreno Salcedo

	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 07 de enero de 2025.

CERTIFICADO No. 101-001

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

CERTIFICA

Que, la señora **INGRI JOHANNA MEJIA VIDAL,** identificada con cedula de ciudadanía **N° 1.059.982.593**, expedida en Puerto Tejada – Cauca; desarrollo actividades como contratista en el Municipio de Puerto Tejada – Cauca, mediante contrato de prestación de servicio. N° 05 del 2024.

Contrato N° 05 del 01 de febrero del 2024, cuyo objeto fue **Prestación de servicios de apoyo a la gestión para asuntos técnicos y administrativos de la oficina jurídica.** Por valor de: Veintidós millones de pesos ($22.000.000) M/CTE, pagados mediante actas parciales mensuales de, Dos millones doscientos mil pesos ($ 2.200.000) m/cte, Con una duración de: diez (10) Meses.

Obligaciones contractuales:

1. Apoyar en la revisión de los documentos que ingresan a la oficina asesora jurídica de las distintas dependencias de la Administración Municipal.

2. Apoyar en el seguimiento de los cronogramas de los procesos contractuales e informar cualquier irregularidad en los mismos.

3. Recopilar la información necesaria para la preparación y organización de los asuntos que le sean encomendados en relación con el objeto contractual.

4. Rendir al supervisor del contrato los informes sobre las actividades realizadas de apoyo a la gestión

5. Apoyar en la realización y consolidación de los informes respecto a la contratación del Municipio, ante las diferentes entidades que así lo requieran.

6. Alimentar la plataforma secop con los documentos de ejecución contractual y/o finalización.

7. Las demás que apunten al cumplimiento pleno del objeto contractual.

Atentamente

ROGER CARLOS MERCADO COSME
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboro: NATIVIDAD URBANO
Secretaria Oficina Jurídica