	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 17 de enero del 2025

CERTIFICADO No.101-055

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

CERTIFICA

Que la señora **MARIA FERNANDA QUESADA VIVEROS**, identificada con cedula de ciudadanía **N° 29.510.501**, expedida en Florida- Valle; desarrollo actividades como contratista en el Municipio de Puerto Tejada – Cauca, mediante contrato de prestación de servicio. N° 037 del 2024.-

Contrato N° 037 del 01 de febrero del 2024, cuyo objeto fue**: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO PARA REALIZAR LA INTEGRACION E INCLUSION DEL BIENESTAR SOCIAL, APOYO A LOS FUNCIONARIOS CUANDO LO REQUIERAN EN LA PREPARACION DEL PERSONAL PREPENSIONADO, Y EN LAS ACTIVIDADES QUE EL SUPERVISOR DELEGUE EN LA COMISARIA DE FAMILIA, DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PUERTO TEJADA – CAUCA.** Por valor de: Dieciocho Millones Ochocientos Setenta y Seis Mil Pesos MCTE (18.876.000). Con una duración de: Seis (06) Meses.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.- Programas de integración e inclusión: Desarrollar programas para fomentar la integración y la inclusión en el entorno laboral, promoviendo el bienestar social y la cooperación entre los empleados.

2.- Apoyo para el personal prepensionado: Brindar orientación y apoyo emocional a los empleados que se estén preparando para la jubilación, ayudándolos a enfrentar esta transición de manera saludable y positiva.

3.- Asistencia a los funcionarios: Estar disponible para brindar apoyo a los funcionarios de la administración municipal cuando lo requieran, ya sea a nivel individual o en el desarrollo de actividades grupales para promover el bienestar emocional y la productividad.

4.- Capacitación y desarrollo: Diseñar y facilitar talleres y actividades en colaboración con el supervisor, enfocados en el desarrollo personal y profesional de los empleados municipales.

5.- Rendir al supervisor del contrato, informes mensuales pormenorizados sobre la ejecución del contrato.

Powered by CamScanner

6.- Cumplir las demás acciones que le sean asignadas por el Supervisor del contrato, necesarias para cumplir el objeto del contrato.

7.- Las demás obligaciones que sean necesarias para garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del objeto contractual.

Se realizo otro SI No. 1 al contrato No. 037 del 2024, del 08 de Julio del 2024, por el termino de un (1) más. -

Atentamente

ROGER CARLOS MERCADO COSME
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboro: NATY -Secretaria en la Oficina Asesora Jurídica.
Reviso y Aprobó: ROGER CARLOS MERCADO COSME – Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Powered by CamScanner