Puerto Tejada – Cauca 08 de enero de 2025.

CERTIFICADO No. 101-010

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

CERTIFICA

Que, la señora **MONICA VIVIANA MERA MONTAÑO**, identificada con cedula de ciudadanía **N° 25.618.443**, expedida en Puerto Tejada, Cauca; desarrollo actividades como contratista en el Municipio de Puerto Tejada – Cauca, mediante contrato de prestación de servicios. N° 010 del 01 de noviembre 2024.

Contrato N° 237 del 01 de noviembre del 2024, cuyo objeto fue**: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN LA SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUTURA COMO ENCUESTADOR EN EL AREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DESARROLLO DE LAS METAS IMPLEMENTADAS EN EL AREA, ASI MISMO DAR APOYO EN LA ATENCION DE MANERA EFICAZ Y OPORTUNA A LASPERSONAS QUE REQUIERAN LOS SERVICIOS QUE ESTA OFICINA PRESTA APOYO EN EL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA.-** Por valor de: Tres Millones Trecientos Mil pesos ($3.300.000) M/CTE, Con una duración de: Cincuenta (50) Días.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

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