Puerto Tejada – Cauca 02 de enero de 2026.

**CERTIFICADO No. 101-019**

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° 032 del 2025.

**Contrato N° 032 del 19 de febrero del 2025**, cuyo objeto fue: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DESARROLLADA POR LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL, COMO ENCUESTADOR EN EL ÁREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LA METAS IMPLEMENTADAS EN EL ÁREA DEL SISBEN, ASÍ MISMO, DAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE MANERA EFICAZ Y OPORTUNA A LAS PERSONAS VINCULADAS AL SISBEN QUE REQUIERAN LOS SERVICIOS QUE ESTA OFICINA PRESTA" EN LA VIGENCIA 2025".** - Por valor de: Diciocho Millones Seiscientos Cincuenta y Seis Mil pesos ($18.656.000) M/CTE, Con una duración de: Ocho (08) Meses.

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Realizar las labores de alistamiento del DMC diariamente antes de salir a campo.

2. cumplir con la ejecución de doscientos cincuenta (250) encuestas mensuales asignadas por el coordinador, las cuales deberán ser aplicadas de acuerdo a las directrices impartidas por el DNP para que puedan ser aprobadas, toda encuesta rechazada no se tendrá en cuenta.

3. Aplicar la encuesta de clasificación socioeconómica y recolección de la información en el DMC, en cada uno de los hogares existentes en las viviendas de acuerdo de acuerdo con los lineamientos, directrices y manuales definidos por el DNP, la encuesta debe ser en la dirección aportada.

4. Reportar evidencia fotográfica por cada encuesta realizada.

5. Reportar semanalmente cincuenta (50) encuestas realizadas a la oficina de SISBEN.

6. Efectuar de manera oportuna la segunda visita, cuando como resultado de la visita a la vivienda el resultado sea: Encuesta incompleta

7. Recibir, distribuir y archivar documento resultado de los diferentes tramites de la oficina de SISBEN.

Velar por el uso adecuado del equipo de trabajo y elementos bajo su responsabilidad.

9. Apoyar en la revisión de la ficha y entregar a la Administradora las encuestas completas con las justificaciones de las que no se pudieron hacer.

10. Apoyo logístico y administrativo a la oficina del SISBEN en la adecuada atención de usuarios y demás trámites que se requieran a través del sistema existente en la dependencia.

11. Participar en todas las actividades y eventos institucionales organizados por la Alcaldía Municipal de Puerto Tejada, Cauca, en temas relacionados con el SISBEN, y en las cuales se haga necesario el apoyo.

12. Apoyar en la realización del proceso de reconocimiento de edificaciones, viviendas y hogares, siguiendo las directrices definidas por el DNP para tal fin.

13. Desarrollar las labores en el casco urbano y rural del Municipio, según la necesidad del servicio y con la dedicación necesaria al cargue de información a las plataformas y sistemas que estén a su cargo.

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

Se realizó **OTRO SI No. 01** del 19 de octubre del 2025, por valor de Cuatro Millones Seiscientos Sesenta y Cuatro Mil ($4.664.00) Mcte, con una duración de Dos (02) Meses. Fecha de finalización 19 de diciembre del 2025.-

*Atentamente*

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

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