Puerto Tejada – Cauca 08 de noviembre de 2024.

CERTIFICADO No. 101-154

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° 060 del 09 de febrero 2024, N°163 del 2024.

Contrato N° 060 del 09 de febrero del 2024, cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DESARROLLADA POR LA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL, COMO ENCUESTADOR EN EL AREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS METAS IMPLEMENTADAS EN EL AREA DEL SISBEN, ASI MISMO, DAR APOYO EN LA ATENCION DE MANERA EFICAZ Y OPORTUNA A LAS PERSONAS VINCULADAS AL SISBEN QUE REQUIERAN LOS SERVICIOS QUE ESTA OFICINA PRESTA.-** Por valor de: Ocho Millones Ochocientos Mil pesos ($8.800.000) M/CTE, Con una duración de: Cuatro (04) Meses.

Contrato N° 163 del 26 de julio del 2024, cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DESARROLLADA POR LA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL, COMO ENCUESTADOR EN EL AREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS METAS IMPLEMENTADAS EN EL AREA DEL SISBEN, ASI MISMO, DAR APOYO EN LA ATENCION DE MANERA EFICAZ Y OPORTUNA A LAS PERSONAS VINCULADAS AL SISBEN QUE REQUIERAN LOS SERVICIOS QUE ESTA OFICINA PRESTA.-** Por valor de: Cuatro Millones Cuatrocientos Mil pesos ($4.400.000) M/CTE, Con una duración de: Dos (02) Meses.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar las labores de alistamiento del DMC diariamente antes de salir al campo.
2. Cumplir con la ejecución de trescientas (300) 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 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 setenta y cinco (75) encuestas realizadas a la oficina del 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.
8. 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 tramites 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 recuento 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

Atentamente

ROGER CARLOS MERCADO COSME
Jefe Oficina Asesora Jurídica

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