SC2026-5679

LA SUSCRITA GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO NIT. 899999316-1
CERTIFICA:

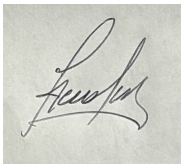
Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en el aplicativo de Orfeo, el (la) Señor(a) **MAIRA YISET CORTES PASTRAN** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **1106898226**, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios en esta entidad con las siguientes características:

CONTRATO	2026049
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA APOYAR AENTERRITORIO S.A. EN LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS 224014 A LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE PROYECTOS Y LOS DEMÁS QUE LE SEAN DESIGNADO
FECHA DE INICIO	26-Enero-2026
FECHA DE TERMINACIÓN	10-Abril-2026
VALOR DEL CONTRATO	$ 58,680,000

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

*****Esta certificación comprende 1 páginas, para certificar los siguientes contratos 20252025791, 20262026049 *****

La presente certificación tiene una validez de seis (6) meses y se expide por solicitud del(la) interesado(a) en Bogotá, D.C a **23-OCT-2026 02:01 PM**



VICTOR ALEJANDRO RHENALS LOPEZ
GERENTE DE GESTIÓN POST CONTRACTUAL

Elaboró: WEB

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/valida.jsp indicando siguiente el Código de Verificación:
U9W6C1N3VSMOBJVFK0V9NNTT95OBHT

SC2026-3676

EL SUSCRITO GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO NIT. 899999316-1
CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en el aplicativo de Orfeo, el (la) Señor(a) **MAIRA YISET CORTES PASTRAN** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **1106898226**, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios en esta entidad con las siguientes características:

CONTRATO	2025791
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA REALIZAR LASUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL DE LOS PROYECTOS DE MANTENIMIENTOS DENOMINADOS GRUPO NO. 8 EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVONO 224014 Y/O DE LOS DEMÁS PROYECTOS Y/O CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ASIGNADOS EN EL GRUPO DE DESARROLLO DE PROYECTOS 1
FECHA DE INICIO	13-Noviembre-2025
FECHA DE TERMINACIÓN	13-Enero-2026
VALOR DEL CONTRATO	$ 18,763,695

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

a) Realizar la supervisión técnica, administrativa y financiera, así como el seguimiento y control de los proyectos derivados denominados Grupo 8 de Mantenimientos de las sedes CZ Puerto Asís (Putumayo), HI Santa Inés en Santander de Quilichao (Cauca), HI Amor y Alegría en Puesto Tejada (Cauca), asignados en el marco del contrato Interadministrativo No 224014. También se encargará de supervisar cuando se requiera otros proyectos y/o contratos derivados de Convenios y/o Contratos Interadministrativos asignados al Grupo de Desarrollo de Proyectos 1.
b) Realizar el seguimiento al flujo de caja de los recursos de la contracción derivada asignada para la supervisión, y la forma como se irán efectuando los pagos a terceros.
c) Realizar los trámites que se requieran para atender de manera oportuna las novedades contractuales relacionadas con adiciones, prórrogas, suspensiones, reinicios, entre otras, y el seguimiento al cumplimiento de la totalidad de requisitos de legalización de la contratación designada para la supervisión.
d) Suministrar información de manera oportuna sobre la supervisión realizada en los en los contratos derivados designados, para la elaboración de los informes de gestión de los Convenios y/o Contratos. Esta información debe contener criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados.
e) Monitorear y mantener actualizada la información presupuestal, así como llevar registros ordenados y clasificados, de los pagos realizados en virtud de los Contratos derivados designados (sin formalidades plenas).
f) Realizar el seguimiento del personal mínimo requerido y recursos logísticos contractualmente estipulados en la contratación derivada designada para la supervisión.
g) Elaboración de los informes de ejecución de la contratación derivada designada para la supervisión, que solicite la Gerencia General, Subgerencia de Desarrollo de Proyectos, la Gerencia del Grupo de

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
ENTERRITORIO
NIT. 899999316-1

Desarrollo de Proyectos 1, el Grupo de Control Interno o las entidades de control.
h) Proyectar las respuestas de manera oportuna de las comunicaciones externas e internas que se registren en el desarrollo de la contratación derivada asignada para la supervisión.
i) Colaborar en la elaboración de respuestas a requerimientos de los Entes de Control respetando los plazos establecidos por los Entes o por la Ley.
j) Cuando se requiera y con la autorización de ENTerritorio S.A, asistir a las mesas de trabajo y/o desplazamientos para visitas a las obras que se coordinen por parte de ENTerritorio S.A y/o el cliente, o cualquier otra entidad del orden nacional, territorial o entidad de control.
k) Entregar a ENTerritorio S.A para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución de la contratación derivada designada; es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del Convenio y/o Contrato; y cada uno de sus contratos derivados, y en todos los casos, garantizar la transferencia de la documentación en las carpetas de archivo oficial, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir ENTerritorio S.A.
l) Suministrar información de manera oportuna para los reportes y análisis de los indicadores de gestión requeridos por la ENTerritorio S.A.
m) Mantener actualizada la información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, tales como SECOP I Y II, HUB, aplicativo de contratación Dynamics 365 Finance and Operations, y las demás herramientas que utilice o emplee ENTerritorio S.A para el reporte de información. Dicha información debe ser veraz, oportuna, confiable y relacionada con los documentos que se generen en la etapa de ejecución y/o liquidación de la contratación derivada para la cual fue designado.
n) Entregar oportunamente a la Subgerencia de Operaciones la información requerida para que ésta desarrolle, a través de sus diferentes grupos, las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución de la contratación derivada designada para la supervisión.
o) Suscribir actas de inicio cuando estas se requieran.
p) Efectuar el seguimiento al trámite de desembolsos, para ello se deberá realizar el control y verificar que ENTerritorio S.A realice oportunamente los pagos de las obligaciones contraídas con sus proveedores de bienes y servicios.
q) Realizar la gestión necesaria para el cumplimiento de los plazos previstos en la contratación derivada designada, así como la aplicación de los recursos asignados y el cumplimiento de las garantías.
r) Llevar a cabo una adecuada y oportuna supervisión para garantizar la correcta ejecución de la contratación derivada designada, en cumplimiento a lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría y su Guía, así como en los demás documentos vigentes de ENTerritorio S.A
s) Realizar junto con los actores correspondientes, las visitas de monitoreo y seguimiento, auditorías, entes de control y cualquier otro requerimiento necesario. Además, es importante atender de manera oportuna los requerimientos y compromisos derivados de dichas actividades.
t) Realizar seguimiento a la legalización de actas de terminación y/o actas de entrega y recibo final del objeto contractual de la contratación derivada designada.
u) Llevar el control y solicitar la documentación necesaria para los procesos de liquidación de la contratación derivada asignada. Con este propósito se debe efectuar la revisión de documentos técnicos,

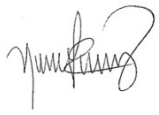
jurídicos y financieros. Asimismo, participar en el seguimiento para el cumplimiento de las metas de liquidación y reportar avances de liquidaciones al cliente y grupos internos.
v) Gestionar oportunamente la elaboración y entrega por parte de la Subgerencia Financiera de la conciliación de los contratos derivados designados y sus respectivos Balances Económicos.
w) El contratista que ejecute labores de supervisión deberá cumplir oportunamente ante el grupo financiero con las obligaciones pendientes que se establezcan en las actas de liquidación y/o mecanismo de cierre contractual que corresponda.
x) Elaborar un informe final de su prestación de servicio profesional, en el que se incorpore: i) La certificación y sus respectivas evidencias de la supervisión de la contratación derivada designada, el traslado y archivo de toda la documentación de la contratación designada, conforme a los expedientes físicos y virtuales de los contratos a su cargo, dando cumplimento a la norma archivística. ii) Documento que contenga una narración de los hechos relevantes acaecidos en desarrollo de la supervisión de la contratación designada de Convenios y/o Contratos Interadministrativos, que sean de importancia para el conocimiento de ENTerritorio S.A.
y) El CONTRATISTA debe ingresar información semanalmente en el aplicativo Activity Report o su equivalente en el Sistema de Costos de ENTerritorio S.A, sobre la dedicación de tiempo utilizado para llevar a cabo las actividades y productos desarrollados en el marco del contrato suscrito. El reporte registrado semanalmente deberá entregarse en cada una de las cuentas de cobro del periodo respectivo, a través de una captura de pantalla o imagen generada por el sistema. Esta información deberá ser verificada por el Supervisor del Contrato
z) El contratista se obliga a promover, gestionar y suscribir las liquidaciones de los contratos que le sean asignados para supervisión, dentro del término pactado en cada uno de ellos.
aa) Realizar la supervisión de contratos derivados, cuando el supervisor así lo considere
bb) Entregar en el informe mensual el detalle sobre el estado de los anticipos y las retegrantías de los contratos derivados bajo su responsabilidad.
cc) Incorporar en los informes de visitas de campo un apartado que detalle el avance de ejecución financiera de los proyectos, específicamente de las amortizaciones de anticipos conforme al plan de inversión, cuando a ello hubiera lugar.
dd) Estar al día con los esquemas de vacunación requeridos por el Ministerio de Salud para la zona de trabajo asignada.
ee) Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las metas proyectadas por el GDP1 para la liquidación y/o cierre de los contratos y/o convenios asignados al Grupo, en un plazo máximo de 2 meses. El Contratista no será responsable de los tiempos que se tomen los conceptos y/o gestiones de los demás grupos transversales de la entidad que intervengan en el cierre y/o depuración
ff) Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del Sistema de Gestión Documental vigente, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por ENTerritorio S.A.; así mismo deberá mantener depurado dicho sistema. El informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionados en el periodo indicando que el trámite

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
ENTERRITORIO
NIT. 899999316-1

fue debidamente archivado o la justificación de por qué el trámite se encuentra pendiente y la fecha estimada del cierre.
gg) Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.

*****Esta certificación comprende 4 páginas, para certificar los siguientes contratos 20252025791, 20262026049 *****

La presente certificación tiene una validez de seis (6) meses y se expide por solicitud del(la) interesado(a) en Bogotá, D.C a **10-MAR-2026 11:07 AM**



YITZHAK ENRIQUE RICO GUTIERREZ
GERENTE DEL GRUPO GESTION POST CONTRACTUAL

Elaboró: WEB

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/valida.jsp indicando siguiente el Código de Verificación:
ZXBI0NZLOAEIP3RVABE7WL8I3GXY9V

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA DE JUNÍN CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que **CORTES PASTRAN MAIRA YISET**, identificada con la C. C. No. 1.106.898.226 de melgar, se desempeñó en el cargo de Secretaria de Planeación y obras públicas, desde el dos (02) de enero del dos mil veinte cuatro (2024) hasta los veinte (20) días del mes de marzo del dos mil veinticinco (2025), Código (020), Grado (05), nivel directivo, con nombramiento LNR, con las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar, coordinar y hacer seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, los proyectos y estudios en las diferentes áreas con el fin de garantizar el crecimiento integral del municipio, optimizando los resultados de las tareas y actividades, fortaleciendo la imagen institucional de la administración mediante una correcta ejecución de los planes, políticas y programas, trazados en materia de planeación, obras públicas e infraestructura del municipio.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:
FUNCIONES DE PLANEACION. 1. Dirigir y adoptar planes en todos los aspectos relacionados con la misión de la secretaria, en coordinación con todas las dependencias municipales, en armonía con las entidades del Nivel Departamental, Nacional y normatividad vigente. 2. Adoptar y preparar en coordinación con las demás dependencias municipales el Plan de Desarrollo, programa de inversiones y mantener su actualización. 3. Coordinar la formulación, realizar seguimiento y ejecución del Esquema de Ordenamiento Territorial, expedición de licencias, interventoría y lineamientos para el desarrollo físico espacial del municipio y normas complementarias sobre la materia. 4. Identificar las necesidades del municipio para formular planes, programas y proyectos de inversión social que contribuyan al desarrollo y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

5. Identificar y diagnosticar las necesidades de infraestructura para diseñar los programas de ejecución de obras y planificación física, necesarios para satisfacer las necesidades de la comunidad del Municipio de Junín.

6. Dirigir el Banco de proyectos de inversión, adoptar e identificar los proyectos de pre inversión y realizar o promover los estudios de factibilidad técnica, económica, ambiental y social requeridos.

7. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, sobre planificación Económica, física y social, y la interrelación de estos con la economía regional, departamental y nacional.

8. Gestionar ante el Gobierno Nacional, Departamental y demás entidades del sector público y privado la consecución de recursos por medio de la presentación de proyectos de inversión que contribuyan al cumplimiento del plan de desarrollo, programas y proyectos necesarios para satisfacer las necesidades de la comunidad en general.

9. Elaborar el Plan de Acción de la dependencia y coordinar la elaboración del Plan Indicativo municipal.

10. Adoptar y elaborar en coordinación con el Secretario de Hacienda Municipal, y la participación de las demás dependencias los proyectos de inversión, e instrumentos de planeación.

11. Formular y elaborar en coordinación con la Secretaría General y de Gobierno los pliegos de condiciones, estudios y etapas de los procesos contractuales relacionados con las funciones de la dependencia.

12. Capturar, procesar, analizar y difundir la información de las variables internas, externas y estadísticas que afectan y que se originen en el contexto Municipal.

13. Adoptar y evaluar en conjunto con la secretaria de Hacienda Municipal la situación fiscal y financiera del municipio y recomendar medidas para un eficiente manejo de los recursos.

14. Asesorar a la Secretaria de Hacienda en la elaboración del Plan Anual de Inversiones teniendo en cuenta el plan de desarrollo aprobado.

15. Racionalizar los sistemas de información y propender por su integración en todos los niveles de la administración municipal, en coordinación con las entidades correspondientes.

16. Servir de órgano consultivo del gobierno municipal en las áreas técnicas, financieras, administrativas y formas de financiación para los planes y programas de desarrollo municipal en los distintos niveles e instancias del nivel Departamental, nacional, internacional, y privado, en la generación de Alianzas Publico Privadas-APP-, contrato plan y demás instrumentos de desarrollo definidas por el gobierno nacional de acuerdo a las competencias establecidas para las entidades territoriales.

17. Coordinar y controlar la elaboración del inventario de necesidades y potencialidades en aspectos de desarrollo agropecuario, turístico, financiero, vivienda, públicos y empleo.

18. Coordinar y controlar la elaboración del inventario de necesidades y potencialidades en aspectos de desarrollo agropecuario, turístico, financiero, vivienda, públicos y empleo.

19. Proyectar, elaborar y sustentar los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación de programas y proyectos que estén asignados a la dependencia atendiendo los lineamientos fijados en la ley de contratación pública y los reglamentos vigentes que rigen para la entidad territorial.

FUNCIONES DE OBRAS PUBLICAS Y PREVENCION DE DESASTRES

20. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los planos y diseños necesarios para la ejecución de obras públicas municipales.

21. Adelantar en forma directa o coordinar la contratación de las interventorías que requieran las Obras pública municipales.

22. Dirigir y controlar la construcción y mantenimiento de obras públicas en el municipio, y ejercer funciones de control y vigilancia para evitar el deterioro sobre las obras públicas desarrolladas en el municipio

23. Administrar el inventario de maquinaria, obras públicas y vehículos del municipio y propender por la conservación, mantenimiento y correcto uso del parque automotor a su cargo, así como expedir los reglamentos para garantizar un mejor servicio a la comunidad.

24. Coordinar la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con el concejo Municipal de atención y prevención del riesgo de desastres. Así como coordinar las políticas y acciones determinadas por la Unidad Nacional y Departamental de atención y prevención de riesgo de desastres.

25. Coordinar y desarrollar las funciones de secretario técnico del OCAD Municipal de conformidad con la normatividad referente al sistema general de regalías.

FUNCIONES DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE CALIDAD

26. Convocar, coordinar y definir las actividades necesarias para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno aplicando la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública dentro de los parámetros legalmente establecidos.

27. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.

28. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

29. Velar porque los manuales de procedimientos y de funciones y requisitos se actualicen permanentemente.

30. Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de mejoramiento continuo y autocontrol en los procesos y procedimientos, con el propósito de garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades y la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros en el cumplimiento de las funciones institucionales.

31. Armonizar el Informe de Control Interno contable, con las normas referidas a la creación del Sistema de Control Interno y el Informe Ejecutivo Anual relacionado con la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.

32. Convocar, coordinar y definir las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad aplicando la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública dentro de los parámetros legalmente establecidos.

33. Convocar, dinamizar y mantener actualizadas las actas del Comité de coordinación de Control Interno de la Alcaldía Municipal.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA

34. Implementar acciones encaminadas a la organización, actualización de tablas de retención documental vigentes para la entidad, clasificación, organización, foliación, levantamiento de inventarios, identificación y digitación del archivo de gestión a cargo de la dependencia y las demás directrices establecidas por la Ley 594 de 2000.

35. Elaborar los informes requeridos por otras dependencias y entidades sobre la evaluación y seguimiento a la inversión, al Plan de Desarrollo Municipal y los demás temas concretos de la dependencia, de manera eficiente y dentro de los plazos fijados.

36. Participar activamente de los comités a los que de acuerdo con la naturaleza del empleo o por delegación del alcalde debe concurrir.

37. Promover la cultura de autocontrol en el desarrollo de los procesos a su cargo o bajo su responsabilidad.

38. Las demás funciones que le asignen la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y las necesidades del servicio en el área de desempeño del cargo, la Constitución, la ley, las ordenanzas, y los acuerdos.

Expedida en la Alcaldía Municipal de Junín el 25 de marzo de 2025, a solicitud de la interesada.

EDDY JOHANA SALGADO CASTRO
Secretaria General y de Gobierno

Elaboro: Julyeth Beltrán/ Técnico Administrativo

ALCALDÍA DE MELGAR "Por Amor a Melgar" 2020 - 2023	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	A-GH-FT-016
	SUBPROCESO	TRAMITES ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN	02
	FORMATO	CERTIFICACION CONTRACTUAL	PÁGINA	1 DE 1
			VIGENTE DESDE	14/08/2017

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MELGAR

CERTIFICA

Que revisada la base de datos de la contratación de la Administración Central del Municipio de Melgar se evidenció la celebración del contrato de — PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES- que a continuación se describe

Contrato Nº:	**649 del 27 DE JULIO DE 2022**
Nombre del Contratista:	**MAIRA YISET CORTES PASTRAN**
Identificación o Nit.:	1.106.898.226
Objeto:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL PARA LA OPTIMIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LA INNOVACIÓN TERRITORIAL Y LA PLANEACION ESTRATÉGICA DEL MUNICIPIO**
Valor inicial del contrato:	$10.400.000
Adiciones en Valor	$2.600.000
Valor final del contrato:	$13.000.000
Plazo de ejecución	5 MESES
Fecha de inicio del Contrato:	01/08/2022
Fecha de suspensión	N/A
Fecha de reinicio	N/A
Fecha de Finalización del contrato	30/12/2022
Calidad del servicio:	BUENO
Existencia y/o aplicación de multas:	NINGUNA
Obligaciones Especificas:	**a)** Apoyar en la formulación dentro de la Metodología General Ajustada MGA, proyectos de las diferentes Secretarías. b) Brindar información a las diferentes Secretaría en la revisión de proyectos inscritos en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal. c) Apoyar la organización de los proyectos de la Administración Municipal y archivar según número de radicado. d) Apoyo en la proyección de las actas de observaciones y correcciones a los proyectos urbanísticos. e) Apoyo en la realización de visitas de inspección ocular, proyección de informes y conceptos técnicos, requeridos dentro de los diferentes procesos administrativos y/o policivos adelantados por la entidad, asignados por el supervisor del contrato. f) Apoyar el seguimiento a los proyectos en formatos y de Plataformas g) Todas las demás funciones que asigne el supervisor del Contrato, conforme el desarrollo de su objeto contractual.

La presente se expide a solicitud del interesado

Dada en Melgar — Tolima al día catorce (14) días del mes de junio de dos mil veintitrés (2023)

MARYSABEL ORTIZ BARRAGAN

Proyecto: Sandra Rivera

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MELGAR

C E R T I F I C A

Que revisada la base de datos de la contratación de la Administración Central del Municipio de Melgar se evidenció la celebración del contrato de – **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES-** que a continuación se describe

Contrato N°:	**128 DEL 13 DE ENERO DE 2022**
Nombre del Contratista:	**MAIRA YISET CORTES PASTRAN**
Identificación o Nit.:	1.106.898.226
Objeto:	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPTIMIZACION Y ORGANIZACION DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION MUNICIPAL.**
Valor inicial del contrato:	**$10.400.000**
Adiciones en Valor	N/A
Valor final del contrato:	$10.400.000
Plazo de ejecución:	4 MESES
Fecha de inicio del Contrato:	20/01/2022
Fecha de suspensión:	N/A
Fecha de reinicio:	N/A
Fecha de Finalización del contrato:	20/07/2022
Calidad del servicio:	BUENO
Existencia y/o aplicación de multas:	NINGUNA
Obligaciones Especificas:	a) Apoyar en la formulación dentro de la Metodología General Ajustada MGA, proyectos de las diferentes Secretarías. b) Brindar información a las diferentes Secretaría en la revisión de proyectos inscritos en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal. c) Apoyar la revisión de la parte técnica de los proyectos de equipamiento e infraestructura, saneamiento básico en la zona urbana y rural del Municipio. d) Apoyar la organización de los proyectos de la Administración Municipal y archivar según número de radicado. e) Apoyo en la proyección de las actas de observaciones y correcciones a los proyectos urbanísticos. f) Apoyo a la realización de visitas técnicas para el control Urbano g) Apoyo en la realización de visitas de inspección ocular e informes y conceptos técnicos a las Inspecciones de Policía h) Apoyar el seguimiento a los proyectos en formatos y de Plataformas i) Todas las demás funciones que asigne el supervisor del Contrato

La presente se expide a solicitud del interesado

Dada en Melgar — Tolima al día catorce (14) días del mes de junio de dos mil veintitrés (2023).

MARYSABEL ORTIZ BARRAGAN
Directora

Proyecto: Sandra Rivera