Instituto Municipal de Cultura y Turismo Pradera NIT. 900005734-5	**Nombre: Certificación**	Código:029-01-5-10-E
	Proceso: OTRAS SOLICITUDES	**Fecha de emisión** 16/01/2024
	Responsable: Instituto Municipal de Cultura y Turismo Pradera	Versión: 01
		Página **1** de **1**

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA VALLE

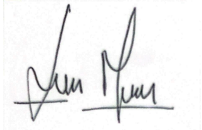
CERTIFICA QUE:

La señora EDNA MARIA FERNANDEZ AYALA**,** identificada con cédula de ciudadanía 1.112.223.506 de Pradera Valle, prestó sus servicios mediante el siguiente contrato. No. **400.02.01.002-2024**. OBJETO: **APOYO ADMINISTRATIVO EN LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN,FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN LA METODOLOGÍA GENERAL AJUSTADA MGA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA (V).** Fecha de Inicio: 14 de marzo de 2024, Fecha de Finalización: 28 de junio de 2024 Cuatro (4) meses, Valor: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000)

Obligaciones Específicas:

1. Formular y estructurar los proyectos de inversión del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de acuerdo al Plan de Desarrollo “PRADERA CIUDAD PRÓSPERA 2024 - 2027”
2. Realizar el diligenciamiento de las fichas MGA en la plataforma MGA WEB del Departamento Nacional de Planeación -DNP-.
3. Realizar seguimiento de los proyectos de inversión registrados en la plataforma MGA WEB en la plataforma SPI.
4. Realizar actualización de las fichas MGW cuando se requiera.
5. Diligenciar los formatos soportes para subir en la plataforma MGA WEB, los cuales son: * PDOT -FT-04 Verificación de requisitos para el registro de programas y proyectos en el BPPI del municipio de Pradera (V), * PDOT -FT-05 Consignación de información de los proyectos de inversión, * PDOT -FT-06 Cronograma y seguimiento de productos.
   * PDOT -FT-07 Viabilidad sectorial, * Certificación del proyecto, * Diagnóstico del proyecto.
6. Presentar los proyectos a la entidad territorial para la adjudicación del código BPIN.
7. Colaborar con el proceso de traslado al SUIFP TERRITORIO de los proyectos de inversión.
8. Las demás que correspondan con la naturaleza del proceso y que sean asignadas por parte del supervisor del contrato.

Para constancia de lo anterior, se firma en Pradera (Valle del Cauca) a los (28) días del mes de junio de 2024.



JULLY MARCELA DOMINGUEZ ORADO
Directora Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Pradera

	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA
PROYECTÓ	Cristian Fernando Asprilla	Coordinador IMCTP	
REVISÓ	Cristian Fernando Asprilla	Coordinador IMCT	
APROBÓ	Jully Marcela Domínguez Prado	Directora IMCT	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos y lo firmamos.

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL

DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL, PRADERA VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA 103-30-01

Que el Sra. **EDNA MARIA FERNANDEZ AYALA** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.112.223.506** expedida en Pradera Valle, labora para la Administración Municipal en los siguientes periodos:

- Desde el día diecinueve **(19)** de enero de 2017, hasta el día treinta y uno **(31)** de octubre de 2022, a través de vinculación de tipo **PROVISIONALIDAD**, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, ejecutando las siguientes funciones:

1. Ejecutar las actividades encomendadas respecto a los planes, programas y proyectos que dan cumplimiento a la misión de la dependencia a la cual está adscrito

2. Atención a la población étnica del Municipio de Pradera, Valle del Cauca.

3. Actualización de la información de los grupos étnicos legalmente constituidos en el Municipio.

4. Planeación y celebración de la conmemoración de la afrocolombianidad

5. Certificación de ser miembros de asociaciones comunidades AFRO

6. Gestionar antes las diferentes entidades educativas para estudio gratuito y becas con destino a la comunidad AFRO.

7. Conocer y cumplir las políticas y disposiciones legales de los procesos de la entidad y hacer concordantes con las mismas las acciones municipales.

8. Brindar apoyo para la actualización de registros, bases de datos y estadísticas que se generan en los procesos ejecutados en la dependencia a la cual está adscrito y con las que interactúa.

9. Atender y resolver las quejas y requerimientos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios brindados con su dependencia.

Powered by CamScanner

10. Mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, aplicando los lineamientos de la ley general de archivos.

11. Aportar desde su competencia profesional, al desarrollo de los resultados esperados de los procesos y procedimientos de su dependencia.

12. Generar los informes e indicadores que le sean delegados de acuerdo con su competencia.

13. Determinar diseñar y actualizar los procesos que están bajo su responsabilidad, valorando los riesgos que puedan afectar los resultados, mediante la implementación de controles y aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, verificación y evaluación de la gestión.

14. Prestar servicio de atención a la comunidad, en los casos que se requiera, brindándoles las soluciones propias del cargo, de acuerdo con la normatividad y las leyes vigentes para el municipio.

15. Las demás funciones asignadas por disposición legal o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

- Desde el día veintiuno (21) de febrero de 2023 hasta la fecha, a través de vinculación de tipo **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**, desempeñando el cargo de **SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL**, ejecutando las siguientes funciones:

1. Asesorar a los grupos comunitarios sobre la legislación vigente en materia de participación comunitaria.

2. Diseñar, formular, ejecutar, y evaluar las políticas sociales a cargo de la administración municipal.

3. Elaborar, implementar, desarrollar y controlar, planes, programas y proyectos para garantizar el restablecimiento, la prevención, la protección y promoción de los derechos sociales de la comunidad, especialmente de aquella población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad.

4. Estimular la potencialización de las capacidades, aptitudes y recursos de la comunidad como medio para el mejoramiento de su calidad de vida.

Powered by CamScanner

5. Garantizar la adecuada gestión de los programas especiales del gobierno nacional como familias en acción, adulto mayor y red unidos, así como de los demás centros de atención social y programas que implemente el municipio.

6. Formular, implementar, ejecutar, evaluar y controlar planes, programas y proyectos que atiendan la comunidad de Pradera, teniendo en cuenta sus condiciones especiales por factores étnicos, infancia, juventud, adulto mayor, mujer, LGTBI, desplazamiento o discapacidad.

7. Articular y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que se generen desde los Institutos descentralizados de cultura y deporte, con el fin de garantizar la efectividad en el impacto social.

8. Programar eventos con el fin de fomentar la participación y el desarrollo comunitario; contribuyendo a mejorar las condiciones y calidad de vida de la población.

9. Hacer el seguimiento y control a los programas y contratos celebrados para desarrollar actividades del área de desempeño, elaborando y presentando informes al Jefe Inmediato, con la calidad y oportunidad requerida, de tal forma que se garantice el cumplimiento de las obligaciones y se salvaguarden los recursos y bienes públicos.

10. Promover la comunicación y la coordinación intersectorial e interinstitucional con otras dependencias municipales y demás instituciones de carácter público y privado vinculadas a programas y proyectos de la dependencia, para garantizar la debida ejecución de los mismos.

11. Proponer proyectos debidamente preparados y evaluados para la cofinanciación con otras entidades del nivel departamental, nacional e internacional, en las metodologías de cada institución.

12. Organizar las audiencias públicas, celebraciones, reuniones y en general las diferentes actividades que adelante la Secretaria.

13. Asistir por delegación, a comités, reuniones y demás eventos relacionados con el área de desempeño.

14. Elaborar las actas de los diferentes comités o reuniones, en los cuales participa la Secretaria, relacionados con el desarrollo comunitario y la atención a la población vulnerable.

Powered by CamScanner

15. Preparar la información a suministrar por la administración a las autoridades competentes y de control, relacionada con su área de gestión, con la calidad y en la oportunidad que señalen los reglamentos.

16. Determinar diseñar y actualizar los procesos que están bajo su responsabilidad, valorando los riesgos que puedan afectar los resultados, mediante la implementación de controles y aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, verificación y evaluación de la gestión.

17. Generar la respuesta con calidad y oportunidad, a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.

18. Prestar servicio de atención a la comunidad brindándoles las soluciones propias del cargo, de acuerdo con la normatividad y las leyes vigentes para el municipio.

19. Evaluar el desempeño de los empleados públicos bajo su cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente. (Evaluación del desempeño laboral)

20. Direccionar el equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

21. Las demás funciones asignadas por disposición legal o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

Para constancia de lo anterior, se firma en la oficina de recursos humanos a los veinte (20) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

FELIPE ANDRES JATIVA
SECRETARIO GENERAL

Elaboro Karol Ortiz
Reviso Alfonso Chávez

Powered by CamScanner

CORPORACIÓN INDUSTRIAL MINUTO DE DIOS
NIT 830.000.440-9

HACE CONSTAR:

Que **EDNA MARIA FERNANDEZ AYALA** identificada con **C.C. 1.112.223.506**, estuvo vinculada a esta entidad mediante contrato civil de prestación de servicios en la Regional Eje cafetero desde Febrero 2 de 2015 hasta Noviembre 30 de 2015 prestando los servicios de Cogestor Profesional del proyecto Implementación de la Red para la superación de la Pobreza Extrema – Unidos" Micro región 017.

Las principales funciones desempeñadas en su cargo son:

1. Elaborar en conjunto con el CL, el Plan de Cobertura de familias. Búsqueda de familias: Desarrollar estrategias de búsqueda de las familias en los municipios que se requiera. Las familias a vincular a UNIDOS serán asignadas únicamente por la Coordinación Nacional de UNIDOS.
2. Aplicar correctamente las metodologías diseñadas por UNIDOS para el Componente de acompañamiento Familiar y Comunitario, que serán parte integral del contrato.
3. Cumplir con las condiciones de calidad y cantidad de visitas mensuales definidas en dichas metodologías.
4. Desarrollar las actividades de acompañamiento familiar y comunitario que le sean asignadas según el plan de trabajo aprobado.
5. Facilitar la construcción del plan familiar por parte de las familias beneficiarias.
6. Apoyar la divulgación y desarrollo de UNIDOS al grupo de familias que le sea asignado por el CL de UNIDOS.
7. Apoyar y resolver inquietudes de las familias en el marco de UNIDOS.
8. Ingresar y mantener actualizada la información de las familias al Sistema de Información de UNIDOS, según las herramientas, metodologías e instructivos respectivos que le sean entregados.
9. Hacer monitoreo permanente a las familias a su cargo tanto en campo como a través del Sistema de Información de UNIDOS.
10. Reportar al CL las dificultades para la implementación del componente de Acompañamiento.
11. Archivar la información y documentación física de cada familia de acuerdo con las indicaciones que se den para ello.
12. Implementar y socializar con las familias a intervenir acciones para mitigar los efectos del cambio climático.

13. Sesiones de Acompañamiento a las Familias. Se dará continuidad al proceso de acompañamiento de las familias de acuerdo con el momento en que se encuentre cada una de ellas. Las sesiones a desarrollar podrán ser: Línea Base Familiar, Plan Familiar, Sesiones de Seguimiento y Gestión de Logros Básicos Familiares, Sesiones Comunitarias del Componente de Acompañamiento.
14. Levantamiento de la Línea de Base: Son las 2 primeras sesiones familiares y tienen como objetivo construir la línea de base de las familias (condiciones iníciales de la familia en el marco del cumplimiento de los Logros Básicos). Para aquellos hogares compuestos por más de un núcleo familiar, se realizará una sesión adicional, denominada sesión complementaria 2ª, para discriminar la información de Línea de Base por núcleo. El plazo máximo para la vinculación de la familia será la sesión 2ª a través de la suscripción del Acuerdo de Corresponsabilidad.
15. Plan Familiar: Corresponde a las sesiones 3 y 4 del acompañamiento familiar, durante las cuales el cogestor social apoyará a la familia en la construcción de su Plan Familiar, de acuerdo con la metodología definida por EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PROSPERIDAD SOCIAL. En estas dos sesiones, la familia y el cogestor social definirán los logros básicos por alcanzar y el plan de trabajo requerido para mejorar sus condiciones de vida.
16. Sesiones de seguimiento y gestión de logros básicos: constituyen la tercera fase de acompañamiento en UNIDOS e incluye 12 sesiones en un periodo máximo de 5 años desde la vinculación de la familia a la Estrategia. En esta fase el CGS orienta, apoya y confronta a la familia para que pueda alcanzar los LB y cumplir las metas de su Plan Familiar. Con la orientación del CGS, se busca que la familia se conecte con los programas y servicios sociales, y/o realice los cambios necesarios para alcanzar los LB que tiene pendientes; las actividades a desarrollar en cada sesión son:
    - Seguimiento a los compromisos establecidos y actualizados en el plan familiar.
    - Verificación y registro del cumplimiento de Logros Básicos.
    - Abordaje de un contenido temático referido a las dimensiones, logros básicos o aspectos de la dinámica familiar con los integrantes de la familia.
    - Priorización de nuevos logros, y definición de nuevas tareas y compromisos de la familia y del CGS.
17. Sesiones Comunitarias: Como parte del proceso de acompañamiento a las familias se han definido una serie de sesiones comunitarias que de acuerdo con el proceso tienen objetivos distintos:
    - Sesión de inicio: Tiene como objetivo la presentación de los contenidos de UNIDOS a las familias que van a ingresar, y permitir que las familias se reconozcan y podrá servir también como primer acercamiento a servicios que a nivel local las familias puedan obtener. Esta sesión debe realizarse con las familias nuevas antes de iniciar el acompañamiento familiar.

De igual manera prestó sus servicios como Cogestor Social Técnico mediante contrato de prestación de servicios en el periodo comprendido de Febrero 18 de 2014 hasta Enero 31 de 2015 en el proyecto Implementación de la Red para la superación de la Pobreza Extrema – Unidos" Micro región 017.

Las principales funciones realizadas son:

- Elaborar en conjunto con el CL, el Plan de Cobertura de familias. Búsqueda de familias: Desarrollar estrategias de búsqueda de las familias en los municipios que se requiera. Las familias a vincular a UNIDOS serán asignadas únicamente por la Coordinación Nacional de UNIDOS.
- Aplicar correctamente las metodologías diseñadas por UNIDOS para el Componente de acompañamiento Familiar y Comunitario, que serán parte integral del contrato.
- Cumplir con las condiciones de calidad y cantidad de visitas mensuales definidas en dichas metodologías.
- Desarrollar las actividades de acompañamiento familiar y comunitario que le sean asignadas según el plan de trabajo aprobado.
- Facilitar la construcción del plan familiar por parte de las familias beneficiarias.
- Apoyar la divulgación y desarrollo de UNIDOS al grupo de familias que le sea asignado por el CL de UNIDOS.
- Apoyar y resolver inquietudes de las familias en el marco de UNIDOS.
- Ingresar y mantener actualizada la información de las familias al Sistema de Información de UNIDOS, según las herramientas, metodologías e instructivos respectivos que le sean entregados.
- Hacer monitoreo permanente a las familias a su cargo tanto en campo como a través del Sistema de Información de UNIDOS.
- Reportar al CL las dificultades para la implementación del componente de Acompañamiento.
- Archivar la información y documentación física de cada familia de acuerdo con las indicaciones que se den para ello.
- Implementar y socializar con las familias a intervenir acciones para mitigar los efectos del cambio climático.
- Sesiones de Acompañamiento a las Familias. Se dará continuidad al proceso de acompañamiento de las familias de acuerdo con el momento en que se encuentre cada una de ellas. Las sesiones a desarrollar podrán ser: Línea Base Familiar, Plan Familiar, Sesiones de Seguimiento y Gestión de Logros Básicos Familiares, Sesiones Comunitarias del Componente de Acompañamiento.
- Levantamiento de la Línea de Base: Son las 2 primeras sesiones familiares y tienen como objetivo construir la línea de base de las familias (condiciones iniciales de la familia en el marco del cumplimiento de los Logros Básicos). Para aquellos hogares compuestos por más de un núcleo familiar, se realizará una sesión adicional, denominada sesión complementaria 2ª, para discriminar la información de Línea de Base por núcleo. El plazo máximo para la vinculación de la familia será la sesión 2ª a través de la suscripción del Acuerdo de Corresponsabilidad.
- Plan Familiar: Corresponde a las sesiones 3 y 4 del acompañamiento familiar, durante las cuales el cogestor social apoyará a la familia en la construcción de su Plan Familiar, de acuerdo con la metodología definida por EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PROSPERIDAD SOCIAL. En estas dos sesiones, la familia y el cogestor social definirán los logros básicos por alcanzar y el plan de trabajo requerido para mejorar sus condiciones de vida.

- Sesiones de seguimiento y gestión de logros básicos: constituyen la tercera fase de acompañamiento en UNIDOS e incluye 12 sesiones en un periodo máximo de 5 años desde la vinculación de la familia a la Estrategia. En esta fase el CGS orienta, apoya y confronta a la familia para que pueda alcanzar los LB y cumplir las metas de su Plan Familiar. Con la orientación del CGS, se busca que la familia se conecte con los programas y servicios sociales, y/o realice los cambios necesarios para alcanzar los LB que tiene pendientes; las actividades a desarrollar en cada sesión son:
  - ✓ Seguimiento a los compromisos establecidos y actualizados en el plan familiar.
  - ✓ Verificación y registro del cumplimiento de Logros Básicos.
  - ✓ Abordaje de un contenido temático referido a las dimensiones, logros básicos o aspectos de la dinámica familiar con los integrantes de la familia.
  - ✓ Priorización de nuevos logros, y definición de nuevas tareas y compromisos de la familia y del CGS.
- Sesiones Comunitarias: Como parte del proceso de acompañamiento a las familias se han definido una serie de sesiones comunitarias que de acuerdo con el proceso tienen objetivos distintos:
  - ✓ Sesión de inicio: Tiene como objetivo la presentación de los contenidos de UNIDOS a las familias que van a ingresar, y permitir que las familias se reconozcan y podrá servir también como primer acercamiento a servicios que a nivel local las familias puedan obtener. Esta sesión debe realizarse con las familias nuevas antes de iniciar el acompañamiento familiar.

En los municipios de la evaluación de impacto, se implementarán dos esquemas de acompañamiento adicionales.

Para constancia de lo anterior se expide y firma este certificado en la ciudad de Pereira, a los tres (3) días del mes de Marzo de 2016.

Atentamente,

Paula Ximena Betancur Medina
Directora Regional
Corporación Industrial Minuto de Dios