

**LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA
FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE
Nit. 800.187.151-9**

CERTIFICA

NOMBRES Y APELLIDOS: ROSA IMAIRA MOSQUERA MARTINEZ

CEDULA DE CIUDADANIA: 1.077.430.872

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios

FECHA DE CONTRATO: Septiembre 29 de 2019 a Diciembre 31 de 2019
Enero 1 de 2020 a Diciembre 31 de 2020

OBJETO DEL CONTRATO: PROFESIONAL TÉCNICO EN GESTIÓN TERRITORIAL, en desarrollo del Acuerdo suscrito entre el Programa de Desarrollo de las Naciones Unidas – PNUD y la Fundación Universidad del Valle, en el marco de la estrategia de acompañamiento y apoyo a la implementación de los PDET.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar a la Agencia de Renovación de Territorio en los municipios PDET para implementar la estrategia de Gobierno Locales, con el fin de fortalecer las capacidades institucionales de las entidades territoriales para potenciar la implementación de los PDET.
2. Realizar un diagnóstico de capacidades territoriales que apoye la identificación de procesos a fortalecer a largo plazo en las entidades territoriales y los requerimientos organizacionales faltantes para apoyar la implementación PDET en los municipios asignados.
3. Acompañar presencialmente los municipios PDET asignados, a partir de insumos de información PDET para facilitar lo que respecta a temas de empalme
4. Apoyar presencialmente los procesos para identificar el estado de los insumos que se requieren para actualizar o formular el instrumento de ordenamiento territorial en los municipios PDET asignados.
5. Apoyar presencialmente la formulación del Plan de Desarrollo Territorial de los municipios PDET asignados de manera que se alineen estratégicamente con el PDET y puedan apoyar su ejecución.
6. Apoyar presencialmente las actividades de planeación presupuestal y programación presupuestal de los municipios PDET de modo que se integren los recursos de las fuentes movilizadoras del PDET en los gastos de inversión.
7. Acompañar a las alcaldías en la gestión con los concejos municipales y/o asambleas departamentales para la presentación y elaboración de los planes de desarrollo territorial.

8. Apoyar y asistir técnicamente los procesos de gestión integral de proyectos de inversión PDET.
9. Apoyar el análisis de los planes, políticas y programas existentes a nivel territorial, identificando las inversiones previstas y priorizadas, relacionadas con los resultados de la planeación participativa PDET.
10. Propender por la inclusión del enfoque de género en el desarrollo de todas las actividades del proceso de fortalecimiento de acuerdo a los lineamientos de la estrategia.
11. Estudiar y aplicar los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de Función Pública y cualquier otra entidad del Gobierno Nacional competente sobre los procesos de las estrategias de fortalecimiento institucional del Gobierno Nacional.
12. Promover el uso y la gestión de información a través de las herramientas tecnológicas de la ART para apoyar la implementación PDET.
13. Apoyar la implementación de la estrategia de fortalecimiento de capacidades de actores sociales y comunitarios a través de la gestión e implementación de iniciativas PDET con enfoque étnico, jóvenes y mujer rural.
14. Apoyar los mecanismos de información y fortalecimiento a los delegados de Grupos Motor que representaron a sus comunidades en la fase subregional de la construcción del PDET.
15. Alimentar, oportunamente y según las fechas de corte, el sistema de seguimiento con el avance de las actividades de la estrategia realizadas en los municipios PDET asignados.
16. Disponibilidad para viajar a los municipios asignados.
17. Durante la duración del proyecto, es indispensable que el profesional tenga sede durante los días hábiles de la semana en alguno de los municipios que se le asignaron.

HONORARIOS MENSUALES: Cinco Millones Quinientos Mil Pesos M/Cte.
\$5.500.000

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los quince (15) días del mes de enero de 2021, a petición del interesado.

Atentamente,


DIANA ROCÍO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA