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

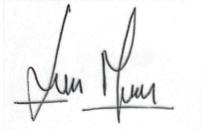
CERTIFICA QUE:

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

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. 400.02.01.020-2024. Con el 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: 02 de septiembre de 2024.
Fecha de Finalización: 30 de diciembre de 2024, ciento veinte días (120).
Valor: QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000)

Con las siguientes 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, se firma en el despacho de la directora del Instituto Municipal Cultura Y Turismo de Pradera (V) a los tres días (03) días del mes de Marzo de 2025.

Cordialmente.

JULLY MARCELA DOMINGUEZ PRADO
DIRECTORA INSTITUTO MUNICIPAL CULTURA Y TURISMO PRADERA

	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA
PROYECTÓ	Jully Marcela Domínguez Prado	Directora IMCT	
REVISÓ	Jully Marcela Domínguez Prado	Directora 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.

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.6807144
Versión del contrato	1
Estado de contrato	Firmado
Fecha de generación del estado	3 horas de tiempo transcurrido *(23/09/2024 12:56:44 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	110-14-07-116
Objeto del contrato	PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA INTEROPERABILIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PRESUPUESTALES Y DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PRADERA
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	☐Sí ☑No
Duración del contrato	3 Meses
Fecha de inicio de contrato	*
Fecha de terminación del contrato	15/12/2024 12:00 PM *
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	☐Sí ☑No *
Obligaciones Ambientales	☐Sí ☑No *
Obligaciones pos consumo	☐Sí ☑No *
Reversión	☐Sí ☑No *

Información de la Entidad Estatal contratante

MUNICIPIO DE PRADERA

COLOMBIA, Pradera

0 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

EDNA MARIA FERNANDEZ AYALA

COLOMBIA, Palmira
Número de documento 1112223506

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
EDNA MARIA FERNANDEZ AYALA	Bancolombia	Ahorros	76020220747

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *EDNA MARIA FERNANDEZ AYALA* ***Fecha de aprobación:*** *23/09/2024 2:04:33 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *FRANCISCO JAVIER GUZMAN FIGUEROA* ***Fecha de aprobación:*** *23/09/2024 4:40:17 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado:
Contrato en ejecución:

Documentos Tipo

Documentos Tipo	No	Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020

Decreto 248 de 2021

¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30%de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?	☐Sí ☑No	El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos

Sentencia T-302 de 2017

Contrato asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la	☐Sí ☑No	Sentencia que declara el estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayúu.

Sentencia T-302 de 2017

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega: A definir

El contrato puede ser prorrogado ☐Sí ☑No

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐Sí ☑No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? ☐Sí ☑No

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos? ☐Sí ☑No

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago Abono en cuenta

Plazo de pago de la factura 60 días

Comentarios

Número del Contrato CO1.PCCNTR.6807144
Proveedor EDNA MARIA FERNANDEZ AYALA
Creado por
Agregado en -
Comentario

Anexos del contrato

Descripción	Nombre
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones CALLE 6 CON CARRERA 11 ESQUINA
Ubicación CO-VAC-76563 - Pradera
País COLOMBIA
Departamento Valle del Cauca
Municipio Pradera
Dirección CALLE 6 CON CARRERA 11 ESQUINA
Código postal 763550

	Grados (º)	Minutos (')	Segundos (")
Latitud:			
Longitud:			

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación
1	calle 6 carrera 11 esquina	COLOMBIA > Valle del Cauca > Pradera

1	CO1.PCCNTR.6807144

1.1	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
10.000.000,00

	Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
	1	80111600	servicios profesionales	1,00	UN	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00

Documentos del contrato

	Descripción	Nombre del documento	Detalle
☐	COMPLEMENTO DE CONTRATO.pdf	COMPLEMENTO DE CONTRATO.pdf	(detalle)
☐	IDONEIDAD.pdf	IDONEIDAD.pdf	(detalle)
☐	RESOLUCION.pdf	RESOLUCION.pdf	(detalle)
☐	DOCUMENTOS.pdf	DOCUMENTOS.pdf	(detalle)

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto	FRANCISCO JAVIER GU	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	6401184	Guardar y notificar
Supervisor	GERARDO LEYTON MA	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	94300135	Guardar y notificar

Asignaciones Ordenador del pago

Ordenador del pago		Tipo de documento	Número de documento	Guardar y notificar

Agregar usuario

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento	Cambiado por
Ordenador del Gasto	FRANCISCO JAVIER GUZMAN FIGUEROA	23/09/2024 4:40:20 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	FRANCISCO JAVIER GUZMAN FIGUEROA
Supervisor	GERARDO LEYTON MARTINEZ	23/09/2024 4:40:20 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	FRANCISCO JAVIER GUZMAN FIGUEROA

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz: ☐Sí ☑No * — Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.

Destinación del gasto: Inversión

Fuente de los recursos:		**Valor**
Presupuesto General de la Nación - PGN	☐Sí ☑No *	
Sistema General de Participaciones - SGP	☑Sí ☐No *	10.000.000
Participación para educación	☐Sí ☑No *	
Participación para salud	☐Sí ☑No *	
Participación para propósito general	☑Sí ☐No *	10.000.000
Deporte y recreación	☐Sí ☑No *	
Cultura	☐Sí ☑No *	
Propósito general Libre inversión	☐Sí ☑No *	
Propósito general libre destinación municipios categorías 4, 5 y 6	☑Sí ☐No *	10.000.000
Asignaciones Especiales	☐Sí ☑No *	
Agua potable y saneamiento básico	☐Sí ☑No *	
Atención integral de la primera infancia (Saldos)	☐Sí ☑No *	
Sistema General de Regalias - SGR	☐Sí ☑No *	
Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)	☐Sí ☑No *	
Recursos de Crédito	☐Sí ☑No *	
Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas)	☐Sí ☑No *	
	Total	10.000.000

Validación Código BPIN

	Código BPIN	Año	Estado
☐	2024765630060	2024	Validado

Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP si es el caso)

Código CDP	Código BPIN	Tipo	Estado del CDP	Valor Total	Saldo	Valor a utilizar	Estado de la consulta	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados								

Entidad Estatal registrada en el SIIF ☐Sí ☑No

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

	Código	Tipo	Estado	Saldo	Valor a utilizar	Código unidad/subunidad ejecutora	Estado	
☐	728	CDP	No se ha iniciado		10.000.000 COP	00-00-00	-	Editar

Saldo de CDP
Saldo de vigencias futuras
Saldo total a comprometer 0 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

Compromiso presupuestal de gastos

Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados								

Saldo de compromisos CDP
Saldo de compromisos AVF
Saldo total comprometido
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -