Outlook

## FORMACIÓN DE PÚBLICOS DOCUMENTOS PARA EL CONVENIO 2023.

**Desde** Luisa Fernanda Agudelo Cossio <luisaf.agudelo@medellin.gov.co>

**Fecha** Vie 4/08/2023 3:31 PM

**Para** proyectos@museodeantioquia.co <proyectos@museodeantioquia.co>; proyectos@museodeantioquia.co <proyectos@museodeantioquia.co>; johanna.diosa@museodeantioquia.co <johanna.diosa@museodeantioquia.co>; lida.restrepo@museodeantioquia.co <lida.restrepo@museodeantioquia.co>; maira.gil@mueseodeantioquia.co <maira.gil@mueseodeantioquia.co>; lisbeth.garcia@mammedellin.org <lisbeth.garcia@mammedellin.org>; janet.martinez@mammedellin.org <janet.martinez@mammedellin.org>; alejandro.presiga@parqueexplora.org <alejandro.presiga@parqueexplora.org>; carlos.serna@parqueexplora.org <carlos.serna@parqueexplora.org>; yerica.jimenez@parqueexplora.org <yerica.jimenez@parqueexplora.org>; Álvaro Morales Pedro Nel <lancelote57@gmail.com>; programacion@museopedronelgomez.org <programacion@museopedronelgomez.org>; Patricia García <patriciagarcia@cementeriosanpedro.org.co>; Auxiliar Museo <auxiliarmuseo@cementeriosanpedro.org.co>; administracion@teatropablotobon.com <administracion@teatropablotobon.com>; jairo.escobar@teatropablotobon.com <jairo.escobar@teatropablotobon.com>; proyectos@teatropablotobon.com <proyectos@teatropablotobon.com>; tesoreria@teatropablotobon.com <tesoreria@teatropablotobon.com>; administrativa@teatrometropolitano.org <administrativa@teatrometropolitano.org>; proyectos@teatrometropolitano.org <proyectos@teatrometropolitano.org>

11 archivos adjuntos (6 MB)

image004.emz; Circular 201760000042 - campo descripcion en facturas proveedores.pdf; Formato Guía Pedagógica para Formación de Públicos Dinámicos 2022 ok.docx; Formato Informe de ejecución financiera Convenio XXXXXX con XXXXX de 2023.xlsx; Formato Informe técnico Formación de Públicos Dinámicos 2023.docx; FormatoRegProveedores FGC-22 11mayo2022 categorias.docx; INSTRUCTIVO FACTURACION ELECTRONICA.docx; Reporte ingresos mes a mes Formación Públicos 2023.xlsx; REQUISITOS PARA DESEMBOLSOS FORMACIÓN DE PÚBLICOS DINÁMICOS 2023.docx; FormatoRegProveedores FGC-22 11mayo2022 categorias.docx; Formato de Compromiso Estrategia de Calidad.docx;

Cordial saludo para todos. Espero que todo marche de maravilla.

A continuación encontrarán los documentos y plantillas necesarias para la documentación del proceso; a saber:

*Formato informe técnico Formación Públicos Dinámicos 2023.
*Formato informe financiero Formación Públicos Dinámicos 2023.
*Instructivo Facturación Electrónica.
*Circular detalle en facturación.
*Requisitos para los desembolsos.
*Reporte de ingresos-beneficiarios mes a mes (diligenciar solo un libro por todo el convenio.
*Formato para el registro de proveedores para la inscripción de la nueva cuenta específica del proyecto.
*Formato para el registro de beneficiarios-asistencia (no se puede modificar ningún ítem del formato).
*Formato Guía Pedagógica para la planeación de todas las actividades.
*Formato Anexo de Calidad para corregimientos.
*Instrucciones para el tema de comunicaciones (cuerpo del correo).

Aclaraciones:

1. El listado de asistencia se debe mantener tal cual; nos comparten un ejemplo de cómo implementaron su llenado para mayor facilidad. https://forms.gle/ToHzBpMeCvifALqu6
2. Todas las piezas comunicativas del proyecto por simple que sean, deberán contar con la aprobación del equipo de Comunicaciones de la Secretaría de Cultura Ciudadana. El correo al que se envían las piezas, son:
   Así mismo, a la hora de las piezas comunicacionales deben estar bajo la línea del Distrito.
   El sello de Nos Mueve La Cultura debe ir del mismo color que los logos que lo acompañen; es decir, si es monocromático, el sello debe ser igual. Les recuerdo dónde lo pueden encontrar: https://drive.google.com/drive/folders/1-esY8wXSI-TZJht_gfbW7E4iKVujPee3
   El logo de la Alcaldía de Medellín debe ubicarse siempre a la derecha, les recuerdo el manual de diseño:
   https://drive.google.com/drive/folders/1NTDnZJ1IfXt0q17lRSs1eaJQQkyPtp-q
3. Cada evidencia (incluyendo las fotos, ecard, videos; etc) debe estar marcada con el nombre del evento, día, mes y año. Ya no se recibirán evidencias que no estén plenamente identificadas. Es necesario recolectar por mes evidencias de algunos ingresos presentados con el Sisben o la cuenta de servicios, para que por favor los identifiquen también (esta es la forma de demostrar que sí se hace la entrega como lo dispone los EP).
4. Recordarles que mes a mes se debe presentar un informe de avance, en el cual se hará un recorrido de los avances del mes. Este será en libre formato. A diferencia de los informes de gestión para pagos. Que en el día de mañana les estaré compartiendo.
5. Con el primer informe para pago se anexará el certificado de la cuenta específica.
6. Para inscribirse como proveedores, actualizar información y/o contratistas del Municipio de Medellín es de forma virtual, debe adjuntar los siguientes documentos al correo gestion.proveedores@medellin.gov.co informando el motivo del registro como proveedor:

**PERSONA NATURAL**

- Formulario debidamente diligenciado, se anexa (tener en cuenta que la información que copie en este formulario debe ser la misma que está en el RUT, por lo tanto, debe tener unificada la información de ambos documentos con el fin de mejorar la comunicación)
- RUT actualizado con fecha de generación No mayor a 30 días
- Fotocopia de la cédula
- Certificado de la cuenta bancaria

**PERSONA JURÍDICA**

- Formulario debidamente diligenciado, se anexa (tener en cuenta que la información que copie en este formulario debe ser la misma que está en el RUT, por lo tanto, debe tener unificada la información de ambos documentos con el fin de mejorar la comunicación)
- Certificado de la Cámara de Comercio No mayor a 30 días
- RUT actualizado con fecha de generación No mayor a 30 días
- Fotocopia de la cédula del representante legal
- Certificación Bancaria

**Uniones Temporales y Consorcios** deben aportar el acuerdo o acta de conformación. Si los integrantes del Consorcio o Unión Temporal no están registrados en el directorio de proveedores se debe proceder con el registro individual, anexando los documentos antes descritos según sea el caso.

**Nota:** Los Documentos no pueden tener contraseña dado que estos deben ser cargados en SAP y adjuntos por separado en formato PDF

7. Cada organización creará un drive en donde alojará la información del proceso con las respectivas evidencias por eje y dará acceso a la supervisión para el monitoreo del mismo. Allí también estará alojado el formato de beneficiarios y calendario de planeación; entre otros que sean necesario.

No siendo más, los felicito por hacer parte de este lindo proceso y quedamos en contacto.

Saludos,

MEDELLÍN
Luisa Fernanda Agudelo Cossio
Profesional Universitario
Secretaría de Cultura Ciudadana
Teléfono: 3855555 Ext. 7687
Oficina: Torre A – Piso 13
Edificio Plaza de la Libertad
Calle 44 N° 53ª - 31
luisaf.agudelo@medellin.gov.co
www.medellin.gov.co
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación