Bachillerato Departamental Agropecuario
"Mariscal Sucre"

Sucre - Cauca

Acta Individual de Grado

En el Municipio de Sucre - Cauca, a los 12 días del mes de Diciembre del año 2003, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del programa de educación Básica y Media con énfasis en Convivencia Pacífica, los suscritos: Rectora, Secretaria y Coordinador Académico del Bachillerato Departamental Agropecuario " Mariscal Sucre " aprobado hasta el Nivel de Educación Media Técnica y autorizado por la Secretaría de Educación Departamental, para otorgar el Título de Bachiller Académico, según Resolución No. 2126 del 31 de Octubre de 2002.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica - Ciclos 1,2,3 y 4 , se procedió a otorgar el Título de Bachiller Académico con Énfasis en Convivencia Pacífica , al graduando cuyos nombres y apellidos se relacionan a continuación.

María Fernanda Narváez Lebaza

C.C. No. 25.512.852 de Bolívar ©

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. .01 de fecha 12 de Diciembre de 2003, que consta de 142 estudiantes; que comienza con el nombre de Adán Ordóñez Burbano y se cierra con el nombre de Yoly Estela Solano Muñoz. Firmada por la Esp. Luz Mila Ortiz Daza (Rectora) y Yaneth Muñoz Gómez (Secretaria).

Dada en Sucre - Cauca, a los 12 días del mes de Diciembre del año 2003.

Esp. Luz Mila Ortiz Daza
C.c. No. 34.545.204 de Popayán
Rectora

Yaneth Muñoz Gómez
C.c. No. 52.556.303 de Bogotá
Secretaria

La República de Colombia
y en su nombre

El Bachillerato Departamental Agropecuario " Mariscal Sucre "

Municipio de Sucre – Cauca

Aprobado por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca, según Resolución No. 2126 del 31 de Octubre de 2002

Confiere a:

María Fernanda Narváez Lebaza

C.C. No. 25.312.852 de Bolívar ©

El Título de:

Bachiller Académico

Con énfasis en Convivencia Pacífica, según Resolución 3370 del 12 de Diciembre de 2000

Por haber Cursado y Aprobado los Estudios Correspondientes a los Ciclos 1,2,3 y 4 según los planes y programas vigentes contemplados en el Proyecto Educativo Institucional - P.E.I -

Esp. Luz Mila Ortiz Daza
C.c. No. 34.545.204 de Popayán
Rectora

Yaneth Muñoz Gómez
C.c. No. 52.330.303 de Bogotá
Secretaria

Dado en Sucre – Cauca, a los 12 días del mes de Diciembre del año 2003

Anotado en el control Interno del Plantel en el

REGIONAL CAUCA

ACTA DE GRADO

No. y Fecha de Registro : 150644 del 07/03/2012

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO QUE:

MARIA FERNANDA NARVAEZ LEBAZA

con documento de identificación No. CC.25312852

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE

TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

En constancia de lo anterior se firma la presente en SUCRE a los 07 días del mes de Marzo de 2012.

JOSE MARIA ARBOLEDA CASTRILLON

SUBDIRECTOR(A) (E) CENTRO AGROPECUARIO

REGIONAL CAUCA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

MARIA FERNANDA NARVAEZ LEBAZA

con documento de identificación No. CC.25312852

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título

de

TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en SUCRE

a los 07 días del mes de Marzo de 2012.

JOSE MARIA ARBOLEDA CASTRILLON

SUBDIRECTOR(A) (E) CENTRO AGROPECUARIO

REGIONAL CAUCA

150644 07/03/2012

Número y Fecha Registro

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

Universidad Nacional Abierta y a Distancia

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD
Ley 52 de 1981, Ley 396 de 1997 y Decreto 2770 de 2006

Teniendo en cuenta que

MARIA FERNANDA NARVAEZ LEBAZA

Cédula de Ciudadanía N°. 25312852 de Sucre

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga el título de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Dado en Bogotá D.C., el día 17 de Junio de 2017

Rector

Decana

Secretaria General

Acta de Grado N° 2269
Fecha 17 de Junio de 2017
Registro de Diploma 82453
Libro 20, Folio 14

Registro M.E.N. 1688

Código de Seguridad: 2102-[illegible]

Universidad Nacional Abierta y a Distancia

Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 2269

ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS

En ceremonia realizada el día 17 de Junio de 2017 en la ciudad de Patía (El Bordo) y presidida por el Doctor José Luis Montaño Hurtado, Director del CENTRO EL BORDO, previa delegación de la Rectoría, una vez tomado el juramento reglamentario, confirió el título de:

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

REGISTRO ICFES - M.E.N. 1688

A:

MARIA FERNANDA NARVAEZ LEBAZA

Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 25312852 de Sucre, quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los Reglamentos y Normas Legales, habiendo aprobado el trabajo de grado titulado:

OPCIÓN DE GRADO: DIPLOMADO DE PROFUNDIZACIÓN PARA GRADO EN EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO "MODELO ESTRATEGICO INTEGRAL PARA LOS PROCESOS DE FORMACION Y DESARROLLO CON ENFASIS EN GESTION DEL CONOCIMIENTO EN QUILICHAO E.S.P."

Y le otorgó el diploma que lo acredita como tal.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Bogotá D.C., a los 17 días del mes de Junio de 2017.

Anotado en el libro de actas No. 7
Registro de Diploma 82453, Libro 20, Folio 14

Decana

Secretaria General

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE SUCRE CAUCA

CERTIFICA:

Que la Señora; **MARIA FERNANDA NARVAEZ LEBAZA** , identificada con de ciudadanía N° 25.312.852 Expedida en Bolívar - Cauca, presta sus servicios como contratista en el Municipio de sucre cauca, según contrato **N° C1- 085-2016,** con fecha de inicio 02 de Agosto de 2016 hasta el 31 de Diciembre de 2016, con el siguiente objeto contractual: PRESTAR LOS **SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP), REALIZAR LA PUBLICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN EN LA PLATAFORMA SIA OBSERVA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL CAUCA Y HACER SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS DESDE LA PLANEACION HASTA LA LIQUIDACIÓN, EN EL MUNICIPIO DE SUCRE CAUCA DURANTE LA VIGENCIA 2016**, Por un valor mensual de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.200.000,00)**, para un valor total del contrato de ONCE MILLONES DE PESOS ($**11.000.000**,00), INCLUIDO IVA, SI APLICA.

Sus Funciones realizadas en el desarrollo del contrato son las siguientes:

a) Administrar el usuario ALSUCREC dentro de la plataforma del sistema electrónico de contratación pública (SECOP) en el Municipio de Sucre Cauca.
b) Realizar la creación de procesos contractuales dentro de la plataforma SECOP.
c) Realizar la publicación y actualización de todos los documentos relacionados con la actividad contractual en los procesos relacionados en la plataforma SECOP y que le sean encomendados, cumpliendo estrictamente las fechas y horas establecidas en el respectivo cronograma de actividades de cada proceso
d) Revisar periódicamente la correcta funcionalidad de la plataforma del SECOP correspondiente al Municipio de Sucre Cauca.
e) Solicitar apoyo técnico del SECOP cuando el sistema presente inconsistencias y cumplir con las instrucciones técnicas dadas por dicho apoyo.
f) Consultar y capacitarse periódicamente en lo referente al sistema SECOP y a la normatividad vigente aplicable en la contratación estatal.
g) Recibir de las diferentes dependencias los expedientes y anexos tendientes a iniciar la gestión contractual.
h) Coordinar con el secretario de Despacho responsable de los procesos de contratación y el funcionario de la oficina de archivo y correspondencia la recepción de propuestas para los procesos de selección objetiva.
i) Recibir las propuestas de los oferentes para las diferentes modalidades de contratación de los secretarios de despacho cuando sea contratación directa y del funcionario de la oficina de archivo y correspondencia, cuando corresponda a procesos de selección objetiva.
j) Remitir las propuestas recibidas para su posterior evaluación al profesional de apoyo en contratación, al comité de evaluaciones o a quien le competa realizarla

k) Prestar apoyo asistencial en el trámite de los diferentes procesos de contratación administrativa, así como en sus respectivas audiencias.
l) Apoyar en la elaboración de las diferentes actas relacionadas con la actividad contractual.
m) Publicar los expedientes contractuales debidamente soportados en la plataforma SIA OBSERVA de la Contraloría General Del Cauca.
n) Apoyar en la proyección de la estructuración de la etapa precontractual para los procesos de contratación directa
o) Reportar oportunamente ante los órganos de control, en especial la Contraloría General del Cauca, la Contraloría General de la República, y el Departamento Nacional de Planeación –DNP-, los informes de contratación por los medios (físicos o magnéticos) que le sean requeridos al Municipio de Sucre Cauca.
p) Llevar el control documental de los expedientes de los contratos desde la planeación del contrato hasta su liquidación
q) Hacer verificación permanente de los plazos pactados en los contratos e informar al secretario de Despacho o supervisor correspondiente sobre los próximos vencimientos de los mismos.
r) Informar al secretario de Despacho y/o al alcalde Municipal sobre las causas en el caso de demoras o no liquidación de los contratos.
s) Cumplir estrictamente la hoja de ruta establecida para los procesos de contratación que realice el Municipio, así como con el cronograma de actividades de los procesos contractuales.
t) Apoyar en los eventos que programe la secretaria de Gobierno Municipal,
u) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
v) Ofrecer un buen trato al personal con el que tenga algún tipo de contacto, ya sea compañeros de la entidad o personal externo a la Administración Municipal
w) Presentar los informes necesarios en desarrollo del contrato y para el pago respectivo.
Las demás actividades necesarias para la ejecución del contrato.

Para constancia se expide en la oficina de la secretaría de gobierno, a los cinco (05) días del mes de Junio de 2018

CARLOS RUBER MORA MORA
Alcalde Municipal
Proyecto: María Fernanda Narváez
Aprobó: Robinson Moncayo

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE SUCRE CAUCA

CERTIFICA:

Que la Señora; **MARIA FERNANDA NARVAEZ LEBAZA** , identificada con de ciudadanía N° 25.312.852 Expedida en Bolívar - Cauca, prestó sus servicios como contratista en el Municipio de sucre cauca, según contrato N° C1- 017-2017, con fecha de inicio 03 de Enero de 2017 hasta el 31 de Marzo de 2017, con el siguiente objeto contractual: **PRESTAR LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP), APOYAR EN LA PUBLICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN EN LA PLATAFORMA SIA OBSERVA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL CAUCA Y HACER SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS DESDE LA PLANEACION HASTA LA LIQUIDACIÓN, EN EL MUNICIPIO DE SUCRE CAUCA DURANTE LA VIGENCIA 2017**, Por un valor mensual de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($2.440.000,00),**, para un valor total del contrato de **SIETE MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($7.320.000,00),** M/CTE.

Sus Funciones realizadas en el desarrollo del contrato fueron las siguientes:

1) Administrar la plataforma del sistema electrónico para la contratación pública (SECOP) en el Municipio de Sucre Cauca, durante la vigencia 2017
2) Revisar periódicamente la correcta funcionalidad de la plataforma del SECOP correspondiente al Municipio de Sucre Cauca.
3) Solicitar apoyo técnico cuando el sistema presente inconsistencias.
4) Cumplir las instrucciones técnicas dadas por el apoyo técnico del SECOP.
5) Consultar y capacitarse periódicamente en lo referente al sistema SECOP.
6) Consultar y capacitarse en lo referente a la normatividad vigente aplicable en la contratación estatal.
7) Recepcionar el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) de cada proceso de contratación correspondiente, al Secretario de Despacho responsable del proceso y remitir en medio magnético al profesional de apoyo en contratación.
8) Coordinar con el Profesional de Apoyo en Contratación o Secretario de Despacho Responsable del proceso de contratación, la recepción de la información a publicar en el SECOP.
9) Recepcionar, conocer y cumplir el cronograma de actividades de los procesos de contratación, en coordinación con el profesional de apoyo en contratación, el asesor jurídico en contratación y el Secretario de Despacho responsable del proceso de contratación.
10) Coordinar con el Secretario de Despacho responsable de cada proceso de contratación para la publicación oportuna de todos los documentos de los procesos de contratación publicados en el SECOP.
11) Coordinar con el Secretario de Despacho responsable de los procesos de contratación y el funcionario de la oficina de archivo y correspondencia (en el caso contrataciones por licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, selección abreviada de menor cuantía por subasta inversa, concurso de méritos e invitaciones de mínima cuantía) para la recepción de

las propuestas que se presenten, elaboración oportuna de las respectivas actas de cierre del proceso y publicación oportuna de dichas actas en el SECOP.

12) Publicar en el SECOP todos los documentos de todos los procesos de contratación que realice el Municipio de Sucre Cauca en forma oportuna, cumpliendo estrictamente las fechas y horas establecidas en el respectivo cronograma de actividades de cada proceso.
13) Coordinar con el Secretario de Despacho responsable de cada proceso de contratación y el funcionario de la oficina de archivo y correspondencia, para la recepción de las propuestas que se presenten, la elaboración oportuna de las actas de cierre del proceso y publicación oportuna de dichas actas en el SECOP; en el caso de contrataciones por licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, selección abreviada de menor cuantía por subasta inversa, concurso de méritos e invitaciones de mínima cuantía.
14) Coordinar con el Secretario de Despacho responsable de los procesos de contratación para la entrega oportuna de las propuestas que se reciban en desarrollo del proceso a los funcionarios y/o contratistas responsables de la respectiva evaluación; en el caso de contrataciones por licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, selección abreviada de menor cuantía por subasta inversa, concurso de méritos e invitaciones de mínima cuantía.
15) Coordinar con los funcionarios y/o contratistas, para la publicación oportuna de las actas de evaluación del proceso en el SECOP; en el caso contrataciones por licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, selección abreviada de menor cuantía por subasta inversa, concurso de méritos e invitaciones de mínima cuantía.
16) Publicar en el SECOP todas las actas que se suscriban en la ejecución del contrato del proceso respectivo de acuerdo a lo pactado contractualmente.
17) Requerir las actas de recibo y liquidación final de los contratos producto de todos los procesos de contratación al Supervisor y/o interventor de los contratos para su correspondiente publicación en el SECOP.
18) Publicar oportunamente en el SECOP los contratos suscritos por el Municipio de Sucre Cauca en la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA.
19) Coordinar con el Secretario de Despacho responsable de los procesos de contratación y los funcionarios y/o contratistas de apoyo en contratación y asesor jurídico en contratación, para la DECLARATORIA DE DESIERTO cuando no se reciban propuestas o cualquier otra causa y la publicación en el SECOP del respectivo acto administrativo; en el caso de contrataciones por licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, selección abreviada de menor cuantía por subasta inversa, concurso de méritos e invitaciones de mínima cuantía.
20) Publicar el contrato en el SECOP, una vez firmado por el Alcalde Municipal, y Realiza la publicación de toda la contratación debidamente soportada en la plataforma SIA OBSERVA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL CAUCA.
21) Realizar el cierre del expediente de los contratos en el SECOP, cuando aplique.
22) Coordinar con los contratistas y la Tesorería Municipal la legalización, perfeccionamiento, registro y publicación de contratos.
23) Reportar oportunamente ante los órganos de control, en especial la Contraloría General del Cauca, la Contraloría General de la República, y el Departamento Nacional de Planeación – DNP-, los informes de contratación por los medios (físicos o magnéticos) que le sean requeridos al Municipio de Sucre Cauca.
24) Prestar apoyo asistencial en el trámite de los diferentes procesos de contratación administrativa, tales como licitación pública, concursos de méritos, selección abreviada de

menor cuantía y subasta inversa; y el proceso de selección de mínima cuantía durante la vigencia fiscal 2017.

25) Publicar en el SECOP los documentos de los procesos de contratación, desde la planeación del contrato hasta su liquidación; hacer seguimiento de los contratos e informar al Secretario de Despacho correspondiente y/o al Alcalde Municipal sobre las causas en el caso de demoras o no liquidación de los mismos.
26) Llevar el control documental de los expedientes de los contratos desde la planeación del contrato hasta su liquidación.
27) Cumplir estrictamente la hoja de ruta establecida por la oficina jurídica del Municipio de Sucre Cauca para los procesos de contratación que realice el Municipio.
28) Las demás actividades necesarias para la ejecución del contrato.
29) Presentar los informes necesarios en desarrollo del contrato y para el pago respectivo. SEGUNDA.-. Derechos y Obligaciones del Municipio. El Municipio se reserva el derecho de ejercer el control sobre el cumplimiento de los servicios materia del objeto contractual y se obliga a pagar el valor del presente contrato en forma oportuna y de conformidad con la cláusula cuarta del presente negocio jurídico

Para constancia se expide en la oficina de la secretaría de gobierno, a los cinco (05) días del mes de Junio de 2018

CARLOS RUBER MORA MORA
Alcalde Municipal

Proyecto: María Fernanda Narváez
Aprobó: Robinson Moncayo

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE SUCRE CAUCA

CERTIFICA

Que la Señora; **MARIA FERNANDA NARVAEZ LEBAZA** , identificada con de ciudadanía N° 25.312.852 Expedida en Bolívar - Cauca, prestó sus servicios como contratista en el Municipio de sucre cauca, según contrato N° C1- 092-2017, con fecha de inicio 01 de abril de 2017 hasta el 30 de Junio de 2017, con el siguiente objeto contractual: **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL USUARIO DE LA ALCALDÍA EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP), APOYO EN LA PUBLICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN EN LA PLATAFORMA SIA OBSERVA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL CAUCA Y HACER SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS DESDE LA PLANEACIÓN HASTA LA LIQUIDACIÓN, EN EL MUNICIPIO DE SUCRE CAUCA**, Por un valor mensual de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($2.440.000,00),**, para un valor total del contrato de **SIETE MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($7.320.000,00),** M/CTE.

Sus Funciones realizadas en el desarrollo del contrato fueron las siguientes:

1) Administrar la plataforma del sistema electrónico para la contratación pública (SECOP) en el Municipio de Sucre Cauca, durante la vigencia 2017
2) Revisar periódicamente la correcta funcionalidad de la plataforma del SECOP correspondiente al Municipio de Sucre Cauca.
3) Solicitar apoyo técnico cuando el sistema presente inconsistencias.
4) Cumplir las instrucciones técnicas dadas por el apoyo técnico del SECOP.
5) Consultar y capacitarse periódicamente en lo referente al sistema SECOP.
6) Consultar y capacitarse en lo referente a la normatividad vigente aplicable en la contratación estatal.
7) Recepcionar el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) de cada proceso de contratación correspondiente, al Secretario de Despacho responsable del proceso y remitir en medio magnético al profesional de apoyo en contratación.
8) Coordinar con el Profesional de Apoyo en Contratación o Secretario de Despacho Responsable del proceso de contratación, la recepción de la información a publicar en el SECOP.
9) Recepcionar, conocer y cumplir el cronograma de actividades de los procesos de contratación, en coordinación con el profesional de apoyo en contratación, el asesor jurídico en contratación y el Secretario de Despacho responsable del proceso de contratación.
10) Coordinar con el Secretario de Despacho responsable de cada proceso de contratación para la publicación oportuna de todos los documentos de los procesos de contratación publicados en el SECOP.
11) Coordinar con el Secretario de Despacho responsable de los procesos de contratación y el funcionario de la oficina de archivo y correspondencia (en el caso contrataciones por licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, selección abreviada de menor cuantía por subasta inversa, concurso de méritos e invitaciones de mínima cuantía) para la recepción de las propuestas que se presenten, elaboración oportuna de las respectivas actas de cierre del proceso y publicación oportuna de dichas actas en el SECOP.

12) Publicar en el SECOP todos los documentos de todos los procesos de contratación que realice el Municipio de Sucre Cauca en forma oportuna, cumpliendo estrictamente las fechas y horas establecidas en el respectivo cronograma de actividades de cada proceso.
13) Coordinar con el Secretario de Despacho responsable de cada proceso de contratación y el funcionario de la oficina de archivo y correspondencia, para la recepción de las propuestas que se presenten, la elaboración oportuna de las actas de cierre del proceso y publicación oportuna de dichas actas en el SECOP; en el caso de contrataciones por licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, selección abreviada de menor cuantía por subasta inversa, concurso de méritos e invitaciones de mínima cuantía.
14) Coordinar con el Secretario de Despacho responsable de los procesos de contratación para la entrega oportuna de las propuestas que se reciban en desarrollo del proceso a los funcionarios y/o contratistas responsables de la respectiva evaluación; en el caso de contrataciones por licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, selección abreviada de menor cuantía por subasta inversa, concurso de méritos e invitaciones de mínima cuantía.
15) Coordinar con los funcionarios y/o contratistas, para la publicación oportuna de las actas de evaluación del proceso en el SECOP; en el caso contrataciones por licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, selección abreviada de menor cuantía por subasta inversa, concurso de méritos e invitaciones de mínima cuantía.
16) Publicar en el SECOP todas las actas que se suscriban en la ejecución del contrato del proceso respectivo de acuerdo a lo pactado contractualmente.
17) Requerir las actas de recibo y liquidación final de los contratos producto de todos los procesos de contratación al Supervisor y/o interventor de los contratos para su correspondiente publicación en el SECOP.
18) Publicar oportunamente en el SECOP los contratos suscritos por el Municipio de Sucre Cauca en la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA.
19) Coordinar con el Secretario de Despacho responsable de los procesos de contratación y los funcionarios y/o contratistas de apoyo en contratación y asesor jurídico en contratación, para la DECLARATORIA DE DESIERTO cuando no se reciban propuestas o cualquier otra causa y la publicación en el SECOP del respectivo acto administrativo; en el caso de contrataciones por licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, selección abreviada de menor cuantía por subasta inversa, concurso de méritos e invitaciones de mínima cuantía.
20) Publicar el contrato en el SECOP, una vez firmado por el Alcalde Municipal, y Realiza la publicación de toda la contratación debidamente soportada en la plataforma SIA OBSERVA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL CAUCA.
21) Realizar el cierre del expediente de los contratos en el SECOP, cuando aplique.
22) Coordinar con los contratistas y la Tesorería Municipal la legalización, perfeccionamiento, registro y publicación de contratos.
23) Reportar oportunamente ante los órganos de control, en especial la Contraloría General del Cauca, la Contraloría General de la República, y el Departamento Nacional de Planeación – DNP-, los informes de contratación por los medios (físicos o magnéticos) que le sean requeridos al Municipio de Sucre Cauca.
24) Prestar apoyo asistencial en el trámite de los diferentes procesos de contratación administrativa, tales como licitación pública, concursos de méritos, selección abreviada de menor cuantía y subasta inversa; y el proceso de selección de mínima cuantía durante la vigencia fiscal 2017.

25) Publicar en el SECOP los documentos de los procesos de contratación, desde la planeación del contrato hasta su liquidación; hacer seguimiento de los contratos e informar al Secretario de Despacho correspondiente y/o al Alcalde Municipal sobre las causas en el caso de demoras o no liquidación de los mismos.
26) Llevar el control documental de los expedientes de los contratos desde la planeación del contrato hasta su liquidación.
27) Cumplir estrictamente la hoja de ruta establecida por la oficina jurídica del Municipio de Sucre Cauca para los procesos de contratación que realice el Municipio.
28) Las demás actividades necesarias para la ejecución del contrato.
29) Presentar los informes necesarios en desarrollo del contrato y para el pago respectivo. SEGUNDA.-. Derechos y Obligaciones del Municipio. El Municipio se reserva el derecho de ejercer el control sobre el cumplimiento de los servicios materia del objeto contractual y se obliga a pagar el valor del presente contrato en forma oportuna y de conformidad con la cláusula cuarta del presente negocio jurídico

Para constancia se expide en la oficina de la secretaría de gobierno, a los cinco (05) días del mes de noviembre de 2018

CARLOS RUBER MORA MORA
Alcalde Municipal

Proyecto: María Fernanda Narváez
Aprobó: Robinson Moncayo

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE SUCRE CAUCA

CERTIFICA:

Que la Señora; **MARIA FERNANDA NARVAEZ LEBAZA** , identificada con de ciudadanía N° 25.312.852 Expedida en Bolívar - Cauca, presta sus servicios como contratista en el Municipio de sucre cauca, según contrato N° C1- 177-2017, con fecha de inicio 01 de Julio de 2017 hasta el 30 de Diciembre de 2017, con el siguiente objeto contractual: **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN LA ADMINISTRACIÓN DEL USUARIO DE LA PLATAFORMA SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP), ADMINISTRACIÓN DEL USUARIO DE LA PLATAFORMA SIA OBSERVA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL CAUCA EN CUANTO AL REPORTE Y PUBLICACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO Y APOYO EN LA PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS PROPIOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES CORRESPONDIENTES A LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES PARA SUS RESPECTIVOS TRAMITES EN EL MUNICIPIO DE SUCRE CAUCA**, Por un valor mensual de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000,00) M/CTE, para un valor total del contrato de DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($10.400.000,00) M/CTE

Sus Funciones realizadas en el desarrollo del contrato son las siguientes:

a) Administrar el usuario ALSUCREC dentro de la plataforma del sistema electrónico de contratación pública (SECOP) en el Municipio de Sucre Cauca.
b) Realizar la creación de procesos contractuales dentro de la plataforma SECOP.
c) Realizar la publicación y actualización de todos los documentos relacionados con la actividad contractual en los procesos relacionados en la plataforma SECOP y que le sean encomendados, cumpliendo estrictamente las fechas y horas establecidas en el respectivo cronograma de actividades de cada proceso
d) Revisar periódicamente la correcta funcionalidad de la plataforma del SECOP correspondiente al Municipio de Sucre Cauca.
e) Solicitar apoyo técnico del SECOP cuando el sistema presente inconsistencias y cumplir con las instrucciones técnicas dadas por dicho apoyo.
f) Consultar y capacitarse periódicamente en lo referente al sistema SECOP y a la normatividad vigente aplicable en la contratación estatal.
g) Recibir de las diferentes dependencias los expedientes y anexos tendientes a iniciar la gestión contractual.
h) Coordinar con el Secretario de Despacho responsable de los procesos de contratación y el funcionario de la oficina de archivo y correspondencia la recepción de propuestas para los procesos de selección objetiva.
i) Recibir las propuestas de los oferentes para las diferentes modalidades de contratación de los secretarios de despacho cuando sea contratación directa y del funcionario de la oficina de archivo y correspondencia, cuando corresponda a procesos de selección objetiva.
j) Remitir las propuestas recibidas para su posterior evaluación al profesional de apoyo en contratación, al comité de evaluaciones o a quien le competa realizarla
k) Prestar apoyo asistencial en el trámite de los diferentes procesos de contratación administrativa, así como en sus respectivas audiencias.

l) Apoyar en la elaboración de las diferentes actas relacionadas con la actividad contractual.
m) Publicar los expedientes contractuales debidamente soportados en la plataforma SIA OBSERVA de la Contraloría General Del Cauca.
n) Apoyar en la proyección de la estructuración de la etapa precontractual para los procesos de contratación directa
o) Reportar oportunamente ante los órganos de control, en especial la Contraloría General del Cauca, la Contraloría General de la República, y el Departamento Nacional de Planeación –DNP-, los informes de contratación por los medios (físicos o magnéticos) que le sean requeridos al Municipio de Sucre Cauca.
p) Llevar el control documental de los expedientes de los contratos desde la planeación del contrato hasta su liquidación
q) Hacer verificación permanente de los plazos pactados en los contratos e informar al Secretario de Despacho o supervisor correspondiente sobre los próximos vencimientos de los mismos.
r) Informar al Secretario de Despacho y/o al Alcalde Municipal sobre las causas en el caso de demoras o no liquidación de los contratos.
s) Cumplir estrictamente la hoja de ruta establecida para los procesos de contratación que realice el Municipio, así como con el cronograma de actividades de los procesos contractuales.
t) Apoyar en los eventos que programe la Secretaria de Gobierno Municipal,
u) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
v) Ofrecer un buen trato al personal con el que tenga algún tipo de contacto, ya sea compañeros de la entidad o personal externo a la Administración Municipal
w) Presentar los informes necesarios en desarrollo del contrato y para el pago respectivo.
Las demás actividades necesarias para la ejecución del contrato.

Para constancia se expide en la oficina de la secretaría de gobierno, a los veintisiete (27) días del mes de Octubre de 2018

CARLOS RUBER MORA MORA
Alcalde Municipal

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE SUCRE CAUCA

CERTIFICA

Que la Señora; **MARIA FERNANDA NARVAEZ LEBAZA** , identificada con de ciudadanía N° 25.312.852 Expedida en Bolívar - Cauca, prestara sus servicios como contratista en el Municipio de sucre cauca, según contrato C1-214-2018, con fecha de inicio 11 de julio de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018, con el siguiente objeto contractual: **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO AL PROCESO PRECONTRACTUAL CORRESPONDIENTE A LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA Y ADMINISTRAR EL USUARIO DE LAS PLATAFORMAS SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACION PUBLICA SECOP, Y SIA OBSERVA CONTRALORIA GENERAL DEL CAUCA EN CUANTO AL REPORTE Y PUBLICACION DE LA GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE SUCRE CAUCA**, Por un valor mensual de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000,00) M/CTE, para un valor total del contrato de DIESISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($16.800.000,00) M/CTE

Sus Funciones realizadas en el desarrollo del contrato son las siguientes:

1. Apoyar la estructuración de documentos Requeridos en la etapa precontractual para los procesos de contratación directa.
2. Apoyar la ejecución de las audiencias públicas.
3. Proyectar las minutas de contratos de los diferentes procesos que adelante el Municipio de Sucre Cauca.
4. Apoyar el proceso de elaboración de las diferentes actas relacionadas con la actividad contractual
5. Realizar la publicación y actualización de todos los documentos relacionados con la actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Estatal
6. Reportar información contractual y cargar los documentos exigidos en el Sistema Integral de Auditoria SIA OBSERVA.
7. Formalizar y reportar los informes de contratación por los medios (físicos o magnéticos) que le sean requeridos al Municipio de Sucre Cauca

Para constancia se expide en la oficina de la secretaría de gobierno, a los quince (15) días del mes de Noviembre de 2019

CARLOS RBER MORA MORA
Alcalde Municipal

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE SUCRE CAUCA

CERTIFICA

Que la Señora; **MARIA FERNANDA NARVAEZ LEBAZA** , identificada con de ciudadanía N° 25.312.852 Expedida en Bolívar - Cauca, prestó sus servicios como contratista en el Municipio de sucre cauca, según contrato N° **N° 016-C.D-2019**, con fecha de inicio 15 de Enero de 2019 hasta el 31 de Marzo de 2019, con el siguiente objeto contractual **CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SUCRE CAUCA** Por un valor mensual de TRES **MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.200.000,00),**, para un valor total del contrato de **NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($9.600.000,00),** M/CTE.

Sus Funciones realizadas en el desarrollo del contrato fueron las siguientes:

3.1. Recepcionar, revisar y apoyar la corrección de los documentos soporte de la planeación y estudios previos de los procesos contractuales que adelante el Municipio de Sucre Cauca.
3.2. Plantillar los demás documentos de los procesos contractuales en su etapa precontractual y revisar documentos que entreguen los supervisores o interventores de la etapa contractual y poscontractual que se generen en el Municipio de Sucre Cauca.
3.3. Proyectar los actos administrativos de aprobación de las pólizas y actualización de las mismas de los contratos, modificaciones y acta de recibo a satisfacción de obras de los contratos que se adelante el Municipio de Sucre Cauca.
3.4. Gestionar los demás requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución en los términos de la norma de los contratos y modificaciones generados en el Municipio de Sucre Cauca.
3.5. Aprobar la gestión documental de los procesos contractuales de acuerdo con la ley de archivo general y políticas y políticas de la oficina de archivo de la administración Municipal requiriendo a los contratistas asignados la impresión, organización, recolección de firmas y foliación oportuna de los documentos que conforman los expedientes contractuales.
3.6. Cargue oportuno en la plataforma de SECOP (www.contratos.gov.co) de los documentos de los procesos contractuales que se generen en el Municipio de Sucre Cauca según los términos y lineamientos de secop y articulo 2.2.1.1.1.7.1. del decreto 1082 de 2018
3.7. Verificar la Rendición de la información de los procesos contractuales precontractual, contractual y poscontractual a SIA OBSERVA en sus componentes de registro de contratos, registro de novedades, rendición de cuentas y cascada de recursos según los términos y lineamientos de SIA OBSERVA y la normatividad correspondiente
3.8. Verificar el cargue de los documentos de los procesos contractuales etapa precontractual, contractual y poscontractual a SIA OBSERVA en sus componentes de control de legalidad, según los términos y lineamientos de SIA OBSERVA y la normatividad correspondiente.

3.9. En todo caso el Contratista efectuará las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, la contratación y acciones necesarias para la contratación del Municipio, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.
3.10.-Presentar y desarrollar el Plan de Trabajo.

Para constancia se expide en la oficina de la secretaría de gobierno, a los dos (02) días del mes de abril de 2019

ROBINSON MONCAYO
Alcalde Municipal

Proyecto: Mauricio Chilito – Apoyo en contratación
Aprobó: Carmen Dorado- secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE SUCRE CAUCA

CERTIFICA:

Que la señora **MARIA FERNANDA NARVAEZ LEBAZA**, identificada con cedula de ciudadanía No. 25.312.852 expedida en Bolívar Cauca, prestó sus servicios en el Municipio de Sucre Cauca, bajo la modalidad de PRESTACION DE SERVICIOS, con las siguientes especificaciones:

No. de contrato:	CD-161-2020
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SUCRE.
Periodo:	Desde: 01/10/2020 Hasta: 31/12/2020
Valor:	$7.500.000

Actividades específicas:

1. Recepcionar, revisar y apoyar la corrección de los documentos soportes de la planeación y estudios previos de los procesos contractuales, que se adelanten en el municipio de Sucre cauca.
2. Redactar los documentos de los procesos contractuales en sus etapas pre-pos y contractual de los procesos de contratación que adelante el municipio de Sucre Cauca, que le sean asignados por el Supervisor del Contrato, para el Visto Bueno de los Asesores en Contratación.
3. Revisar documentos que entreguen los supervisores o interventores de la etapa contractual y pos contractual que se generen en el Municipio de Sucre Cauca. (como informes, cuentas de cobro, actas parciales o finales, etc).
4. Gestionar los demás requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución en los términos de la norma de los contratos y modificaciones generados en el Municipio de Sucre Cauca.
5. Revisión de las garantías allegadas al subproceso de contratación, con su respectiva proyección de Resolución de aprobación.
6. Apoyar la elaboración de actas de cierre y audiencias de todos los procesos contractuales que adelante el Municipio.

Powered by CamScanner

7. Apoyo en el seguimiento de los planes de mejoramiento que en materia contractual se suscriban.
8. Generar cada 15 días, las alertas correspondientes a los supervisores, de los contratos próximos a vencer.
9. Proyectar las solicitudes de CDP, que le sean asignadas.

Firmado en Sucre Cauca, a los cuatro (04) días del mes de enero de 2021

JHON EDINSON BOHOJORGE RENGIFO
Secretario de Gobierno y Participación Comunitaria.

Elaboró: Deyanira Parra Gironza – Auxiliar Administrativa
Revisó y aprobó: Jhon Edinson Bohojorge Rengifo – Secretario de Gobierno

Powered by CamScanner

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE SUCRE CAUCA

CERTIFICA:

Que **MARIA FERNANDA NARVAEZ LEBAZA**, identificada con cedula de ciudadanía No. 25.312.852 expedida en Bolívar, prestó sus servicios en el Municipio de Sucre Cauca, bajo la modalidad de PRESTACION DE SERVICIOS, con las siguientes especificaciones:

No. Contrato:	**CD-002-2021**
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA PROYECCION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA EN EL MUNICIPIO DE SUCRE CAUCA
Periodo:	Desde: 12-01-2021 Hasta: 30-06-2021
Valor:	**DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($16.800.000) MDA/MCTE**

Actividades específicas:

1) Recepcionar, revisar y apoyar la corrección de los documentos soportes de la planeación y estudios previos de los procesos contractuales, que se adelanten en el municipio de Sucre Cauca.

2)Redactar los documentos de los procesos contractuales en sus etapas pre-pos y contractual de los procesos de contratacion que adelante el municipio de Sucre Cauca, que le sean asignados por el Supervisor del Contrato, para el Visto Bueno de los Asesores en Contratación.

3)Revisar documentos que entreguen los supervisores o interventores de la etapa contractual y poscontractual que se generen en el Municipio de Sucre Cauca. (como informes, cuentas de cobro, actas parciales o finales, etc) cuando se requiera.

4)Gestionar los demás requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución en los términos de la norma de los contratos y modificaciones generados en el Municipio de Sucre Cauca

.5)Revisión de las garantías allegadas al subproceso de contratación, con su respectiva proyeccón de Resolución de aprobación.

6)Apoyar la elaboracion de actas de cierre y audiencias de todos los procesos contractuales que adelante el Municipio.

7) Apoyo en el seguimiento de los planes de mejoramiento que en materia contractual se suscriban.
8) Generar cada 15 días, las alertas correspondeintes a los supervisores, de los contratos proximos a vencer

Firmado en Sucre Cauca, a solicitud de la interesada a los treinta (30) días del mes de junio de 2021.

JHON EDINSO BOHORJORGE RENGIFO
Secretario de Gobierno y Participación Comunitaria.

Proyectó: marlín carolina chito – Contratista
Revisó y aprobó: Jhon Edinson Bohojorge Rengifo-secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SUCRE
NIT: 817.003.440-5

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE SUCRE CAUCA

CERTIFICA:

Que **MARIA FERNANDA NARVAEZ LEBAZA**, identificada con cedula de ciudadanía No. 25.312.852 expedida en Bolívar, prestó sus servicios en el Municipio de Sucre Cauca, bajo la modalidad de PRESTACION DE SERVICIOS, con las siguientes especificaciones:

No. Contrato:	**CCD-007-2022**
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÖN COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE SUCRE-CAUCA COMO ENLACE PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER
Periodo:	Desde: 01-03-2022 Hasta: 30-06-2022
Valor:	**DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($19.800.000) MDA/CTE**

Actividades específicas:

1.Apoyo en la gestion de proyectos a nivel Nacional Departamental en temas relacionados con equidad de genero.
2. Digitacion base de datos de mujeres beneficiarias de los diferentes programas desarrollados por la Administracion Municipal a nivel Nacional, Departamental y Municipal y los programas que apoye el Municipio.
3 Orientacion para el desarrollo de actividades productivas.
4.Apoyar la realización de seis (06) talleres de capacitación en temas de empoderamiento empresarial de la mujer en el Municipio de Sucre Cauca.
-5. Apoyar el Cumplimiento de las metas del plan del desarrollo relacionadas con el sector.
6. Adelantar las actividades que permitan el Cumplimiento de la politicas del Municipio. –7. Asistir a las diferentes reuniones a las cuales sea convocada el sector

Firmado en Sucre Cauca, a solicitud de la interesada a los tres (3) días del mes de enero de 2023.

FRANCIA ELENA BEDOYA VILLEGAS
Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria.

Proyectó: Juliana Zúñiga – Contratista
Revisó y aprobó: Francia Elena Bedoya Villegas-secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SUCRE
NIT: 817.003.440-5

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE SUCRE CAUCA

CERTIFICA:

Que **MARIA FERNANDA NARVAEZ LEBAZA**, identificada con cedula de ciudadanía No. 25.312.852 expedida en Bolívar, prestó sus servicios en el Municipio de Sucre Cauca, bajo la modalidad de PRESTACION DE SERVICIOS, con las siguientes especificaciones:

No. Contrato:	**CD-016-2023**
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÖN COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE SUCRE-CAUCA COMO ENLACE PARA LA EQUIDAD DE GENERO
Periodo:	Desde: 06-01-2023 Hasta: 30-04-2023
Valor:	TRECE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($13.400.000) MDA/MCTE

Actividades específicas:

1. Consulta en las diferentes plataformas gestión y presentación al menos un proyecto bimensual a nivel Nacional Departamental e internacional en temas relacionados con Empoderamiento Económico de la mujer
2. *Digitacion base de datos de mujeres beneficiarias de los diferentes programas desarrollados por la* Administracion Municipal a nivel Nacional, Departamental y Municipal y los programas que apoye el Municipio.
3 Orientacion para el desarrollo de actividades productivas.
4. Apoyar la realización de seis (06) talleres de capacitación en temas de empoderamiento empresarial de la mujer en el Municipio de Sucre Cauca.
5. Asistir a las diferentes reuniones a las cuales sea convocada el sector y acompañamiento Organización de grupos productivos de mujeres
6. Apoyar el Cumplimiento de las metas del plan del desarrollo relacionadas con el sector
7. Realizar un diagnóstico de cada una de las organizaciones de mujeres existentes en el Municipio y brindar fortalecimiento organizativo y Empresarial
8. Apoyo en la consolidación de los grupos de mujeres del Municipio de sucre

Firmado en Sucre Cauca, a solicitud de la interesada a los veintinueve (29) días del mes de Abril de 2023.

FRANCIA ELENA BEDOYA VILLEGAS
Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria.

Proyectó: Juliana Zúñiga – Contratista
Revisó y aprobó: Francia Elena Bedoya Villegas-secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA MUNICIPAL DE PATÍA, EL BORDO CAUCA,

H A C E C O N S T A R:

Que la señora **MARIA FERNANDA NARVAEZ LEBAZA,** identificada con la cédula de ciudadanía número 25.312.852 expedida en Bolívar, una vez revisada la información que reposa en esta secretaría, se pudo constatar que suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios:

CONTRATO	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	FUNCIONES	VALOR TOTAL CPS	SUPERVISOR
110-14.50-0013-2024 DEL 10 DE FEBRERO DE 2024	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PARA APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL QUE SE ADELANTE EN EL MUNICIPIO DE PATÍA.	13/02/2024	30/06/2024	1.apoyar la verificación de los documentos soporte de la planeación y requisitos administrativos de los estudios previos de los procesos contractuales, que se adelanten en el municipio de Patía Cauca. 2. Apoyar la Redacción de los documentos desde el ámbito administrativo de los procesos contractuales en sus etapas pre y contractual de los procesos de contratación que adelante el municipio de Patía Cauca. 3. Apoyar en la verificación de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución en los términos de la norma de los contratos y modificaciones generados en el	$19.500.000	SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA (JUAN DIEGO MUÑOZ GOMEZ)

Escaneado con CamScanner

				Municipio de Patía Cauca. 4. Apoyar en la elaboración de actas de cierre y audiencias de todos los procesos contractuales que adelante el Municipio. 5.Apoyar Administrativamente la verificación del diligenciamiento de la matriz de contratación. 6. Apoyar en la proyección de liquidaciones y demás documentos que se requieran para realizar la efectiva ejecución de los contratos. 7. Desempeñar las obligaciones que le sean asignadas por el supervisor o por la entidad contratante que sean coherentes con el objeto establecido en este contrato y las contenidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.		
110-14.50-141-2024 DEL 10 DE JULIO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PARA APOYAR LA GESTIÓN	11/07/2024	31/12/2024	1.Apoyar la proyección de los documentos desde el ámbito administrativo de los procesos contractuales en sus etapas pre y contractual de los procesos de	$ 21.600.000	SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA (JUAN

Escaneado con CamScanner

DE 2024	CONTRACTUAL QUE SE ADELANTE EN EL MUNICIPIO DE PATÍA.			contratación que adelante el Municipio de Patía Cauca. 2.Apoyar en la verificación de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución en los términos de la norma de los contratos y modificaciones generados en el Municipio de Patía Cauca. 3. Apoyar en la proyección de actas de cumplimiento parcial y final, liquidaciones de contratos y demás documentos que se requieran para realizar la efectiva ejecución de los contratos. 4. Apoyar la Proyección de la documentación precontractual, contractual y poscontractual de los diferentes procesos de contratación en cualquier modalidad de selección de conformidad con la normatividad vigente. 5. Apoyar la proyección oportuna de respuestas a los derechos de petición relacionados con los procesos de contratación. 6.Apoyar la proyección de actas de liquidación.		DIEGO MUÑOZ GOMEZ)

Escaneado con CamScanner

				7.Apoyar en los ajustes necesarios al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. 8. Desempeñar las obligaciones que le sean asignadas por el supervisor o por la entidad contratante que sean coherentes con el objeto establecido en este contrato y las contenidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.		

La presente se firma en la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria del Municipio de Patía, El Bordo Cauca, el treintaiuno (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

JUAN DIEGO GOMEZ MUÑOZ
Secretario de Gobierno y Participación Comunitaria Municipal de Patía

Proyecto: LUISA FERNANDA GUERRERO ARRAHONDO, Apoyo a Gobierno
Reviso: JUAN DIEGO GOMEZ, Secretaria de Gobierno Municipal de Patía.

Escaneado con CamScanner