CERTIFICACION

EL SUSCRITO JEFE DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE OBANDO VALLE DEL CAUCA,

CERTIFICA

Que revisado el proyecto de inversión pública con relación al plan de desarrollo del municipio de Obando Valle del Cauca y surtido el cumplimiento de todos los procedimientos y los documentos del proyecto, se ha realizado la evaluación correspondiente y estratégica de estos. Dando registro al mismo en el banco de programas y proyectos municipal.

EJE: Obando por la Gestión y el Desarrollo Institucional, la Transparencia y la Modernidad

SECTOR: GOBIERNO TERRITORIAL

PROGRAMA:
- Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial

COD. BPIN: 2024764970004

NOMBRE DEL PROYECTO	VALOR TOTAL DEL PROYECTO.		REGISTRO B.P.M Y CODIGO BPIM
Fortalecimiento administrativo para el mejoramiento continuo del ente territorial al servicio de la comunidad en el municipio de Obando	Vigencia 2024-2027	3555700023	2024764970004

B.P.M: Banco de Proyectos Municipal

Para constancia se firma en Obando Valle, a los treita (30) días del mes de Junio del año dos mil veintiseis (2026).

Atentamente,

Ing. Edwin Javier Cardona Osorio
Jefe Banco de Programas y Proyectos

REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE OBANDO

891,900,902-3

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

Fecha de Impresión: 6/07/2026

Hora de Impresión: 3:27:22p. m.

NÚMERO: 553

Vencimiento: 60 Días

Fecha: 30/06/2026

Dependencia: DESPACHO ALCALDE

Certifico disponibilidad por valor de $: 8.000.000,00

(OCHO MILLONES Y 00 / 100 PESOS ML.)

RUBRO	NOMBRE	C.COSTOS	VALOR
2.3.2.02.02.009.4599031.91114.16.140.1.3.3.1.00	Rb icld Procesos institucionales fortalecidos	DESPACHO	8.000.000,00

Dentro del presupuesto de Egresos de la vigencia: 2026

Por concepto de: Procesos institucionales fortalecidos

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Mohamed

Web: No registra - E-mail: contactenos@obando-valle.gov.co
Dirección: Calle 3 Cr 1 Esquina, Obando, Valle del Cauca, Colombia
Teléfono: 2053123 - Fax: 2053123
Código Postal: 762501

REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE OBANDO

891,900,902-3

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

Fecha de Impresión: 6/07/2026

Hora de Impresión: 3:27:22p. m.

NÚMERO: 553

Vencimiento: 60 Días

Fecha: 30/06/2026

Dependencia: DESPACHO ALCALDE

Certifico disponibilidad por valor de $: 8.000.000,00

(OCHO MILLONES Y 00 / 100 PESOS ML.)

RUBRO	NOMBRE	C.COSTOS	VALOR
2.3.2.02.02.009.4599031.91114.16.140.1.3.3.1.00	Rb icld Procesos institucionales fortalecidos	DESPACHO	8.000.000,00

Dentro del presupuesto de Egresos de la vigencia: 2026

Por concepto de: Procesos institucionales fortalecidos

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Web: No registra - E-mail: contactenos@obando-valle.gov.co
Dirección: Calle 3 Cr 1 Esquina, Obando, Valle del Cauca, Colombia
Teléfono: 2053123 - Fax: 2053123
Código Postal: 762501

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

No 265

SOLICITUD DE: SECRETARIA DE GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADNA

NOMBRE DEL PROYECTO: Fortalecimiento administrativo para el mejoramiento continuo del ente territorial al servicio de la comunidad en el municipio de Obando

CÓDIGO DEL PROYECTO: 2024764970004

CODIGO ACTIVIDAD: 4.4
VALOR COMPROMETIDO: OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000).M/CTE

FECHA DE SOLICITUD: 30 DE JUNIO DEL 2026

DATOS PRESUPUESTALES DE LA SOLICITUD

CODIGO CCPET	*PRODUCTO*	*CPC*	*CONSECUTIVO*	*FUENTE*	*C.RES*	*SECCION PRESUPUESTAL*	*NOMBRE*	*VALOR*
2.3.2.02.02.009	4599031	91114	140	1.3.3.1.00	521	16	RB ICLD – Procesos institucionales fortalecidos	$8.000.000

PLAN DE DESARROLLO					
Eje programático	**Sector manual programático**	**Programa manual pragmático**	**Producto catalogo mga**	**Indicador Producto Personalizado**	**Valor**
4.1.1 Buen Gobierno y los retos de actualización administrativa	GOBIERNO TERRITORIAL (45)	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial (4599)	Servicio de asistencia técnica (4599031)	Número de procesos institucionales fortalecidos (459903102)	$8.000.000

Solicitado por:

AMAYER DE JESUS MARQUEZ LOPEZ
Secretario de Gobierno y Convivencia Ciudadana

DIEGO ARMANDO ORTIZ BUITRAGO
Alcalde Municipal.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

No 265

SOLICITUD DE: SECRETARIA DE GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADNA

NOMBRE DEL PROYECTO: Fortalecimiento administrativo para el mejoramiento continuo del ente territorial al servicio de la comunidad en el municipio de Obando

CÓDIGO DEL PROYECTO: 2024764970004

CODIGO ACTIVIDAD: 4.4
VALOR COMPROMETIDO: OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000).M/CTE

FECHA DE SOLICITUD: 30 DE JUNIO DEL 2026

DATOS PRESUPUESTALES DE LA SOLICITUD

CODIGO CCPET	*PRODUCTO*	*CPC*	*CONSECUTIVO*	*FUENTE*	*C.RES*	*SECCION PRESUPUESTAL*	*NOMBRE*	*VALOR*
2.3.2.02.02.009	4599031	91114	140	1.3.3.1.00	521	16	RB ICLD – Procesos institucionales fortalecidos	$8.000.000

PLAN DE DESARROLLO					
Eje programático	**Sector manual programático**	**Programa manual pragmático**	**Producto catalogo mga**	**Indicador Producto Personalizado**	**Valor**
4.1.1 Buen Gobierno y los retos de actualización administrativa	GOBIERNO TERRITORIAL (45)	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial (4599)	Servicio de asistencia técnica (4599031)	Número de procesos institucionales fortalecidos (459903102)	$8.000.000

Solicitado por:

AMAYER DE JESUS MARQUEZ LOPEZ
Secretario de Gobierno y Convivencia Ciudadana

DIEGO ARMANDO ORTIZ BUITRAGO
Alcalde Municipal.

Obando Valle del Cauca, julio del 2026

Señor;

DIEGO ARMANDO ORTÍZ BUITRAGO
Alcalde Municipal

A continuación, realizo la entrega oficial de la propuesta de trabajo que presento para prestar mis servicios a la entidad con el fin de poner en evidencia las actividades a desarrollar.

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE OBANDO – VALLE DEL CAUCA, EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ENCAMINADAS A MEJORAR LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REALIZAN EN EL MISMO, COMO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD.

Propuesta de trabajo

1. Realizar actividades que contribuyan a una adecuada publicación, comunicación y divulgación de los resultados del proceso de gestión, para tener informada a la comunidad sobre los logros obtenidos.
2. Tramitar asuntos del Despacho de la Alcalde, cuya competencia no esté asignada a otras dependencias de la Administración o de asignación específica por parte del mandatario local.
3. Asistir y acompañar al Alcalde en las audiencias y los compromisos oficiales que sean programados, para apoyar técnicamente el desarrollo los mismos.
4. Revisar la correspondencia dirigida al Despacho del Alcalde, con el fin de clasificarla, distribuirla y preparar respuesta de aquellas cuya responsabilidad le sea propia.
5. Preparar y organizar la información requerida sobre los diferentes temas que deba presentar el Alcalde ante el Consejo de Gobierno, Entes de Control y Concejo Municipal.
6. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades realizadas, con el fin de validar el cumplimiento de sus funciones.
7. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con audiencias, agenda de compromisos, visitas oficiales y compromisos de gobierno que correspondan al Alcalde, a fin de contribuir a la difusión de la gestión y fomento de la buena imagen del gobierno municipal y coordinar las reuniones, juntas, comités y eventos que deba atender el superior inmediato.
8. Establecer los contactos interinstitucionales y manejar las actividades de integración con empresas, gremios y comunidades de la región.
9. Acompañar al Alcalde, en actos que impliquen relaciones públicas con otros organismos y asistir o participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado, por delegación del ejecutivo.

10. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Despacho del Alcalde.
11. Mantener coordinación permanente con las demás dependencias para garantizar la unidad administrativa en los procesos de toma de decisiones.
12. Atender los requerimientos de información por parte del público de forma directa, o remitiéndolo a los funcionarios competentes, tramitar respuestas a los derechos de petición interpuestos ante el ejecutivo municipal de acuerdo a los términos de ley.
13. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el Despacho y los que conozca por razón de sus funciones.
14. Mantener informado al Alcalde de los asuntos que requieran inmediata atención.
15. Asesorar al Alcalde en la toma de decisiones relacionadas con la gestión administrativa, financiera y social del municipio.
16. Analizar y emitir conceptos sobre temas de interés institucional o político cuando sea requerido por el Alcalde.
17. Apoyar la articulación entre las dependencias municipales para la ejecución de planes, programas y metas del gobierno local.
18. Facilitar la comunicación entre la administración y la comunidad para fortalecer la participación ciudadana.
19. Asistir al Alcalde en la preparación de discursos, comunicados y mensajes institucionales.
20. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual.

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

La propuesta se desarrollará a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el treinta y uno (31) de agosto del 2026, en horario flexibles e intelectuales con todas las dependencias de la alcaldía municipal.

COSTO.

Con un total es de ocho millones de pesos ($8.000.000) M/CTE.

MOHAMED DUQUE GARCÍA
C.C. No 6.283.592 del Cairo.