LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN, ALMACEN E INVENARIOS Y GESTION TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que la señora **MARIANA GIRALDO ARIAS,** identificada con Cédula de Ciudadanía No.1.061.372.698, laboró con el Municipio de Viterbo Caldas, desde el 16 de junio de 2021 hasta el 30 de abril de 2023, siendo su cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, de Libre Nombramiento (L.N) Código 219 Grado 01, adscrito a la Secretaría de Hacienda, en Unidad de Presupuesto y contabilidad desempeñando las siguientes funciones:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la actualización y mantener actualizado el nomograma del Área Administrativa de Presupuesto con todo lo relacionado a leyes vigentes
2. Preparar la información, formatos y comunicados para la elaboración del proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos
3. Liderar la organización, preparación y cumplimiento de las mesas de trabajo para la elaboración del proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos
4. Apoyar la elaboración y montaje de la estructura presupuestal de ingresos y egresos para la vigencia fiscal siguiente
5. Recolectar información, consolidar datos y elaborar los informes presupuestales y financieros que se requieran, para ser presentados a organismos internos y externos de la Administración Municipal.
6. Revisar los informes presupuestales de ejecución de ingresos y egresos de la Administración central y cada una de las dependencias, para llevar un control del comportamiento presupuestal durante la vigencia.
7. Revisar las justificaciones técnicas que acompañan las solicitudes de Traslado Presupuestal, adición y rebajas presupuestales que se reciben de las diferentes dependencias
8. Realizar actividades de soporte para el pago de obligaciones de la entidad según procedimientos y normatividad vigente.
9. Registrar actos administrativos que afectan el presupuesto según procedimientos establecidos.

10. Realizar la consolidación de la ejecución presupuestal de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Identificar los movimientos y obligaciones presupuestales realizados en la entidad de acuerdo con procedimientos establecidos y normatividad.
12. Valorar las operaciones financieras presupuestales según reporte del sistema de información financiera.
13. Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución de acuerdo con las directrices impartidas por las entidades gubernamentales correspondientes.
14. Hacer las modificaciones a las operaciones financieras, presupuestales, de acuerdo con los resultados de la operación.
15. Apoyar las acciones necesarias para elaborar el Anteproyecto del Presupuesto municipal, de acuerdo con las directrices del secretario de hacienda y la normatividad vigente.
16. Realizar las acciones necesarias para el reconocimiento y análisis de los hechos económicos, tales como Certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, registro de reservas, obligaciones presupuestales, órdenes de pago, etc., en los sistemas de información financiera, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad aplicable vigente.
17. Elaborar los informes financieros de la Entidad y los reportes a presentar ante los entes de control, de acuerdo con la normativa vigente y la realidad económica de la Entidad.
18. Desarrollar acciones para la implementación de estrategias de mejoramiento continuo y de la gestión de riesgos del proceso administrativo y financiero, mediante la actualización y análisis respecto de la normativa aplicable.
19. Ejecutar eficientemente el Plan Anual mensualizado de Caja, garantizando el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos
20. Garantizar la efectividad del Sistema de Gestión de Calidad, Mi PG, y control interno en su dependencia
21. Cumplir con las normas, reglamentos, objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
22. Actuar conforme a los lineamientos establecidos en las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, y demás políticas establecidas por la empresa.
23. Participar activamente en las actividades de formación definidas en el Plan Anual de Capacitación de la Alcaldía Municipal.
24. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo
25. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Dicha Constancia se expide únicamente para efectos legales ante la respectiva autoridad o entidad que la solicite y con base el Art. 83 de la Constitución Nacional.

Para constancia se firma en Viterbo Caldas a los tres (03) días del mes de mayo del año 2023.

MARYURI AGUDELO TOBON
Profesional Universitario

Elaboró: Francy Yulieth Parra Cifuentes
Técnico Administrativo

EL SUSCRITO TECNICO OPERATIVO DE ALMACEN Y ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE BELALCÁZAR CALDAS

HACE CONSTAR

Que la señora **MARIANA GIRALDO ARIAS,** identificada con cedula de ciudadanía No **1.061.372.698** suscribió y ejecuto los siguientes contratos bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales con la Alcaldía Municipal de Belalcazar Caldas:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 040-CPSP-2023.

OBJETO CONTRACTUAL: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA GESTIÓN EN LA OPERACIÓN DEL BANCO MUNICIPAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, Y PROCESOS DE PLANEACIÓN MUNICIPAL EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL BELALCÁZAR CRECE CONTIGO 2020-2023".

Obligaciones contractuales.

1. Formular en MGA WEB los proyectos que cubran las necesidades e inversiones presupuestadas por el Plan de Desarrollo Territorial BELALCÁZAR CRECE CONTIGO para la vigencia 2023 con base en los planes de acción presentados por las dependencias y el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.
2. Actualización, registro y ajuste de los proyectos que integran el Banco de Proyectos Municipal, en plataforma SUIFP territorio como instrumento de administración de los proyectos que hacen parte del PDT para la vigencia 2023.
3. Realizar seguimiento y reporte de manera mensual del avance físico y financiero del 100% de los proyectos de inversión viabilizados en el banco Municipal de Programas y Proyectos en el aplicativo SPI – DNP.
4. Acompañar a la entidad desde lo metodológico en lo relacionado con la presentación de proyectos de inversión ante diferentes entidades del orden departamental y nacional cuando sea requerido por el supervisor o los líderes de cada dependencia.
5. Apoyar desde lo metodológico la formulación de proyectos de inversión a ser financiados a través del Sistema General De Regalías SGR.
6. Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación de la plataforma Gesproy del Sistema General de Regalías.
7. Llevar un archivo ordenado, el cual deberá ser entregado a su supervisor una vez se ter-mine el contrato.
8. Presentar un informe detallado de las actividades realizadas durante el mes, así como aquellos que durante la ejecución del contrato se requieran por parte del supervisor en el marco del objeto contractual.

Tiempo de Ejecución: Con una duración de dos (02) meses.

Fecha de inicio: 26 de mayo de 2023.

Fecha de terminación: 26 de julio de 2023.

Valor del contrato: Seis millones de pesos MCTE ($6.000.000).

Estado del contrato: Terminado.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 094-CPSP-2023.

OBJETO CONTRACTUAL: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASISTENCIA TECNICA EN LA ADMINISTRACION DEL BANCO DE PROYECTOS Y PROCESOS DE PLANEACION EN EL MUNICIPIO DE BELALCAZAR CALDAS".

Obligaciones contractuales:

1. Actualización, registro y ajuste de los proyectos que integran el Banco de Proyectos Municipal, en plataforma SUIFP territorio como instrumento de administración de los proyectos acordes con el presupuesto 2024.
2. Diligenciamiento del seguimiento de los proyectos de inversión municipal en plataforma SPI 2023.
3. Monitoreo, seguimiento y evaluación de la plataforma Gesproy del Sistema General de Regalías.
4. Apoyar el proceso del sistema de presupuesto y giro de regalías en la secretaria de hacienda.
5. Presentar un informe detallado de las actividades realizadas durante el mes, así como aquellos que durante la ejecución del contrato se requieran por parte del supervisor en el marco del objeto contractual.
6. Las demás que se asignen por el supervisor del contrato y sean inherentes al objeto contractual.

Tiempo de Ejecución: Con una duración de un (01) mes.

Fecha de inicio: 24 de noviembre de 2023.

Fecha de terminación: 30 de noviembre de 2023.

Valor del contrato: Ocho millones de pesos MCTE ($8.000.000).

Estado del contrato: Terminado.

Dado en Belalcázar Caldas, a los dieciséis (16) días del mes de enero (01) de dos mil veinticuatro (2024).
A solicitud del interesado.

LUIS FERNANDO LONDOÑO MUÑOZ
Jefe de Archivo y Almacén
Técnico operativo.

Proyectó y elaboró: Luis Fernando Londoño Muñoz /
Técnico operativo de Almacén y archivo

MUNICIPIO DE BELALCÁZAR - CALDAS
Fecha 16-01-2024
Hora 5:31 pm
Radicado No. 0151
Recibido por Ventanilla Unica

San José Caldas, 17 de enero de 2024

EL SUSCRITO DESPACHO DE LA ALCALDIA DE SAN JOSE CALDAS, NIT. 810001998-8

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad se encontró que la señora **MARIANA GIRALDO ARIAS,** identificada con cedula de ciudadanía número 1.061.372.698, ha suscrito con la alcaldía municipal de San José Caldas en el siguiente contrato por prestación de servicios.

CONTRATO 046-CPSP-2023
OBJETO O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE PLANEACION EN LA ACTUALIZACION DEL BANCO DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO PLAN DESARROLLO Y MANEJO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS Y PLANEACION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE.
FECHA DE INICIO: 11 de mayo de 2023
FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2023

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACION.

Para constancia se firma en San José, Caldas a los 16 días del mes de enero de 2024

JOSE FERNANDO ESCOBAR MEJÍA
Secretario de Desarrollo Social y Gobierno

EL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE RECURSO HUMANO DE LA ALCALDIA DE ARANZAZU CALDAS

NIT: 890.801.142-4

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **MARIANA GIRALDO ARIAS** identificada con C.C. No. **1.061.372.698**, suscribió con la Alcaldía de Aranzazu el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 096-2023-CPS

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA ADMINISTRACIÓN DEL BANCO DE PROYECTOS Y PROCESOS DE PLANEACIÓN Y APOYAR EL CIERRE Y EMPALME DEL PERÍODO 2020-2023 EN EL MUNICIPIO DE ARANZAZU CALDAS.

FECHA DE INICIO: 01/06/2023.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31/12/2023.

VALOR: **VEINTIÚN MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 21.000.000)**

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ **NO X**

Aranzazu Caldas, 28 de agosto de 2024.

NANCY YANETH OSPINA GARCÍA
Técnico Administrativo
Recurso Humano