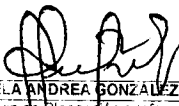


 ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE LETICIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA					
	BANCO DE PROYECTOS MUNICIPAL					
	CERTIFICADO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, VINCULADOS A LOS PLANES DE ACCIÓN ANUALIZADOS (LEY 152 DE 1994 - DECRETO 111 DE 1996)					
Formato		SPI - 160 002		Version		1.0
MEDIANTE REGISTRO No:				202500000047272 - 0741		
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA AL TENOR DE LA LEY 152 DE 1994 Y EL DECRETO 111 DE 1996						
Nombre del Proyecto de Inversión:	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO FISCAL DEL MUNICIPIO DE LETICIA				BPIN	202500000047272
Proyecto formulado, presentado / de responsabilidad de la Secretaría o Dirección.			Secretaría Financiera			
Que para su debida y oportuna ejecución existe un plan acción y registra la siguiente información desarrollada bajo la cadena de valor público:						
Nombre del Programa Personalizado aprobado en el PDM	Unidos por la Productividad y Competencia Fiscal y Financiera					
Nombre del Indicador de Bienestar, Resultado homologado (medible)	Finanzas públicas - Nuevo IDP Puntaje nuevo Índice de Desempeño Fiscal					
Información del producto aprobado en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM)	Servicio de saneamiento fiscal y financiero					
Meta 2026	5					
Población Objetivo	Población del Municipio de Leticia					
Actividad a Ejecutar	Realiza el seguimiento a los procesos para la actualización e implementación de procesos y procedimientos para la gestión fiscal del Municipio de Leticia.					
Recursos (\$) Programados	Rubro		Denominación			
\$7.010.000.00	2.3.2.02.02.009.4599002.91138.03.02.13.3.1.03		Fortalecimiento de Las Acciones que Permitan Incrementar la Inversión con Recursos Propios de la Administración Bajo los Principios de Eficiencia y Eficacia en el Municipio de Leticia			
CODIGO FUT	DENOMINACIÓN FUT	FUENTE DE FINANCIACION				
A 17	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	RP	SGP	SGR	PGN	OTRO
SE EXPIDE EN LA FECHA:	20/08/2026	x				
Habiéndose revisado la solicitud emitida por la dependencia correspondiente, y comprobado la corresponsabilidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Presupuesto Oficial para la vigencia 2026 aprobado mediante Decreto N° 0223 de 2025 "Por medio del cual se liquida el Presupuesto General de Rentas, Recursos de Capital y Apropriaciones del Municipio de Leticia para la Vigencia Fiscal Comprendida del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2026, decreto 0077 de Junio del 2026 - Adición SGP y el decreto 0079 de Junio de 2026 - SUPERAVIT", se aprueba el presente trámite.						
 ANGELA ANDREA GONZÁLEZ VILLA Secretaria de Planeación e Infraestructura						

Elaboró: Andres Felipe Barboza P. Oficio- Profesional Contratista - SPI
 Revisó: Jefferson Leonardo Díaz Rodríguez - Técnico Administrativo 367 - Grupo 04
 Aprobó: Angela Andrea González Villa - Secretaria de Planeación e Infraestructura

 ALCALDIA DE LETICIA		SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA SEGUIMIENTO Y EVALUACION PLAN DE DESARROLLO				
		SOLICITUD DE CERTIFICADO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, VINCULADOS A LOS PLANES DE ACCIÓN ANUALIZADOS (LEY 152 DE 1994 - DECRETO 111 DE 1996)				
FECHA: AGOSTO - 2026		FORMATO: SPI - 001		VERSIÓN: 2		
1. ESTRUCTURA ESTRATEGICA QUE SE ATIENDE						
1.1 SOLICITANTE: Secretaria Financiera						
1.2 Eje Estratégico : UNIDOS PRODUCTIVIDAD Y EL DESARROLLO DE LA ECONOMÍA URBANA Y RURAL		1.3 Nombre del sector de inversión aprobado en el PDM:		GOBIERNO TERRITORIAL		
1.4 Nombre del Programa Personalizado aprobado en el PDM: Unidos por la Productividad y Competencia Fiscal y Financiera		1.5. Nombre del Indicador de Bienestar /Resultado homologado (medible)		Finanzas publicas - Nuevo IDF Puntaje nuevo Índice de Desempeño Fiscal		
2. PROYECTO REGISTRADO EN EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS						
2.1. Nombre del Proyecto de inversión:		FORTEALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO FISCAL DEL MUNICIPIO DE LETICIA		2.2 BPIN	202500000047272	
3. CADENA DE VALOR DE LO PUBLICO VINCULADA AL PROYECTO Y CONSIGNADA EN EL PLAN DE ACCIÓN						
3.1. Información del producto aprobado en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM)		3.2. Meta Fisica Esperada 2026	3.3 Población Objetivo	3.4. Nombre Actividades del Proyecto de Inversión		
Servicio de saneamiento fiscal y financiero		5	Poblacion del Municipio de Leticia	Realizar el seguimiento a los procesos para la actualización e implementación de procesos y procedimientos para la gestión fiscal del Municipio de Leticia.		
				3.5 Tiempo de Ejecución		
				5 días		
4. INFORMACION FINANCIERA CONSIGNADA EN EL PLAN DE ACCION						
4.1. Recursos (\$) Programados	4.2. Código del Programa FUT	4.3. Denominación FUT (Formato Único Territorial)	4.4. Rubro	4.5. Denominación	4.6. Fuente de Financiación	
\$ 47.000.000,00	A.17	FORTEALECIMIENTO INSTITUCIONAL	2.3.2.02.02.009.4399002.91 138.03.02.1.3.3.1.00	VA Fortalecimiento de Las Acciones que Permitan Incrementar la Inversion con Recursos Propios de la Administración Bajo los Principios de Eficiencia y Eficacia en el Municipio de Leticia	RP SGP SGR PGN OTRO	
				X		
5. INFORMACION PRE-CONTRACTUAL Y PRODUCTOS O SERVICIOS A ENTREGAR						
5.1. Objeto del contrato				5.2. Plazo del contrato		
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA JORNADA DE CAPACITACIÓN TEÓRICO-PRÁCTICA SOBRE EL DILIGENCIAMIENTO, PRESENTACIÓN Y REPORTE DE INFORMACIÓN EN LA CATEGORÍA ÚNICA DE INFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO ORDINARIO (CUIPO), DIRIGIDA AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA FINANCIERA				5 días		
5.3. Nombre del Producto según el Catálogo de Productos de la MGA (Metodología General Ajustada):		5.4. Meta 2025 - MGA (Metodología General Ajustada)		5.5. Obligaciones específicas del contrato (Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión) / Condiciones Técnicas Exigidas (Demás tipos de contratos):		
Servicio de saneamiento fiscal y financiero		5		1. Planificar, coordinar y ejecutar todas las actividades logísticas y operativas necesarias para la realización de la jornada de capacitación teórico-práctica sobre el diligenciamiento, presentación y reporte de información en la Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario (CUIPO), dirigida al personal de la Secretaría Financiera, de conformidad con las especificaciones técnicas y lineamientos impartidos por el supervisor del contrato. 2. Suministrar oportunamente los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de la jornada de capacitación, garantizando que cumplan con las características, cantidades y condiciones de calidad establecidas por la entidad. 3. Disponer del personal técnico, académico (capacitador experto en CUIPO), operativo y logístico necesario para la organización, coordinación, orientación pedagógica, atención y ejecución integral de la actividad programada. 4. Realizar el montaje, adecuación, operación y desmontaje de los espacios destinados para el desarrollo de la jornada de capacitación, garantizando el cumplimiento de las condiciones de seguridad, orden y funcionalidad (incluyendo sillería, mesas tipo escuela, conectividad y ayudas audiovisuales). 5. Garantizar la entrega e instalación oportuna de los equipos, mobiliario, elementos pedagógicos y demás recursos logísticos. 6. Coordinar la ejecución de las actividades previstas con el supervisor del contrato, atendiendo las observaciones y ajustes que sean necesarios para el cumplimiento del objeto contractual. 7. Garantizar que todos los bienes y servicios suministrados se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento, presentación y calidad durante la ejecución de la actividad. 8. Cumplir con los horarios establecidos para el montaje, desarrollo y finalización de la capacitación, evitando retrasos que afecten la programación institucional de la Secretaría Financiera. 9. Implementar las medidas necesarias para prevenir riesgos durante la ejecución del evento y garantizar condiciones adecuadas de seguridad para los asistentes, el capacitador, el personal de apoyo y los bienes utilizados. 10. Mantener una adecuada coordinación logística durante toda la ejecución de la capacitación, dando respuesta inmediata a los requerimientos que se presenten. 11. Atender las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y realizar los ajustes que sean necesarios para garantizar el correcto desarrollo de la actividad. 12. Presentar los informes y soportes de ejecución que sean requeridos por la supervisión del contrato, incluyendo registros fotográficos, actas, planillas listas de asistencia, memorias pedagógicas y demás evidencias que acrediten el cumplimiento de las obligaciones contractuales.		
6. CONSIDERACIONES		RESPONSABLE ADMINISTRATIVO:		NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	
Los funcionarios identificados como aparece al lado de sus firmas, certifican que la información aquí consignada obedece al rigor de los instrumentos de planeación, con que cuenta el plan de desarrollo vigente y el proyecto de inversión que contribuye a su cumplimiento. Se expide como requisito del proceso precontractual para la ejecución del mismo.		RESPONSABLE EJECUTIVO:				