MUNICIPIO DE LA TEBAIDA
Nit : 890.000.564 - 1

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 20261906

Que en el presupuesto de gastos para la vigencia fiscal de 2026, se encuentra(n) disponible(s) la(s) siguiente(s) partida(s) presupuestal(es) :

Fecha de Expediciòn:	10-NOV-2026
Fecha Màxima para su Utilizaciòn:	31-DIC-2026

DESCRIPCION DEL GASTO :

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PROMOCION DE LA GARANTIA DE DERECHOS EN EL MARCO DE LA PARTICIPACION CUIDADANA Y COMUNITARIA EN EL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA

Imputacion Ppto	Fuente	Descripción Del Concepto	Valor
109.2.3.2.02.02.008.4502038.2024660I01	L01	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - Servicio de promoción de la garantía de derechos - Ingresos Corrientes de Libre Destinación	4,300,000.00
109.2.3.2.02.02.008.4502034.2024660I01	L01	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - Servicio de educación informal - Ingresos Corrientes de Libre Destinación	1,900,000.00

La suma de : SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESO(S) CON 0/100 M/CTE Total : 6,200,000.00

ALEJANDRA GONZALEZ HERNANDEZ

JEFE UNIDAD DE PRESUPUESTO

JRLOAIZA

Elaborado por

Estado del Documento: :Activo

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL
LA TEBAIDA QUINDIO
NIT 890.000.564-1

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

ARTICULACION DE HERRAMIENTAS DE PLANEACION - TRAZABILIDAD	
Codigo y nombre del Programa (Plan Desarrollo)	MGA-WEB- 202400000000660
Codigo y nombre del Proyecto (Plan Desarrollo)	**Desarrollo de estrategias de buen gobierno para el fortalecimiento de la participación ciudadana, el respeto y la garantía de los derechos humanos en el municipio de La Tebaida**
Indicador de Producto	Personas capacitadas
JUSTIFICACION DEL GASTO	
(La Justificación del gasto debera decir el porque, para que, cuano y/o con quienes se beneficiaron con el gasto.)	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PROMOCION DE LA GARANTIA DE DERECHOS EN EL MARCO DE LA PARTICIPACION CUIDADANA Y COMUNITARIA EN EL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA.
Valor	$ 6.200.000,00
Rubro Presupuestal	109.2.3.2.02.02.008.4502034.2024660l01 ($1.900.000) 109.2.3.2.02.02.008.4502038.2024660l01 ($4.300.000)
Dependencia	SECRETARIA DE GOBIERNO
Fecha de Solicitud	04/11/2026

FIRMA SECRETARIO DE GOBIERNO

VISTO BUENO ALCALDE

SOLICITUD CERTIFICADO DE REGISTRO BPPIM

Fecha de solicitud: (04/11/2026)
Secretaría de Despacho o Dirección de Oficina que Solicita:
SECRETARIA DE GOBIERNO
Código BPIN del Proyecto: 202400000000660
Nombre del Proyecto: Desarrollo de estrategias de buen gobierno para el fortalecimiento de la participación ciudadana, el respeto y la garantía de los derechos humanos en el municipio de La Tebaida
Información Plan de Desarrollo:

Código Producto	***Producto***	***Código Indicador Producto***	***Indicador Producto***	***Meta***
4502034	*Servicio de educación informal*	*450203400*	*Personas capacitadas*	*5*
4502038	Servicio de promoción de la garantía de derechos	450203800	Estrategias de promoción de la garantía de derechos implementadas	*83*

Actividad del Proyecto:
Ejecutar el plan de Acción del Comité Municipal de Libertad
Implementar acciones de desarrollo humano con líderes, lideresas y personas defensoras de derechos humanos para el desarrollo de capacidades sociales.

Objeto Contractual: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PROMOCION DE LA GARANTIA DE DERECHOS EN EL MARCO DE LA PARTICIPACION CUIDADANA Y COMUNITARIA EN EL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA.
Valor del Gasto: $6.200.000.

Asignación Presupuestal:

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	**TIPO DE RECURSOS**	**VALOR SOLICITADO**
109.2.3.2.02.02.008.4502034.2024660l01 109.2.3.2.02.02.008.4502038.2024660l01	Ingresos corrientes de libre destinación	$1.900.000 $4.300.000
TOTAL, SOLICITADO		$6.200.000

Secretario de despacho y/o director de oficina:

RAMON ALBERTO BAENA RAMIREZ
Secretaria de Gobierno

Elaboró Vanessa Villada Duque – Contratista SG

REVISIÓN PRECONTRACTUAL DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Fecha:	NOVIEMBRE de 2026
Secretaria y/ dirección:	SECRETARÍA DE GOBIERNO
Perfil requerido:	Persona natural, Profesional en Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Contaduría o áreas afines, que cuente mínimo con un (01) año de experiencia profesional.

Objeto del contrato:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PROMOCION DE LA GARANTIA DE DERECHOS EN EL MARCO DE LA PARTICIPACION CUIDADANA Y COMUNITARIA EN EL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA.

Rubro:	109.2.3.2.02.02.008.4502034.2024660l01 ($1.900.000). 109.2.3.2.02.02.008.4502038.2024660l01 ($4.300.000).
Proyecto:	Desarrollo de estrategias de buen gobierno para el fortalecimiento de la participación ciudadana, el respeto y la garantía de los derechos humanos en el municipio de La Tebaida.

Obligaciones específicas:

1. Brindar apoyo profesional en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias orientadas a la promoción de la paz, la convivencia, la cultura de respeto por los derechos humanos y la prevención de su vulneración en el municipio de La Tebaida, incorporando los enfoques psicosocial, territorial, diferencial y de derechos.

2. Brindar acompañamiento técnico a la Secretaría de Gobierno en las actividades relacionadas con la revisión de la conformación, activación y funcionamiento del Consejo Municipal de Paz, Reconciliación, Convivencia, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, así como en la formulación, actualización, ejecución y seguimiento de su plan de acción, elaborando las actas, informes, registros fotográficos y demás evidencias correspondientes.

3. Realizar el seguimiento a la ejecución del plan de Acción del Consejo Municipal de Paz, Reconciliación, Convivencia, DDHH y DIH, realizando el respectivo informe.

4. Brindar apoyo profesional en la planeación, convocatoria, desarrollo, acompañamiento y sistematización de dos (2) encuentros de las instancias de participación ciudadana y de jornadas de articulación de la oferta institucional con la comunidad, elaborando los insumos técnicos, informes y evidencias requeridos para el seguimiento de las actividades, productos y objetivos previstos en el Plan de Desarrollo Municipal y en el proyecto de inversión.

5. Realizar seguimiento a la ejecución de los compromisos adquiridos por el Municipio, en las jornadas de interlocución realizadas con las organizaciones de acción comunal.

6. Brindar acompañamiento y asistencia técnica a las Juntas de Acción Comunal en sus procesos de funcionamiento, fortalecimiento organizativo y reconocimiento, promoviendo la participación comunitaria, la convivencia y la adecuada articulación con la Administración Municipal, en coordinación con la Secretaría de Gobierno.

7. Apoyar la gestión documental de los archivos correspondientes o relativos al objeto del contrato conforme la norma general de archivo diligenciando también para el efecto las tablas de retención documental establecidas por la entidad.

Erika. Vargas.