Popayán, 17 de noviembre de 2026 Radicación:20261801219161

L PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

C E R T I F I C A:

Que, **SANDRA LORENA VELASCO BOLAÑOS,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 38.683.443, suscribió con el Municipio de Popayán Nit. 891580006-4

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20261800006117 DE 2026

Valor: $ 33.300.000
Plazo: hasta el 31 de agosto de 2026

Fecha de inicio: 20-01-2026
Fecha final: 31-08-2026

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO TECNICO A LA PLANEACION ESTRATEGICA EN LA SECRETARÍA DEL DEPORTE RECREACIÓN ACTIVIDAD FISICA Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE DESARROLLO DEPORTIVO Y RECREATIVO PARA LA INTEGRACION SOCIAL LA INCLUSION Y EL BIENESTAR EN EL MUNICIPIO DE POPAYAN

Actividades específicas
1. Brindar apoyo en el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos establecidos en el Plan de Acción a Cargo de la secretaria de Deporte y recreación. 2. Apoyar el seguimiento y formulación de planes de mejoramiento requeridos para la secretaria de Deporte y Recreación. 3. Brindar apoyo en las mesas de trabajo con los equipos técnico, de planeación estratégica y financiero; requeridas para la realización de los ajustes y demás necesidades del proyecto de inversión desde el componente de Planeación. 4. Brindar apoyo en la elaboración de informes y demás solicitudes requeridas por la supervisión del contrato, secretarías o dependencias, órganos de control y demás entidades relacionadas con el área e planeación de La Secretaría de Deporte y Recreación. 5. Brindar apoyo en la organización de los productos generados a partir del proceso de seguimiento y evaluación de los planes de trabajo de los Subprogramas de la Secretaría de Deporte y recreación. 6. Brindar apoyo en la estructuración de información requerida para el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría de Deporte y recreación con El Comité Municipal de Política Social. 7. Desarrollar las demás actividades de acuerdo con las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato y que tengan relación directa con el objeto del mismo.

La presente certificación se expide de conformidad con la información reportada en la plataforma Secop y el sistema de Gestión Documental Orfeo y se firma en Popayán a los 17 de noviembre de 2026

JUAN CARLOS CAJIAO ORTEGA
Profesional Universitario - Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Tatiana P. Ruiz Castro. – Secretaria OAJ
Revisó: N/A
Copia: N/A
Archivado en según TRD: (CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES)

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE TIMBIO Nit. 891500742-5 (16-01) CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA	CODIGO: P.E.S.P.I-160 ADOPCIÓN: Decreto: N° 116/OCT/16/2014

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TIMBÍO-CAUCA HACE CONSTAR:

Que la señora, **SANDRA LORENA VELASCO BOLAÑOS**, identificada con cédula de ciudadanía No 38.683.443; suscribió con el Municipio de Timbio un contrato de prestación de servicios CPS-162-2024 que a continuación se relaciona:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-162-2024	
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE TIMBÍO Nit.891500742-5
CONTRATISTA:	SANDRA LORENA VELASCO BOLAÑOS C.C. NO. 38.683.443 DE CALI
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA, EN LOS DIFERENTES TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CONTRACTUALES DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS, ASI COMO EN LA ARTICULACIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN (SMSCE) DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS SGR PARA EL MUNICIPIO DE TIMBÍO, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.
VALOR:	DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.600.000).
PLAZO CONTRATO:	INICIO CONTRATO: 30/07/2024 TERMINACIÓN CONTRATO: 29/08/2024
SUPERVISOR	ELMER JAVIER ZÚÑIGA VEGA – SECRETARIO DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA.

Para constancia se expide y firma a solicitud del interesado el día 30 del mes de agosto del año 2024.

ESTEFANIA PANTOJA QUISCUALTU
Secretaria de Planeación e Infraestructura

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE TIMBÍO Nit. 891500742-5 (16-01) CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA	CODIGO: P.E.S.P.I-160 ADOPCIÓN: Decreto: N° 116/OCT/16/2014

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TIMBÍO-CAUCA HACE CONSTAR:

Que la señora, **SANDRA LORENA VELASCO BOLAÑOS**, identificada con cédula de ciudadanía No 38.683.443; suscribió con el Municipio de Timbío un contrato de prestación de servicios CPS-137-2024 que a continuación se relaciona:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-137-2024	
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE TIMBÍO Nit:891500742-5
CONTRATISTA:	SANDRA LORENA VELASCO BOLAÑOS C.C. NO. 38.683.443 DE CALI
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA, EN LOS DIFERENTES TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CONTRACTUALES DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS, ASÍ COMO EN LA ARTICULACIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN (SMSCE) DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS SGR PARA EL MUNICIPIO DE TIMBÍO, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.
VALOR:	DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.600.000).
PLAZO CONTRATO:	INICIO CONTRATO: 13/06/2024 TERMINACIÓN CONTRATO: 12/07/2024
SUPERVISOR	ELMER JAVIER ZÚÑIGA VEGA – SECRETARIO DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA.

Para constancia se expide y firma a solicitud del interesado el día 13 del mes de julio del año 2024.

ELMER JAVIER ZÚÑIGA VEGA
Secretario de Planeación e Infraestructura

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE TIMBÍO Nit. 891500742-5 (16-01) CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA	CODIGO: P.E.S.P.I-160 ADOPCIÓN: Decreto: N° 116/OCT/16/2014

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TIMBÍO-CAUCA HACE CONSTAR:

Que la señora, **SANDRA LORENA VELASCO BOLAÑOS**, identificada con cédula de ciudadanía No 38.683.443; suscribió con el Municipio de Timbío un contrato de prestación de servicios CPS-069-2024 que a continuación se relaciona:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-069-2024, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE TIMBÍO Y SANDRA LORENA VELASCO BOLAÑOS	
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE TIMBÍO Nit:891500742-5
CONTRATISTA:	SANDRA LORENA VELASCO BOLAÑOS C.C. NO. 38.683.443 DE CALI
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA, EN LOS DIFERENTES TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CONTRACTUALES DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS, ASÍ COMO EN LA ARTICULACIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN (SMSCE) DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS SGR PARA EL MUNICIPIO DE TIMBÍO, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.
VALOR:	SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 7.800.000).
PLAZO CONTRATO:	INICIO CONTRATO: 08/03/2024 TERMINACIÓN CONTRATO: 07/06/2024
SUPERVISOR	ELMER JAVIER ZÚÑIGA VEGA – SECRETARIO DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA.

Para constancia se expide y firma a solicitud del interesado el día 08 del mes de junio del año 2024.

ELMER JAVIER ZÚÑIGA VEGA
Secretario de Planeación e Infraestructura

Calle 15 Carrera 17 Esquina – Código Postal: 193520
Cel: 3145913339
Página web www.timbio-cauca.gov.co
Correo electrónico alcaldia@timbio-cauca.gov.co

LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

NIT: 891580016-8

CERTIFICACION: 4.8-2023-089

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **SANDRA LORENA VELASCO BOLAÑOS** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 38.683.443 de Cali (Valle del Cauca), ha suscrito con la Gobernación del Cauca - Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1027 – 10/02/2023

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS APOYANDO LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON FORMULACION Y O REVISION SEGUIMIENTO A EJECUCION Y REPORTE EN PLATAFORMAS Y BASES DE DATOS DE INFORMACION DE PROYECTOS QUE REQUIEREN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISION Y METAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1) Apoyar la consolidación y reporte oportuno de información de los proyectos a cargo de la Secretaría de Educación y Cultura a la Secretaría de Planeación Departamental del SMSCE
al Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas e Informes (SIRECI).
2.) Apoyo en la elaboración, revisión y entrega del reporte de información oportuna, sobre la ejecución de los proyectos financiados con recursos del Sistema general de Regalías a cargo de la Secretaría de Educación y Cultura, dentro de los cinco primeros días de cada mes y/o los plazos determinados por la Oficina Asesora de Planeación. planeación para efectos de cargue a la herramienta informática GESPROY –SGR.
3.) Brindar apoyo a la supervisión en los aspectos técnicos derivados de los proyectos con diferente fuente de financiación a cargo de la Secretaría de Educación y Cultura que le sean designados.
4.) Atender los requerimientos de información solicitadas por las demás dependencias de la Gobernación y Organismos de Control, cuando sean requeridos.
5.) Apoyar en el componente técnico en la ejecución de los proyectos a cargo de la secretaria de Educación y Cultura, de acuerdo a la designación realizada por el supervisor.

5.) Mantener actualizados los informes mensuales detallados de la ejecución de los proyectos a cargo de la Secretaría de Educación financiados con el SGR y otras fuentes de financiación.
7.) Acompañar a las dependencias de la Secretaría de Educación y Cultura en el proceso de ajuste y actualización de los proyectos que sean objeto de ello, realizando las acciones requeridas para lograr su concepto de viabilidad.
8.) Participar en mesas técnicas de la Oficina Asesora de Planeación Departamental y el grupo de asistencia técnica para la estructuración y obtención de la viabilidad de los proyectos y otras instancias que lo requieran.

FECHA DE INICIO: 10/02/2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 09/09/2023

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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2547 – 18/08/2022

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA OFICINA DE PLANEACION EDUCATIVA APOYANDO LA FORMULACIÓN SEGUIMIENTO Y REPORTE DE INFORMACION DE PROYECTOS REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1) Apoyar la formulación de proyectos que respondan a los requerimientos de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca que le sean asignados.
2) Realizar acompañamiento desde la formulación del proyecto hasta la obtención del concepto de viabilidad emitido por parte de la oficina de Planeación del Departamento del Cauca, realizando los ajustes, actualizaciones u otros que sean requeridos.
3) Apoyar las acciones de proyección, revisión y/o corrección de las observaciones y/o replanteamiento de los proyectos que requieran o deban ser reformulados o ajustados.
4) Realizar la identificación, formulación, cargue y transferencia de los proyectos en la Metodología General Ajustada MGA WEB.
5) Reportar a la Oficina de Planeación Educativa los proyectos viabilizados para registrarlos en la base de datos de proyectos.
6) Presentar informes de trámite de los proyectos asignados en las dependencias de la Secretaría de Educación y Cultura correspondientes.

7) Apoyar la consolidación y reporte oportuno de información de los proyectos a cargo de la Secretaría de Educación y Cultura a la Secretaría de Planeación Departamental del SMSCE al Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas e Informes (SIRECI).
8) Apoyo en la elaboración, revisión y entrega del reporte de información oportuna, sobre la ejecución de los proyectos financiados con recursos del Sistema general de Regalías a cargo de la Secretaría de Educación y Cultura, dentro de los cinco primeros días de cada mes y/o los plazos determinados por la Oficina Asesora de Planeación.
9) Brindar apoyo a la supervisión en los aspectos técnicos derivados de los proyectos a cargo de la Secretaría de Educación y Cultura que le sean designados.
10). Brindar soporte técnico y adelantar las acciones que sean requeridas ante la Oficina Asesora de Planeación u otros que requieran respecto de proyectos de la Secretaría de Educación y Cultura.
11) Realizar y presentar en medio físico y digital análisis técnico a las diferentes situaciones que se presenten en desarrollo de proyectos financiados con recursos del sistema general de regalías, que le permitan a la entidad tomar decisiones.
12). Apoyar con la elaboración, consolidación y remisión de informes de seguimiento al cumplimiento de metas de los proyectos a la oficina asesora de planeación para efectos de cargue a la herramienta informática GESPROY - SGR y otros requeridos.
13). Proponer alternativas a la entidad cuando sea requerido presentado los conceptos técnicos cuando sean requeridos por la entidad.
14). Apoyo a las acciones de seguimiento y emisión de recomendaciones en aspectos técnicos derivados de los proyectos designados, brindando las recomendaciones del caso a la entidad.
15). Atender los requerimientos de información presentadas por organismos de control.
16) Llevar archivo en medio magnético y físico de las gestiones de los proyectos tramitados durante el desarrollo del contrato.
17) Hacer entrega de un archivo digital al finalizar el contrato, sobre las gestiones adelantadas en desarrollo del mismo.

FECHA DE INICIO: 22/08/2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 21/12/2022

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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 949 – 14/01/2022

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS APOYANDO LA FORMULACIÓN SEGUIMIENTO Y REPORTE DE INFORMACION DE PROYECTOS REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1) Efectuar la formulación de proyectos que respondan a los requerimientos de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca.
2) Realizar acompañamiento desde la formulación del proyecto hasta la obtención del concepto de viabilidad emitido por parte de la oficina de Planeación del Departamento del Cauca.
3) Efectuar la revisión y corrección de las observaciones o replanteamiento de los proyectos que requieran o deban ser reformulados o ajustados.
4) Realizar acompañamiento a las dependencias de la Secretaría de Educación y Cultura en el proceso de ajuste o actualización de los proyectos para lograr su concepto de viabilidad.
5) Realizar el enlace con la oficina de Planeación Departamental y el grupo de asistencia técnica para la estructuración y obtención de la viabilidad de los proyectos.
6) Llevar archivo en medio magnético y físico de los proyectos tramitados durante el desarrollo del contrato.
7) Realizar la identificación, formulación, cargue y transferencia de los proyectos en la Metodología General Ajustada MGA WEB.
8) Reportar a la Oficina de Planeación Educativa los proyectos viabilizados para registrarlos en la base de datos de proyectos.
9) Presentar informes de trámite de los proyectos signados en las dependencias de la Secretaría de Educación y Cultura correspondientes.
10) Realizar acompañamiento en la formulación de los proyectos del Sistema General de Regalías.

FECHA DE INICIO: 19/01/2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 18/07/2022

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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1670 – 30/07/2021

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS APOYANDO LA FORMULACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS EN LA

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1) Realizar la formulación de proyectos que respondan a los requerimientos de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca.
2) Acompañar desde la formulación del proyecto hasta la obtención del concepto de viabilidad por parte de la oficina de Planeación del Departamento del Cauca.
3) Realizar la revisión y corrección de las observaciones y replanteamiento de los proyectos que requieran o deban ser reformulados.
4) Prestar el acompañamiento a las dependencias de la Secretaría de Educación Cultura en el proceso de ajuste y actualización de los proyectos que sean objeto de ello para lograr su concepto de viabilidad.
5) Realizar el enlace con la oficina de Planeación Departamental y el grupo de asistencia técnica para la estructuración de proyectos.
6) Llevar archivo en medio magnético y físico de los proyectos tramitados durante el desarrollo del contrato.
7) Acompañar eventos de capacitación y asesoría dirigidos a los funcionarios de la Secretaría de Educación y Cultura en materia de identificación, formulación, cargue y evaluación de los proyectos en la metodología MGA WEB para el sector educativo.
8) Reportara la Oficina de Planeación Educativa los proyectos viabilizados para registrarlos en la base de datos de proyectos.
9) Presentar informes mensuales de trámite y acompañamiento de los proyectos signados en cada una de las dependencias de acuerdo al Plan de trabajo acordado.
10) Realizar acompañamiento a la ejecución de los proyectos de regalías.

FECHA DE INICIO: 03/08/2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 30/12/2021

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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 427 – 08/02/2021

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS APOYANDO LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1) Realizar la formulación de proyectos que respondan a los requerimientos de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca.
2) Acompañar desde la formulación del proyecto hasta la obtención del concepto de viabilidad por parte de la oficina de Planeación del Departamento del Cauca.
3) Realizar la revisión y corrección de las observaciones y replanteamiento de los proyectos que requieran o deban ser reformulados.
4) Prestar el acompañamiento a las dependencias de la Secretaría de Educación y Cultura en el proceso de ajuste y actualización de los proyectos que sean objeto de ello para lograr su concepto de viabilidad.
5) Realizar el enlace con la oficina de Planeación Departamental y el grupo de asistencia técnica para la estructuración de proyectos.
6) Llevar archivo en medio magnético y físico de los proyectos tramitados durante el desarrollo del contrato.
7) Acompañar eventos de capacitación y asesoría dirigidos a los funcionarios de la Secretaría de Educación y Cultura en materia de identificación, formulación, cargue y evaluación de los proyectos en la metodología MGA WEB para el sector educativo.
8) Reportar a la Oficina de Planeación Educativa los proyectos viabilizados para registrarlos en la base de datos de proyectos.
9) Presentar informes mensuales de trámite y acompañamiento de los proyectos signados en cada una de las dependencias de acuerdo al Plan de trabajo acordado.
10) Realizar acompañamiento a la ejecución de los proyectos de regalías.

FECHA DE INICIO: 10/02/2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 09/07/2021

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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 815 – 24/04/2020

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS BRINDANDO APOYO EN LA OFICINA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA, DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1) Realizar apoyo a la oficina de Planeacion Educativa en la formulacion de proyectos que respondan a los requerimientos del Departamento del Cauca - Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca.
2) Acompañar desde la formulación de los proyectos hasta la obtención de los conceptos de viabilidad por parte de la oficina de Planeación del Departamento del Cauca.
3). Realizar la revisión y corrección de las observaciones y ajuste de los proyectos que requieran o deban ser reformulados.
4) Prestar el acompañamiento a las dependencias de la Secretaría de Educación y Cultura en el proceso de ajuste y actualización de los proyectos que sean objeto de ello para lograr su concepto de viabilidad.
5) Realizar el enlace con la oficina de Planeación Departamental y el grupo de asistencia técnica para la estructuración de proyectos.
6) Llevar archivo en medio magnético y físico de los proyectos tramitados durante el desarrollo del contrato.
7. Apoyar el seguimiento a la ejecución de proyectos a cargo de la Secretaria de Educación y Cultura y presentar informes cuando sea requerido.
8) Apoyar los procesos de reporte y cargue de la información de los proyectos en las diferentes plataformas de información.
9). Acompañar eventos de capacitación y asesoría dirigidos a los funcionarios de la Secretaría de Educación y Cultura en materia de identificación, formulación, cargue y evaluación de los proyectos en la metodología MGA WEB para el sector educativo.
10). Elaborar informes de gestión de la oficina de Planeación Educativa relacionada con la ejecución de los proyectos de acuerdo al POAI.
11). Presentar informes mensuales de trámite y acompañamiento de los proyectos signados en cada una de las dependencias de acuerdo al Plan de trabajo acordado.

FECHA DE INICIO: 24/04/2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 28/12/2020

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

La presente se expide a solicitud de la interesada y para constancia se firma en Popayán, a los cuatro (04) días del mes de octubre de 2023.

DELLY DELGADO VELASCO
Profesional Especializado Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca

Revisó: Dayra Milena Achicanoy Achicanoy PU. Administrativa y Financiera
Digitalizó: Juan Camilo Calambas Solis contratista - Administrativa y Financiera

42 Motivos para avanzar

Diciendo y Haciendo	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE TIMBÍO Nit. 891500742-5 SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA (02-19) ACTA DE INICIO CONTRACTUAL No. CPS-60-2020	CÓDIGO: P.E. P.S.I. - 160 ADOPCIÓN: Decreto: N° 116/OCT/16/2014 Página: Página 1 de 1

ACTA DE INICIO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-060-2020, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE TIMBIO Y SANDRA LORENA VELASCO BOLAÑOS	
CONTRATANTE:	**MUNICIPIO DE TIMBIO** Nit:891500742-5
CONTRATISTA:	**SANDRA LORENA VELASCO BOLAÑOS** C.C 38.683.443 de Cali Dirección: ARRAYANES DE LA HACIENDA ETAPA 2 CASA 1
OBJETO:	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL, EN LA ARTICULACIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO CONTROL Y EVALUACIÓN (SMSCE) DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS-SGR PARA EL MUNICIPIO DE TIMBIO, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.**
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/Cte ($21.600.000), los cuales se pagarán en ocho (8) cuotas cada una por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) M/CTE
PLAZO CONTRATO:	EL PLAZO CONTRACTUAL SE ESTABLECE EN EL TERMINO DE OCHO (08) MESES
C.D.P:	120 del 25 de febrero de 2020 que afecta los rubros: 2.1. TOTAL DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO, 2.1.3 ALCALDIA MUNICIPAL 2.1.3.1. GASTOS DE PERSONAL ALCALDIA, 2.1.3.1.2. SDERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS, 1.3.1.2.1. HONORARIOS, EXPEDIDO POR LA OFICINA DE TESORERIA MUNICIPAL
R.P.	120 DEL 07 DE MARZO DE 2020
SUPERVISORA	JUDY PATRICIA IBARGUEN VALVERDE SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA

En Timbío Cauca, a los (07) días del mes de marzo de 2020, se reunieron la Ingeniera **JUDY PATRICIA IBARGUEN VALVERDE**, actuando como supervisora y por otra parte la señora **SANDRA LORENA VELASCO BOLAÑOS**, en calidad de contratista, con el fin de suscribir la presente acta de inicio del contrato antes mencionado.

VINCULACION CONTRACTUAL	FECHA DE INICIACION	TERMINO CONTRATO
PRESTACION DE SERVICIOS	07/03/2020	06/11/2020

Para constancia se expide y firma por las partes previa lectura y aprobación, a los SIETE (07) días del mes de marzo del año 2020.

SUPERVISORA,

JUDY PATRICIA IBARGUEN VALVERDE
SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA

CONTRATISTA,

SANDRA LORENA VELASCO BOLAÑOS
C.C. No 38.683.443 de Cali

P.E.S.P.I- 160 - 490

LA SUSCRITA SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA DE

DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TIMBÍO-CAUCA

HACE CONSTAR:

Que la Señora **SANDRA LORENA VELASCO BOLAÑOS;** identificado con cedula de ciudadanía C.C. No. 38.683.443. expedida en Cali (Valle), suscribió con el Municipio de Timbío un contrato de prestación de servicios N° **CPS – 060-2020,** a continuación, se relaciona:

CONTRATANTE	:	MUNICIPIO DE TIMBIO - NIT: 891500742-5
CONTRATISTA	:	SANDRA LORENA VELASCO BOLAÑOS C.C. No. 38.683.443 expedida en Cali (Valle)
DURACIÓN	:	El plazo del contrato será por el término de ocho (8) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
VALOR	:	$21.600.000.oo

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL, EN LA ARTICULACIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN (SMSCE) DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS – SGR PARA EL MUNICIPIO DE TIMBÍO, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA."

Realizando las siguientes actividades:

1- Apoyar técnicamente el manejo de la herramienta informática de GESPROY – SGR, a través de la cual se consignará la información correspondiente a proyectos del Sistema General de Regalías, reportada al DNP, brindando soporte técnico y de manejo en el cargue de información.
2- Brindar soporte técnico al Municipio de Timbío en el suministro de información adelantando las acciones específicas y establecidas en la Circular No. 062 de 2013 proferida por el DNP.
3- Apoyar los procesos de validación, cargue y aprobación a través de la herramienta informática GESPROY – SGR respecto de la información referente a la ejecución de proyectos a cargo del Municipio, de conformidad con lo establecida por la Circular No. 062 de 2013 proferida por el DNP.

4- Apoyar en la verificación de la idoneidad y veracidad de la información registrada y entregada por cada uno de los responsables dentro de la administración municipal en materia de SGR..
5- Acompañar la implementación de un cronograma de trabajo, en donde el Municipio de Timbío establezca el cumplimiento oportuno en relación con las obligaciones de entrega de información.
6- Brindar apoyo en la consolidación del reporte de información del SMSCE al Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas e Informes (SIRECI) de la Contraloría General de la República.
7- Apoyar en el proceso de monitoreo al reporte de información de los proyectos financiados con recursos del SGR ejecutados por el Municipio, propendiendo por la prevención o eventual subsanación de sus alertas en los aplicativos.
8- Realizar el seguimiento continuo de los proyectos financiados con recursos del SGR ejecutados por el Municipio, informando las novedades al supervisor del contrato.
9- Acompañar las actividades que se deriven del funcionamiento adecuado inherentes a la Secretaría de Planeación, suministrando información de forma permanente y oportuna a las personas naturales y jurídicas, que presenten inquietudes relativas al Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación.
10- Las demás actividades que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.

La presente hace constancia que se **CUMPLIÓ A CABALIDAD EL OBJETO CONTRACTUAL** a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2020.

Judy Patricia Ibarguen V

JUDY PATRICIA IBARGUEN VALVERDE
Secretaria de planeación e infraestructura

Proyectó: Julieth Dayana Muñoz/ Apoyo jurídico en contratación
Judy Patricia Ibarguen / Secretaria De Planeación E Infraestructura