

## CERTIFICACION

La infrascrita Secretaria General de la Dirección Nacional del Programa Presidencial Ciudad Mujer, **CERTIFICA** el acuerdo que literalmente dice: **ACUERDO No. DNPCM-006-2020.**- La Delegada Presidencial del Programa Ciudad Mujer, nombrada mediante Acuerdo Ejecutivo No. 040 de fecha 24 de mayo de 2016, en uso de las facultades conferidas y en aplicación de los artículos 4, 5 y 27 de la Ley de Procedimiento Administrativo, 34 y 36 numerales 8, 116, 118 y 122 de la Ley General de la Administración Pública. **CONSIDERANDO (1):** Que es facultad propia de la Delegada Presidencial de la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer, la potestad de decidir, atribuir o delegar como órgano superior a un órgano inferior el ejercicio de funciones determinadas por la autoridad competente en materias o en casos concretos, mediante la firma, análisis y aprobación de ciertos actos administrativos que estime pertinentes, con el objeto de agilizar, coordinar y ejecutar acciones de la Administración Pública. **CONSIDERANDO (2):** Que con el objeto de agilizar, coordinar y ejecutar acciones de la Administración Pública, es necesario atribuir para el ejercicio de funciones en el Servidor Público que estimen pertinente, para que ejerza otras funciones determinadas por la autoridad competente en materias o en casos concretos mediante la firma, análisis y aprobación de ciertos actos administrativos. **CONSIDERANDO (3):** Que mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 275-2020-DN, el Servidor Público **JUAN CARLOS ALVARADO SARMIENTO** fue nombrado **JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO** de la Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer y en dicho contrato se establece que además de las funciones propias de dicho cargo, deberá realizar cualquier otras actividades que le sea delegada por la Dirección Nacional del Programa, según el orden jerárquico establecido. Por tanto, **ACUERDA: PRIMERO:** Delegar en el ciudadano **JUAN CARLOS ALVARADO SARMIENTO**, con tarjeta de identidad No.0304-1970-00079 las funciones siguientes: 1.Implementar la Estrategia de Vinculación con el Sector Privado del Programa, en coordinación con los CCM en operación, conforme las necesidades prioritarias del Programa, realizando de forma continua una investigación sobre las posibilidades de financiamiento, buscando nuevos donantes o aliados estratégicos de carácter bilateral, multilateral, empresa privada y otras instituciones a través de firma de convenios para el fortalecimiento del Programa. 2. Definir las responsabilidades internas, los procedimientos de coordinación interna y la toma de decisiones respecto al proceso de movilización de recursos, todo ello en estrecha coordinación con la Gerenta Técnica de Servicios. 3. Preparar el Plan Estratégico Anual (POA) de su unidad organizativa, así como un plan de acción y un cronograma de trabajo para el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad y del Programa. 4. Establecer un marco de formato institucional de propuestas de proyectos a donantes bajo el enfoque del marco lógico. 5. Elaborar y coordinar la elaboración de perfiles de proyectos de parte de las Gerentas de los CCM en operación para ser presentados a donantes o aliados estratégico. 6. Sistematización de los formatos principales que exigen las instituciones a las que se presentan proyectos. 7. Dar seguimiento y fortalecer los convenios de cooperación interinstitucionales, socios estratégicos y negociaciones de fondos institucionales con los donantes actuales del Programa y gestionar fondos para proyectos específicos, cuando sea posible. 8. Elaborar un informe de rendición de cuenta a donante basado en resultado mostrando transparencia eficiencia y eficacia en rendición de cuentas. 9. Elaborar informes trimestrales de avances alcanzados en el seno de la Unidad de Cooperación y Movilización de Recursos. 10. Sistematizar y archivar la información sobre los logros y las lecciones aprendidas en la movilización de recursos. 11. Dar seguimiento y evaluar el impacto de subprogramas y proyectos realizados, proponiendo los reajustes oportunos en la cartera de proyectos. **SEGUNDO:** Todos los actos administrativos que se emitan en cumplimiento del presente acuerdo, deberán tramitarse y autorizarse de conformidad con las leyes respectivas. **TERCERO:** El ciudadano **JUAN CARLOS ALVARADO SARMIENTO** será responsable del ejercicio de la función atribuida y deberá realizarla en estrecha colaboración con la Gerencia Técnica de Servicios. **CUARTO:** El presente acuerdo será de ejecución inmediata y tendrá una vigencia mientras se le asigne dicha función a otro funcionario o funcionaria del Programa Ciudad Mujer. **COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.** Tegucigalpa, M.D.C. 2 de noviembre del año 2020. (F y S) **ROSA DE LOURDES PAZ HASLAM.** Delegada Presidencial Programa Ciudad Mujer. (F y S) **NOLVIA PATRICIA HERRERA.** Secretaria General. Es conforme con su original.

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los dos (02) días del mes de noviembre del dos mil veinte (2020).

