Municipio de Copacabana	COMUNICACIÓN INTERNA	Código: E-DSG -F-004
		Versión: 05
		Fecha Actualización: 05-05-2022

Copacabana 27 JUL 2023 2975

Doctora
MARTA INÉS ARANGO JIMÉNEZ
Asesora Jurídica Municipio de Copacabana

ASUNTO: Corrección contrato No. 200 del 1 de marzo de 2023

Objeto: Prestar los servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo operativo del Programa atención integral al adulto mayor desde el área de Ocio productivo-manualidades, mediante la elaboración de trabajos manuales en diferentes técnicas, con la población adulta mayor de la zona urbana y rural del municipio de Copacabana, según los lineamientos nacionales, departamentales, municipales, de los diferentes entes de control, y los establecidos por la Administración Municipal en el Plan de Desarrollo 2020-2023 Copacabana Con Seguridad, Línea estratégica 2. Con seguridad somos un territorio diverso, Sector 2.1 Atención a grupos vulnerables, Programa 2.1.7 Atención integral al adulto mayor y el Plan de Acción de la secretaria de Salud para la vigencia 2023.

Fecha del contrato: Marzo 1 de 2023

Contratista: Maria Eugenia Gómez Cañas

Duración: 8 meses

En mi calidad de supervisora del contrato del contrato No.200, haciendo la revisión, evidencio que hubo un error involuntario en la clausula 6 literal C Actividades y resultados específicos del contrato, se colocaron las actividades del área de sistemas:

27/07/23

ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATO:

ITEM	ACTIVIDADES A CONTRATAR	RESULTADOS A ENTREGAR (deben ser medibles)
1.	Apoyar con la implementación y ejecución de los planes anuales del área de sistemas (plan estratégico de tecnologías de la información, plan de tratamientos de riesgos de seguridad y privacidad de la información, plan de seguridad y privacidad de la información) así como los programas de sistematización y adquisición de equipos y redes de sistematización para la entidad.	Planes anuales del área de sistemas entregados, así como los programas de sistematización y adquisición de equipos y redes de sistematización para la entidad.
2.	Garantizar el funcionamiento del hardware y software de la Entidad	Hardware y software funcionando.
3.	Apoyar en la coordinación con las dependencias y los diferentes usuarios del sistema las acciones necesarias, para lograr y mantener una excelente calidad en el proceso de la información generada en la entidad.	Informes mensuales.
4.	Guardar absoluta reserva sobre datos, informes y documentos que, por su carácter, sean considerados confidenciales.	Copias de Seguridad programados.
5.	Apoyar a la administración del sitio web del Municipio de Copacabana, dando cumplimiento a la ley de transparencia 1712 de 2014, Resolución 1519 de 2021 y apoyando al área de comunicaciones en el montaje de la información.	Página web actualizada conforme a la ley.
6.	Implementar la política de gobierno digital en el municipio de Copacabana.	Informes mensuales y actas de reunión.
7.	Implementar la política de seguridad digital en el municipio de Copacabana.	Informes mensuales y actas de reunión.
8.	Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad, así como someter a las instancias correspondientes las propuestas de mejoramiento.	Informes mensuales.
9.	Servir de enlace entre los operadores de servicios de internet, telefonía y la administración municipal, velando por el correcto funcionamiento de todas las dependencias de la administración. Asimismo, acompañar a los operadores de servicios en la ejecución de cambios, actualizaciones, reparación de daños, entre otros.	Informes mensuales con solicitudes y reportes solicitados a la entidad.
10	Velar por la actualización de las licencias de software (antivirus, office, seguridad perimetral, entre otros) haciendo la respectiva solicitud a la supervisora para su renovación.	Licencias actualizadas.

Las actividades que debe realizar la contratista son las siguientes:

ITEM	ACTIVIDADES A CONTRATAR	RESULTADOS A ENTREGAR (Deben ser medibles)	FUENTES DE VERIFICACIÓN
1.	Elaborar y ejecutar con el apoyo de las monitoras del área de manualidades el Plan Operativo, en el cual se establezcan los proyectos manuales a desarrollar con las personas adultas mayores beneficiarios del programa durante el año 2023.	100% del Plan operativo en el cual se establezcan los proyectos manuales a desarrollar con las personas adultas mayores beneficiarios del programa durante el año 2023, ejecutado	Registro de Asistencia E-DSG-F-001 Planilla de asistencia a formación Registro fotográfico Cronograma de actividades Informes
2.	Brindar apoyo para realizar talleres mediante los cuales se elaboren proyectos manuales con siete grupos de personas adultas mayores ubicados en la zona urbana y rural del municipio, con una frecuencia de una vez por semana y una duración de dos horas.	100% de cumplimiento del cronograma mensual de actividades programado. 100% de los talleres mediante los cuales se elaboren proyectos manuales con ocho grupos de personas adultas mayores ubicados en la zona urbana y rural del municipio, con una frecuencia de una vez por semana y una duración de dos horas, realizados. 200 talleres realizadas con 7 grupos de personas adultas mayores. 100% de los formatos establecidos para la entrega, seguimiento y soporte de los materiales asignados a los adultos mayores de los diferentes grupos organizados diligenciados, y entregados a la funcionaria que maneja la bodega de materiales, posterior a la culminación de cada proyecto manual. Brindar apoyo para realizar el corte, preparación y la entrega de materiales a las monitoras de manualidades, requerido para la elaboración de cada proyecto con los adultos que se benefician de esta monitoria y diligenciar los formatos respectivos para el seguimiento y control de las entregas.	Registro de Asistencia E-DSG-F-001 Planilla de asistencia a formación Registro fotográfico Cronograma de actividades Informes
3.	Apoyar la ejecución de estrategias desde el programa del adulto mayor, orientadas a fortalecer las relaciones intergeneracionales, con el fin de generar una imagen positiva y no discriminatoria de la vejez y el envejecimiento; además, de fortalecer y crear redes de apoyo entre los diferentes grupos poblacionales.	100% de las actividades de apoyo a la ejecución de estrategias desde el programa del adulto mayor, orientadas a fortalecer las relaciones intergeneracionales. Dos (2) encuentros intergeneracionales realizados con adultos pertenecientes a programas de la Secretaría de Salud, niños y jóvenes pertenecientes a las diferentes Instituciones educativas del municipio.	Registro de Asistencia E-DSG-F-001 Registro fotográfico Cronograma de actividades
4.	Realizar el apoyo logístico para las actividades desarrolladas desde los diferentes componentes	100% de las actividades de apoyo logístico para las actividades	Registro de Asistencia E-DSG-F-001

ITEM	ACTIVIDADES A CONTRATAR	RESULTADOS A ENTREGAR (Deben ser medibles)	FUENTES DE VERIFICACIÓN
	del programa de atención integral al adulto mayor.	desarrolladas desde los diferentes componentes del programa de atención integral al adulto mayor, realizadas.	Registro fotográfico Cronograma de actividades
5.	Brindar el apoyo logístico para las actividades desarrolladas desde la Secretaría de Salud y las diferentes Dependencias de la Administración municipal.	100% de las actividades de apoyo logístico desarrolladas desde la Secretaría de Salud y las diferentes Dependencias de la Administración municipal, según los días y horarios programados. 100% de las actividades de apoyo logístico en los eventos de la Alcaldía en tu sector y De parche en el cole, según los días y horarios programados.	Registro de Asistencia E-DSG-F-001 Registro fotográfico Cronograma de actividades
6.	Asistir a las mesas de trabajo, capacitaciones y evaluaciones programadas por las dependencias de la Administración del orden Departamental y Municipal.	100% asistencia a las mesas de trabajo, capacitaciones y evaluaciones programadas por las dependencias de la Administración del orden Departamental y Municipal.	Registro de Asistencia E-DSG-F-001 Registro fotográfico Cronograma de actividades
7.	Asistir a los grupos primarios convocados desde la Secretaría de Salud del Municipio y presentar la respectiva evidencia.	100% de asistencia a los grupos primarios programados desde la Secretaría de Salud.	Registro de Asistencia E-DSG-F-001 Registro fotográfico
8.	Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y realizar durante la ejecución del contrato de manera oportuna.	Aportes oportunos al Sistema de Seguridad Social Integral	Planilla de aportes Constancia de pago
9.	Entregar adecuadamente diligenciados todos los formatos, instrumentos físicos o magnéticos que hacen parte de los sistemas de información o del sistema de calidad.	Formatos, instrumentos físicos o magnéticos que hacen parte de los sistemas de información o del sistema de calidad diligenciados y aprobados por el supervisor y/o revisor del contrato.	Formatos
10.	Presentar informes mensuales donde relacione las actividades desarrolladas durante el periodo ejecutado en cumplimiento del objeto contractual y con el respectivo seguimiento a la programación, planeación y ejecución de las actividades que le son asignadas.	Informes mensuales de ejecución del contrato de acuerdo a las especificaciones indicadas por el supervisor del contrato.	Informes con seguimiento de avance y aporte de evidencias fotográficas en las que se evidencie fecha y lugar de la toma.
11.	Presentar un informe final de ejecución del contrato donde consolide el cumplimiento las actividades desarrolladas durante el periodo de ejecución del contrato.	Informe final de ejecución del contrato de acuerdo a las especificaciones indicadas por el supervisor del contrato.	Informe final con el consolidado del cumplimiento de la ejecución del objeto contrato. Dicho informe debe presentarse para el ultimo pago.
12.	Actualizar su hoja de vida y declaración de bienes y rentas según SIGEP.	Hoja de vida del SIGEP actualizada.	SIGEP
13.	Las demás actividades inherentes al contrato y no establecidas en detalle en los presentes estudios previos pero indispensables para el cabal correcto e íntegro cumplimiento del presente objeto.	100% de las actividades inherentes al contrato y no establecidas en detalle en los presentes estudios previos pero indispensables para el cabal correcto e íntegro cumplimiento del presente objeto desarrolladas	Registro de Asistencia E-DSG-F-001 Registro fotográfico Cronograma de actividades Informes

Lo anterior para efectos de realizar las correcciones al contrato No.200 del 1 de marzo de 2023 y no afectar el seguimiento al cumplimiento de actividades y metas de la contratista.

Cordialmente

ELIZABETH ROJAS RAIGOSA
Secretaria de salud

Elaboró: Vilma Castrillon Cadavid	**Revisó y aprobó:** Elizabeth Rojas
Firma:	**Firma:**