LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MIRANDA CAUCA

HACE CONSTAR.

Que, una vez revisada la planta de personal de la entidad, se evidencia que no se cuenta con personal de planta que atienda funciones o desarrollen actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de contratación, para atender todos los requerimientos que demanda la dependencia, el Municipio deberá suscribir un contrato de prestación de servicio de apoyo a la gestión, acorde con lo estipulado en el Artículo 2°, numeral 4, literal h, de la Ley 1150 de 2007. Y darle cumplimiento al objeto contractual PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL REALIZANDO ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA COLOMBIA MAYOR EN EL MUNICIPIO DE MIRANDA (CAUCA)., desarrollando las siguientes actividades:

A. Apoyar en la realización de filtro de verificación de potenciales beneficiarios del programa Colombia Mayor.
B. Apoyar en las inscripciones de potenciales beneficiarios del Programa Colombia Mayor cuando se requiera.
C. Apoyar con las jornadas de verificación de datos de los beneficiarios del programa de Colombia mayor de Miranda Cauca
D. Apoyar en el proceso de difusión de la información de las fechas de pago del Programa dirigida a los beneficiarios y las actividades a realizar en la vigencia 2023, por los diferentes medios de comunicación oficiales utilizados.
E. Acompañar y apoyar en la ejecución del proceso de las jornadas de pagos del auxilio económico Programa Colombia Mayor cuando se habilitan las nóminas de manera mensual: informar a los beneficiarios, logística, sitio de los pagos, localizar al beneficiario con más de un (1) pago pendiente sin cobrar y solicitar su cobro para evitar suspensiones, verificar la liquidación de los incentivos cuando se requiera y apoyar el proceso de bancarización si hubiera lugar a ello.
F. Apoyar en la atención personalizada y telefónica a los usuarios del programa Colombia Mayor de manera amable, discreta, respetuosa, sin discriminaciones y con calidad humana.
G. Llevar un cuadro de registro de la atención personal (físico) y de la atención por llamadas telefónicas en el formato que para ello se le solicite y entregar cada mes al Enlace Municipal.
H. Apoyar en la verificación de novedades en territorio, cada vez que sea remitido por el programa de Colombia Mayor.
I. Acompañar las diferentes reuniones y eventos relacionados con el programa Colombia mayor.
J. Apoyar en las campañas informativas y educativas relacionadas con el Programa Colombia Mayor realizadas a los beneficiarios.

K. Apoyar en la realización de visitas domiciliarias a los beneficiarios del programa y realizar el registro fotográfico y un informe escrito de estas cada vez que se requiera.
L. Obrar con lealtad y buena fe, durante el tiempo de ejecución del contrato, evitando dilaciones y entrabamientos, promoviendo el bienestar de los adultos mayores beneficiarios del programa; de igual manera, mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
M. Acordar con el supervisor del contrato el cronograma para el desarrollo de las actividades.
N. Reportar en caso de cualquier novedad o anomalía, la situación de manera inmediata al funcionario encargado de supervisión del contrato.
O. Las demás actividades que determine el supervisor del contrato que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual.
P. Presentar informe mensual de las actividades realizadas para el cumplimiento del contrato con los soportes exigidos para ello.
Q. Coadyuvar y participar en las actividades extramurales que se realicen por la Secretaría de Desarrollo Social y la administración municipal y las demás actividades que designe el supervisor del contrato, que se encuentren directamente relacionadas con el objeto misional de la secretaría de Desarrollo Social.

Las actividades a ejecutar son de carácter eminentemente transitorio, es decir, que las mismas no corresponden al ejercicio de funciones permanentes de la Administración.

Para constancia se firma en Miranda (Cauca), a los cinco (05) días del mes de octubre del año dos mil veintitrés (2023).

MARIA ELENA RENGIFO GOMEZ
Secretaria de Desarrollo Institucional y Talento Humano

GESTIÓN DOCUMENTAL
Elaboro: Victoria Eugenia Montes V – Contratista Adscrita Secretaria De Desarrollo Institucional Y Talento Humano
Proyectó- Revisó -Aprobó: Maria Elena Rengifo Gomez – Secretaria de Desarrollo Institucional y Talento Humano.