PRESUPUESTO-FICHA TÉCNICA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y COMUNITARIAS DEL MUNICIPIO DE YARUMAL, EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PAZ, Y EL CUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTOS DE CONVENIOS DE CONFINANCIACIÓN CON ENTIDADES ALIADAS

ITEM	UNSPSC	ARTÍCULO	UNIDAD	CANT	PRECIO GLOBAL

		PAQUETE DE SERVICIOS:a) Cumplir lo previsto en la propuesta presentada. **b) Cumplir con las actividades técnico-administrativas que en desarrollo del contrato se programen.** **c) Cumplir con las obligaciones que se generen directa e indirectamente del objeto contractual.** **d) Conocer y cumplir con los procedimientos, manuales e instructivos establecidos por la entidad municipal.** **e) Realizar y entregar los informes administrativos y de cumplimiento de las obligaciones mensuales y/o que le sean solicitados por el supervisor del contrato, durante la ejecución y al finalizar el mismo.** **f) Responder por el adecuado manejo y uso de los implementos de oficina, de equipos de cómputo y demás herramientas tecnológicas que por sus actividades tenga a su disposición, así como adoptar mecanismos para evitar deterioro y/o pérdida de los mismos.** **g) Responder por la custodia debida de la información, tanto documental como digital, que por sus actividades tenga a su disposición, durante la ejecución del contrato.** **h) Reportar al supervisor del contrato las novedades que se presenten en el desarrollo de sus actividades y tomar las medidas pertinentes para atender adecuada y oportunamente la prestación del servicio.** **i) Guardar la debida reserva de información en**			

1	81111600	**cumplimiento de la ley y manejar la cadena de custodia de la información y de los documentos que estén a su cargo para el desarrollo de las obligaciones.** **j) Participar en las demás actividades de la Secretaria de Participación Ciudadana y Paz, que sean requeridas por el Secretario.** **k) Estar en contacto y comunicación con los diferentes actores involucrados en el desarrollo del proyecto, para tener conocimiento de los diferentes procesos y poder dar información oportuna y clara a las diversas partes involucradas, cuando se necesario.** **l) Realizar la gestión y manejo documental oportuno y adecuado, de la información que se genera en la secretaría.** **m) Servir de canal de comunicación entre la administración municipal y las diferentes organizaciones sociales y comunitarias.** **n) Apoyar la secretaría en la revisión y perfeccionamiento de la documentación que se generan en los procesos de elecciones parciales o totales de las Juntas de Acción comunal del municipio.** **o) Brindar asesoría a las organizaciones comunitarias respecto a los planes de desarrollo y cumplimiento de la ley 2166.** **p) Orientar y dar apoyo a las organizaciones comunitarias en el diseño y la ejecución de proyectos en beneficio de las comunidades.** **q) Asistir en nombre de la Secretaría a las reuniones y sesiones de las mesas, consejos, comités y demás**	MESES	4	$ 12.264.320

		escenarios de participación ciudadana que existen en el municipio. r) Apoyar en el manejo adecuado del archivo y correspondencia que salga o llegue a la dependencia. s) Tener acceso al programa surco y generar documentos a las organizaciones de acción comunal. t) Apoyar a los demás contratistas de la oficina, organizaciones sociales y comunitarias que tengan contratación, en la revisión y presentación de los informes. u) Apoyar a la secretaría de Participación Ciudadana y Paz en el seguimiento, consolidación de información y presentación de informes que se requieran en la ejecución del convenio CT-2024-001336 firmado entre el municipio de Yarumal y EPM, con el fin de ejecutar la estrategia denominada Alianzas para el Desarrollo. v) Verificar y apoyar a las diferentes dependencias que tienen a cargo la supervisión de las líneas objeto del convenio CT-2024-001336, en la consolidación de información relevante para la ejecución del mismo. w) Tener acceso al drive creado para consolidar información histórica del convenio CT-2024-001336. x) Asistir a reuniones de los diferentes comités, donde se generen decisiones importantes para la ejecución del convenio CT-2024-001336. y) Realizar las actas de las reuniones realizadas en los diferentes comités, en el marco de la ejecución del convenio CT-2024-001336. z) Las demás que se le asignen por la supervisión del contrato.			
TOTAL					**$ 12.264.320**

VALOR EN LETRAS	DOCE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/L ($12.264.320)

FECHA DE ELABORACIÓN	11/03/2026
SECRETARÍA / DEPENDENCIA:	DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO
NOMBRE FUNCIONARIO RESPONSABLE:	ANA LUCIA PEREZ MEDINA
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE	