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 existe suficiente personal de planta para prestar los servicios requeridos que demanda la dependencia, el Municipio deberá suscribir un Contrato De Prestación De Servicios 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 SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES PROPIAS COMO ENLACE DEL PROGRAMA LGTBIQ+ ADSCRITO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MIRANDA CAUCA", desarrollando las siguientes actividades:

ESPECIFICACIONES ESENCIALES - ALCANCE DEL OBJETO.

a) Apoyar en la operativización, logística y seguimiento de 2 sesiones de la mesa municipal Miranda Diversa en el marco del COMPOS y realizar las actas correspondientes.
b) Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del COMPOS y brindar información sobre la mesa municipal para la población LGBTIQ+ cuando se requiera.
c) Apoyar en la actualización, diligenciamiento, acompañamiento y seguimiento del plan acción del programa LGBTIQ+ y el reporte mensual de los avances en las plataformas PIIP y GOB 24/7.
d) Hacer gestiones interinstitucionales para el desarrollo del plan de acción del programa LGBTIQ+.
e) Realizar las gestiones para la aprobación de la política pública de población LGTBIQ+ y su puesta en funcionamiento.
f) Apoyar en la identificación y caracterización de la población diversa del municipio.
g) Apoyar en la realización de dos (2) jornadas de sensibilización a funcionarios públicos del municipio en el marco de la construcción de la política pública para personas LGBTIQ+
h) Apoyar en la realización de la conmemoración y sensibilización frente a los derechos de la población diversa, en pro del orgullo gay.
i) Llevar el archivo y entregar los documentos físicos y virtuales que se generen del programa durante la vigencia del contrato bajo los parámetros establecidos en la ley general de archivo (Ley 594 de 2000)
j) Socializar la ruta de atención y prevención de violencias para la población **LGTBIQ+** en la zona urbana y rural para la población del municipio buscando la sensibilización frente a la misma.
k) Seguir las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta el supervisor del mismo por parte del Municipio de Miranda (Cauca).
l) Presentar los soportes e informes que le sean requeridos por el programa o el supervisor del contrato, dentro del plazo exigido
m) Presentar informe de las actividades realizadas para el cumplimiento del contrato con los soportes exigidos y los plazos acordados con el supervisor del mismo.

n) Obrar con lealtad y buena fe, durante el tiempo de ejecución del contrato, evitando dilaciones y entrabamientos, promoviendo el bienestar de las familias beneficiarias del programa; de igual manera, mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato

o) Apoyar y Coadyuvar con las actividades extramurales que lleva a cabo la Secretaría de Desarrollo Social y la administración municipal.

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 quince (15) días del mes de septiembre del año Dos Mil Veintiséis (2026).

BRANDON RAMOS GRAJALES
Secretario Desarrollo Institucional y Talento Humano

GESTIÓN DOCUMENTAL
Elaboró – Proyectó: Luis Fernando Mayorga v-Contratista
Aprobó: **Brandon ramos Grajales** - Secretario de Despacho