**LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**
**EN CUMPLIMIENTO DE LOS DISPUESTO EN EL DECRETO 1068 DE 2015**

**CERTIFICA**

Una vez revisados los cargos de la planta de personas de la entidad se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal para desarrollar el siguiente proceso contractual:

| | |
|---|---|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL |
| OBJETO CONTRACTUAL | "SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL EN LA ORIENTACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN TERRITORIAL DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LOS PROGRAMAS DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE PROSPERIDAD SOCIAL, FACILITANDO EL ACCESO DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA A LA OFERTA INSTITUCIONAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR PROSPERIDAD SOCIAL Y LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL". |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO | 1. Brindar orientación y acompañamiento a la población beneficiaria y potencialmente beneficiaria de los programas de transferencias monetarias de Prosperidad Social, de conformidad con los lineamientos, procedimientos, protocolos y demás directrices establecidos por Prosperidad Social y la Administración Municipal.<br>2. Orientar a los beneficiarios sobre los requisitos, procedimientos, canales oficiales y mecanismos de atención relacionados con los programas de transferencias monetarias (Adulto mayor, Renta Ciudadana, Renta Joven y Devolución Iva).<br>3. Realizar jornadas de orientación y acompañamiento territorial, tanto en la zona urbana como rural del municipio, de acuerdo con las necesidades identificadas y el cronograma concertado con prosperidad social y el supervisor del contrato.<br>4. Apoyar la identificación de las principales dificultades, barreras o novedades que presenten los beneficiarios para acceder a los servicios y programas de Prosperidad Social, y orientar su canalización ante las entidades o dependencias competentes. |

Elaboro:
YISEL VALERO LOPEZ
Directora de programas Sociales

Elaboro:
LIZETH NATALIA MENDOZA ZAMUDIO
Secretario de Despacho
Secretaria de Desarrollo Económico y Social

5. Apoyar la gestión y canalización de solicitudes, inquietudes, novedades y requerimientos de los beneficiarios, utilizando exclusivamente los canales y mecanismos institucionales establecidos para cada programa.

6. Realizar seguimiento a las solicitudes y situaciones reportadas por los beneficiarios, dejando evidencia de las gestiones adelantadas y comunicando oportunamente al supervisor aquellas situaciones que requieran intervención o respuesta de una entidad competente.

7. Apoyar la articulación territorial con las dependencias de la Administración Municipal, entidades públicas, instituciones, organizaciones sociales y demás actores que tengan relación con la oferta institucional dirigida a la población beneficiaria.

8. Orientar y facilitar el acceso de los beneficiarios a la oferta institucional municipal, de acuerdo con las rutas, programas, servicios y mecanismos de atención disponibles, especialmente aquellos relacionados con inclusión social, generación de ingresos, salud, educación, empleo, emprendimiento, seguridad alimentaria y demás servicios pertinentes.

9. Apoyar la identificación y actualización de la oferta institucional disponible en el territorio, de acuerdo con la información suministrada por las dependencias y entidades competentes, con el propósito de facilitar su divulgación entre la población objeto de atención.

10. Apoyar la realización de jornadas de información, capacitación, Talleres de Competencia Socioemocionales, Comités de Liderazgo Comunitario, Encuentros Comunitarios de bienvenida y fortalecimiento, Mesas de Inclusión Municipal, Ofertas Sociales, Oferta Social Renta Joven Fase 2, Ferias de Servicios, Mercados Locales , socialización y sensibilización dirigidas a los beneficiarios de los programas de transferencias monetarias y a la comunidad, conforme a las orientaciones institucionales.

11. Apoyar las actividades de convocatoria y difusión de información institucional relacionadas con los programas de Prosperidad Social, empleando los medios y canales autorizados por la Administración Municipal y las entidades competentes.

12. Apoyar la caracterización de las necesidades de orientación y acompañamiento de la población atendida, cuando ello sea requerido por el supervisor, sin realizar procesos de




Teléfono: (57+ 8) 7500710, extensiones 113,114 y 115
Celulares 3152207029 - 3163580095 Fax: (57 + 8) 7500710 EXT. 115
Correo electrónico: contratos@garagoa-boyaca.gov.co
Dirección: Calle 10 No. 9 - 17 Código Postal Garagoa: 152860 – RURAL 152867

focalización, selección o determinación de beneficiarios que sean competencia exclusiva de Prosperidad Social.

13. Identificar y reportar oportunamente al supervisor las situaciones que puedan afectar el acceso de los beneficiarios a las transferencias monetarias o a la oferta institucional, para su correspondiente conocimiento y trámite ante la entidad competente.

14. Elaborar y mantener actualizados los registros, bases, matrices, formatos e instrumentos de seguimiento que sean requeridos por el supervisor, siempre que estos correspondan a las actividades propias del objeto contractual y respetando las disposiciones sobre protección de datos personales.

15. Presentar informes periódicos de ejecución al supervisor del contrato, en los cuales se relacionen como mínimo las actividades desarrolladas, jornadas realizadas, población orientada, gestiones adelantadas, novedades identificadas, articulaciones efectuadas, resultados y dificultades encontradas.

16. Participar en las reuniones, mesas de trabajo, jornadas de articulación y demás espacios institucionales a los que sea convocado por el supervisor y que guarden relación directa con el objeto contractual.

17. Apoyar la articulación de las acciones territoriales con los cronogramas, ciclos operativos, lineamientos y orientaciones vigentes de Prosperidad Social, cuando estos sean comunicados oficialmente a la Administración Municipal.

18. Brindar información clara, veraz, respetuosa y oportuna a los beneficiarios, especialmente frente a procedimientos, requisitos, novedades y canales oficiales de atención, absteniéndose de garantizar o prometer la asignación, permanencia, suspensión o pago de transferencias cuando dicha decisión corresponda a Prosperidad Social.

19. Abstenerse de modificar, alterar, incorporar o retirar información de beneficiarios en los sistemas de información de Prosperidad Social, salvo que cuente con autorización, perfil y competencias expresamente asignadas por la entidad administradora del respectivo sistema.

20. Dar estricto cumplimiento a los protocolos y lineamientos de seguridad de la información y protección de datos personales

Elaboro:
YISEL VALERO LOPEZ
Directora de programas Sociales

Elaboro:
LIZETH NATALIA MENDOZA ZAMUDIO
Secretario de Despacho
Secretaria de Desarrollo Económico y Social

a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, utilizando la información exclusivamente para el cumplimiento del objeto contractual.

21. Mantener la reserva y confidencialidad de la información de los beneficiarios y de aquella que sea conocida durante la ejecución contractual y que tenga carácter reservado, confidencial o esté sometida a protección legal.

22. Entregar al supervisor los soportes de las actividades realizadas, tales como listados de asistencia, registros de jornadas, actas, evidencias fotográficas cuando proceda, matrices de seguimiento, informes y demás documentos que permitan verificar la ejecución efectiva de las obligaciones, observando las reglas aplicables a la protección de datos personales.

23. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Documental, el Manual de Procesos y procedimientos del sistema de Control Interno MECI y demás documentos que hacen parte de los manuales de contratación.

24. Las demás obligaciones contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.

Conforme a lo anterior se debe proceder a realizar todos los trámites correspondientes que permitan adquirir el servicio requerido con la idoneidad, la experiencia, la capacidad de ejecutar el objeto del contrato a fin de satisfacer la necesidad requerida por el Municipio, bajo los parámetros establecidos en la ley 80 de 1993 Articulo 24, ley 1150 de 2007 Articulo 2 numeral 4 literal h, ley 1150 de 2013 y Decreto 1082 De 2015 y demás normas concordantes.

Se suscribe,

**NORMA CONSTANZA BACCA VACCA**
Secretaria General y de Gobierno
Alcaldía Municipal de Garagoa

Elaboro:
YISEL VALERO LOPEZ
Directora de programas Sociales

Elaboro:
LIZETH NATALIA MENDOZA ZAMUDIO
Secretario de Despacho
Secretaria de Desarrollo Económico y Social