EL SUSCRITO SECRETARIO 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 Profesionales, 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 PROFESIONALES DE PSICOLOGÍA PARA PLANEAR, GESTIONAR Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS COMO APOYO DEL PROGRAMA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO Y LA SECRETARÍA DE DESRROLLO SOCIAL**"**, desarrollando las siguientes actividades:

ESPECIFICACIONES ESENCIALES - ALCANCE DEL OBJETO.

A. Realizar talleres con enfoque de género, orientados al empoderamiento, la prevención de violencias, la difusión de la ley 1257 y el fortalecimiento de la autoestima de las mujeres del municipio.

B. Realizar campañas de sensibilización y difusión de los derechos de las mujeres y la ruta de violencias basadas en género.

C. Planificar estrategias de prevención en salud mental dirigidas a la mitigación de la violencia de género, el acoso y la discriminación hacia las mujeres.

D. Brindar apoyo en la articulación de la ruta de atención para víctimas de violencia basada en género (VBG) con entidades como Comisarías de Familia, Fiscalía, Salud Pública, hospital, policía y el sector educativo.

E. Brindar apoyo en la coordinación de la mesa de Mujer y equidad de género del COMPOS, el Mecanismo articulador de violencias basadas en género y el cumplimiento del plan de acción de cada una de las mesas; de igual manera, participar en las instancias institucionales y comunitarias que se traten los temas sobre mujeres y equidad de género.

F. Brindar apoyo al Consejo comunitario de mujeres, en las actividades psicosociales que realice en su plan de acción y en las reuniones.

G. Tramitar remisiones y seguimientos de casos hacia la red de salud mental municipal o las EPS correspondientes de las mujeres que así lo requieran.

H. Brindar orientación y asesoría psicológica inicial (individual y grupal) a las mujeres del municipio que se encuentren en situación de vulnerabilidad y realizar contención en crisis y primeros auxilios psicológicos a mujeres víctimas de violencia que acudan a la secretaría.

I. Brinda apoyo en para la realización de visitas domiciliarias o caracterizaciones psicosociales en las zonas rurales y urbanas donde las mujeres sean víctimas de violencias basadas en género y que requieran acompañamiento dadas las afectaciones.

J. Elaborar informes técnicos de ejecución, actas de asistencia y registros de seguimiento de cada una de las actividades realizadas en el marco del contrato.

K. Presentar los soportes e informes de las actividades realizadas durante el contrato ante el supervisor.

OBLIGACIONES GENERALES

L. Atender y seguir las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta el supervisor del mismo por parte del Municipio de Miranda (Cauca) e informar a este de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del mismo.

M. Coadyuvar en la organización del archivo del programa de Mujer y equidad de género de las vigencias que asigne el supervisor del contrato.

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. Coadyuvar y participar en las actividades psicosociales que se realicen de manera extramural por la Secretaría de Desarrollo Social, la administración municipal y las demás actividades que designe el supervisor del contrato, que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual

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 ocho (08) días del mes de octubre del año Dos Mil Veintiséis (2026).

BRANDON RAMOS GRAJALES
Secretario de Desarrollo Institucional y Talento Humano.

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