

Municipio de
Copacabana**COMUNICACIÓN INTERNA**

Código: E-DSG -F-004

Versión: 05

Fecha Actualización:
05-05-2022

Copacabana,

**EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
CERTIFICA QUE:**

El contrato de prestación de servicios cuyo objeto es Atención a grupos vulnerables, Programa 2.1.7 Atención integral al adulto mayor y el Plan de Prestar los servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo operativo del Programa atención integral al adulto mayor desde el área de Ocio productivo-manualidades, mediante la elaboración de trabajos manuales en diferentes técnicas, con la población adulta mayor de la zona urbana los diferentes entes de control, y los establecidos por la Administración Municipal en el Plan de Desarrollo y rural del municipio de Copacabana, según los lineamientos nacionales, departamentales, municipales, de 2020-2023 Copacabana Con Seguridad, Línea estratégica 2. Con seguridad somos un territorio diverso, Sector 2.1 Acción de la Secretaria de Salud para la vigencia 2023., esta articulado al Plan de Acción para la vigencia 2023 de la SECRETARIA DE SALUD y sus actividades están enmarcadas en el proyecto de inversión registrado y viabilizado en el Banco de Programas y Proyectos del Municipio con código 2021052120057; todo lo anterior en cumplimiento del Plan de Desarrollo 2020 – 2023 “Copacabana con Seguridad”, de conformidad a la siguiente estructura:

**UBICACIÓN DEL CONTRATO DENTRO DEL PLAN DE ACCIÓN 2023,
PARA EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO 2020-2023
COPACABANA CON SEGURIDAD**

NOMBRE DEL PROGRAMA:	2.1.7. ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR
EJE ESTRATÉGICO / LÍNEA:	2. CON SEGURIDAD SOMOS UN TERRITORIO DIVERSO
COMPONENTE / SECTOR:	2.1. ATENCIÓN GRUPOS VULNERABLES
PROYECTO:	SERVICIO ASISTENCIA Y ATENCIÓN INTEGRAL EN EL EJERCICIO PLENO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL MUNICIPIO DE COPACABANA
OBJETIVO:	MEJORAMIENTO DE LA COBERTURA INSTITUCIONAL PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL MUNICIPIO



COMUNICACIÓN INTERNA

Código: E-DSG-F-004

Versión: 05

Fecha Actualización:
05-05-2022

ACTIVIDADES PARA EJECUTAR:	Elaborar y ejecutar con el apoyo de las monitoras del área de manualidades el Plan Operativo, en el cual se establezcan los proyectos manuales a desarrollar con las personas adultas mayores beneficiarios del programa durante el año 2023.
	Brindar apoyo para realizar talleres mediante los cuales se elaboren proyectos manuales con siete grupos de personas adultas mayores ubicados en la zona urbana y rural del municipio, con una frecuencia de una vez por semana y una duración de dos horas.
	Apoyar la ejecución de estrategias desde el programa del adulto mayor, orientadas a fortalecer las relaciones intergeneracionales, con el fin de generar una imagen positiva y no discriminatoria de la vejez y el envejecimiento; además, de fortalecer y crear redes de apoyo entre los diferentes grupos poblacionales.
	Realizar el apoyo logístico para las actividades desarrolladas desde los diferentes componentes del programa de atención integral al adulto mayor.
	Brindar el apoyo logístico para las actividades desarrolladas desde la Secretaría de Salud y las diferentes Dependencias de la Administración municipal.
	Asistir a las mesas de trabajo, capacitaciones y evaluaciones programadas por las dependencias de la Administración del orden Departamental y Municipal.
	Asistir a los grupos primarios convocados desde la Secretaría de Salud del Municipio y presentar la respectiva evidencia.
	Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y realizar durante la ejecución del contrato de manera oportuna.



Municipio de
Copacabana

COMUNICACIÓN INTERNA

Código: E-DSG -F-004

Versión: 05

Fecha Actualización:
05-05-2022

	Entregar adecuadamente diligenciados todos los formatos, instrumentos físicos o magnéticos que hacen parte de los sistemas de información o del sistema de calidad.
	Presentar informes mensuales donde relacione las actividades desarrolladas durante el periodo ejecutado en cumplimiento del objeto contractual y con el respectivo seguimiento a la programación, planeación y ejecución de las actividades que le son asignadas.
	Presentar un informe final de ejecución del contrato donde consolide el cumplimiento las actividades desarrolladas durante el periodo de ejecución del contrato.
	Actualizar su hoja de vida y declaración de bienes y rentas según SIGEP.
	Las demás actividades inherentes al contrato y no establecidas en detalle en los presentes estudios previos pero indispensables para el cabal correcto e íntegro cumplimiento del presente objeto.
RESPONSABLE:	SECRETARIA DE SALUD

Nota: Esta certificación no se requiere para aquellos contratos de prestación de servicios que su fuente de financiación sean recursos de funcionamiento.

Cordialmente,


JOHAN STEVEN JARAMILLO MENESES
Director
Departamento Administrativo de Planeación.

