

Copacabana, Febrero de 2023

Doctor:

HECTOR AUGUSTO MONSALVE RESTREPO

Alcalde Municipal

Carrera 50 No. 50-15

Copacabana, Antioquia

Asunto: Presentación de propuesta.

Cordial saludo.

Respetado doctor, a continuación relaciono la propuesta de trabajo para la prestación de servicios de apoyo, para el desarrollo del objeto contractual: *"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 y rural del municipio de Copacabana, según los lineamientos nacionales, departamentales, municipales, de los diferentes entes de control, y los establecidos por la Administración Municipal en el Plan de Desarrollo 2020-2023 Copacabana Con Seguridad, Línea estratégica 2. Con seguridad somos un territorio diverso, Sector 2.1 Atención a grupos vulnerables, Programa 2.1.7 Atención integral al adulto mayor y el Plan de Acción de la Secretaria de Salud para la vigencia 2023"*

Actividades específicas:

ITEM	ACTIVIDADES A CONTRATAR	RESULTADOS A ENTREGAR (Deben ser medibles)	FUENTES DE VERIFICACIÓN
1.	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.	100% del Plan operativo en el cual se establezcan los proyectos manuales a desarrollar con las personas adultas mayores beneficiarios del programa durante el año 2023, ejecutado	Registro de Asistencia E-DSG-F-001 Planilla de asistencia a formación Registro fotográfico Cronograma de actividades Informes
2.	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.	100% de cumplimiento del cronograma mensual de actividades programado. 100% de los talleres mediante los cuales se elaboren proyectos manuales con ocho 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, realizados. 200 talleres realizadas con 7 grupos de personas adultas mayores. 100% de los formatos establecidos para la entrega, seguimiento y soporte	Registro de Asistencia E-DSG-F-001 Planilla de asistencia a formación Registro fotográfico Cronograma de actividades Informes

ITEM	ACTIVIDADES A CONTRATAR	RESULTADOS A ENTREGAR (Deben ser medibles)	FUENTES DE VERIFICACIÓN
		<p>de los materiales asignados a los adultos mayores de los diferentes grupos organizados diligenciados, y entregados a la funcionaria que maneja la bodega de materiales, posterior a la culminación de cada proyecto manual.</p> <p>Brindar apoyo para realizar el corte, preparación y la entrega de materiales a las monitonas de manualidades, requerido para la elaboración de cada proyecto con los adultos que se benefician de esta monitoria y diligenciar los formatos respectivos para el seguimiento y control de las entregas</p>	
3.	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.	<p>100% de las actividades de apoyo a la ejecución de estrategias desde el programa del adulto mayor, orientadas a fortalecer las relaciones intergeneracionales.</p> <p>Dos (2) encuentros intergeneracionales realizados con adultos pertenecientes a programas de la Secretaría de Salud, niños y jóvenes pertenecientes a las diferentes Instituciones educativas del municipio.</p>	<p>Registro de Asistencia E-DSG-F-001 Registro fotográfico Cronograma de actividades</p>
4.	Realizar el apoyo logístico para las actividades desarrolladas desde los diferentes componentes del programa de atención integral al adulto mayor.	100% de las actividades de apoyo logístico para las actividades desarrolladas desde los diferentes componentes del programa de atención integral al adulto mayor, realizadas.	<p>Registro de Asistencia E-DSG-F-001 Registro fotográfico Cronograma de actividades</p>
5.	Brindar el apoyo logístico para las actividades desarrolladas desde la Secretaría de Salud y las diferentes Dependencias de la Administración municipal.	<p>100% de las actividades de apoyo logístico desarrolladas desde la Secretaría de Salud y las diferentes Dependencias de la Administración municipal, según los días y horarios programados.</p> <p>100% de las actividades de apoyo logístico en los eventos de la Alcaldía en tu sector y De parche en el cole, según los días y horarios programados.</p>	<p>Registro de Asistencia E-DSG-F-001 Registro fotográfico Cronograma de actividades</p>
6.	Asistir a las mesas de trabajo, capacitaciones y evaluaciones programadas por las dependencias de la Administración del orden Departamental y Municipal.	100% asistencia a las mesas de trabajo, capacitaciones y evaluaciones programadas por las dependencias de la Administración del orden Departamental y Municipal.	<p>Registro de Asistencia E-DSG-F-001 Registro fotográfico Cronograma de actividades</p>
7.	Asistir a los grupos primarios convocados desde la Secretaría de Salud del Municipio y presentar la respectiva evidencia.	100% de asistencia a los grupos primarios programados desde la Secretaría de Salud.	<p>Registro de Asistencia E-DSG-F-001 Registro fotográfico</p>
8.	Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y realizar durante la ejecución del contrato de manera oportuna.	Aportes oportunos al Sistema de Seguridad Social Integral	<p>Planilla de aportes Constancia de pago</p>

ITEM	ACTIVIDADES A CONTRATAR	RESULTADOS A ENTREGAR (Deben ser medibles)	FUENTES DE VERIFICACIÓN
9.	Entregar adecuadamente diligenciados todos los formatos, instrumentos físicos o magnéticos que hacen parte de los sistemas de información o del sistema de calidad.	Formatos, instrumentos físicos o magnéticos que hacen parte de los sistemas de información o del sistema de calidad diligenciados y aprobados por el supervisor y/o revisor del contrato.	Formatos
10.	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.	Informes mensuales de ejecución del contrato de acuerdo a las especificaciones indicadas por el supervisor del contrato.	Informes con seguimiento de avance y aporte de evidencias fotográficas en las que se evidencie fecha y lugar de la toma.
11.	Presentar un informe final de ejecución del contrato donde consolide el cumplimiento las actividades desarrolladas durante el periodo de ejecución del contrato.	Informe final de ejecución del contrato de acuerdo a las especificaciones indicadas por el supervisor del contrato.	Informe final con el consolidado del cumplimiento de la ejecución del objeto contrato. Dicho informe debe presentarse para el ultimo pago.
12.	Actualizar su hoja de vida y declaración de bienes y rentas según SIGEP.	Hoja de vida del SIGEP actualizada.	SIGEP
13.	Las demás actividades inherentes al contrato y no establecidas en detalle en los presentes estudios previos pero indispensables para el cabal correcto e integro cumplimiento del presente objeto.	100% de las actividades inherentes al contrato y no establecidas en detalle en los presentes estudios previos pero indispensables para el cabal correcto e integro cumplimiento del presente objeto desarrolladas	Registro de Asistencia E-DSG-F-001 Registro fotográfico Cronograma de actividades Informes

Igualmente, durante la ejecución el objeto contractual el contratista deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

- Colaborar con el Municipio de Copacabana en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y el mismo sea de la mejor calidad.
- Apoyar en otras actividades inherentes al objeto del contrato y no enlistadas en el presente, así como las obligaciones del contratista contenidas en la Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007.
- Acatar las observaciones que con respecto al contrato le haga el supervisor del contrato para obtener la adecuada ejecución contractual, obrara con buena fe y toda la diligencia que las actividades del objeto contractual requieran.
- Cuidar, salvaguardar y proteger las herramientas, materiales, dispositivos y/o equipos de cómputo tanto en su hardware como software, así como también otros elementos entregados para el desarrollo de sus actividades y devolverlos en buen estado en el momento de la finalización del contrato.
- Garantizar un buen trabajo en equipo, la armonía, el respeto con sus compañeros.
- Comunicar permanentemente y de manera oportuna a la coordinación del proyecto y líderes del equipo, las dificultades o amenazas que se presenten desde su área y que puedan poner en riesgo el cumplimiento de productos y obligaciones contractuales.
- Velar por la buena imagen corporativa del Municipio de Copacabana.

- Mantener indemne al Municipio de Copacabana frente a cualquier reclamación.
- Dar cumplimiento al Código de Integridad, el Código de Buen Gobierno y al manual de contratación adoptado por la Entidad (Decreto 050 de 2020).

Resultados :

Desarrollo del 100% de los programas y actividades incluidos en el Plan de Acción de la Secretaría de Salud de la vigencia 2023, encaminadas a la prevención de la enfermedad, la promoción de la salud y la gestión del riesgo para la población del municipio de Copacabana.

Orientar acciones que contribuyan a la garantía del derecho a la salud y al mejoramiento de las condiciones de salud de la población en el marco de las ocho dimensiones prioritarias del Plan Decenal de Salud Pública.

Desarrollar estrategias y actividades que permitan a la Secretaría de Salud obtener una calificación superior al 80% en la evaluación de la capacidad de gestión en salud, de manera que se logre mantener la recertificación en salud a nivel territorial.

Ejecutar en más del 95% las acciones en salud pública individuales y colectivas de conformidad con los lineamientos establecidos a nivel nacional, departamental y Municipal.

Desarrollar estrategias y actividades que permitan al municipio disminuir las tasas de mortalidad en la población vulnerable vinculada a programas de atención en salud por causas evitables.

Plazo Para Realizar Las Actividades: Ocho (8) Meses

Lugar de ejecución: Municipio de Copacabana.

Valor estimado del contrato: Se determina como valor del contrato la suma de

VALOR DEL CONTRATO EN:	
NUMEROS	(\$16.800.000)
LETRAS	DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M.L

Cordialmente,



ANA CECILIA GARCIA OSORIO

Cc: 42.993.170