**INFORME DE SUPERVISIÓN**
**Fecha: 27 de Agosto de 2021**
**Periodo del Informe: 1 de Enero al 30 de Junio de 2021**

**CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. DPS-0697-2020 CELEBRADO ENTRE PROSPERIDAD SOCIAL Y EL MUNICIPIO DE RIONEGRO – SANTANDER**

## 1. CONDICIONES DEL CONTRATO o CONVENIO

Número de Contrato o Convenio: **DPS-0697-2020**
Objeto del Contrato o Convenio: Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos y humanos entre **PROSPERIDAD SOCIAL** y la **ENTIDAD TERRITORIAL**, para lograr la implementación y ejecución de los Programas de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas en el Municipio de **RIONEGRO - SANTANDER.**
Fecha de inicio del Contrato o Convenio: 26 de Agosto de 2020
Fecha de terminación del Contrato o Convenio (incluidos los Otrosí): 31 de Enero 2024
Nombre del Contratista o Asociado(s): Alcaldía **RIONEGRO**
Supervisor que presenta el informe: **Luz Elena Torres Molina**
Supervisores anteriores y periodos de supervisión: No aplica

## 2. ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O OBLIGACIONES CUMPLIDAS

| OBLIGACIONES – RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA | FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO) | DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN. | RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO) |
|---|---|---|---|
| Obligación General 1. Garantizar las condiciones técnicas y operativas para la ejecución de los programas en el municipio de acuerdo con los documentos oficiales de operación de cada programa siguiendo las instrucciones que durante el desarrollo del convenio le imparta el supervisor y demás integrantes de **PROSPERIDAD SOCIAL**. | SI | El municipio ha garantizado condiciones técnicas y operativas para la ejecución de los programas de TMC, de acuerdo a manuales y guías operativas y requerimientos de Prosperidad Social tanto del nivel nacional como regional. Se recomienda garantizar el recurso humano en cuanto perfil, tiempo de dedicación y personal requerido de acuerdo al número de beneficiarios de los programas de TMC, al igual que los equipos tecnologicos | SI |

| OBLIGACIONES – RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA | FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO) | DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN. | RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO) |
|---|---|---|---|
| Obligación General 2.<br>Corregir e informar al supervisor de PROSPERIDAD SOCIAL, de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del convenio. | SI | El municipio dio aviso de inconvenientes que se presentaron durante los ciclos operativos de los programas a la regional, especialmente los relacionados con el proceso de preinscripciones, pago de incentivos a los cuales se les dio los trámites correspondientes para solucionarlos | SI |
| Obligación General 3.<br>Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entrabamientos, promoviendo el bienestar de los participantes de los programas | SI | El municipio atendió las solicitudes de aprobación y firma del Convenio en SECOP II. Igualmente, estableció diferentes mecanismos de atención a los beneficiarios de los programas especialmente a nivel virtual, telefónico y medios de comunicación teniendo en cuenta la emergencia generada por la pandemia del COVID 19. | SI |
| Obligación General 4.<br>Designar al alcalde municipal, representante del municipio, como el supervisor por parte de la ENTIDAD TERRITORIAL del convenio. | SI | Se designó al señor alcalde como supervisor por parte de la entidad territorial mediante la firma del convenio interadministrativo. | SI |
| Obligación General 5.<br>Realizar seguimiento permanente sobre la ejecución del convenio interadministrativo, y proponer las acciones correctivas que se estimen convenientes. | SI | Junto con el municipio se realizó seguimiento sobre la ejecución de los programas de TMC, la identificación de situaciones a mejorar especialmente las relacionadas con garantizar el recurso humano, la organización y convocatoria proceso de preinscripciones, pago de incentivos y compensación social del IVA, y el establecimiento de diferentes estrategias de atención de los beneficiarios en el marco de la pandemia por el COVID 19. | SI |

| OBLIGACIONES – RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA | FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO) | DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN. | RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO) |
|---|---|---|---|
| Obligación General 6.<br>Participar en las instancias de coordinación y seguimiento al convenio, tomar las medidas correctivas que sean pertinentes e informar a las dependencias que corresponda de cada entidad, sobre cualquier irregularidad en la ejecución y cumplimiento de las obligaciones. | SI | El municipio participo en el comité de seguimiento del POA 2020, , y demás reuniones convocadas por la regional a fin de tomar acciones preventivas y/o correctivas para garantizar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del Convenio Interadministrativo. | SI |
| Obligación General 7.<br>Disponer de los recursos técnicos, tecnológicos, administrativos, logísticos, humanos y de infraestructura que sean requeridos para la implementación de los Programas en su municipio. | SI | El municipio demuestra: a) La designación y/o contratación de enlace municipal, disponibilidad de CDP, compromisos de recursos financieros y la ejecución de los mismos para operación del programa, b) espacio físico dotado para la atención a público, con conectividad a internet y recursos tecnológicos expresados en computador, escáner, teléfono y otros c) Mecanismos virtuales de atención a los beneficiarios. | SI |
| Obligación General 8.<br>Presentar los soportes e informes que le sean requeridos por los programas o el supervisor para adelantar la debida ejecución y seguimiento del convenio. | SI | El municipio realizo la entrega de los informes solicitados desde el nivel regional para cumplir con los procesos y/o mejoramiento de los ciclos operativos de los programas de TMC, componente de bienestar FeA y estrategias definidas desde el nivel nacional | SI |
| Obligación General 9<br>Garantizar la correcta ejecución de los ciclos operativos de los programas en todas sus fases y procesos, con calidad y de manera oportuna, de acuerdo con las metodologías y lineamientos que para el efecto han desarrollado los programas a través de las guías que harán parte del convenio. | SI | El municipio ejecuta los procesos correspondientes al ciclo operativo de los programas de acuerdo con las guías y lo lineamientos establecidos a nivel nacional y regional. Es de señalar que con respecto al proceso de suspendidos y retirados de conformidad al decreto 491 de 2020 según lo establecido en el Artículo 4. Notificación o comunicación de actos administrativos mientras permanezca vigente la emergencia sanitaria por el COVID 19, estas notificaciones se llevaron a cabo de manera electrónica | SI |

| OBLIGACIONES – RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA | FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO) | DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN. | RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO) |
|---|---|---|---|
| Obligación General 10<br>Asegurar el desarrollo de las actividades requeridas para llevar a cabo los procesos de bancarización y entrega de transferencias de acuerdo con las necesidades identificadas en territorio y conforme a la ejecución del respectivo contrato/convenio firmado por PROSPERIDAD SOCIAL con la entidad bancaria que presta el servicio financiero, asegurando una efectiva convocatoria de acuerdo con la modalidad y estrategias diseñadas para tales fines. | SI | El municipio realizo las convocatorias necesarias e informo a las familias sobre las jornadas de bancarización y los periodos de pago de incentivos a través de diferentes medios y estrategias comunicativas. Coordino, informo, apoyo la organización del proceso de pagos junto con la regional y el operador financiero y promovió el cumplimiento de las medidas de bioseguridad por el COVID 19. El número de cobros de incentivos vario de un periodo a otro en ocasiones de forma negativa, otras de forma positiva, dependiendo del pico de la pandemia y las medidas de restricciones, aislamientos, toques de queda tomadas en el municipio. | SI |
| Obligación General 11<br>Disponer de los recursos físicos y financieros necesarios para que el personal que ejecuta el programa pueda acceder a los procesos de formación que sean programados por el nivel nacional o regional de PROSPERIDAD SOCIAL. Atender las indicaciones que se den en el marco de la ruta de acompañamiento en el caso del incumplimiento de las obligaciones del convenio. | SI | El equipo de trabajo municipal participo de los procesos de formación convocados por el nivel nacional y/o regional inicialmente de manera presencial y posteriormente de manera virtual por la pandemia del COVID 19. | SI |
| Obligación General 12<br>Implementar los lineamientos para garantizar la aplicación de los enfoques diferenciales ÉTNICO-DISCAPACIDAD Y GÉNERO | SI | El municipio junto con la regional propende por los derechos de los beneficiarios de los programas de Trasferencias Monetarias desde un enfoque diferencial y de genero. | SI |
| Obligación General 13<br>Hacer uso adecuado de la imagen corporativa de las entidades en las comunicaciones y documentos que resulten de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del convenio, sin que esto implique la asunción de obligaciones solidarias entre ellas. | SI | La Regional propende junto con el municipio de hacer un buen uso de la imagen corporativo de las entidades, y de su visibilización ante los beneficiarios de los programas de TMC y la ciudadania en general | SI |

| OBLIGACIONES – RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA | FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO) | DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN. | RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO) |
|---|---|---|---|
| Obligación General 14<br>No actuar en representación de PROSPERIDAD SOCIAL a ningún título. Las obligaciones que las partes asuman con terceros serán cumplidas por cuenta y riesgo exclusivo de la parte respectiva y no habrá solidaridad entre ellas. | SI | El municipio guarda lo conductos regulares operativos y de representación. | SI |
| Obligación General 15<br>Responder por los materiales, soportes, formularios, bases de datos y demás documentos que le sean entregados para su custodia y manejo, tanto de los beneficiarios como los relacionados con el ciclo operativo de los programas, de acuerdo con el Decreto 103 de 2015, capítulo IV. Adicionalmente, sin perjuicio de lo anterior, la ENTIDAD TERRITORIAL se compromete a firmar los acuerdos de confidencialidad emitidos por PROSPERIDAD SOCIAL y hará exigible al recurso humano con el que cuente para el desarrollo de la operación, la firma de un documento similar para el manejo de los sistemas de información del programa. | SI | El municipio cuenta con los acuerdos de confidencialidad legalizados con el Alcalde, enlace Municipal y personal de apoyo cuando se requiere. La documentación del programa se custodia de acuerdo con lo establecido en la respectiva Tabla de Retención Documental TRD del municipio. | SI |
| Obligación General 16<br>Velar y propender por el cabal cumplimiento del objeto del presente convenio | SI | Se aúnan esfuerzos técnicos, administrativos, operativos y humanos para la implementación y ejecución de los programas de transferencias monetarias en el territorio. | SI |
| Obligación General 17<br>Asistir y participar en el comité de seguimiento del presente convenio, que se reunirá de manera periódica y será convocado por el supervisor de PROSPERIDAD SOCIAL y adelantar el seguimiento al convenio | SI | El municipio participo en los comités operativos convocados por la regional para realizar la socialización del Convenio Interadministrativo, los lineamientos y evaluación de resultados del POA y demás reuniones que se consideraron pertinentes para garantizar la adecuada ejecución del Convenio | SI |

| OBLIGACIONES – RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA | FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO) | DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN. | RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO) |
|---|---|---|---|
| | | Interadministrativo y por ende la operatividad de los programas de TMC en el territorio. | |
| Obligación General 18<br>Responder los requerimientos y peticiones que presenten los beneficiarios de los programas con calidad y oportunidad, de acuerdo con las disposiciones legales que para el efecto existen. | SI | El municipio dio respuesta oportunamente a los PQRs presentados por los beneficiarios de los programas o realizo la remisión por competencia cuando fue necesario a la entidad | SI |
| Obligación General 19<br>Al final de su gestión, y antes del vencimiento del presente convenio el alcalde o gobernador, según sea el caso deberá presentar a la nueva administración un informe que dé cuenta de la implementación de los programas de la Dirección de Trasferencias Monetarias Condicionadas que se desarrollan en su municipio tales como: metas, estrategias, avances, presupuesto asignado y ejecutado, y demás actividades logradas para el debido desarrollo de los programas durante su ejecución en el municipio , con el objeto de posibilitar su continuidad con la administración local entrante. | No aplica | No aplica | No aplica |
| Obligación General 20<br>Disponer lo necesario para que el objeto del convenio se cumpla a cabalidad | SI | El municipio dispuso recursos técnicos, administrativos, operativos y humanos para la ejecución de los programas FeA-IVA-JeA en el Territorio. | SI |

| OBLIGACIONES – RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA | FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO) | DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN. | RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO) |
|---|---|---|---|
| Obligación General 21<br>Abstenerse de realizar las actividades del convenio y/o utilizar los elementos destinados al mismo para hacer proselitismo político, religioso o ponerlas al servicio de causas de esta índole. | SI | El municipio ha demostrado responsabilidad frente al cumplimiento de las actividades del convenio y al buen uso del de los elementos y beneficios de los programas en pro del bienestar de las comunidades más vulnerables del territorio. | SI |
| Obligación General 22<br>Las demás propias del objeto del convenio. | SI | El municipio lleva a cabo las actividades que se requieran a fin de dar cumplimiento al objeto del contrato y cada una de las obligaciones establecidas en el Convenio. | SI |
| Obligación Específica para el Programa Familias en Acción 1.<br><br>Garantizar y desarrollar el ciclo operativo del Programa Familias en Acción en todas sus fases y procesos, con calidad y de manera oportuna en el territorio donde ejerce jurisdicción. | SI | El municipio ejecuta los procesos correspondientes al ciclo operativo de los programas de TMC de acuerdo con las guías y lo lineamientos establecidos a nivel nacional y regional, es de señalar que debido a la pandemia del COVID 19, se hizo necesario ajustar algunos procesos a fin de garantizar la operatividad de los programas, la liquidación y entrega de los incentivos y la atención de los beneficiarios. | SI |
| Obligación Específica para el Programa Familias en Acción 2<br><br>Garantizar y desarrollar el componente de Bienestar Comunitario de Familias en Acción de acuerdo con los lineamientos que se envían para cada vigencia. | SI | El municipio desarrollo el componente de bienestar de conformidad a los lineamientos dados por el Programa desde Territorios y Poblaciones, donde es de señalar que algunas actividades debieron promoverse desde la virtualidad por la Pandemia del COVID 19. | SI |
| Obligación Específica para el Programa Familias en Acción 3<br><br>Suministrar el apoyo logístico a las actividades que requiera el programa para sus beneficiarios. | SI | El municipio estableció diferentes condiciones y canales de atención para los beneficiarios a fin de facilitar sus consultas en el marco de la pandemia COVID 19, el desarrollo de actividades virtuales dirigidas a los titulares de los programas de TMC | SI |

| OBLIGACIONES – RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA | FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO) | DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN. | RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO) |
|---|---|---|---|
| Obligación Específica para el Programa Familias en Acción 4.<br><br>Dar cumplimiento al manual operativo y a las guías que constituyen parte integral del mismo, desarrolladas por el programa para el buen funcionamiento del mismo. | SI | El Municipio aplica los documentos de los programas de TMC, como: manuales de gestión, guías operativas, instructivos, además de los lineamientos del nivel nacional y regional, sin embargo, debido a la pandemia por el COVID 19 y en el marco de las normas generadas por la emergencia sanitaria, se hizo necesario llevar a cabo ajustes a algunos procesos para mantener el buen funcionamiento de los programas en el territorio, segun lineamientos del noivel nacional de lProsperidad Social. | SI |
| Obligación Específica para el Programa Familias en Acción 5<br><br>Dar cumplimiento al Plan Operativo Anual - POA, que se construya para cada vigencia y que esté acorde con las necesidades de la **Entidad Territorial.** | SI | El municipio de las actividades avaluar en el POA, cargo el 100 % de evidencias, donde se evidencia cumplimiento de la asignación de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos en este último el municipio debe garantizar de manera permanente el número de equipos de cómputo de conformidad al número de personas que integran el equipo de TMC municipal, con las Especificaciones técnicas, al igual que una impresora, un escáner y una línea telefónica. Se evidencia además el cumplimiento de procesos relacionados con los ciclos operativos de los programas. | SI |
| Obligación Específica para el Programa Familias en Acción 6<br><br>Asistir y Participar en el Comité de Seguimiento al Convenio que se reunirá de manera periódica y será convocado por el supervisor. | SI | El municipio participa en los comités de seguimiento del Convenio convocados por la supervisión a cargo de la Directora Regional | SI |

| OBLIGACIONES – RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA | FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO) | DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN. | RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO) |
|---|---|---|---|
| Obligación Específica para el Programa Jóvenes en Acción 1<br>Designar un funcionario o contratista que hará las veces de enlace municipal para el Programa Jóvenes en Acción, diferente del enlace municipal para el Programa Familias en Acción en aquellos municipios donde el número de participantes del programa Jóvenes en Acción sea igual o mayor a 1.000, quien deberá tener un perfil mínimo de técnico en áreas administrativas, con experiencia asociada a temas sociales y conocimientos ofimáticos, y tendrá como obligación velar por el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Programa Jóvenes en Acción. Los municipios que tengan un número igual o inferior a 999 participantes del programa Jóvenes en Acción velarán por que la implementación y ejecución del programa sean desarrolladas por el enlace asignado al programa Familias en Acción o por quien disponga el representante legal de la ENTIDAD TERRITORIAL quienes cumplirán con las funciones generales del convenio, y las descritas a continuación en modo, tiempo y lugar. | No Aplica | El municipio no se encuentra focalizado / No cuenta con oferta de educación superior | No aplica |
| Obligación Específica para el Programa Jóvenes en Acción 2<br>Cuando el municipio cuente con Enlace Indígena del Programa Familias en Acción, este deberá apoyar las actividades de difusión y convocatoria relacionadas con el Programa Jóvenes en Acción para las poblaciones indígenas de su territorio. | No aplica | No aplica | No aplica |

| OBLIGACIONES – RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA | FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO) | DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN. | RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO) |
|---|---|---|---|
| Obligación Específica para el Programa Jóvenes en Acción 3<br>Coadyuvar en los procesos de difusión y convocatoria del Programa Jóvenes en Acción y de las actividades que se realicen en el marco de este. | SI | Si bien es cierto el municipio no cuenta con oferta de educación superior, apoyan la difusión y la convocatoria en las familias de su territorio para acceder a los procesos de preinscripciones de JeA que se adelantan en las IES y el SENA en los municipios donde tienen sede en el departamento. | SI |
| Obligación Específica para el Programa Jóvenes en Acción 4<br>Velar por el uso adecuado de los materiales inherentes al Programa Jóvenes en Acción. | No aplica | El municipio no se encuentra focalizado / No cuenta con oferta de educación superior | No aplica |
| Obligación Específica para el Programa Jóvenes en Acción 5<br>Articular y/o ejecutar y realizar el seguimiento a programas y proyectos de orientación ocupacional, enganche laboral y generación de ingresos, que beneficie a los participantes del Programa Jóvenes en Acción en la ENTIDAD TERRITORIAL, los cuales deberán ser gestionados por el equipo de apoyo de Bienestar Comunitario del Programa Familias en Acción del municipio. | No aplica | El municipio no se encuentra focalizado / No cuenta con oferta de educación superior | No aplica |
| Obligación Específica para el Programa Jóvenes en Acción 6<br>Apoyar las actividades de implementación y desarrollo del Componente Habilidades para la Vida y Gestión de Oportunidades. | No aplica | El municipio no se encuentra focalizado / No cuenta con oferta de educación superior | No aplica |
| Obligación Específica para el Esquema de Compensación del IVA 1<br>Coadyuvar en los procesos de difusión y convocatoria del esquema de compensación del IVA y de las actividades que se realicen en el marco de este. | SI | El municipio apoya la difusión y convocatoria de los titulares de familias en acción beneficiarios de Compensación Social por IVA y la búsqueda de titulares con cobros pendientes. | SI |

| OBLIGACIONES – RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA | FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO) | DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN. | RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO) |
|---|---|---|---|
| Obligación Específica para el Esquema de Compensación del IVA 2<br>Velar por el uso adecuado de los materiales inherentes al Esquema de compensación del IVA. | SI | El municipio custodia la información y hace uso de la misma para dar cumplimiento a la entrega del IVA a las familias beneficiarias. | SI |

## 3. OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O A LAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS.

La evaluación de la ejecución del cumplimiento del Convenio en cuestión se refiere en el presente informe al seguimiento de su ejecución al periodo comprendido entre el 01 de enero al 30 de junio de 2021.

Es de señalar que el primer semestre del 2021 las acciones de la supervisión del Convenio Interadministrativo estuvieron orientadas al monitoreo y la asistencia técnica para garantizar la operatividad de los programas de TMC en el territorio, el alistamiento y desarrollo de las jornadas de preinscripciones de Familias en Acción y el cumplimiento de las obligaciones en el marco del Convenio Interadministrativo las cuales se registraron y evaluaron a través del POA en el módulo del SIFA.

Los procesos desarrollados desde el municipio para la atención de los JeA y las acciones correspondientes para los potenciales fueron asertivas, permitiendo ampliación de cobertura y más posibilidades a la población joven con niveles de vulnerabilidad, las actividades que se dieron en la casuística del programa se mostraron en el cumplimiento positivo de la evaluación del POA para el primer semestre 2021.

El Municipio tuvo muy buen desempeño en las actividades del año, y demostró un alto grado de compromiso con los Programas de TMC, lo cual contribuyó al buen desarrollo e implementación de sus ciclos operativos y componentes en territorio, para beneficio de las comunidades atendidas, especialmente si se tiene en cuenta la emergencia sanitaria presentada en el territorio por la pandemia del COVID-10-

Es importante que el municipio garantice permanentemente el recurso humano con el tiempo de dedicación principal a la operatividad de los programas de transferencias monetarias –TMC- (FA-JEA-IVA), para garantizar a su vez el cumplimiento oportuno y con calidad de las actividades y procesos de dichos programas y reportes requeridos por la regional.

El municipio debe contar con el recurso financiero, físico y tecnológico (equipo de computo por cada persona del equipo de FA yJeA, impresora, escaner y linea telefonica) de acuerdo con las Especificaciones definidas para la operación, descritas en la guía denominada "modelo de gestión" y lineamientos POA que hacen parte integral del convenio.

## 4. BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO o CONVENIO.

**No aplica**. Por ser un contrato sin monto económico, no existen erogaciones de ninguna de las partes contratantes de esta manera no existe un valor inicial, ni pagado ni ejecutado.

| CONCEPTO | VALOR |
|---|---|
| **Valor Inicial del Contrato o Convenio:** | 0 |
| Valor adicionado y/o reducido mediante Otrosí N° xxx: | 0 |
| Valor adicionado y/o reducido mediante Otrosí N° xxx. | 0 |
| **Valor Total del Contrato o Convenio** | 0 |
| Total Ejecutado | 0 |
| Valor Pagado y/o desembolsado | 0 |

## 5. ANEXOS.

Hacen parte del siguiente informe:

1. Informe de actividades de Supervisión.
2. Acta de Comité de Seguimiento del Programa Familias en Acción primer semestre Año 2021.

En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y certifico expresamente el cumplimiento del contratista respecto a sus obligaciones correspondientes a los aportes a Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, de conformidad con los certificados expedidos por el revisor fiscal o representante legal del contratista.

**LUZ ELENA TORRES MOLINA**
Cedula: 63.512.541 de Bucaramanga
Directora Regional Santander
SUPERVISORA

Elaboro: Martha Acuña

# ANEXO 1

**INFORME DE ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN**
**Fecha: 27 de Agosto 2021**
**Periodo del Informe: 1 de Enero al 30 de Junio de 2021**

**CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. DPS-0697-2020 CELEBRADO ENTRE PROSPERIDAD SOCIAL Y EL MUNICIPIO DE RIONEGRO – SANTANDER**

En este informe se presentan las gestiones y actividades realizadas en el marco de la Supervisión con apoyo del Equipo Regional de TMC para garantizar la adecuada operatividad de los Programas de Transferencias Monetarias (Familias en Acción, Compensación Social por IVA-Jóvenes en Acción) en cada uno de los municipios de la Regional Santander, el cumplimiento de las metas misionales y de las obligaciones contempladas en los Convenios Interadministrativos en la vigencia del primer semestre de 2021.

| PROCESO | ACTIVIDADES DESAROLLADAS |
|---|---|
| Plan Operativo POA 2020-2021 | **Asistencia técnica registro cumplimientos POA 2020** El mes de enero de 2021, el equipo regional de TMC realizo el acompañamiento a los municipios para el diligenciamiento de las fuentes de verificación que evidenciaban el cumplimiento de las obligaciones de los Convenios Interadministrativos a través del POA 2020. |
| | **Reunión Comité de seguimiento: Socialización resultados evaluación POA 2020:** Los días 17 y 18 de febrero de 2021, se llevaron a cabo reuniones virtuales con los 81 municipios de la regional Santander a fin de presentar la evaluación del POA de la vigencia 2020, donde se dieron las recomendaciones y se establecieron compromisos de fortalecimiento o correctivos pertinentes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los Convenios Interadministrativos suscritos por cada municipio con Prosperidad Social. |
| | **Asistencia técnica registro de cumplimientos POA Primer semestre de 2021:** El 9 de junio 2021 se remite lineamientos técnicos del POA 1-2021 y matriz de seguimiento. |

| PROCESO | ACTIVIDADES DESAROLLADAS |
|---|---|
| | El 10 de junio de 2021, la dirección regional y el equipo de TMC lleva a cabo reunión virtual de asistencia técnica a los enlaces municipales sobre los lineamientos del POA, diligenciamiento de las fuentes de verificación.<br><br>Junio y Julio de 2021, durante estos dos meses el equipo regional de TMC (FA-JeA) estuvieron haciendo acompañamiento, brindando asistencia técnica desde su competencia a los municipios para la elaboración de fuentes de verificación, registro de cumplimientos del POA en la plataforma del SIFA y SIJA. |
| | **Reunión Comité de seguimiento: Socialización resultados evaluación POA 2020:** Los días 18 y 19 de Agosto de 2021, se llevaron a cabo reuniones de comité de seguimiento virtuales con los 81 municipios de la regional Santander a fin de presentar la evaluación del POA de la vigencia del primer semestre de 2021, donde se dieron las recomendaciones y se establecieron compromisos de fortalecimiento o correctivos pertinentes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los Convenios Interadministrativos suscritos por cada municipio con Prosperidad Social. |
| Gestión con los Municipios pendientes para la aprobación por los de los Convenios Interadministrativos TMC en el SECOP II. | En los meses de enero a marzo de 2021 en varias ocasiones se realizó por la regional solicitud de asistencia técnica GIT de Contratación para revisión casos de 14 municipios que a enero de 2021 no habían podido aprobar el Convenio Interadministrativo de TMC en el SECOP II.<br><br>En febrero de 2021, se remite correo electrónico a los municipios para la revisión del usuario del SECOP II según indicaciones del nivel nacional.<br><br>En el mes de abril la abogada del GIT de Contratación y el enlace regional FA establecen contacto directo con las personas encargadas del SECOP en cada uno de los municipios pendientes para realizar conjuntamente |

| PROCESO | ACTIVIDADES DESAROLLADAS |
|---|---|
| | revisión y aprobación del convenio en la plataforma, lográndose desarrollar el proceso en los 14 municipios. |
| Firma de acuerdos de confidencialidad | En el mes de febrero se gestiona con los equipos municipales de Familias en Acción y Jóvenes en Acción la firma de los acuerdos de confidencialidad establecidos en la obligación general No 15 del Convenio Interadministrativo. |
| Asistencia técnica y Seguimiento a operatividad Programas TMC en territorio. | El 27 de enero de 2021, se oficializa a los municipios la solicitud de garantizar el recurso humano requerido enlace municipal y personal de apoyo donde se requiera por el número de familias a atender<br><br>Entre el 10 y 11 de marzo de 2021 se remitió comunicado dirigido a los 81 alcaldes, donde se les recuerda dar cumplimiento a las condiciones técnicas y operativas de los programas de transferencias monetarias en el territorio de conformidad a las obligaciones establecidas en el Convenio Interadministrativo, al igual que se les solicita el buen uso de la imagen corporativa y la visibilización institucional.<br><br>26 de abril, 26 de junio y 28 de junio de 2021 remisión de comunicado a municipios donde enlaces y/o apoyos del programa de familias en acción finalizaron o estaban por finalizar contrato donde la dirección regional solicita garantizar la operatividad de los programas TMC mediante la designación del recurso humano requerido. |
| | **Alistamiento, desarrollo y monitoreo de jornadas de preinscripciones Programa Familias en Acción.**<br><br>Los días 5, 6 y 7 de mayo de 2021, la dirección regional convoco a reuniones virtuales a los alcaldes, secretarios de despacho y equipos municipales de Familias en Acción a fin de socializar la etapa de transición de los programas sociales con la adopción de la metodología IV del SISBEN y el proceso de inscripciones al Programa para dar inicio al alistamiento en territorio a este proceso. |

| PROCESO | ACTIVIDADES DESAROLLADAS |
|---|---|
| | 11, 13, 18, 20 y 26 de mayo de 2021 se llevaron a cabo reuniones de capacitación y asistencia técnica en territorio con los equipos municipales de inscripciones.<br><br>En el mes de junio de 2021 se remitió avances del proceso de inscripciones de unidades de gasto a los municipios para su conocimiento, alertas y fortalecimiento de convocatoria a las familias.<br><br>La dirección regional estableció contacto con los alcaldes en los municipios que estaban presentando bajo porcentaje de avance de preinscripciones a fin de conocer el motivo y establecer estrategias para el fortalecimiento de la convocatoria. |

**LUZ ELENA TORRES MOLINA**
Cedula: 63.512.541 de Bucaramanga
Directora Regional Santander
SUPERVISORA

Elaboro: Martha Acuña

**ACTA No. 01**

**DEPARTAMENTO / MUNICIPIO / VEREDA: SANTANDER - BUCARAMANGA**

**FECHA: 18 de Agosto de 2021** **HORA: 2:00 p.m. a 05:00 p.m.**

**LUGAR:** Reunión virtual Plataforma Microsoft Teams

**DEPENDENCIA A CARGO:** Dirección Regional Santander /GIT Programa Familias en Acción

**OBJETIVO:**

Realizar el Comité de Seguimiento a las Obligaciones y al Plan operativo POA Primer Semestre vigencia 2021 en el marco del convenio Interadministrativo No. **DPS-0697-2020** suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y el municipio de **RIONEGRO**, orientado a la planeación, coordinación de la ejecución del convenio, al seguimiento físico, técnico y administrativo al mismo, en aras de garantizar la ejecución y el funcionamiento de los Programas de Transferencias Monetarias en el municipio.

**ASISTENTES:** Lista de Asistencia adjunta. _____ personas

**ORDEN DEL DÍA:**

| | TEMA | DEPENDENCIA |
|---|---|---|
| 1 | Instalación, Saludo de Bienvenida y agenda a desarrollar | Directora Regional Prosperidad Social Luz Elena Torres Molina |
| 2 | Verificación de asistencia | Martha Lucia Acuña Gómez– Profesional Especializado Enlace Regional Santander PS/FA |
| 3 | Generalidades POA vigencia 2021 y de la ruta de acompañamiento para el funcionamiento del programa en el territorio | Martha Lucia Acuña Gómez– Profesional Especializado Enlace Regional Santander PS/FA |
| 4 | Presentación de Indicadores cumplimiento Plan Operativo vigencia 2021 primer semestre. | Martha Lucia Acuña Gómez– Profesional Especializada Enlace Regional Santander y Profesional Especializado Gestor Territorial JEA José Hernando López Jaimes |
| 5 | Lineamientos y/o Recomendaciones operatividad Programas Familias en Acción y Jóvenes en Acción | Ciclo operativo: Martha Lucia Acuña, Reina Albarracín González, Leonardo Reyes Muñoz y Fabio Cadena Rivero. Componente de Bienestar: Marietha Amado Camacho. Jóvenes en Acción Gestor Territorial José Hernando López Jaimes |
| 6 | Proposiciones y varios, entre los aspectos a tratar está el de inscripciones de familias en acción. | Participantes al comité de seguimiento |
| 7 | Cierre de la reunión | Directora Regional Prosperidad Social Luz Elena Torres Molina |

**SEGUIMIENTO COMPROMISOS ACTA ANTERIOR** (Si los hay)**:**

| | COMPROMISO | ESTADO Y OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| 1 | Garantizar la operatividad permanente de los programas de TMC mediante la designación y el tiempo requerido del enlace municipal y apoyo(s) correspondiente(s) | Cumplido |
| 2 | Contar con el recurso financiero, físico y tecnológico de acuerdo con las especificaciones definidas para la operación, descritas en la guía denominada "modelo de gestión" y lineamientos POA que hacen parte integral del convenio. | Cumplido |
| 3 | Garantizar canales de atención presenciales y no presenciales que garanticen la atención oportuna a los beneficiarios de los programas de TMC | Cumplido |
| 4 | Garantizar la ejecución del ciclo operativo de FA según las guías y manuales del programa y a los lineamientos e instrucciones dados por el nivel nacional y regional: (i) focalización, (ii) inscripción, (iii) verificación de los cumplimientos en salud y educación, (iv) novedades, liquidación de incentivos, (v) bancarización y entrega de incentivos, (vi) peticiones, quejas, reclamos y denuncias, y (vii) condiciones de salida. | Cumplido |
| 5 | Garantizar la ejecución del ciclo operativo de JEA en todos sus componentes según las guías y manuales del programa y a los lineamientos e instrucciones dados por el nivel nacional y regional. | Cumplido |
| 6 | Fortalecer y/o mejorar el cumplimiento de las actividades y metas según observaciones realizadas en el anexo 1 de la presente acta | Cumplido |
| 7 | Realizar las subsanaciones a que haya lugar según indicaciones equipo regional | Cumplido |
| 8 | Efectuar de manera oportuna el registro de cumplimientos de actividades en el POA en los medios que se establezcan, según indicaciones del nivel nacional y regional de los programas de Familias en Acción y Jovenes en Acción | Cumplido |
| 9 | Brindar la asistencia técnica y seguimiento a los municipios para el cumplimiento adecuado de las obligaciones del convenio interadministrativo | Cumplido |

**DESARROLLO Y CONCLUSIONES:**

**1. Instalación y saludo de bienvenida**

Siendo las 2:00 p.m. se da inicio al Comité de Seguimiento vigencia Primer semestre 2021 del Convenio Interadministrativo mediante el cual se Aúnan esfuerzos técnicos, administrativos, operativos y humanos entre **PROSPERIDAD SOCIAL** y la **ENTIDAD TERRITORIAL**, para lograr la implementación y ejecución de los Programas de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas en los municipios.

La Directora Regional Santander de Prosperidad Social Luz Elena Torres Molina y supervisora del Convenio Interadministrativo, realiza la instalación de la reunión, agradece la asistencia de los funcionarios municipales, reconociendo el compromiso evidenciado en la ejecución de los programas de Transferencias Monetarias de la entidad.

Seguidamente hace una presentación general de la entidad y de sus programas enfatizando en la importancia de los de Trasferencias Monetarias para las familias más pobres del territorio y por tanto de la corresponsabilidad de los municipios para su operatividad mediante el cumplimiento oportuno y de calidad a cada una de las obligaciones del Convenio, que cuenta para su seguimiento con el instrumento del POA, cuyos resultados de la evaluación del primer semestre del 2021, son los que se presentaran en el día de hoy

Es de recordar que el Convenio interadministrativo teniendo en cuenta las condiciones de los entes territoriales y los desafíos presentados en el desarrollo de las actividades de los programas de Familias en Acción en sus diferentes componentes y jóvenes en Acción cuya ejecución recae directamente en las entidades territoriales establece unas condiciones administrativas mínimas, buscando con ello que la población beneficiaria pueda disponer de una infraestructura de servicios suficiente, en donde se le brinde la información pertinente, oportuna y directa. Bajo este criterio, la administración pública local deberá tener el soporte presupuestal necesario para que anualmente se mantenga la correcta operación.

La infraestructura se compone de: un área física, una persona debidamente capacitada quien ejercerá como “Enlace Municipal”, respaldado operacionalmente por un equipo de apoyo, el soporte tecnológico en equipos (mínimo computador por persona; scanner e impresora y el internet como la herramienta básica para lograr la comunicación con el programa) y un funcionario o contratista que hará las veces de enlace municipal para el Programa Jóvenes en Acción donde el número de participantes sea igual o mayor a 1.000.

Por lo anterior, la directora regional menciona:

a) Que si bien es cierto los municipios garantizan recurso humano para el desarrollo de los programas, la disponibilidad de tiempo que exigen los mismos se ve limitada por la designación a los enlaces de apoyar programas adicionales a los de familias y jóvenes en acción e IVA definidos en el Convenio, como son ingreso solidario, Colombia Mayor, SISBEN, especialmente estos últimos que requieren recurso humano permanente casi de tiempo completo.

En varios municipios además se evidencia la interrupción del tiempo de designación del enlace a los programas de TMC por la finalización de sus contratos, lo que genero interrupción del proceso de inscripciones de familias en acción que se está adelantando desde el mes de mayo de 2021 y la dificultad de registro de cumplimientos del POA en la plataforma del SIFA oportunamente.

b) Que en el mes de junio de 2021 mediante correo electrónico remitido por la enlace regional de Familias en Acción Martha Lucia Acuña Gómez a alcaldes, secretarios de despacho y enlaces municipales se dio a conocer los lineamiento de seguimiento del Convenio Interadministrativo en el primer semestre de 2021, fuentes de verificación y fechas de registro de cumplimientos. Igualmente, el equipo regional de

familias realizado el 10 de junio de 2021 una capacitación virtual a los enlaces municipales y brindo asistencia técnica y acompañamiento a los municipios de manera permanente por teams, vía telefónica, correos electrónicos.

Sin embargo, algunos registros no se hicieron en la forma requerida o en los tiempos definidos a pesar que en más de una ocasión el nivel nacional amplio los plazos lo que permito que la regional también los ampliara a los municipios para el cargue de evidencias pasando del 24 de junio al 28 de julio, en revisión el 29 de julio se llevó a cabo una revisión general de registro de evidencias en cada uno de los municipios encontrándose que la mayoría tenia los cargues incompletos situación que en esta ocasión se pudo manejar debido a que la plataforma estuvo abierta hasta el 30 de julio a fin que el nivel nacional pudiera incluir información de las actividades 14,15 y 16, situación que no se debe repetir, además las evidencias se deben registrar de manera oportuna al igual que las correcciones que se soliciten, este aplicativo pasada la fecha límite de registro de cumplimientos cierra la plataforma no permitiendo el cargue de información de manera extemporánea, lo que no se evidencie en el aplicativo o se diligencie correctamente se califica como actividad incumplida así se haya ejecutado sino cuenta con los soportes correspondientes.

Precisa que en el Convenio en el numeral 19: **Solución de inobservancias de las obligaciones indispensables para la operación de los convenios:** El Incumplimiento reiterado de los procesos asociados a los ciclos operativos de los programas Familias en Acción y Jóvenes en Acción que son responsabilidad de la **ENTIDAD TERRITORIAL** se considerará como inobservancia de las obligaciones indispensables para la operación de estos. Cuando se presenta esta situación se procede por parte de PROSPERIDAD SOCIAL a realizar: i. reuniones de seguimiento para instar a la autoridad municipal a cumplir con las actividades solicitadas; ii. el envío de una comunicación solicitándole el cumplimiento de las actividades; iii. envío de comúnicado con copia a los respectivos entes de control y disciplinarios para que se notifiquen de los incumplimientos.

En el caso de Familias en Acción se establece en el Convenio que si se detecta que una **ENTIDAD TERRITORIAL** no garantiza las condiciones técnicas y operativas para la ejecución del Programa e deberá activar la ruta de acompañamiento, la cual explicará la Enlace Regional Martha Lucia Acuña Gómez.

La Directora Regional finaliza su intervención agradeciendo nuevamente la asistencia a la reunión y el compromiso de los municipios con los Programas de Transferencias Monetarias, pero en especial con las familias más vulnerables que representan

## 2. Verificación de asistencia

Enlace Regional de Familias en Acción la profesional especializada Martha Lucia Acuña Gómez, recuerda a los presentes que en el numeral 21 del Convenio se define que la para la ejecución, coordinación, orientación y seguimiento físico, técnico y administrativo del Convenio, se conforma un Comité de Seguimiento, el cual está integrado de la siguiente manera:

1. Alcalde o su delegado, en concordancia con los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 489 de 1998; en caso de que sea el delegado deberá tener facultades de decisión.
2. Director Regional, como supervisor del Convenio por parte de **PROSPERIDAD SOCIAL**, quien lo presidirá.
3. Enlace regional para el Programa Familias en Acción de **PROSPERIDAD SOCIAL**.
4. Enlace Municipal para el Programa Familias en Acción
5. Enlace indígena de los Programas Familias en Acción y Jóvenes en Acción -El (cuando aplique).

6. Gestor territorial del Programa Jóvenes en Acción de **PROSPERIDAD SOCIAL** y Enlace municipal en los municipios que por metodología los tengan designados. (En los municipios donde este la operatividad del Programa de JEA)

El comité de seguimiento se reunirá como mínimo cada seis meses de manera ordinaria y extraordinariamente a solicitud de cualquiera de las partes; la citación deberá hacerse por parte del Director Regional de Prosperidad Social

Lo anterior, se contiene en la obligación especifica del Ente Territorial 4.1.17: Asistir y participar en el comité de seguimiento del presente convenio, que se reunirá de manera periódica y será convocado por el supervisor de **PROSPERIDAD SOCIAL** y adelantar el seguimiento al convenio

Seguidamente la enlace Regional lleva a cabo la verificación de la asistencia de los miembros que conforman el Comité de Seguimiento como de los invitados. Aclara que la falta del Enlace Municipal y/o el representante del municipio a la reunión del comité ya sea el alcalde Municipal o su delegado por Acto Administrativo, hace que se evalúe la actividad como no cumplida, Se verifica que se cuenta con la participación de los representantes del Ente Territorial como de Prosperidad Social correspondientes

**3. Generalidades del POA y de la Ruta de Acompañamiento para la garantía de funcionamiento del Programa en el Territorio.**

Realizada la instalación y previa verificación de la asistencia de los miembros del comité, el Enlace Regional procede a presentar las generalidades del POA para la vigencia de 2021 y de la ruta de acompañamiento así:

En la vigencia 2021, para la planificación de las actividades que dan cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales se diseñó una matriz en formato Excel, que es la base de programación e indicaciones para el cargue de información en el aplicativo, la cual cuenta entre los diferentes ítems, con los siguientes campos de información:

**Temas Convenio:** Se tematizan y describen 5 grupos específicos de actividades asociadas a su sentido, pertinencia, y generación de acciones en los programas y componentes.

**Número #:** El número de actividad asociada al eje temático.

**Actividad del POA Descripción:** Se detallan cada una de las actividades asociadas a los 5 grupos temáticos y las 61 obligaciones generales, específicas y responsabilidades plasmadas en el convenio interadministrativo. Para la vigencia 2021 se definieron 26 actividades, de las cuales para el primer semestre solo 16 eran del registro directo de los municipios, en el caso de familias en acción en el SIFA y xxx de jóvenes en acción a registrar en el SIJA.

**Fuente de Verificación** se indican las evidencias del cumplimiento de cada una de las actividades, las cuales dan cuenta de las gestiones y de los productos esperados. La fuente puede ser uno o más soportes para una misma actividad. Cuando hay más de un registro o documento para una evidencia deberán agruparse y consolidarse en un único documento (Excel, Word o PDF) para luego ser cargadas en el "Módulo de Gestión POA".

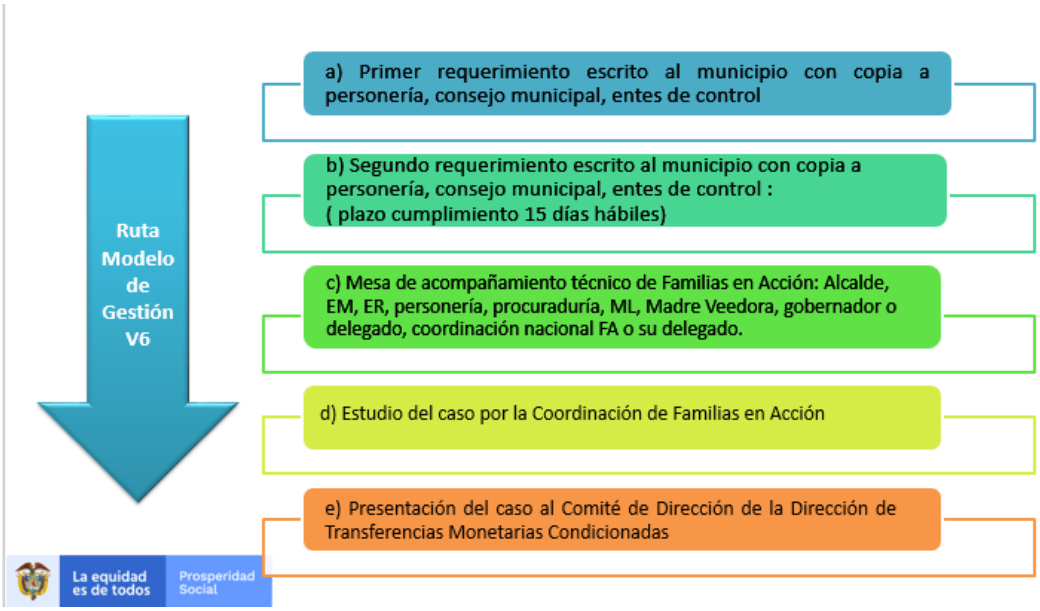
**Seguimiento**: Se describe cada uno de los indicadores con los cuales se realizará seguimiento al cumplimiento de cada una de las actividades del POA y con base en ellos se analiza la información y se establece los rangos de aceptación de las obligaciones del convenio interadministrativo, esta etapa es desarrollada por la Dirección Regional.

Por otro lado, se les recuerda a los asistentes que el convenio establece en el numeral 4.3.2.5 como obligación especifica de Prosperidad Social como ya se mencionó que en caso de Familias en Acción si

se detecta que la Entidad Territorial no garantiza las condiciones técnicas y operativas para la ejecución del Programa de acuerdo a los criterios establecidos puede dar inicio a la ruta de acompañamiento,

Para conocimiento y/o recordatorio de los municipios se presenta la ruta de acompañamiento para garantía de funcionamiento del programa de familias en acción en el territorio. Si se identifica algún posible incumplimiento de una actividad del POA y su porcentaje de criticidad no suma lo suficiente para dar inicio a la Ruta, la Dirección Regional enviara mínimo 2 comunicaciones alertando al municipio para que tome una medida correctiva o preventiva.

Si una vez emitidas las alertas al municipio, persiste la falta de garantía al cumplimiento de las obligaciones del convenio interadministrativo, de conformidad a las causales de aplicación de la ruta de acompañamiento se analizará y determinará el inicio de la ruta de acompañamiento, la cual se explica en que consiste:




**4. Presentación de Indicadores cumplimiento Plan Operativo vigencia 2020**

El enlace regional explica de forma general la forma como se efectuó la revisión de las actividades en el aplicativo del POA correspondientes a la vigencia de 2021 primer semestre.

El equipo regional del Transferencias Monetarias realizo la revisión directa de los registros de cumplimientos de las actividades del POA según su competencia, de los rechazos y subsanaciones a los que hubo lugar y en segunda instancia el nivel nacional también llevara a cabo la revisión respectiva

“Cada una de las actividades contempla un plazo óptimo de realización, el enlace municipal debía diligenciar el registro del avance de la actividad y cargar las respectivas evidencias en el “Módulo de Gestión POA”, de ahí la importancia de contar con el recurso humano requerido debidamente designado y con usuarios en las plataformas de TMC para la operatividad de los programas de manera permanente, es importante que el enlace cuente con el acompañamiento y seguimiento en esta actividad por parte de los secretarios de despachos donde están adscritos, se recomienda que cuando el enlace municipal por algún motivo no continúe ejerciendo dicho rol efectué la debida entrega del programa y el municipio se

ponga en contacto con el equipo regional para conocer el estado de cumplimientos y avances del programa especialmente al finalizar contrato, o cuando haya cambio de personal.

Entre las dificultades que se identificaron en unos municipios para el registro de cumplimientos en la plataforma del SIFA de manera oportuna y/o con calidad se encuentran entre otras:

- Terminación del contrato del enlace y no renovación pronta del mismo o designación de un enlace nuevo.
- Las múltiples funciones y actividades adicionales que en algunos municipios se asigna al enlace municipal. y/o apoyos diferentes a las definidas en el Convenio, no dando cumplimiento a que la dedicación principal del equipo humano sea los programas de TMC (FA-JEA-IVA), lo que a su vez incide en el cumplimiento oportuno de sus actividades y reportes requeridos por la regional.
- El no cumplimiento a cabalidad de las indicaciones dadas por el equipo regional de transferencias monetarias de la forma de diligenciamiento y cargue de las fuentes de verificación del POA.
- La no entrega oportuna de algunos soportes por las dependencias responsables de su generación a pesar de las gestiones realizadas por los enlaces por los mismos secretarios de despacho de la dependencia donde está adscrito el programa e incluso por el enlace regional.

**Como ha mencionado en los comités anteriores del POA, si bien es cierto, que es responsabilidad del enlace municipal es diligenciar de manera correcta el cumplimiento de las actividades del POA y cargar oportunamente y con calidad las evidencias, es fundamental el compromiso de la Administración Municipal para el desarrollo y seguimiento de las obligaciones definidas en el convenio y para contar con los soportes en las condiciones requeridas y en los tiempos determinados, aspecto que deben reforzar las entidades territoriales**.

El Enlace Regional de Familias en Acción, junto con el Gestor de Jóvenes en Acción exponen a los asistentes los resultados de la verificación del cumplimiento de compromisos según registro de actividades y soportes registrados en el SIFA y SIFA este último en el caso de los municipios donde se implementa el programa de JEA, correspondientes al primer semestre de la vigencia 2021.

Se recuerda que el anexo adjunto al acta solo se evaluaron con:

- **CUMPLIMIENTO POR REGISTRO DE ACTIVIDADES** aquellas actividades que fueron cargadas correctamente dentro de los periodos establecidos. Es de aclarar que el registro del cumplimiento, no en todos los casos significa que se ha cumplido a cabalidad con la obligación como tal. Por ejemplo, se diligencio debidamente la actividad 5 correspondiente a garantizar el recurso tecnológico, pero la obligación no se cumple sino se cuenta con el número de computadores según el número de personas del equipo FA, o no cumple con las especificaciones técnicas requeridas por el programa.

Otro ejemplo hace referencia, en cuanto recurso humano, si por el número de familias beneficiarias del programa en el municipio debe tener un determinado número de personal de apoyo y este se designa o se designa un número de apoyos inferior definido en el manual de gestión.

- **NO CUMPLIDAS**: a) las que no se registraron en la plataforma correspondiente a pesar de las reiteradas solicitudes de la regional y b) aquellas actividades que no fueron subsanadas en el tiempo indicado o se hizo necesario corregir más de dos veces. Igualmente, en la casilla de observaciones se colocaron los comentarios pertinentes. c) Las actividades que no se ejecutaron a cabalidad.

- **AUTOMATIZADA** Se hace referencia a aquellas actividades cuyo registro de cumplimientos lo efectúa directamente el nivel nacional, a la fecha el registro de cumplimientos de las actividades 14, 15 y 16 estan pendientes.

Es de resaltar la ardua labor y compromiso que han demostrado los enlaces con el acompañamiento de la técnica de novedades de la regional para el cumplimiento de estas actividades relacionadas con la gestión de novedades, publicación y notificación de retirados y suspendidos y la actualización de datos de los beneficiarios de los programas. Sin embargo, en seguimiento realizado por la regional algunos municipios presentan un muy bajo y bajo cumplimiento de metas pertinentes de una o varias de estas actividades (14, 15 y 16), para los cuales se establecerán compromisos de mejoramiento.

**ACTIVIDAD INACTIVA:** Estas actividades del POA se evaluarán en el segundo semestre de 2021.

Es importante que aquellas actividades que el equipo regional considere sean susceptibles a mejorar para cambiar de estado de no cumplido a cumplido para el registro final en el informe de supervisión vigencia 2021 primer semestre en lo posible se efectúe antes del 25 de agosto teniendo en cuenta que los informes de supervisión del Convenio, debe ser enviados al nivel nacional a más tardar el 30 de Agosto de los corrientes, sino no es posible para la fecha planteada, la actividad o requerimiento debe dársele cumplimiento lo más pronto posible para su reporte en el segundo informe de supervisión del 2021.

En la parte final del anexo se incluyen los compromisos generales y específicos que cada municipio debe dar cumplimiento los cuales se evaluaran para el próximo comité de seguimiento.

De ahí la importancia que este anexo sea firmado por el alcalde o su delegado, para garantizar que el municipio conozca y quede con la evidencia del cumplimiento de las obligaciones del convenio, las actividades a fortalecer o realizar los ajustes a que haya lugar para garantizar la adecuada operatividad de los programas de TMC en el territorio.

**5. Lineamientos y/o Recomendaciones operatividad Programas Familias en Acción y Jóvenes en Acción**

Es de resaltar y felicitar el gran esfuerzo y dedicación establecido por enlaces municipales para el cumplimiento de las actividades de los programas de TMC que han conllevado a obtener los resultados óptimos en los diferentes procesos.

Sin embargo, se evidencia que en varios Municipios es necesario organizar los procesos que tienen a cargo los equipos de trabajo toda vez que en un buen porcentaje de los enlaces no cumplen con la entrega o registro de información en los diferentes componentes de los programas de TMC en las condiciones y tiempos definidos efectuando las actividades de manera extemporánea, por la carga laboral, por la no lectura de correos o mensajes, por lo que la Regional Santander debe destinar tiempo adicional realizando llamadas telefónicas y correos electrónicos a fin que se cumpla con lo solicitado y brindando la asistencia técnica necesario.

Con respecto al ciclo operativo y componente de entrega de incentivos, cada uno de los profesionales de la regional de acuerdo a su competencia efectuó las aclaraciones y/o las recomendaciones pertinentes, así:

**Profesional especializado Martha Lucia Acuña Gómez, enlace regional** reitera la importancia del cumplimiento de las obligaciones del convenio, e invita a los asistentes teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del convenio en el primer semestre de 2021 de hacer una revisión periódica de las obligaciones y evaluar cómo va el cumplimiento de las mismas, y darle la importancia que tiene el POA, cuyo incumplimiento parcial o completo puede generar el inicio de la ruta de acompañamiento, es el insumo de los informes de supervisión que se cargan a su vez en el SECOP II, les recuerda además que el equipo regional está atento a brindar el acompañamiento y asesoría que se requiera para garantizar la adecuada operatividad de los programas en el territorio y de sus diferentes procesos y componentes.

Se enfatiza en la necesidad de contar con el recurso humano con el perfil y el tiempo de dedicación necesario como se establece en el Convenio: La **ENTIDAD TERRITORIAL** debe garantizar la vinculación permanente del enlace municipal, con dedicación **principal** al programa Familias en Acción.

De manera atenta se solicita a los funcionarios y equipos municipales responder y devolver llamadas, responde mensajes o correos electrónicos al equipo regional, ya que cuando alguno de los profesionales de TMC trata de contactarlos es debido a que hay un tema urgente a atender.

**Reina Judith Albarracín González, técnico novedades**

Gestionar adecuadamente las novedades solicitadas por los beneficiarios del Programa Familias en Acción, de manera que se logre la aprobación de acuerdo con la Guía Operativa de Novedades Tipo 1 NPQR, versión 5 de 2020.

Realizar la publicación y notificación de los Actos Administrativos del Programa Familias en Acción de las personas suspendidas y retiradas de acuerdo con los procedimientos del Debido Proceso establecidos por Prosperidad Social y remitir las certificaciones a la Dirección Regional.

Promover la actualización de datos de contacto en SIFA de los beneficiarios del Programa Familias en Acción. Insumo de metas remitida por el GIT de Familias en Acción.

Realizar y participar activamente en el Comité Municipal de Certificación integrado en cabeza del alcalde, secretarios de despacho de salud y educación y enlace municipal.

Presentar los informes con calidad y oportunidad y demás documentos y soportes asociados que le sean requeridos o que considere de importancia para el mejoramiento de los programas.

**Profesional de Verificación y Seguimiento Leonardo Reyes Muñoz**, hace las siguientes recomendaciones:

- Realizar las gestiones necesarias con las Instituciones Educativas del municipio, para que permanentemente estén actualizando la información de los Estudiantes en el SIMAT, teniendo en cuenta que actualmente es la única fue de información para validar el cumplimiento de compromisos de los beneficiarios del programa.
- En los diferentes espacios que se generen en el municipio para el componente de bienestar comunitario, Fortalecer el cumplimiento de corresponsabilidades en salud por parte de los beneficiarios del programa, respecto al cumplimiento de la asistencia a las valoraciones de crecimiento y desarrollo programadas por las ESE e IPS, así como a las demás actividades de promoción y prevención programados al núcleo familiar.
- Dar trámite oportuno en el SIFA a las novedades de actualización de IPS Y novedades de graduación.

**Profesional especializada Componente de Bienestar Comunitario Marietha Amado Camacho**, hace las siguientes recomendaciones:

- Registro oportuno y de calidad siguiendo las indicciones de programaciones, reportes o informes a través de los diferentes medios como links, plataformas, etc.
- Las actas de los espacios del componente deben contener una descripción detallada de los temas abordados, los compromisos establecidos, metodología de realización y contar con lista o reporte de asistencia, el cual debe contener nombres y cargo de los participantes, independientemente si se desarrolló virtual o presencial.

- Los espacios de Bienestar comunitario deben nombrarse tal como se establece en los lineamientos, esto permite la unificación y estandarización en estos conceptos. En la evaluación realizada se observó que algunos municipios confunden comités de líderes con los encuentros pedagógicos y asimismo a las mesas temáticas las denominan comités.
- Se debe garantizar que los soportes fuente de verificación se escaneen adecuadamente para que queden legibles o con buena calidad sin exceder el peso.
- Cuando se tome la asistencia de cualquier espacio del componente a través de un formulario en línea, se recomienda descargar el archivo de Excel con estos datos y no anexar pantallazos de las respuestas una a una, ya que se generan múltiples hojas y se dificulta la revisión, de la misma forma que quedan los archivos muy pesados.
- Por último, se recomienda hacer lectura detallada de los correos para evitar interpretaciones sobre los lineamientos impartidos y asimismo para tener clara las fechas de cumplimiento de cada reporte, evitando incumplimientos.

**Gestor territorial JEA José Hernando López**, recomienda:

- Frente a los equipos tecnológicos para desarrollar los procesos, en este sentido es básico que la persona que tiene el rol de enlace JeA se le facilite equipo de cómputo con red de internet eficiente, que le permita hacer las consultas correspondientes, hacer en los diferentes momentos apoyo en los pre registros y dar respuesta asertiva a los jóvenes que lo requieran, de igual manera un celular o teléfono que posibilite el contacta para hacer y recibir llamadas de los JeA, lo anterior son los medios que teniendo en cuenta las dificultades que trae la pandemia, permiten dar continuidad al programa en territorio.

- Cuando el trabajo se realiza en oficina, es importante que el espacio físico este diferenciado cuando se tienen dos enlaces para FA y JeA, y en el caso en el que el enlace sea el mismo, que sea observable que se atienden los dos programas, por medio de letreros, pendones, carteles o lo que consideren pertinente

- Con respecto al registro de cumplimientos del POA es importante seguir las indicaciones de diligenciamiento y cargue de los registros de cumplimientos en la forma y tiempos establecidos.

- Por ultima se recomienda seguir trabajando en fortalecimiento de la Ruta de la Empleabilidad a fin de lograr los impactos esperados en los jóvenes beneficiarios del programa de JeA y en la difusión de las convocatorias de inscripciones para que más jóvenes puedan contar con el apoyo para continuar con sus estudios técnicos y/o superiores.

**6. Proposiciones y varios**

En este punto el enlace regional Martha Lucia Acuña Gómez hace una presentación general de los avances del proceso de preinscripciones de Familias en Acción que a la fecha se está adelantando en 77 municipios, ya que los cuatro municipios del Área Metropolitana de Bucaramanga por el número de unidades de gasto a preinscribir este proceso se llevasen a cabo a través de un operador, el cual se está iniciando en la última semana de agosto de 2021, se evidencia un avance representativo en un alto número de municipios que va por encima del 80%, pero hay algunos municipios que presentan un bajo porcentaje de inscripciones los cuales estan en alerta por cuanto hay la posibilidad que de seguirse con esta tendencia no se alcance a inscribir la totalidad de unidades de gasto que se tienen como meta.

La Directora Regional enfatiza la necesidad que este proceso se lleve a cabo lo más pronto posible, aunque se tiene como fecha de finalización de este proceso el 31 de octubre, sin embargo, puede

presentarse alguna situación que pueda interferir en el desarrollo adecuado de esta actividad, hay que recordar que por temas electorales no se puede ampliar la fecha de inscripciones este año.

**7. Cierre**

El Enlace Regional de Familias en Acción, indica que se enviara por correo electrónico al enlace municipal el acta de la reunión para la firma del anexo por parte de los representantes del municipio donde se evidencia los resultados de la evaluación del cumplimiento del POA en el primer semestre de 2021- y se deja constancia de los compromisos a cumplir, se solicita que el documento firmado se devuelva a la regional al día siguiente de recibido en PDF con un tamaño inferior de una mega, ya que hace parte del informe de supervisión.

La doctora Luz Elena Torres Molina directora regional y supervisora de los convenios enfatiza nuevamente en la necesidad de garantizar el recurso humano, físico, tecnológico para el funcionamiento de los programas de TMC.

Igualmente, se reitera a las Administraciones Municipales que las actividades que se hagan en el marco del convenio, conjuntamente como las de difusión de información dirigida a los beneficiarios de los programas como son Familias en Acción, Jóvenes en Acción, IVA, y demás programas de la entidad, se visibilice a Prosperidad Social como la entidad del gobierno nacional que lidera estos procesos.

Finalmente agradece a los presentes su asistencia, reitera la importancia de trabajar mancomunadamente en beneficio de las familias más pobres de la región y para que cada Administración ejecute su gestión con éxito en lo que respecta a los Programas de Transferencias Monetarias de la entidad. Enfatiza la importancia que cualquier dificultad que se presente para la ejecución de los programas y del Convenio en el territorio se informe de inmediato a la regional para darle el trámite correspondiente y la atención oportuna.

Terminada la reunión general con todos los asistentes de las provincias, se recuerda a los asistentes que el acta y el anexo de la reunión de enviar a los correos respectivos para su revisión y envió con las firmas pertinentes para lo cual se tendrá plazo máximo para devolución o cargue el día siguiente de la remisión.

**COMPROMISOS** (Si los hay)**:**

| | COMPROMISO | RESPONSABLE | INICIA | TERMINA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Garantizar la operatividad permanente de los programas de TMC mediante la designación y el tiempo requerido del enlace municipal y apoyo(s) correspondiente(s) | Municipio | Permanente | Permanente |
| 2 | Contar con el recurso financiero, físico y tecnológico de acuerdo con las especificaciones definidas para la operación, descritas en la guía denominada "modelo de gestión" y lineamientos POA que hacen parte integral del convenio. | Municipio | Permanente | Permanente |
| 3 | Garantizar canales de atención presenciales y no presenciales que garanticen la atención oportuna a los beneficiarios de los programas de TMC | Municipio | Permanente | Permanente |
| 4 | Garantizar la ejecución del ciclo operativo de FA según las guías y manuales del programa y a los lineamientos e instrucciones dados por el nivel nacional y regional | Municipio | Permanente | Permanente |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Garantizar la ejecución del ciclo operativo de JEA en todos sus componentes según las guías y manuales del programa y a los lineamientos e instrucciones dados por el nivel nacional y regional o la socialización el programa según sea el caso. | Municipio | Permanente | Permanente |
| 6 | Efectuar de manera oportuna y con calidad el registro de cumplimientos de actividades en el POA del segundo semestre 2021 según los lineamientos para este periodo. | Municipio | Según criterio NN | Según criterio NN |
| 7 | Brindar la asistencia técnica y seguimiento a los municipios para el cumplimiento adecuado de las obligaciones del convenio interadministrativo | Prosperidad Social | Permanente | Permanente |

**FECHA DE PRÓXIMA REUNION: Por definir**

**SE CUMPLIÓ EL OBJETIVO: SI _X__ NO ___ PARCIALMENTE ___**

**LUZ ELENA TORRES MOLINA**
**Supervisora Prosperidad Social**

**MARTHA LUCIA ACUÑA GOMEZ**
**Enlace Regional FA** [55]

Anexos: Anexo 1 Cumplimiento de Actividades.

Martha A.

[55] Cuando se trata de reunión de Comité es quien realiza la Secretaría Técnica.

# ANEXO 1.

## COMITÉ DE SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES Y AL PLAN OPERATIVO POA 2021

## CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. DPS-0697-2020
## MUNICIPIO DE RIONEGRO
## REGISTRO DE ACTIVIDADES, FUENTES DE VERIFICACION Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

| Temas convenio | No. Actividad | Actividad | Cumplió con el registro de la Actividad SI / NO | Observaciones y grado de cumplimiento |
|---|---|---|---|---|
| **1- Recursos:**<br><br>Contar con el recurso humano, físico, tecnológico y presupuestal necesario de acuerdo con las especificaciones definidas para la operación de los programas, descritas en los respectivos manuales y guías operativas | 1 | Garantizar la vinculación permanente del (los) enlace(s) municipal(es) para el programa Familias en Acción, Jóvenes en Acción, el responsable del componente de Bienestar Comunitario, el enlace indígena ( en los caso que aplique), y de apoyo al esquema de compensación del IVA y equipo de apoyo requerido a los programas de la Dirección Trasferencias Monetarias Condicionadas. | SI | El enlace municipal de Familias en Acción Cuenta con personal de apoyo, realizan las actividades del componente de bienestar comunitario y del programa de compensación del IVA |
| | 2 | Garantizar por parte de la entidad territorial la vinculación exclusiva de una persona (o más en caso de ser necesario) para apoyar el proceso de Pre-inscripciones al programa Familias en Acción en territorio (2021) | SI | El municipio cuenta con personal de apoyo para inscripciones de Familias en Acción |
| | 3 | Garantizar la vinculación permanente del (los) enlace(s) municipal(es) y los apoyos para el programa Jóvenes en Acción | No aplica | |
| | 4 | Responder por los materiales, soportes, formularios, bases de datos y demás documentos que le sean entregados para su custodia y manejo tanto de los participantes como los relacionados con el ciclo operativo de los programas, de acuerdo con el Decreto 103 de 2015 capítulo IV. Firmar los acuerdos de confidencialidad emitidos por PROSPERIDAD SOCIAL y exigir al recurso humano con el que cuente para el desarrollo de la operación, la firma de un documento similar para el manejo de la información de los programas de la DTMC | SI | |
| | 5 | Asegurar los recursos tecnológicos asignados al EM, El y Equipo de Apoyo: Equipos de Cómputo, Impresora, Escáner, Internet de acuerdo con las características mínimas establecidas | SI | |

| Temas convenio | No. Actividad | Actividad | Cumplió con el registro de la Actividad SI / NO | Observaciones y grado de cumplimiento |
|---|---|---|---|---|
| | | por los Programas de la DTMC y garantizar los equipos o demás requerimientos necesarios para apoyar el proceso de Preinscripciones al programa Familias en Acción en territorio (2021). | | |
| | 6 | Disponer de un espacio físico adecuado para la operación de los programas (mobiliario, iluminación y ventilación) garantizando el espacio para atención al público y Punto de Información de los programas de la DTMC en condiciones adecuadas de iluminación, ventilación, confort (muebles) y distribución.<br>Gestionar locaciones (lugares, auditorios) del orden municipal para la realización de los talleres del Componente de Habilidades para la Vida, talleres participantes y Gestión de Oportunidades.<br>* Verificar pertinencia de la Contingencia COVID19 procesos Virtuales - Semipresencial presencial (con medidas de bioseguridad) | SI | |
| | 7 | Facilitar la participación de los enlaces municipales de los programas Familias en Acción y Jóvenes en acción, y/o enlace indígena, y/o equipos de apoyo, y apoyos de bienestar comunitario y Esquema de compensación del IVA en los encuentros de actualización, instrucción e información sobre los procesos operativos y de bienestar comunitario convocados en el marco de la implementación de los programas DTMC. | SI | |
| | 8 | Garantizar los recursos presupuestales necesarios para la operación de los Programas DTMC (incluye actividades componente de Bienestar Comunitario, gastos de funcionamiento: Viáticos y gastos de viaje, papelería, honorarios, salarios, transporte de madres líderes para eventos de intercambio de los programas, etc.) | SI | |
| 2- Oferta institucional:<br><br>Gestionar y promover para los Programas Familias en | 9 | Educación y Salud. Realizar mínimo una Mesa Temática del sector educativo y una mesa temática del sector salud conforme con los lineamientos del Componente de Bienestar Comunitario y los requerimientos del programa Familias en Acción para la vigencia. | Actividad Inactiva | |

| Temas convenio | No. Actividad | Actividad | Cumplió con el registro de la Actividad SI / NO | Observaciones y grado de cumplimiento |
|---|---|---|---|---|
| Acción y Jóvenes en Acción la oferta institucional requerida para que los participantes puedan cumplir con los compromisos adquiridos y con los objetivos de estos programas | 10 | Desarrollar las acciones de oferta complementaria (si lo requiere el municipio) promovidas y aprobadas por el Nivel Nacional y Regional de la DTMC y gestionar e implementar con las instituciones del municipio acciones de ofertas local en atención a las necesidades y problemáticas identificadas en el municipio; de acuerdo con los lineamientos remitidos por el nivel nacional. | SI | |
| | 11 | Gestionar y socializar alianzas de cooperación y/o complementariedad (Ruta de empleabilidad y emprendimiento) para los participantes del programa Jóvenes en Acción | No aplica | |
| | 12 | Realizar las actividades de difusión, alistamiento, convocatoria y ejecución de proceso de inscripciones al programa Familias en Acción, según lineamientos y cronogramas definidos por el programa (aplica sólo si se realizan inscripciones del Programa) y apoyar la fase de pre-registro al Programa Jóvenes en Acción (si aplica) | SI | |
| 3 - Ciclo Operativo:<br><br>Garantizar y desarrollar la correcta ejecución de los ciclos operativos de los programas en todas sus fases y procesos, en el territorio donde ejerce jurisdicción con calidad y de manera oportuna, de acuerdo con las metodologías y lineamientos que para el efecto han desarrollado los programas a través de las guías que harán | 13 | Implementar las estrategias y acciones de mejora concertadas con la Dirección Regional para la verificación en educación y salud del programa Familias en Acción. (verificaciones se continuarán realizando automáticamente. Acordado con Familias) y desarrollar acciones de búsqueda activa y visitas de acompañamiento a EE e IPS) - (Aplica solo si lo requiere el municipio)<br>Acciones de búsqueda activa y visitas de acompañamiento enfoque diferencial de discapacidad general búsqueda activa. | Actividad Inactiva | |
| | 14 | Gestionar oportunamente las novedades solicitadas por los beneficiarios del programa Familias en Acción. | Automatizada cargue Nacional | |
| | 15 | Realizar la publicación y notificación de los actos administrativos del programa Familias en Acción y Jóvenes en Acción de suspendidos y retirados de acuerdo con los procedimientos de debido proceso establecidos por Prosperidad Social y remitir las certificaciones a la Dirección Regional. | Automatizada cargue Nacional | |

| Temas convenio | No. Actividad | Actividad | Cumplió con el registro de la Actividad SI / NO | Observaciones y grado de cumplimiento |
|---|---|---|---|---|
| parte del convenio. Apoyar y realizar seguimiento al funcionamiento de los Programas y proponer acciones correctivas que se estimen convenientes. Realizar las acciones pertinentes en el desarrollo operativo del esquema de compensación del IVA. | 16 | Promover la actualización de datos de contacto en SIFA de los beneficiarios del programa Familias en Acción, y de SIJA del programa Jóvenes en Acción (si aplica) | Automatizada cargue Nacional | |
| | 17 | Realizar jornadas de atención a los Jóvenes en Acción en coordinación con Prosperidad Social, con el fin de generar soluciones a las causales de suspensión reiterativas en territorio. | No aplica | |
| | 18 | Articular con el operador bancario la armonización de los procesos de alistamiento logístico y de convocatoria para la entrega de incentivos (bancarizados y giro) bajo las condiciones y seguimientos de cobro establecidas por los programas de Familias en Acción, Jóvenes en Acción y compensación del IVA en el municipio. | SI | |
| | 19 | Implementar estrategias de comunicación y socialización de información relevante de los programas DTMC de acuerdo con los lineamientos y directrices de Prosperidad Social:<br><br>- Realizar acciones de comunicación y socialización de componentes y procesos del Programa Familias en Acción en diferentes canales y medios.<br><br>- Realizar acciones informativas, de motivación promoción y acompañamiento del Componente de Gestión de Oportunidades. (Donde aplique), así como Apoyar las actividades de difusión y convocatoria relacionadas con el Programa Jóvenes en Acción para las poblaciones indígenas de su territorio (si aplica). | Actividad Inactiva | |
| 4- Bienestar comunitario:<br><br>Promover y facilitar todas las herramientas pedagógicas y de difusión, así como los espacios establecidos por los programas, | 20 | Realizar los comités municipales de líderes y líderes indígenas, conforme con los lineamientos del Componente de Bienestar Comunitario y los requerimientos del programa para la vigencia. | SI | |
| | 21 | Contextualización territorial - poblacional de los municipios con población indígena (focalizada y no focalizada) y población NARP. | N/A | |

| Temas convenio | No. Actividad | Actividad | Cumplió con el registro de la Actividad SI / NO | Observaciones y grado de cumplimiento |
|---|---|---|---|---|
| para que los participantes puedan acceder de manera preferente a la oferta complementaria del municipio, del departamento y de la Nación, a fin de fortalecer las capacidades ciudadanas, las HpV, el control social y el mejoramiento de la calidad de vida y de su entorno. | | Difusión de información con familias indígenas | | |
| | 22 | Realizar los Encuentros Pedagógicos conforme con los lineamientos del Componente de Bienestar Comunitario y los requerimientos del programa para la vigencia (virtualidad sincrónica o asincrónica) | Actividad Inactiva | |
| | 23 | Implementar la estrategia "Quiero ser Joven en Acción" | SI | |
| 5-INSTANCIAS DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO Participar en las instancias de coordinación, de validación de la información reportada al programa y del seguimiento a las responsabilidades asumidas a través del convenio interadministrativo. Presentar los soportes e informes que le sean requeridos por el programa o el supervisor para adelantar la debida ejecución y seguimiento del convenio. | 24 | Realizar y participar activamente en el Comité Municipal de Certificación o Comité Corregimental de Certificación - CCC (en cabeza del alcalde o gobernador, según sea el caso) | SI | |
| | 25 | Participar en el Comité de Instalación del POA 2020-2021 y en las reuniones de seguimiento al convenio, de conformidad con los lineamientos de Prosperidad Social. | SI | |
| | 26 | Presentar los informes con calidad y oportunidad y demás documentos y soportes asociados que le sean requeridos o que considere de importancia para el mejoramiento de los programas | SI | |

**Compromisos generales**

Garantizar la operatividad permanente de los programas de TMC mediante la designación y el tiempo requerido del enlace municipal y apoyo(s) correspondiente(s)

Contar con el recurso financiero, físico y tecnológico (incluyendo linea telefonica) de acuerdo con las especificaciones definidas para la operación, descritas en la guía denominada "modelo de gestión" y lineamientos POA que hacen parte integral del convenio

Garantizar canales de atención presenciales y no presenciales que garanticen la atención oportuna a los beneficiarios de los programas de TMC

Garantizar la ejecución del ciclo operativo de FA según las guías y manuales del programa y a los lineamientos e instrucciones dados por el nivel nacional y regional: (i) focalización, (ii) inscripción, (iii) verificación de los cumplimientos en salud y educación, (iv) novedades, liquidación de incentivos, (v) bancarización y entrega de incentivos, (vi) peticiones, quejas, reclamos y denuncias, y (vii) condiciones de salida.

Garantizar la ejecución del ciclo operativo de JEA en todos sus componentes según las guías y manuales del programa y a los lineamientos e instrucciones dados por el nivel nacional y regional o la socialización el programa según sea el caso.

Efectuar de manera oportuna el registro de cumplimientos de actividades en el POA en los medios que se establezcan, según indicaciones del nivel nacional y regional de los programas de Familias en Acción y Jovenes en Acción

Finalmente, Prosperidad Social Brindara la asistencia técnica y seguimiento a los municipios para el cumplimiento adecuado de las obligaciones del convenio interadministrativo

**LUZ ELENA TORRES MOLINA**
Supervisora Prosperidad Social

**Representante Municipio**
Alcalde(sa) o delegado(a)

Elaboro: Martha Acuña

RESOLUCION No. 246 DE 2021
(Agosto 13 de 2021)

POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA UNA DELEGACIÓN

EL ALCALDE MUNICIPAL DE RIONEGRO SANTANDER

En uso de sus facultades y constitucionales y en especial las conferidas por el artículo 209, 211 y 315 de la Constitución Política de Colombia, articulo 92 de la Ley 136 de 1994 modificado por el articulo 30 la Ley 1551 de 2012, en concordancia con la Ley 489 de 1998 y,

CONSIDERANDO

- Que el artículo 209 de la Constitución Política, señala que - La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

- Que el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política establece que es atribución del Alcalde, entre otras, el dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

- Que el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, dispone: "Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes. (...) d) En relación con la Administración Municipal. 1. Dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo ( ) - 14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos"

- Que el artículo 92 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 30 de la Ley 1551 de 2012, dispone en materia de delegación de funciones que

> "El Alcalde podrá delegar en los secretarios de la alcaldía y en los jefes de los departamentos administrativos las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal.
>
> Los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas.
>
> En lo referente a la delegación para celebrar y ejecutar contratos, esta se regirá conforme a lo reglado en la Ley 499 de 1998 y la Ley 90 de 1993.
>
> PARÁGRAFO. La delegación exime de responsabilidad al alcalde y corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquél, reasumiendo la responsabilidad consiguiente.
>
> Contra los actos de los delegatarios que, conforme a las disposiciones legales vigentes, procedan recursos por la vía gubernativa, procederá el de apelación ante el Alcalde."

- Que la Ley 489 de 1998 en su artículo 9 establece que "Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias".

- Que el artículo 10 de la Ley 489 de 1998, al señalar los requisitos de delegación dispone que "En el acto de delegación, que siempre será escrito, se determinara la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren".

- Que el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Regional Santander, convocó al señor Alcalde Municipal para los días 18 y 19 de agosto de 2021 a una reunión en calidad de supervisora del convenio cuyo objeto es "Aunar esfuerzos técnicos,



Escaneado con CamScanner

administrativos, operativos y humanos entre PROSPERIDAD SOCIAL y la ENTIDAD TERRITOTIAL para lograr la implementación y ejecución de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas del Municipio" para realizar seguimiento al POA vigencia 1 2021 con ocasión del citado convenio.

- Que el Señor alcalde Rubén Darío Villabona Pérez, tiene adquiridos con antelación a la convocatoria del numeral anterior una serie de compromisos inaplazables, razón por la cual y ante la importancia de la convocatoria realizada por le ei Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Regional Santander, realizará delegación a la Secretaria de Salud y Desarrollo Social, representada por la Dra. Yamel Pinzón Triana para la asistencia a dicha reunión con facultades legales de decisión propias de dicha delegación.

- Que para racionalizar y simplificar los procedimientos y en desarrollo de los principios que regulan la función administrativa, se considera conveniente delegar la siguiente gestión.

Como consecuencia de lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO**: Delegar a la Dra. Yamel Pinzón Triana, Secretaria de Salud y Desarrollo Social del municipio de Rionegro – Santander, la asistencia a la convocatoria del comité de seguimiento al POAI vigencia 1 2021, realizada por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Regional Santander, para los días 18 y 19 de agosto de 2021 y que hace parte del seguimiento del convenio cuyo objeto es "Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos y humanos entre PROSPERIDAD SOCIAL y la ENTIDAD TERRITOTIAL para lograr la implementación y ejecución de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas del Municipio".

**Parágrafo.** Para el cumplimiento de la delegación de funciones anteriormente contempladas, por este mismo acto se entiende delegada la REPRESENTACIÓN LEGAL en caso de requerirse sobre los actos materia de delegación en este acto administrativo, por tanto se delega la facultad de toma decisión en el marco de la convocatoria realizada por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Regional Santander.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La Dra. Yamel Pinzón Triana, Secretaria de Salud y Desarrollo Social del municipio de Rionegro – Santander, será responsable de toda acción u omisión que tenga relación con las funciones delegadas mediante este acto administrativo de conformidad con la ley.

**ARTÍCULO TERCERO:** Notificar la presente resolución a la Dra. Yamel Pinzón Triana, Secretaria de Salud y Desarrollo Social del municipio de Rionegro – Santander.

**ARTICULO CUARTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Rionegro, a los Trece (13) días del mes de Agosto de 2021.

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

RUBÉN DARIO VILLABONA PÉREZ
Alcalde Municipal

Proyectó: Yury Alexander Anaya Bueno. Asesor externo



Escaneado con CamScanner

| Marca temporal | Municipio | Nombre | Cargo | Celular | Correo electrónico |
|---|---|---|---|---|---|
| 8/19/2021 15:24:24 | Aguada | Oscar sanchez hernandez | Enlace Municipal FA | 3133208187 | 68aguada@gmail.com |
| 8/19/2021 15:25:03 | AGUADA | SERGIO DUVAN AVILA ARDILA | Delegado Alcalde(sa) | 3114701267 | salud@aguada-satander.gov.co |
| 8/19/2021 16:13:18 | ALBANIA | Olga Yineth Pulgarín Sánchez | Enlace Municipal FA | 3186797268 | 68068albania@gmail.com |
| 8/19/2021 16:15:28 | ALBANIA | Adriano Jerez Quiroga | Seretario de Gobierno (delegado) | 3144437023 | salud@albaniasantander.gov.co |
| 8/19/2021 15:26:51 | Aratoca | Diana Paola Avellaneda Parra | Enlace Municipal FA | 318863861 | 68aratoca@gmail.com |
| 8/19/2021 15:27:57 | Aratoca | Mónica Natalia Avellaneda Galvis | Alcalde(sa) | 3114923902 | Alcaldia@aratoca-santander.gov.co |
| 8/19/2021 15:30:57 | ARATOCA | WILMER JOSE RODRIGUEZ MUÑOZ | Secretario (a) de despacho | 3123431192 | gobierno@aratoca-santander.gov.co |
| 8/19/2021 15:33:38 | ARATOCA | DARYS ASTRID APARICIO MONSALVE | Otro | 3107751578 | daris_astrid@hotmail.com |
| 8/19/2021 15:44:01 | Aratoca | Juan Manuel Rueda Duran | Personero (a) | 3212401148 | personeria@aratoca-santander.gov.co |
| 8/19/2021 15:20:52 | Barbosa | CESAR AUGUSTO LÓPEZ CABALLERO | Enlace Municipal JeA | 3163937709 | educacionbarbosa@gmail.com |
| 8/19/2021 15:22:39 | BARBOSA | ALEJANDRA ROA LIZARAZO | Enlace Municipal FA | 3172804913 | 68barbosafamiliasenaccion@gmail.com |
| 8/19/2021 15:23:10 | Barbosa | Oscar Fernando Carrillo Gomez | Secretario (a) de despacho | 3114912316 | desarrolloeconomico@barbosa-santander.gov.co |
| 8/19/2021 16:25:03 | BARICHARA | LUZ MARINA VEGA DELGADO | Enlace Municipal FA | 3217698679 | 68079barichara@gmail.com |
| 8/19/2021 16:22:04 | Barichara | Alfonso Rodríguez | Alcalde(sa) | 3118477265 | alfonsorodriguezpatino@gmail.com |
| 8/19/2021 16:27:01 | BARICHARA | ALEJANDRA MARTINEZ | Otro | 3042124565 | alejamartinezmonsalve@gmail.com |
| 8/19/2021 17:07:53 | BARICHARA | Javier Niño Moreno | Personero (a) | 3174025328 | personeria@barichara-santander.gov.co |
| 8/19/2021 15:23:13 | BOLIVAR | WILLIAM HERNANDO SANCHEZ GUIZA | Enlace Municipal JeA | 3118263235 | 68bolivar@gmail.com |
| 8/19/2021 15:25:08 | Bolívar Santander | YENI ALEXANDRA GALEANO ARIZA | Secretario (a) de despacho | 3105672976 | secretariadesalud@bolivar-santander.gov.co |
| 8/19/2021 17:44:06 | CABRERA | ROLANDO RODRIGUEZ LANDINEZ | Alcalde(sa) | 3102310149 | CONTACTENOS@CABRERA-SANTANDER.GOV.CO |
| 8/19/2021 17:44:56 | CABRERA | MARTHA RAMIREZ CELIS | Enlace Municipal FA | 3144507275 | 68CABRERA@GMAIL.COM |
| 8/19/2021 15:26:34 | CALIFORNIA | DELIA PATRICIA GUERRERO PABON | Enlace Municipal FA | 3146152845 | 68california@gmail.com |
| 8/19/2021 16:58:45 | California | Genny Gamboa Guerrero | Alcalde(sa) | 3142910016 | Ventanillaunica@california-santamder.gov.co |
| 8/19/2021 15:26:59 | Cepitá | RAMIRO ALBERTO ARIZA CARREÑO | Enlace Municipal FA | 3133939995 | 68cepita@gmail.com |
| 8/19/2021 15:28:31 | CEPITÁ-SANTANDER | OSCAR JAVIER REY REY | Alcalde (E) | 3125117317 | oscarrey.r@outlook.com |
| 8/19/2021 15:24:09 | Charala | Carmen Emerita Guerrero | Enlace Municipal FA | 3005285152 | 68charala@gmail.com |
| 8/19/2021 17:21:09 | Charala | Yenni Paola Rojas | Otro | 315 6040942 | familias@charala-santander.gov.co |
| 8/19/2021 15:28:10 | Charalá | Gilma Yanid Muñoz Infante | Secretario (a) de despacho | 3112511596 | Salud@charala-santander.gov.co |
| 8/19/2021 15:31:32 | CHARALÁ | FABIAN ANDRÉS FLÓREZ ROSALES | Personero (a) | 3164976789 | personeria@charala-santander.gov.co |
| 8/19/2021 15:32:49 | CHARTA | ALVARO ROJAS TOLOZA | Alcalde(sa) | 3125844740 | alcaldia@charta-santander.gov.co |
| 8/19/2021 16:24:32 | Charta | William Pabón Pedraza | Secretario (a) de despacho | 32143515 | Secretariagobierno@charta-santander.gov |
| 8/19/2021 15:25:05 | Charta | Yesid Rubiel Cardenas villabona | Enlace Municipal FA | 3102764823 | 68charta@gmail.com |
| 8/19/2021 15:24:58 | Chipatá | Angelica Maria olave carvajal | Enlace Municipal FA | 3208184247 | 68chipata@gmail.com |
| 8/19/2021 15:38:33 | CHIPATÁ | EMILSE SANTAMARÍA CASTILLO | Alcalde(sa) | 3112581946 | Contactenos@chipta-santander.gov.co |
| 8/19/2021 15:25:02 | Coromoro | Maria Isabel SIza FUentes | Enlace Municipal FA | 3144720603 | 68coromoro@gmail.com |
| 8/19/2021 15:25:30 | COROMORO | LIDIA CONSUELO BUITRAGO SOLANO | Delegado Alcalde(sa) | 3108139119 | alcaldia@coromoro-santander.gov.co |
| 8/19/2021 17:51:24 | Curití | Sofía Rondón Archila | Enlace Municipal FA | 3132669199 | 68curiti@gmail.com |
| 8/19/2021 17:51:50 | Curití | Ángel Miguel Triana Sánchez | Alcalde(sa) | 3235793775 | 68curiti@gmail.com |
| 8/19/2021 16:51:53 | El Peñón | Yidley Geraldine Hernandez Serrano | Enlace Municipal JeA | 3125352530 | 68elpenon@gmail.com |
| 8/19/2021 16:57:35 | El Peñón Santander | Bercely Quiroga Vargas | Alcalde (E) | 3208579260 | despachoalcalde@elpenon-santander.gov.co |
| 8/19/2021 17:51:39 | Encino | JOSE GABRIEL GIRATA PICO | Alcalde | 3132046548 | despacho@encino-santander.gov.co |
| 8/19/2021 16:51:39 | Encino | Angie Xiomara Carvajal Quintero | Enlace provisional | 3102750505 | gobierno@encino-santander.gov.co |
| 8/19/2021 17:02:27 | Florian | Oscar Daniel Salgado | Enlace Municipal FA | 3133273728 | 68florians@gmail.com |
| 8/19/2021 17:03:25 | Florian | Sandra Milena Sierra | Alcalde (E) y secretaria de despach | 3138132262 | secretariadedesarrollo@florian-santander.gov.co |
| 8/19/2021 17:04:15 | Florian | Sandra Milena Sierra | Secretario (a) de despacho | 3138132262 | secretariadedesarrollo@florian-santander.gov.co |
| 8/19/2021 15:46:24 | Guavata | Doris mireya cubides tovar | Enlace Municipal FA | 3112170515 | 68guavata@gmail.com |
| 8/19/2021 17:30:47 | Guavata | Diana durán tirado | Secretario (a) de despacho | 3213254857 | Salud@guavata-santander.gov.co |
| 8/19/2021 16:27:56 | GUAVATÁ | JONATHAN CRISTIAN ZARATE | Alcalde (E) | 3138117124 | gobierno@guavatá-santander.gov.co |
| 8/19/2021 15:31:38 | Güepsa | OSMAR ANGEL ARIAS ACUÑA | Alcalde(sa) | 3106095635 | alcalde@guepsa-santander.gov.co |
| 8/19/2021 15:24:48 | Guepsa | Claudia Gissell velasco cadena | Enlace Municipal FA | 3134902861 | 68guepsa@gmail.com |
| 8/19/2021 15:32:43 | Jesús María | Jairo Andrés Pérez Pérez | Secretario (a) de despacho | 3134060886 | Alcaldía@jesusmaria-santander.gov.co |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 8/19/2021 15:33:56 | Jesús María | Danny Jaqueline Quiroga Ariza | Enlace Municipal FA | 3209157725 | 68jesusmaria@gmail.com |
| 8/19/2021 15:43:50 | Jesús María | Jairo Andrés Pérez Pérez | Secretario (a) de despacho | 3134060886 | Alcaldía@jesusmaria-santander.gov.co |
| 8/19/2021 15:44:02 | JORDÁN | ARNULFO CASTRO FERREIRA | Alcalde(sa) | 3134098724 | alcaldia@jordan-santander.gov.co |
| 8/19/2021 15:26:39 | Jordan | JESSICA RIBERO SARMIENTO | Enlace Municipal FA | 3113915802 | 68jordans@gmail.com |
| 8/19/2021 15:25:17 | LA BELLEZA | YEINMI GÓMEZ MARÍN | Enlace Municipal FA | 3233238700 | 68labelleza@gmail.com |
| 8/19/2021 16:13:58 | La Belleza | Gloria Martínez Paez | Otro | 3208541276 | |
| 8/19/2021 17:03:06 | La Paz | Cristian Tavera | Alcalde(sa) | 3132946656 | taverita91@gmail.com |
| 8/19/2021 15:28:25 | La paz | María Yaneth Ariza Medina | Enlace Municipal FA | 3115938418 | 68lapaz@gmail.com |
| 8/19/2021 15:29:48 | La Paz | Carol Avendaño Amaya | Secretario (a) de despacho | 3115807405 | desarrollosocialycomunitario@lapaz-santander.gov.co |
| 8/19/2021 15:31:50 | Matanza | Javier Muricio Mendoza Peña | Enlace Municipal FA | 3142316017 | 68matanza@gmail.com |
| 8/19/2021 15:58:28 | Matanza | CESAR ARMANDO LOZADA DURAN | Alcalde(sa) | 3226331257 | alcalde@matanza-santander.gov.co |
| 8/19/2021 15:59:51 | Matanza - Apoyo a Despac | Lizzeth Durán León | Otro | 3203353063 | alcalde@matanza-santander.gov.co |
| 8/19/2021 15:22:31 | Mogotes | Leidy Johana Sierra Vargas | Enlace Municipal FA | 3208822395 | leidyjohannasierra.ts@gmail.com |
| 8/19/2021 15:27:23 | Mogotes | Edgar Higinio Rueda Triana | Alcalde(sa) | 318 8273950 | edgar_rueda27@hotmail.com |
| 8/19/2021 15:28:46 | Mogotes | María Camila Arciniegas Morante | Secretario (a) de despacho | 312 3604294 | secretariadesalud@mogotes-santander.gov.co |
| 8/19/2021 15:31:11 | Mogotes | Gladys Mayorga Gómez | Otro | 3133086931 | 68mogotes@gmail.com |
| 8/19/2021 18:48:08 | OCAMONTE | ELIZABETH MEJIA ARENAS | Enlace Municipal FA | 3125829304 | 68ocamonte@gmail.com |
| 8/19/2021 18:51:09 | OCAMONTE | ROBERTO JOSE PILONIETA LOPEZ | Alcalde | 3112008756 | robertopilonieta@gmail.com |
| 8/19/2021 15:23:30 | ONZAGA | ERIK EXSON ANDRES ARAQUE CAMACHO | Enlace Municipal FA | 3144607979 | 68ONZAGA@GMAIL.COM |
| 8/19/2021 17:04:27 | Onzaga | JOHANA GRIMALDOS BARON | Alcalde(sa) | 3144737043 | despachoalcalde@onzaga-santander.gov.co |
| 8/19/2021 15:23:55 | PARAMO | LAURA SANCHEZ BARON | Delegado Alcalde(sa) | 3234936623 | alcaldia@paramo-santander.gov.co |
| 8/19/2021 15:23:30 | Páramo | Edith Johana Duran Villalba | Enlace Municipal FA | 3224179668 | 68paramo@gmail.com |
| 8/19/2021 15:24:28 | Páramo | Nelson Andres Ardila Castro | Secretario (a) de despacho | 3183277023 | Salud@paramo-santander.gov.co |
| 8/19/2021 15:23:33 | Pinchote | Jessica Rossio Villamil Chacon | Enlace Municipal FA | 3212626951 | 68pinchote@gmail.com |
| 8/19/2021 15:28:57 | Pinchote | HERNANDO BOHÓRQUEZ GARCÍA | Alcalde(sa) | 3202778262 | despacho@pinchote-santander.govCo |
| 8/19/2021 17:26:50 | pinchote | Hernando Bohórquez Garcia | Alcalde(sa) | 3212301000 | despacho@pinchote-santander |
| 8/19/2021 17:45:04 | PINCHOTE | MANUEL ELKIN RAMIREZ CHACON | Secretario (a) de despacho | 3212301000 | gobierno@pinchote-santander.gov.co |
| 8/19/2021 15:25:05 | Puente Nacional | Diana Marcela Marín Ruiz | Delegado Alcalde(sa) | 3105684249 | desarrollo@puentenacional-santander.gov.co |
| 8/19/2021 15:26:12 | PUENTE NACIONAL | VITERLICIA SEDANO RODRIGUEZ | Enlace Municipal FA | 3114579730 | 68puentenacional@gmail.com |
| 8/19/2021 15:30:41 | Regional Santander | Jaime Alberto Rueda Diaz | Funcionario P.S | 3163365446 | Jaime.rueda@prosperidsdsocial.gov.co |
| 8/19/2021 17:03:43 | Regional Santander | Reina Judith Albarracin Gonzalez | Funcionario P.S | 3112279652 | reina.albarracin@prosperidadsocial.gov.co |
| 8/19/2021 17:06:41 | Regional Santander | Leonardo Reyes Muñoz | Funcionario P.S | 3162697158 | Leonardo.Reyes@prosperidadsocial.gov.co |
| 8/19/2021 15:16:28 | Regional Santander | Marietha Alexandra Amado Camacho | Funcionario P.S | 3114724998 | marietha.amado@prosperidadsocial.gov.co |
| 8/19/2021 15:30:32 | Regional Santander | Martha Lucia Acuña Gomez | Funcionario P.S | 3153719841 | martha.acuña@prosperidadsocial.gov.co |
| 8/19/2021 17:08:18 | Regional Santander | Martha Lucia Acuña Gomez | Enlace Regional FA | 3153719841 | martha.acuña@prosperidadsocial.gov.co |
| 8/19/2021 15:24:46 | RIONEGRO | Leidy Paola Villabona Guerrero | Enlace Municipal FA | 3164816399 | 68rionegro@gmail.com |
| 8/19/2021 15:58:49 | Rionegro Santander | Yamel Pinzòn Triana | Secretario (a) de despacho | 3167553540 | secretariadesalud@rionegro-santander.gov.co |
| 8/19/2021 15:24:56 | San Andres | Ruth Esperanza Navarro FLorez | Enlace Municipal FA | 3176196210 | 68sanandres@gmail.com |
| 8/19/2021 15:25:02 | San Andrés - Santander | JOSÉ ROSEMBER ROJAS MORENO | Alcalde(sa) | 3134339413 | alcaldia@sanandres-santander.gov.co |
| 8/19/2021 15:27:36 | SAN GIL | JOHN HEYNEMAN AMEZQUITA ARTUNDUAGA | Enlace Municipal JeA | 3132087207 | jovenesenaccionsangil@gmail.com |
| 8/19/2021 15:31:12 | SAN JOAQUIN | JUANA YISSENIA PEREZ CHACÓN | Secretario (a) de despacho | 3142968314 | secretariadegobierno@sanjoaquin-santander.gov.co |
| 8/19/2021 15:39:00 | San Joaquín | Carlos José Diaz Quintero | Alcalde(sa) | 3142968314 | contactenos@sanjoaquin-santander.gov.co |
| 8/19/2021 15:43:34 | San Joaquín | Carlos José Diaz Quintero | Alcalde(sa) | 3168776804 | carlosjosediaz56@gmail.com |
| 8/19/2021 15:36:35 | San Joaquín - Santander | Carmen Yaneth Carvajal Pinto | Enlace Municipal FA | 3208453610 | 68sanjoaquin@gmail.com |
| 8/19/2021 15:23:21 | Santa Helena del opon | Ángela maría Ciro Giraldo | Enlace Municipal FA | 3204656359 | 68santanhelenadelopon@gmail.com |
| 8/19/2021 15:23:18 | Santa Helena del Opon | Diego Meneses Molina | Alcalde(sa) | 3212072757 | Alcaldia@santahelenadelopon-santander.gov.co |
| 8/19/2021 15:23:33 | Sucre | Jairo Martínez peña | Enlace Municipal FA | 3182580881 | Alejandromar24@yahoo. Es |
| 8/19/2021 15:30:55 | Sucre | Nayubi Rojas | Alcalde (E) | 3208538465 | s.gobierno@sucre.santander.gov.co |
| 8/19/2021 15:25:55 | SURATA | Angie tatiana motta rodriguez | Enlace Municipal FA | 3105869092 | 68surata@gmail.com |
| 8/19/2021 16:04:07 | Surata | Fabio castellanos blanco | Alcalde (E) | 3137781415 | tesoreria@surata-santander.gov.co |
| 8/19/2021 15:23:08 | Tona | YESLY JULIANA VILLAMIZAR VELANDIA | Enlace Municipal FA | 3154301935 | 68tona@gmail.com |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 8/19/2021 15:23:59 | Tona | ELKIN PÉREZ SUÁREZ | Alcalde(sa) | 3168703568 | elkinp93@gmail.com |
| 8/19/2021 15:40:03 | Valle de san jose | Maria Eugenia Arias Rangel | Enlace Municipal FA | 3112025247 | Enlace@valledesanjose-santander.gov.co |
| 8/19/2021 15:46:02 | valle de san jose | Vanessa Paola Cujar Rios | Alcalde (E) | 3112155500 | gobierno@valledesanjose-santander.gov.co |
| 8/19/2021 15:22:37 | VELEZ | DIANA CAROLINA DIAZ FONTECHA | Enlace Municipal FA-JeA | 3107865576 | 68velez@gmai.com |
| 8/19/2021 15:28:56 | Velez | Angélica María Mateus santamaría | Alcalde(sa) | 3143384333 | alcaldesa@velez-santander.gov.co |
| 8/19/2021 16:55:58 | VETAS | SANDRA LILIANA BAUTISTA HERNANDEZ | Enlace Municipal FA | 3134262095 | 68vetas@gmail.com |
| 8/19/2021 16:55:01 | Vetas | Hernán Bautista Moreno | Alcalde(sa) | 3114782020 | alcalde@vetas-santander.gov |
| 8/19/2021 15:26:58 | VILLANUEVA | RUTH OLIVIA OLIVEROS VESGA | Enlace Municipal FA | 3103311149 | 68villanueva@gmail.com |
| 8/19/2021 16:54:33 | VILLANUEVA | CLAUDIA MARIA AYALA RINCON | Secretario (a) de despacho | 3178871474 | gobierno@villanueva-santandere.gov.co |
| 8/19/2021 17:06:27 | VILLANUEVA | JOSE ALFREDO JIMENEZ BARÓN | Alcalde(sa) | 3178871474 | GOBIERNO@VILLANUEVA-SANTANDER.GOV.CO |
| 8/19/2021 17:08:18 | VILLANUEVA | CLAUDIA MARIA AYALA RINCÓN | Secretario (a) de despacho | 3188959381 | GOBIERNO@VILLANUEVA-SANTANDER.GOV.CO |