La equidad es de todos · Prosperidad Social	**ENTREGA DE INFORMES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	Código: F-AB-3
	PROCESO GESTIÓN DE ADQUISICIONES BIENES Y SERVICIOS	Página 1 de 1

APELLIDOS Y NOMBRES Y/O RAZÓN SOCIAL	**María Paula Hernández Carrascal**	**C.C. No.:**	**28540257**

N° CONTRATO:	**FECHA DEL CONTRATO:**			**VIGENCIA DEL CONTRATO**								**No. de expediente Gestor Documental**
143	8	2	2021	**DESDE:**	8	2	2021	**HASTA:**	30	12	2021	

OBJETO DEL CONTRATO

Apoyar a la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas de PROSPERIDAD SOCIAL, en el diseño y puesta en marcha de estrategias de seguimiento al proceso operativo de los programas de Transferencias Monetarias

NUMERO DE INFORME	1	**PERIODO DEL INFORME**	**DESDE**	8	2	2021	**HASTA**	28	2	2021

NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	Edgar Orlando Picón Prado, director técnico Transferencias Monetarias Condicionadas
ÁREA O DEPENDENCIA:	Dirección Transferencias Monetarias Condicionadas

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE ESTE PERIODO

1. Apoyar en los tiempos establecidos por la entidad, la preparación y consolidación de la información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución e implementación de los programas Ingreso Solidario, Compensación del IVA y Colombia Mayor. NO No aplica

2. Contribuir a la elaboración de un cronograma semanal, en donde se refleje cada una de las actividades que se deben realizar para responder a los requerimientos de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas, especificando el tiempo dedicado diariamente a cada tarea. SI 1. Construcción de un cronograma por cada programa en donde según el momento se realizan actividades de difusión y socialización interna y externa.

3. Ser el enlace entre la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas y la Oficina Asesora de Comunicaciones para el seguimiento de los temas de los programas Devolución de IVA, Colombia Mayor e Ingreso Solidario. SI 1. Reunión con Paola Mejía para definir y alinear acciones de la Dirección con comunicaciones.
2. Atención de preguntas de los diarios regionales sobre Ingreso Solidario.
3. Apoyar y construir las preguntas y respuestas para la realización de Facebook live sobre Ingreso Solidario.
4. Gestionar al interior de la Dirección y revisar boletín de prensa de inicio de pagos 2021 de Ingreso Solidario.
5. Sinergias semanales de gobierno para ser difundido en las redes sociales.

4. Apoyar a los programas Devolución de IVA, Colombia Mayor e Ingreso Solidario en la construcción de los manuales y estrategias de socialización y gestión en el marco de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas acorde con el protocolo de la Oficina Asesora de Comunicaciones de PROSPERIDAD SOCIAL SI 1. Reunión de presentación Propuesta plan de comunicaciones para los nuevos programas con Carolina Hernández y Diego Rueda.
2. Reunión con el equipo líder de los nuevos programas para la caracterización de los beneficiarios y canales de comunicación con estos.
3. Realización del cronograma mensual de reuniones con las direcciones regionales para la socialización de los avances y novedades de los programas de la dirección.
4. Parrilla de trinos de avance del primer pago de 2021 de Colombia Mayor.
5. Pieza grafica cambio de operador de pagos de Ingreso Solidario.
6. Reunión para socializar la revisión de PPT de Colombia Mayor ante direcciones territoriales.

5. Participar en la publicación y diseño de los documentos informativos de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas de PROSPERIDAD SOCIAL. SI 1. Realización del cronograma mensual de reuniones con las direcciones regionales para la socialización de los avances y novedades de los programas de la Dirección.
2. Consolidación, organización y elaboración de presentación institucional de los programas de la Dirección.

6. Facilitar el dialogo entre los participantes de los programas Devolución de IVA, Colombia Mayor e Ingreso Solidario y la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas, coadyuvando en la administración de los correos electrónicos y las distintas herramientas de comunicación y retroalimentación. SI 1. Gestionar al interior de la Dirección y revisar boletín de prensa de inicio de pagos Ingreso Solidario.
2. Pieza grafica cambio de operador de pagos de Ingreso Solidario.
3. Parrilla de trinos de avance del primer pago de 2021 de Colombia Mayor.
4. Apoyo en la moderación de preguntas en la Socialización de Colombia Mayor a Direcciones Regionales.

7. Responder oportunamente los requerimientos de los participantes de los programas Devolución de IVA, Colombia Mayor e Ingreso Solidario la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas de acuerdo de PROSPERIDAD SOCIAL. SI 1. Gestionar al interior de la Dirección y revisar boletín de prensa de inicio de pagos Ingreso Solidario.
2. Parrilla de trinos de avance del primer pago de 2021 de Colombia Mayor.
3. Apoyar y construir las preguntas y respuestas para la realización de Facebook live sobre Ingreso Solidario.

8. Apoyar en la construcción de reportes de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas, orientados hacia la publicación de informes en distintos espacios e instancias de articulación en las que participe Prosperidad Social. SI 1. Consolidación, organización y elaboración de presentación institucional de los programas de la Dirección.
2. Propuesta circular interna de alcance con las direcciones regionales.

9. Apoyar la construcción y consolidación de contenidos, de los asuntos de competencia de los programas Devolución de IVA, Colombia Mayor e Ingreso Solidario. SI 1. Elaboración y revisión de trinos semanales para enviar a Presidencia.
2. Realización del cronograma mensual de reuniones con las direcciones regionales para la socialización de los avances y novedades de los programas de la dirección.
3. Pieza grafica de pagos de Ingreso Solidario.
4. Contacto con la dirección territorial de Tumaco para la grabación de historias de vida de beneficiarios de Ingreso Solidario y Compensación del IVA.
5. Reuniones semanales con el equipo de comunicaciones de la Dirección de TMC.

10. Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual. NO No aplica

ANEXOS A LA ENTREGA (si los hay)

1. En el siguiente link están los soportes de cada una de las actividades del presente informe correspondiente al mes de febrero del presente año https://bit.ly/3lMtst0.

FIRMA DEL CONTRATISTA

OBSERVACIONES

* ***En mi calidad de supervisor del Contrato de prestacion de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el pleno desarrollo de sus actividades durante este periodo***

FIRMA DEL SUPERVISOR

RADICADO
Exclusivo de Gestión Documental