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	4	**PERIODO DEL INFORME**	**DESDE**	1	5	2021	**HASTA**	31	5	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.
1. Gestionar contactos de la Oficina de Prensa de Presidencia de Ingreso Solidario y Devolución del IVA para grabar videos con beneficiarios.
2. Campaña para nuevos bancarizaos de Ingreso Solidario con entidades financieras.

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.
1. Semanalmente los martes se realizan una reunión de seguimiento, avances y tareas de la semana con el GIT de nuevos programas.

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.
1. Gestionar contactos de la Oficina de Prensa de Presidencia de Ingreso Solidario y Devolución del IVA para grabar videos con beneficiarios.
2. Creación de la guía orientadora de los estados de Devolución del IVA.
3. Creación de contenido para difundir información en diferentes formatos de IVA.
4 Revisión y gestión para creación de piezas del paso a paso para bancarizarse en Ingreso Solidario.
5. Campaña para nuevos bancarizaos de Ingreso Solidario con entidades financieras.
6. Generar y consolidar solicitud información para campaña IS y D-IVA.
7. Boletín de prensa para el ciclo 14 de Ingreso Solidario y ciclo 2 de IVA.
8. Revisión de información de los programas no condicionados.
9. Desarrollo y elaboración de boletines para campaña regional de IS e IVA.
10. Participación en la generación del contenido para Podcast Prosperidad Social- Director técnico.
11. Creación y gestión de mensajes de texto para beneficiarios de IVA.
12. Seguimiento y articulación de la comunicación con los operadores de pago de los programas no condicionados.
13. Infografía de Ingreso Solidario

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.
1. Gestionar contactos de la Oficina de Prensa de Presidencia de Ingreso Solidario y Devolución del IVA para grabar videos con beneficiarios.
2. Creación de la guía orientadora de los estados de Devolución del IVA.
3. Creación de contenido para difundir información en diferentes formatos de IVA.
4 Revisión y gestión para creación de piezas del paso a paso para bancarizarse en Ingreso Solidario.
5. Campaña para nuevos bancarizaos de Ingreso Solidario con entidades financieras.
6. Generar y consolidar solicitud información para campaña IS y D-IVA.
7. Boletín de prensa para el ciclo 14 de Ingreso Solidario y ciclo 2 de IVA.
8. Revisión de información de los programas no condicionados.
9. Desarrollo y elaboración de boletines para campaña regional de IS e IVA.
10. Participación en la generación del contenido para Podcast Prosperidad Social- Director técnico.
11. Creación y gestión de mensajes de texto para beneficiarios de IVA.
12. Seguimiento y articulación de la comunicación con los operadores de pago de los programas no condicionados.
13. Infografía de Ingreso Solidario

5.Participar en la publicación y diseño de los documentos informativos de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas de PROSPERIDAD SOCIAL.
1. Gestionar contactos de la Oficina de Prensa de Presidencia de Ingreso Solidario y Devolución del IVA para grabar videos con beneficiarios.
2. Creación de la guía orientadora de los estados de Devolución del IVA.
3. Creación de contenido para difundir información en diferentes formatos de IVA.
4 Revisión y gestión para creación de piezas del paso a paso para bancarizarse en Ingreso Solidario.
5. Campaña para nuevos bancarizaos de Ingreso Solidario con entidades financieras.
6. Generar y consolidar solicitud información para campaña IS y D-IVA.
7. Boletín de prensa para el ciclo 14 de Ingreso Solidario y ciclo 2 de IVA.
8. Revisión de información de los programas no condicionados.
9. Desarrollo y elaboración de boletines para campaña regional de IS e IVA.
10. Participación en la generación del contenido para Podcast Prosperidad Social- Director técnico.
11. Creación y gestión de mensajes de texto para beneficiarios de IVA.
12. Seguimiento y articulación de la comunicación con los operadores de pago de los programas no condicionados.

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 MAYO del presente año
https://bit.ly/3lmMQ0F

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