La equidad es de todos · Prosperidad Social	**ENTREGA DE INFORMES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	Código: F-GC-1
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 3

APELLIDOS Y NOMBRES Y/O RAZÓN SOCIAL	**María Paula Hernández Carrascal**				**C.C. No.:**							**28.540.257**	
N° CONTRATO:	**FECHA DEL CONTRATO:**			**VIGENCIA DEL CONTRATO**								**No. de expediente Gestor Documental**	
0303 FIP 2022	26	1	22	**DESDE:**	26	1	22	**HASTA:**	30	12	22		

OBJETO DEL CONTRATO

Apoyar a la Subdirección de Transferencias Monetarias No Condicionadas de Prosperidad Social, en el diseño implementación y seguimiento de estrategias de comunicación, difusión de información estratégica de los programas implementados por la dependencia.

NUMERO DE INFORME	1	**PERIODO DEL INFORME**	**DESDE**	26	1	22	**HASTA**	28	1	22	
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	ÉDGAR ORLANDO PICON PRADO - Director Técnico										
ÁREA O DEPENDENCIA:	Dirección de Transferencias Monetarias										

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE ESTE PERIODO

1. Apoyar a los equipos de la Subdirección de Transferencias Monetarias No Condicionadas en la elaboración de presentaciones, contenidos audiovisuales, contenido multimedia y demás material que se requiera para socializar y dar a conocer las actividades relacionadas con los programas implementados por la dependencia.

1. Creación de mensaje para el buscador de la pagina web de Devolución del IVA (D. IVA 1).
2. Gestión con OTI para actualización del mensaje del buscador de la pagina Devolución del IVA (D. IVA 1).
3. Reunión con el equipo de Devolución del IVA para establecer las líneas de trabajo para 2022 y novedades del mismo (Presencial).
4. Elaboración de un cronograma de pagos de Colombia Mayor (CM 4).

2. Ser el enlace entre la Subdirección de Transferencias Monetarias No Condicionadas y la Oficina Asesora de Comunicaciones para el seguimiento de los temas de los programas implementados por la dependencia.

1. Elaboración propuesta boletín de prensa de Ingreso Solidario (IS 1).

3. Realizar y consolidar entrevistas de satisfacción realizadas a ciudadanos beneficiarios de los programas implementados por la Subdirección de Transferencias Monetarias No Condicionadas y realizar un banco de información de cada programa.

1. Reunión con el equipo de Devolución del IVA para establecer las líneas de trabajo para 2022 y novedades del mismo (D.IVA 2).

4. Elaborar y actualizar banco de contactos de beneficiarios de los programas implementados la Subdirección de Transferencias Monetarias No Condicionadas que permita establecer estrategias de comunicación en las cuales participen ciudadanos beneficiarios de los programas.

1. Se desarrollará un plan de trabajo en coordinación con los lideres de los programas no condicionados.

5. 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 implementados por la Subdirección de Transferencias Monetarias No Condicionadas.

No se llevó a cabo esta obligación durante el periodo del informe, razón a que esta actividad no fue necesario desarrollarla.

6. Realizar las actualizaciones de las páginas web de los programas de la Subdirección de Transferencias Monetarias No Condicionadas a partir de los manuales operativos y las guías de implementación aprobadas.
1. Creación de mensaje para el buscador de la pagina web de Devolución del IVA (D.IVA 1).
2. Gestión con OTI para actualización del mensaje del buscador de la pagina Devolución del IVA (D.IVA 1).

7. Apoyar el seguimiento y consolidación de las actividades e información relacionadas con el desarrollo de los programas administrados por la Subdirección de Transferencias Monetarias No Condicionadas.
1. Reunión con el equipo de Devolución del IVA para establecer las líneas de trabajo para 2022 y novedades del mismo (D.IVA 2).
2. Elaboración de un cronograma de pagos de Colombia Mayor (CM 1).
3. Se desarrollará un plan de trabajo en coordinación con los lideres de los programas no condicionados.

8. Apoyar a los programas de la Subdirección de Transferencias Monetarias No Condicionadas en la construcción de los documentos técnicos y estrategias de socialización para su implementación y seguimiento acorde con el protocolo de la Oficina Asesora de Comunicaciones de PROSPERIDAD SOCIAL.
1. Reunión con el equipo de Devolución del IVA para establecer las líneas de trabajo para 2022 y novedades del mismo (D.IVA 2).
2. Elaboración de un cronograma de pagos de Colombia Mayor (CM 4).
3. Se desarrollará un plan de trabajo en coordinación con los lideres de los programas no condicionados.

9. Elaborar respuestas de las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR) conforme a los lineamientos de la Entidad. Asimismo, garantizar la entrega de la información que permita la adecuada y oportuna respuesta a los mismos.

No se llevó a cabo esta obligación durante el periodo del informe, razón a que esta actividad no fue necesario desarrollarla.

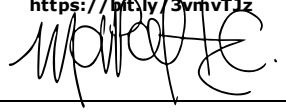
10. Apoyar a la Subdirección de Transferencias Monetarias No Condicionadas en las reuniones que le sean asignadas por la supervisión del contrato, realizar las actas de las reuniones y consolidar los soportes del cumplimiento de las acciones y compromisos derivados de estas.

No se llevó a cabo esta obligación durante el periodo del informe, razón a que esta actividad no fue necesario desarrollarla.

11. Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.
1. Apoyo a la dirección en la revisión y organización de los documentos de contratación para contratistas (STMNC 1).

ANEXOS A LA ENTREGA (si los hay)

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



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