INFORME DE SUPERVISIÓN
Fecha: Del 01 de abril al 30 de abril de 2023

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 163-FIP-2023

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato: 163 FIP 2023
Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales a la Dirección de Transferencias Monetarias en lo relacionado con la estrategia de comunicaciones y divulgación de los programas de la Dirección, así como la gestión, implementación, y seguimiento operativo, administrativo y financiero a los programas que se adelantan al interior de la dependencia.
Fecha de inicio del Contrato: 3 de febrero de 2023
Fecha de terminación del Contrato (incluidos los Otrosí): 5 de junio de 2023
Nombre del Contratista: María Paula Hernández Carrascal
Supervisor que presenta el informe: Yohanna Pilar Cubillos Santos

2. ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O OBLIGACIONES CUMPLIDAS

1. Consolidar, gestionar y hacer seguimiento desde el aspecto operativo, administrativo y financiero a los procesos internos de la Dirección de transferencias, así como los requerimientos de los respectivos grupos internos de trabajo manteniendo la información actualizada en forma oportuna.
2. Desarrollar la estrategia de comunicaciones al interior de la dependencia en relación con los programas a cargo de esta.
3. Realizar las actividades que se requieran para el control de la información contenida en los procesos operativos de los programas de la Dirección que permitan su correcto seguimiento operativo, financiero y administrativo.
4. Ejecutar las acciones solicitadas para la proyección y revisión de las respuestas a las preguntas, quejas, reclamos y solicitudes que surjan en torno a la implementación de los programas de la Dirección y que sean requeridos por el supervisor.
5. Apoyar en el desarrollo de documentos técnicos y/o guías metodológicas que contribuyan al mejoramiento de la implementación y desarrollo de programas y proyectos dirigidos a la superación de la pobreza de los Programas ejecutados por la Dirección de Transferencias Monetarias.
6. Cumplir con las demás actividades que sean acordadas con el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual

OBLIGACIONES 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)
1. Consolidar, gestionar y hacer seguimiento desde el aspecto operativo, administrativo y financiero a los procesos internos de la Dirección de transferencias, así como los requerimientos de los respectivos grupos internos de trabajo manteniendo la información actualizada en forma oportuna.	SI	1. Coordinar la publicación de los listados de las familias inscritas en Transito a Renta Ciudadana con OTI y el GIT de Familias en Acción. 2. Creación del buzón de participación interno de la DTM y posterior apoyo para la distribución de los equipos de trabajo. 3. Revisión y ajustes a los textos para el micrositio de Tránsito a Renta Ciudadana. 4. Revisión y análisis para posibles mejoras de la Presentación operación canales de atención febrero 2023 - Centro de Contacto.	SI
2. Desarrollar la estrategia de comunicaciones al interior de la dependencia en relación con los programas a cargo de esta.	SI	1. Coordinar la estrategia entre Jóvenes en Acción, MinTIC y Prosperidad Social de autenticación digital para los jóvenes participantes del programa. 2. Gestión para la creación de los nuevos diseños de las pagina de información de Jóvenes en Acción. 3. Elaboración de los textos y gestión de diseño con OAC para diferentes piezas de comunicación de Jóvenes en Acción como: cronograma operativo 2023, Responsabilidades del Joven, Ruta definición situación militar, paso a paso para consultar los pagos en Daviplata, cursos disponibles de MinTIC, entre otras. 4. Gestión para cargar en la página de Prosperidad Social la Resolución 00604 de los listados de inscritos de Tránsito a Renta Ciudadana. 5. Ajustar textos propuestos por TyP para la realización de una Infografía sobre el mes de la mujer, de uso interno. 6.Realizar una propuesta para la estrategia de comunicación de Tránsito a Renta Ciudadana, desde la DTM. 7. Gestionar al interior de los diferentes programas los insumos para la actualización de la información para la OAC y Atención al Ciudadano. 8. Realizar material gráfico pedagógico para la ciudadanía sobre Transito a Renta Ciudadana, actualización de la página del buscador para familias inscritas, 9. Gestionar la realización de piezas gráficas y publicación de los encuentros semilla de TyP.	SI
3. Realizar las actividades que se requieran para el control de la información contenida en los procesos operativos de los programas de la Dirección que permitan su correcto seguimiento operativo, financiero y administrativo.	SI	1. Gestionar con el GIT de TyP una base de datos de hogares beneficiarios de la transferencia de Hambre Cero en el mes de diciembre de 2022 para la grabación de videos testimonio por parte de la OAC. 2. Apoyo para respuestas en redes sociales sobre los diferentes programas de la DTM. 3. Desarrollo de la estrategia de comunicación para el pago del ciclo de Colombia Mayor y la articulación con el operador de pago.	SI

		4. Articular los insumos para la gestión de la realización de la calculadora digital de Tránsito a Renta Ciudadana.	
4. Ejecutar las acciones solicitadas para la proyección y revisión de las respuestas a las preguntas, quejas, reclamos y solicitudes que surjan en torno a la implementación de los programas de la Dirección y que sean requeridos por el supervisor.	SI	1. Apoyo para respuestas en redes sociales sobre los diferentes programas de la DTM. 2. Gestión para cargar en la página de Prosperidad Social la Resolución 00604 de los listados de inscritos de Tránsito a Renta Ciudadana. 3. Elaboración de los textos y gestión de diseño con OAC para diferentes piezas de comunicación de Jóvenes en Acción como: cronograma operativo 2023, Responsabilidades del Joven, Ruta definición situación militar, paso a paso para consultar los pagos en Daviplata, cursos disponibles de MinTIC, entre otras. 4. Gestión interna con el GIT de Jóvenes en Acción, sobre dudas generas en las redes sociales por el primer pago de 2023. 5. Apoyo para respuestas en redes sociales sobre el programa Colombia Mayor.	SI
5. Apoyar en el desarrollo de documentos técnicos y/o guías metodológicas que contribuyan al mejoramiento de la implementación y desarrollo de programas y proyectos dirigidos a la superación de la pobreza de los Programas ejecutados por la Dirección de Transferencias Monetarias.	SI	1. Gestión para cargar en la página de Prosperidad Social la Resolución 00604 de los listados de inscritos de Tránsito a Renta Ciudadana. 2. Revisión y ajustes a los textos para el micrositio de Tránsito a Renta Ciudadana. 3. Revisión y análisis para posibles mejoras de la Presentación operación canales de atención febrero 2023 - Centro de Contacto.	SI
6. Cumplir con las demás actividades que sean acordadas con el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual	SI	1. Coordinar la publicación de los listados de las familias inscritas en Transito a Renta Ciudadana con OTI y el GIT de Familias en Acción. 2. Creación del buzón de participación interno de la DTM y posterior apoyo para la distribución de los equipos de trabajo.	SI

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

No se tiene ninguna observación respecto al informe de las actividades ejecutadas.

4. BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO.

CONCEPTO	VALOR
Valor Inicial del Contrato o Convenio:	$ 32.000.000
Valor adicionado y/o reducido mediante Otrosí N° xxx:	XXXXX
Valor adicionado y/o reducido mediante Otrosí N° xxx.	XXXXX
Valor Total del Contrato o Convenio	$ 32.000.000
Total Ejecutado	$ 22.933.333
Valor Pagado y/o desembolsado	$ 14.933.333

5. ANEXOS.

Hacen parte del siguiente informe:

En el siguiente link están los soportes de cada una de las actividades del presente informe correspondiente al mes de ABRIL del presente año https://acortar.link/f41h2G

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.



Yohanna Pilar Cubillos Santos
52709683
SUPERVISORA