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	**Maria Paula Hernandez Carrascal**	**C.C. No.:**	**28.540.257**

N° CONTRATO:	**FECHA DEL CONTRATO:**			**VIGENCIA DEL CONTRATO**							**No. de expediente Gestor Documental**
163 FIP 2023	3	Febrero	2023	**DESDE:**	3	Febrero	2023	**HASTA:**	5	Junio	2023	

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales a la Dirección de Transferencias Monetarias, para apoyar en la revisión, actividades transversales que generen estrategias y lineamientos, que redunden en la mejora continua de los procesos de la dependencia frente a las demás áreas misionales y equipos transversales

NUMERO DE INFORME	3	**PERIODO DEL INFORME**	**DESDE**	1	abril	2023	**HASTA**	30	abril	2023

NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	YOHANNA PILAR CUBILLOS SANTOS DIRECTORA DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
ÁREA O DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE ESTE PERIODO	
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.	1. Liderar la estrategia de comunicación desde la DTM de las inscripciones de Transito a Renta Ciudadana. 2. Gestionar los insumos para la actualización en la página de los puntos de pago de Jóvenes en Acción 3. Propuesta del boletín del primer pago de Tránsito a Renta Ciudadana. 4. Elaboración de la carta, bullets para dirección general y coordinación la Campaña de SMS y mailing de los hogares suspendidos por estado de la ficha del Sisbén en Tránsito a Renta Ciudadana. 5. Gestionar con el GIT de Jóvenes en Acción la información para la elaboración del boletín 2 de pagos.
2. Desarrollar la estrategia de comunicaciones al interior de la dependencia en relación con los programas a cargo de esta.	1. Elaboración de los textos y gestión de diseño con OAC para diferentes piezas de comunicación de Jóvenes en Acción como: Inicio Creación de Novedades, Habilidades para la vida, bancarización, taller de participantes, talleres de madres lideres, entre otras. 2. Actualización de los contenidos de la página de inscripciones a Transito a Renta Ciudadana, así como la gestión de piezas e infografías del ABC y preguntas frecuentes inscripciones TRC. 3. Actualización de la página de Jóvenes en Acción de la verificación del ciclo 2. 4. Gestión Piezas educación financiera en el marco de Tránsito a Renta Ciudadana. 5. Gestionar con el GIT de Jóvenes en Acción la información para la elaboración del boletín 2 de pagos. . 6.Realizar textos para piezas de comunicación para la realización de novedades de Tránsito a Renta Ciudadana, desde la DTM. 7. Gestionar al interior de los diferentes programas los insumos para dar respuesta a medios de comunicación y a dudas que surjan en las redes sociales. 8. Propuesta del boletín de pago de Colombia Mayor.
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.	1. Gestionar al interior de los diferentes programas los insumos para dar respuesta a medios de comunicación y a dudas que surjan en las redes sociales. 2. Elaboración de la carta, bullets para dirección general y coordinación la Campaña de SMS y mailing de los hogares suspendidos por estado de la ficha del Sisbén en 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.	1. Gestionar al interior de los diferentes programas los insumos para dar respuesta a medios de comunicación y a dudas que surjan en las redes sociales. 2. Elaboración de la carta, bullets para dirección general y coordinación la Campaña de SMS y mailing de los hogares suspendidos por estado de la ficha del Sisbén en Tránsito a Renta Ciudadana. 3. Actualización de los contenidos de la página de inscripciones a Transito a Renta Ciudadana, así como la gestión de piezas e infografías del ABC y preguntas frecuentes inscripciones TRC.
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.	1.Gestionar al interior de los diferentes programas los insumos para dar respuesta a medios de comunicación y a dudas que surjan en las redes sociales. 2. Elaboración de la carta, bullets para dirección general y coordinación la Campaña de SMS y mailing de los hogares suspendidos por estado de la ficha del Sisbén en Tránsito a Renta Ciudadana. 3. Gestión Piezas educación financiera en el marco de Tránsito a Renta Ciudadana. 4. Actualización de los contenidos de la página de inscripciones a Transito a Renta Ciudadana, así como la gestión de piezas e infografías del ABC y preguntas frecuentes inscripciones TRC.
6. Cumplir con las demás actividades que sean acordadas con el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual	1. Liderar la estrategia de comunicación desde la DTM de las inscripciones de Transito a Renta Ciudadana.

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 ABRIL del presente año 04. Abril



FIRMA DEL CONTRATISTA

OBSERVACIONES

En el siguiente link están los soportes de cada una de las actividades del presente informe correspondiente al mes de ABRIL del presente año 04. Abril

**** 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