	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	4	**PERIODO DEL INFORME**	**DESDE**	1	mayo	2023	**HASTA**	31	mayo	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. Gestionar la estrategia de comunicación desde la DTM frente a los programas y áreas transversales. 2. Gestionar los insumos para la actualización en la página de Jóvenes en Acción 3. Propuesta del boletín de pago de Colombia Mayor, gestionar las aprobación de la pieza de comunicación por parte del operador de pago y actualización en la página del programade los puntos de pago. 4. Gestionar con la OAC la actualización de la imagen de SIFA IV. 5. Proyectar y gestionar la aprobación de las respuestas a preguntas de El Tiempo sobre Tránsito a Renta Ciudadana.
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: Habilidades para la vida, voluntariado, estado joven entre otras. 2. Actualización de los contenidos de la página de Ingreso Solidario, así como la gestión del buscador para los pagos extraordinarios de 2023. Coordinación de aprobación de los SMS enviados por el operador de pago del programa. 3. Revisión y propuesta de los contenidos de la página de Devolución del IVA, así como los mensajes y plantillas del CAT. 4. Propuesta del boletín de pago de Colombia Mayor, gestionar las aprobación d ela pieza de comunicación por parte del operador de pago y actualización en la página del programade los puntos de pago. 5. Gestionar con el GIT de Jóvenes en Acción la información para la creación del concurso para elegir el logo, slogan y el nombre del voluntariado. 6.Gestionar el evento por teams sobre la convocatoria de Estado Joven, así como el guion, piezas y espacio. 7. Proyectar y gestionar la aprobación de las respuestas a preguntas de El Tiempo sobre Tránsito a Renta Ciudadana. 8. 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. 9. Creación del guion para la realización de un video de las mesas con autoridades indígenas de TyP en el marco de Transito a renta Ciudadana. 10. Gestionar al interior de la dirección bulltes de las diferentes acciones realizadas en el marco de Transito a Renta Ciudadana.
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. Proyectar y gestionar la aprobación de las respuestas a preguntas de diferentes medios de comunicación sobre Tránsito a Renta Ciudadana y de más programas de la dirección. 3. Gestionar con la OAC la actualización de la imagen de SIFA IV.
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. Proyectar y gestionar la aprobación de las respuestas a preguntas de diferentes medios de comunicación sobre Tránsito a Renta Ciudadana y de más programas de la dirección.
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 la estrategia de comunicación desde la DTM frente a los programas y áreas transversales. 2. Gestionar los insumos para la actualización en la página de Jóvenes en Acción 3. Propuesta del boletín de pago de Colombia Mayor, gestionar las aprobación de la pieza de comunicación por parte del operador de pago y actualización en la página del programade los puntos de pago. 4. Gestionar con la OAC la actualización de la imagen de SIFA IV. 5. Proyectar y gestionar la aprobación de las respuestas a preguntas de El Tiempo sobre Tránsito a Renta Ciudadana.
6. Cumplir con las demás actividades que sean acordadas con el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual	1. Actualización de los contenidos de la página de Ingreso Solidario, así como la gestión del buscador para los pagos extraordinarios de 2023. Coordinación de aprobación de los SMS enviados por el operador de pago del programa. 2. Apoyar la revisión y tipificación de las respuestas en el Botón de participación Ciudadana DTM

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 MAYO del presente año 05. Mayo

FIRMA DEL CONTRATISTA

OBSERVACIONES

En el siguiente link están los soportes de cada una de las actividades del presente informe correspondiente al mes de MAYO del presente año 05. Mayo

**** 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