INFORME DE SUPERVISIÓN
Fecha: Del 1 de mayo al 31 de mayo 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, así́ 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. 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 la 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.	SI
2. Desarrollar la estrategia de comunicaciones al interior de la dependencia en relación con los programas a cargo de esta.	SI	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 la aprobación de la 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.	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 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.	SI
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. 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.	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. 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 la 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.	SI
6. Cumplir con las demás actividades que sean acordadas con el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual	SI	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	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.

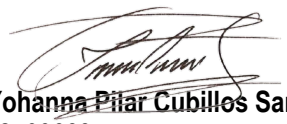
CONCEPTO	VALOR
Valor Inicial del Contrato o Convenio:	$ 32.000.000
Valor adicionado y/o reducido mediante Otrosí N° xxx:	XXXXX
Valor adicionado y/o reducido mediante Otrosí N° xxx.	XXXXX
Valor Total del Contrato o Convenio	$ 32.000.000
Total Ejecutado	$ 30.933.333
Valor Pagado y/o desembolsado	$ 22.933.333

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 MAYO del presente año 05. Mayo

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

NOTA: SI EL SUPERVISOR DEL CONTRATO o CONVENIO REQUIERE AÑADIR CAMPOS PARA RENDIR SU INFORME PUEDE HACERLO.