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**

Nº 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	5	**PERIODO DEL INFORME**	**DESDE**	1	junio	2023	**HASTA**	5	junio	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 las diferentes actividades de comunicación desde la DTM frente a los programas y áreas transversales. 2. Gestionar los insumos para la realización de diferentes piezas de comunicación del programa Jóvenes en Acción, de TyP, Tránsito a Renta Ciudadana 3. Propuesta de campaña de blindaje electoral de los programas de la DTM de cara a las próximas elecciones territoriales. 4. Apoyar la aprobación del boletín de avances de pagos de Transito a Renta Ciudadana. 5. Apoyar la revisión del botón de participación y la elaboración de la presentación.
2. Desarrollar la estrategia de comunicaciones al interior de la dependencia en relación con los programas a cargo de esta.	1. Propuesta de campaña de blindaje electoral de los programas de la DTM de cara a las próximas elecciones territoriales. 2. Liderar y apoyar la estrategia de comunicación del concurso para la elección del nombre y slogan del voluntariado de Jóvenes en Acción, así como el cierre del mismo. 3. Elaboración de la propuesta del guion para la realización del video sobre el acceso a los cupos de Colombia Mayor. Gestión con comunicaciones para la elaboración del video. 4. Gestionar la actualización Piezas educación de Bienestar comunitario. 5. Consolidar la información del pago extraordinario de Ingreso Solidario, así como la actualización del botón del buscador de la página del programa. 6.Elaboracion propuesta guion para video sobre autoridades indígenas. Gestión con comunicaciones para la elaboración del mismo. 7. Apoyar la actualización de la imagen del portal de información 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. Apoyar la actualización de la imagen del portal de información de Colombia Mayor.
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. Consolidar la información del pago extraordinario de Ingreso Solidario, así como la actualización del botón del buscador de la página del programa. 3. Apoyar la revisión del botón de participación y la elaboración de la presentación.
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 y apoyar la estrategia de comunicación desde la DTM frente a los programas y áreas transversales. 2. Apoyar la revisión del botón de participación y la elaboración de la presentación. 3. Apoyar la aprobación del boletín de avances de pagos de Transito a Renta Ciudadana.
6. Cumplir con las demás actividades que sean acordadas con el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual	1. Apoyar la revisión del botón de participación y la elaboración de la presentación.

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 JUNIO del presente año 06. Junio



FIRMA DEL CONTRATISTA

OBSERVACIONES

En el siguiente link están los soportes de cada una de las actividades del presente informe correspondiente al mes de JUNIO del presente año 06. Junio

**** 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