	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	FINAL	**PERIODO DEL INFORME**	**DESDE**	3	febrero	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. Se gestionaron las diferentes actividades de comunicación de la DTM frente a los programas y áreas transversales. 2. Se gestionar al interior de la dirección los insumos para la realización de campañas de mensajes de texto, boletines de prensa, videos, piezas gráficas, infografías, entre otros recursos de los programas de la DTM y las áreas transversales. 3. Se realizo la revisión del botón de participación para la elaboración de la presentación y de una propuesta para una nueva encuesta. 4. Apoyar la revisión de comentarios con base a la implementación del programa Transito a Renta Ciudadana.
2. Desarrollar la estrategia de comunicaciones al interior de la dependencia en relación con los programas a cargo de esta.	1. Se propusieron y se gestionaron con comunicaciones diferentes campañas de difusión de información de los programas de la DTM. 2. Se propuso y se implementó la estrategia para el voluntariado de Jóvenes en Acción en cada uno de sus momentos. 3. Se apoyo la elaboración de boletines de prensa, así como la gestión de revisión y aprobación de los mismo al interior de la DTM y los grupos internos de trabajo involucrados. 4. Se realizo la actualización de todo el material de Bienestar Comunitario y de más componentes de TyP. 5. Se desarrollaron guiones para realizar diferentes videos informativos y pedagógicos de los programas de la DTM. Y se gestionó con comunicaciones para la elaboración de los mismos. 7. Gestión interna para la actualización de los portales de información y páginas web de los programas de TM así como la articulación con comunicaciones para su desarrollo. 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. Realizar una propuesta para la estrategia de comunicación de Tránsito a Renta Ciudadana, desde la DTM para la oficina de comunicaciones. 10. Apoyar la organización de eventos de los programas de TM.
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. Gestión interna para la actualización de los portales de información y páginas web de los programas de TM así como la articulación con comunicaciones para su desarrollo. 3. Coordinación y articulación con el CAT para campañas de mensajes de texto de los programas de TM. 4. Se realizó material de comunicación en diferentes formatos, con un lenguaje claro para la implementación de Transito 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. Coordinación y articulación con el CAT para campañas de mensajes de texto de los programas de TM. 4. Se realizó material de comunicación en diferentes formatos, con un lenguaje claro para la implementación de Transito a Renta Ciudadana. 5. Actualización de las páginas web de los programas de TM así como los portales de información de los mismos. 6. Elaboración de los textos y gestión de diseño con OAC para diferentes piezas de comunicación de los programas de TM. 7. Gestión para cargar en la página de Prosperidad Social todos los documentos legales para la implementación de Tránsito a Renta Ciudadana.
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. Se propusieron y se gestionaron con comunicaciones diferentes campañas de difusión de información de los programas de la DTM. 2. Se propuso y se implementó la estrategia para el voluntariado de Jóvenes en Acción en cada uno de sus momentos. 3. Se apoyo la elaboración de boletines de prensa, así como la gestión de revisión y aprobación de los mismo al interior de la DTM y los grupos internos de trabajo involucrados. 4. Se realizo la actualización de todo el material de Bienestar Comunitario y de más componentes de TyP. 5. Se desarrollaron guiones para realizar diferentes videos informativos y pedagógicos de los programas de la DTM. Y se gestionó con comunicaciones para la elaboración de los mismos. 7. Gestión interna para la actualización de los portales de información y páginas web de los programas de TM así como la articulación con comunicaciones para su desarrollo. 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. Realizar una propuesta para la estrategia de comunicación de Tránsito a Renta Ciudadana, desde la DTM para la oficina de comunicaciones. 10. Apoyar la organización de eventos de los programas de TM.
6. Cumplir con las demás actividades que sean acordadas con el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual	1. Se gestionaron las diferentes actividades de comunicación de la DTM frente a los programas y áreas transversales. 2. Se gestionar al interior de la dirección los insumos para la realización de campañas de mensajes de texto, boletines de prensa, videos, piezas gráficas, infografías, entre otros recursos de los programas de la DTM y las áreas transversales. 3. Se realizo la revisión del botón de participación para la elaboración de la presentación y de una propuesta para una nueva encuesta. 4. Apoyar la revisión de comentarios con base a la implementación del programa 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 a los meses de febrero hasta junio del presente año
1_ CPS 163 FIP 2023

FIRMA DEL CONTRATISTA

OBSERVACIONES

En el siguiente link están los soportes de cada una de las actividades del presente informe correspondiente a los meses de febrero hasta junio del presente año
1_ CPS 163 FIP 2023

**** 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