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
118 FIP 2023	5	Febrero	2024	DESDE:	5	Febrero	2024	HASTA:	31	Diciembre	2024	

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales a la Dirección de Transferencias Monetarias en lo relacionado con la divulgación de los programas y las estrategias de comunicaciones conforme a los lineamientos institucionales.

NUMERO DE INFORME	2	PERIODO DEL INFORME	DESDE	1	marzo	2024	HASTA	31	marzo	2024

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. Elaborar y redactar material comunicativo en diversos formatos, basándose en la información proporcionada por los programas de transferencias monetarias.	1. Revisión y gestión de aprobación del boletín de prensa correspondiente al Ciclo 3 de Colombia Mayor. 2. Presentó la propuesta de textos para piezas de comunicación referentes al ciclo 3 de Colombia Mayor. 3. Articulación con el operador de pago para implementación de campaña de actualización de datos de beneficiarios de Colombia Mayor. 4. Redactó los contenidos pedagógicos para la implementación del programa Renta Ciudadana. 5. Presentó la propuesta de infografía para el grupo de Antifraudes así como la actualización de la imagen del sistema de información de este grupo.
2. Diseñar y ejecutar campañas para fomentar y difundir contenidos a nivel interno y externo de la Entidad.	1. Articulación con el operador de pago para implementación de la campaña de actualización de datos de beneficiarios de Colombia Mayor. 2. Gestionó la actualización de la página web del programa Devolución del IVA. 3. Diseñó la estrategia de contenidos pedagógicos para la implementación del programa Renta Ciudadana. 4. Diseñó el cronograma de capacitaciones internas sobre los programas de la entidad en articulación con los grupos transversales de la dirección.
3. Brindar apoyo oportuno en la respuesta a los requerimientos recibidos a través de la Oficina Asesora de Comunicaciones relacionados con los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias.	1. Proyectó y gestionó las respuestas a diferentes medios de comunicación sobre los programas de la dirección. 2. Gestionó la actualización de la página web de Devolución del IVA. 3. Revisó y gestionó la aprobación del boletín de prensa del Ciclo 3 de Colombia Mayor. 4. Propuso textos para las piezas de comunicación referentes al ciclo 3 de Colombia Mayor.
4. Apoyar a los programas de la dirección en la estrategia de socialización de los manuales, implementación y gestión en el marco de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas acorde con el protocolo de la Oficina Asesora de Comunicaciones de PROSPERIDAD SOCIAL.	1. Presentó la propuesta de la página web y el buscador de los programas de Renta Ciudadana y Renta Joven. 2. Revisó y gestionó la aprobación del boletín de prensa del Ciclo 3 de Colombia Mayor. 3. Propuso los textos para las piezas de comunicación referentes al ciclo 3 de Colombia Mayor.
5. Gestionar los requerimientos administrativos necesarios para garantizar el desarrollo de las actividades de los programas a cargo de la dependencia.	1. Apoyó las pruebas del buscador de Renta Ciudadana. 2. Gestionó con la OTI y con OAC el cargue en la página web de la entidad de documentos legales de los programas de la dirección.
6. Brindar apoyo en la estructuración de documentos, respuestas a requerimientos, elaboración de informes que tengan relación con el objeto del contrato.	1. Gestionó la respuesta para diferentes medios de comunicación y actores externos de la entidad que solicitan información de nuestros programas. 2. Apoyó las pruebas del buscador de Renta Ciudadana. 3. Gestionó con la OTI y con la OAC el cargue en la página web de la entidad de documentos legales de los programas de la dirección. 4. Proyectó las cartas para dar respuesta a procesos internos de la dirección.
7. Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.	1. Apoyó las pruebas del buscador de Renta Ciudadana. 2. Proyectó las cartas para dar respuesta a procesos internos de la dirección.

ANEXOS A LA ENTREGA (si los hay)

Hacen parte del siguiente informe:

1. En el siguiente link están los soportes de cada una de las actividades del presente informe correspondiente al mes de FEBRERO del presente año https://acortar.link/RHAH16



FIRMA DEL CONTRATISTA

OBSERVACIONES

En el siguiente link están los soportes de cada una de las actividades del presente informe correspondiente al mes de DICIEMBRE del presente año 12. Diciembre

**** 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