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	4	PERIODO DEL INFORME	DESDE	1	Mayo	2024	HASTA	31	Mayo	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 del Ciclo 5 de Colombia Mayor y de la resolución del pago diferenciado. 2. Proponer textos para piezas de comunicación referentes al ciclo 5 de Colombia Mayor, y del pago diferenciado. 3. Preguntas frecuentes sobre el pago diferenciado de Colombia. 4. Redactar SMS para el anuncio del pago diferenciado y del ciclo 5 de Colombia Mayor. 5. Proponer textos para nuevas piezas de comunicación y material audiovisual según avance del pago del ciclo 1 y de la firma del acta de Renta Ciudadana. 6. Articular con la OTI y con OAC la actualización de los canales de la entidad en las páginas de los programas de la dirección. 7. Proponer banners nuevos para la página de Devolución del IVA y articularnos con las OAC y con OTI para las actualizaciones correspondientes. 8. Organizar y articular el boletín interno de la dirección de transferencias monetarias. 9. Creación de nota interna sobre el inicio de la ruta indígena para la vinculación al programa Renta Ciudadana.
2. Diseñar y ejecutar campañas para fomentar y difundir contenidos a nivel interno y externo de la Entidad.	1. Proponer textos para piezas de comunicación referentes al ciclo 5 de Colombia Mayor, y del pago diferenciado. 2. Preguntas frecuentes sobre el pago diferenciado de Colombia. 3. Redactar SMS para el anuncio del pago diferenciado y del ciclo 5 de Colombia Mayor. 4. Proponer textos para nuevas piezas de comunicación y material audiovisual según avance del pago del ciclo 1 y de la firma del acta de Renta Ciudadana. 5. Proyectar respuesta para medio de comunicación sobre los programas de transferencias monetarias. 6. Desarrollar material de comunicación (piezas, video y Facebook live) de Renta Joven.
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. Revisión y gestión de aprobación del boletín de prensa del Ciclo 5 de Colombia Mayor y de la resolución del pago diferenciado. 2. Proponer textos para piezas de comunicación referentes al ciclo 5 de Colombia Mayor, y del pago diferenciado. 3. Preguntas frecuentes sobre el pago diferenciado de Colombia. Proponer textos para nuevas piezas de comunicación y material audiovisual según avance del pago del ciclo 1 y de la firma del acta de Renta Ciudadana. 6. Articular con la OTI y con OAC la actualización de los canales de la entidad en las páginas de los programas de la dirección. 7. Proponer banners nuevos para la página de Devolución del IVA y articularnos con las OAC y con OTI para las actualizaciones correspondientes. 8. Proyectar respuesta para medio de comunicación sobre los programas de transferencias monetarias. 9. Desarrollar material de comunicación (piezas, video y Facebook live) de Renta Joven.
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. Proponer textos para piezas de comunicación referentes al ciclo 5 de Colombia Mayor, y del pago diferenciado. 2. Preguntas frecuentes sobre el pago diferenciado de Colombia. 3. Redactar SMS para el anuncio del pago diferenciado y del ciclo 5 de Colombia Mayor. 4. Proponer textos para nuevas piezas de comunicación y material audiovisual 2. Proponer piezas de comunicación y material del pago del ciclo 1 y de la firma del acta de Renta Ciudadana. 5. Desarrollar material de comunicación (piezas, video y Facebook live) del paso a paso para la firma del acta de corresponsabilidad de Renta Ciudadana. 6. Proponer banners nuevos para la página de Devolución del IVA y articularnos con las OAC y con OTI para las actualizaciones correspondientes.
5. Gestionar los requerimientos administrativos necesarios para garantizar el desarrollo de las actividades de los programas a cargo de la dependencia.	1. Redactar SMS para el anuncio del pago diferenciado y del ciclo 5 de Colombia Mayor. 2. Proponer banners nuevos para la página de Devolución del IVA y articularnos con las OAC y con OTI para las actualizaciones correspondientes. 3. Organizar y articular el boletín interno de la dirección de transferencias monetarias. 4. Articular con la OTI y con OAC la actualización de los canales de la entidad en las páginas 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. Gestionar respuesta para diferentes medios de comunicación y actores externos de la entidad que solicitan información de nuestros programas. 2. Desarrollar material de comunicación (piezas, video y Facebook live) del paso a paso para la firma del acta de corresponsabilidad de Renta Ciudadana. 3. Preguntas frecuentes sobre el pago diferenciado de Colombia. 4. Redactar SMS para el anuncio del pago diferenciado y del ciclo 5 de Colombia Mayor. 5. Articular con la OTI y con OAC la actualización de los canales de la entidad en las páginas de los programas de la dirección.
7. Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.	1. Organizar y articular el boletín interno de la dirección de transferencias monetarias. 2. Creación de nota interna sobre el inicio de la ruta indígena para la vinculación al programa Renta Ciudadana.

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 MAYO 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