INFORME DE SUPERVISIÓN
Fecha: Del 01 de agosto al 31 de agosto de 2024

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 118 FIP DE 2024

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato: 118-FIP-2024
Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Transferencias Monetarias del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - PROSPERIDAD SOCIAL - FIP, en lo relacionado con las estrategias de comunicaciones y la divulgación de información de los programas de transferencias monetarias.
Fecha de inicio del Contrato: 05 de febrero de 2024
Fecha de terminación del Contrato (incluidos los Otrosí): 31 de diciembre de 2024
Nombre del Contratista o Asociado(s): MARÍA PAULA HERNÁNDEZ CARRASCAL
Supervisor que presenta el informe: PAULA ANDREA ESCOBAR SERNA a partir del 18 de junio de 2024
Supervisores anteriores y periodos de supervisión:
JAIRO FERNANDO CONTRERAS GUTIERREZ (e) – Del 4 junio al 17 de junio 2024
YOHANNA PILAR CUBILLOS SANTOS – Del 05 de febrero al 3 de junio de 2024

2. ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O OBLIGACIONES CUMPLIDAS

1. Elaborar y redactar material comunicativo en diversos formatos, basándose en la información proporcionada por los programas de transferencias monetarias.
2. Diseñar y ejecutar campañas para fomentar y difundir contenidos a nivel interno y externo de la Entidad.
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.
4. Apoyar la estrategia de socialización, implementación y gestión de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias, conforme a protocolos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de Prosperidad Social.
5. Gestionar los requerimientos administrativos necesarios para garantizar el desarrollo de las actividades de los programas a cargo de la dependencia.
6. Brindar apoyo en la estructuración de documentos, respuestas a requerimientos, elaboración de informes que tengan relación con el objeto del contrato.
7. 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. Elaborar y redactar material comunicativo en diversos formatos, basándose en la información proporcionada por los programas de transferencias monetarias.	SI	Para cumplir con esta obligación se realizaron las siguientes actividades: 1. Gestión de la información para el boletín de prensa del programa Colombia Mayor ciclo 8 y el balance del ciclo 7. Material gráfico del ciclo 8. 2. Redacción del boletín de prensa de Colombia Mayor sobre disponibilidad de recursos en los puntos de pago. 3. Ajustar, montar en plantilla oficial y gestión del boletín de Jóvenes en paz para su publicación. 4. Apoyo en la creación del guión para Facebook live de Renta Joven sobre pre registro. Propuesta de temática y creación de texto para Participación de la dirección de transferencias Monetarias. Acompañamiento en el desarrollo del mismo. 5. Propuesta de texto para pendón con enfoque diferencial para Renta Joven. 6. Revisión y gestión para aprobación del boletín de prensa de Devolución del IVA ciclo 1 y Renta Ciudadana ciclo 2. 7. Propuesta preguntas de la dirección de transferencias monetarias para la maratón de la transmisión de los 2 años del gobierno nacional. 8. Propuesta de guión para resumen de actividades del primer semestre de TyP en territorio (en desarrollo). 9. Trabajo en conjunto para propuesta del boletín de prensa sobre comunicado de contraloría. 10. Redacción de texto para piezas de convocatoria a eventos de RJ. 11. Revisión, ajustes y gestión de aprobación de boletín de prensa de la vinculación de Renta Joven con el voluntariado a la COP16. 12. Propuesta de texto para pieza de invitación a inscripción a plataforma para mujeres beneficiarias del programa Renta Ciudadana. 13. Propuesta de boletín de prensa sobre calendario de pagos de Jóvenes en Paz. Gestión de aprobación y publicación.	SI

		14. Propuesta de textos para piezas de Renta Ciudadana sobre la nueva línea de intervención (en desarrollo). Los soportes correspondientes al cumplimiento de esta obligación se encuentran en la siguiente ruta: 1	
2. Diseñar y ejecutar campañas para fomentar y difundir contenidos a nivel interno y externo de la Entidad.	SI	En cumplimiento de esta obligación, se realizaron las siguientes actividades: 1. Redacción de texto para piezas de convocatoria a eventos del programa Renta Joven. 2. Apoyó en la creación del guion para Facebook Live de Renta Joven sobre Pre-Registro. Propuesta de temática y creación de texto para participación de la dirección de Transferencias Monetarias. Acompañamiento en el desarrollo del mismo. 3. Propuesta preguntas de la dirección de transferencias monetarias para la maratón de la transmisión de los 2 años del gobierno nacional. 4. Propuesta de guion para resumen de actividades del primer semestre de Territorios y Poblaciones en territorio (en desarrollo). 5. Trabajo en conjunto para propuesta del boletín de prensa sobre comunicado de contraloría. Los soportes correspondientes al cumplimiento de esta obligación se encuentran en la siguiente ruta: 2	SI
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.	SI	Se realizaron las siguientes actividades: 1. Proyección de respuestas a medios de comunicación y para redes sociales sobre los programas de Transferencias Monetarias. 2. Articular al interior de la dirección cifras de atención e inversión de los Programas de Transferencias Monetarias durante el gobierno Petro. 3. Participación en elaboración de los textos para videos y bullets sobre el componente Pilar Solidario.	SI

		4. Gestionar al interior de la dirección las cifras de atención del programa Renta Joven. 5. Gestionar al interior de la dirección insumos para bullets sobre el programa Colombia mayor 6. Revisar y gestionar la aprobación del boletín de prensa del ciclo 4 del programa Renta Jóven. Seguimiento a la confirmación de fecha de inicio. Los soportes correspondientes al cumplimiento de esta obligación se encuentran en la siguiente ruta: 3	
4. Apoyar la estrategia de socialización, implementación y gestión de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias, conforme a protocolos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de Prosperidad Social.	SI	Para la obligación 4 se realizaron las siguientes actividades: 1. Revisión y gestión de la aprobación de los boletines de prensa de los programas de transferencias monetarias de la dirección. 2. Articulación con el operador de pago SuperGiros para la campaña del ciclo 8 del programa Colombia Mayor. 3. Articulación con el operador de pago aliado en Bogotá de Colombia Mayor, para la grabación del video de la señora de más de 100 años. 4. Gestionar la actualización de las páginas web y herramientas de los programas de la dirección. 5. Participación en la articulación con otras direcciones y con Direcciones Regionales para la preparación de diferentes eventos del programa Renta Joven tanto en territorio como en eventos virtuales de Pre-Registro al programa. 6. Articulación con la Oficina Asesora de Comunicaciones - OAC para la creación de alertas a posibles estafas a los beneficiarios de los programas. 7. Participación activa, articulación con otras oficinas de la entidad para la preparación del Facebook live del día de la juventud y del lanzamiento del voluntariado para actividades pre COP. Los soportes correspondientes al cumplimiento de esta obligación se encuentran en la siguiente ruta: 4	SI

5. Gestionar los requerimientos administrativos necesarios para garantizar el desarrollo de las actividades de los programas a cargo de la dependencia.	SI	Actividades desarrolladas en agosto que dan cumplimiento a la obligación 5: 1. Articulación entre la DTM, Oficina de Tecnologías de la Información - OTI y Oficina Asesora de Comunicaciones – OAC. Para la actualización de los micrositios de los programas de la dirección de transferencias monetarias. 2. Desarrollo del comité de comunicaciones para la articulación de los diferentes programas de la DTM y transversales con la Oficina Asesora de Comunicaciones - OAC. 3. Gestionar al interior de la dirección las cifras de atención del programa Renta Joven. 4. Articular al interior de la dirección cifras de atención e inversión de los programas de la dirección de transferencias monetarias. durante el gobierno Petro. 5. Consolidar y enviar material de comunicación para la alimentación del mapa de riesgos del GIT Colombia Mayor. 6. Articular al interior de la dirección cifras de atención de Niños en el programa Renta Ciudadana. Los soportes correspondientes al cumplimiento de esta obligación se encuentran en la siguiente ruta: 5	SI
6. Brindar apoyo en la estructuración de documentos, respuestas a requerimientos, elaboración de informes que tengan relación con el objeto del contrato.	SI	Para cumplir con la obligación 6, se desarrollaron las siguientes actividades: 1. Proyectar y gestionar la aprobación de respuesta para diferentes medios de comunicación y actores externos de la entidad que solicitan información de nuestros programas. 2. Proyección de respuestas a medios de comunicación y para redes sociales sobre los programas de transferencias monetarias. 3. Gestionar al interior de la dirección cifras de los programas de Transferencias Monetarias para comunicación y socialización. 4. Gestionar al interior de la dirección las cifras de atención del programa Renta Joven.	SI

		5. Articular al interior de la dirección cifras de atención e inversión de los programas de Transferencias Monetarias durante el gobierno Petro. 6. Se viene adelantando la revisión de las plantillas de respuesta a PQRS de los programas de la Transferencias Monetarias con el objetivo de que sean más claras y entendibles para la ciudadanía (en desarrollo). Esta actividad se está realizando en conjunto con el contratista Francisco Becerra. Los soportes correspondientes al cumplimiento de esta obligación se encuentran en la siguiente ruta: 6	
7. Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.	SI	Dentro de las demás actividades acordadas con la supervisora, se realizaron: 1. Recopilación de las plantillas de respuesta a PQRS para ajustar el lenguaje técnico a un lenguaje comprensible (en desarrollo). 2. Desarrollo de comité de comunicaciones entre la DTM y la Oficina Asesora de comunicaciones - OAC, para establecer temas de counicación. Los soportes correspondientes al cumplimiento de esta obligación se encuentran en la siguiente ruta: 7	SI

3. OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O A LAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS.

El Supervisor del contrato no tiene observaciones respecto del informe ni de las actividades ejecutadas y/o obligaciones descritas en el presente informe.

4. BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO.

CONCEPTO	VALOR
Valor Inicial del Contrato o Convenio:	$ 93.500.000
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	**$ 93.500.000**
Total Ejecutado	$ 58.366.667
Valor Pagado y/o desembolsado	$ 49.866.667

5. ANEXOS.

Hacen parte del siguiente informe: Los soportes al cumplimiento de las actividades del presente informe reposan en la ruta: Evidencias Agosto Maria Paula H

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.

PAULA ANDREA ESCOBAR SERNA
C.C 1.053.782.371
SUPERVISORA
DIRECTORA DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS