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
118 FIP 2024	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	7	PERIODO DEL INFORME	DESDE	1	agosto	2024	HASTA	31	agosto	2024

NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	PAULA ANDREA ESCOBAR SERNA 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. Gestión de la información para el boletín de prensa de 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 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. 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 guion 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 texto para pieza de invitación a inscripción a plataforma para mujeres beneficiarias de Renta Ciudadana. 13. Propuesta de boletín de prensa sobre calendario de pagos de Jóvenes en Paz. Gestión de aprobación y publicación. 14. Propuesta de textos para piezas de Renta Ciudadana sobre la nueva línea de intervención (en desarrollo).
2. Diseñar y ejecutar campañas para fomentar y difundir contenidos a nivel interno y externo de la Entidad.	1. Redacción de texto para piezas de convocatoria a eventos de RJ. 2. Apoyo 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 TyP en territorio (en desarrollo). 5. Trabajo en conjunto para propuesta del boletín de prensa sobre comunicado de contraloría.
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. 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 PTM durante el gobierno Petro. 3. Participación en elaboración de los textos para videos y bullets sobre el Pilar Solidario. 4. Gestionar al interior de la dirección las cifras de atención de RJ. 5. Gestionar al interior de la dirección insumos para bullets sobre Colombia mayor 6. Revisar y gestionar la aprobación del boletín de prensa del ciclo 4 de renta Jóven. Seguimiento a la confirmación de fecha de inicio.
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. 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 de 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 activa, articulación con otras direcciones y con direcciones regionales para la preparación de diferentes eventos de Renta Joven tanto en territorio como eventos virtuales de pre registro al programa. 6. Articulación con la 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.
5. Gestionar los requerimientos administrativos necesarios para garantizar el desarrollo de las actividades de los programas a cargo de la dependencia.	1. Articular entre la DTM, OTI y OAC la actualización de los micrositios de los programas de la dirección. 2. Desarrollo del comité de comunicaciones para la articulación de los diferentes programas de la DTM y transversales con la OAC. 3. Gestionar al interior de la dirección las cifras de atención de RJ. 4. Articular al interior de la dirección cifras de atención e inversión de los PTM durante el gobierno Petro. 5. Consolidar y enviar material de comunicación para la alimentación del mapa de riesgos del GIT de Colombia Mayor. 6. Articular al interior de la dirección cifras de atención de NN en Renta Ciudadana.
6. Brindar apoyo en la estructuración de documentos, respuestas a requerimientos, elaboración de informes que tengan relación con el objeto del contrato.	1. Proyectar y gestionar 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 la TM para comunicación y socialización. 4. Gestionar al interior de la dirección las cifras de atención de RJ. 5. Articular al interior de la dirección cifras de atención e inversión de los PTM durante el gobierno Petro. 6. Se viene adelantando una revisión de las plantillas de respuesta a PQRS de los programas de la Transferencias Monetarias con el objetivo de que sean más claros y entendibles para la ciudadanía (en desarrollo). Esta actividad se está realizando en conjunto con el contratista Francisco Becerra.
7. Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.	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 OAC, para establecer temas de comunicación.

ANEXOS A LA ENTREGA (si los hay)

Hacen parte del siguiente informe: En el link están los soportes de cada una de las actividades correspondientes al mes del presente informe https://dpsco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/julieth_abadia_prosperidadsocial_gov_co/EtSGbgvjsEtIvOhhR3ZPF6kBUr2zlCoa6R_1dpVaPLjThQ?e=Zo50JF

FIRMA DEL CONTRATISTA

OBSERVACIONES

Hacen parte del siguiente informe: En el siguiente link están los soportes de cada una de las actividades del presente informe correspondiente al mes del presente informe https://dpsco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/julieth_abadia_prosperidadsocial_gov_co/EtSGbgvjsEtIvOhhR3ZPF6kBUr2zlCoa6R_1dpVaPLjThQ?e=Zo50JF

* ***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