MARIO ALONSO ROJAS ORTIZ
Carmen de Carupa
Tel. 3112934086
E- mail: kvpipe577@gmail.com

Señor:
HECTOR GONZALO PACHON ORTIZ
Alcalde Municipal
Carmen de Carupa

REF: "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMA RENTA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE CARMEN DE CARUPA."

Cordial saludo:

De acuerdo con el asunto de la referencia, me permito presentar propuesta a la invitación recibida la cual contempla:

1. Establecer cronograma de actividades y entregar al supervisor del contrato los primeros 5 días de cada mes.
2. Ejercer la coordinación del programa Renta Ciudadana realizando todos los trámites exigidos por el Departamento para la Prosperidad Social (DPS) tales como: Proceso de verificación, registro y seguimiento a novedades y actualización de datos.
3. Realizar los informes de cada periodo de pago según lo establecido por el Departamento para la Prosperidad Social (DPS) de acuerdo a los parámetros establecidos y fechas de entrega estipuladas.
4. Utilizar los diferentes medios de comunicación existentes (emisora, redes sociales, grupo de WhatsApp, cartelera informativa y llamadas telefónicas), para dar a conocer los listados de beneficiarios así como el cronograma de pagos, con el fin de mantener informada oportunamente a la comunidad.
5. Realizar el proceso de recepción, diligenciamiento y trámite de las diferentes quejas y/o reclamos derivados del programa y realizar su seguimiento de forma permanente.
6. Efectuar la logística necesaria para la realización de los pagos a través del Banco Agrario o por Su Red para los usuarios no bancarizados.
7. Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas de las cuales requieran de su presencia y fortalezcan el programa de Renta Ciudadana.
8. Realizar fijación y des fijación de los actos administrativos cuando se informe de familias suspendidas ante los programa Renta Ciudadana y Devolución del IVA.
9. Recepcionar los documentos que soporten el levantamiento o exclusión de los beneficiarios suspendidos con el fin de realizar seguimiento y control de los beneficiarios.
10. Recepcionar y clasificar los documentos de actualización escolar y esquema de vacunación, así como mantener comunicación constante con las Instituciones Educativas y Entidades Prestadoras de Servicios de Salud presentes en el municipio, con el fin de solicitar colaboración en la entrega oportuna de certificados y agilización del trámite.
11. Programar, coordinar y ejecutar los encuentros de bienestar o de carácter informativo siempre que se requiera de acuerdo con los lineamientos estipulados por el Departamento para la Prosperidad Social (DPS) durante la vigencia 2024.

12. Impulsar y garantizar la participación responsable de los beneficiarios del programa Renta y Ciudadana, en actividades del componente social y comunitario, voluntariado y procesos de asociatividad que promueva el Departamento para la Prosperidad Social (DPS) o el municipio con enfoque a estas comunidades.
13. Realizar y presentar el informe de gestión anual ante los beneficiarios del programa Renta Ciudadana, Departamento para la Prosperidad Social y demás entes de control que así lo requieran, consignando informe detallado de acciones, registro fotográfico, formato de asistencia debidamente diligenciada y medio magnético de los mismos.
14. Realizar novedades de verificación de salud y educación en el SIITM (Sistema Integrado de Transferencias Monetarias) como lo requiere el programa Renta Ciudadana, consultando la información requerida de las familias y potenciales beneficiarios.
15. Apoyar a la Oficina de Desarrollo Social en aquellos eventos y/o actividades que así lo requiera.

Atentamente,

MARIO ALONSO ROJAS ORTIZ
Carmen de Carupa
Tel. 3112934086
E- mail: kvpipe577@gmail.com