INFORME DE SUPERVISIÓN
Fecha: Del 01 de septiembre al 30 de septiembre 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	En el periodo del informe se realizaron las siguientes actividades: 1. Redacción de mensajes clave para campaña de Renta Ciudadana. Se realizaron piezas de comunicación como historietas, infografías y banners, que abordaron los siguientes temas: - Acta de corresponsabilidad para nuevos y antiguos beneficiarios. - Publicación de listados de potenciales beneficiarios. - Pasos para consultar los listados. - Cálculo del monto de Colombia Sin Hambre. - Tipos de hogares atendidos por Renta Ciudadana. - Actualización del video y piezas graficas del paso a paso para la firma electrónica. 2. Ajuste y revisión de boletín sobre requisitos del programa Renta Ciudadana. 3. Gestión para la realización del video y piezas sobre cómo calcular el monto en Colombia Sin Hambre. 4. Guión para video sobre el componente social del GIT de Territorios y Poblaciones (TyP) y organización del material para el video. 5. Apoyo en la gestión de revisión y aprobación del boletín de prensa de Colombia Mayor, ciclo 9. Piezas de comunicación del ciclo y de la asignación de cupos. Articulación con el operador de pago del programa para aprobación de piezas gráficas y de SMS.	SI

		6. Redacción y gestión del boletín de prensa de Renta Ciudadana, ciclos 4 y 5, y Devolución del IVA, ciclos 2 y 3. 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	1. Coordinación de campaña de comunicación para el programa Renta Ciudadana. 2. Creación de guion, organización del material y gestión para la creación del video sobre el componente social del GIT de Territorios y Poblaciones. 3. En respuesta al requerimiento sobre mejorar los cobros en los programas de Renta Ciudadana y Devolución del IVA, presentó tres alternativas de campañas para desarrollar con la Oficina Asesora de Comunicaciones - OAC. 4. Gestión en el diseño de piezas gráficas y video del paso a paso para usar la calculadora digital para la línea Colombia Sin Hambre del programa Renta Ciudadana. 5. Propuesta de campaña interna para difundir el material de comunicación que se genera desde le nivel nacional de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias. 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	SI	1. Elaboración de los bullets de respuesta para redes sociales sobre el programa de	SI

a través de la Oficina Asesora de Comunicaciones relacionados con los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias.		Renta Ciudadana. 2. Gestión de requerimientos de la Oficina de Comunicaciones OAC, incluyendo la coordinación de materiales y piezas para diversos programas de la Dirección de Transferencias Monetarias. 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	1. Coordinación de la Semana Andina con el GIT de Territorios y Poblaciones y Comunicaciones. Lo cual incluye: - Organización de Facebook Live sobre embarazo adolescente y prevención de violencia. - Difusión de piezas de comunicación. 2. Articulación con el operador de pago de Colombia Mayor para la aprobación del material de comunicación, piezas gráficas y mensajes de texto del ciclo 9 del programa. 3. Estrategia de Comunicación Interna: Presentación de una propuesta para mejorar la comunicación interna en la Dirección, a través de grupos de WhatsApp y Teams, y la creación de un repositorio en OneDrive para centralizar las piezas de comunicación producidas a nivel nacional. 4. Redacción de mensajes clave para campaña de Renta Ciudadana. Se realizaron piezas de comunicación como historietas, infografías y banners, que abordaron los siguientes temas: - Acta de corresponsabilidad para nuevos y antiguos beneficiarios. - Publicación de listados de potenciales beneficiarios. - Pasos para consultar los listados.	SI

		- Cálculo del monto de Colombia Sin Hambre. - Tipos de hogares atendidos por Renta Ciudadana. - Actualización del video y piezas graficas del paso a paso para la firma electrónica. 5. Ajuste y revisión de boletín sobre requisitos de Renta Ciudadana. 6. Gestión para la realización del video y piezas sobre cómo calcular el monto en Colombia Sin Hambre. 7. Guión para video sobre el componente social del GIT de Territorios y Poblaciones (TyP) y organización del material para el video. 8. Apoyo en la gestión de revisión y aprobación del boletín de prensa de Colombia Mayor, ciclo 9. Piezas de comunicación del ciclo y de la asignación de cupos. Articulación con el operador de pago del programa para aprobación de piezas gráficas y de SMS. 9. Redacción y gestión del boletín de prensa de Renta Ciudadana, ciclos 4 y 5, y Devolución del IVA, ciclos 2 y 3. 10. Desarrollo del comité de comunicaciones entre la DTM y la OAC, para establecer temas de comunicación. Los soportes correspondientes al cumplimiento de esta obligación se encuentran en la siguiente ruta: 4	
5. Gestionar los requerimientos administrativos necesarios para	SI	1. Envió las evidencias y soportes de las actividades en el marco del tercer seguimiento del Plan de Acción	SI

garantizar el desarrollo de las actividades de los programas a cargo de la dependencia.		2. Reuniones para revisar causales de no cobro. 3. Organización de inducción general de la Dirección de Transferencias Monetaria para nuevo personal lo cual incluye una presentación, metodología, listas de participantes y citaciones. Los soportes correspondientes al cumplimiento de esta obligación se encuentran en la siguiente ruta: 5	
6. Brindar apoyo en la estructuración de documentos, respuestas a requerimientos, elaboración de informes que tengan relación con el objeto del contrato.	SI	1. Gestión de aprobación de boletines de prensa sobre Renta Ciudadana, Devolución del IVA y Colombia Mayor. 2. Proyección de respuestas a requerimientos de medios sobre transferencias monetarias. 3. Envío de evidencias y soportes de las actividades en el marco del tercer seguimiento del Plan de Acción Los soportes correspondientes al cumplimiento de esta obligación se encuentran en la siguiente ruta: 6	SI

7. Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.	SI	1. Estrategia de Comunicación Interna: Presentación de una propuesta para mejorar la comunicación interna en la Dirección, a través de grupos de WhatsApp y Teams, y la creación de un repositorio en OneDrive para centralizar las piezas de comunicación producidas a nivel nacional. 2. Organización de inducción general de la Dirección de Transferencias Monetarias para nuevo personal lo cual incluye una presentación, metodología, listas de participantes y citaciones. 3. Propuesta de campaña interna para difundir el material de comunicación que se genera desde le nivel nacional de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias. 4. En respuesta al requerimiento sobre mejorar los cobros en Renta Ciudadana y Devolución del IVA, presentó tres alternativas de campañas para desarrollar con la OAC. 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 o 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	$ 66.866.667
Valor Pagado y/o desembolsado	$ 58.366.667

5. ANEXOS.

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

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