PROSPERIDAD SOCIAL	ENTREGA DE INFORMES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: F-GC-1
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 3

APELLIDOS Y NOMBRES Y/O RAZÓN SOCIAL		C.C. No.:	
	Maria Paula Hernandez Carrascal		28.540.257

N° CONTRATO:	FECHA DEL CONTRATO:			VIGENCIA DEL CONTRATO								No. de expediente Gestor Documental
				DESDE:				HASTA:				
118 FIP 2024	5	Febrero	2024		5	Febrero	2024		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		PERIODO DEL INFORME									
	8 (Septiembre)		DESDE	1	septiembre	2024	HASTA	30	septiembre	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. 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 de Renta Ciudadana. 3. Gestión para la realización del video y piezas sobre cómo calcular el monto en Colombia Sin Hambre. 4. Guion 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. 6. Redacción y gestión del boletín de prensa de Renta Ciudadana, ciclos 4 y 5, y Devolución del IVA, ciclos 2 y 3.
2. Diseñar y ejecutar campañas para fomentar y difundir contenidos a nivel interno y externo de la Entidad.	1. Coordinación de campaña de comunicación para 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 Renta Ciudadana y Devolución del IVA, presenté tres alternativas de campañas para desarrollar con la 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 de 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.
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. Elaboración de bullets de respuesta para redes sociales sobre Renta Ciudadana. 2. Gestión de requerimientos de la Oficina de Comunicaciones, incluyendo la coordinación de materiales y piezas para diversos programas de la Dirección de Transferencias Monetarias.
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. 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. - 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. 6. Ajuste y revisión de boletín sobre requisitos de Renta Ciudadana. 7. Gestión para la realización del video y piezas sobre cómo calcular el monto en Colombia Sin Hambre. 8. Guion para video sobre el componente social del GIT de Territorios y Poblaciones (TyP) y organización del material para el video. 9. 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. 10. Redacción y gestión del boletín de prensa de Renta Ciudadana, ciclos 4 y 5, y Devolución del IVA, ciclos 2 y 3. 11. Desarrollo de comité de comunicaciones entre la DTM y la OAC, para establecer temas de comunicación.
5. Gestionar los requerimientos administrativos necesarios para garantizar el desarrollo de las actividades de los programas a cargo de la dependencia.	1. Envío de evidencias y soportes de las actividades en el marco del tercer seguimiento del Plan de Acción 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.
6. Brindar apoyo en la estructuración de documentos, respuestas a requerimientos, elaboración de informes que tengan relación con el objeto del contrato.	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
7. Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.	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 Monetaria 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, presenté tres alternativas de campañas para desarrollar con la OAC.

ANEXOS A LA ENTREGA (si los hay)

Hacen parte del siguiente informe: Los soportes al cumplimiento de las actividades del presente informe reposan en la ruta: https://dpsco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/julieth_abadia_prosperidadsocial_gov_co/Ek6kXVinm11Im__8OnRCwDQBmVuqZLzW7OO4WuGUo0u6Zg?e=4sdCpd

FIRMA DEL CONTRATISTA

OBSERVACIONES

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/Ek6kXVinm11Im__8OnRCwDQBmVuqZLzW7OO4WuGUo0u6Zg?e=4sdCpd

**** 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