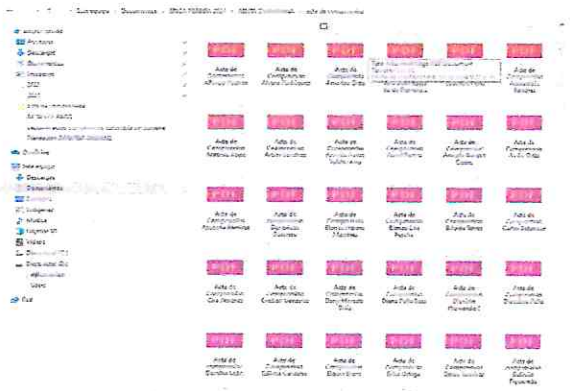
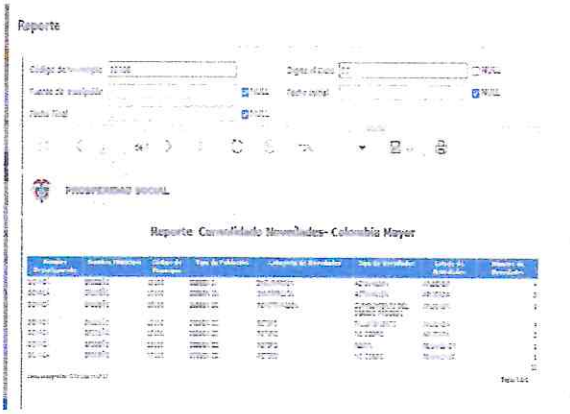
INFORME DE ACTIVIDADES No. 001
Fecha: 01 de octubre de 2024.
Periodo: 28 de agosto a 30 de Septiembre de 2024.
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
No. MB-CD-005-2024.

ITEM	OBLIGACIÓN	META
1	Participar en los procesos de inscripción de beneficiarios y apoyar en la logística requerida en los programas sociales: RENTA CIUDADANA, RENTA JOVEN, COMPENSACION DE IVA, COLOMBIA MAYOR.	Durante este periodo de acuerdo al listado de focalización emitido por prosperidad social se logró la ubicación de 190 beneficiarios de la nueva línea de Renta ciudadana "Colombia sin Hambre", a quienes se les oriento el diligenciamiento y firma electrónica del acta de compromiso y corresponsabilidades con el fin de formalizar en inscripción en el programa, asimismo se recibieron las respectivas inscripciones para el programa de Colombia mayor y se focalizaron 10 nuevos beneficiarios los cuales recibieron su primer pago



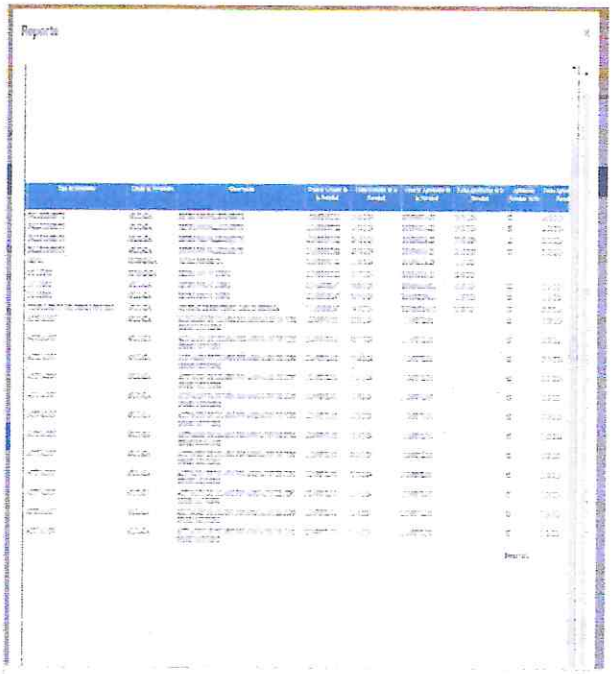




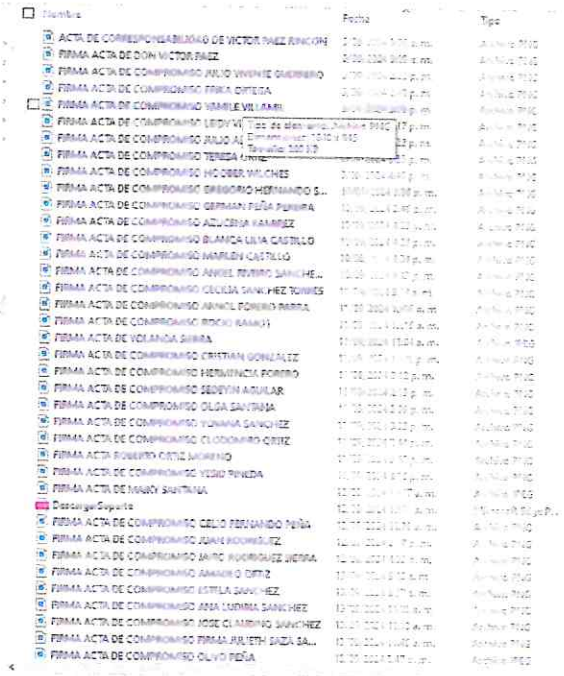
2	Coordinar las convocatorias por madres titulares para la elección de madres líderes y capacitar a las madres líderes en el diligenciamiento del informe del seguimiento comunitario	Por parte del DPS, Renta Ciudadana, se dio los nuevos lineamientos a través de capacitaciones para realizar las convocatorias para las reuniones de encuentros con los nuevos beneficiarios de Renta Ciudadana.
3	Planear anualmente las actividades a realizar para las familias participantes de acuerdo con los lineamientos de prosperidad social.	Se programo la actividad de ferias municipales y mercado campesino para el próximo 13 de Octubre de 2023 a través del RTI de acuerdo al cronograma emitido por prosperidad social.
4	Capacitar a las madres líderes entre el primero y segundo pago en cuestiones como los compromisos adquiridos con el programa, el diligenciamiento y entrega de formularios; la obtención de los pagos, los diversos mecanismos para la remisión de quejas y a la atención de charlas educativas (esta reunión debe hacerse durante la misma reunión de elección de madre líder).	Bajo las indicaciones de Prosperidad Social, en el momento de la firma electrónica del acta de compromiso se les dio a conocer las corresponsabilidades que adquieren los jefes de hogar, asimismo se convoco una reunión con los jefes de hogar para la respectiva participación del segundo mercado campesino.
5	Disposición permanente para responder a las inquietudes tanto operativas como conceptuales que tenga la comunidad en general acerca de los programas sociales.	Se atiende y resuelven las inquietudes de la población de los programas sociales y demás, en la oficina o fuera de ella.



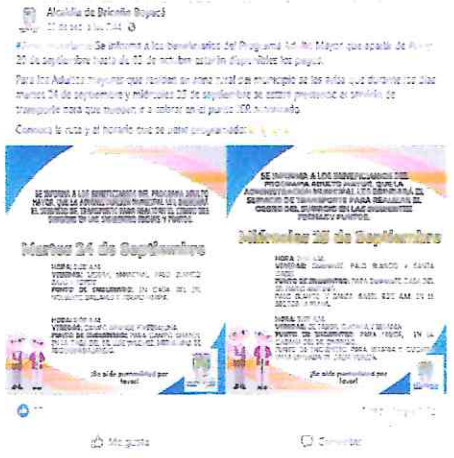
6	Capacitar y dar asesoría permanente a las instituciones educativas y de salud del municipio sobre sus funciones en el programa y velar porque las mismas cumplan con las funciones requeridas.	En cuanto a las IPS e instituciones educativas, aun no se ha llevado acabo ningún acercamiento debido a que no hay programación alguna para realizar charlas con ellos.
7	Actuar como intermediario en la recolección y envío de los formularios involucrados en los diferentes procesos de los programas sociales.	Actualmente se realizaron las novedades tipo 1 que son: Actualización de priorizados, en la plataforma de Colombia Mayor, se ingresaron nuevos poderes de usuarios de Colombia Mayor, se colaboró con las Beneficiarias de Renta Ciudadana en la impresión y firma para subir a la plataforma de P.S. de las Actas de Corresponsabilidad.







8	Promover el funcionamiento de las veedurías ciudadanas y otras instancias de participación ciudadana, para que estas se involucren en el control social de los programas.	Aun no hay lineamientos por parte del DPS.
9	Atender cambios o novedades que presenta la madre titular sobre la estructura familiar en el formulario de novedades.	El trámite de novedades (cargue, aprobación y/o rechazo), se continua con la actualización de las fichas en la plataforma del SISBEN, con la persona encargada de esta dependencia, debido a que ya se puso en marcha Renta Ciudadana.
10	Hacer seguimiento a las propuestas de solución relacionadas con los programas y planteadas en el CMPS.	Información de los compromisos adquiridos, donde se exponen cada uno de los cumplimientos, junto con los demás miembros de la mesa de grupos vulnerables.
11	Diligenciar con la periodicidad establecida los informes de indicadores de seguimiento y monitoreo, diseña dos para la coordinación de planeación y seguimiento enviarlas a la UCR.	La información enviada desde el nivel nacional y Regional se comparte por medio del grupo de WhatsApp y redes sociales de la alcaldía Municipal para hacerlo público luego.





12	Apoyar en los procesos de difusión, programación, inscripción requeridos para la corporación de beneficiarios.	Se realiza el envío a la persona encargada del manejo de la pagina y redes sociales de las piezas publicitarias para los respectivos pagos, inscripciones y demás.





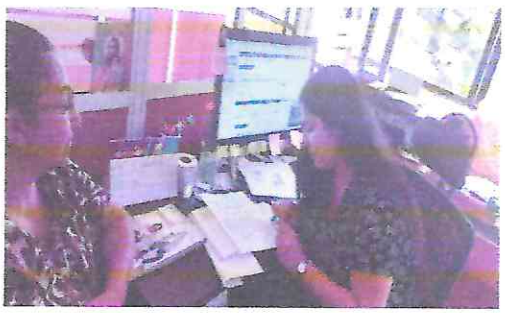
13	Apoyar los procesos relacionados con los programas sociales "Devolución del IVA" e "Ingreso Solidario", de conformidad a las directrices que para tal efecto sean emitidas por el Gobierno Nacional	Se inicio el proceso de divulgación de las fichas publicitarias para el próximo pago de devolución de iva que se realizaran los días 9 y 10 de octubre de 2024 por caja extendida de banco agrario en las instalaciones del PVD
14	Apoyar los procesos relacionados con el programa jóvenes en acción.	Se le brinda información y publicación de las fechas de pagos y de las fechas en las que se cierran las inscripciones al respectivo programa.
15	Apoyar la coordinación del Centro de Protección "Nuestra Señora del Amparo", de conformidad con el reglamento interno del lugar en mención.	Se apoya en la coordinación del centro protección Nuestra Señora del Amparo en actividades como, seguimiento a la entrega del mercado, verificación del cumplimiento de las actividades de las cuidadoras y enfermeras, solicitud de citas medicas de los adultos mayores, verificación del funcionamiento y gestión para la reparación de los electrodomésticos que se tienen en el centro de protección, y demás funciones que se requieran en el momento.



16	Apoyar los procesos relacionados con el programa adulto mayor.	Se envía la información de las fechas de pagos para las respectivas cuñas radiales y publicaciones en la redes sociales del municipio, se realizan las respectivas novedades en el Sistema de información del programa, se emiten los poderes para pagos autorizados y se hacen firmar por el señor Alcalde, se coordina con los encargados del transporte de los adultos mayores las fechas para los pagos y las rutas, en las fechas de los pagos se verifica que los adultos mayores reciban su dinero de acuerdo a la liquidación enviada por DPS.
17	Estar atento a las instrucciones dadas por parte del soporte técnico de los programas sociales a nivel nacional en el marco del convenio suscrito y al componente técnico definido en él.	Durante el periodo reportado se han asistido 2 capacitaciones virtuales de Colombia Mayor y 4 Capacitaciones virtuales de renta ciudadana







	Realizar una atención oportuna adecuada y amable a la población beneficiaria del programa.	Se brinda una amable adecuada atención a los beneficiarios de los diferentes programas.
16	Apoyo a la supervisión del programa de distribución de Bienestarina	Apoyo en el diligenciamiento de formatos de bienestarina.

Se ha realizado apoyo a las actividades indicadas por Dra, supervisora del contrato y demás que han sido requeridas.







Presentó Informe:

ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA
Contratista

Aprobado por supervisión:

ANGELA MARÍA RIVERA CORREA
Supervisor