INFORME DE ACTIVIDADES No. 009 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. MB-CD-005-2024.

INFORME DE ACTIVIDADES No. 002 después de la sesión

Fecha: 30 de octubre de 2024.

Periodo: 01 de al 30 de octubre de 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 los beneficiarios faltantes 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 03 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.	El día 13 de octubre se desarrollaron el Segundo Mercado campesino y la segunda feria municipal que contó con la participación de 22 grupos de familias de renta ciudadana de las dos líneas de Intervención Valoración del Cuidado y Colombia sin Hambre, actividades que ya se diligenciaron en el RIT así mismo se programó en el RIT y se realizó la segunda mesa de inclusión el día de 30 de Octubre a las 2:00 pm en las instalaciones de la Biblioteca Municipal.





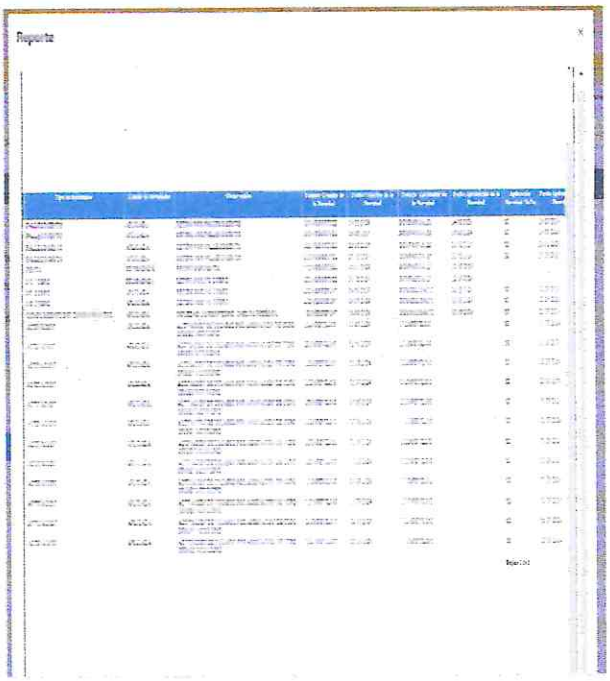

MERCADO
CAMPESINO

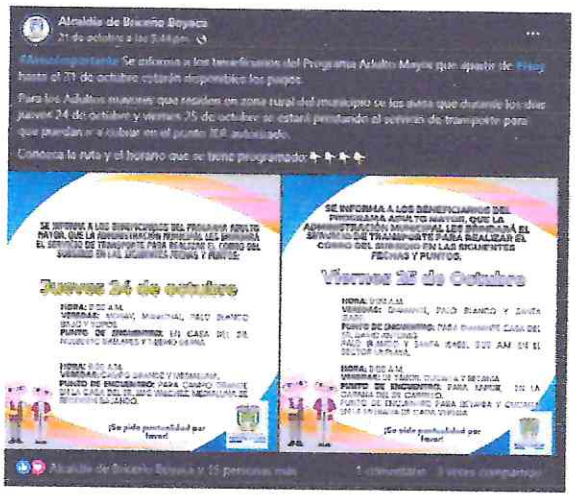
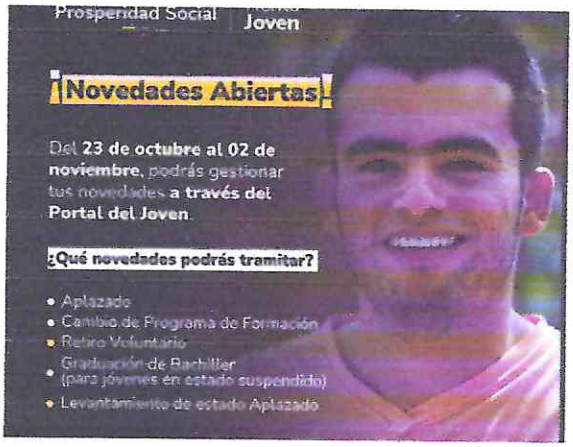

MERCADO
CAMPESINO





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 envió la invitación a las personas que deben participar de la segunda mesa de inclusión.
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, asimismo desde el sistema de información se puede hacer la actualización únicamente de los datos de contacto como lo son teléfono y correo electrónico.

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, diseñados 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 continuo con la divulgación de las fichas publicitarias de los pagos de devolución de iva que se realizaron 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 de presentación de novedades en el 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, pagos que se realizaron desde el día 21 al 31 de octubre, 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 varias capacitaciones virtuales de Colombia Mayor y 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	Se apoyo con la recepción de la 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 MARIA RIVERA CORREA
Supervisor