INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° CPS 181-2024	
Informe Parcial *Del Informe No.* ***02 de 03***	*Informe Final _____*
Periodo del Informe:	*del 23 de octubre hasta el 22 de noviembre del 2024*
Fecha en la que se rinde en informe:	*25 de noviembre del 2024*

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO	
Contratista:	**MARIO ALONSO ROJAS ORTIZ**
NIT / C.C.	**2984182 de Carmen de Carupa**
Supervisor a cargo	NINI YAMILY PINILLA
Objeto del Contrato o Convenio	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMA RENTA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE CARMEN DE CARUPA**
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio	23 DE SEPTIEMBRE DEL 2024
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	23 DE SEPTIEMBRE DEL 2024
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	**2024251540024 DEL 17 DE SEPTIEMBRE DEL 2024**
Registro Presupuestal	**2441030501232112 DEL 23 DE SEPTIEMBRE DEL 2024**
Valor Inicial del Contrato o Convenio	**SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 7.500.000)**
Adición 1	N/A
Valor Total del Contrato	**SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 7.500.000)**
Plazo de Ejecución Inicial	TRES MESES
Prorroga No.	N/A
Plazo de Ejecución Final	TRES MESES
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	22 DE DICIEMBRE DEL 2024

Suspensión (según aplique)	N/A
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)	N/A
Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	N/A
Cesión / Terminación Anticipada	N/A
Aseguradora	N/A
Garantía de Cumplimiento	N/A
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A

2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

El contratista desarrollo las siguientes actividades contractuales durante el periodo comprendido entre el 23 de octubre hasta 22 de noviembre del 2024:

1. Establecer cronograma de actividades y entregar al supervisor del contrato los primeros 5 días de cada mes.
Se realiza cronograma con la supervisora del contrato, buscando la mejor atención a los beneficiarios, de manera que se pueda llegar a solucionar los problemas y generar así un mejor desarrollo de las actividades acordadas en el contrato.

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.
Se ofrece atención al beneficiario, explicándole como se llenan las actasde compromiso, resolviendo todas las dudas y ofreciendo ayuda explicando cuales fueron los cambios del programa, facilitando de esta manera el trámite de cada usuario. Se entrega información de manera verbal de forma que todos los beneficiarios tengan claro donde se realizan los pagos, especificando que se realizan en el Banco Agrario de Colombia Y en la aplicación Bico. Brindando también información del programa renta joven y devolución del iva, en donde se especifica que el pago se realiza por la aplicación daviplata.

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.
Se realizo descargue de datos en prosperidad social, la plataforma del SIMIT en donde llega toda la información de los beneficiarios de renta ciudadana y renta joven, con el número de documento se consulta el hogar, se llenan los datos de los mismos, también se pueden descargar y cargar actas de compromiso en la cual las personas hacen ciertos compromisos de responsabilidad con el programa. Y por otro lado la aplicación SIFA IV, la aplicación RIT

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.
Se publican los respectivos listados por diferentes medios como la emisora, publicado en la cartelera de la alcaldía municipal y seguido de esto se piden los datos a todos los beneficiarios en donde por medio del grupo de WhatsApp se les pueda seguir manteniendo informados de los pagos

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.
Se informa a los beneficiaros de selección del programa para que puedan verificar su existencia en la actualización de listados, publicando los mismos en cartelera de manera visible para la consulta de todos los usuarios, también generando información por medio de la emisora comunitaria del municipio, para que se encuentren informados y actualizados con respecto al programa. Además de esto por el grupo de WhatsApp en donde se pueda estar informando de manera inmediata.

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.
Se realiza reunión con los beneficiarios de renta ciudadana, líneas llamadas por prosperidad social como: Valoración del Cuidado niños y niñas menores de seis años, Colombia sin hambre, devolución del IVA y renta Joven. Por medio de la aplicación de BICO del Banco Agrario de Colombia como van hacer los pagos

7. Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas de las cuales requieran de su presencia y fortalezcan el programa de Renta Ciudadana. Se asiste a capacitaciones tanto presenciales como virtuales en donde se lleva al fortalecimiento institucional, llevando a cabo el tema de renta ciudadana, el uso de la aplicación RIT.

8. Realizar fijación y des fijación de los actos administrativos cuando se informe de familias suspendidas ante los programas Renta Ciudadana y Devolución del IVA. , para que se encuentren informados de todas las verificaciones, actualizaciones y avances de cada proceso.
Se elaboraron informes y novedades al programa renta ciudadana de Prosperidad Social. Donde se notifica la suspensión ante el programa. De manera que se pueda dar cumplimiento de acuerdo a la información requerida para actualizar datos de los beneficiarios.

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.
Se ha elaborado un registro y se ha publicado en cartelera y se seguirá actualizando a medida que nos llegue la información de prosperidad social. Se ha llevado responsablemente el proceso planteado, cumpliendo a cabalidad efectiva la información como de la actualización de datos.

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.
Como se participó en la vacunación del hospital, en realizo reunión presencial y se estipulo pedir carnet de niños menores de 6 años, en el mes vigente, se pidió el esquema de vacunación actual de los niños y niñas del municipio de Carmen de Carupa y así poder complementar la información y mantenerla actualizada.

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.
se presenta informe mensual respecto a las actividades desarrolladas durante el mes. Se realiza de manera tanto digital como física con lo estipulado en prosperidad social.

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.
Se participa en las reuniones programadas por la alcaldía municipal de Carmen de Carupa, mercados campesinos, y actividades que nos pida prosperidad social reporta con registro fotográfico, pantallazos y relación de población atendida, entregando las evidencias pertinentes a dicha oficina de los avánces del programa.

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.
Se presenta informe mensual respecto a las actividades desarrolladas durante el mes. Se realiza de manera tanto digital como física dispuestaa supervisión como lo es con prosperidad social.

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.
Cómo se participó en la vacunación del hospital, se realizó reunión presencial y se estipulo pedir carnet de niños menores de 6 años, en elmes vigente, se pidió el esquema de vacunación actual de los niños y niñas del municipio de Carmen de Carupa y así poder complementar lainformación y mantenerla actualizada.

15. Apoyar a la Oficina de Desarrollo Social en aquellos eventos y/o actividades que así lo requiera.
Se ofrece apoyo cuando lo requieran

PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA	VALOR
EGR-2024000915	29 de octubre de 2024	$2.500.000

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN)

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor inicial del Contrato / Convenio		
Valor Adición		
Valor Ejecutado		
Saldo a favor del Contratista		
Saldo a favor de la Entidad para liberar		
Sumas iguales		

RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

En mi calidad de supervisor del contrato de prestación de apoyo a la gestión CPS 181 DEL 2024**,** CERTIFICO que el contratista **MARIO ALONSO ROJAS ORTIZ** identificado con cédula N° **2984182**, cumplió a satisfacción con las obligaciones contractuales adquiridas, por lo que se procede a AUTORIZAR el pago de los honorarios correspondientes al periodo comprendido entre el 23 de OCTUBRE al 22 de NOVIEMBRE de 2024. Por un valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 2.500.000)**

Igualmente se certifica que el contratista realizó los pagos de seguridad social, pensiones, riesgos profesionales y parafiscales correspondientes al mes de OCTUBRE de 2024. Según el contrato, a la fecha el avance de ejecución del contrato es del 66.66 %.

NINI YAMILY PINILLA
JEFE OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL
Supervisor Contrato CPS N°181 DEL 2024.