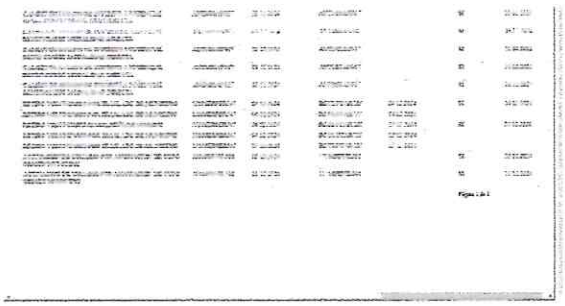
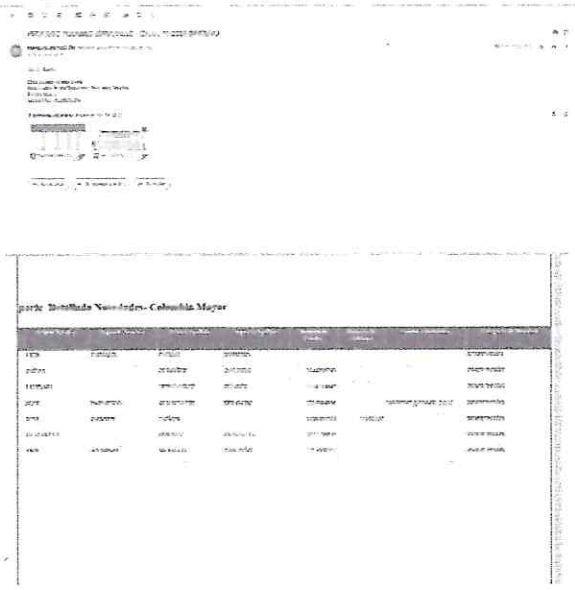
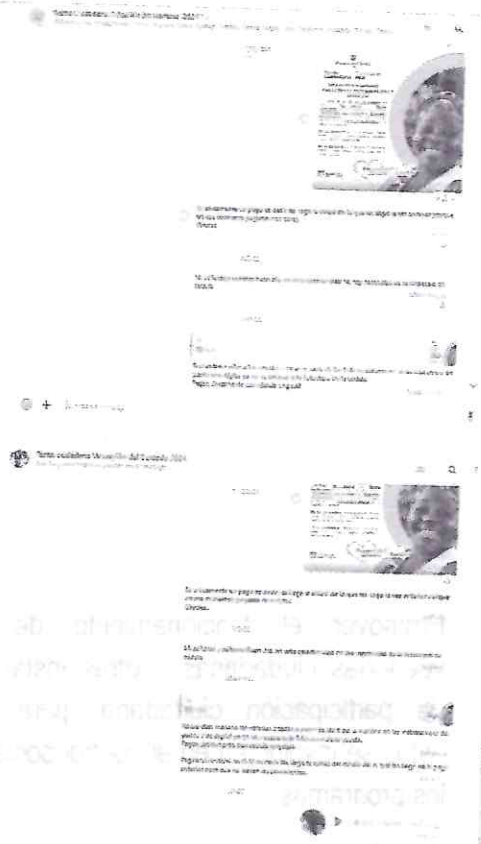
INFORME DE ACTIVIDADES No. 011 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. MB-CD-005-2024.
INFORME DE ACTIVIDADES No. 004 después de la Cesión
Fecha: 30 de diciembre de 2024.
Periodo: 01 de al 30 de diciembre de 2024.

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 no se recibieron Inscripciones al programa de Colombia mayor, aunque se realizaron cinco novedades de retiro voluntario por traslado de municipio, ya que una vez verificada la base de datos de poderes especiales se logra observar que estas personas no se encuentran sisbenizadas en el municipio siendo esta una causal de retiro del programa  Asimismo, a la fecha el DPS no ha requerido que los coordinadores realicen inscripciones ya que ellos realizan directamente el proceso de focalización de los hogares que puedan ser beneficiarios.
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	Durante este periodo no se ejecuto esta actividad en vista de que se realizaron pagos a los hogares beneficiarios.
3	Planear anualmente las actividades a realizar para las familias participantes de acuerdo con los lineamientos de prosperidad social.	Se cargo en el RIT el Mapeo de Ejecución de la Oferta Social el cual es un insumo para el ejercicio de lectura territorial y servir para recopilar y organizar información sobre oferta social ya sea potencial, en proceso de implementación o implementada que sea pertinente para el cumplimiento de los objetivos de los programas de Transferencias Monetarias

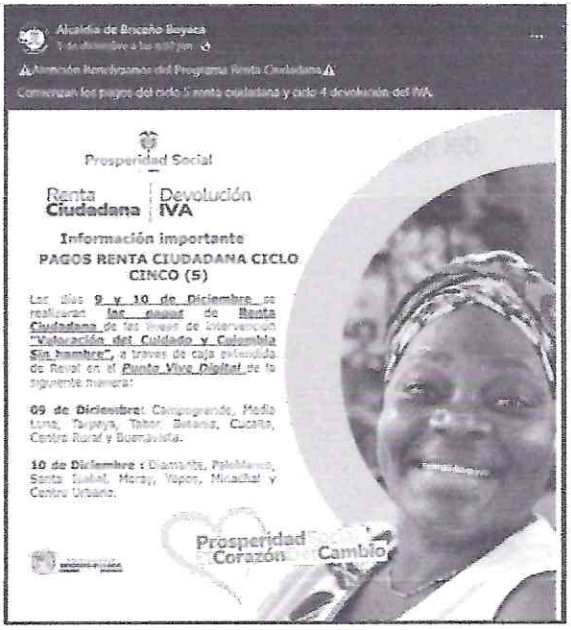
4	Capacitar a las madres líderes entre el primero y segundo pago en cuestiones como los compromisos adquiridos con el programa, el diligenciamiento y entrega de formularios; la obtención de los pagos, los diversos mecanismos para la remisión de quejas y a la atención de charlas educativas (esta reunión 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 los beneficiarios para la participación del encuentro
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 solicitudes que así requieran, 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 a cabo 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.	Se han venido realizando 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, 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 página 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	Los Días 9 y 10 de Diciembre se realizaron los pagos de devolución de Iva y Renta ciudadana para los dos líneas de intervención Valoración del Cuidado y Colombia Sin Hambre por Caja Extendida de REVAL con un total de pagos de 179 personas.  
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 desde el día 25 de noviembre al 6 de diciembre, 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 asistió varias capacitaciones virtuales de Colombia Mayor y Capacitaciones virtuales de renta ciudadana para tratar temas como Pagos, cargue de información en el RIT, novedades Colombia Mayor, Retiros Colombia Mayor.
	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 y la visita de verificación por parte del consorcio E&F Bienestarina Verificador de Campo

Presentó Informe:

ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA
Contratista

Aprobado por supervisión:

ANGELA MARÍA RIVERA CORREA
Supervisor