



INFORME DE CONTRATISTA EN LOS PROGRAMAS DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS: RENTA CIUDADANA, COMPENSACIÓN DE IVA, RENTA JOVEN Y JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PAMPLONITA (NS)

Coordinadora municipal de transferencias monetarias, secretaria de Desarrollo Comunitario y Gestión Social, Alcaldía de Pamplonita, 2025.

Pamplonita, 01 de marzo de 2025

MARCO AURELIO PORTILLA CALDERÓN
Sec. Desarrollo Comunitario y Gestión Social
SUPERVISOR CONTRATO No **OPS-PNITA-046-2025**

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 01 al 28 de febrero de 2025.

ANGIE ANDREA DAZA CAICEDO identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.005.059.967** de Pamplona (NS) en mi calidad de Contratista del **MUNICIPIO DE PAMPLONITA DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER**, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios **OPS-PNITA-046-2025** del 22 de enero del año 2025, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 01 al 28 de febrero de 2025.

PLAZO: CUATRO (04) MESES.

VALOR: DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$10.800.000) M/CTE, incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.

FORMA DE PAGO: En la Alcaldía del Municipio de pamplonita se realizara de forma cinco(05) pagos, un primer pago hasta el 30 de enero de **OCHOCIENTOS DIEZ MIL PESOS (\$810.000) M/CTE**, tres pagos mensuales por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$2.700.000) M/CTE** Y un último pago por valor de **UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS (\$1.890.000) M/CTE** en cada pago se hará después de radicar la factura o cuenta de cobro y de la presentación del informe que dé cuenta de las actividades realizadas durante el período, junto con el recibo a satisfacción por parte del supervisor y la acreditación de los pagos correspondientes a seguridad social. Los pagos están sujetos a la disponibilidad del PAC y derecho a turno.

CLÁUSULA PRIMERA

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y GESTIÓN SOCIAL COMO COORDINADOR/A MUNICIPAL DE PROGRAMAS DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS: RENTA CIUDADANA, COMPENSACIÓN DE IVA, RENTA JOVEN Y JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PAMPLONITA (NS)

No	Obligación	Acción realizada	Evidencia
1	Actuar como coordinador/a municipal de programas de transferencias monetarias: Renta ciudadana, Compensación de IVA Y Renta joven,	Como Coordinadora Municipal, se llevó a cabo las siguientes acciones en relación con los programas de transferencia monetaria: RENTA CIUDADANA: Para garantizar la eficacia del programa Renta Ciudadana, se requirió una gestión integral y meticulosa de la información de los beneficiarios. Se mantuvieron actualizadas las bases de datos, registrando cualquier cambio en su situación	Anexos 1,4 y 5

articulándose con la entidad Prosperidad Social para la divulgación y manejo de cada Programa	socioeconómica y datos de contacto, y se verificó minuciosamente la información en plataformas como Registraduría, PAIWEB, Sisbén y SIMAT, Todo este proceso se realizó siguiendo las indicaciones impartidas por Prosperidad Social, asegurando que datos como nombres, número de documento, edad, año de escolaridad y carnet de vacunación se encontraran correctos y al día. Además, se estableció una comunicación constante y fluida con la oficina regional de Prosperidad Social, para recibir actualizaciones, resolver dudas y reportar novedades. Se establecieron canales de atención accesibles, como líneas telefónicas, correos electrónicos y puntos de atención presencial, donde se respondió a las preguntas de la comunidad sobre el programa. COMPENSACIÓN DE IVA: Durante la implementación de la Devolución del IVA, se mantuvo un canal de comunicación abierto y constante con la profesional Alba Viviana, de la Dirección Regional de Norte de Santander, asegurando así la recepción de información actualizada y la resolución oportuna de inquietudes. Con el objetivo de facilitar el acceso al programa, se brindó apoyo a los ciudadanos para verificar su elegibilidad en la plataforma de Prosperidad Social, especialmente a aquellos con dificultades para usar la plataforma o acceder a internet. Además, se establecieron canales de atención accesibles, como líneas telefónicas, correos electrónicos y puntos presenciales, para responder a las dudas de la comunidad. Se supervisó el proceso de pago para garantizar su realización oportuna durante los ciclos 5 y 6 del año 2024, y se atendieron y resolvieron las reclamaciones de los beneficiarios de manera eficiente. Finalmente, se identificaron y reportaron posibles casos de fraude o irregularidades, contribuyendo así a la transparencia y correcta ejecución del programa. RENTA JOVEN Dada la ausencia de instituciones de educación superior en el municipio, se estableció contacto directo con el profesional Néstor Gerardo Montañez Pabón, de la Regional (NS), a través de la plataforma WhatsApp, para atender las consultas de los jóvenes del programa Renta Joven. Simultáneamente, se establecieron canales de atención accesibles, como líneas telefónicas, correos electrónicos y redes sociales, con el fin de responder a las preguntas y resolver las inquietudes de los jóvenes sobre el programa. Además, se mantuvo una comunicación constante con Prosperidad Social, lo que permitió recibir actualizaciones oportunas sobre el programa, resolver problemas de manera eficiente y reportar novedades relevantes.	
--	---	--

2	Organizar la información enviada por Prosperidad Social para divulgar fechas de pagos y lineamientos de cada Programa Social a fin de que los beneficiarios estén comunicados y enterados.	La información fue comunicada en cada programa de la siguiente manera: RENTA CIUDADANA Para mantener a la comunidad informada y garantizar el correcto funcionamiento del programa Renta Ciudadana, se implementó una estrategia de comunicación integral. Inicialmente, se socializó la estructura del programa, que incluye las líneas de Valoración del Cuidado y Colombia sin Hambre, y sus requisitos, a través de conversaciones directas, mensajes de WhatsApp y llamadas telefónicas. Se priorizó la recepción y revisión de comunicados de Prosperidad Social, extrayendo información crucial como cambios en criterios de elegibilidad y lineamientos para la verificación de datos. Se prestó especial atención a los procesos de verificación y documentos requeridos. Se fortaleció la comunicación en redes sociales, publicando información actualizada y las fechas de pago. Para atender las consultas, se establecieron líneas telefónicas exclusivas y se brindó acompañamiento a quienes tenían dificultades con las plataformas digitales. Finalmente, se informó a la comunidad sobre la extensión de las fechas de pago del ciclo 6 hasta el 3 de febrero, utilizando redes sociales de la Alcaldía, grupos de WhatsApp, llamadas y atención presencial. DEVOLUCIÓN IVA Durante la implementación del programa Devolución del IVA, se priorizó la recepción y revisión de comunicados de Prosperidad Social, extrayendo información crucial como las fechas de pago de los ciclos 5 y 6 de 2024, que fueron del 13 de febrero para bancarizados y del 19 de febrero al 11 de marzo para pagos por giro. Se detallaron los criterios de elegibilidad, informando que en este período se incluyeron hogares de A1 a A3 en el Sisbén IV, así como los puntos de pago y modalidades disponibles. Se enfatizó la importancia de verificar la elegibilidad en línea, dada la ausencia de inscripciones y la selección basada en datos del Sisbén IV. Se fortaleció la comunicación en redes sociales, publicando información actualizada y respondiendo a consultas. Para resolver dudas, se ofrecieron canales de atención telefónica, WhatsApp y presencial. Se proporcionaron enlaces para verificar pagos y elegibilidad, como https://consultagiros.bancoagrario.gov.co/ConsultaPagos/Consulta.aspx, https://devolucioniva.prosperidadsocial.gov.co/, y se utilizó la plataforma https://devolucionivaps.prosperidadsocial.gov.co/Modulos/SIFA/VisualizarFamilia.aspx para confirmar información y resolver problemas de pago.	Anexos 2,4,5,6 y 12
3	Dar cumplimiento al Plan Operativo Anual - POA, que se construya para cada vigencia con el fin de determinar las actividades que debe desarrollar la entidad territorial teniendo en cuenta las directrices	Se mantuvo comunicación constante con la comunidad y el coordinador regional para informar sobre los lineamientos oficiales de programas como Renta Ciudadana y Devolución del IVA. A pesar de la revisión exhaustiva de información disponible para orientar a la comunidad, los encuentros de bienvenida no se ejecutaron debido a la falta de claridad en las actividades y tiempos de ejecución. Se estudiaron a fondo las directrices de cada programa para identificar objetivos y metas, y se revisaron informes de vigencias anteriores para identificar áreas de mejora y necesidades de la comunidad. Se brindó información clara y precisa a los beneficiarios, resolviendo sus	Anexo 3

	de cada programa social como desarrollo y organización de encuentros comunitarios con los beneficiarios, fortaleciendo el componente social.	dudas. Se está a la espera de información del Plan Operativo para el 2025, el cual permitirá planificar y ejecutar de manera efectiva las actividades.	
4	Seguir los lineamientos de operación de los programas Renta Ciudadana, Renta Joven, y Compensación de IVA, en especial, lo establecido en los Manuales y Guías Operativas que expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL.	Se revisó el correo electrónico institucional programassociales@pamplonita-nortedesantander.gov.co para obtener los lineamientos de operación de los programas sociales, especialmente Devolución del IVA. Se recibieron y revisaron detenidamente los manuales y guías operativas de cada programa, publicados por Prosperidad Social, identificando cambios y actualizaciones en los lineamientos. Se difundieron los manuales a los beneficiarios a través de diversos canales, manteniendo actualizados los canales de comunicación. Se utilizaron las plataformas de Prosperidad Social, como https://devolucionivaps.prosperidadsocial.gov.co/Modulos/SIFA/VisualizarFamilia.aspx y https://sau.prosperidadsocial.gov.co/Account/Login , para gestionar la información de los beneficiarios. Se supervisó el proceso de pago, asegurando su oportunidad y eficiencia. Se atendieron y resolvieron las reclamaciones de los beneficiarios siguiendo los manuales. Se mantuvo comunicación constante con entidades bancarias y puntos de pago, y se realizó seguimiento a los beneficiarios para verificar el cumplimiento de requisitos. Se mantuvo comunicación fluida con Prosperidad Social, participando en capacitaciones y reportando novedades e irregularidades.	Anexo 3,4 y 5
5	Apoyar con trámites, requerimientos o necesidades del Consejo Municipal de Juventud y la Plataforma Municipal de Juventud de Pamplonita, así como velar por su adecuado funcionamiento.	Como enlace municipal de juventud se actuó de la siguiente manera: Para obtener una visión completa del estado de los programas, se llevó a cabo una revisión exhaustiva de los archivos digitales y físicos disponibles, evaluando los avances y el funcionamiento de cada programa social desde su implementación hasta la fecha. En cuanto a la Plataforma Municipal de Juventud, se asesoró y acompañó en el proceso de registro y actualización ante las autoridades competentes, facilitando la documentación necesaria y garantizando el cumplimiento de los requisitos legales. Se facilitaron espacios para reuniones y actividades de la Plataforma, y se apoyó en la difusión de eventos y convocatorias a través de los canales de comunicación de la alcaldía. Se realizó seguimiento y apoyo para que se cumpliera el estatuto de ciudadanía juvenil, y se promovieron espacios de intercambio de ideas y fortalecimiento de conocimientos. Respecto al Consejo Municipal de Juventud, se revisó exhaustivamente la normativa a publicar, asegurando su coherencia con las necesidades de los jóvenes y el cumplimiento de los requisitos legales. Se facilitaron espacios para reuniones y actividades del Consejo. Se veló por el cumplimiento del estatuto de ciudadanía juvenil y se realizaron invitaciones y se brindó apoyo en la primera sesión del año.	Anexo 7,8 y 9

6	Asistir a reuniones solicitadas por entidades gubernamentales referentes a los Programas Sociales Renta Ciudadana, Compensación de IVA, Renta joven y el Consejo Municipal de Juventud, así como diligenciar y remitir información cuando ellos lo requieran.	A nivel general, en los diferentes grupos a cargo tanto de Prosperidad Social como de juventud, se realizaron las siguientes actividades: Se recibieron y revisaron detalladamente las convocatorias a reuniones, identificando el propósito, los temas a tratar y los documentos requeridos. Se analizó la información disponible sobre los programas sociales y el Consejo Municipal de Juventud para preparar respuestas y argumentos sólidos. Se elaboraron informes y presentaciones claras y concisas que resumieron el estado de los programas y las actividades del Consejo, y se recopiló y organizó la documentación necesaria para respaldar la información presentada. Se asistió puntualmente a las reuniones y se participó activamente en las discusiones, aportando información relevante y soluciones a los problemas planteados. Se tomaron notas detalladas de los acuerdos y compromisos establecidos en las reuniones, y se realizó seguimiento al cumplimiento de estos acuerdos, informando a las autoridades municipales y a los beneficiarios sobre los resultados. Además, se recibieron y analizaron los requerimientos de información de las entidades gubernamentales, identificando el tipo de información solicitada y el plazo de entrega. Se remitió la información a las entidades gubernamentales dentro del plazo establecido, utilizando los canales de comunicación adecuados, y se mantuvo un registro de la información remitida y de las respuestas recibidas. Se mantuvo una comunicación fluida y constante con las entidades gubernamentales para aclarar dudas y resolver problemas.	Anexos 10 y 11
7	Apoyar las actividades administrativas de la secretaría de Desarrollo Comunitario y Gestión Social.	En cumplimiento de las indicaciones del supervisor, se prestaron servicios de apoyo administrativo a la Secretaría de Desarrollo Comunitario y Gestión Social. Estos servicios incluyeron la gestión de la papelería de la oficina, la recepción y registro de documentos. Se registró y controló la entrada y salida de correspondencia, tanto física como electrónica. Se atendió a los ciudadanos que se dirigieron a la secretaría, brindándoles información y orientación. Se colaboró en la difusión de información y la organización de eventos.	Anexo 13
8	Asumir directamente los gastos de transporte en caso que así lo requiera para el cumplimiento de sus actividades.	Se costeo los desplazamientos necesarios para sus funciones en la Secretaría de Desarrollo Comunitario y Gestión Social. Esto significó que el contratista sufragó los costos de movilización requeridos para llevar a cabo sus tareas.	
9	Las demás que el supervisor del contrato le sugiera y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contratado.	En el momento no se han recibido indicaciones específicas de actividades, programas u obras por parte del supervisor para el cumplimiento del objeto contratado, se han realizado acciones proactivas para apoyar a la comunidad. Se estableció una articulación con el área de salud pública para llevar a cabo capacitaciones dirigidas a jóvenes. Asimismo, se brindó información a la comunidad sobre los programas sociales disponibles, y se colaboró con la campaña de la personería en la vereda El Diamante. El objetivo de estas acciones fue acercar la información de los programas a un mayor número de personas, especialmente a aquellas con dificultades de acceso al casco urbano, donde se encuentra ubicada la oficina.	Anexo 14

10	Apoyar en las actividades que se requiera tanto en lo cultural, deportivo y gestión social, en el cumplimiento de la misionalidad de la secretaría de desarrollo comunitario y gestión social y/o como en general de la misma.	Se brindó acompañamiento en actividades tales como : - Entrega de kits escolares 02 de febrero. - Acompañamiento en actividad cultural realizada el 22 de febrero, en conmemoración del aniversario del municipio de Pamplonita.	Anexo 15
----	--	---	----------

Anexar evidencias Fotográficas si es el caso.

Anexo 1. Plataformas de Programas Sociales utilizadas

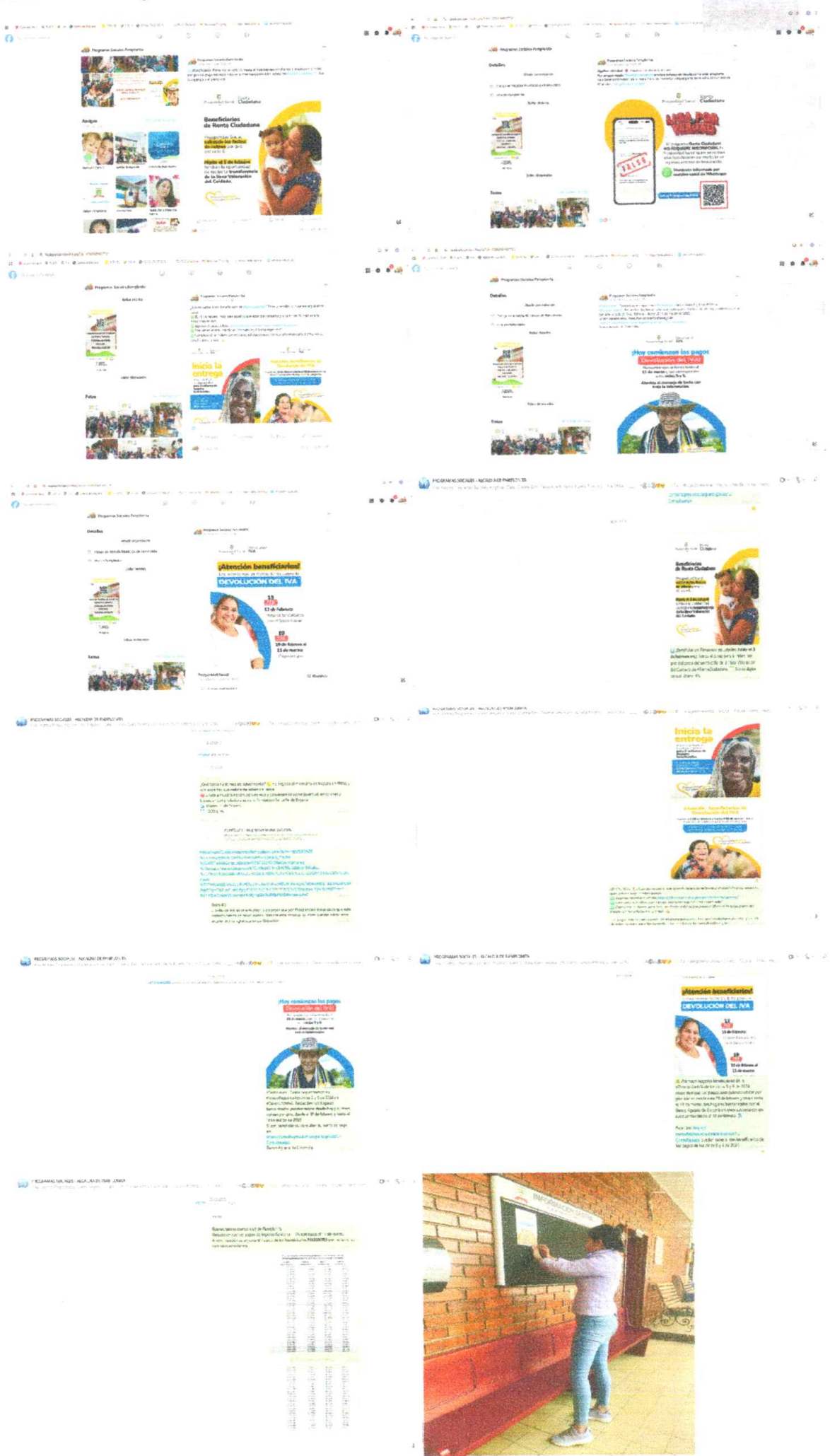
[illegible]

Anexo 3. Comunicación con los coordinadores regionales.

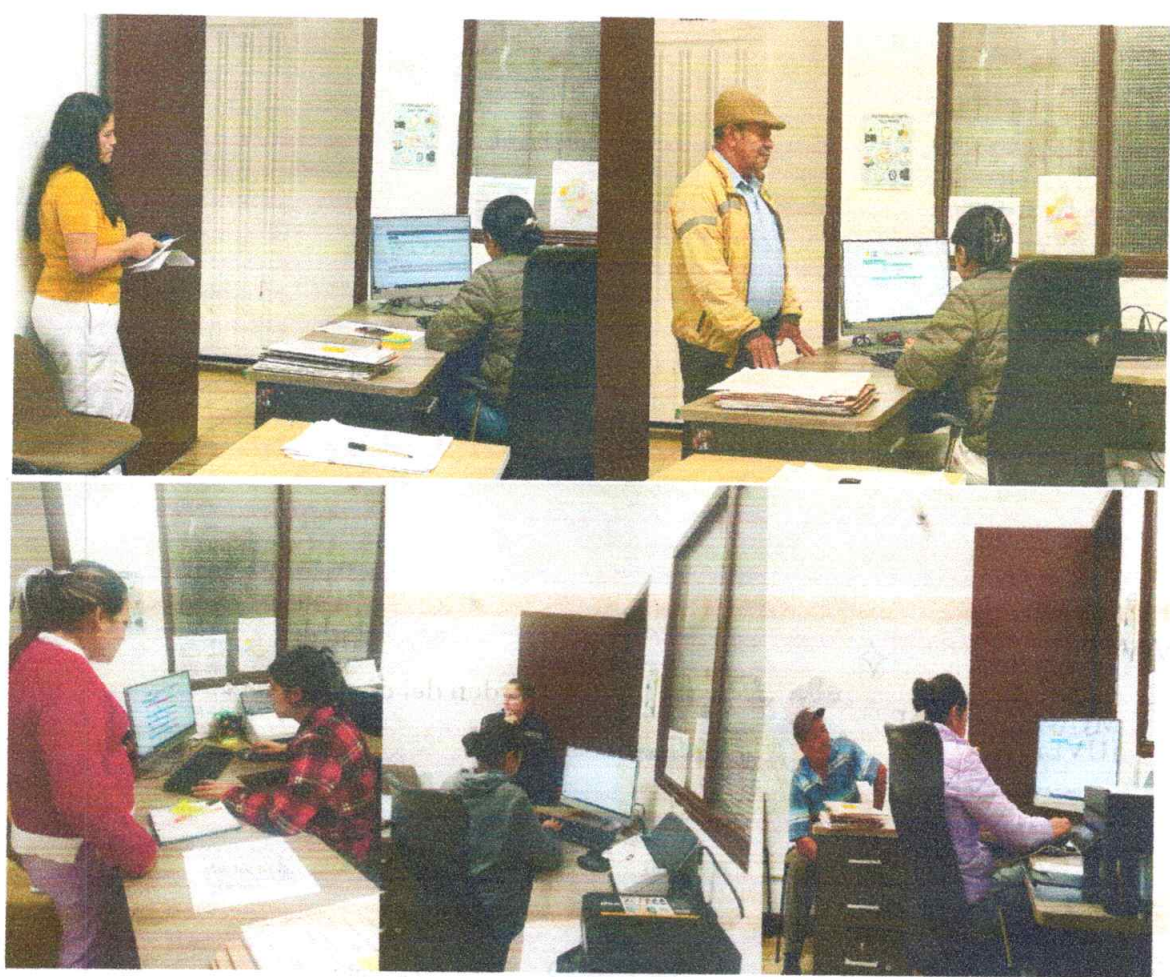
The collage displays several screenshots of digital communication:

- Gmail Screenshots:** Multiple email threads are visible, showing conversations with regional coordinators. The threads include headers with names and email addresses, and the body of the messages with text and links.
- Google Drive Screenshot:** A file named 'Entonces resulta así...' is shown, which appears to be a document or presentation related to the communication.
- Document Content:** The document 'Entonces resulta así...' contains text in Spanish, discussing organizational matters, possibly related to the 'Proyecto de Ley' mentioned in the text.

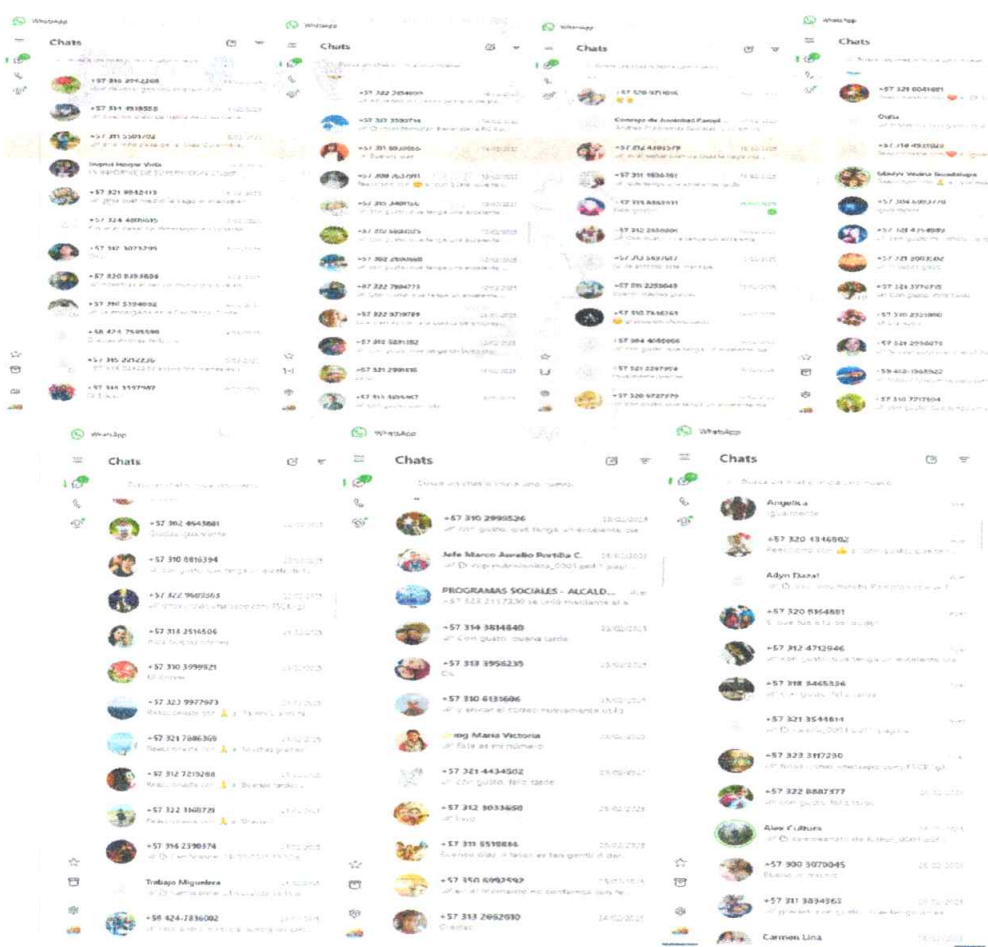
Anexo 4. Divulgación de información por redes sociales y cartelera.



Anexo 5. Atención a los beneficiarios de los programas de Prosperidad Social de forma presencial



Anexo 6. Atención a los usuarios de los Programas de Prosperidad Social mediante WhatsApp



[illegible]



El poder de nuestras decisiones

Hoy agradezco por cada aprendizaje, por los retos que me han hecho crecer y por las personas que han estado en mi camino.

Hoy reconozco mi valor, mi esfuerzo y mi capacidad para seguir adelante.

Hoy suelto el miedo a no ser suficiente y celebro quién soy, con mis luces y mis sombras, porque cada día es una oportunidad para brillar.



Participantes

Delegados de la plataforma de juventud

Grupos Juvenil¹ "LAS ITALIANAS"

Grupo Juvenil¹ "MOCOSILARES"

Grupo Juvenil¹ "GUARDIANES"

Grupo Juvenil¹ "MÚSICA DE MI TIERRA"

Grupo Juvenil¹ "JUVENTUD DEPORTIVA"

Secretaría de desarrollo comunitario y gestión social

Marcos Aurelio Portillo Calderón

Directiva de la plataforma de juventud

Presidente PMJ

Vicepresidente PMJ

Secretaría PMJ

Enlace de la juventud

Angie Andrea Daza Calcedo

Profesional de apoyo al Sanem y participación social

Angela Daniela Galviz Ural



Reglamento Interno de la PMJ de Pamplonita

Las Asambleas Ordinarias serán convocadas para anticipación de diez (10) días corridos. Las Asambleas Extraordinarias serán convocadas con una anticipación de cinco (5) días corridos.



En caso de licencia, renuncia o fallecimiento, revocación o cualquier otra situación que genere a la vacante transitoria o permanente, entrará a desempeñarlo por el término del periodo, el suplente que se le designe en la Presidencia o sea sustituido por el designado.

Las Asambleas ordinarias serán convocadas con la asistencia mínima de por lo menos de 40% de los miembros de la Plataforma Municipal de Juventud de Pamplonita. De no haberlo, se convocará una segunda de 20 minutos. Transcurrido los cuales, de no haberlo aun, se levantará la sesión.

Presentar ante la Comisión Directiva un informe trimestral sobre el desarrollo y el funcionamiento de la Comisión a su cargo referido a las actividades respectivas de la Comisión de Trabajo de Deporte y Recreación, Comisión de Trabajo de Música, Comisión de Trabajo de Danzas.

FALTAS



FALTAS LEVES:

1. No asistir a las sesiones de la Plataforma sin justificación alguna.
2. No asistir a los espacios a los que ha delegado por la Plataforma injustificadamente.
3. Atender verbalmente contra cualquier miembro de la Plataforma de Juventudes o a cualquier miembro del subcomité de participación juvenil.
4. Incumplir con los compromisos que haya adquirido con la Plataforma de Juventudes.

FALTAS GRAVES:

1. Incumplir o no asistir en las funciones que establecen para cada cargo el presente reglamento.
2. Denegar alguna decisión tomada por votación en la Plataforma de la Plataforma.
3. No asistir a los espacios a los que ha delegado por la Plataforma, sin justificación y más de dos (2) veces.
4. No cumplir con una sanción impuesta por el Comité Disciplinario.
5. Incumplir por acción u omisión cualquier otra de las disposiciones del presente reglamento.
6. Cometer o haberlo en faltas graves.

DEBATE



DUDAS



SUGERENCIAS

GUÍA DE ATENCIÓN SALUD MENTAL

1. CONCEPTOS BÁSICOS DE SALUD MENTAL

La salud mental es el estado de bienestar que permite a una persona enfrentar la vida cotidiana, tomar decisiones y relacionarse con los demás.

La salud mental no es solo la ausencia de enfermedades mentales, sino también el bienestar emocional, psicológico y social.

La salud mental puede verse afectada por factores biológicos, psicológicos, sociales y ambientales.

2. SEÑALES DE ALERTA

Las señales de alerta son cambios en el comportamiento, pensamientos o sentimientos que indican que una persona puede estar experimentando problemas de salud mental.

Algunas señales de alerta incluyen:

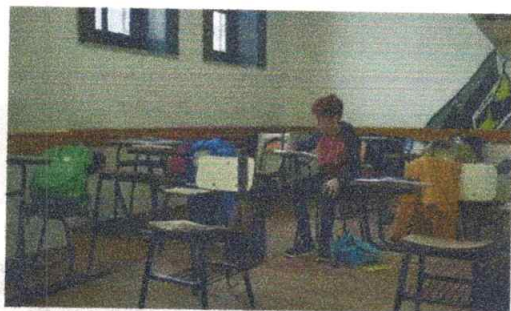
- Cambios en el estado de ánimo.
- Problemas de sueño.
- Problemas de alimentación.
- Problemas de concentración.
- Problemas de memoria.
- Problemas de comunicación.
- Problemas de comportamiento.

3. ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN

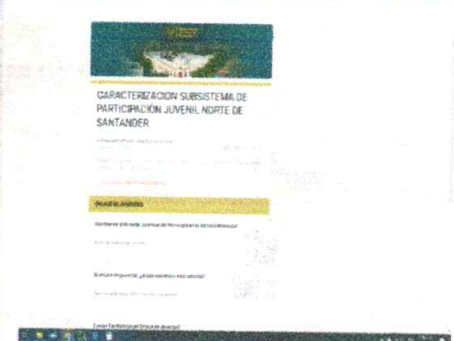
Las estrategias de intervención son acciones que se toman para ayudar a una persona a mejorar su salud mental.

Algunas estrategias de intervención incluyen:

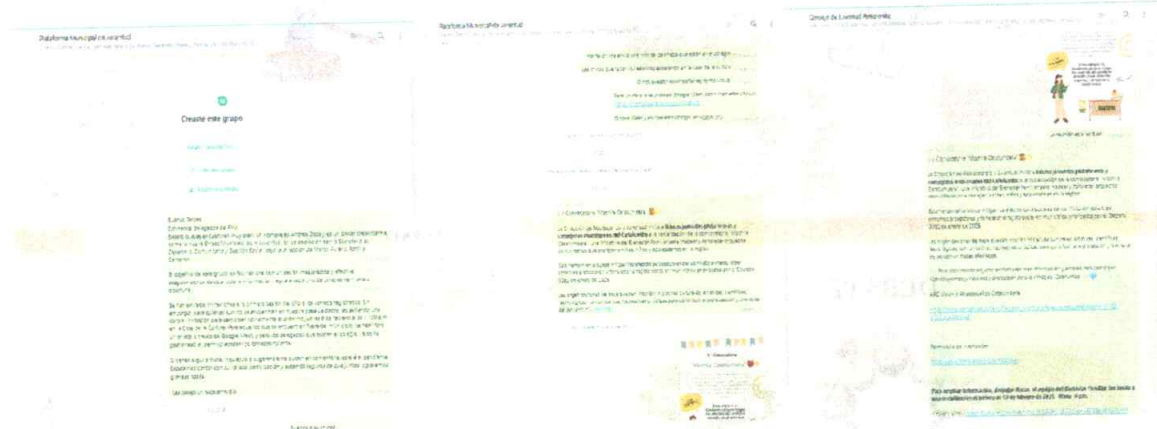
- Terapia psicológica.
- Medicación.
- Apoyo social.
- Educación.
- Entrenamiento en habilidades de afrontamiento.
- Intervención comunitaria.



Muchas gracias



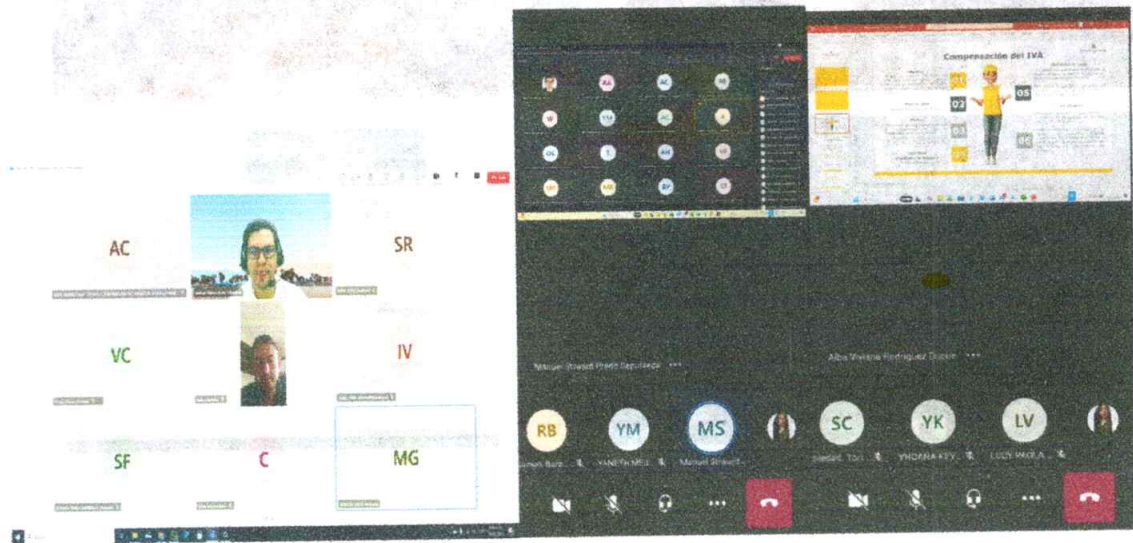
Anexo 8. Comunicación con los grupos de juventud



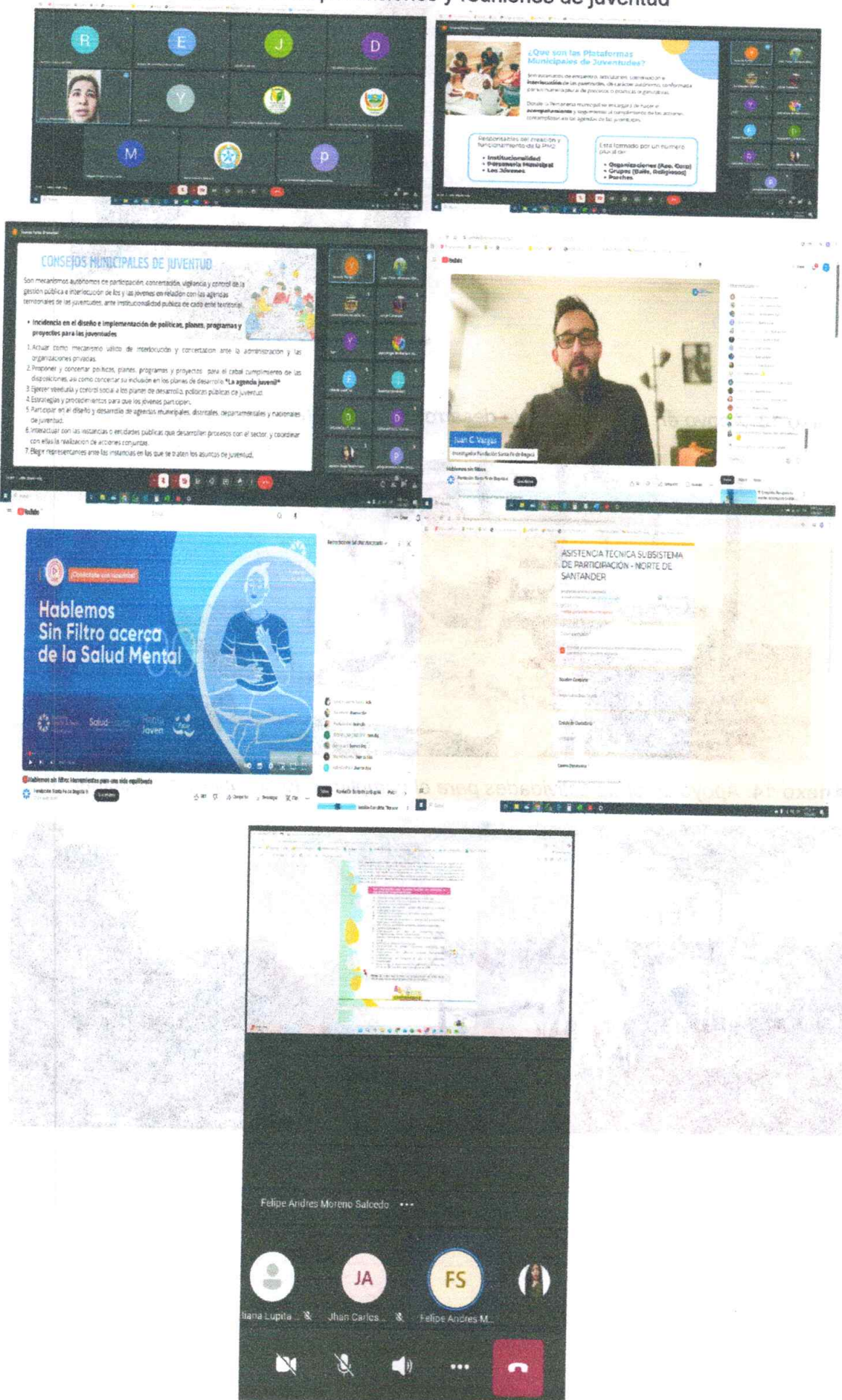
Anexo 9. Gestión realizada en Consejo Municipal de Juventud



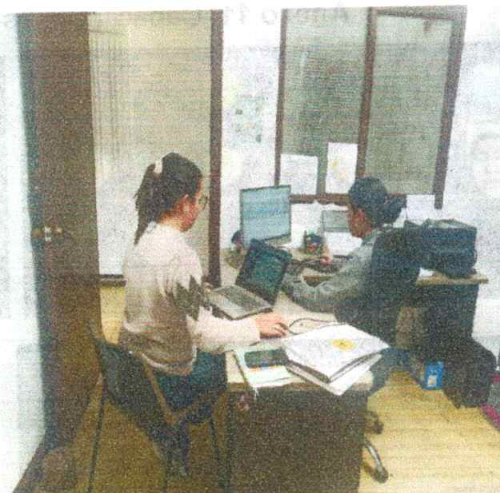
Anexo 10. Capacitaciones y reuniones de Prosperidad Social



Anexo 11. Capacitaciones y reuniones de juventud



Anexo 12. Mesa de trabajo con salud pública



Anexo 13. Apoyo en la secretaría de desarrollo y comunitario en papelería y demas.



Anexo 14. Apoyo en otras actividades para el cumplimiento del objeto contractual



Anexo 15. Apoyo en otras actividades culturales y programadas por la alcaldía



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales, fotocopia de la planilla N° (4589146437), recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, correspondientes a los 28 días laborales durante el mes de febrero.

Cordialmente,

Angie Andrea Daza Caicedo
ANGIE ANDREA DAZA CAICEDO
C.C 1.005.059.967
Contratista

Recibí con satisfacción:

Marco Aurelio Portilla Calderón
MARCO AURELIO PORTILLA CALDERÓN
Supervisor de Contrato No. OPS-PNITA-046-2025.