INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° CPSAG 029-2025	
Informe Parcial *Del Informe No. **02 de 08***	*Informe Final _____*
Periodo del Informe:	*del 22 de febrero hasta el 21 de marzo del 2025*
Fecha en la que se rinde el informe:	*25 de marzo del 2025*

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO	
Contratista:	**MARIO ALONSO ROJAS ORTIZ**
NIT / C.C.	**2984182 de Carmen de Carupa**
Supervisor a cargo	**DIANA KATHERINE DONCEL CORTES (E)**
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	22 DE ENERO DEL 2025
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	22 DE ENERO DEL 2025
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	**2025000041 DEL 17 DE ENERO DEL 2025**
Registro Presupuestal	**2025000030 DEL 22 DE ENERO DEL 2025**
Valor Inicial del Contrato o Convenio	**VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 21.600.000)**
Adición 1	N/A
Valor Total del Contrato	**VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 21.600.000)**
Plazo de Ejecución Inicial	**OCHO MESES**
Prorroga No.	N/A
Plazo de Ejecución Final	**OCHO MESES**
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	21DE SEPTIEMBRE DEL 2025
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 22 de febrero hasta 21 de marzo del 2025:

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 actas de 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 l Departamento para la Prosperidad Social (DPS) de acuerdo a los parámetros establecidos y fechas de entrega estipuladas.
Se realiza descarga de aplicativo de 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 banca rizados.
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 devolución del IVA y renta Joven. Por medio de la aplicación de BICO del Banco Agrario de Colombia como van hacer los pagos

7) Brindar información y soporte de manejo de aplicación bico a los beneficiarios de los programas que lo requieran

Se realizan diferentes capacitaciones a los beneficiarios de renta ciudadana y devolución del IVA como presencial y virtual para que se les facilite los pagos en esta aplicación del Banco Agrario de Colombia.

8) 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.

9) Realizar fijación y des fijación de los actos administrativos cuando se informe de familias suspendidas ante los programas Renta Ciudadana y Devolución del IVA.

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.

10) 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 participó en la vacunación del hospital, Realizando 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) 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.

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.

12) 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 2025.

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.

13) 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.

14) 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.

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) 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.

En la plataforma del SIMNIT se realizan búsquedas de las personas para saber si son beneficiarias o no del programa de renta ciudadana, información que se le brinda a cada ciudadano cuando se acerca a la oficina en búsqueda de información.

16) Realizar diligenciamiento y manejo del archivo correspondiente a cada una de las actividades del programa, entregando organizado y foliado al finalizar su periodo de ejecución.

Se realizó el archivo de carpetas foliadas y firmadas por fechas cada una de las actividades del programa y fin de año como lo solicito la supervisora del contrato

17) Realizar cargue del Plan Operativo Anual (POA) con los documentos y las actividades requeridas.

Se realizó cargue de datos en la plataforma de Prosperidad Social POA como fue renta ciudadana devolución del IVA y Colombia Mayor en las fechas establecidas con evidencias de reuniones , Mercados Campesinos Encuentros de Bienvenida.

18) Realizar el proceso de archivo que se genere cargo de las obligación del contrato y entregándolo al finalización del presente contrato debidamente foliado, actualizado y correctamente diligenciado

Se realizó archivo foliado, y actualizado como lo exigió el supervisor del contrato con las fechas establecidas.

19) Apoyar a la Oficina de Desarrollo Social en aquellos eventos y/o actividades que así lo requiera

Se ofrece apoyo cuando lo requieran en los programas que maneja la oficina de desarrollo social como la participación en el día de la conmemoración del día de la mujer.

PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA	VALOR
EGR-202500034	21 de febrero de 2025	$2.700.000

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 CPSAG 029/2025, 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 22 de FEBRERO al 21 de MARZO de 2025. Por un valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 2.700.000)**

Igualmente se certifica que el contratista realizó los pagos de seguridad social, pensiones, riesgos profesionales y parafiscales correspondientes al mes de FEBRERO de 2025. Según el contrato, a la fecha el avance de ejecución del contrato es del 25 %.

Diana Katherine Doncel

DIANA KATHERINE DONCEL CORTES
JEFE OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL (E)
Supervisor CPS 029-2025