INFORME DE EJECUCIÓN No. 4 DE 8

CONTRATISTA	MARIO ALONSO ROJAS ORTIZ
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMA RENTA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE CARMEN DE CARUPA
NÚMERO DE CONTRATO	CPSAG 029/2025
DURACIÓN	8 MESES
FECHA DE INICIO	22 DE ENERO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	21 DE SEPTIEMBRE DE 2025
PERIODO DE EJECUCIÓN	22 DE ABRIL AL 21 DE MAYO DE 2025
AVANCE DE EJECUCIÓN	50 % DEL 100% EJECUTADO
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	22 DE MAYO DE 2025

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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.

Pagos de renta ciudadana	Del 7 de mayo los beneficiarios Bancarizados y con la aplicación de BICO y del 13 de mayo al 23 de mayo los que cobran por ventanilla del banco agrario por modalidad giro
Pagos de renta joven	Las inscripciones se encuentran suspendidas y los que están inscritos siguen en el programa
Devolución del IVA	Del 7 de mayo los beneficiarios Bancarizados y con la aplicación de BICO y del 13 de mayo al 23 de mayo los que cobran por ventanilla del banco agrario por modalidad giro
Los pagos se realizan en banco agrario de Colombia	Con la aplicación de BICO y por ventanilla y móvil.

Registro No. 1
OFICINA DE RENTA CIUDADANA.
25/04/2025

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

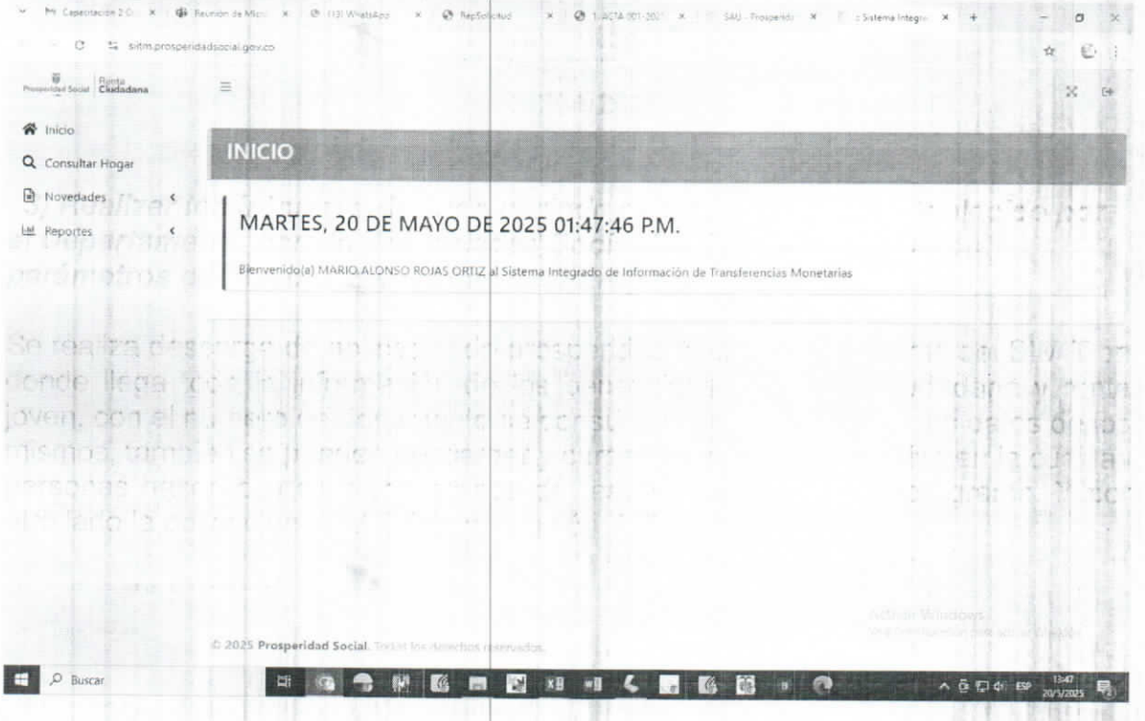
cuales fueron los cambios del programa, facilitando de esta manera el trámite de cada usuario. Se entrega información de manera verbal de forma que todos los beneficiarios tengan claro donde se realizan los pagos, especificando que se realizan en el Banco Agrario de Colombia y en la aplicación Bico. Brindando también información del programa renta joven y devolución del IVA, en donde se especifica que el pago se realiza por la aplicación daviplata.



Registro fotográfico No. 1
OFICINA RENTA CIUDADANA
28/04/2025

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.

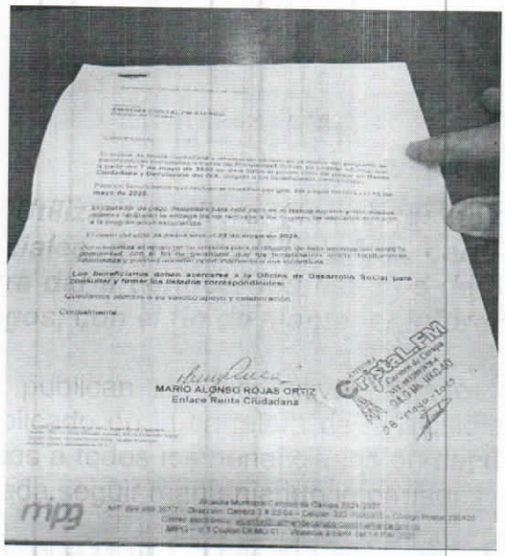
Se realiza descarga de aplicativo de prosperidad social, la plataforma del SIMIT en donde llega toda la información de los beneficiarios de renta ciudadana y renta joven, con el número de documento se consulta el hogar, se llenan los datos de los mismos, también se pueden descargar y cargar actas de 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



Captura de pantalla No. 1
OFICINA RENTA CIUDADANA.
29/04/2025

(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 pago





Registro fotográfico No. 2
Comunicación vía WhatsApp y listado de asistencia
30/04/2025

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 reciben diferentes peticiones, quejas y/o reclamos las cuales se reciben por parte de los beneficiarios del programa, para este periodo se recibió una petición el día 14 de abril de 2025.

TIPO	CANTIDAD ATENDIDAS POR ESCRITO	CANTIDAD ATENDIDAS PRESENCIALMENTE
PETICIONES		15/05/2025 Petición sobre pagos realizados atreves de la billetera digital movii.
QUEJAS		16/05/2025 Queja por inconveniente de la billetera digital Bico por no verse reflejado el pago. Pero desde la plataforma presentando que si estaba el giro.
RECLAMOS		
FELICITACIONES		
SUGERENCIAS		

Tabla No. 1
OFICINA RENTA CIUDADANA.
02/05/2025

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.

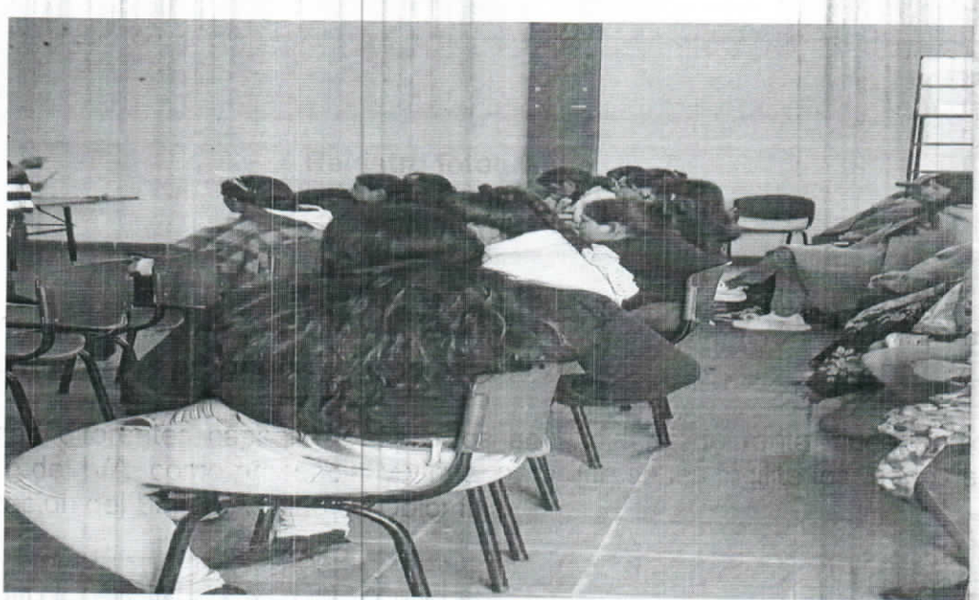
Se realiza logística de pagos de renta ciudadana, a los beneficiarios por prosperidad social como: Valoración del Cuidado niños y niñas menores de seis años devolución del IVA y renta Joven. Por medio de la aplicación de BICO del Banco Agrario de Colombia como van hacer los pagos



Registro fotográfico No. 3
Oficina Banco Agrario.
05/05/2025

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.



Registro fotográfico No. 4
Salón de Actos de la Alcaldía.
05/05/2025

8) Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas de las cuales requieran de su presencia y fortalezcan el programa de Renta Ciudadana.

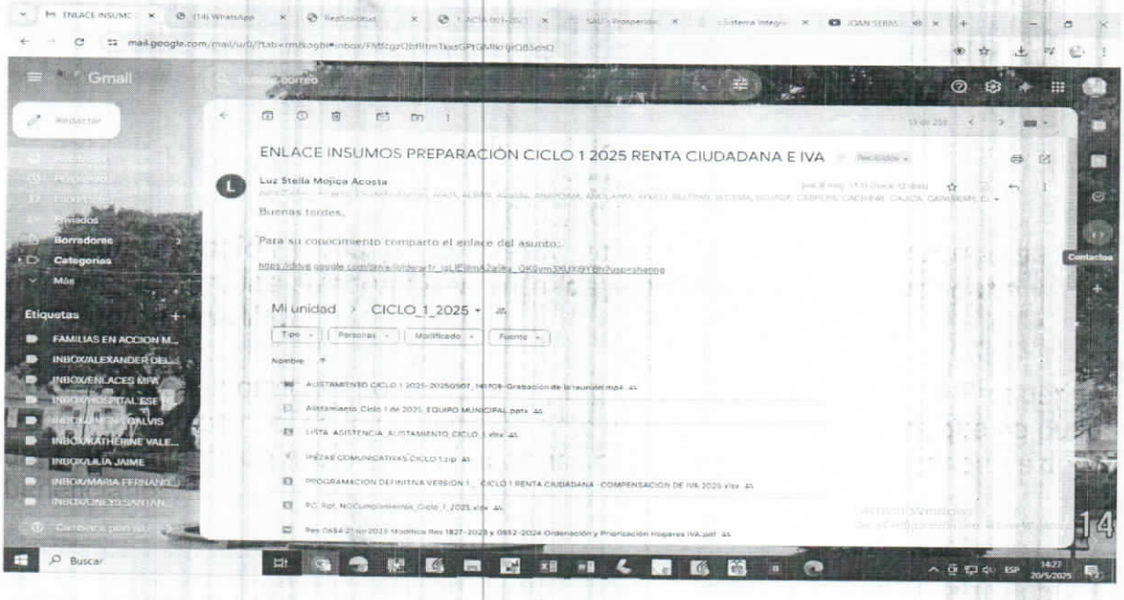
Se realizaron diferentes capacitaciones para fortalecer el programa renta ciudadana



Registro fotográfico No. 5
Salón de Actos de la Alcaldía.
06/05/2025

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

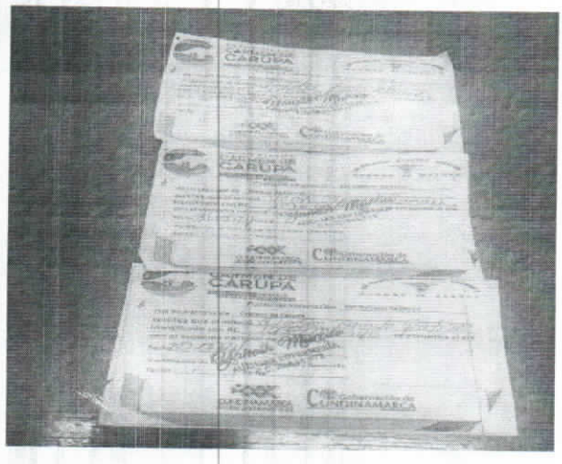
Se elaboraron informes y novedades al programa renta ciudadana de Prosperidad Social. Donde se notifica la suspensión ante el programa. De manera que se pueda dar cumplimiento de acuerdo a la información requerida para actualizar datos de los beneficiarios.



Captura de pantalla No. 2
Salón de Actos de la Alcaldía.
06/05/2025

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.

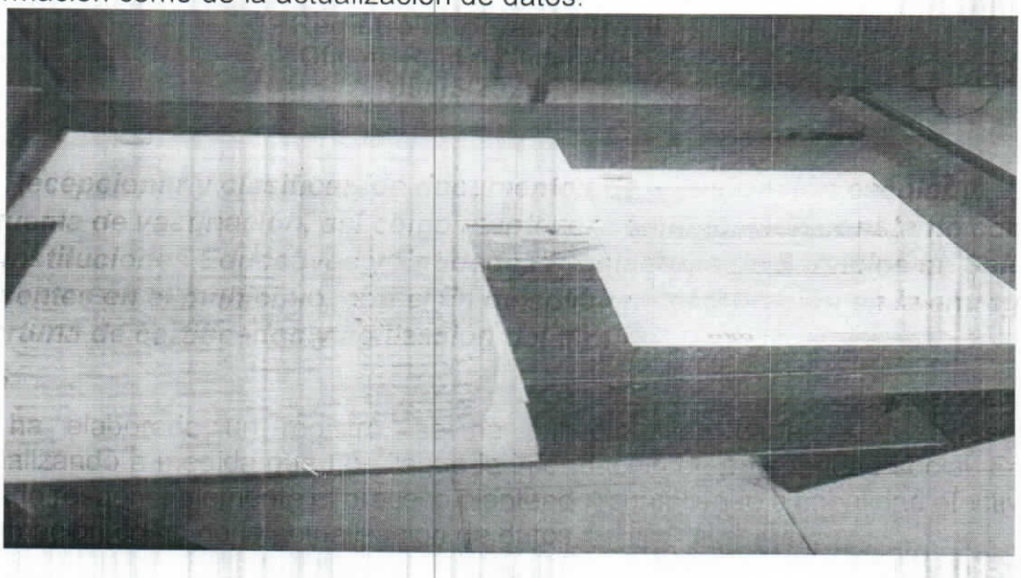
Se recepcionan carnet de niños menores de 6 años, documento que es soporte para realizar levantamientos o exclusión de algún beneficiario si se llegara a presentar alguna situación, en el mes vigente, se pidió el esquema de vacunación actual de los niños y niñas del municipio de Carmen de Carupa y así poder complementar la información y mantenerla actualizada.



Registro fotográfico No. 6
Oficina Renta Ciudadana
09/05/2025

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.

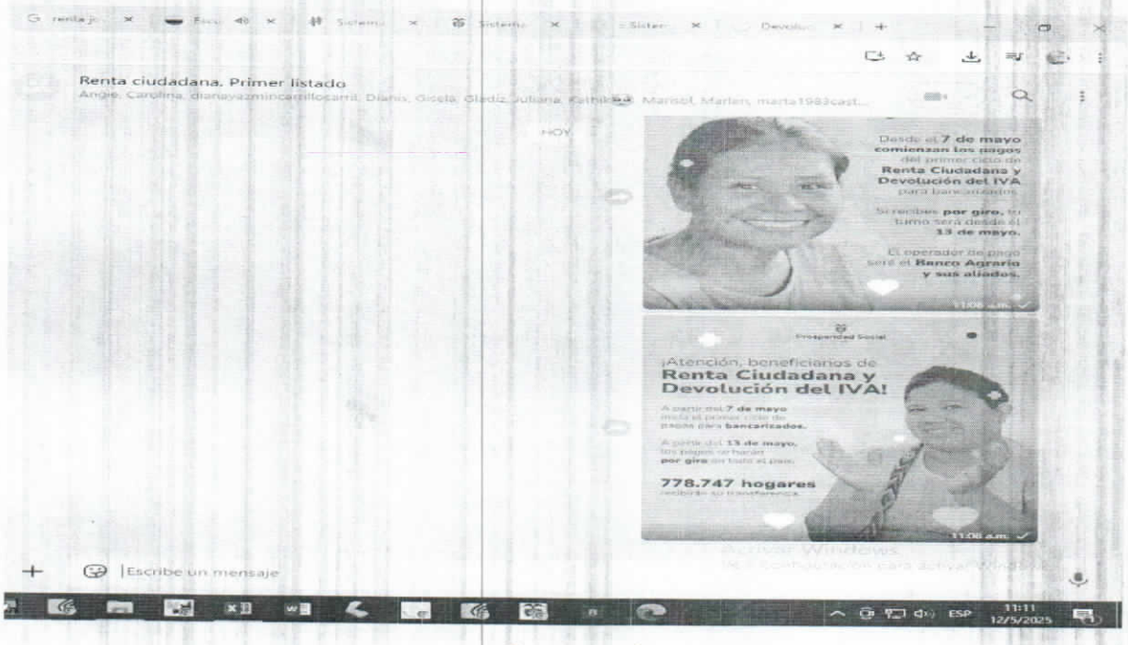
Se ha elaborado un registro, se ha publicado en cartelera y se seguirá actualizando a medida que nos llegue la información de prosperidad social. Se ha llevado responsablemente el proceso planteado, cumpliendo a cabalidad efectiva la información como de la actualización de datos.



Registro fotográfico No. 7
Oficina Renta Ciudadana.
12/05/2025

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.

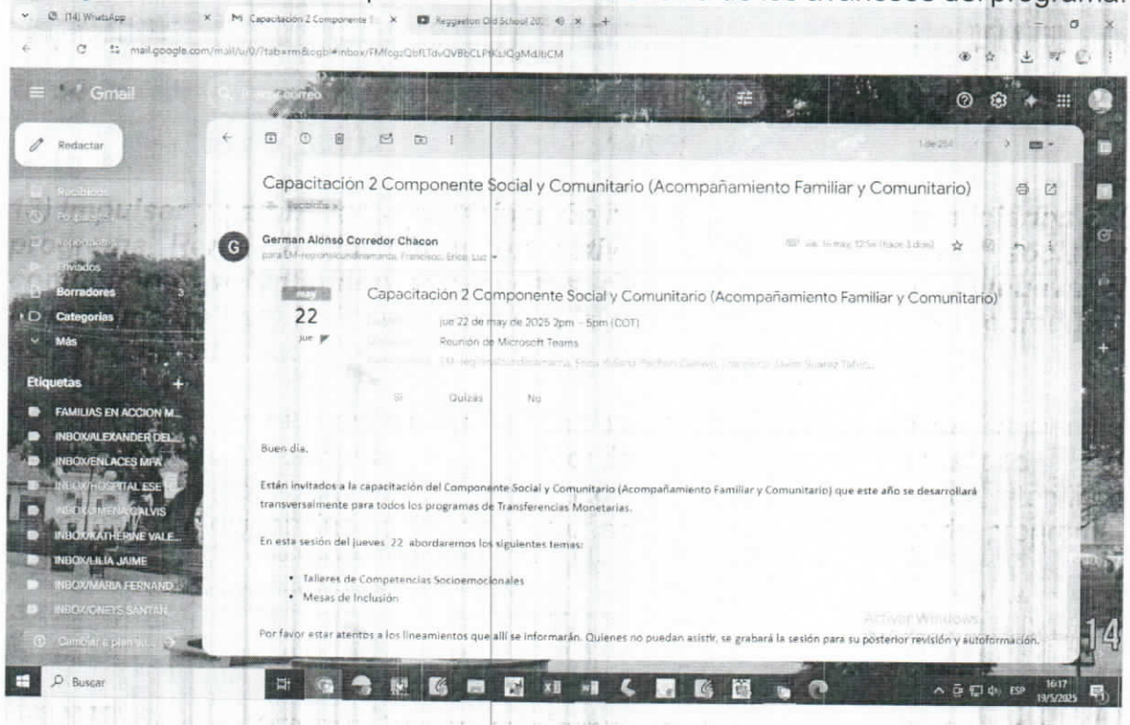
Se presenta informe cada vez que lo requiera prosperidad social según las actividades desarrolladas durante el año. Se realiza de manera tanto digital como física con lo estipulado en prosperidad social.



Captura de pantalla No. 3
Oficina Renta Ciudadana.
13/05/2025

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.

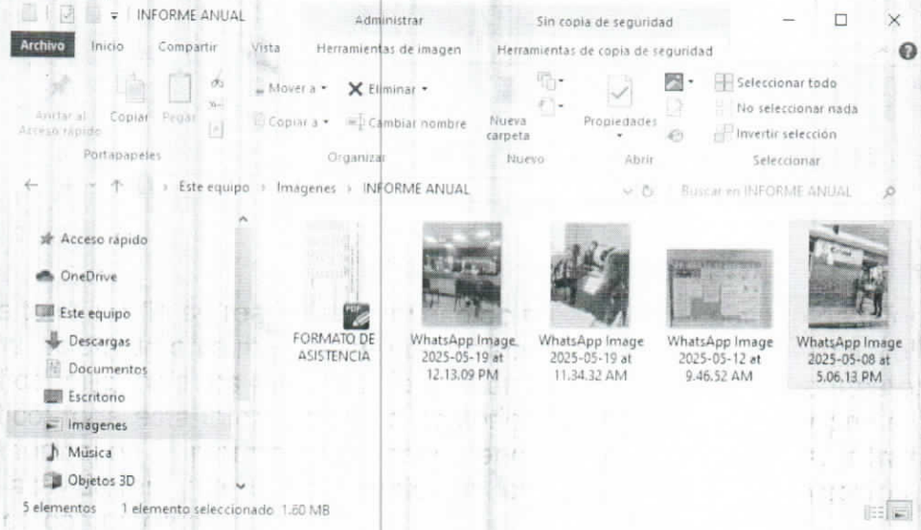
Se participa en las reuniones programadas por la alcaldía municipal de Carmen de Carupa, mercados campesinos, y actividades que nos pida prosperidad social reporta con registro fotográfico, pantallazos y relación de población atendida, entregando las evidencias pertinentes a dicha oficina de los avánces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



Captura de pantalla No. 4
Oficina Renta Ciudadana
14/05/2025

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.

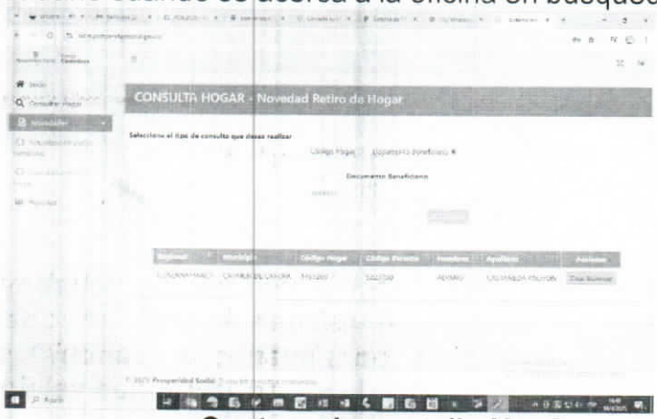
Durante todo el año se realiza un proceso de recopilación continua de información, en el cual se documenta mensualmente las acciones ejecutadas, recopila el registro fotográfico, diligencia los formatos de asistencia y organiza los soportes en medio magnético; toda esta información es posteriormente consolidada y presentada de manera formal en el informe anual, asegurando así la transparencia, la trazabilidad de las actividades y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por las entidades competentes.



Captura de pantalla No. 5
Oficina renta ciudadana
15/05/2025

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.

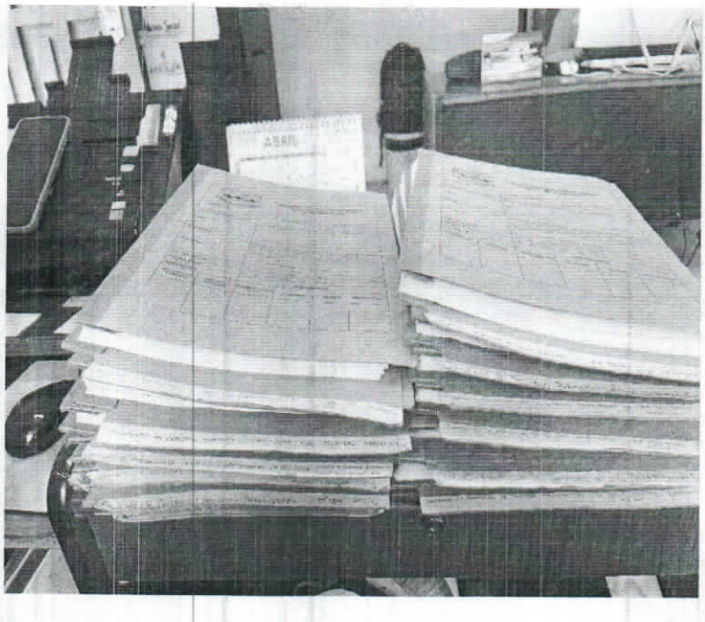
En la plataforma del SIMNIT se realizan búsquedas de las personas para saber si son beneficiarias o no del programa de renta ciudadana, información que se le brinda a cada ciudadano cuando se acerca a la oficina en búsqueda de información.



Captura de pantalla No. 6
OFICINA RENTA CIUDADANA.
16/05/2025

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.

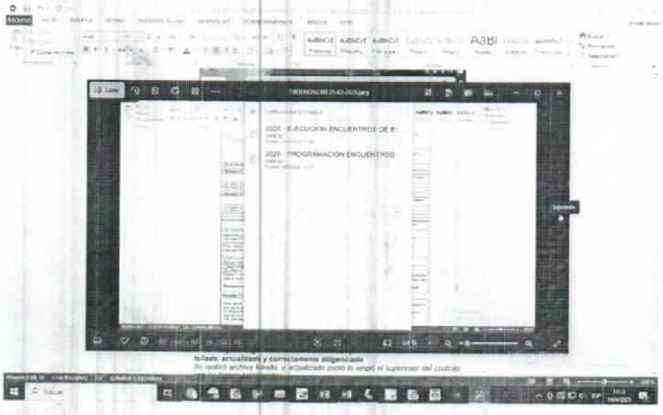
Se realizó el archivo de carpetas foliadas y firmadas por fechas cada una de las actividades del programa como lo solicito la supervisora del contrato



Registro fotográfico No. 8
Oficina Renta Ciudadana.
19/05/2025

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

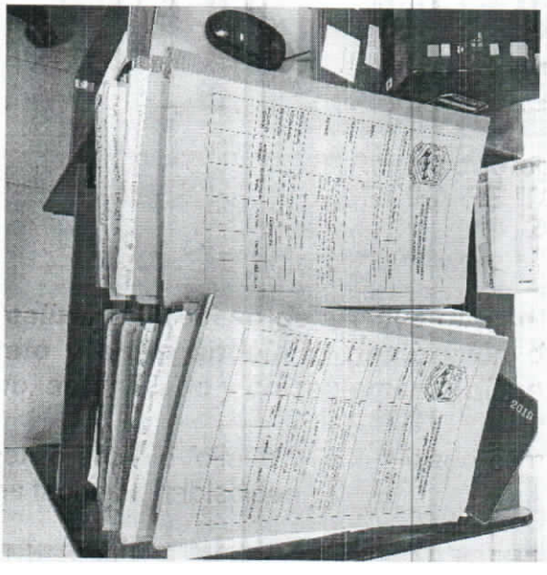
Se realiza cargue de datos en la plataforma de Prosperidad Social POA como fue renta ciudadana devolución del IVA y Colombia Mayor en las fechas establecidas con evidencias de reuniones , Mercados Campesinos Encuentros de Bienvenida.

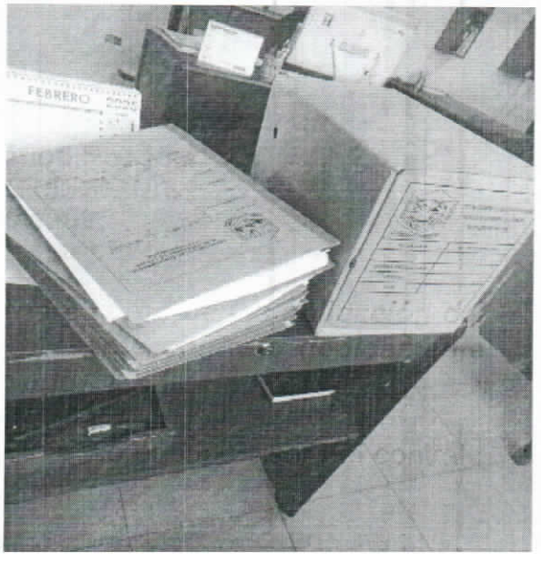


Registro fotográfico No. 15
OFICINA RENTA CIUDADANA.
20/05/2025

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.





Registro fotográfico No. 9
Oficina Renta Ciudadana.
21/05/2025

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 de día internacional del niño.





Registro fotográfico No. 10
Casa de la cultura
24/04/2025

Firma: _____

MARIO ALONSO ROJAS ORTIZ
ENLACE RENTA CIUDADANA MUNICIPIO CARMEN DE CARUPA
C.C. 2984182 de Carmen de Carupa