PROSPERIDAD SOCIAL	**ENTREGA DE INFORMES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	Código: F-GC-1
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 3

APELLIDOS Y NOMBRES Y/O RAZÓN SOCIAL **CALDERÓN RODRÍGUEZ YURI CAROLINA** **C.C. No.:** **1.014.211.255**

N° CONTRATO:	**FECHA DEL CONTRATO:**			**VIGENCIA DEL CONTRATO**							**No. de expediente Gestor Documental**
354	6	5	2025	**DESDE:**	6	5	2025	**HASTA:**	31	12	2025	

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales para apoyar la implementación de la estrategia de comunicaciones del Acompañamiento Familiar, Comunitario y Productivo (AFCP), mediante el diseño de contenidos y la sistematización de información, brindando soporte transversal a los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario

NUMERO DE INFORME	TERCERO	**PERIODO DEL INFORME**	**DESDE**	1	7	2025	**HASTA**	31	7	2025

NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	MARIA YAMILA SANTOS SANTOS
ÁREA O DEPENDENCIA:	DIRECCION DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO

1. Apoyar el diseño e implementación del plan de comunicaciones de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario, incluyendo el seguimiento de productos, sistematización de avances y articulación con los GIT - Realicé seguimiento y acompañamiento al Plan Estratégico de Comunicaciones
Acompañamiento Familiar y Comunitario – 2025 GIT Diseño Metodológico y Formación, que ya estaría listo para iniciar su ejecución. 2. Interactuar con la Oficina Asesora de Comunicaciones para el seguimiento del Plan de Comunicaciones - Realicé seguimiento a la información para la actualización de la información de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario, en la página Web de Prosperidad Social, esto acorde con los lineamientos de la oficina Asesora de Comunicaciones. 3. Diseñar y producir contenidos para difusión institucional en la App Prosperidad, en coordinación con los equipos temáticos, con enfoque claro, pedagógico y culturalmente pertinente - Me reuní con Ivonne Escobar Bernal, para coordinar y realizar un video donde se muestre el trabajo humano y social que se realiza desde la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario en el recibimiento digno que se desarrolla para los connacionales deportados. 4. Desarrollar piezas comunicativas relacionadas con acciones afirmativas y fechas conmemorativas, en coherencia con los enfoques diferenciales y territoriales del acompañamiento - Redacté para la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario el boletín de prensa donde se informa a los medios de comunicación nacionales y regionales que Prosperidad Social reforzó la atención humanitaria a connacionales retornados: más de 2.300 personas atendidas en lo corrido de 2025. 5. Contribuir a la construcción de la Guía Operativa de la Estrategia de Comunicación de la DAFC, incluyendo redacción, estructuración básica y recopilación de buenas prácticas - Realicé seguimiento y corrección de estilo al libreto del programa Al Aire de Prosperidad Social, donde la directora de Acompañamiento Familiar y Comunitario, Yamila Santos, estaría invitada hablando sobre los desafíos, retos y logros de la Dirección. 6. Apoyar la sistematización y difusión de información generada por los GIT de la DAFC, mediante la redacción de documentos, boletines, actas, relatorías y presentaciones institucionales - Asistí y participé a las capacitaciones virtuales de atención a los connacionales del 15 y 16 de julio con Ivonne Escobar, espacios que permiten la preparación y conocimientos técnicos para realizar un trabajo optimo en las jornadas de estas atenciones. 7. Elaborar insumos comunicativos internos, como actas, minutas, boletines y piezas de apoyo para reuniones, jornadas o eventos convocados por los GIT - Conseguí y redacté información solicitada por la oficina asesora de Comunicaciones sobre la atención a connacionales retornados, exponiendo el trabajo que viene realizando desde este año la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario. 8. Mantener actualizada la información de la DAFC en la página Web de Prosperidad Social, acorde con los lineamientos de la oficina Asesora de Comunicaciones - Cubrí y realicé recibimiento de connacionales procedentes de Estados Unidos el día 22 de julio, en el Aeropuerto El Dorado de Bogotá, en representación de Prosperidad Social. 9. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión del contrato, en articulación con los diferentes GIT, relacionadas con el fortalecimiento de la estrategia de comunicación y gestión de la información - Realicé asesoría y coordiné envío de la directora de Acompañamiento Familiar y Comunitario, Yamila Santos, para que solicitara al equipo de Comunicaciones la actualización de la información de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario, en la página Web de Prosperidad Social

ANEXOS A LA ENTREGA (si los hay)

FIRMA DEL CONTRATISTA

OBSERVACIONES

* ***En mi calidad de supervisor del Contrato de prestacion de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el pleno desarrollo de sus actividades durante este periodo***

FIRMA DEL SUPERVISOR

RADICADO
Exclusivo de Gestión Documental