**INFORME DE SUPERVISIÓN**
**Fecha: 31 de enero de 2025**

**CONTRATO O CONVENIO DE INTER ADMINISTRATIVO DE COOPERACIÓN No. 1221 DPS 2024**
**MUNICIPIO DE YACUANQUER**

## 1. CONDICIONES DEL CONTRATO o CONVENIO

Número de Contrato o Convenio: 1221 DPS 2024
Objeto del Contrato o Convenio: Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos entre PROSPERIDAD SOCIAL y la ENTIDAD TERRITORIAL, para lograr la implementación y ejecución de los Programas de Transferencias Monetarias en el Municipio de Yacuanquer, Nariño.
Fecha de inicio del Contrato o Convenio: 24/12/2024
Fecha de terminación del Contrato o Convenio (incluidos los Otrosí): 31 de enero de 2028
Nombre del Contratista o Asociado(s): Municipio de Yacuanquer (Nariño)
Supervisor que presenta el informe: José Evelio Aguiño Borja
Supervisores anteriores y periodos de supervisión: N.A

## 2. ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O OBLIGACIONES CUMPLIDAS.

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO) | DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN | RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO) |
|---|---|---|---|
| 4.1.1. Garantizar la correcta ejecución de los ciclos operativos de los programas en todas sus fases, procesos y componentes, con calidad y de manera oportuna, de acuerdo con la normatividad vigente, metodologías y lineamientos que para el efecto expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL. | SI | El municipio garantizó la correcta ejecución de los ciclos operativos de los programas en todas sus fases, procesos y componentes, con calidad y de manera oportuna cumpliendo con las actividades ejecutadas en el periodo supervisado según los distintos reportes de los sistemas de información de los programas y las fichas de monitoreo municipal | SI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4.1.2. Garantizar las condiciones técnicas y operativas para la ejecución de los programas en el municipio de acuerdo con los documentos oficiales de operación de cada programa siguiendo las instrucciones que durante el desarrollo del convenio le imparta el supervisor y demás integrantes de PROSPERIDAD SOCIAL. | SI | El municipio garantizó las condiciones técnicas y operativas para la ejecución de los programas en el municipio cumpliendo con las actividades ejecutadas en el periodo supervisado según los distintos reportes de los sistemas de información de los programas y las fichas de monitoreo municipal | SI |
| 4.1.3. Disponer de los recursos técnicos, tecnológicos, administrativos, logísticos, operativos y de infraestructura que sean requeridos para la implementación de los programas en el municipio. | SI | El municipio dispuso de los recursos técnicos, tecnológicos, administrativos, logísticos, operativos y de infraestructura que se requirieron para la implementación de los programas: Contrató al recurso humano a tiempo, cuenta con espacios físicos funcionales y conectividad permanente, según los reportes de los sistemas de información, las fichas de monitoreo municipal y los informes presentados por los GIT de la DTM en los comités Regionales. | SI |
| 4.1.4. Corregir e informar al supervisor de PROSPERIDAD SOCIAL, de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del convenio. | SI | El municipio mantuvo comunicación constante con el equipo de profesionales y el supervisor de PROSPERIDAD SOCIAL facilitando el reporte oportuno de inconvenientes que dificultaran la ejecución de los programas en el territorio según los reportes de los sistemas de información, las fichas de monitoreo municipal y los informes presentados por los GIT de la DTM en los comités Regionales. | SI |
| 4.1.5. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entrabamientos, promoviendo el bienestar de los participantes de los programas. | SI | El municipio obro con lealtad, buena fe, oportunidad y celeridad durante los proceso contractuales y operativos desarrollados durante el periodo supervisado, según los reportes de los sistemas de información, las fichas de monitoreo municipal y los informes presentados por los GIT de la DTM en los comités Regionales. | SI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4.1.6. Realizar seguimiento al convenio, tomar las medidas correctivas que sean pertinentes e informar a las dependencias que corresponda de cada entidad y atender las indicaciones que se den en el marco de la ruta de acompañamiento en el caso del incumplimiento de las obligaciones del convenio. | SI | El municipio participo de las instancias de seguimiento al convenio programadas en el periodo supervisado así como de los espacios de socialización de lineamientos operativos según los reportes y los informes presentados por los GIT de la DTM en los comités Regionales. | SI |
| 4.1.7. Responder los requerimientos y atender peticiones, quejas y reclamos que presenten los participantes de los programas con calidad y oportunidad, de acuerdo con las disposiciones legales que para el efecto existen. | N/A | Esta obligación se supervisará cuando inicie la implementación del Plan Operativo Anual. En el periodo supervisado no se cuenta con la herramienta de validación de la ejecución de esta obligación. | N/A |
| 4.1.8. Suministrar el apoyo logístico a las actividades que organice PROSPERIDAD SOCIAL y que se requieran para los participantes, como la disposición de espacios, seguridad y recurso humano para atender convocatorias, encuentros y eventos en el marco de los programas, de conformidad con el anexo técnico. | SI | El municipio suministró el apoyo logístico a las actividades del Componente Social Comunitario programadas en el periodo supervisado garantizando la disposición de espacios, seguridad y recurso humano según los reportes de los sistemas de información, las fichas de monitoreo municipal y los informes presentados por los GIT de la DTM en los comités Regionales. | SI |
| 4.1.9. Disponer de los recursos físicos y financieros necesarios para que el personal que ejecuta los programas pueda acceder a los procesos de formación y capacitación que sean programados por el nivel nacional o regional de PROSPERIDAD SOCIAL. | SI | El municipio dispuso los recursos físicos y financieros necesarios para que el personal que ejecuta los programas pueda acceder a los procesos de formación y capacitación programados por PROSPERIDAD SOCIAL durante el periodo supervisado, según los informes presentados por los GIT de la DTM en los comités Regionales. | SI |
| 4.1.10. Hacer uso adecuado de la imagen corporativa de las entidades en las comunicaciones y documentos que resulten de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del convenio, sin que esto implique la asunción de obligaciones solidarias entre ellas. | SI | El municipio hizo un uso adecuado de la imagen corporativa en las comunicaciones y documentos derivados de la ejecución de los procesos de los programas según los informes presentados por los GIT de la DTM en los comités Regionales. | SI |
| 4.1.11. No actuar en representación de PROSPERIDAD SOCIAL a ningún título. Las obligaciones que las partes asuman con terceros serán cumplidas por cuenta y riesgo exclusivo de la parte respectiva y no habrá solidaridad entre ellas. | SI | Durante el periodo supervisado no se recibieron informes que den cuenta del incumplimiento de esta obligación por lo que se presume cumplida a cabalidad | SI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4.1.12. Hacer uso adecuado de la imagen de PROSPERIDAD SOCIAL para las actividades de difusión de información de los programas que realice la ENTIDAD TERRITORIAL y, en cualquier caso, hacer uso de los lineamientos y manual de imagen corporativa de PROSPERIDAD SOCIAL. | SI | El municipio hizo un uso adecuado de la imagen corporativa en las comunicaciones y documentos derivados de la ejecución de los procesos de los programas según los informes presentados por los GIT de la DTM en los comités Regionales. | SI |
| 4.1.13. Responder por los materiales, soportes, formularios, bases de datos y demás documentos que le sean entregados para su custodia y manejo, tanto de los de los programas, de acuerdo con el capítulo IV del Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”. Adicionalmente, sin perjuicio de lo anterior, la ENTIDAD TERRITORIAL se compromete a firmar los acuerdos de confidencialidad emitidos por PROSPERIDAD SOCIAL y hará exigible al talento humano con el que cuente para el desarrollo de la operación, la firma de un documento similar para el manejo de los sistemas de información del programa. | SI | El municipio se hizo responsable por los materiales, soportes, formularios, bases de datos y demás documentos que le fueron entregados para su custodia y manejo, los funcionarios involucrados en la operación de los programas firmaron los acuerdos de confidencialidad respectivos según los informes presentados por los GIT de la DTM en los comités Regionales. | SI |
| 4.1.14. Velar y propender por el cabal cumplimiento del objeto del presente convenio. | SI | Durante el periodo supervisado no se recibieron informes que den cuenta del incumplimiento de esta obligación por lo que se presume cumplida a cabalidad | SI |
| 4.1.15. Presentar a la nueva administración un informe que dé cuenta de la implementación de los programas de Trasferencias Monetarias que se desarrollan en su municipio y que contenga como mínimo: metas, estrategias, avances, presupuesto asignado y ejecutado, y demás actividades logradas para el debido desarrollo de los programas durante su ejecución en el municipio, así como, recomendaciones para garantizar la continuidad de la operatividad de los programas en el municipio, esto se deberá realizar al final de la gestión, y antes del vencimiento del presente convenio y estará a cargo del alcalde municipal o gobernador en el caso de Áreas no municipalizadas. | N/A | Esta obligación se supervisara en el ultimo periodo de supervisión correspondiente a 1 de agosto de 2027 - 31 de enero de 2028. | N/A |
| 4.1.16. Abstenerse de realizar las actividades del convenio y/o utilizar los elementos destinados al mismo para hacer proselitismo político, religioso o ponerlas al servicio de causas de esta índole. | SI | Durante el periodo supervisado no se recibieron informes que den cuenta del incumplimiento de esta obligación por lo que se presume cumplida a cabalidad | SI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4.1.17. Garantizar la seguridad y buen uso de la información de los programas, restringida para su operación y no utilizada para fines particulares y/o políticos. | SI | Durante el periodo supervisado no se recibieron informes que den cuenta del incumplimiento de esta obligación por lo que se presume cumplida a cabalidad | SI |
| 4.1.18. Las demás propias del objeto del convenio. | SI | Durante el periodo supervisado no se recibieron informes que den cuenta del incumplimiento de esta obligación por lo que se presume cumplida a cabalidad | SI |

## 3. OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O A LAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS.

Eje de Recursos: El municipio cuenta con el recurso humano, físico, tecnológico y presupuestal necesario de acuerdo con las especificaciones definidas para la operación de los programas, descritas en los respectivos manuales y guías operativas.

Eje Ciclo Operativo: El municipio garantiza y desarrolla la correcta ejecución de los ciclos operativos de los programas en todas sus fases y procesos con calidad y de manera oportuna. Apoya y realiza seguimiento al funcionamiento de los Programas y propone las acciones correctivas que se estimen convenientes. De acuerdo con la información de las fichas de seguimiento y los reportes de efectividad de los ciclos de pago ejecutados durante el periodo supervisad. Para el periodo de seguimiento comprendido desde la fecha de inicio hasta el 31 de enero de 2025, el municipio dio cumplimiento al 100 % de las actividades evaluadas.

Eje Bienestar Comunitario: El municipio promueve y facilita las herramientas pedagógicas y de difusión, así como los espacios establecidos por los programas, para que los participantes puedan acceder de manera preferente a la oferta complementaria del municipio, del departamento y de la Nación.

Eje Instancias de Coordinación: El municipio participa en las instancias de coordinación, validación de la información reportada y seguimiento a las responsabilidades asumidas a través del convenio interadministrativo. Presenta los soportes e informes que le sean requeridos por el programa o el supervisor para adelantar la debida ejecución y seguimiento del convenio.

NOTA: De acuerdo con los lineamientos establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento y Monitoreo de la Dirección de Transferencias Monetarias, se implementará la homogenización de los periodos de supervisión correspondientes a la vigencia 2025, los cuales se estructuran en dos cortes semestrales: i) del 1° de febrero al 30 de julio de 2025, y ii) del 1° de agosto de 2025 al 31 de enero de 2026. Esta programación se define en función del plazo de ejecución de los convenios, el cual culmina el 31 de enero de 2028.

En ese sentido, para el presente periodo de supervisión no se contempla el uso de la herramienta Plan Operativo Anual, dado que aún no ha sido puesta en producción de manera oficial. En su lugar, el presente informe se construye con base en los reportes operativos generados por cada uno de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias, disponibles en sus respectivos sistemas de información. Se evalúan exclusivamente las actividades ejecutadas dentro del periodo en mención, de acuerdo con el tiempo de ejecución estipulado para cada convenio en el municipio.

## 4. BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO o CONVENIO.

No aplica por ser un contrato sin monto económico, no existen erogaciones de ninguna de las partes contratantes de esta manera no existe un valor inicial, ni pagado ni ejecutado.

| CONCEPTO | VALOR |
|---|---|
| **Valor Inicial del Contrato o Convenio:** | 0 |
| Valor adicionado y/o reducido mediante Otrosí N° xxx: | 0 |
| Valor adicionado y/o reducido mediante Otrosí N° xxx. | 0 |
| **Valor Total del Contrato o Convenio** | 0 |
| Total Ejecutado | 0 |
| Valor Pagado y/o desembolsado | 0 |

## 5. ANEXOS.

Hacen parte del siguiente informe:

1. Acta de instalación de Comité de Seguimiento al POA (Aplica solo si el convenio lleva más de 2 meses de ejecución a la fecha de corte de este informe), o Acta de Socialización Convenios y POA (aplica para lo convenios con menos de 2 meses de ejecución) las cuales reposan en el expediente de Supervisión de la Gerencia Regional Nariño.

En mi calidad de supervisor(a) del contrato / convenio, me permito avalar el contenido del informe.

**JOSE EVELIO AGUIÑO BORJA**
**SUPERVISOR**

Elaboró: Constanza R./

**ACTA No. 001**

**DEPARTAMENTO / MUNICIPIO / VEREDA: Pasto - Nariño**

**FECHA:** 3 de diciembre de 2024 **HORA:** De 9 am a 12 m

**LUGAR:** https://nam02.safelinks.protection.outlook.com/ap/t-59584e83/?url=https%3A%2F%2Fteams.microsoft.com%2Fl%2Fmeetup-join%2F19%253ameeting_ZjdkYmYyYTctODBkZS00OTkyLTg0YmYtN2I0ZmNiOGY1NWE4%2540thread.v2%2F0%3Fcontext%3D%257b%2522Tid%2522%253a%252219c3130c-6c58-4dbf-b9a2-679d3d0e7f00%2522%252c%2522Oid%2522%253a%2522530f73ec-da18-4f50-8350-139e1d2d8394%2522%257d&data=05%7C02%7CAneth.Ruiz%40ProsperidadSocial.gov.co%7C2ab6c33a2adc4aeabb7408dd0d88de3c%7C19c3130c6c584dbfb9a2679d3d0e7f00%7C0%7C0%7C638681603682102353%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJFbXB0eU1hcGkiOnRydWUsIlYiOiIwLjAuMDAwMCIsIlAiOiJXaW4zMiIsIkFOIjoiTWFpbCIsIldUIjoyfQ%3D%3D%7C0%7C%7C%7C&sdata=NAeiPDyMiexQHJiX7Sb1gNtm8RLLy3K2TE8UVneV898%3D&reserved=0

**DEPENDENCIA A CARGO:** Direccion Regional Nariño – Dirección de Transferencias Monetarias

**OBJETIVO:**

Socializar el contenido del convenio interadministrativo de los programas de la DTM para la vigencia 2024 - 2028, suscrito entre Prosperidad Social y el municipio de Yaacuer - Nariño así como el Plan Operativo Anual (POA) vigencia 2024 como herramienta para la supervisión del cumplimiento del objeto del convenio una vez este sea suscrito.

**ASISTENTES:** Lista de Asistencia adjunta. 5 personas

**ORDEN DEL DÍA:**

| | TEMA | DEPENDENCIA |
|---|---|---|
| 1 | Saludo y apertura del evento | Secretaria Técnica - Prosperidad Social |
| 2 | Llamado a lista y verificación del quorum | Secretaria Técnica - Prosperidad Social |
| 3 | Instalación del Comité de Seguimiento y recomendaciones generales de la Supervisión | Director Regional PS – Supervisor del Convenio |
| 4 | Generalidades del convenio – Anexo Técnico | Secretaria Técnica Comité de Seguimiento |
| 5 | Socialización obligaciones programa Renta Joven | Stephen Bolaños – GIT Renta Joven |
| 6 | Socialización obligaciones programa Renta Ciudadana | Carlos Parra – GIT Renta Ciudadana |
| 7 | Socialización obligaciones programa Colombia Mayor | Constanza Ruiz – GIT Subdireccion de Transferencias Monetarias no Condicionadas |

| | | |
|---|---|---|
| 8 | Socialización obligaciones programa Devolucion de IVA | Constanza Ruiz – GIT Subdireccion de Transferencias Monetarias no Condicionadas |
| 9 | Socialización general POA 2024 | Stephen Bolaños – GIT Renta Joven |
| 10 | Lectura y aprobación del Acta | Secretaria Técnica – Prosperidad Social |
| 11 | Cierre | |

**SEGUIMIENTO COMPROMISOS ACTA ANTERIOR:** No aplica

| | COMPROMISO | ESTADO |
|---|---|---|
| 1 | N.A | N.A |

**DESARROLLO Y CONCLUSIONES:**

**1. Apertura del evento:**

La reunión inicia con el saludo para los asistentes conectados. Para la verificación del quorum se socializa la conformación del Comité de Seguimiento de cual hacen parte por el territorio el alcalde Municipal o su Delegado, el coordinador del programa Renta Ciudadana, el enlace Indígena y el gestor municipal de Renta Joven (en los municipios en los que aplique), el enlace del programa Devolucion de IVA y el Enlace del Programa Colombia Mayor. Por parte de Prosperidad Social, el director regional en calidad de supervisor del convenio y los profesionales representantes de cada programa en las direcciones regionales de PROSPERIDAD SOCIAL.

Comprobado el quorum se procede a la aprobación del orden del día, por votación en el chat.

Se da por cumplidos los puntos 1 y 2.

**3. Instalación del Comité de Seguimiento y recomendaciones generales de la Supervisión.**

El director regional del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, Doctor José Evelio Aguiño Borja, dió la bienvenida a los asistentes a la reunión y agradeció su interés y la atención prestada a la invitación, como también destacó la importancia de realizar la instalación de este espacio para el seguimiento a la ejecución de los convenios por los cuales se aúnan esfuerzos técnicos, administrativos y operativos entre PROSPERIDAD SOCIAL y la ENTIDAD TERRITORIAL, para lograr la implementación y ejecución de los Programas de Transferencias Monetarias en el territorio. Igualmente agradeció el apoyo de los profesionales de los equipos de trabajo de la Direccion de Transferencias Monetarias quienes brindan la asistencia técnica a la Direccion Regional, a los entes territoriales y a los ciudadanos para garantizar la ejecución de los programas en el territorio la mejora continua de los procesos en beneficio de la población en condiciones de pobreza extrema que habita el departamento de Nariño.

**4. Generalidades del convenio**

La secretaria técnica del convenio procedió a explicar el objeto del convenio interadministrativo, su plazo de ejecución, juntamente con los objetivos, obligaciones generales y específicas de cada actor para el cumplimiento del objeto contractual. Así mismo se recuerda cuáles son las instancias para el seguimiento y el control y se socializa los 5 ejes temáticos en los cuales se acopian las responsabilidades específicas que tienen los entes territoriales en el marco del convenio.

Como complemento y consecuentemente con el clausulado del convenio se socializa el anexo técnico *"Modelo de Gestión de los Programas de Transferencias Monetarias de Prosperidad Social"* que contiene la estructura del modelo de gestión de los programas en los diferentes niveles, a saber: Nacional, Regional y Municipal tanto de los actores internos como externos.

Así mismo, contiene lineamientos, perfiles y funciones de los equipos de trabajo necesario para la operatividad de los programas en el territorio, las acciones fundamentales que deben desarrollarse tanto para la articulación operativa como logística de los diferentes procesos de cada programa.

Finalmente, contiene también la línea o lista de pasos para el desarrollo de la *"Ruta de Acompañamiento"*, con el fin de que los municipios, den cumplimiento a las obligaciones pactadas y no se afecten los derechos de los hogares y participantes de los programas.

En este punto se reiteró la importancia de participar de las reuniones del Comité de Seguimiento tanto las ordinarias como las extraordinarias a las que haya lugar y se instó a que se permita la participación de todos los actores que conforman este espacio de seguimiento y monitoreo a la ejecución del convenio.

**5. Socialización obligaciones programa Renta Joven**

El profesional especializado Stephen Bolaños, Gestor Territorial del programa Renta Joven procedió a socializar la información correspondiente a las obligaciones especificas del programa entorno a los convenios interadministrativos territoriales, comentando las siguientes:

"4.2.3.1. Coadyuvar en los procesos de difusión y convocatoria de las actividades y de oferta complementaria que remita GIT Renta Joven de PROSPERIDAD SOCIAL de la Dirección de Transferencias Monetarias de PROSPERIDAD SOCIAL.

4.2.3.2. Realizar las actividades relacionadas con fortalecimiento de capacidades, competencias ciudadanas, orientación ocupacional, enganche laboral y/o generación de ingresos, así como, las acciones voluntarias, de acuerdo con los lineamientos que para el efecto expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL."

De acuerdo con lo anterior, contextualizadas inicialmente las obligaciones generales, seguidas de las específicas transversales a todos los programas, se ha expuesto las propias al Programa Renta Joven, en virtud de los convenios suscritos.

A su vez se informa que, mediante el uso de la herramienta POA en vigencia, se obtendrán los resultados relacionados con el cumplimiento de las actividades específicas desarrolladas por los municipios que cuentan con convenios activos en el departamento, conforme las evidencias cargadas, en plataforma y/o repositorio.

Finaliza su intervención destacando la importancia de cumplir con las obligaciones establecidas en los convenios DTMC, especialmente aquellas relacionadas con el Programa Renta Joven. Resalta la necesidad de designar de manera oportuna a los Líderes Renta Joven en los municipios donde aplique, así como de garantizar el apoyo al programa por parte de los Coordinadores de Renta Ciudadana y los Gestores Indígenas.

**6. Socialización obligaciones programa Renta Ciudadana**

El profesional especializado Carlos Andres Parra del GIT Renta Ciudadana, procedió a presentar las obligaciones especificas contenidas en el convenio para el programa, destacando lo siguiente:

El cumplimiento de los compromisos en el marco del convenio interadministrativo entre los entes territoriales es esencial para garantizar la eficacia y sostenibilidad del programa Renta Ciudadana. Estos acuerdos representan la voluntad de colaboración y la unión de esfuerzos para alcanzar metas que benefician a las comunidades involucradas. Cumplir con los compromisos asumidos no solo asegura la correcta ejecución de las acciones pactadas, sino que también fortalece la confianza entre las partes, fomenta la transparencia y promueve una gestión responsable de los recursos públicos. Además, el cumplimiento genera un impacto positivo en la percepción ciudadana, ya que demuestra que los gobiernos locales actúan con seriedad y compromiso en favor del desarrollo territorial y el bienestar colectivo. Ignorar estas obligaciones puede generar conflictos, retrasos e incluso la pérdida de oportunidades de crecimiento, afectando negativamente las relaciones interinstitucionales.

El programa Renta Ciudadana trae múltiples beneficios al municipio al fortalecer el bienestar social y económico de las familias más vulnerables. Este programa asegura un ingreso económico a los hogares en situación de pobreza extrema, lo que les permite cubrir necesidades esenciales como alimentación, salud y educación. Al mejorar las condiciones de vida de estas familias, se fomenta una mayor inclusión social y se reducen las desigualdades en la comunidad.

Renta Ciudadana dinamiza la economía local, ya que los recursos entregados se invierten en comercios y servicios del municipio, generando un efecto positivo en el empleo y en los ingresos de pequeños empresarios y productores locales. También contribuye a fortalecer la cohesión social al crear una red de apoyo que impulsa la participación de los beneficiarios en programas comunitarios y de capacitación, fomentando el desarrollo humano y la autosuficiencia a largo plazo. Este programa se convierte, por tanto, en una herramienta clave para combatir la pobreza, promover la justicia social y fortalecer la economía social y comunitaria.

**7. Socialización obligaciones programa Colombia Mayor**

La profesional especializada Aneth Constanza Ruiz, del despacho de la Subdirección de Transferencias Monetaria no Condicionadas procedió a presentarlas generalidades del programa seguido de las obligaciones especificas contenidas en el convenio para el programa, destacando lo siguiente:

Por primera vez se incluye el programa Colombia Mayor en el Convenio, específicamente con 6 obligaciones específicas cuyo cumplimiento garantizará la correcta operación del programa en el territorio.

Estas seis obligaciones se resumen así en el artículo 4.2.5. PARA EL PROGRAMA DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR – COLOMBIA MAYOR

- ✓ Realizar el registro de intención de ingreso al programa de los ciudadanos en el Sistema de Información
- ✓ Realizar el trámite de las novedades en el Sistema de Información
- ✓ Completar la comprobación de las causales de retiro definidas en el manual y guías
- ✓ Informar a los participantes que en cada ciclo operativo serán activados en el Programa para garantizar el cobro de la transferencia
- ✓ Aplicar los lineamientos establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL para la respectiva asignación de cupos
- ✓ Expedir los poderes especiales para el cobro de la transferencia en el marco de las directrices definidas por PROSPERIDAD SOCIAL.
- ✓ Llevar el archivo organizado con los originales y/o copias digitales de los documentos soporte de trámites de registro de intención de ingreso al programa y novedades de cada participante, de acuerdo con la normatividad vigente frente a la custodia y manejo de la documentación.

**8. Socialización obligaciones programa Devolución de IVA**

La profesional especializada Aneth Constanza Ruiz, del despacho de la Subdirección de Transferencias Monetaria no Condicionadas, procedió a presentar las obligaciones especificas contenidas en el convenio para el programa, destacando lo siguiente:

- Designación de un enlace del programa para coadyuvar la ejecución de los procesos operativos en el municipio
- Realizar el trámite de novedades y
- Difundir la información del programa

**9. Socialización general del POA – 2024**

El profesional especializado Stephen Bolaños, como enlace POA de la DTM en Nariño, presenta de manera general en contenido del plan operativo anual por ejes (Recursos, oferta institucional, ciclo operativo, componente social y comunitario e instancias de coordinación y seguimiento, los cortes de revisión de evidencias (16/12/2024 - 20/12/2024) y los tiempos para el cargue de las mismas (hasta el 15/12/2024).

**10. Lectura y aprobación del acta**

La secretaria técnica realiza la lectura del acta y procede a habilitar la aprobación de la misma vía chat.

Se informa que el acta se enviará a los coordinadores del programa Renta Ciudadana para que se tramite la firma del Alcalde en el documento y se suscriba el listado de asistencia de los integrantes del comité, para que una vez firmada sea devuelta a la secretaria técnica de Prosperidad Social para la firma del supervisor y ser entregada a todos los apoyos municipales para el cargue en el respectivo aplicativo en el cual se registraran las evidencias de cumplimiento al POA de cada programa.

**11. Cierre de la sesión**

Por último, se agradeció la asistencia, se destacó el trabajo realizado en pro de los beneficiarios de los cuatro programas y se dio por finalizado el comité, cerrando la sesión a las __:___

**COMPROMISOS** (Si los hay):

| | COMPROMISO | RESPONSABLE | INICIA | TERMINA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Enviar acta para suscripción del Alcalde | Secretaria Técnica -DTM | 3/12/2024 | 04/12/2024 |
| 2 | Enviar listado de asistencia para firma de los integrantes del comité en el territorio | Secretaria Técnica -DTM | 3/12/2024 | 04/12/2024 |
| 3 | Devolucion de las actas y listado de asistencia a la secretaria técnica para la firma del supervisor | Coordinador/ Enlaces programas territorio | 05/12/2024 | 06/12/2024 |
| 4 | Envío al territorio del acta final suscrita para registro de la evidencia POA | Secretaria Técnica -DTM | 09/12/2024 | 11/12/2024 |

**FECHA DE PRÓXIMA REUNION: _____N.A_____** <Si aplica>

**SE CUMPLIÓ EL OBJETIVO:** SI _X__ NO ___ PARCIALMENTE ___

**Jose Evelio Aguiño Borja**
Director Regional Nariño
Supervisor

**Nombre:** Freddy Andrés Ovalcain G.
Alcalde Municipal

Anexos: _____1__ (__ hojas)

*Proyecto: Constanza R./*
*Revisó: José A./*

**Nota:** Imprimir el presente formato a doble cara.

**DECRETO No. 226**
02 de diciembre de 2024

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE EFECTÚA UNA ENCARGATURA DE FUNCIONES"**

El alcalde municipal de Yacuanquer, Nariño, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales, reglamentarias y,

**C O N S I D E R A N D O**

Que, el Alcalde Municipal de Yacuanquer, Nariño, periodo constitucional 2024-2027, mediante Resolución No. 399 de fecha 29 de noviembre de 2024, de los corrientes, se le concedió comisión para viajar el día dos (02), tres (03) y cuatro (04) de diciembre de 2024, a la ciudad de BOGOTA, D.C, para cumplir funciones relacionada con el cargo que ocupa.

Que, de acuerdo con la comisión otorgada al titular del despacho de la Alcaldía Municipal de Yacuanquer, Nariño, es necesario efectuar un encargo a un secretario del despacho.

**D E C R E T A:**

**ARTÍCULO PRIMERO**: Encargar de las funciones de alcalde Municipal, al secretario de Gobierno y General del municipio de Yacuanquer - Nariño, al señor **FREDDY ANDRES CUAICUAN GUERRERO,** identificado con cedula de ciudadanía No.1.004.666.681 de Yacuanquer, (N), por los días tres (03) y cuatro (04) de diciembre de 2024, el prenombrado funcionario también desempeñará las funciones del cargo que es titular mientras dura la encargatura.

**ARTICULO SEGUNDO**: Comunicar el contenido del presente acto administrativo a la Secretaría de Gobierno y General del municipio de Yacuanquer, Nariño.

**ARTICULO TERCERO**: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición.

**DECRETO No. 226**
02 de diciembre de 2024

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE EFECTÚA UNA ENCARGATURA DE FUNCIONES"**

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en la alcaldía municipal de Yacuanquer, Nariño, a los dos (02) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

**JULIO ALEJANDRO INSUASTY GUZMAN**
Alcalde Municipal de Yacuanquer (N)

Proy: LISETH MARCELA OBANDO
Contratista Secretaría de Gobierno y General.

Rev: FREDDY ANDRES CUAICUAN GUERRERO
Secretario de Gobierno y General

| PROSPERIDAD SOCIAL | LISTA DE ASISTENCIA | CÓDIGO: F-GD-14 |
|---|---|---|
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 6 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **FECHA:** | 03 | 12 | 2024 | **HORA:** | 9 am a 12 m | **LUGAR:** | Aplicación TEAMS |
| **DEPENDENCIA A CARGO** | Direccion Regional Nariño – Direccion de Transferencias Monetarias | | | | | | |
| **RESPONSABLE DE REUNIÓN** | José Evelio Aguiño Borja | | | | | | |
| **OBJETIVO:** | Socializar el contenido del convenio interadministrativo de los programas de la DTM para la vigencia 2024 - 2028, suscrito entre Prosperidad Social y el municipio de Yacuanquer - Nariño así como el Plan Operativo Anual (POA) vigencia 2024 como herramienta para la supervisión del cumplimiento del objeto del convenio una vez este sea suscrito. | | | | | | |

**Asistentes:**

| No. | Nombre | Entidad o Dependencia / Cargo | E-mail | Teléfono o Ext. | Firma |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | VICKI LEONELA BURBANO P. | Coordinador Renta Ciudadana | bienestarsocialyacuanquer@gmail.com | | |
| 2 | | Enlace Indigena Renta Ciudadana ( Si aplica) | | | |
| 3 | | Gestor municipal Renta Joven ( Si aplica) | | | |
| 4 | VICKI LEONELA BURBANO P. | Enlace Colombia Mayor | bienestarsocialyacuanquer@gmail.com | | |
| 5 | VICKI LEONELA BURBANO P. | Enlace Devolucion de IVA | bienestarsocialyacuanquer@gmail.com | | |
| 6 | Carlos Andres Parra | DTM – Profesional Renta Ciudadana | Carlos.Parra@prosperidadsocial.gov.co | | |
| 7 | Stephen Giovanny Bolaños | DTM – Profesional Renta Joven | Stephen.Bolaños@prosperidadsocial.gov.co | | |
| 8 | Aneth Constanza Ruiz | DTM/STMNC-Profesional Colombia Mayor e IVA | Aneth.Ruiz@prosperidadsocial.gov.co | 3108460406 | |
| 11 | Freddy Andres Chalcuan Guerrero | Alcalde municipal de. Yacuanquer (E.) | Contactanos@yacuanquer-narino.gov.co | | |

**Nota 1.** Autorizo al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social hacer uso de la información personal contenida en este documento, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y la Política de Protección de Datos Personales que se encuentra publicada en la página web de la Entidad: https://prosperidadsocial.gov.co/
**Nota 2.** Imprimir el presente formato a doble cara.
**Nota 3.** Cuando requiera solamente la primera hoja, imprimir en papel reciclado.