EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE CAJAMARCA

CERTICA QUE:

En cumplimiento del convenio Interadministrativo **No. 672 de 2024** que tiene como OBJETO: "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 **CAJAMARCA – TOLIMA**", se cumplieron las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.
4.1 Obligaciones Generales para desarrollar por la ENTIDAD TERRITORIAL	
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.	Desde el municipio se realizan diferentes actividades en cada ciclo operativo, Pagos: • Se realiza publicación de las piezas publicitarias a través de los diferentes grupos de WhatsApp, página institucional, Página de Facebook Alcaldía • Se realiza llamadas uno a uno de los beneficiarios para el respectivo cobro de las transferencias monetarias Firma Actas de Corresponsabilidad • Llamadas uno a uno de los beneficiarios que aún no han realizado la firma de las actas, de igual manera se informa a través los diferentes grupos, las fechas límite para realizar cada proceso. Aseguramiento en Salud, Vacunación • Se realiza llamadas para la verificación de los cumplimientos en Salud, Aseguramiento en Salud, vacunación.
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.	El municipio cuenta con el espacio físico, recursos tecnológicos y personal contratado para el correcto funcionamiento de los programas de Prosperidad Social • Coordinadora Municipal – María Argenis Ávila Muñoz • Gestora Operativa, Líder Renta Joven – Compensación IVA – Claudia Liliana Alfonso Caro. • Líder Colombia Mayor – Leidy Yurley Jurado Hernández
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	Recursos Tecnológicos • Computadores, Impresora, Scanner. • Internet Recursos Logísticos • Papelería • Espacio físico, Mobiliario.

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.	Se está al pendiente de las actividades y los diferentes reportes a que haya lugar, de acuerdo con la operatividad de los diferentes programas. Todo esto teniendo en cuenta los lineamientos remitidos por el equipo Regional.
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.	Las diferentes actividades y etapas del proceso contractual para la firma del Convenio y el Otrosí al Convenio, se realiza de manera transparente, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Prosperidad Social y adjuntando la documentación correspondiente.
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.	En el Marco de las Mesas de Inclusión Municipal que se realiza con la participación de todos los directivos, secretarios de despacho y Alcalde Municipal, se informan los diferentes procesos que tenemos y cuáles han sido los inconvenientes que sean presentado y evidenciado con la ejecución de las diferentes actividades, para generar acuerdos y compromisos, que permitan el beneficio de la población vulnerable y el debido acceso a las ofertas.
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.	Desde la oficina de Prosperidad Social y oficina de Colombia Mayor de la Administración Municipal, se está a disposición de responder las diferentes solicitudes de los beneficiario, tanto las solicitudes de información verbal, como escritas o por los diferentes medios dispuestos para dicho proceso. Horarios de atención Alcaldía: Lunes a Viernes de 7:30 am – 12:30 m y de 2:00 pm – 5:00 pm
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.	Se han realizado diferentes actividades en el marco del cumplimiento del Componente Social y Comunitario del Programa Ferias de servicio • Feria de servicios realizada el 11 de Febrero de 2025 en Corregimiento de Anaime, se contó con la participación de todas las dependencias de la Administración Municipal • Feria de Servicios realizada el 21 de Junio de 2025 en el parque principal, se contó con la participación de diferentes dependencias de la Administración municipal y entidades externas como la UARIV, COLPENSIONES, APE SENA, CILE. Mercados Locales • Se realiza mercado campesino el día 13 de Abril, con el apoyo de Cámara y Comercio y la UMATA, donde se tuvo la participación de beneficiarios de los programas. Colpensiones • Se realizó jornada los día 21 y 22 de Mayo en la Casa de la cultura para los beneficiarios, a quienes se les realizó llamadas uno a uno de los beneficiarios y comunidad vulnerable en general. Oferta Sena • Primeros Auxilios. • Decoración de fiestas con globos. Para cada curso se habilitan los espacios en la Casa de la Cultura. Encuentros Comunitarios • Para los encuentros comunitarios se tiene disponibilidad de video beam, carteleras, marcadores, formatos impresoras, lapiceros y lápiz para la realización de cada actividad. Estos encuentros se realizan en diferentes veredas del municipio.
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.	El municipio cuenta con espacio físico distribuido de la siguiente manera: Programas Renta Ciudadana, Renta Joven y Compensación Devolución de IVA • Segundo piso del Palacio Municipal – Oficina Prosperidad Social, una oficina antes de Personería.

	Colombia Mayor • Primer Piso del Palacio Municipal, oficina de Secretaría de Salud. Ejecución presupuestal El municipio cuenta con los recursos presupuestales para la contratación de la Gestora Municipal, líder de Colombia Mayor y Coordinadora Municipal, información remitida en el informe de Recursos Presupuestales adjunto para la evaluación POA 2025 – I SEMESTRE.
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.	La imagen corporativa de Prosperidad Social solo es usada para difusión de información correspondiente a las actividades que se desarrollan en el marco del cumplimiento del convenio interadministrativos y los ciclos operativos de los diferentes programas.
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.	Las actividades que se realizan desde la oficina de Prosperidad Social de la Alcaldía Municipal, siempre se enmarcan en los lineamientos de Prosperidad Social, más no se actúa a nombre de la entidad, por el contrario siempre se informa que se realizan de parte de la Oficina de Prosperidad Social de la Alcaldía Municipal de Cajamarca.
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.	La imagen corporativa de Prosperidad Social solo es usada para difusión de información correspondiente a las actividades que se desarrollan en el marco del cumplimiento del convenio interadministrativos y los ciclos operativos de los diferentes programas.
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 participantes como los relacionados con el ciclo operativo y demás componentes de los programas, de acuerdo con el Decreto 103 de 2015, capítulo IV. 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.	Se realiza la firma de los acuerdos de confidencialidad de la información que remite Prosperidad Social. Así mismo en los diferentes cruces de bases de datos se deja claridad de la confidencialidad de la información y que solo será usada de acuerdo con el Habeas Data correspondiente a Prosperidad Social y exclusivamente para actividades que se realicen en el marco de los procesos llevados a cabo por la oficina y en correcto cumplimiento con lo establecido para el uso adecuado de la imagen.
4.1.14. Velar y propender por el cabal cumplimiento del objeto del presente convenio.	Se desarrollan a cabalidad todas las actividades que van enmarcadas para el cumplimiento del Objeto contractual, siempre de acuerdo con los diferentes lineamientos remitidos por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
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.	Dentro de los compromisos que se adquieren al recibir el cargo, es la entrega del mismo con los debidos soportes al momento de dar por terminado el contrato o cargo desempeñado, realizando un informe con las especificaciones de cada proceso que se está llevando a cabo. Así mismo como la entrega de usuarios y contraseñas de las diferentes plataformas y correos institucionales.
4.1.16. Abstenerse de realizar las actividades del convenio y/o utilizar los elementos destinados al mismo para hacer	Los líderes de cada programa, el coordinador Municipal, han detallado en las diferentes reuniones que es importante precisar que no se permite el uso de la información confidencial de los

proselitismo político, religioso o ponerlas al servicio de causas de esta índole.	beneficiarios para hacer proselitismo político. Así como no se permite que se hagan campañas políticas prometiendo la inscripción a los diferentes programas.
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.	Los computadores utilizados por los líderes de programa y el Coordinador Municipal, tienen contraseña de acceso al iniciar sesión como parte de la protección de acceso a las Bases de datos compartidas por parte del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. Así mismo se tienen correos institucionales para los programas, donde se reciben los diferentes lineamientos de los programas.
4.1.18. Las demás propias del objeto del convenio.	Se está al pendiente de la ejecución de las diferentes actividades, el envío de reportes, informes o actas solicitadas, para el debido cumplimiento de los diferentes componentes del programa, de acuerdo con las fechas establecidas por la regional.
4.2 Obligaciones Específicas para desarrollar por la ENTIDAD TERRITORIAL	
4.2.1. Transversales a Todos los Programas	
4.2.1.1. Seguir los lineamientos de operación de los programas Renta Ciudadana, Renta Joven, Colombia Mayor 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 siguen los lineamientos de acuerdo con las Guías Operativas y anexos técnicos, los cuáles son tenidos en cuenta en cada proceso para la debida ejecución de los ciclos operativos de cada uno de los programas y el componente Social y Comunitario.
4.2.1.2. Garantizar la vinculación de un equipo mínimo de trabajo compuesto por: i) un (1) Coordinador Municipal de Programas de Transferencias Monetarias quien deberá tener un perfil profesional, técnico o tecnólogo con experiencia en implementación de programas sociales, manejo administrativo y manejo de herramientas ofimáticas; ii) un (1) líder de Colombia Mayor quien deberá tener un perfil mínimo de técnico en ciencias sociales, humanas, educativas o administrativas, con experiencia en trabajo comunitario y manejo de las herramientas informáticas. Dependiendo del número de hogares y de participantes de los programas se deberá vincular a iii) un (1) líder de Renta Joven, iv) un (1) promotor social y comunitario, v) un (1) Gestor Indígena si hay población indígena en el municipio y unos gestores operativos que apoyarán los procesos de los distintos programas. Las necesidades de recurso humano se darán de acuerdo con las especificaciones definidas para la operación descritas en el anexo técnico del presente convenio.	Coordinador Municipal • María Argenis Ávila Muñoz – Auxiliar Administrativo – Carrera Administrativa Líder Renta Joven, Referente Compensación Devolución de IVA y Gestora Operativa • Claudia Liliana Alfonso Caro - Contratista Líder de Colombia Mayor • Leidy Yurley Jurado Hernández – Auxiliar Administrativo – Carrera Administrativa
4.2.1.3. 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.	Se remiten los informes solicitados para el cumplimiento de las diferentes actividades evaluadas en el Plan Operativo Anual, Semestre I – 2025, en las fechas establecidas para el debido cumplimiento.
4.2.1.4. Mantener actualizada la información de los ciudadanos registrados en el Sistema de Información de cada programa de acuerdo con los lineamientos que para el efecto expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL.	Cada líder de programa y Coordinadora Municipal, están realizando actualizaciones de manera permanente de datos de contacto, con el debido permiso de cada titular, y de esta manera poder estar en contacto con los beneficiarios, de acuerdo con las diferentes verificaciones y cumplimientos de los ciclos operativos.
4.2.1.5. Asegurar el desarrollo de las actividades requeridas para llevar a cabo los procesos de entrega de transferencias de acuerdo con las modalidades, productos y canales de pago, así como los procesos de bancarización, de acuerdo con las necesidades identificadas en territorio y conforme a la ejecución definida entre PROSPERIDAD SOCIAL y la entidades que presten el servicio financiero o giro postal,	Se realiza articulación con los puntos de pago en cada ciclo operativo, para lograr el buen desarrollo de las jornadas de pagos establecidas en el municipio, así evitar cualquier inconveniente o en su defecto poder darles pronta solución para que todos nuestros beneficiarios puedan cobrar oportunamente.

asegurando una efectiva convocatoria y logística de acuerdo con la modalidad y estrategias diseñadas para tales fines.	
4.2.1.6. Responder a los requerimientos y peticiones que presenten los participantes de los programas con calidad y oportunidad de acuerdo con las disposiciones legales que para el efecto existen.	Desde la oficina de Prosperidad Social y oficina de Colombia Mayor de la Administración Municipal, se está a disposición de responder las diferentes solicitudes de los beneficiarios, tanto las solicitudes de información verbal, como escritas o por los diferentes medios dispuestos para dicho proceso. Horarios de atención Alcaldía: Lunes a viernes de 7:30 am – 12:30 m y de 2:00 pm – 5:00 pm.
4.2.1.7. Asistir y participar en las instancias de coordinación y seguimiento que convoque PROSPERIDAD SOCIAL y en particular, en el comité de seguimiento del presente convenio, que se reunirá de manera periódica y será convocado por el supervisor de PROSPERIDAD SOCIAL.	Se participa activamente en todas las reuniones que realiza la regional de Prosperidad Social, donde especifican lineamientos para los diferentes procesos como, Ciclos operativos de transferencias monetarias, Componente Social y Comunitario, Aclaración dudas acerca de los informes POA 2025, entre otras.
4.2.1.8. Presentar los soportes e informes que le sean requeridos por los programas o el supervisor para adelantar la debida ejecución y seguimiento del convenio.	Se remiten los soportes para la Evaluación del Plan Operativo Anual – POA 2025, se remiten los informes de los mercados campesinos, ferias de servicio, actividades del componente social y comunitario, encuentros comunitarios, y todos los informes solicitados por la regional en las fechas establecidas.
4.2.1.9. Disponer de un espacio físico adecuado y sin barreras de acceso para la atención oportuna y de calidad de las personas y los hogares participantes del programa.	El municipio cuenta con espacio físico distribuido de la siguiente manera: Programas Renta Ciudadana, Renta Joven y Compensación Devolución de IVA • Segundo piso del Palacio Municipal – Oficina Prosperidad Social, una oficina antes de Personería. Colombia Mayor • Primer Piso del Palacio Municipal, oficina de Secretaría de Salud. Número de personas atendidas • Renta Ciudadana – 4184 atenciones. • Renta Joven – 347 atenciones. • Compensación Devolución de IVA – 1624 atenciones. • Colombia Mayor – 999 atenciones.
4.2.1.10. Garantizar que el equipo de trabajo cuente con correos institucionales que permitan el manejo de información confidencial relacionada con los programas ejecutados.	Correos Institucionales de la Alcaldía municipal de Cajamarca para los programas de Transferencias Monetarias Renta Ciudadana – Compensación Devolución de IVA • familiasenaccion@cajamarca-tolima.gov.co Renta Joven • Jovenesenaccion@cajamarca-tolima.gov.co Colombia Mayor Para Colombia Mayor no se cuenta con correo Institucional propio del programa, teniendo en cuenta que de acuerdo con información remitida por el Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones, no hay espacio disponible para la creación de nuevos correos; sin embargo se dejó estipulado que al correo familiasenaccion@cajamarca-tolima.gov.co se pueda enviar dicha información, y también se encuentra habilitado un correo no institucional colombiamayorcajamarca@gmail.com de uso exclusivo para el programa.
4.2.1.11. Facilitar los espacios y la logística para el desarrollo de estrategias de socialización, difusión y capacitación sobre los programas de Transferencias Monetarias que lidere PROSPERIDAD SOCIAL.	Desde la oficina de Prosperidad Social se coordina toda la logística para las diferentes actividades que se realizan en cumplimientos con los diferentes componentes y se coordina con las diferentes dependencias a que haya lugar.
4.2.1.12. Implementar las actividades correspondientes al componente social de cada programa de acuerdo con los lineamientos, manuales y guías que expida y	Dentro de las actividades que se vienen realizando para el cumplimiento del componente Social y Comunitario tenemos: • Formaciones con el SENA (Primeros Auxilios – Decoración de fiestas con Globos).

socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL.	• Jornada con Colpensiones. • Jornada Vocacional con la fundación Camino al progreso. • Mercados Campesinos. • Ferias de Servicio. • Encuentros Comunitarios. Conmemoración de fechas especiales y realización de actividades en concordancia con cada una de ellas.
4.2.1.13. Realizar procesos de empalme y entrega en los casos para los que se cambie el coordinador municipal, el líder de Colombia Mayor, el líder de Renta Joven, el Promotor Social y Comunitario o el Gestor Indígena.	Se realizó empalme de ingreso a la Coordinadora Municipal en el año 2024 y Líder de Colombia Mayor en el año 2025, de acuerdo con los lineamientos del programa. Para los demás programas se continúa con los mismos líderes, quienes han asistido a las reuniones convocadas por la regional de Prosperidad Social, donde se capacitan acerca de todos los lineamientos de los programas. Así mismo el Coordinador Municipal está presto a resolver cualquier inquietud y solicitar aclaración de cualquier inquietud al equipo regional.
4.2.2. Para el Programa Renta Ciudadana	
4.2.2.1. Gestionar y promover la oferta institucional para que los hogares participantes puedan cumplir con las corresponsabilidades adquiridas y avancen en su inclusión social y productiva.	• Se realizan diferentes estrategias para el cumplimiento de las corresponsabilidades de los beneficiarios, tales como: • Llamadas uno a uno de los beneficiarios, informando acerca de los procesos que tienen pendientes por cumplir (Firma Actas de Corresponsabilidad, cumplimientos en Educación, cumplimientos en Salud, Vacunación, Desnutrición, Desescolarización) • Difusión de información a través de las redes sociales de la Alcaldía municipal y página Web Institucional • Difusión a través de grupos de WhatsApp • Difusión a través de las Emisoras Locales (Machín Stéreo 95.7 fm y Colombia Stereo 103.7 fm • Se hable de las generalidades y las corresponsabilidades en los diferentes encuentros Se informa a los beneficiarios que se acercan a la oficina a verificar.
4.2.2.2. Garantizar el trámite de las novedades presentadas por los hogares participantes que permitan la actualización o corrección de los datos y registros de los hogares, con calidad y de manera oportuna, de acuerdo con las metodologías y lineamientos que para el efecto expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL.	Se gestionan novedades de manera permanente tales como actualizaciones de datos, correcciones, fallecimientos o cambios de residencia, es importante resaltar que las actualizaciones se realizan de acuerdo con los lineamientos de cada programa. Éstas fueron tramitadas directamente en el Sistema de Información en coordinación con la **Entidad Territorial**, asegurando la verificación de los datos mediante documentos soporte, conforme a lo establecido por Prosperidad Social.
4.2.2.3. Realizar la búsqueda activa y gestión para que los hogares registrados en el Programa suscriban el acta de compromiso y corresponsabilidad del Programa Renta Ciudadana.	Se realiza una búsqueda exhaustiva con los beneficiarios para el debido diligenciamiento de la Firma del Acta de Corresponsabilidad con los hogares que no habían realizado dicho proceso. Para alcanzar dicho objetivo utilizamos diferentes estrategias como la difusión de información a través de grupos de WhatsApp de líderes, Juntas de Acción comunal, Redes sociales y se realizaron llamadas uno a uno de los beneficiarios informando los plazos establecidos por la entidad y la importancia de realizar dicho proceso, teniendo en cuenta que es una corresponsabilidad que garantiza la permanencia en el programa, de lo contrario será suspendido.
4.2.2.4. Reportar la información requerida de acuerdo con los criterios establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL en relación con las corresponsabilidades y condicionalidades de acuerdo con la oferta social propia del municipio.	Se remiten los diferentes informes solicitados por parte de la Regional de Prosperidad Social, donde se detalla cada actividad que se realiza en cumplimiento de las ofertas, anexando evidencias fotográficas, listados de asistencias e informes relacionados a cada actividad.
4.2.2.5. Brindar la información requerida por PROSPERIDAD SOCIAL y suministrar el apoyo logístico para el desarrollo de las líneas de intervención de Renta Ciudadana.	Se remiten los soportes solicitados por la regional en los tiempos establecidos y así mismo se da cumplimiento con las actividades estipuladas en los periodos correspondientes, todo esto en articulación con las diferentes dependencias que se requieran de acuerdo con los objetivos de cada actividad.
4.2.2.6. Realizar el acompañamiento territorial y la articulación para que los hogares cumplan con sus corresponsabilidades y condicionalidades.	Desde la oficina estamos prestos a realizar las verificaciones a que haya lugar y brindar la atención al público, para responder a las diferentes solicitudes de los beneficiarios e informar acerca de las corresponsabilidades adquiridas por cada hogar.
4.2.3. Para el Programa Renta Joven	

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.	Se realiza difusión a través de los diferentes medios de comunicación de la Administración Municipal, las piezas publicitarias de los diferentes procesos del programa, para el debido cumplimiento por parte de los beneficiarios.
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 el efecto expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL.	• Se coordina con el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA – la realización de capacitación para jóvenes beneficiarios de Renta Joven en diligenciamiento de Hojas de vida y presentación en una entrevista laboral. • Así mismo se realiza difusión de las diferentes ofertas que nos llegan a la entidad a través de los grupos de WhatsApp de jóvenes. Se invitan a los jóvenes que cuentan con sus emprendimientos para que participen de los diferentes Mercados Locales y Campesinos, y así puedan generar ingresos y dar a conocer sus productos.
4.2.4. Para el Programa Compensación de IVA	
4.2.4.1. Garantizar la revisión y trámite de las novedades presentadas por los participantes que permitan la actualización o corrección de los datos y registros de los hogares, con calidad y de manera oportuna, de acuerdo con las metodologías y lineamientos que para el efecto expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL.	Se realizan las actualizaciones a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el programa.
4.2.5. Para el Programa de Atención del Adulto Mayor – Colombia Mayor	
4.2.5.1. Realizar el registro de intención de ingreso al programa de los ciudadanos en el Sistema de Información con calidad y de manera oportuna, de acuerdo con las metodologías y lineamientos que para el efecto ha desarrollado el programa a través de los documentos que desarrolle PROSPERIDAD SOCIAL en virtud del mandato legal.	Se realizó el registro de intención de los ciudadanos interesados en acceder al programa en el Sistema de Información dispuesto por Prosperidad Social, siguiendo estrictamente los lineamientos metodológicos definidos en los manuales y guías institucionales. La recolección de datos se efectuó de forma presencial en jornadas programadas y también por medio de canales virtuales, garantizando calidad en la información y cumplimiento de los tiempos establecidos. Se capacitó al personal local para asegurar la correcta digitación y carga de la información.
4.2.5.2. Realizar el trámite de las novedades en el Sistema de Información que permitan la actualización o corrección de los datos y registros de los ciudadanos, con calidad y de manera oportuna, de acuerdo con las metodologías y lineamientos que para el efecto expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL.	Durante el proceso operativo, se gestionaron las novedades tales como actualizaciones de datos, correcciones, fallecimientos o cambios de residencia. Estas fueron tramitadas directamente en el Sistema de Información en coordinación con la Entidad Territorial, asegurando la verificación de los datos mediante documentos soporte, conforme a lo establecido por Prosperidad Social. Las novedades se reportaron en los plazos establecidos para mantener actualizado el padrón de beneficiarios.
4.2.5.3. Completar la comprobación de las causales de retiro definidas en el manual y guías que expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL, efectuando visitas domiciliarias, en testimonio de la comunidad o de sus líderes y verificando información con la Personería.	Se llevó a cabo la verificación de las causales de retiro del programa, como fallecimientos, duplicidad, cambios de condiciones socioeconómicas, entre otras. Para ello, se realizaron visitas domiciliarias, entrevistas con líderes comunitarios y se solicitó información a entidades como la Personería Municipal. Este proceso se ejecutó bajo los lineamientos definidos por Prosperidad Social, registrando cada comprobación con sus respectivos soportes documentales y actas.
4.2.5.4. Adelantar las gestiones necesarias para informar a los participantes que en cada ciclo operativo sean activados en el Programa Colombia Mayor para que inicien su proceso de cobro de la transferencia.	A través de canales institucionales como carteleras informativas, perifoneo, visitas domiciliarias y llamadas telefónicas, se informó oportunamente a los participantes activados en cada ciclo operativo del Programa Colombia Mayor, garantizando que pudieran acercarse a los puntos de pago a realizar el respectivo cobro de su transferencia. Se entregaron listados y se ofreció orientación sobre fechas y lugares de pago.
4.2.5.5. Aplicar los lineamientos establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL para la respectiva asignación de cupos, para el caso de la implementación de la modalidad indirecta, con Centros de Bienestar o Protección Social al adulto mayor y Centros diurnos de naturaleza pública a cargo de la ENTIDAD TERRITORIAL.	Se aplicaron los lineamientos establecidos por Prosperidad Social para la asignación de cupos en los Centros de Bienestar o Protección Social al Adulto Mayor, así como en los Centros Diurnos públicos. La entidad territorial priorizó a los adultos mayores en situación de abandono, discapacidad o alta vulnerabilidad, cumpliendo criterios técnicos, y validando cada asignación con la documentación requerida. Las decisiones fueron reportadas al nivel central.
4.2.5.6. Elaborar y presentar a PROSPERIDAD SOCIAL los listados censales de los adultos mayores potenciales	Se elaboraron y presentaron los listados censales de adultos mayores no sisbenizados que requerían ingreso a los Centros de Protección Social (CPSAM). Estos listados se construyeron mediante trabajo de campo, caracterización social, cruce de información con otras bases de datos

que no se encuentren sisbenizados para los Centros de Protección Social al Adulto Mayor – CPSAM que conforman la población focalizada del Programa Colombia Mayor conforme a lo dispuesto en manuales, guías y documentos que expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL.	territoriales y entrevistas comunitarias. Se envió la documentación conforme a las disposiciones emitidas por Prosperidad Social.
4.2.5.7. Expedir los poderes especiales para el cobro de la transferencia en el marco de las directrices definidas por PROSPERIDAD SOCIAL.	Cuando un beneficiario no podía realizar el cobro de la transferencia directamente, se expidieron poderes especiales de cobro, respetando los lineamientos y formatos establecidos por Prosperidad Social. Estos poderes se validaron mediante actas notariales o certificaciones, según la normatividad, y fueron archivados junto con el expediente del beneficiario.
4.2.5.8. 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.	Se implementó un sistema de archivo organizado, tanto físico como digital, que permitió conservar todos los documentos soporte relacionados con registros de ingreso, novedades, visitas domiciliarias y poderes especiales. Se garantizó el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la custodia, acceso y protección de datos personales, asegurando trazabilidad y disponibilidad para auditorías o requerimientos institucionales.
4.3. Obligaciones Por Parte De Prosperidad Social	
4.3.1. Obligaciones Generales	
4.3.1.1. Implementar y ejecutar los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias dentro de las posibilidades operativas y logísticas del Gobierno Nacional y entregar de manera oportuna y de conformidad con la disponibilidad presupuestal certificada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las transferencias monetarias de los participantes/hogares de los programas, previo recibo de la información requerida para la liquidación de estas y de acuerdo con el procedimiento y el cronograma establecidos por cada programa.	La regional realiza reuniones de los lineamientos para la entrega de transferencias Monetarias de cada ciclo operativo en los diferentes programas, para la coordinación desde el territorio y así mismo cuentan con el personal que se encarga de recibir reportes a que haya lugar en caso de presentarse algún imprevisto en el municipio.
4.3.1.2. Entregar a la ENTIDAD TERRITORIAL la información necesaria para el desarrollo de las actividades previstas en el presente convenio, así como, los lineamientos, cronogramas y procedimientos para la correcta ejecución de los programas en el territorio.	La regional de Prosperidad Social realiza las capacitaciones para la presentación de las generalidades de los programas, presentación del convenio Interadministrativo, manuales operativos, presentación de los diferentes componentes y la explicación de su respectiva ejecución para el debido cumplimiento por parte de la Administración Municipal.
4.3.1.3. Prestar asesoría y acompañamiento al recurso humano que designe la ENTIDAD TERRITORIAL realizando capacitaciones sobre el uso de aplicativos, gestión documental y operatividad de los programas.	Los profesionales del equipo regional están prestos a solucionar cualquier inquietud, y asesorar el debido cumplimiento de las diferentes actividades, acercándonos al cumplimiento oportuno de las actividades de cada componente de los diferentes programas. La regional realiza capacitaciones siempre antes de realizar cualquier actividad, dando lugar a resolver las inquietudes que surjan respecto a la ejecución de las diferentes ofertas.
4.3.2. Obligaciones Específicas	
4.3.2.1. Supervisar, realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución idónea y oportuna del objeto del convenio, generar alertas ante posibles incumplimientos y determinar las acciones correctivas que se estimen pertinentes.	El equipo regional realiza la Evaluación del Plan Operativo Anual, donde se evidencia el debido cumplimiento de cada actividad u obligación en cumplimiento al convenio Interadministrativo. Así mismo la regional nos solicita reportes durante lo corrido del semestre con unas fechas establecidas para la verificación del cumplimiento de las actividades propuestas por la entidad.
4.3.2.2. Realizar el seguimiento al Plan Operativo Anual – POA del convenio en cada vigencia en conjunto con la ENTIDAD TERRITORIAL y a través del Comité de Seguimiento del convenio.	Prosperidad Social realiza el seguimiento de la presentación oportuna de los reportes solicitados para la verificación del cumplimiento de las actividades correspondientes al Plan Operativo Anual, donde el municipio realiza informes detallados de cómo se ejecutó cada actividad o cómo se dio cumplimiento a dicha obligación.
4.3.2.3. Brindar el acompañamiento a la ENTIDAD TERRITORIAL para el óptimo desarrollo de los programas de transferencias monetarias, a través del	El equipo regional está presto diariamente para resolver las diferentes inquietudes que se presenten en el desarrollo de las obligaciones y actividades que se desarrollan en el municipio.

recurso humano existente de la Dirección Regional de PROSPERIDAD SOCIAL.	
4.3.2.4. Prestar asistencia técnica requerida para la captura y manejo de la información de los participantes de los programas, en los sistemas de información establecidos para tal fin y para las demás actividades relacionadas con la implementación de los programas.	Prosperidad Social realiza las capacitaciones necesarias acerca del funcionamiento de las diferentes plataformas y el manejo de la información.
4.3.2.5. Iniciar la ruta de acompañamiento en caso de que se detecte que la ENTIDAD TERRITORIAL no garantiza las condiciones para la ejecución de los programas de acuerdo con los criterios descritos en el anexo técnico.	En caso de no realizarse cumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio interadministrativo, Prosperidad Social realizará acompañamiento y seguimiento establecido, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los diferentes programas en el municipio.
4.3.2.6. Realizar seguimiento permanente a la ejecución del convenio con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los programas en el territorio.	Prosperidad Social realiza seguimiento permanente de las diferentes actividades que se realizan en el municipio, y a su vez solicitando los diferentes informes a que haya lugar para el cumplimiento del convenio interadministrativo.
4.3.2.7. Las demás que deriven de la naturaleza del convenio.	El equipo regional realiza las capacitaciones a que haya lugar a los municipios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, en cumplimiento con las diferentes actividades de los componentes de los Programas.

Expedida en **Cajamarca - Tolima**, a los **veintiún (21)** días del mes de julio de **2025.**

CAMILO ERNESTO VALENCIA AGUDELO
ALCALDE MUNICIPAL DE CAJAMARCA

Proyectó: María A. Ávila M. – Aux Administrativo