EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE CARMEN DE APICALÁ

CERTICA QUE:

En cumplimiento del convenio Interadministrativo No**. 673** 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 **CARMEN DE APICALÁ– 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.	**Se garantizó la ejecución de los ciclos operativos de los programas en todas sus fases, procesos y componentes, por medio de comunicación directa con los beneficiarios, realizando trabajo de campo, visitando y localizando los hogares, realizando encuentros, llamadas y creando grupos de WhatsApp con las comunidades, garantizando que en todos y cada uno de los programas se cumpla con los ciclos operativos.**
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.	**En el municipio de Carmen de Apicalá, se cuenta con todos y cada uno de los lideres y/o enlaces requeridos para la ejecución de los programas, para su efectividad se cuenta con:** **1. Enlace renta ciudadana** **2. Líder de Colombia Mayor** **3. Líder de Renta Joven** **4. Enlace CIVA** **5. Enlace de discapacidad** **6. Enlace población víctima** **7. Enlace de mujer y género-comunidad LGTBI** **Siendo esto fundamental para llevar a cabo las operaciones de cada programa ya que se pueden desarrollar las actividades de manera organizada y eficaz, de acuerdo a las instrucciones del desarrollo del convenio se cumple con la asistencia a las capacitaciones realizadas por la entidad territorial, además de contar con la oficina principal para la atención de los beneficiarios en el palacio municipal ubicada en un punto estratégico, también se cuenta con diferentes espacios como coliseos, punto vive digital y biblioteca para desarrollar actividades pertinentes al desarrollo operativo, con personal capacitado para brindar dicha atención.**
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	**En el municipio de Carmen de Apicalá, se cuenta con la oficina principal de la secretaria de desarrollo y bienestar social, en la cual se encuentran ubicados todos los enlaces y lideres de los programas sociales, ubicada en el centro del municipio en el palacio municipal, la oficina cuenta con una ambientación adecuada ya que en ella se cuenta con equipos de computo para cada programa, con papelería, archivadores, internet, escritorios, impresora, marcadores, esferos,huelleros y sillas para brindar atención a los beneficiarios de manera eficaz.**

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	**Por medio del correo electrónico y del contacto de celular, se logró establecer la correcta comunicación con el supervisor de prosperidad social, con el fin de comunicar cada falla o error en la ejecución del convenio, el cual a la fecha de hoy no se ha presentado ningún tipo de error o falla.**
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.	**Desde la secretaria de desarrollo en coordinación con su equipo de transferencias monetarias, se obra con lealtad y buena fe promoviendo el bienestar de los participantes de los programas realizando diferentes actividades, campañas y articulaciones con demás dependencias como lo es secretaria de salud, brindando jornadas de vacunación, además de socializar línea de atención, como lo es la línea de atención Purpura para la violencia contra la mujer, también, se brinda la atención diaria a los hogares o beneficiarios en las oficinas en caso de presentar una emergencia o situación desfavorable guiándolos y socializando las rutas respectivas, dependiendo la dificultad o situación que presenten.**
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.	**Dando cumplimiento al seguimiento del convenio, a la fecha no se han presentado inconvenientes para informar, no se han aplicado medidas correctivas dado que se ha cumplido con las actividades pertinentes al convenio establecido con el municipio.**
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.	**Con el fin de, responder los requerimientos y atender `peticiones, quejas y reclamos que presenten los participantes de los programas sociales, las oficinas se encuentran en disponibilidad al público en los horarios establecidos por la alcaldía municipal de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m., en ellas se reciben de lunes a viernes todas las consultas específicas, así como, los requerimientos o PQRs por medio del AIDD de la secretaria de desarrollo y bienestar social. Además, se atiende por medio de las vías telefónicas específicas de cada programa ya sea por llamada telefónica o vía WhatsApp.**
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.	**Para suministrar el apoyo logístico a las actividades que organice PROSPERIDAD SOCIAL y que se requieran para los participantes, se garantiza la disposición de espacios adecuados para los encuentros y eventos que requiere la entidad, es por eso que en articulación con las diferentes secretarias que manejan espacios como la biblioteca, él vive digital y los coliseos de los diferentes barrios, se logran obtener dichos espacios para llevar a cabo cualquier actividad que se desarrolle en los programas sociales, además en la secretaria de desarrollo se cuenta con dos personas de apoyo para todas las actividades de la secretaría en donde se incluyen los programas de transferencias monetarias, brindando una efectividad y organización adecuada para la atención a los requerimientos organizados por PROSPERIDAD SOCIAL.**
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 personal que ejecuta los programas sociales cuenta con todos los recursos físicos como espacios para recibir capacitación con equipos de cómputo e Internet, como lo son él vive digital y la oficina principal de la secretaria de desarrollo, además se cuenta con un vehículo en caso de necesitar transportarse a otras ciudades como la capacitación recibida en Ibagué en el mes de ENERO para la cual se dispuso del vehículo asignado.**
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.	**El uso de las imágenes corporativas solo se utiliza cada vez que prosperidad social envía recursos y piezas comunicativas con sus respectivos logos para ser publicadas, a través de las redes oficiales de la Alcaldía municipal, además en documentación solo se utilizan imágenes proporcionadas o incorporadas en los mismos formatos establecidos en la secretaria y en la alcaldía, sin implicar obligaciones entre ellas.**
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.	**En el municipio de Carmen de Apicalá, no se actúa en representación de prosperidad social, ya que en coordinación de las transferencias monetarias solo se comparte el correo público de prosperidad al cual pueden comunicarse, sin implicar parte como entidad, de tal forma se da cumplimiento a la obligación sin presentar ningún tipo de inconveniente o riesgos de ninguna parte.**
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	**La coordinación de transferencias monetarias y su equipo municipal, da cumplimiento a la presente obligación realizando la articulación con el equipo de redes y comunicaciones de la alcaldia municipal, llevando a cabo la publicación de piezas comunicativas, informes y demás**

uso de los lineamientos y manual de imagen corporativa de PROSPERIDAD SOCIAL.	**imágenes de prosperidad social que requieren ser publicadas de manera extraordinaria, respetando y siguiendo los lineamientos corporativos de PROSPERIDAD SOCIAL.**
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.	**La coordinación de transferencias monetarias y su equipo de lideres, maneja sus plataformas, documentos y demás información suministrada de manera confidencial y personal, es así que se genera cumplimiento guardando la información bajo responsabilidad de cada líder de programa, llevando orden en su documentación pertinente.** **Para la firma de los acuerdos de confidencialidad se socializa el convenio establecido con el municipio, brindando la importancia de llevar a cabo la solución y redacción de dichos informes solicitados desde prosperidad social, dando cumplimiento y comprometiéndose el alcalde municipal con el manejo de los programas y los requerimientos que solicite prosperidad social y sus programas.**
4.1.14. Velar y propender por el cabal cumplimiento del objeto del presente convenio.	**Se vela y propende por el cumplimiento del objeto del presente convenio, desarrollando y cumpliendo con cada obligación de las actividades propuestas en el convenio, tal como cumplir con los requisitos establecidos por prosperidad como ejemplo contar con el personal para el funcionamiento de los programas.**
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.	**Para el cumplimiento del presente objetivo, se lleva a cabo un informe mensual, establecido en los contratos de las personas encargadas de los programas, en el cual se debe relacionar las actividades relacionadas con el programa a cargo, así como también en el plan de gobierno municipal se establecen metas referentes al presupuesto asignado a cada enlace municipal, también en caso de cambiarse de personal se debe realizar inducción del programa asignado para que se de cumplimiento con la operatividad de los programas, también se realiza una presentación power point la cual se socializa de forma mensual ante el concejo municipal exponiendo cada actividad dando cumplimiento tanto al convenio como a las metas establecidas.**
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.	**Para dar cumplimiento a este objetivo, la administración municipal mediante el manejo de sus programas de transferencias monetarias no vincula ningún tipo de política, de religión o servicio de causa.**
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.	**La información de los programas solo es manejada por cada uno de los enlaces de cada programa, esto garantiza que la información sea totalmente confidencial y restringida evitando ser utilizada para otros fines.**
4.1.18. Las demás propias del objeto del convenio.	**Se da cumplimiento a la presente obligación llevando a cabo cada tarea o actividad que requiera prosperidad social por medio del presente convenio articulado con sus programas sociales y demás dependencias del municipio.**
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	**Por medio de los lineamientos como los anexos técnicos se da cumplimiento a esta obligación cumpliendo con todas y cada una de las actividades propuestas en el componente social y comunitario y demás lineamientos de actividades que requieran los programas sociales, cada enlace y/o líder de los programas se rige para cada actividad con los lineamientos compartidos desde el departamento, lineamientos que se reciben por medio de correo electrónico y carpetas compartidas por medio de Google DRIVE.**

socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL.	
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.	**En el municipio de Carmen de Apicalá, se cuenta con todos y cada uno de los lideres y/o enlaces requeridos para la ejecución de los programas, para su efectividad se cuenta con:** **1. Enlace renta ciudadana: El enlace de renta ciudadana cuenta con experiencia en manejo de programas sociales, además de ser profesional en administración en seguridad y salud en el trabajo, técnico en recreación y con un nivel en Ingles B2, cumpliendo con el perfil solicitado.** **2. Líder de Colombia Mayor: El enlace de Colombia mayor cuenta con perfil profesional en seguridad y salud laboral y técnico en seguridad ocupacional y técnico en atención al cliente** **3. Líder de Renta Joven: El enlace de renta joven cuenta con perfil profesional en trabajo social especialista en derecho de familia** **4. Enlace CIVA: El enlace de compensación de IVA cuenta con perfil técnico** **Para el municipio, por la cantidad de beneficiarios en cada programa, no se requiere de promotor social, ya que no supera la cantidad estipulada para tenerlo, tampoco gestor indígena ya que en el municipio de Carmen de Apicalá no existen cabildos, ni resguardos.**
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.	**En el municipio de Carmen de Apicalá, por medio de la secretaría de desarrollo y bienestar social con su coordinación de transferencias monetarias y su equipo, se da cumplimiento a esta obligación realizando cada actividad que ha sido estipulada para cada semestre, para el primer semestre se realizaron ofertas sociales, ferias de servicio, mercados campesinos y encuentros comunitarios, asistencia a capacitaciones y reuniones virtuales, los cuales son parte fundamental establecidos en el POA.**
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.	**Para el cumplimiento de esta obligación, los lideres de los programas y/o enlaces realizan campañas de actualización de datos de forma mensual, utilizando los grupos de WhatsApp creados con los beneficiarios, así como también se realizan llamadas y publicaciones en las redes sociales de la alcaldía.**
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, asegurando una efectiva convocatoria y logística de acuerdo con la modalidad y estrategias diseñadas para tales fines.	**Para cada ciclo de pago de las transferencias monetarias se realiza la verificación de bases de datos subidas en las plataformas, identificando y verificando el monto, lugar y fechas de pago de cada beneficiario, realizando llamadas a cada beneficiario, utilizando las redes sociales para publicar la información de pagos y adicional se realizan carteleras que se publican en lugares estratégicos como en la cartelera de información del palacio municipal, también se brinda de lunes a viernes la respectiva atención al usuario en la oficina principal, recibiendo particularidades en los pagos, acompañando y guiando en procesos de bancarización.**
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.	**En el momento que se reciben peticiones, se realiza el debido proceso por medio del correo electrónico o oficios enviando al departamento las peticiones o requerimientos que presenten los beneficiarios, así como también se genera una guía para la ruta respectiva en casos particulares que soliciten los usuarios, como trámites con el juzgado o personería municipal.**
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	**El equipo de transferencias monetarias junto a su coordinación y Alcalde municipal, asiste y participa en instancias de seguimiento convocadas por PROSPERIDAD SOCIAL desde la oficina de la secretaria de desarrollo y bienestar social, contando con las herramientas para asistir de forma virtual a cada seguimiento que es convocado.**

periódica y será convocado por el supervisor de PROSPERIDAD SOCIAL.	
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.	**Bajo la coordinación de los supervisores de las actividades establecidas en el POA y los requerimientos que envía prosperidad se realizan las actas, formularios e informes de cada programa presentándolos de manera oportuna de forma virtual por medio del correo electrónico y la carpeta compartida creada por los supervisores en GOOGLE DRIVE.**
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.	**Para la atención oportuna y de calidad de los participantes de los programas se cuenta con una oficina totalmente ambientada para brindar una atención adecuada, la oficina se encuentra ubicada en la entrada principal del palacio municipal en el centro del municipio, cabe resaltar que en la oficina están ubicados los enlaces de todos los programas para facilidad de acceso a cualquiera de los programas sociales que requiera atención, dicho lugar cuenta con sus respectivos escritorios, equipos de cómputo, silletería y papelería para mayor efectividad de cumplimiento.**
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.	**El equipo de transferencias monetarias cuenta con todos los correos correspondientes a los programas de forma institucional.** ✓ **Colombia Mayor:** adultomayor@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co ✓ **Renta ciudadana:** familiascarmendeapicala@gmail.com - familiasenaccion@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co ✓ **Renta Joven:** jovenesenaccion@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co
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.	**Para el cumplimiento de esta obligación se articula con las demás dependencias de la alcaldía municipal para facilitar el espacio en donde se llevaran a cabo distintas actividades que lidere prosperidad social, así como también se utilizan estrategias de difusión de información utilizando las redes sociales de la alcaldía, grupos de WhatsApp creados con los beneficiarios y juntas de acción del municipio, garantizando la efectividad de convocatoria para los programas de transferencias monetarias.**
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 socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL.	**Utilizando las guías y lineamentos establecidos por prosperidad social, se llevan a cabo las actividades del componente social de cada programa de transferencia monetaria, estos lineamientos por lo general se imprimen y se realiza la preparación con un tiempo considerable de anticipación para el desarrollo de cada actividad, garantizando que las actividades se lleven a cabo con total éxito.**
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.	**A la fecha no se han realizado cambios de coordinador ni lideres, por lo tanto no se han llevado a cabo procesos de empalme, sin embargo, en caso de haber, se realizará la respectiva entrega de información e inducción de cada programa.**
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.	**Para dar cumplimiento a esta obligación la coordinación de transferencias monetarias y su equipo aprovechan los espacios de los encuentros comunitarios para socializar y promover las ofertas institucionales con el fin de mejorar la calidad de vida de los beneficiarios por medio del aprendizaje y la capacitación, así como se promueve la oferta por medio de redes sociales, visitas a los beneficiarios y grupos de WhatsApp.**
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	**De lunes a viernes se brinda la atención tanto física como virtual para realizar trámites que requieran los beneficiarios por medio de la plataforma SIITM y del correo electrónico, llevando a cabo una oportuna respuesta a la solicitud que realicen los hogares pertenecientes al programa.**

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.	**Por medio de las plataformas como SIITM y la pagina oficial de renta ciudadana se verifica el estado de acta de compromiso de los beneficiarios, para la búsqueda activa se revisan los informes que envían los supervisores de las actividades de la regional, además de utilizar las redes sociales como método de difusión de información para convocar a los hogares que aún no cuentan con la firma del acta.**
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.	**Por medio de las bases de datos y el cruce realizado con entidades del territorio, se reportan todos los casos y novedades que requieren las corresponsabilidades y condicionalidades con la oferta del municipio, esto se realiza para casos como el no aseguramiento en una EPS, datos no actualizados en SISBEN, No cumplimiento con vacunas entre otras articulaciones que se realizan propias de las corresponsabilidades de los hogares frente al programa.**
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 envía por medio de correo electrónico toda información que requiera prosperidad social desde la administración municipal, así como se cuenta con el apoyo de logística para las líneas de intervención actualmente activas, la que se encuentra activa es solo valoración de cuidado, garantizando el correcto funcionamiento por medio del cumplimiento de las actividades que disponga PROSPERIDAD SOCIAL.**
4.2.2.6. Realizar el acompañamiento territorial y la articulación para que los hogares cumplan con sus corresponsabilidades y condicionalidades.	**Para el cumplimiento de esta obligación se realiza la divulgación de información importante pertinente a las corresponsabilidades y condicionalidades del programa, como las jornadas de vacunación de FIEBRE AMARILLA, en donde realiza acompañamiento y gestión para que todos los beneficiarios cumplan con ello, además de realizar el acompañamiento para la certificación de discapacidad, acompañamiento en aseguramiento o trámites de la EPS o SISBEN, verificación de información, de actas de compromiso, y de efectividad de pagos.**
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.	**El líder de renta joven del municipio de Carmen de Apicalá coadyuva en los procesos de difusión y convocatoria de las actividades y oferta complementaria remitidas por el Grupo Interno de Trabajo (GIT) Renta Joven de la Dirección de Transferencias Monetarias de Prosperidad Social. Por medio de la socialización de convocatorias. La difusión se realiza a través de redes institucionales, líderes comunitarios y puntos de información municipales, con el fin de garantizar la amplia participación e inclusión de los jóvenes del municipio.**
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.	**Para dar cumplimiento a estas acciones, el equipo de transferencias monetarias apoya al líder de renta joven desarrollando jornadas pedagógicas, espacios que promueven el acceso de los jóvenes a oportunidades laborales, emprendimiento y formación integral. Asimismo, se incentiva la participación en actividades voluntarias y comunitarias, como parte del proceso de formación ciudadana y corresponsabilidad social.**
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.	**El municipio de Carmen de Apicalá garantiza la revisión y trámite de las novedades presentadas por los participantes del Programa de Compensación del IVA, orientadas a la actualización o corrección de los datos y registros de los hogares beneficiarios por medio de la respectiva plataforma y por medio de correo electrónico.** **Dentro de las novedades tramitadas se incluyen correcciones en datos personales, cambios de residencia, fallecimientos del titular, entre otras situaciones que afectan el acceso al incentivo.**
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	**En el municipio del Carmen de Apicalá se lleva a cabo el registro de intención de ingreso al programa de Colombia mayor de los ciudadanos adultos mayores del municipio por medio de la plataforma de prosperidad social, verificando que los adultos aspirantes cuenten con los lineamientos especificados por prosperidad social.**

de los documentos que desarrolle PROSPERIDAD SOCIAL en virtud del mandato legal	**Esta actividad se desarrolla por medio del Enlace de Adulto Mayor garantizando la calidad de la información brindada a la ciudadanía y el cargue oportuno en el sistema de información de acuerdo con los documentos técnicos emitidos por prosperidad social.** **La ejecución de esta obligación se realiza de manera organizada, transparente y dentro de los tiempos que se establecen lo que permite, un flujo adecuado de la información y atención a esta población objetivo.**
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	**Para el cumplimiento de esta obligación, el trámite de novedades en el sistema de información del programa de Colombia Mayor se realiza en la oficina principal de la secretaría de desarrollo y bienestar social de la alcaldía municipal por medio del líder de Colombia mayor brindando la atención de lunes a viernes, permitiendo la actualización y corrección de datos y registros de los ciudadanos beneficiarios, garantizando la calidad de la información registrada y un proceso oportuno, con el objetivo de mantener actualizada la base de datos del programa y dar respuestas eficientes a las situaciones reportadas por los usuarios.**
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 lleva a cabo la comprobación de las causales de retiro del programa Colombia mayor, este proceso se lleva a cabo realizando trabajo de campo como visitas domiciliarias, articulación con juntas de acción comunal, llamadas telefónicas, así como articulación con personería municipal. Estas acciones permiten validar la permanencia o el retiro de los beneficiarios del programa con base en criterios objetivos, asegurando la transparencia, legalidad y pertinencia del proceso, en concordancia con los lineamientos establecidos por Prosperidad Social.**
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.	**El líder de Colombia mayor adelanta las gestiones necesarias para informar a los participantes activados en cada ciclo operativo del programa Colombia Mayor sobre su incorporación al mismo, con el propósito de que inicien el proceso de cobro de la transferencia económica.** **Esta labor se realiza mediante diferentes estrategias de comunicación directa, como llamadas telefónicas, visitas domiciliarias, publicación de listados y apoyo de presidentes de junta de acción comunal, garantizando que la información llegue de manera clara, oportuna y efectiva a cada beneficiario.**
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 aplican los lineamientos establecidos por Prosperidad Social para la asignación de cupos del programa Colombia Mayor.** **Este proceso se realiza por medio del líder de Colombia mayor en la oficina principal de la secretaría de desarrollo y bienestar social, garantizando la priorización y selección de beneficiarios conforme a los criterios técnicos definidos, velando por la correcta distribución de los cupos disponibles y asegurando la atención integral de la población adulta mayor.** **Específicamente en el Centro de Bienestar al Adulto Mayor que se encuentra bajo la administración del ente territorial.**
4.2.5.6. Elaborar y presentar a PROSPERIDAD SOCIAL los listados censales de los adultos mayores potenciales 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.	**Para el cumplimiento de esta obligación se realiza el cruce de base de datos con SISBÉN para llevar a cabo la correcta disposición de potenciales beneficiarios, teniendo en cuenta los lineamientos que conforman el programa establecido por PROSPERIDAD SOCIAL, identificando los adultos mayores en situación más vulnerable y acompañándolos en el proceso de sisbenización.**
4.2.5.7. Expedir los poderes especiales para el cobro de la transferencia en el marco de las directrices definidas por PROSPERIDAD SOCIAL.	**La entidad territorial del municipio de Carmen de Apicalá en cabeza del líder de Colombia mayor, adelanta la expedición de poderes especiales para el cobro de la transferencia monetaria del programa, en los casos en que los beneficiarios se encuentren en condiciones que les impiden realizar el trámite de manera personal.** **Esta actividad se desarrolla en el marco de las directrices establecidas por Prosperidad Social, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales, la validez del documento, y la protección de los derechos de los adultos mayores.**

	El proceso es acompañado por la verificación de la situación particular de cada solicitante, así como el seguimiento al uso adecuado de los poderes otorgados, en acompañamiento directo con el juzgado municipal.
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.	**La entidad territorial del municipio de Carmen de Apicalá en cabeza del líder de adulto mayor, lleva un archivo debidamente organizado y clasificado, que contiene los originales y/o copias digitales de los documentos soporte relacionados con los trámites de registro de intención de ingreso al programa y las novedades de cada participante del programa Colombia Mayor.**

Expedida en **CARMEN DE APICALÁ**, a los **21** días del mes de **julio** de **2025**

FIRMA
NOMBRE: **LUIS ÁNGEL GUTIÉRREZ ORTÍZ**
ALCALDE MUNICIPAL DE CARMEN DE APICALÁ

Proyectó: PAULA ANDREA RIVEROS GUTIÉRREZ
COORDINADORA TRANSFERENCIAS MONETARIAS
CARMEN DE APICALÁ

.