**EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE PALOCABILDO**

**CERTICA QUE:**

En cumplimiento del convenio Interadministrativo No.691 DPS - 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 PALOCABILDO – 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. | En el Municipio de Palocabildo Tolima, los programas sociales se ejecutan exitosamente en todas sus fases y componentes, manejando los estándares de calidad, dentro de los protocolos establecidos, siguiendo las instrucciones establecidas por cada programa. |
| 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. | Nos aseguramos de revisar y comprender los documentos oficiales de cada programa incluyendo los objetivos y requisitos técnicos, coordinamos con los equipos técnicos para garantizar que se cumplan los requisitos establecidos en los documentos |

| | |
|---|---|
| 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 | La oficina de los programas sociales en nuestro Municipio cuenta con infraestructura adecuada, cuenta con los recursos tecnológicos para la ejecución de todos los programas y lograr los objetivos propuestos para la entrega de las transferencias monetarias de cada uno de los programas. |
| 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 | El Municipio de Palocabildo no ha presentado ningún tipo de inconvenientes con el convenio número 691 DPS -2024, aseguramos la calidad y el cumplimiento contractual una gestión eficaz y transparenté |
| 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. | En el municipio de Palocabildo se mantiene una comunicación transparente y clara con los beneficiaros, y se actúa con integridad ética en todas las decisiones y acciones relacionadas con los programas. |
| 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 Municipio de Palocabildo se trabaja con diligencia y eficiencia para asegurar que el programa se ejecute de la mejor manera y se logren objetivos propuestos en el plan de desarrollo |
| 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. | En el Municipio de Palocabildo, no hemos recibido requerimientos de quejas ni peticiones, pero en el momento que se presenten se les dará su debido tramite con el asesor jurídico |
| 4.1.8. Suministrar el apoyo logístico a las actividades que organice PROSPERIDAD | La Alcaldía brinda el apoyo logístico a las actividades realizadas con todos los programas, que se encuentran en nuestro Municipio. |

| | |
|---|---|
| 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. | |
| 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 de Palocabildo cuenta con el personal requerido por prosperidad social a la fecha cuenta con la contratación de la coordinadora Municipal y el Gestora operativa. |
| 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 Municipio de Palocabildo cumple en todas las directrices dadas con cada publicidad que se realiza en las pagina oficial de nuestro Municipio, para cada ciclo operativo de los 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. | La oficina de prosperidad social de Palocabildo actúa de manera autónoma y no como representantes o agentes de prosperidad social, no vinculamos ni comprometemos a prosperidad social en ningún sentido. |
| 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 | Las imágenes de prosperidad social se utilizan solo en las publicidades que se realizan en la página oficial del Municipio, porque las imágenes son enviadas directamente desde la oficina de prosperidad social, cuando se van realizar los pagos de los programas. |

| | |
|---|---|
| cualquier caso, hacer uso de los lineamientos y manual de imagen corporativa 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. | El Municipio de Palocabildo cumple con cada uno de los documentos que conforman los programas sociales, se manejan con responsabilidad y eficiencia, por lo cual desde el inicio se firman unos acuerdos de confidencialidad, con cada uno de los integrantes que van hacer parte del equipo de trabajo. |
| 4.1.14. Velar y propender por el cabal cumplimiento del objeto del presente convenio. | El Municipio de Palocabildo, está comprometido a cumplir el objeto del convenio 691- DPS 2024. |
| 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 | Se realiza un informe detallado de todas las actividades realizadas con todos los programas a la Secretaria General y de Gobierno supervisor del contrató. |

| | |
|---|---|
| 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. | |
| 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. | Los programas sociales de nuestro Municipio son para mejorar la calidad de vida De todas personas que hace parte de ellos, se brinda la mejor información para que acedan a los cobros en el menor tiempo posible. |
| 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. | El personal contratado tiene clara la información, y la máxima seguridad del acceso a la información que reposa en nuestra oficina, cada uno cuenta con sus usuarios y contraseñas de las plataformas. |
| 4.1.18. Las demás propias del objeto del convenio. | Se cumplen todos lo establecido en convenio 691 de 2024 |
| **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. | En el Municipio de Palocabildo se rigen bajo los lineamientos de cada uno de los programas que conforma renta ciudadana con un coordinador, gestora operativa, cada uno conoce los lineamientos del programa, y tiene clara la información para bridara cada uno de nuestros palocabildenses. |

| | |
|---|---|
| 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. | El equipo de renta ciudadana del Municipio de Palocabildo está conformado por:<br><br>COORDINADORA MUNICIPAL PROFESIONAL: Administradora publica, con experiencia en programas sociales 6 años y conocimientos plenos en salud.<br><br>GESTORA OPERATIVA: Bachiller académico con 6 años de experiencia en el área social. |
| 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. | El Municipio de Palocabildo se cumple con el plan operativo anual POA, para dar cumplimento a los objetivos del convenio permitiéndonos un ejecución eficiente de los programas sociales del municipio. |

| | |
|---|---|
| 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. | se realiza actualización constante de las plataformas y información de los ciudadanos inscritos en cada programa social |
| 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. | La entidad territorial de Palocabildo Tolima se lleva acabo eficiente todas las actividades para asegurar la entrega de las transferencias monetarias a los beneficiarios, se realiza la máxima difusión atreves de las publicaciones en las redes sociales de la Alcaldía y emisoras locales y grupos de WhatsApp. |
| 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. | Las peticiones en cualquier modalidad se dan respuestas de manera oportuna |
| 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 | Se participa en todas las reuniones convocadas por prosperidad social se han presenciales o virtuales. |

| | |
|---|---|
| manera 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. | Se presentan todos los informes solicitados se de orden regional o nacional |
| 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 de Palocabildo cuenta con una oficina dotada contos los implementos necesarios para atender a nuestros usuarios |
| 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 trabajo asignado a los programas sociales de Palocabildo dispone de los correos electrónicos institucionales habilitados de manera exclusiva con la ejecución de los programas, para garantizar la seguridad y confidencialidad. |
| 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. | El municipio de Palocabildo siempre dispone los espacios y la logística para cada uno de las actividades realizadas de los programas de transferencias monetarias, (Perifoneo, desplazamiento, papelería). |
| 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. | El municipio de Palocabildo se desarrollaron diferentes actividades correspondientes al componente social, cada uno de los programas de transferencias monetarias siguiendo las orientaciones y parámetros definidos por prosperidad social estas actividades estuvieron enfocadas en promover acompañamiento y fortalecer la participación comunitaria, y comprender más la metodología de los programas. |
| 4.2.1.13. Realizar procesos de empalme y entrega en los casos para los que se cambie el coordinador municipal, el líder de | En el Municipio de Palocabildo hasta la fecha no se ha realizado cambio de personal continuamos los mismos contratistas que ingresamos el 2 de enero 2024. |

| | |
|---|---|
| Colombia Mayor, el líder de Renta Joven, el Promotor Social y Comunitario o el Gestor Indígena. | |
| **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. | En el municipio de Palocabildo se realizaron las siguientes ofertas, Tendencias en decoración manicura y pedicura, elaboración decoración de fiestas en globos, col pensiones (BEPS), curso de cuidadores para personas en condición de discapacidad, entre otras. |
| 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 | En el Municipio de Palocabildo atreves de la oficina de prosperidad se realizan las novedades de los programas donde se actualizan datos básicos de acuerdo a las directriz. |
| 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. | El municipio de Palocabildo se hace la búsqueda de las personas que no hayan firmado el acta vía telefónica cuñas radiales y en la página de la alcaldía, con los presidentes de juntas y grupos WhatsApp |
| 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 hace el reporte vía correo institucional, donde se remiten las evidencias a los profesionales de la regional, para la aprobación de la oferta, a la fecha tenemos reportadas y aprobadas todas las ofertas |

| | |
|---|---|
| 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. | En el municipio de Palocabildo atreves de la oficina de prosperidad social, se atiende cada requerimiento por parte de prosperidad social, y hacemos acompañamiento con la parte logística y demás cosas que ser quieran, para las diferentes actividades. |
| 4.2.2.6. Realizar el acompañamiento territorial y la articulación para que los hogares cumplan con sus corresponsabilidades y condicionalidades. | Se realiza acompañamiento constante a los beneficiarios de renta ciudadana , para que cumplan con sus corresponsabilidades , se les hace el llamado para que se acerquen a la oficina a firmar el acta de compromiso |
| **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 realizan las convocatorias de difusión en la página de la Alcaldía del programa renta joven y se brinda información presencial en la oficina 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 el efecto expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL. | Atreves de las publicaciones en la página de la alcaldía se informa de los eventos que realiza prosperidad social, y en los encuentros comunitarios se da información. |
| **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 | Se realizan publicaciones en la página de la alcaldía, en los grupos de WhatsApp. De los presidentes de juntas de acción comunal |

| | |
|---|---|
| acuerdo con las metodologías y lineamientos que para el efecto expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL. | |
| **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 | El Municipio de Palocabildo realiza inscripciones de lunes a viernes de 8:00 AM A 6: 00 PM. Del programa Colombia mayor. |
| 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 | De acuerdo a los lineamientos establecidos se realizan las novedades de actualización de lunes a viernes en horario laboral especialmente número telefónico , dirección, por cambio de domicilio. |
| 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. | El Municipio de Palocabildo a través de la oficina de prosperidad social, y parroquia San José de Palocabildo, se articula para la entrega de los certificados de defunción de los adultos mayores fallecidos, para hacer la novedad de retiro por parte del líder de Colombia mayor. |

| | |
|---|---|
| 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. | En los ciclos operativos del programa Colombia Mayor el municipio de Palocabildo se realizan las búsquedas activas de los nuevos beneficiarios vía telefónica o con los presidentes de juntas. |
| 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. | En cada ciclo operativo se tienen presentes las fechas establecidas en los cronogramas que son enviados a nuestros correos, y se realiza las asignaciones de los cupos con la presencia del señor alcalde Leonardo Maldonado Sánchez |
| 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. | Se hace verificación con la coordinadora del sisben para mirar cuantos adultos mayores se encuentran desactualizados en la base del sisben y hacer la búsqueda activa de estos adultos mayores. |
| 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 oficina de prosperidad social realiza la entre de los poderes especiales a los acudientes de los adultos mayores para el cobro se hace la entrega finalizado mes para recoger firma y huella de las personas en condición de discapacidad y luego serán entregados nuevamente en la oficia para su respectiva autenticación. |
| 4.2.5.8. Llevar el archivo organizado con los originales y/o copias digitales de los documentos soporte de trámites | Cada formato es archivado en la oficina de prosperidad social y entregado la tercera sema de diciembre al archivo central. |

| | |
|---|---|
| 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. | |

Expedida en Palocabildo Tolima a los 25 días del mes de julio de 2025

LEONARDO MALDONADO SANCHEZ
ALCALDE MUNICIPAL DE PALOCABILDO

Proyecto: SANDRA MILENA UBAQUE