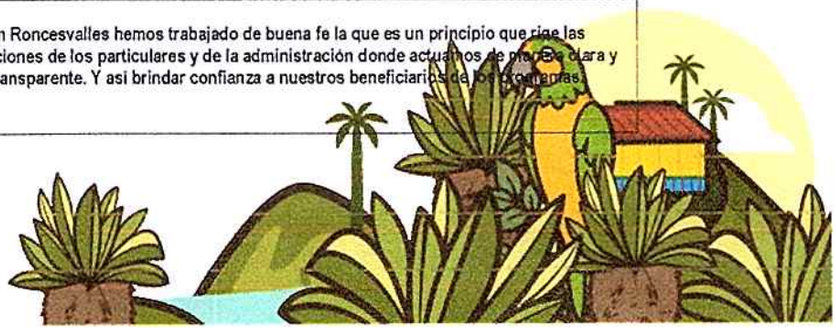
EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE RONCEVALLES

CERTICA QUE:

En cumplimiento del convenio Interadministrativo No. 300 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 Roncesvalles – 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.	Para el municipio de Roncesvalles se a ejecutado y manejado de manera segura para dar cumplimientos con los programas sociales dando así una efectividad con los documentos solicitados para los programas renta ciudadadana,devolución del IV y Colombia mayor donde vamos ejecutando los estándares de calidad.
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.	Para asegurar correctamente la ejecución de los programas sociales de Roncesvalles Tolima se ha estado trabajando sobre ello dando así cumplimiento en renta ciudadana devolución del IVA y adulto mayor siguiendo los pasos y sugerencias de la regional de prosperidad social .donde siempre nosotros como enlaces estamos prestos a seguir los pasos pasos de los convenios.
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 prosperidad social cuenta con unas oficinas 3.7 con unas dimensiones adecuadas para el desarrollo de las actividades y acoger a nuestra población de la mejor manera , Se cuenta con unos recursos tecnológicos en buen estado para las oficina de renta ciudadana y devolución del IVA con un buen computador de buena marca con una impresora, perforadoras, saca ganchos, esferos tablas de apoyo, papel carteleras y se cuenta con un scanner y un wifi con buen acceso a una buena navegación para las 2 oficinas.
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	A la fecha Roncesvalles Tolima no ha presentado ningún inconveniente con el convenido ,donde siempre hemos hecho toda la gestión y vamos siguiendo los pasoa pasos de la regional donde aseguramos la calidad y cumplimiento del objeto contractual.
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 Roncesvalles hemos trabajado de buena fe la que es un principio que rige las actuaciones de los particulares y de la administración donde actuamos de manera clara y transparente. Y asi brindar confianza a nuestros beneficiarios de 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.	cada una de las dependencias en la alcaldia municipal cuenta con un supervisor de contrato el cual vela por el buen funcionamiento y que se lleven a cabo las actividades plasmadas en el plan de desarrollo del municipio de Roncesvalles.
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.	Se tiene un buen recepcionamiento de las pqrsf, para esto se tiene un protocolo el cual se tiene para asi mismo dar respuestas a cada una de las quejas, peticiones, etc. Dando asi respuestas a cada uno de los formatos que se encuentren o cuando se hace de manera verbal
4.1.8. Suministrar el apoyo logistico 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.	La alcaldia siempre esta presta a colaborar en las actividades propuestas por los programas sociales, colaborando con todo lo logistico, refrigerios, talento humano, sillas, sonido y espacio público.
4.1.9. Disponer de los recursos fisicos 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.	Al momento de que haya actividades de parte de Prosperidad Social, se ha brindado ayuda económica para el trasporte de los funcionarios para el desplazamiento.
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.	Se tienen formatos para la elaboración de informes, envió de oficio, entre otros con los logos corporativos para dar asi un buen uso y credibilidad.
4.1.11. No actuar en representación de PROSPERIDAD SOCIAL a ningún titulo. 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.	Se tiene un buen uso del nombre del programa para asi captar la atención de las personas, llegando a las comunidades en nombre de los programas, usándolo de buena manera.
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.	A las distintas comunidades se lleva en buen nombre la imagen de Prosperidad Social, dando una buen credibilidad a las personas beneficiarias, incentivándolas cada dia a estar pendientes de las ofertas que trae este programa.
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, capitulo 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	Cada funcionario tiene la obligación de guardar absoluta reserva de la información, de los datos suministrados dando asi cumplimiento a la confidencialidad de la información y custodia de la misma.



documento similar para el manejo de los sistemas de información del programa.	
4.1.14. Velar y propender por el cabal cumplimiento del objeto del presente convenio.	Se cumple con cada una de las obligaciones del respectivo contrato
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.	Mes a mes se hace entrega de un informe periódico, en el cual e refleja cada una de las actividades desarrolladas como programa de Renta Ciudadana para que así el municipio de Roncesvalles haga entrega final de informes de operación
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 recursos enviados solo se destinan para operación de los programas sociales. Nunca se utilizan para fines políticos.
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.	Toda la información que se recibe se maneja de manera confidencial por lo cual solo tiene acceso a esta el personal autorizado, en la cual los equipos tienen contraseña para el ingreso a los mismos.
4.1.18. Las demás propias del objeto del convenio.	Estar atento a las ofertas institucionales para así dar la oportuna información a los beneficiarios.
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 Roncesvalles se establecen puntos de atención y canales de información para que los beneficiarios reciban orientación sobre cada programa. Implementar protocolos de atención en línea con las directrices de Prosperidad Social.
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)	En el municipio de Roncesvalles se hace requerimiento de personal idóneo para coordinar los programas sociales, personas con experiencia para liderar comunidades, en lo cual el número de funcionarios requeridos se establece según población con tipos de vinculación permitidos (planta, OPS, convenios). También cada personal es capacitado en herramientas ofimáticas, en atención al cliente para una buena y correcta atención a las personas. También se ha hecho una articulación con las diferentes dependencias.



Gestor Indigena si hay población indigena 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.	
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.	Con participación de enlace municipal de Prosperidad Social, Secretaria de Gobierno o Desarrollo Social, coordinadores de programas y/o planeación municipal. Validar el POA con Prosperidad Social y aprobarlo mediante acta administrativa, socializarlo internamente con el equipo municipal y, si es posible, compartirlo con la comunidad.
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.	Periódicamente se está haciendo una actualización de la base de datos de todos los usuarios, actualizando número de documentos, teléfonos, direcciones para así tener identificadas y encontrar fácilmente a las personas en caso de ser requerido.
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 del municipio de Roncesvalles debe garantizar la organización y ejecución de las actividades necesarias para realizar la entrega de transferencias monetarias a los beneficiarios, incluyendo la bancarización y la logística, conforme a las estrategias y acuerdos establecidos con Prosperidad Social y las entidades financieras o de giro postal.
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.	El municipio de Roncesvalles se ha comprometido atender de manera oportuna y con calidad las solicitudes de los participantes de los programas, cumpliendo con la normativa legal vigente.
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.	Entre los compromisos adquiridos por la alcaldia municipal se delega al personal enlace de los programas sociales deben asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación y seguimiento convocadas por Prosperidad Social, especialmente en el comité de seguimiento del convenio.
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.	Mes a mes la administración municipal debe entregar los informes y soportes solicitados para garantizar el seguimiento y correcta ejecución del convenio.
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.	En la alcaldia municipal se han adaptado sitios para el fácil acceso a las oficinas de prosperidad social, en la cual no hay escalas ni obstáculos, estas oficinas se encuentran en el primer piso del palacio municipal.
4.2.1.10. Garantizar que el equipo de trabajo cuente con correos institucionales que permitan el manejo de información	La administración municipal ha suministrado al equipo de trabajo el acceso a correos institucionales para proteger la información confidencial de los programas.



confidencial relacionada con los programas ejecutados.	
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.	En la alcaldía de Roncesvalles se brindan espacios y apoyo logístico para realizar actividades de socialización, difusión y capacitación de los programas de Transferencias Monetarias liderados por Prosperidad Social.
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.	**La alcaldía de Roncesvalles implementa esta acción mediante la planificación y ejecución de actividades comunitarias, formativas y de acompañamiento, basadas en los manuales, guías y lineamientos entregados por Prosperidad Social, garantizando que el equipo territorial adapte dichas acciones al contexto local, promueva la participación de los beneficiarios y registre evidencias que permitan el seguimiento y evaluación del componente social de cada programa.**
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 realiza esto cuando se requiera dando así un proceso de empalme formal y documentado entre el funcionario saliente y el entrante, incluyendo la entrega de informes, bases de datos, cronogramas, compromisos pendientes y demás insumos necesarios para la continuidad del trabajo, asegurando así una transición ordenada y sin afectar la ejecución de los programas.
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.	La alcaldía de Roncesvalles articula la oferta institucional del municipio (salud, educación, bienestar social, emprendimiento, empleo, etc.) con los hogares beneficiarios, facilitando su acceso a servicios y programas que les permitan cumplir con sus corresponsabilidades y avanzar en procesos de inclusión social y productiva, mediante jornadas informativas, referenciación, acompañamiento y seguimiento continuo.
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 establece un proceso claro y eficiente para la recepción, verificación y trámite de novedades presentadas por los hogares (como cambios de titular, dirección, documentos, etc.), asegurando que se realicen de manera oportuna y conforme a los lineamientos y herramientas definidos por Prosperidad Social, con personal capacitado, formatos oficiales y canales accesibles para los beneficiarios.
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.	Cada cierto tiempo se hace una caracterización de las personas más vulnerables, tomando datos que sirven para la recepción en las bases de datos y así tener una lista de espera
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.	La un alcaldía de Roncesvalles crea un sistema de recolección, validación y reporte de información sobre el cumplimiento de corresponsabilidades y condicionalidades por parte de los hogares beneficiarios, articulando la oferta social del municipio (salud, educación, nutrición, etc.) con los requerimientos de Prosperidad Social, y garantizando que los reportes se realicen de forma periódica, veraz y conforme a los formatos y criterios establecidos.
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.	La entidad territorial debe entregar de manera oportuna y completa la información solicitada por Prosperidad Social y garantizar el apoyo logístico necesario (espacios físicos, equipos, personal de apoyo, materiales, etc.) para facilitar la implementación de las líneas de intervención de Renta Ciudadana en el territorio, asegurando así el cumplimiento de los objetivos del programa.
4.2.2.6. Realizar el acompañamiento territorial y la articulación para que los hogares cumplan con sus corresponsabilidades y condicionalidades.	La Alcaldía de Roncesvalles desarrolla esta acción mediante un acompañamiento territorial permanente a los hogares beneficiarios, a través del equipo de programas sociales, quienes realizan visitas, jornadas pedagógicas y seguimientos individualizados. Además, articula con instituciones locales como hospitales, colegios y programas de desarrollo productivo, para facilitar el cumplimiento de las corresponsabilidades en salud, educación y participación, promoviendo así la permanencia y avance de las familias en los programas de Prosperidad Social.

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.	Desde la oficina de Roncesvalles se les brinda la información oportuna a las personas que se acercan para brindar información, ya que para este programa no cuenta con un enlace municipal.
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.	Desde la oficina de Roncesvalles se les brinda la información oportuna a las personas que se acercan para brindar información, ya que para este programa no cuenta con un enlace municipal.
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.	En el programa Compensación del IVA, la Alcaldía de Roncesvalles aplica esta acción mediante la recepción organizada de novedades presentadas por los participantes, como cambios de documento, corrección de datos o actualizaciones de contacto, garantizando su revisión y trámite conforme a los lineamientos y metodologías establecidos por Prosperidad Social. El equipo municipal, previamente capacitado, utiliza los formatos oficiales y realiza el registro oportuno en los sistemas habilitados, asegurando que los hogares mantengan su información actualizada y no vean afectado 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 de los documentos que desarrolle PROSPERIDAD SOCIAL en virtud del mandato legal	La Alcaldía de Roncesvalles garantiza que los ciudadanos interesados en ingresar al programa realicen su registro de intención de manera ordenada y conforme a los lineamientos establecidos por Prosperidad Social, utilizando el Sistema de Información oficial. Para ello, dispone de personal capacitado, puntos de atención y jornadas de orientación, asegurando que el ingreso de datos sea oportuno, completo y con calidad, facilitando así la inclusión efectiva de potenciales beneficiarios según el mandato legal del programa.
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	En el programa Colombia Mayor, la Alcaldía de Roncesvalles realiza el trámite de novedades en el Sistema de Información mediante un proceso ágil y ordenado que permite actualizar o corregir datos de los beneficiarios, tales como cambios de residencia, documentos, o datos de contacto. Estas gestiones se llevan a cabo por personal capacitado, siguiendo las metodologías y lineamientos establecidos por Prosperidad Social, garantizando así la veracidad de la información, la continuidad en el pago del subsidio y la adecuada atención a los adultos mayores del municipio.
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.	La Alcaldía de Roncesvalles realiza la verificación y comprobación de las causales de retiro del programa Colombia Mayor, como fallecimiento, traslado a otro municipio o duplicidad de registros, conforme a lo establecido en los manuales y guías de Prosperidad Social Para ello, el equipo encargado recopila y valida los soportes necesarios, actualiza el Sistema de Información y reporta oportunamente cada caso, asegurando la transparencia y cumplimiento de los lineamientos del programa.
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.	Mediante la notificación oportuna a los adultos mayores activados en cada ciclo del programa Colombia Mayor, utilizando medios como llamadas telefónicas, visitas domiciliarias, carteleras informativas y apoyo de líderes comunitarios, con el fin de que conozcan su estado en el programa y puedan iniciar a tiempo el proceso de cobro de la transferencia, garantizando así el acceso efectivo al beneficio.
4.2.5.5. Aplicar los lineamientos establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL para la	La alcaldía de Roncesvalles sigue los lineamientos de Prosperidad Social para la asignación de cupos en la modalidad indirecta del programa Colombia Mayor, priorizando a



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.	los adultos mayores más vulnerables. Para ello, realiza la identificación, verificación y postulación de beneficiarios en coordinación con los Centros de Bienestar del Adulto Mayor o centros diurnos públicos del municipio, asegurando que el proceso se lleve a cabo de manera transparente, justa y conforme a los criterios técnicos establecidos.
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 desarrolla mediante la identificación y registro de adultos mayores que no están sisbenizados, pero que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad y podrían acceder a los Centros de Protección Social al Adulto Mayor (CPSAM). Estos datos se consolidan en listados censales elaborados conforme a los lineamientos, guías y formatos establecidos por Prosperidad Social, los cuales son presentados oportunamente para su validación, garantizando una focalización adecuada y una atención integral a esta población prioritaria.
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 Alcaldía de Roncesvalles cumple con esta acción mediante la expedición de poderes especiales para el cobro de la transferencia del programa Colombia Mayor, cuando el titular no puede hacerlo personalmente. Este trámite se realiza siguiendo estrictamente las directrices de Prosperidad Social, verificando la documentación requerida, validando la relación entre el beneficiario y el apoderado, y garantizando que el proceso se lleve a cabo con transparencia, legalidad y protección de los derechos del adulto mayor.
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.	En la alcaldía de Roncesvalles se garantiza un archivo organizado y seguro, que contenga los originales y/o copias digitales de los documentos soporte relacionados con el registro de intención de ingreso y novedades de los participantes del programa Colombia Mayor. Este archivo se mantiene conforme a la normatividad vigente en materia de custodia, confidencialidad y conservación documental, asegurando así la trazabilidad y respaldo de cada trámite realizado.

Expedida en Roncesvalles, a los dieciocho (18) días del mes de julio de 2025

EDISSON EDUARDO GRAJALES GUTIERREZ
ALCALDE MUNICIPAL DE RONCESVALLES TOLIMA

Proyectó: ENLACE RENTA CUIDADANA

