INFORME DE SUPERVISIÓN No. 1
Fecha: 03 de junio de 2025
Fecha del Comité de Seguimiento: 25/11/2024
Período supervisado: Del 2/09/2024 al 25/11/2024

CONTRATO O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 904-DPS-2024

1. CONDICIONES DEL CONTRATO o CONVENIO

Número de Contrato o Convenio: 904-DPS-2024
Objeto del Contrato o Convenio: Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos entre **PROSPERIDAD SOCIAL** y la **ENTIDAD TERRITORIAL**, para lograr la implementación y ejecución de los Programas de Transferencias Monetarias en el Municipio de **CHIMA – CÓRDOBA.**
Fecha de inicio del Contrato o Convenio: 2/09/2024
Fecha de terminación del Contrato o Convenio (incluidos los Otrosí): 31 de enero de 2028
Nombre del Contratista o Asociado(s): **MUNICIPIO DE CHIMA –CÓRDOBA**
Supervisor que presenta el informe: Dalila del Carmen Tamayo Verbel
Supervisores anteriores y periodos de supervisión: Ninguno

2. ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O OBLIGACIONES CUMPLIDAS.

A continuación, se relacionan la totalidad de las obligaciones y/o actividades pactadas en el contrato, de acuerdo con lo establecido en el Plan Operativo Anual de Actividades (POA), y se señala cuáles de ellas fueron realizadas en el término respectivo, detallando en que consistió su realización. Se deja indicación expresa de qué obligaciones y/o actividades fueron recibidas a satisfacción por el supervisor que suscribe el informe.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO)
RENTA CIUDADANA TERRITORIOS Y POBLACIONES Garantizar la vinculación de un equipo mínimo de trabajo compuesto por: -Un (1) Coordinador Municipal de Programas de Transferencias Monetarias. -Un (1) promotor social y comunitario (más de 500 hogares en Renta Ciudadana). -Un (1) Gestor Indígena si hay población indígena en el municipio. Gestores operativos que apoyarán los procesos de los distintos programas.	SI	La siguiente información reposa en el acta del Comité de Seguimiento al convenio suscrita el 11/25/2024: *"Coordinador Municipal - Promotor Social y Comunitario Prestación de Servicios Contrato: 03/07/2024 al 28/12/2024 Designación 148 días* *Gestor Indígena: Prestación de servicios Contrato: 06/05/2024 al 01/12/2024 Designación 90 días* *Gestor Operativo: Sin designación"* **Observación:** De acuerdo con lo establecido en el numeral 1.3 del Anexo Técnico Modelo de Gestión	NO

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO)
(Ver lineamientos detallados POA para verificar perfiles) Garantizar que el equipo de trabajo cuente con correos institucionales que permitan el manejo de información confidencial relacionada con los programas ejecutados.		de los Programas de Transferencias Monetarias, de Prosperidad Social, el equipo de trabajo requerido en el municipio sería 1 coordinador municipal, 1 promotor social y comunitario, 1 gestor indígena de tiempo completo, 0 gestor indígena de medio tiempo, y 4 gestores operativos. Según lo indicado en el acta de seguimiento suscrita, el total de participantes de los programas en el municipio correspondía a 7.685 para la implementación y puesta en marcha de los programas de TMC, se requería la contratación o vinculación de 4 gestores operativos, sin embargo, se evidencia que no se contrató personas durante el periodo verificado.	
COMPENSACIÓN IVA Garantizar la vinculación de un equipo mínimo de trabajo compuesto por: -Un (1) Coordinador Municipal de Programas de Transferencias Monetarias. (Ver lineamientos detallados POA para verificar perfiles) Garantizar que el equipo de trabajo cuente con correos institucionales que permitan el manejo de información confidencial relacionada con los programas ejecutados.	SI	La siguiente información reposa en el acta del Comité de Seguimiento al convenio suscrita el 11/25/2024: *"Coordinador Municipal - Prestación de Servicios Contrato: 03/07/2024 al 28/12/2024 Designación 148 días"* **Observación:** Se cumplió con la designación del coordinador municipal.	SI
RENTA JOVEN Garantizar la vinculación de un (1) líder de Renta Joven (si aplica - más de 1000 jóvenes participantes del programa en el municipio). (SI APLICA EN EL ENTE TERRITORIAL TOMANDO COMO PUNTO DE REFERENCIA MUNICIPIO DE OFERTA EDUCATIVA) (Ver lineamientos detallados POA para verificar perfiles) Garantizar que el equipo de trabajo cuente con correos institucionales que permitan el manejo de información confidencial relacionada con los programas ejecutados.	SI	La siguiente información reposa en el acta del Comité de Seguimiento al convenio suscrita el 11/25/2024: "Desde el municipio se cuenta con una (1) persona que apoya el programa Renta Joven." **Observación:** De acuerdo con lo establecido en el numeral 1.3 del Anexo Técnico Modelo de Gestión de los Programas de Transferencias Monetarias, de Prosperidad Social,*" si en el municipio hay más de mil (1.000) jóvenes participantes del programa Renta Joven, se requiere un (1) líder de Renta Joven".* Con base en lo anterior, el municipio requiere 0 líder de Renta Joven **Observación:** De acuerdo con lo descrito en el párrafo anterior, se da cumplimiento a la actividad, teniendo en cuenta que el municipio no tiene oferta académica ni participantes activos con corte al 1 de noviembre de 2024, el municipio no es sujeto de verificación para esta actividad POA	SI
COLOMBIA MAYOR Garantizar la vinculación de un (1) líder de Colombia Mayor.	SI	La siguiente información reposa en el acta del Comité de Seguimiento al convenio suscrita el 11/25/2024: *"Enlace Municipal con vinculación contrato 04/06/2024 al 28/12/2024*	SI

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO)
(Ver lineamientos detallados POA para verificar perfiles) Garantizar que el equipo de trabajo cuente con correos institucionales que permitan el manejo de información confidencial relacionada con los programas ejecutados.		*Designación 120 días"*	
RENTA CIUDADANA Responder por el buen uso de los sistemas de información de los programas de transferencias monetarias que tenga a su cargo. (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)	SI	La siguiente información reposa en el módulo del sistema de información del Plan Operativo Anual (POA 2024). Para la vigencia se ha dado cumplimiento a la firma del Acuerdo de Confidencialidad, por parte del equipo municipal de trabajo, concluyendo el proceso de manera exitosa y a satisfacción de las partes involucradas.	SI
COMPENSACIÓN IVA Responder por el buen uso de los sistemas de información de los programas de transferencias monetarias que tenga a su cargo. (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)	SI	La siguiente información reposa en el módulo del sistema de información del Plan Operativo Anual (POA 2024). Para la vigencia se ha dado cumplimiento a la firma del Acuerdo de Confidencialidad, por parte del equipo municipal de trabajo, concluyendo el proceso de manera exitosa y a satisfacción de las partes involucradas.	SI
RENTA JOVEN Responder por el buen uso de los sistemas de información de los programas de transferencias monetarias que tenga a su cargo. (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)	SI	La siguiente información reposa en el módulo del sistema de información del Plan Operativo Anual (POA 2024). Para la vigencia se ha dado cumplimiento a la firma del Acuerdo de Confidencialidad, por parte del equipo municipal de trabajo, concluyendo el proceso de manera exitosa y a satisfacción de las partes involucradas.	SI
COLOMBIA MAYOR Responder por el buen uso de los sistemas de información de los programas de transferencias monetarias que tenga a su cargo. (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)	SI	La siguiente información reposa en el módulo del sistema de información del Plan Operativo Anual (POA 2024). Para la vigencia se ha dado cumplimiento a la firma del Acuerdo de Confidencialidad, por parte del equipo municipal de trabajo, concluyendo el proceso de manera exitosa y a satisfacción de las partes involucradas.	SI
RENTA CIUDADANA - Seguir los lineamientos de operación del programa Renta Ciudadana, en especial, lo establecido en los Manuales y Guías Operativas que expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL - Aplicar los lineamientos de operación.	SI	La siguiente información reposa en el módulo del sistema de información del Plan Operativo Anual (POA 2024). El municipio brindó atención a las diferentes peticiones, quejas, reclamos y denuncias presentadas por los beneficiarios del programa y por la población general en el territorio, de acuerdo	SI

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO)
- Realizar el adecuado manejo y control documental. - Realizar la atención de los participantes acorde con la política de atención al usuario del municipio. - Dar trámite de las solicitudes presentadas. (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)		con los canales de comunicación dispuestos por la administración municipal, respetando el derecho de los ciudadanos a la información, con la transparencia requerida y dentro de los plazos legales de acuerdo con el tipo de petición.	
COMPENSACIÓN IVA - Seguir los lineamientos de operación del programa Compensación IVA, en especial, lo establecido en los Manuales y Guías Operativas que expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL - Aplicar los lineamientos de operación. - Realizar el adecuado manejo y control documental. - Realizar la atención de los participantes acorde con la política de atención al usuario del municipio. - Dar trámite de las solicitudes presentadas. (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)	SI	La siguiente información reposa en el módulo del sistema de información del Plan Operativo Anual (POA 2024). El municipio brindó atención a las diferentes peticiones, quejas, reclamos y denuncias presentadas por los beneficiarios del programa y por la población general en el territorio, de acuerdo con los canales de comunicación dispuestos por la administración municipal, respetando el derecho de los ciudadanos a la información, con la transparencia requerida y dentro de los plazos legales de acuerdo con el tipo de petición.	SI
RENTA JOVEN - Seguir los lineamientos de operación del programa Renta Joven, en especial, lo establecido en los Manuales y Guías Operativas que expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL - Aplicar los lineamientos de operación. - Realizar el adecuado manejo y control documental. - Realizar la atención de los participantes acorde con la política de atención al usuario del municipio. - Dar trámite de las solicitudes presentadas. (SI APLICA EN EL MUNICIPIO) (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)	SI	La siguiente información reposa en el módulo del sistema de información del Plan Operativo Anual (POA 2024). El municipio brindó atención a las diferentes peticiones, quejas, reclamos y denuncias presentadas por los beneficiarios del programa y por la población general en el territorio, de acuerdo con los canales de comunicación dispuestos por la administración municipal, respetando el derecho de los ciudadanos a la información, con la transparencia requerida y dentro de los plazos legales de acuerdo con el tipo de petición.	SI
COLOMBIA MAYOR - Seguir los lineamientos de operación del programa Colombia Mayor, en especial, lo establecido en los Manuales y Guías Operativas que expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL - Aplicar los lineamientos de operación. - Realizar el adecuado manejo y control documental.	SI	La siguiente información reposa en el módulo del sistema de información del Plan Operativo Anual (POA 2024). El municipio brindó atención a las diferentes peticiones, quejas, reclamos y denuncias presentadas por los beneficiarios del programa y por la población general en el territorio, de acuerdo con los canales de comunicación dispuestos por la administración municipal, respetando el derecho de los ciudadanos a la información, con la	SI

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO)
- Realizar la atención de los participantes acorde con la política de atención al usuario del municipio. - Dar trámite de las solicitudes presentadas. (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)		transparencia requerida y dentro de los plazos legales de acuerdo con el tipo de petición.	
RENTA CIUDADANA 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. - Espacio para atención al público y punto de información del programa. - Equipos tecnológicos y de conectividad. (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)	SI	La siguiente información reposa en el módulo del sistema de información del Plan Operativo Anual (POA 2024). El municipio cumplió con su responsabilidad logística básica, considerando que asignó y adecuó una ubicación física para la atención de las personas y de los hogares beneficiarios, también proporcionó los elementos logísticos necesarios para la puesta en marcha de la operatividad del programa en el territorio, con el propósito de que la población recibiera información o realizaran diferentes tramites de manera ordenada y digna.	SI
COMPENSACIÓN IVA 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. - Espacio para atención al público y punto de información del programa. - Equipos tecnológicos y de conectividad. (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)	SI	La siguiente información reposa en el módulo del sistema de información del Plan Operativo Anual (POA 2024). El municipio cumplió con su responsabilidad logística básica, considerando que asignó y adecuó una ubicación física para la atención de las personas y de los hogares beneficiarios, también proporcionó los elementos logísticos necesarios para la puesta en marcha de la operatividad del programa en el territorio, con el propósito de que la población recibiera información o realizaran diferentes tramites de manera ordenada y digna.	SI
RENTA JOVEN 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. - Espacio para atención al público y punto de información del programa. - Equipos tecnológicos y de conectividad. (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)	SI	La siguiente información reposa en el módulo del sistema de información del Plan Operativo Anual (POA 2024). El municipio cumplió con su responsabilidad logística básica, considerando que asignó y adecuó una ubicación física para la atención de las personas y de los hogares beneficiarios, también proporcionó los elementos logísticos necesarios para la puesta en marcha de la operatividad del programa en el territorio, con el propósito de que la población recibiera información o realizaran diferentes tramites de manera ordenada y digna.	SI

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO)
COLOMBIA MAYOR 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. - Espacio para atención al público y punto de información del programa. - Equipos tecnológicos y de conectividad. (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)	SI	La siguiente información reposa en el módulo del sistema de información del Plan Operativo Anual (POA 2024). El municipio cumplió con su responsabilidad logística básica, considerando que asignó y adecuó una ubicación física para la atención de las personas y de los hogares beneficiarios, también proporcionó los elementos logísticos necesarios para la puesta en marcha de la operatividad del programa en el territorio, con el propósito de que la población recibiera información o realizaran diferentes tramites de manera ordenada y digna.	SI
RENTA CIUDADANA Participar en las capacitaciones que Programe Prosperidad Social de acuerdo con los lineamientos propios en relación con las directrices por parte de Prosperidad Social. (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones) REGISTRO AUTOMÁTICO	SI	La siguiente información reposa en el acta del Comité de Seguimiento al convenio suscrita el 11/25/2024 *"De los 10 espacios de participación realizados por la Dirección Regional para el programa Renta Ciudadana soporta la asistencia al 100% de la convocatoria"* **Observación:** Teniendo en cuenta que, a la fecha de realización del primer Comité de Seguimiento al convenio, el Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento y Monitoreo no había habilitado el módulo para realizar el seguimiento al Plan Operativo Anual de Actividades, y que no se había habilitado el registro automático de esta actividad, el seguimiento se hizo a partir de la información reportada por la profesional que orienta el programa Renta Ciudadana en la Regional Córdoba	SI
COMPENSACIÓN IVA Participar en las capacitaciones que Programe Prosperidad Social de acuerdo con los lineamientos propios en relación con las directrices por parte de Prosperidad Social. (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones) REGISTRO AUTOMÁTICO	SI	La siguiente información reposa en el acta del Comité de Seguimiento al convenio suscrita el 12/12/2024 *"De los 10 espacios de participación realizados por la Dirección Regional para el programa Renta Ciudadana soporta la asistencia al 100% de la convocatoria"* **Observación:** Teniendo en cuenta que, a la fecha de realización del primer Comité de Seguimiento al convenio, el Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento y Monitoreo no había habilitado el módulo para realizar el seguimiento al Plan Operativo Anual de Actividades, y que no se había habilitado el registro automático de esta actividad, el seguimiento se hizo a partir de la información reportada por la profesional que orienta el programa Renta Ciudadana en la Regional Córdoba. Nota: Los espacios de participación del programa Renta Ciudadana, se realizaron en articulación con el programa Compensación de Iva, por lo anterior, se da cumplimiento a la actividad.	SI

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO)
RENTA JOVEN Participar en las capacitaciones que Programe Prosperidad Social de acuerdo con los lineamientos propios en relación con las directrices por parte de Prosperidad Social. (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones) REGISTRO AUTOMÁTICO (SI APLICA EN EL MUNICIPIO)	SI	La siguiente información reposa en el acta del Comité de Seguimiento al convenio suscrita el 11/25/2024: *"Se realizaron 3 asistencias técnicas sobre el programa Renta Joven, de las cuáles asistió a 2 de ellas lo que equivale al 67% de participación en estos espacios."* **Observación:** Teniendo en cuenta que, a la fecha de realización del primer Comité de Seguimiento al convenio, el Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento y Monitoreo no había habilitado el módulo para realizar el seguimiento al Plan Operativo Anual de Actividades, y que no se había habilitado el registro automático de esta actividad, el seguimiento se hizo a partir de la información reportada por la profesional que orienta el programa Renta Joven en la Regional Córdoba.	SI
COLOMBIA MAYOR Participar en las capacitaciones que Programe Prosperidad Social de acuerdo con los lineamientos propios en relación con las directrices por parte de Prosperidad Social. (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones) REGISTRO AUTOMÁTICO	SI	La siguiente información reposa en el acta del Comité de Seguimiento al convenio suscrita el 11/25/2024: *"Programación de 3 asistencia técnica.* *Dos de alistamiento ciclo de pagos 9 y 10.* *Una asistencia técnica preparación de comités de apoyo* *Asistencia: SI"* **Observación:** Teniendo en cuenta que, a la fecha de realización del primer Comité de Seguimiento al convenio, el Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento y Monitoreo no había habilitado el módulo para realizar el seguimiento al Plan Operativo Anual de Actividades, y que no se había habilitado el registro automático de esta actividad, el seguimiento se hizo a partir de la información reportada por la profesional que orienta el programa Colombia Mayor en la Regional Córdoba	SI
RENTA CIUDADANA COMPONENTE BIENESTAR COMUNITARIO Disponer de los recursos económicos necesarios para la operación del Programa Renta Ciudadana, así como actividades del Componente Social y Comunitario. (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)	SI	La siguiente información reposa en el módulo del sistema de información del Plan Operativo Anual (POA 2024). La Entidad Territorial llevó a cabo las gestiones administrativas, financieras y legales para asegurar los recursos económicos y presupuestales requeridos para garantizar la operación del Programa en el territorio durante la vigencia.	SI

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO)
COMPENSACIÓN IVA Disponer de los recursos económicos necesarios para la operación del Programa Compensación de IVA, así como las actividades del Componente Social y Comunitario. (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)	SI	La siguiente información reposa en el módulo del sistema de información del Plan Operativo Anual (POA 2024). La Entidad Territorial llevó a cabo las gestiones administrativas, financieras y legales para asegurar los recursos económicos y presupuestales requeridos para garantizar la operación del Programa en el territorio durante la vigencia.	SI
RENTA JOVEN Disponer de los recursos económicos necesarios para la operación del Programa Renta Joven así como las actividades del Componente Social y Comunitario. (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)	SI	La siguiente información reposa en el módulo del sistema de información del Plan Operativo Anual (POA 2024). La Entidad Territorial llevó a cabo las gestiones administrativas, financieras y legales para asegurar los recursos económicos y presupuestales requeridos para garantizar la operación del Programa en el territorio durante la vigencia.	SI
COLOMBIA MAYOR Disponer de los recursos económicos necesarios para la operación de los Programas de Transferencias Monetarias - Colombia Mayor así como las actividades del Componente Social y Comunitario. (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)	SI	La siguiente información reposa en el módulo del sistema de información del Plan Operativo Anual (POA 2024). La Entidad Territorial llevó a cabo las gestiones administrativas, financieras y legales para asegurar los recursos económicos y presupuestales requeridos para garantizar la operación del Programa en el territorio durante la vigencia.	SI
RENTA CIUDADANA RENTA JOVEN COLOMBIA MAYOR Realizar Mesas de Inclusión Municipales de conformidad con los lineamientos del Componente Social y comunitario para la vigencia. (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)	SI	La siguiente información reposa en el módulo del sistema de información del Plan Operativo Anual (POA 2024). La Entidad Territorial realizó la Mesa de Inclusión Municipal, con el fin de establecer acuerdos, compromisos y estrategias entre los diferentes actores institucionales para implementar acciones coordinadas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de los programas de Transferencias Monetarias, beneficiando a las personas y los hogares vinculados. Nota: Esta actividad no aplica para la vigencia 2024 en los programas Renta Joven, Colombia Mayor y Compensación de Iva, según lineamientos enviados desde nivel central, sim embargo, para el programa Renta Ciudadana, el cumplimiento de la actividad fue satisfactorio.	SI

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO)
RENTA CIUDADANA RENTA JOVEN COLOMBIA MAYOR Desarrollar las acciones de oferta social en articulación con actores públicos y privados, de acuerdo con lineamientos del Componente Social y Comunitario para la vigencia. (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)	SI	La siguiente información reposa en el módulo del sistema de información del Plan Operativo Anual (POA 2024). La Entidad Territorial desarrolló las acciones de oferta social en articulación con actores públicos y privados de forma satisfactoria, para contribuir positivamente a un desarrollo integral y así maximizar el impacto de los programas sociales, en aras de llevar más oportunidades y mejores servicios a la población beneficiaria, siguiendo los lineamientos de Prosperidad Social y adaptándolos a las particularidades del territorio. Nota: Esta actividad no aplica para la vigencia 2024 en los programas Renta Joven, Colombia Mayor y Compensación de Iva, según lineamientos enviados desde nivel central, sim embargo, para el programa Renta Ciudadana, el cumplimiento de la actividad fue satisfactorio.	SI
RENTA CIUDADANA Articular mercados locales y ferias de servicios en lo posible coincidentes con las jornadas de pago de las transferencias monetarias de acuerdo con lineamientos del Componente Social y Comunitario para la vigencia. (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)	SI	La siguiente información reposa en el módulo del sistema de información del Plan Operativo Anual (POA 2024). La Entidad Territorial desarrolló satisfactoriamente la estrategia de mercados locales y ferias de servicios, para lograr un mayor impacto económico y social, que busca maximizar el beneficio de los subsidios monetarios, generando una sinergia que permite favorecer la oportunidad de acceder a servicios y consumo de productos locales, beneficiando directamente a los vecinos y microempresarios, a través de un evento de desarrollo comunitario y económico.	SI
RENTA JOVEN - Articular con los actores públicos y privados la movilización de estrategias de inclusión productiva y social. - Realizar las actividades relacionadas con fortalecimiento de capacidades, competencias ciudadanas, entre otras. (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)	SI	La siguiente información reposa en el acta del Comité de Seguimiento al convenio suscrita el 11/25/2024: *"Si se entregó ruta de empleabilidad y emprendimiento, donde se indica que se realizaron 3 actividades, 1 emprendimiento, 1 de empleo y 1 de educación. No se especifica si tiene información sobre el número de acuerdos de entendimiento y/o convenio con otras entidades. Si cuenta con acciones de compromiso social para la transformación (voluntariado y otros) en el municipio."* **Observación:** De acuerdo con lo descrito en el párrafo anterior, se da cumplimiento a la actividad.	SI

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO)
RENTA CIUDADANA Proceso de registro, el cual se realiza posteriormente a la focalización y en el cual se aplica una vez verificadas las condiciones de entrada al programa Renta Ciudadana. Este proceso va atado a la focalización que se realiza en el programa cada 6 meses, como establece la Resolución 0079 de 2024. REGISTRO AUTOMÁTICO	SI	La siguiente información reposa en el acta del Comité de Seguimiento al convenio suscrita el 11/25/2024: *"Hogares Focalizados: 2498* *Valoración del Cuidado: 488* *Colombia Sin Hambre: 1955"* **Observación:** Teniendo en cuenta que, a la fecha de realización del primer Comité de Seguimiento al convenio, el Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento y Monitoreo no había habilitado el módulo para realizar el seguimiento al Plan Operativo Anual de Actividades, y que no se había habilitado el registro automático de esta actividad, el seguimiento se hizo a partir de la información reportada por la profesional que orienta el programa Renta Ciudadana en la Regional Córdoba.	SI
COMPENSACIÓN IVA Proceso de registro, el cual se realiza posteriormente a la focalización y en el cual se aplica una vez verificadas las condiciones de entrada al programa Compensación IVA. Este proceso va atado a la focalización que se realiza en el programa cada 6 meses, como establece la Resolución 552 de 2024. REGISTRO AUTOMÁTICO	SI	La siguiente información reposa en el módulo del sistema de información del Plan Operativo Anual (POA 2024). El proceso de focalización se realiza desde nivel central - Prosperidad Social, toda vez que se haya verificado el cumplimiento de las condiciones de entrada al programa, por lo anterior, el municipio no realiza inscripciones, ni proceso de registro a los hogares en el sistema de información. *Hogares se registraron en el programa en la nueva focalización: 2.346*	SI
RENTA CIUDADANA Seguimiento del Acta de Compromisos y Corresponsabilidades. (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones) REGISTRO AUTOMÁTICO	SI	La siguiente información reposa en el acta del Comité de Seguimiento al convenio suscrita el 11/25/2024: *"Actas validadas: 1706* *Rechazadas 72"* **Observación:** Teniendo en cuenta que, a la fecha de realización del primer Comité de Seguimiento al convenio, el Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento y Monitoreo no había habilitado el módulo para realizar el seguimiento al Plan Operativo Anual de Actividades, y que no se había habilitado el registro automático de esta actividad, el seguimiento se hizo a partir de la información reportada por la profesional que orienta el programa Renta Ciudadana en la Regional Córdoba	SI

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO)
COLOMBIA MAYOR Realizar la inscripción al programa de los ciudadanos en el Sistema de Información con calidad y de manera oportuna. (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones) REGISTRO AUTOMÁTICO	SI	La siguiente información reposa en el acta del Comité de Seguimiento al convenio suscrita el 11/25/2024: *"En el trimestre de septiembre, octubre, noviembre se han inscrito 33 adultos mayores"* **Observación:** Teniendo en cuenta que, a la fecha de realización del primer Comité de Seguimiento al convenio, el Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento y Monitoreo no había habilitado el módulo para realizar el seguimiento al Plan Operativo Anual de Actividades, y que no se había habilitado el registro automático de esta actividad, el seguimiento se hizo a partir de la información reportada por la profesional que orienta el programa Colombia Mayor en la Regional Córdoba	SI
RENTA CIUDADANA Realizar el diseño e implementación de una estrategia pública de divulgación, facilitando los espacios y la logística. (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)	SI	La siguiente información reposa en el módulo del sistema de información del Plan Operativo Anual (POA 2024). La Entidad Territorial realizó actividades de difusión, a través de la implementación de estrategias de divulgación que apoyan los procesos de alistamiento, convocatoria y ejecución de actividades que se desarrollan en el marco de la operatividad del programa en beneficio de la población, para asegurar que esta conozca la información relevante en cada fase del proceso, a través de medios de difusión masivos, digitales y directos, garantizando que la población tenga el conocimiento necesario para ejercer sus derechos y participar activamente para garantizar el éxito operativo.	SI
COMPENSACIÓN IVA Realizar el diseño e implementación de una estrategia pública de divulgación, facilitando los espacios y la logística. (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)	SI	La siguiente información reposa en el módulo del sistema de información del Plan Operativo Anual (POA 2024). La Entidad Territorial realizó actividades de difusión, a través de la implementación de estrategias de divulgación que apoyan los procesos de alistamiento, convocatoria y ejecución de actividades que se desarrollan en el marco de la operatividad del programa en beneficio de la población, para asegurar que esta conozca la información relevante en cada fase del proceso, a través de medios de difusión masivos, digitales y directos, garantizando que la población tenga el conocimiento necesario para ejercer sus derechos y participar activamente para garantizar el éxito operativo.	SI

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO)
RENTA JOVEN Realizar el diseño e implementación de una estrategia pública de divulgación, facilitando los espacios y la logística. (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)	SI	La siguiente información reposa en el módulo del sistema de información del Plan Operativo Anual (POA 2024). La Entidad Territorial realizó actividades de difusión, a través de la implementación de estrategias de divulgación que apoyan los procesos de alistamiento, convocatoria y ejecución de actividades que se desarrollan en el marco de la operatividad del programa en beneficio de la población, para asegurar que esta conozca la información relevante en cada fase del proceso, a través de medios de difusión masivos, digitales y directos, garantizando que la población tenga el conocimiento necesario para ejercer sus derechos y participar activamente para garantizar el éxito operativo.	SI
COLOMBIA MAYOR Realizar el diseño e implementación de una estrategia pública de divulgación, facilitando los espacios y la logística. (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)	SI	La siguiente información reposa en el módulo del sistema de información del Plan Operativo Anual (POA 2024). La Entidad Territorial realizó actividades de difusión, a través de la implementación de estrategias de divulgación que apoyan los procesos de alistamiento, convocatoria y ejecución de actividades que se desarrollan en el marco de la operatividad del programa en beneficio de la población, para asegurar que esta conozca la información relevante en cada fase del proceso, a través de medios de difusión masivos, digitales y directos, garantizando que la población tenga el conocimiento necesario para ejercer sus derechos y participar activamente para garantizar el éxito operativo.	SI
RENTA CIUDADANA Garantizar el trámite de las novedades presentadas de forma oportuna en el sistema de Información del Programa. (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones) REGISTRO AUTOMÁTICO	SI	La siguiente información reposa en el módulo del sistema de información del Plan Operativo Anual (POA 2024). La Entidad Territorial tramitó las novedades requeridas en el sistema de información, en cada ciclo operativo de acuerdo con los plazos establecidos, lo cual permite obtener datos precisos y actualizados de los beneficiarios del programa, asegurando la eficiencia en el uso de los recursos públicos, destinados a la población vulnerable.	SI
COMPENSACIÓN IVA Garantizar el trámite de las novedades presentadas de forma oportuna en el sistema de Información del Programa. (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones) REGISTRO AUTOMÁTICO	SI	La siguiente información reposa en el módulo del sistema de información del Plan Operativo Anual (POA 2024). La Entidad Territorial tramitó las novedades requeridas en el sistema de información, en cada ciclo operativo de acuerdo con los plazos establecidos, lo cual permite obtener datos precisos y actualizados de los beneficiarios del programa, asegurando la eficiencia en el uso de los recursos públicos, destinados a la población vulnerable.	SI

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO)
COLOMBIA MAYOR Garantizar el trámite de las novedades presentadas de forma oportuna en el sistema de Información del Programa. (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)	SI	La siguiente información reposa en el acta del Comité de Seguimiento al convenio suscrita el 11/25/2024: *"En el trimestre de septiembre, octubre, noviembre se ingresaron 144 novedades"* **Observación:** Teniendo en cuenta que, a la fecha de realización del primer Comité de Seguimiento al convenio, el Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento y Monitoreo no había habilitado el módulo para realizar el seguimiento al Plan Operativo Anual de Actividades, el seguimiento se hizo a partir de la información reportada por la profesional que orienta el programa Colombia Mayor en la Regional Córdoba	SI
RENTA CIUDADANA Ejecutar el debido proceso administrativo de suspensiones preventivas en los municipios/áreas no municipalizadas de acuerdo a las orientaciones de Prosperidad Social realizando la publicación y notificación de los actos administrativos a los actores que generaron la novedad sobre su aprobación o rechazo. (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones) REGISTRO AUTOMÁTICO	NA	Esta obligación del convenio interadministrativo suscrito entre ambas partes fue inhabilitada para el periodo a evaluar, se encuentra bloqueada en el sistema de información, por lo anterior, no se requiere cargue ni respuesta en el módulo.	NA
RENTA JOVEN Ejecutar el debido proceso administrativo de suspensiones preventivas en los municipios/áreas no municipalizadas de acuerdo a las orientaciones de Prosperidad Social realizando la publicación y notificación de los actos administrativos a los actores que generaron la novedad sobre su aprobación o rechazo. (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones) REGISTRO AUTOMÁTICO	NA	La siguiente información reposa en el acta del Comité de Seguimiento al convenio suscrita el 12/12/2024: Esta obligación del convenio interadministrativo suscrito entre ambas partes fue inhabilitada para el periodo a evaluar, se encuentra bloqueada en el sistema de información, por lo anterior, no se requiere cargue ni respuesta en el módulo.	NA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO)
RENTA CIUDADANA Asegurar el desarrollo de las actividades requeridas para llevar a cabo los procesos entrega de transferencias en el territorio. (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones) REGISTRO AUTOMÁTICO	SI	La siguiente información reposa en el acta del Comité de Seguimiento al convenio suscrita el 11/25/2024: *"Ciclos 3 y 4* *Hogares Liquidados 2335 $* *Valor Liquidado: 1.757.362.150* *Efectividad cobro 95%"* **Observación:** Teniendo en cuenta que, a la fecha de realización del primer Comité de Seguimiento al convenio, el Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento y Monitoreo no había habilitado el módulo para realizar el seguimiento al Plan Operativo Anual de Actividades, y que no se había habilitado el registro automático de esta actividad, el seguimiento se hizo a partir de la información reportada por la profesional que orienta el programa Renta Ciudadana en la Regional Córdoba	SI
COMPENSACIÓN IVA Asegurar el desarrollo de las actividades requeridas para llevar a cabo los procesos entrega de transferencias en el territorio. (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones) REGISTRO AUTOMÁTICO	SI	La siguiente información reposa en el acta del Comité de Seguimiento al convenio suscrita el 11/25/2024: *"Ciclo 2* *Hogares Liquidados 2.153* *Valor Liquidado 286.800.000* *Efectividad cobro: 94%* *Ciclo 3* *Hogares Liquidados 2.153* *Valor Liquidado 215.300.000* *Efectividad cobro: 95%"* **Observación:** Teniendo en cuenta que, a la fecha de realización del primer Comité de Seguimiento al convenio, el Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento y Monitoreo no había habilitado el módulo para realizar el seguimiento al Plan Operativo Anual de Actividades, y que no se había habilitado el registro automático de esta actividad, el seguimiento se hizo a partir de la información reportada por la profesional que orienta el programa Compensación de IVA en la Regional Córdoba	SI
RENTA JOVEN Asegurar el desarrollo de las actividades requeridas para llevar a cabo los procesos entrega de transferencias en el territorio. (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones) REGISTRO AUTOMÁTICO	SI	La siguiente información reposa en el acta del Comité de Seguimiento al convenio suscrita el 11/25/2024: *"Se compartió estrategia de divulgación donde el municipio indica que se realizo estrategia de información y comunicación a través de publicación en la página oficial de la Alcaldía Municipal Facebook con el objetivo de mantener informada a los beneficiarios de programa Renta Joven sobre fechas de pago y diferentes ofertas."*	SI

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO)
		Observación: Teniendo en cuenta que, a la fecha de realización del primer Comité de Seguimiento al convenio, el Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento y Monitoreo no había habilitado el módulo para realizar el seguimiento al Plan Operativo Anual de Actividades, y que no se había habilitado el registro automático de esta actividad, el seguimiento se hizo a partir de la información reportada por la profesional que orienta el programa Renta Joven en la Regional Córdoba.	
COLOMBIA MAYOR 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 REGISTRO AUTOMÁTICO	SI	La siguiente información reposa en el acta del Comité de Seguimiento al convenio suscrita el 11/25/2024: *"En el trimestre de septiembre, octubre, noviembre se han asignado 14 cupos a adultos mayores"* **Observación:** Teniendo en cuenta que, a la fecha de realización del primer Comité de Seguimiento al convenio, el Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento y Monitoreo no había habilitado el módulo para realizar el seguimiento al Plan Operativo Anual de Actividades, y que no se había habilitado el registro automático de esta actividad, el seguimiento se hizo a partir de la información reportada por la profesional que orienta el programa Colombia Mayor en la Regional Córdoba.	SI
RENTA CIUDADANA Realizar levantamiento de la información municipal requerida para la Lectura Territorial y Poblacional en la herramienta establecida, conforme con los lineamientos del Componente Social y Comunitario para la vigencia. REGISTRO AUTOMÁTICO	SI	La siguiente información reposa en el módulo del sistema de información del Plan Operativo Anual (POA 2024). La Entidad Territorial realizó el proceso de recopilación, levantamiento y análisis de datos detallados sobre su territorio, con el fin de caracterizar a la población beneficiada, realizar un diagnóstico a través de información socioeconómica, Geográfica y Demográfica para la planeación estratégica, basada en evidencia y toma de decisiones con relación a las condiciones de la población, que se constituye como un factor clave para la eficiencia en el uso de los recursos públicos.	SI
RENTA CIUDADANA Realizar el levantamiento de un directorio de aliados y expertos que apoyarán la implementación de los talleres de capacidades socio-emocionales, conforme con los lineamientos del Componente Social y Comunitario para la vigencia. REGISTRO AUTOMÁTICO	SI	La siguiente información reposa en el acta del Comité de Seguimiento al convenio suscrita el 11/25/2024: *"El municipio dio cumplimiento a la actividad y realizó el registro del directorio de expertos en la herramienta RIT."* **Observación:** Teniendo en cuenta que a la fecha de realización del primer Comité de Seguimiento al convenio, el Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento y Monitoreo no había habilitado el módulo para realizar el seguimiento al Plan Operativo Anual de Actividades, y que no se había habilitado el registro automático de esta actividad,	SI

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO)
		el seguimiento se hizo a partir de la información reportada por la profesional que orienta el componente social y comunitario del programa Renta Ciudadana en la Regional Córdoba. En la información reportada se evidencia que el municipio se encuentra dentro del término establecido para efectuar esta actividad, por lo cual se realizará seguimiento a su ejecución en el siguiente Comité de Seguimiento POA.	
RENTA CIUDADANA Realizar los encuentros comunitarios de bienvenida conforme con los lineamientos del Componente Social y Comunitario para la vigencia.	SI	La siguiente información reposa en el acta del Comité de Seguimiento al convenio suscrita el 11/25/2024: *"El municipio realizó los encuentros comunitarios de bienvenida, dando así cumplimiento a la actividad"* **Observación:** De acuerdo a lo anterior se cumple con la actividad.	SI
RENTA CIUDADANA Reporte de ejecución de encuentros comunitarios conforme con los lineamientos del Componente Social y Comunitario para la vigencia. REGISTRO AUTOMÁTICO	SI	La siguiente información reposa en el acta del Comité de Seguimiento al convenio suscrita el 11/25/2024: *"Actividad con reporte automático, el municipio se encuentra en cumplimiento de acuerdo con los plazos establecidos."* **Observación:** Teniendo en cuenta que a la fecha de realización del primer Comité de Seguimiento al convenio, el Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento y Monitoreo no había habilitado el módulo para realizar el seguimiento al Plan Operativo Anual de Actividades, y que no se había habilitado el registro automático de esta actividad, el seguimiento se hizo a partir de la información reportada por la profesional que orienta el componente social y comunitario del programa Renta Ciudadana en la Regional Córdoba. Se destaca que el POA establece que esta actividad está a cargo de Prosperidad Social, y que se trata de una actividad automatizada de - REGISTRO AUTOMATICO, por lo cual se realizará seguimiento a su ejecución en el siguiente Comité de Seguimiento POA	SI
RENTA CIUDADANA Desarrollar actualización del directorio de Autoridades indígenas para la vigencia. Seguimiento Asambleas en las comunidades indígenas para socialización del programa y la firma del acta de corresponsabilidad	SI	La siguiente información reposa en el módulo del sistema de información del Plan Operativo Anual (POA 2024). La Entidad Territorial para la vigencia, cumplió satisfactoriamente con el desarrollo de la actividad en las comunidades indígenas, respetando la autonomía de las comunidades y fortaleciendo la confianza entre ambas partes, con el fin de tener la información oficial y vigente para garantizar la	SI

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO)
		legitimidad y la correcta canalización de los recursos.	
RENTA CIUDADANA Participar en el Comité de Instalación del POA 2024 en el marco del convenio Interadministrativo suscrito con la DTM y en las reuniones de seguimiento al convenio, de conformidad con los lineamientos de los Programas de Transferencias Monetarias	SI	Se realizó Comité de Instalación del POA 2024 en el marco del convenio, como consta en el acta suscrita el 11/25/2024	SI
COMPENSACIÓN IVA Participar en el Comité de Instalación del POA 2024 en el marco del convenio Interadministrativo suscrito con la DTM y en las reuniones de seguimiento al convenio, de conformidad con los lineamientos de los Programas de Transferencias Monetarias	SI	Se realizó Comité de Instalación del POA 2024 en el marco del convenio, como consta en el acta suscrita el 11/25/2024	Si
RENTA JOVEN Participar en el Comité de Instalación del POA 2024 en el marco del convenio Interadministrativo suscrito con la DTM y en las reuniones de seguimiento al convenio, de conformidad con los lineamientos de los Programas de Transferencias Monetarias (Si aplica en el municipio)	SI	Se realizó Comité de Instalación del POA 2024 en el marco del convenio, como consta en el acta suscrita el 11/25/2024	Si
COLOMBIA MAYOR Participar en el Comité de Instalación del POA 2024 en el marco del convenio Interadministrativo suscrito con la DTM y en las reuniones de seguimiento al convenio, de conformidad con los lineamientos de los Programas de Transferencias Monetarias.	SI	Se realizó Comité de Instalación del POA 2024 en el marco del convenio, como consta en el acta suscrita 11/25/2024	Si
RENTA CIUDADANA 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.	SI	Se realizó Comité de Seguimiento al convenio, como consta en el acta suscrita el 11/25/2024	Si

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO)
COMPENSACIÓN IVA 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.	SI	Se realizó Comité de Seguimiento al convenio, como consta en el acta suscrita el 11/25/2024	Si
RENTA JOVEN 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.	SI	Se realizó Comité de Seguimiento al convenio, como consta en el acta suscrita el 11/25/2024	Si
COLOMBIA MAYOR 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.	SI	Se realizó Comité de Seguimiento al convenio, como consta en el acta suscrita el 11/25/2024	Si

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

Este informe de supervisión se elaboró con base en la información registrada en el acta del Comité de Seguimiento al convenio interadministrativo No. 904-DPS-2024 suscrita el 11/25/2024, en la cual se consignó el primer seguimiento realizado a la implementación de las actividades del Plan Operativo Anual.

Lo anterior de acuerdo a lo estipulado en el numeral 2 del Anexo Clausulado del convenio interadministrativo, donde se establece que *"Para hacer seguimiento al cumplimiento del convenio se constituyen los "Planes Operativos Anuales de Actividades - POA" que condensan cada una de las responsabilidades que, en el marco del ciclo operativo y el componente social, deben ser ejecutadas a lo largo de un año de implementación de programas, para ser evaluadas a través del "Comité de Seguimiento al Convenio" con los municipios y departamentos".*

Asimismo, el numeral 8 del Anexo Clausulado del convenio interadministrativo, establece que*: "Para la ejecución, coordinación, orientación y seguimiento físico, técnico y administrativo del convenio, se conformará un Comité de Seguimiento",* y seguidamente define las funciones del citado comité, de la siguiente manera:

> *1. Coordinar la ejecución técnica del presente Convenio.*
> *2. Definir los criterios y procedimientos operativos generales necesarios para el desarrollo del objeto del Convenio, así como mecanismos y acciones de coordinación local.*
> *3. Revisar el plan de acción anual a desarrollar durante la ejecución del convenio en la* ***ENTIDAD TERRITORIAL****.*
> *4. Revisar el avance sobre la ejecución de las acciones que se desarrollan en virtud del Convenio.*
> *5. Tomar y evaluar las medidas correctivas o de mejoramiento que lleven a la adecuada ejecución del Convenio.*
> *6. Evaluar semestralmente la ejecución física, técnica y administrativa del Convenio y recomendar a través del supervisor la toma de medidas necesarias para el cumplimiento del objetivo convenido.*

Por otro lado, se aclara que este informe no hace referencia al cumplimiento o incumplimiento de 31 de los ítems contemplados en el Plan Operativo Anual de Actividades (POA), debido a que el 11/25/2024, fecha de realización del Primer Comité de Seguimiento del convenio, el Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento y Monitoreo de la Dirección de Transferencias Monetarias no había habilitado los aplicativos y sistemas de información requeridos para el registro de las evidencias de realización de las actividades del POA, por lo cual no se contaba con los insumos necesarios para verificar el cumplimiento o incumplimiento de los mismos.

Es por ello que para avanzar en la realización del primer seguimiento se recurrió a la información reportada por los funcionarios que orientan los programas de transferencias monetarias en el territorio y que trabajaban en la entonces Dirección Regional Córdoba de Prosperidad Social, quienes suministraron la información que permitió verificar el estado de los 27 ítems que se analizaron en este informe de supervisión, para los cuales se incluyó la descripción de cómo se dio cumplimiento a la obligación, y se dio recibido a satisfacción o no, según lo reportado para cada ítem, aclarando que la ejecución de algunas actividades no determina que sean recibidas a satisfacción, por lo cual en algunas casillas se marcó sí en lo referente a ejecución, y no en lo relativo a recibo a satisfacción.

4. BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO o CONVENIO.

CONCEPTO	VALOR
Valor Inicial del Contrato o Convenio:	0
Valor adicionado y/o reducido mediante Otrosí N° xxx:	0

Valor adicionado y/o reducido mediante Otrosí N° xxx.	0
Valor Total del Contrato o Convenio	0
Total Ejecutado	0
Valor Pagado y/o desembolsado	0

El anexo clausulado convenio interadministrativo en su Numeral 5. Valor del Convenio establece que *"Al ser un convenio interadministrativo, en donde la ENTIDAD TERRITORIAL dispone de todos los elementos necesarios para que los Programas de Transferencias Monetarias de PROSPERIDAD SOCIAL puedan dar cubrimiento a la población beneficiaria y se logren cumplir las metas propuestas, no se hace necesario determinar valor alguno para la ejecución del presente convenio".*

5. ANEXOS.

Hacen parte de este informe:

1. Acta del Comité de Seguimiento al convenio interadministrativo No. 904-DPS-2024 suscrita el 11/25/2024
2. Acta del Comité de Instalación del POA 2024 realizado el 11/25/2024 en el marco del convenio Interadministrativo No. 904-DPS-2024
3. Plan Operativo Anual de Actividades (POA) vigencia 2024.
4. Correo de fecha 16 de diciembre de 2024, en el cual consta que la apertura del módulo POA para la revisión del reporte y sus soportes a cargo de los equipos regionales se planificó realizar a partir del jueves 19 de diciembre de 2024.
5. Correo de fecha 28 de enero de 2025, mediante el cual el Coordinador del grupo Interno de Trabajo Seguimiento y Monitoreo señala que el cargue de las evidencias del Plan Operativo Anual – POA – vigencia 2024 por parte de enlaces municipales se aperturó el 10 de diciembre de 2024

En mi calidad de supervisor del convenio interadministrativo me permito avalar el contenido del informe

DALILA DEL CARMEN TAMAYO VERBEL
22467942
SUPERVISOR

Elaboró: María Alejandra Usta Guzmán
Kenny Valencia
Betsy Cordero

NOTA: SI EL SUPERVISOR DEL CONTRATO o CONVENIO REQUIERE AÑADIR CAMPOS PARA RENDIR SU INFORME PUEDE HACERLO.

ACTA No. 02

DEPARTAMENTO / MUNICIPIO: Cordoba - Montería

FECHA: 25 de noviembre de 2024 **HORA:** 11:00 am

LUGAR: Centro Integrado de Servicio al Ciudadano (CISC)

DEPENDENCIA A CARGO: Dirección Regional Cordoba STMC y STMNC

OBJETIVO:

Realizar comité de Seguimiento al Convenio Interadministrativo No. 904-DPS-2024, suscrito entre Prosperidad Social y el Municipio de CHIMA, cuyo objeto es: " 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 CHIMA (Cordoba)", correspondiente al periodo desde la firma del convenio a la fecha.

ASISTENTES: Lista de Asistencia adjunta.

ORDEN DEL DÍA:

	TEMA	DEPENDENCIA
1	Socialización Impacto programas de Prosperidad Social en los municipios del Departamento de Cordoba vigencia 2024	Dirección Regional Córdoba
2	Orientaciones para la elaboración del Plan Estratégico vigencia 2025	Dirección Regional Córdoba
3	Lectura y suscrición acta de seguimiento al convenio	Dirección Regional Córdoba
4	Cierre de evento	

SEGUIMIENTO COMPROMISOS ACTA ANTERIOR: (Si los hay)

	COMPROMISO	ESTADO
1	Dar cumplimiento a las obligaciones generales y especificas establecidas en el Convenio interadministrativo a través de las actividades del Plan Operativo Anual vigente	Cumplido parcialmente por temporalidad del convenio

DESARROLLO Y CONCLUSIONES:

Intervención Prosperidad Social vigencia 2024

COLOMBIA MAYOR

PAGOS				
	# de Benef. Programados	Valor liquidado**	# de Benef. con cobro	Valor cobrado
2024	1636	$ 1762000000	1630	$ 1534965000

COMPENSACIÓN IVA

PAGOS				
	Hogares con Liquidación	Valor de Liquidación	Hogares con Cobro	Valor de Cobro
2024	2153	$ 717500000	1398	$ 139800000

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.

RENTA CIUDADANA

PAGOS				
	Hogares con Liquidación	Valor de Liquidación	Hogares con Cobro	Valor de Cobro
2024	2379	$ 2.169.062.150	2.337	$1.993.588.500,00

SEGUIMIENTO ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO ANUAL

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.
RENTA CIUDADANA TERRITORIOS Y POBLACIONES Garantizar la vinculación de un equipo mínimo de trabajo compuesto por: -Un (1) Coordinador Municipal de Programas de Transferencias Monetarias. -Un (1) promotor social y comunitario (más de 500 hogares en Renta Ciudadana). -Un (1) Gestor Indígena si hay población indígena en el municipio. Gestores operativos que apoyarán los procesos de los distintos programas.	Coordinador Municipal - Promotor Social y Comunitario Prestación de Serviciós Contrato: 03/07/2024 al 28/12/2024 Designacion 148 dias Gestor Indigena: Prestación de servicios Contrato: 06/05/2024 al 01/12/2024 Designacion 90 dias Gestor Operativo: Sin designación
COMPENSACIÓN IVA Garantizar la vinculación de un equipo mínimo de trabajo compuesto por: -Un (1) Coordinador Municipal de Programas de Transferencias Monetarias.	Coordinador Municipal - Prestación de Serviciós Contrato: 03/07/2024 al 28/12/2024 Designacion 148 dias
RENTA JOVEN Garantizar la vinculación de un (1) líder de Renta Joven (si aplica - más de 1000 jóvenes participantes del programa en el municipio).	Desde el municipio se cuenta con una (1) persona que apoya el programa Renta Joven.
COLOMBIA MAYOR Garantizar la vinculación de un (1) líder de Colombia Mayor.	Enlace Municipal con vinculacion contrato 04/06/2024 al 28/12/2024 Designacion 120 dias

Total de Participantes programas: 7.685
Gestores operativos requeridos: 4

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.
RENTA CIUDADANA Participar en las capacitaciones que Programe Prosperidad Social de acuerdo con los lineamientos propios en relación con las directrices por parte de Prosperidad Social.	De los 10 espacios de participación realizados por la Dirección Regional para el programa Renta Ciudadana soporta la asistencia al 100% de la convocatoria
RENTA JOVEN Participar en las capacitaciones que Programe Prosperidad Social de acuerdo con los lineamientos propios en relación con las directrices por parte de Prosperidad Social.	Se realizaron 3 asistencias técnicas sobre el programa Renta Joven, de las cuáles asistió a 2 de ellas lo que equivale al 67% de participación en estos espacios.

COLOMBIA MAYOR Participar en las capacitaciones que Programe Prosperidad Social de acuerdo con los lineamientos propios en relación con las directrices por parte de Prosperidad Social.	Programacion de 3 asistencia tecnica. Dos de alistamiento ciclo de pagos 9 y 10. Una asistencia tecnica preparacion de comites de apoyo Asistencia: SI
RENTA JOVEN - Articular con los actores públicos y privados la movilización de estrategias de inclusión productiva y social. - Realizar las actividades relacionadas con fortalecimiento de capacidades, competencias ciudadanas, entre otras.	Si se entregó ruta de empleabilidad y emprendimiento, donde se indica que se realizaron 3 actividades, 1 emprendimiento, 1 de empleo y 1 de educación. No se especifica si tiene información sobre el número de acuerdos de entendimiento y/o convenio con otras entidades. Si cuenta con acciones de compromiso social para la transformación (voluntariado y otros) en el municipio.
RENTA CIUDADANA Proceso de registro, el cual se realiza posteriormente a la focalización y en el cual se aplica una vez verificadas las condiciones de entrada al programa Renta Ciudadana. Este proceso va atado a la focalización que se realiza en el programa cada 6 meses, como establece la Resolución 0079 de 2024	Hogares Focalizados: 2498 Valoración del Cuidado: 488 Colombia Sin Hambre: 1955
RENTA CIUDADANA Seguimiento del Acta de Compromisos y Corresponsabilidades.	Actas validadas: 1706 Rechazadas 72
COLOMBIA MAYOR Realizar la inscripción al programa de los ciudadanos en el Sistema de Información con calidad y de manera oportuna.	En el trimestre de septiembre, octubre, noviembre se han inscrito 33 adultos mayores
OLOMBIA MAYOR Garantizar el trámite de las novedades presentadas de forma oportuna en el sistema de Información del Programa.	En el trimestre de septiembre, octubre, noviembre se ingresaron 144 novedades
RENTA CIUDADANA Asegurar el desarrollo de las actividades requeridas para llevar a cabo los procesos entrega de transferencias en el territorio.	Ciclos 3 y 4 Hogares Liquidados 2335 $ Valor Liquidado: 1.757.362.150 Efectividad cobro 95%
COMPENSACIÓN IVA Asegurar el desarrollo de las actividades requeridas para llevar a cabo los procesos entrega de transferencias en el territorio.	Ciclo 2 Hogares Liquidados 2.153 Valor Liquidado 286.800.000 Efectividad cobro: 94% Ciclo 3 Hogares Liquidados 2.153 Valor Liquidado 215.300.000 Efectividad cobro: 95%
RENTA JOVEN Asegurar el desarrollo de las actividades requeridas para llevar a cabo los procesos entrega de transferencias en el territorio.	Se compartió estrategia de divulgación donde el municipio indica que se realizo estrategia de información y comunicación a través de publicación en la página oficial de la Alcaldía Municipal Facebook con el objetivo de mantener informada a los beneficiarios de programa Renta Joven sobre fechas de pago y diferentes ofertas.

COLOMBIA MAYOR 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	En el trimestre de septiembre, octubre, noviembre se han asignado 14 cupos a adultos mayores
RENTA CIUDADANA Realizar el levantamiento de un directorio de aliados y expertos que apoyarán la implementación de los talleres de capacidades socio-emocionales, conforme con los lineamientos del Componente Social y Comunitario para la vigencia.	El municipio dio cumplimiento a la actividad y realizó el registro del directorio de expertos en la herramienta RIT
RENTA CIUDADANA Realizar los encuentros comunitarios de bienvenida conforme con los lineamientos del Componente Social y Comunitario para la vigencia.	El municipio realizó los encuentros comunitarios de bienvenida, dando asi cumplimiento a la actividad
RENTA CIUDADANA Reporte de ejecución de encuentros comunitarios conforme con los lineamientos del Componente Social y Comunitario para la vigencia.	Actividad con reporte automático, el municipio se encuentra en cumplimiento de acuerdo con los plazos establecidos.

COMPROMISOS (Si los hay):

	COMPROMISO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
1	Designar el talento humano conforme a lo que establece el convenio.	Administración Municipal	Permanente	Permanente
2	Suministrar los recursos tecnológicos y físicos conforme lo establece el convenio.	Administración Municipal	Permanente	Permanente
3	Garantizar los rubros presupuestales para la ejecución del convenio.	Administración Municipal	Permanente	Permanente

FECHA DE PRÓXIMA REUNION: Sin fecha definida

SE CUMPLIÓ EL OBJETIVO: SI X NO ___ PARCIALMENTE ___

Directora Regional Prosperidad Social

Alcalde Municipal y/o Delegado

Coordinador Municipal

Profesional universitario Subdirección de Transferencias Monetarias no Condicionadas – Rol Renta Joven

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.

Beata Ligia Saez

Subdirección de Transferencias Monetarias no Condicionadas Líder Regional Colombia Mayor

Subdirección de Transferencias Monetarias no Condicionadas Líder Regional Compensación IVA

Subdirección de Transferencias Monetarias Condicionadas Líder Regional Renta Ciudadana

María Alejandra Usta G.

Profesional Especializado Subdirección de Transferencias Monetarias Condicionadas Rol de Seguimiento

Dina Acosta M.

Gestor indígena

Elaboró Equipo secretaria técnica TMC

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.

ACTA No. 01

DEPARTAMENTO / MUNICIPIO / VEREDA: Córdoba / Montería

FECHA: 25/11/2024 **HORA:** De 08:00 AM a 10:00 AM

LUGAR: Auditorio Centro Integrado del Servicio al Ciudadano, calle 56 cra 6 #1-74

DEPENDENCIA A CARGO: Dirección Regional Córdoba, Subdirección de Transferencias Monetarias Condicionadas y Subdirección de Transferencias Monetarias No Condicionadas

OBJETIVO:

Realizar el Comité de Instalación del POA 2024 al Convenio Interadministrativo No. 904-DPS-2024 suscrito entre Prosperidad Social y el Municipio de CHIMA, con fecha de inicio 2/09/2024, cuyo objeto es "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 CHIMA – CORDOBA"

ASISTENTES: Lista de Asistencia adjunta.

ORDEN DEL DÍA:

	TEMA	DEPENDENCIA
1	Generalidades del convenio	Dirección Regional Córdoba
2	Plan Operativo Anual (POA)	Dirección Regional Córdoba
3	Ruta de acompañamiento del convenio	Dirección Regional Córdoba
4	Concertación de compromisos	Dirección Regional Córdoba

SEGUIMIENTO COMPROMISOS ACTA ANTERIOR:

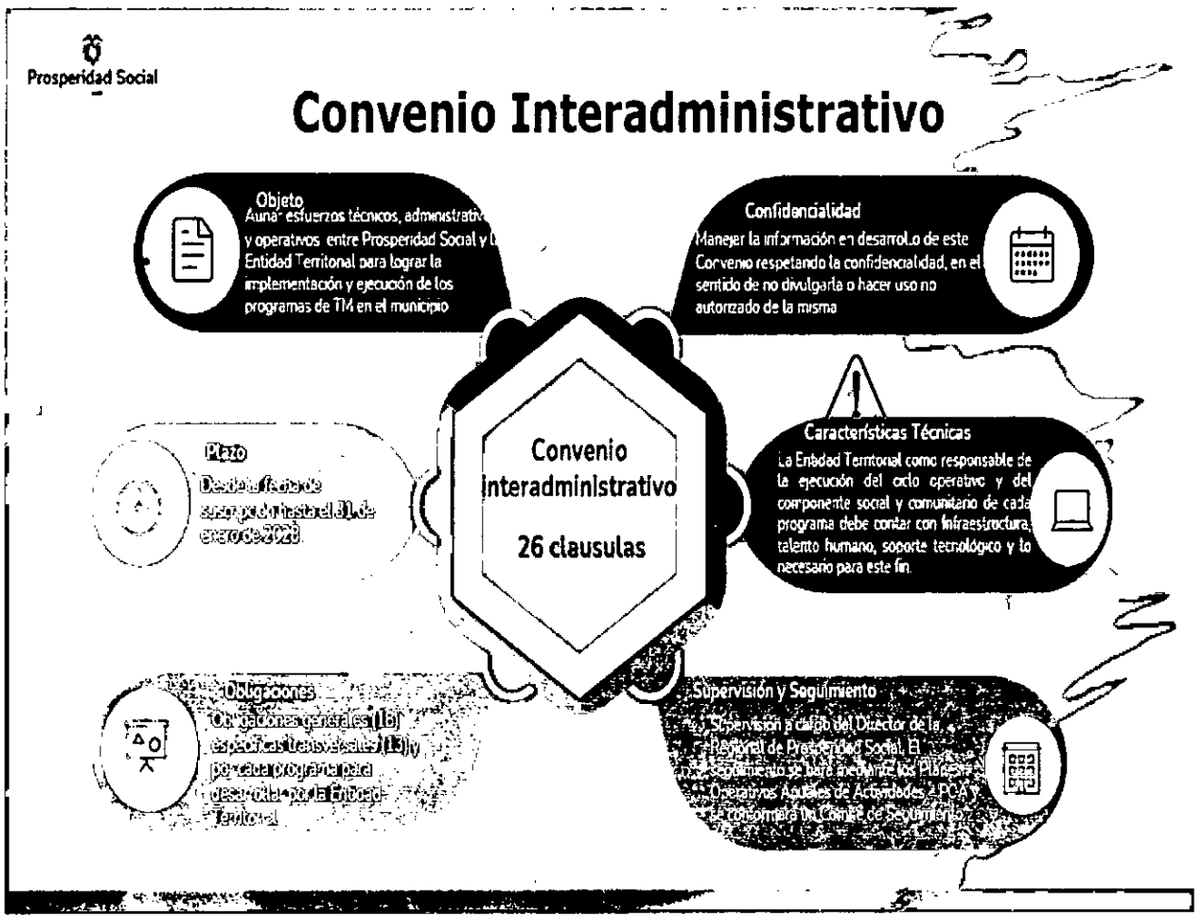
	COMPROMISO	ESTADO
1	No aplica	No aplica

DESARROLLO Y CONCLUSIONES:

1. **Compromisos acta anterior: No aplica**

Generalidades del convenio

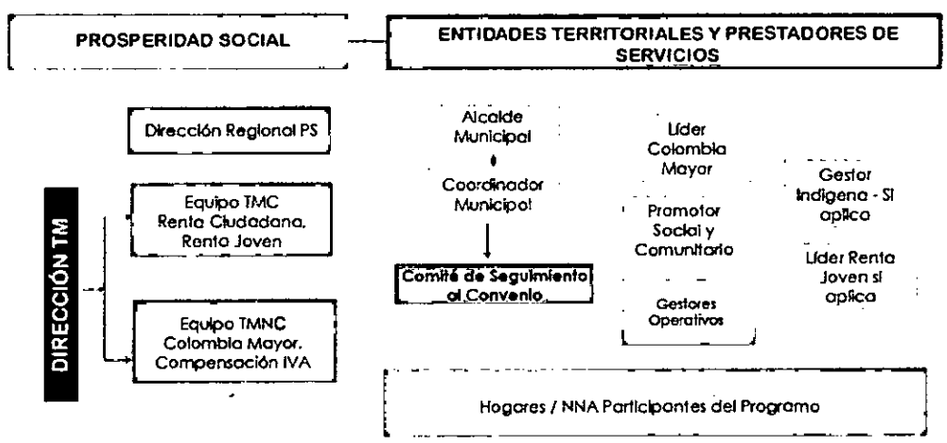
El objeto es aunar esfuerzos técnicos, administrativos, y operativos entre Prosperidad Social y la Entidad Territorial para lograr la implementación y ejecución de los programas de Transferencias Monetarias en el municipio, y abarca los cuatro programas de Transferencias Monetarias: Renta Ciudadana, Renta Joven, Compensación de IVA y Colombia Mayor. El plazo va desde la fecha de suscripción hasta el 31 de enero de 2028, y la supervisión está a cargo del Director Regional de Prosperidad Social, destacando que aunque en el convenio no se establece valor, esto no es impedimento para que la administración municipal disponga de recursos necesarios para garantizar el cumplimiento de las obligaciones convencionales. Las demás generalidades expuestas son las siguientes:



Se continúa la intervención explicando la estructura territorial, en la cual interviene Prosperidad Social, cuya cabeza visible en territorio es el Director Regional, entidad que a través de la Dirección de Transferencias Monetarias entrega los lineamientos y manuales operativos a tener en cuenta para la implementación de los programas. Por su parte, la entidad territorial, en cabeza del alcalde municipal, debe disponer de un equipo mínimo de trabajo integrado siempre por un Coordinador Municipal, un Líder de Colombia Mayor; y que adicionalmente según el número de hogares y participantes que se benefician de los programas debe incluir un gestor indígena, un Líder Renta Joven, Promotor Social y Comunitario y Gestores Operativos.

Prosperidad Social

1.2.4 Estructura Nivel Municipal (Anexo Técnico)



Plan Operativo Anual

Posteriormente se introduce el tema de Plan Operativo Anual y explica su relación con los convenios mencionando que de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 Condiciones Administrativas del Anexo Clausulado Convenio Interadministrativo, ***"Para hacer seguimiento al cumplimiento del convenio se constituyen los "Planes Operativos Anuales de Actividades - POA"*** *que condensan cada una de las responsabilidades que, en el marco del ciclo operativo y el componente social, deben ser ejecutadas a lo largo de un año de implementación de los programas, para ser evaluadas a través del "Comité de Seguimiento al Convenio" con los municipios y departamentos."* Es decir, el POA es una herramienta mediante la cual se realiza seguimiento a las obligaciones relacionadas con los convenios interadministrativos para la operación de los programas de Transferencias Monetarias.

Componentes del Plan Operativo Anual

El Plan Operativo Anual está integrado por cinco componentes: 1. recursos, 2. oferta institucional, 3. ciclo operativo, 4. componente social y comunitario y 5. instancias de coordinación y seguimiento. En el marco de estos componentes se incluyen 24 actividades, presentando la siguiente diapositiva:



Se explica la conformación y perfiles del equipo mínimo que debe disponer la alcaldía en el marco del convenio:

Prosperidad Social

1.3 Equipo mínimo requerido (Anexo Técnico)

Rol	No.	Perfil mínimo
Coordinador Municipal	Un (1) Coordinador por municipio	Profesional en áreas de ciencias sociales, ciencias económicas y administrativas. • Para municipios con menos de 1000 unidades de intervención de todos los programas, puede ser profesional, técnico o tecnólogo en áreas de ciencias sociales, ciencias económicas y administrativas. • Experiencia en implementación de programas sociales y manejo administrativo. • Conocimiento y experiencia en herramientas ofimáticas. • Conocimiento y experiencia en atención al ciudadano • Habilidades comunicativas, de liderazgo, trabajo comunitario y relaciones públicas. • Debe tener disponibilidad de tiempo completo.
Líder de Colombia Mayor	Un (1) líder por municipio	Técnico o tecnólogo en ciencias sociales, humanas, educativas o administrativas, • Experiencia en trabajo comunitario • Manejo de herramientas informáticas

Prosperidad Social

1.3 Equipo mínimo requerido (Anexo Técnico)

Rol	No.	Perfil mínimo
Líder de Renta Joven	Si en el municipio hay más de mil (1.000) jóvenes participantes del programa Renta Joven, se requiere un (1) líder de Renta Joven.	Profesional en áreas de ciencias sociales, ciencias económicas y administrativas. • Para municipios con menos de 1000 unidades de intervención de todos los programas, puede ser profesional, técnico o tecnólogo en áreas de ciencias sociales, ciencias económicas y administrativas. • Experiencia en implementación de programas sociales y manejo administrativo. • Conocimiento y experiencia en herramientas ofimáticas. • Conocimiento y experiencia en atención al ciudadano • Habilidades comunicativas, de liderazgo, trabajo comunitario y relaciones públicas. • Debe tener disponibilidad de tiempo completo.
Promotor Social y Comunitario	Si en el municipio hay más de 500 hogares en Renta Ciudadana, se requiere un (1) promotor social y comunitario por municipio	Técnico o tecnólogo en ciencias sociales, humanas, educativas o administrativas, • Experiencia en trabajo comunitario • Manejo de herramientas informáticas

Prosperidad Social

1.3 Equipo mínimo requerido (Anexo Técnico)

Rol	No.	Perfil mínimo
Gestor Indígena	Si sumados los hogares de Renta Ciudadana, o Compensación de IVA y los participantes de Renta Joven y Colombia Mayor pertenecientes a la población indígena, se superan las 300 unidades de intervención (únicas), se debe contar con un (1) gestor indígena de tiempo completo, si las unidades de intervención están entre 100 y 299, se requiere un (1) Gestor indígena de medio tiempo.	• Técnico en ciencias sociales, humanas, educativas o administrativas. • Experiencia en trabajo con la población indígena y manejo de las herramientas informáticas. • Debe pertenecer a la población indígena y hablar lengua propia del pueblo indígena • Habilidades comunicativas, de atención al ciudadano y relaciones públicas. • Debe ser elegido por la asamblea general de la respectiva comunidad indígena y nombrado por la alcaldía municipal o por la gobernación departamental, para el caso de las áreas no municipalizadas. • Se debe considerar la diversidad de pueblos indígenas existentes en el municipio lo que conllevará a un ejercicio de concertación con sus autoridades para la elección del Gestor Indígena.
Gestores Operativos	El cálculo del equipo de gestores operativos depende delnúmero de unidades de intervención (hogares Renta Ciudadana + participantes Rentra Joven y Colombia Mayor)	• Bachiller, técnico o tecnólogo • Manejo de las herramientas informáticas.

Ruta de acompañamiento

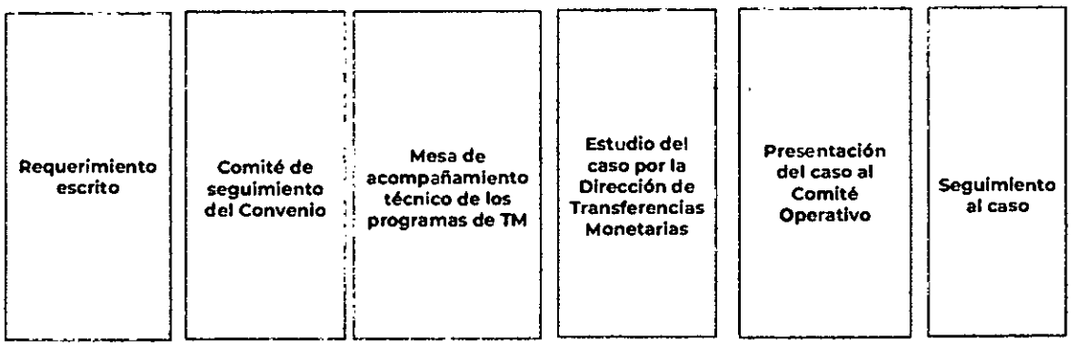
Causales:

La decisión de iniciar la Ruta de Acompañamiento puede ser tomada en cualquiera de los siguientes casos:

- Cuando el ente territorial no cumpla con los compromisos relacionados con los **recursos presupuestales, humanos y logísticos mínimos** para garantizar el adecuado funcionamiento de los programas.
- Cuando el ente territorial no desarrolle el **ciclo operativo** de los programas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Prosperidad Social
- En el caso del Programa Renta Ciudadana específicamente, cuando el ente territorial no gestione ni promueva la **oferta institucional** de tal forma que se imposibilite a los hogares participantes cumplir con las corresponsabilidades adquiridas ante Prosperidad Social.
- Cuando el ente territorial no cumpla con los compromisos relacionados con el **componente social y comunitario** de los programas.

Prosperidad Social

PROCEDIMIENTO



REQUERIMIENTO ESCRITO

Se realiza de forma escrita mediante oficio dirigido al alcalde. Se expone como mínimo, lo siguiente:

- La causal y las actividades que evidencian las deficiencias operativas o técnicas.
- El impacto de las deficiencias operativas o técnicas en la adecuada operación de los programas de TM.
- El recuento de las acciones adelantadas, previo al requerimiento escrito por la Dirección Regional, incluyendo las labores adelantadas por los equipos de los programas en sus labores de acompañamiento al municipio.
- La invitación a dar cumplimiento a las corresponsabilidades del ente territorial con Prosperidad Social señalando las acciones específicas conducentes a ello y otorgando un término prudencial para su desarrollo, de mínimo 15 días hábiles.

NOTA: Este requerimiento es copiado a las instancias, entidades y órganos de control que se estimen pertinentes, tales como Concejo Municipal, Asamblea Departamental, Personería, Procuraduría General de la Nación, entre otras.

COMITÉ DE SEGUIMIENTO DEL CONVENIO

Si luego de realizar el requerimiento por escrito y cumplidos los plazos otorgados, persisten las deficiencias operativas o técnicas que impactan la adecuada operación de los programas de TM en el municipio, el (la) Director(a) Regional en su calidad de supervisor, convoca a un Comité extraordinario de Seguimiento del Convenio, para evaluar la situación y llegar a compromisos con la Alcaldía Municipal.

De dicha reunión debe quedar acta con los compromisos establecidos, así como el plazo pactado para su cumplimiento, que no puede superar los 30 días calendario.

MESA DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO DE LOS PROGRAMAS DE TM

Si persiste el cumplimiento a los compromisos por parte de la Alcaldía o no se cumplió con la citación a la convocatoria del comité extraordinario, el Supervisor del convenio informará al Alcalde el resultado de su seguimiento y convocará a una mesa de trabajo con:

- Alcalde
- Coordinador municipal
- lideres de los programas según corresponda
- gestor indígena si aplica
- personero municipal
- al director(a) de transferencias monetarias (o su delegado)
- procuraduría regional
- Representante de la Veedurías Ciudadanas.
- gobernador o su delegado cuando se trate de acompañamiento a municipios

En el marco de esta mesa se desarrollarían las siguientes acciones:

Prosperidad Social

ACCIONES:

Efectuar un con la alcaldía municipal, vinculando las entidades presentes que puedan apoyar las actividades específicas para el cumplimiento de las obligaciones, señalando claramente los compromisos que asume la alcaldía municipal, así: actividades, fechas límite de cumplimiento y mecanismos de seguimiento al cumplimiento.

¿Qué pasa si el alcalde no asiste o no pacta plan de trabajo?

⇒ Requerir nuevamente por escrito al alcalde, reiterando la solicitud de cumplimiento de las obligaciones del ente territorial con el Prosperidad Social, señalando las acciones específicas conducentes a ello y otorgando un nuevo término máximo de 10 días hábiles para dar cumplimiento (segundo requerimiento escrito)

⇒ Volver a convocar la mesa de acompañamiento en un plazo de 3 días hábiles posteriores a la primera citación y generar el plan de acción correspondiente.

⇒ Informar a los participantes de los programas del municipio sobre la situación (comunicado de prensa).

ESTUDIO DEL CASO POR LA DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS

Prosperidad Social

ESTUDIO DEL CASO POR LA DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS

En caso de que persista el incumplimiento o de que se haya remitido la solicitud al nivel nacional de Prosperidad Social después de haber intentado un segundo requerimiento escrito o una segunda citación de la mesa de trabajo sin respuesta:

La Dirección de Transferencias Monetarias cuenta con quince (**15) días calendario** para estudiar y analizar el caso y decidir si se dio cumplimiento a la ruta señalada.

SÍ ⇩

Convoca al Comité Operativo del programa o programas afectados

NO ⇩

Solicita se complete el expediente por parte de la Dirección Regional.

PRESENTACIÓN DEL CASO AL COMITÉ OPERATIVO

En sesión ordinaria si esta está programada dentro de los 30 días calendario siguientes a la recepción del caso. En caso contrario, se podrá citar a sesión extraordinaria

El Comité Operativo del programa o programas involucrados analizará la situación y recomendará acciones y medidas que considere pertinentes.

Lo discutido y decidido en el Comité, es consignado en la respectiva acta, la cual hace parte del expediente.

La Dirección de Transferencias Monetarias informará al Supervisor del Convenio las conclusiones y recomendaciones del Comité dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización del Comité.

SEGUIMIENTO AL CASO

El seguimiento al cumplimiento de los compromisos y/o de las obligaciones del ente territorial es realizado por la Dirección Regional, quien mensualmente y durante el término que haya dispuesto del Comité Operativo, reportará avances de la situación presentada.

COMPROMISOS

	COMPROMISO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
1	Dar cumplimiento a las obligaciones generales y especificas establecidas en el Convenio interadministrativo a través de las actividades del Plan Operativo Anual vigente	Alcalde municipal	Permanente	Permanente

FECHA DE PRÓXIMA REUNION: Sin fecha definida

SE CUMPLIÓ EL OBJETIVO: SI x NO ___ PARCIALMENTE ___

Directora Regional Prosperidad Social

Alcalde Municipal y/o Delegado

Coordinador Municipal

Profesional universitario Subdirección de Transferencias Monetarias no Condicionadas – Rol Renta Joven

Subdirección de Transferencias Monetarias no Condicionadas Líder Regional Colombia Mayor

Subdirección de Transferencias Monetarias no Condicionadas Líder Regional Compensación IVA

Subdirección de Transferencias Monetarias Condicionadas Líder Regional Renta Ciudadana

Profesional Especializado Subdirección de Transferencias Monetarias Condicionadas- Rol de Seguimiento

Gestor Indígena

María Alejandra U

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.

PLAN OPERATIVO ANUAL DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO PARA LOGRAR LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA DTM
ENTRE PROSPERIDAD SOCIAL Y LOS ENTES TERRITORIALES MUNICIPALES
POA - VIGENCIA 2024

TEMAS CONVENIO	#	ACTIVIDAD DEL POA DESCRIPCIÓN	FUENTE DE VERIFICACION POR PROGRAMA STANDARD	NOMBRE TIPO . FUENTE DE VERIFICACION EN MODULO	REGISTRO CUANTITATIVO DEL CUMPLIMIENTO AL FINALIZAR EL CORTE (Lo realiza el Enlace Municipal)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD EN EL NIVEL NACIONAL
		RENTA CIUDADANA **TERRITORIOS Y POBLACIONES** Garantizar la vinculación de un equipo mínimo de trabajo compuesto por: -Un (1) Coordinador Municipal de Programas de Transferencias Monetarias. -Un (1) promotor social y comunitario (más de 500 hogares en Renta Ciudadana). -Un (1) Gestor Indígena si hay población indígena en el municipio. Gestores operativos que apoyarán los procesos de los distintos programas. *(Ver lineamientos detallados POA para verificar perfiles)* Garantizar que el equipo de trabajo cuente con correos institucionales que permitan el manejo de información confidencial relacionada con los programas ejecutados.	**RENTA CIUDADANA** **TERRITORIOS Y POBLACIONES** Comunicación de la Alcaldía Municipal firmada por alcalde certificando la cantidad de líderes según el caso(certificaciones de perfiles RC, RJ, IVA,CM,PSC Indígena*, según anexo técnico del Convenio Interadministrativo). Relación de correos electrónicos asignados al equipo de trabajo vinculado para la operación de los Programas de Transferencias Monetarias. **Nombre FV:** ComunicaciónAlcaldiaEquipoDTM RelacionCorreos InstitucionalesEquipodeTrabajo	**Nombre Identificación para carga:** 1 Comunicación de la Alcaldía firmada por alcalde certificando vinculación Equipo de Trabajo DTM 2, Relación de Correos Institucionales Equipo de Trabajo Programas de Transferencias Monetarias	1.1. Numero de Días de contratación o designación coordinador municipal de Programas de Transferencias. 1.2. Numero de Días de contratación o designación del promotor social y comunitario? (Si aplica - más de 500 hogares en RC) 1.3. Numero de Días de contratación o designación del gestor indígena(Si aplica, o No Aplica) 1.4. El equipo de trabajo cuenta con correo institucional que permita el manejo de información confidencial relacionada? Si/No	**RENTA CIUDADANA Componente social y comunitario**
		COMPENSACIÓN IVA Garantizar la vinculación de un equipo mínimo de trabajo compuesto por: -Un (1) Coordinador Municipal de Programas de Transferencias Monetarias. *(Ver lineamientos detallados POA para verificar perfiles)* Garantizar que el equipo de trabajo cuente con correos institucionales que permitan el manejo de información confidencial relacionada con los programas ejecutados.	**COMPENSACION IVA** Comunicación de la Alcaldía Municipal firmada por alcalde certificando la cantidad de líderes según el caso(certificaciones de perfiles RC, RJ, IVA,CM,PSC Indígena*, según anexo técnico del Convenio Interadministrativo). Relación de correos electrónicos asignados al equipo de trabajo vinculado para la operación de los Programas de Transferencias Monetarias. **Nombre FV:** ComunicaciónAlcaldiaEquipoDTM RelacionCorreos InstitucionalesEquipodeTrabajo	**Nombre Identificación para carga:** 1 Comunicación de la Alcaldía firmada por alcalde certificando vinculación Equipo de Trabajo DTM 2, Relación de Correos Institucionales Equipo de Trabajo Programas de Transferencias Monetarias	1.1. Numero de Días de contratación o designación coordinador municipal de Programas de Transferencias. 1.2. El equipo de trabajo cuenta con correo institucional que permita el manejo de información confidencial relacionada? Si/No	**COMPENSACIÓN IVA**
		RENTA JOVEN Garantizar la vinculación de un (1) líder de Renta Joven (si aplica - más de 1000 jóvenes participantes del programa en el municipio). (SI APLICA EN EL ENTE TERRITORIAL TOMANDO COMO PUNTO DE REFERENCIA MUNICIPIO DE OFERTA EDUCATIVA) *(Ver lineamientos detallados POA para verificar perfiles)* Garantizar que el equipo de trabajo cuente con correos institucionales que permitan el manejo de información confidencial relacionada con los programas ejecutados.	**RENTA JOVEN** Comunicación de la Alcaldía Municipal firmada por alcalde certificando la cantidad de líderes según el caso(certificaciones de perfiles RC, RJ, IVA,CM,PSC Indígena*, según anexo técnico del Convenio Interadministrativo). Relación de correos electrónicos asignados al equipo de trabajo vinculado para la operación de los Programas de Transferencias Monetarias. **Nombre FV:** ComunicaciónAlcaldiaEquipoDTM RelacionCorreos InstitucionalesEquipodeTrabajo	**Nombre Identificación para carga:** 1 Comunicación de la Alcaldía firmada por alcalde certificando vinculación Equipo de Trabajo DTM 2, Relación de Correos Institucionales Equipo de Trabajo Programas de Transferencias Monetarias	1.1. Numero de Días de contratación o designación del líder municipal del Programa Renta Joven (si aplica): 1.2. El equipo de trabajo cuenta con correo institucional que permita el manejo de información confidencial relacionada? Si/No	**RENTA JOVEN**
		COLOMBIA MAYOR Garantizar la vinculación de un (1) líder de Colombia Mayor. *(Ver lineamientos detallados POA para verificar perfiles)* Garantizar que el equipo de trabajo cuente con correos institucionales que permitan el manejo de información confidencial relacionada con los programas ejecutados.	**COLOMBIA MAYOR** Comunicación de la Alcaldía Municipal firmada por alcalde certificando la cantidad de líderes según el caso(certificaciones de perfiles RC, RJ, IVA,CM,PSC Indígena*, según anexo técnico del Convenio Interadministrativo). Relación de correos electrónicos asignados al equipo de trabajo vinculado para la operación de los Programas de Transferencias Monetarias. **Nombre FV:** ComunicaciónAlcaldiaEquipoDTM RelacionCorreos InstitucionalesEquipodeTrabajo	**Nombre Identificación para carga:** 1 Comunicación de la Alcaldía firmada por alcalde certificando vinculación Equipo de Trabajo DTM 2, Relación de Correos Institucionales Equipo de Trabajo Programas de Transferencias Monetarias	1.1. Numero de Días de contratación o designación del líder municipal del Programa Colombia Mayor. 1.2. El equipo de trabajo cuenta con correo institucional que permita el manejo de información confidencial relacionada? Si/No	**COLOMBIA MAYOR**

PLAN OPERATIVO ANUAL DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO PARA LOGRAR LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA DTM ENTRE PROSPERIDAD SOCIAL Y LOS ENTES TERRITORIALES MUNICIPALES
POA - VIGENCIA 2024

TEMAS CONVENIO	#	ACTIVIDAD DEL POA DESCRIPCIÓN	FUENTE DE VERIFICACION POR PROGRAMA STANDARD	NOMBRE TIPO . FUENTE DE VERIFICACION EN MODULO	REGISTRO CUANTITATIVO DEL CUMPLIMIENTO AL FINALIZAR EL CORTE (Lo realiza el Enlace Municipal)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD EN EL NIVEL NACIONAL
	2	**RENTA CIUDADANA** Responder por el buen uso de los sistemas de información de los programas de transferencias monetarias que tenga a su cargo. *(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)*	**RENTA CIUDADANA** Acuerdo de confidencialidad firmado por el alcalde municipal/secretario de Despacho delegado, coordinador municipal, promotor social, gestor indigena, líder renta joven, líder colombia mayor (según aplique por cada municipio). NOTA: En caso que haya vinculación de personal adicional asignado para la operación de los programas, deberá actualizarse el formato y reportar en el seguimiento a POA, de acuerdo con cada vigencia. **Nombre FV:** AcuerdoConfidencialidadEquipodeTrabajo **Uso unificado de acuerdo de confidencialidad para todos los programas.**	**Nombre Identificación para carga:** 2, Acuerdo de Confidencialidad Firmado por el equipo de trabajo	2.1. ¿Se firmó el acuerdo de confidencialidad con el equipo de trabajo vinculado? Si/No	**RENTA CIUDADANA Componente social y comunitario**
		COMPENSACIÓN IVA Responder por el buen uso de los sistemas de información de los programas de transferencias monetarias que tenga a su cargo. *(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)*	**COMPENSACIÓN IVA** Acuerdo de confidencialidad firmado por el alcalde municipal/secretario de Despacho delegado, coordinador municipal, promotor social, gestor indigena, líder renta joven, líder colombia mayor (según aplique por cada municipio). NOTA: En caso que haya vinculación de personal adicional asignado para la operación de los programas, deberá actualizarse el formato y reportar en el seguimiento a POA, de acuerdo con cada vigencia. **Nombre FV:** AcuerdoConfidencialidadEquipodeTrabajo **Uso unificado de acuerdo de confidencialidad para todos los programas.**	**Nombre Identificación para carga:** 2, Acuerdo de Confidencialidad Firmado por el equipo de trabajo	2.1. ¿Se firmó el acuerdo de confidencialidad con el equipo de trabajo vinculado? Si/No	**COMPENSACIÓN IVA**
		RENTA JOVEN Responder por el buen uso de los sistemas de información de los programas de transferencias monetarias que tenga a su cargo. *(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)*	**RENTA JOVEN** Acuerdo de confidencialidad firmado por el alcalde municipal/secretario de Despacho delegado, coordinador municipal, promotor social, gestor indigena, líder renta joven, líder colombia mayor (según aplique por cada municipio). NOTA: En caso que haya vinculación de personal adicional asignado para la operación de los programas, deberá actualizarse el formato y reportar en el seguimiento a POA, de acuerdo con cada vigencia. **Nombre FV:** AcuerdoConfidencialidadEquipodeTrabajo **Uso unificado de acuerdo de confidencialidad para todos los programas.**	**Nombre Identificación para carga:** 2, Acuerdo de Confidencialidad Firmado por el equipo de trabajo	2.1. ¿Se firmó el acuerdo de confidencialidad con el equipo de trabajo vinculado? Si/No	**RENTA JOVEN**

PLAN OPERATIVO ANUAL DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO PARA LOGRAR LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA DTM ENTRE PROSPERIDAD SOCIAL Y LOS ENTES TERRITORIALES MUNICIPALES
POA - VIGENCIA 2024

TEMAS CONVENIO	#	ACTIVIDAD DEL POA DESCRIPCIÓN	FUENTE DE VERIFICACION POR PROGRAMA STANDARD	NOMBRE TIPO . FUENTE DE VERIFICACION EN MODULO	REGISTRO CUANTITATIVO DEL CUMPLIMIENTO AL FINALIZAR EL CORTE (Lo realiza el Enlace Municipal)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD EN EL NIVEL NACIONAL
1- Recursos: Contar con el recurso humano, físico, tecnológico y presupuestal necesario de acuerdo con las especificaciones definidas para la operación de los programas, descritas en los respectivos manuales y guías		**COLOMBIA MAYOR** Responder por el buen uso de los sistemas de información de los programas de transferencias monetarias que tenga a su cargo. *(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)*	**COLOMBIA MAYOR** Acuerdo de confidencialidad firmado por el alcalde municipal/secretario de Despacho delegado, coordinador municipal, promotor social, gestor indigena, líder renta joven, líder colombia mayor (según aplique por cada municipio). NOTA: En caso que haya vinculación de personal adicional asignado para la operación de los programas, deberá actualizarse el formato y reportar en el seguimiento a POA, de acuerdo con cada vigencia. **Nombre FV:** AcuerdoConfidencialidadEquipodeTrabajo **Uso unificado de acuerdo de confidencialidad para todos los programas.**	**Nombre Identificación para carga:** 2, Acuerdo de Confidencialidad Firmado por el equipo de trabajo	2.1. ¿Se firmó el acuerdo de confidencialidad con el equipo de trabajo vinculado? Si/No	**COLOMBIA MAYOR**
	3	**RENTA CIUDADANA** - Seguir los lineamientos de operación del programa Renta Ciudadana, en especial, lo establecido en los Manuales y Guías Operativas que expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL - Aplicar los lineamientos de operación. - Realizar el adecuado manejo y control documental. - Realizar la atención de los participantes acorde con la política de atención al usuario del municipio. - Dar trámite de las solicitudes presentadas. *(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)*	**RENTA CIUDADANA** Política de Atención al Usuario implementada en el municipio Relación de PQRyD presentadas en el municipio. **Nombre FV:** RelacionPQRyDMunicipio PoliticaAtencionUsuarioMunicipio (Adjuntar política de atención al usuario del municipio)	**Nombre Identificación para carga:** 3.1 Relación PQRyD presentados en el municipio 3.2 Política atención al usuario municipal	3.1. ¿Cuántas PQRyD se presentaron en el municipio? 3.2. ¿Se entregó política de atención al usuario implementada en el municipio? Si/No	**RENTA CIUDADANA**
		COMPENSACIÓN IVA - Seguir los lineamientos de operación del programa Compensación IVA, en especial, lo establecido en los Manuales y Guías Operativas que expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL - Aplicar los lineamientos de operación. - Realizar el adecuado manejo y control documental. - Realizar la atención de los participantes acorde con la política de atención al usuario del municipio. - Dar trámite de las solicitudes presentadas. *(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)*	**COMPENSACIÓN IVA** Política de Atención al Usuario implementada en el municipio Relación de PQRyD presentadas en el municipio. **Nombre FV:** RelacionPQRyDMunicipio PoliticaAtencionUsuarioMunicipio (Adjuntar política de atención al usuario del municipio)	**Nombre Identificación para carga:** 3.1 Relación PQRyD presentados en el municipio 3.2 Política atención al usuario municipal	3.1. ¿Cuántas PQRyD se presentaron en el municipio? 3.2. ¿Se entregó política de atención al usuario implementada en el municipio? Si/No	**COMPENSACIÓN IVA**
		RENTA JOVEN - Seguir los lineamientos de operación del programa Renta Joven, en especial, lo establecido en los Manuales y Guías Operativas que expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL - Aplicar los lineamientos de operación. - Realizar el adecuado manejo y control documental. - Realizar la atención de los participantes acorde con la política de atención al usuario del municipio. - Dar trámite de las solicitudes presentadas. (SI APLICA EN EL MUNICIPIO) *(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)*	**RENTA JOVEN** Política de Atención al Usuario implementada en el municipio Relación de PQRyD presentadas en el municipio. **Nombre FV:** RelacionPQRyDMunicipio PoliticaAtencionUsuarioMunicipio (Adjuntar política de atención al usuario del municipio)	**Nombre Identificación para carga:** 3.1 Relación PQRyD presentados en el municipio 3.2 Política atención al usuario municipal	3.1. ¿Cuántas PQRyD se presentaron en el municipio? 3.2. ¿Se entregó política de atención al usuario implementada en el municipio? Si/No	**RENTA JOVEN**

PLAN OPERATIVO ANUAL DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO PARA LOGRAR LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA DTM ENTRE PROSPERIDAD SOCIAL Y LOS ENTES TERRITORIALES MUNICIPALES
POA - VIGENCIA 2024

TEMAS CONVENIO	#	ACTIVIDAD DEL POA DESCRIPCIÓN	FUENTE DE VERIFICACION POR PROGRAMA STANDARD	NOMBRE TIPO . FUENTE DE VERIFICACION EN MODULO	REGISTRO CUANTITATIVO DEL CUMPLIMIENTO AL FINALIZAR EL CORTE (Lo realiza el Enlace Municipal)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD EN EL NIVEL NACIONAL
operativas.		**COLOMBIA MAYOR** - Seguir los lineamientos de operación del programa Colombia Mayor, en especial, lo establecido en los Manuales y Guías Operativas que expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL - Aplicar los lineamientos de operación. - Realizar el adecuado manejo y control documental. - Realizar la atención de los participantes acorde con la política de atención al usuario del municipio. - Dar trámite de las solicitudes presentadas. *(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)*	**COLOMBIA MAYOR** Política de Atención al Usuario implementada en el municipio Relación de PQRyD presentadas en el municipio. **Nombre FV:** RelacionPQRyDMunicipio PoliticaAtencionUsuarioMunicipio (Adjuntar política de atención al usuario del municipio)	**Nombre Identificación para carga:** 3.1 Relación PQRyD presentados en el municipio 3.2 Política atención al usuario municipal	3.1. ¿Cuántas PQRyD se presentaron en el municipio? 3.2. ¿Se entregó política de atención al usuario implementada en el municipio? Si/No	**COLOMBIA MAYOR**
	4	**RENTA CIUDADANA** 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. - Espacio para atención al público y punto de información del programa. - Equipos tecnológicos y de conectividad. *(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)*	Certificación de inventario disponible para la operación del Programa Renta Ciudadana firmada por el Coordinador Municipal de Programas de Transferencias Monetarias. Registro Fotográfico espacio físico y recursos tecnológicos existentes Relación de línea/líneas de celular para comunicación con los usuarios Nombre FV: InventarioRecursosFisicosTecnologicos FotosInventarioMobFis	**Nombre Identificación para carga:** 4,1 Inventario de Recursos Físicos y Tecnológicos 4,2 Fotos de Inventario Mobiliario Físico	1. Designo los recursos físicos y tecnológicos requeridos para el Programa Renta Ciudadana - de acuerdo al modelo de gestión: Si / No 2. Dispone de un espacio físico adecuado para la operación del programa Si / No 3. Cuenta con los recursos tecnológicos (Equipo de cómputo, Impresora, Escáner, Conectividad Internet, línea telefónica)? Si/No	**RENTA CIUDADANA**
		COMPENSACIÓN IVA 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. - Espacio para atención al público y punto de información del programa. - Equipos tecnológicos y de conectividad. *(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)*	Certificación de inventario disponible para la operación del Programa Compensación IVA firmada por el Coordinador Municipal de Programas de Transferencias Monetarias. Registro Fotográfico espacio físico y recursos tecnológicos existentes Relación de línea/líneas de celular para comunicación con los usuarios Nombre FV: InventarioRecursosFisicosTecnologicos FotosInventarioMobFis	**Nombre Identificación para carga:** 4,1 Inventario de Recursos Físicos y Tecnológicos 4,2 Fotos de Inventario Mobiliario Físico	1. Designo los recursos físicos y tecnológicos requeridos para el Programa Compensación IVA, de acuerdo al modelo de gestión: Si / No 2. Dispone de un espacio físico adecuado para la operación del programa Si / No 3. Cuenta con los recursos tecnológicos (Equipo de cómputo, Impresora, Escáner, Conectividad Internet, línea telefónica)? Si/No	**COMPENSACIÓN IVA**
		RENTA JOVEN 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. - Espacio para atención al público y punto de información del programa. - Equipos tecnológicos y de conectividad. *(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)*	Certificación de inventario disponible para la operación del Programa Renta Joven firmada por el Coordinador Municipal de Programas de Transferencias Monetarias y el líder de Renta Joven. Registro Fotográfico espacio físico y recursos tecnológicos existentes Relación de línea/líneas de celular para comunicación con los usuarios Nombre FV: InventarioRecursosFisicosTecnologicos FotosInventarioMobFis	**Nombre Identificación para carga:** 4,1 Inventario de Recursos Físicos y Tecnológicos 4,2 Fotos de Inventario Mobiliario Físico	1. Designo los recursos físicos y tecnológicos requeridos para la operación del Programa Renta Joven, de acuerdo al modelo de gestión: Si / No 2. Dispone de un espacio físico adecuado para la operación del programa Si / No 3. Cuenta con los recursos tecnológicos (Equipo de cómputo, Impresora, Escáner, Conectividad Internet, línea telefónica)? Si/No	**RENTA JOVEN**
		COLOMBIA MAYOR 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. - Espacio para atención al público y punto de información del programa. - Equipos tecnológicos y de conectividad. *(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)*	Certificación de inventario disponible para la operación del Programa Colombia Mayor firmada por el Coordinador Municipal de Programas de Transferencias Monetarias y el líder de Colombia Mayor. Registro Fotográfico espacio físico y recursos tecnológicos existentes Relación de línea/líneas de celular para comunicación con los usuarios Nombre FV: InventarioRecursosFisicosTecnologicos FotosInventarioMobFis	**Nombre Identificación para carga:** 4,1 Inventario de Recursos Físicos y Tecnológicos 4,2 Fotos de Inventario Mobiliario Físico	1. Designo los recursos físicos y tecnológicos requeridos para la operación del Programa Colombia Mayor, de acuerdo al modelo de gestión: Si / No 2. Dispone de un espacio físico adecuado para la operación del programa Si / No 3. Cuenta con los recursos tecnológicos (Equipo de cómputo, Impresora, Escáner, Conectividad Internet, línea telefónica)? Si/No	**COLOMBIA MAYOR**

PLAN OPERATIVO ANUAL DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO PARA LOGRAR LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA DTM
ENTRE PROSPERIDAD SOCIAL Y LOS ENTES TERRITORIALES MUNICIPALES
POA - VIGENCIA 2024

TEMAS CONVENIO	#	ACTIVIDAD DEL POA DESCRIPCIÓN	FUENTE DE VERIFICACION POR PROGRAMA STANDARD	NOMBRE TIPO . FUENTE DE VERIFICACION EN MODULO	REGISTRO CUANTITATIVO DEL CUMPLIMIENTO AL FINALIZAR EL CORTE (Lo realiza el Enlace Municipal)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD EN EL NIVEL NACIONAL
	5	**RENTA CIUDADANA** Participar en las capacitaciones que Programe Prosperidad Social de acuerdo con los lineamientos propios en relación con las directrices por parte de Prosperidad Social. *(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)* **REGISTRO AUTOMÁTICO**	**NO CARGAR NI RESPONDER EN MODULO** Actividad automatizada por los enlaces regionales reportado a nivel nacional (parametrizado en documento de Excel donde dará constancia de la asistencia a las reuniones presenciales o virtuales realizadas) . (Automatizado desde nivel regional reporta a nivel nacional) **Nombre FV:** FormacionActualizacionER (formato de apoyo ER)	**Nombre Identificación para carga:** 5.1. Formación Actualización Equipo municipal DTM	Se eliminan preguntas. Actividad Automatizada desde territorio por los Enlaces Regionales . **FORMATO ESTABLECIDO EN EXCEL POR EL PROGRAMA Y COMPARTIDO CON EL GIT SEGUIMIENTO Y MONITOREO PARA CARGUE Y SEGUIMIENTO.**	**RENTA CIUDADANA Componente social y comunitario**
		COMPENSACIÓN IVA Participar en las capacitaciones que Programe Prosperidad Social de acuerdo con los lineamientos propios en relación con las directrices por parte de Prosperidad Social. *(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)* **REGISTRO AUTOMÁTICO**	**NO CARGAR NI RESPONDER EN MODULO** Actividad automatizada por los enlaces regionales reportado a nivel nacional (parametrizado en documento de Excel donde dará constancia de la asistencia a las reuniones presenciales o virtuales realizadas) . (Automatizado desde nivel regional reporta a nivel nacional) **Nombre FV:** FormacionActualizacionER (formato de apoyo ER)	**Nombre Identificación para carga:** 5.1. Formación Actualización Equipo municipal DTM	Se eliminan preguntas. Actividad Automatizada desde territorio por los Enlaces Regionales . **FORMATO ESTABLECIDO EN EXCEL POR EL PROGRAMA Y COMPARTIDO CON EL GIT SEGUIMIENTO Y MONITOREO PARA CARGUE Y SEGUIMIENTO.**	**COMPENSACIÓN IVA**
		RENTA JOVEN Participar en las capacitaciones que Programe Prosperidad Social de acuerdo con los lineamientos propios en relación con las directrices por parte de Prosperidad Social. *(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)* **REGISTRO AUTOMÁTICO** (SI APLICA EN EL MUNICIPIO)	**NO CARGAR NI RESPONDER EN MODULO** Actividad automatizada por los enlaces regionales reportado a nivel nacional (parametrizado en documento de Excel donde dará constancia de la asistencia a las reuniones presenciales o virtuales realizadas) . (Automatizado desde nivel regional reporta a nivel nacional) **Nombre FV:** FormacionActualizacionER (formato de apoyo ER)	**Nombre Identificación para carga:** 5.1. Formación Actualización Equipo municipal DTM	Se eliminan preguntas. Actividad Automatizada desde territorio por los Enlaces Regionales . **FORMATO ESTABLECIDO EN EXCEL POR EL PROGRAMA Y COMPARTIDO CON EL GIT SEGUIMIENTO Y MONITOREO PARA CARGUE Y SEGUIMIENTO.**	**RENTA JOVEN**
		COLOMBIA MAYOR Participar en las capacitaciones que Programe Prosperidad Social de acuerdo con los lineamientos propios en relación con las directrices por parte de Prosperidad Social. *(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)* **REGISTRO AUTOMÁTICO**	**NO CARGAR NI RESPONDER EN MODULO** Actividad automatizada por los enlaces regionales reportado a nivel nacional (parametrizado en documento de Excel donde dará constancia de la asistencia a las reuniones presenciales o virtuales realizadas) . (Automatizado desde nivel regional reporta a nivel nacional) **Nombre FV:** FormacionActualizacionER (formato de apoyo ER)	**Nombre Identificación para carga:** 5.1. Formación Actualización Equipo municipal DTM	Se eliminan preguntas. Actividad Automatizada desde territorio por los Enlaces Regionales . **FORMATO ESTABLECIDO EN EXCEL POR EL PROGRAMA Y COMPARTIDO CON EL GIT SEGUIMIENTO Y MONITOREO PARA CARGUE Y SEGUIMIENTO.**	**COLOMBIA MAYOR**
		RENTA CIUDADANA **COMPONENTE BIENESTAR COMUNITARIO** Disponer de los recursos económicos necesarios para la operación del Programa Renta Ciudadana, así como actividades del Componente Social y Comunitario. *(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)*	Certificación firmada por el alcalde y/u ordenador del gasto y/o Tesorería o área financiera de la Entidad Territorial donde manifieste que cumple con los recursos económicos para la ejecución de los programas durante la vigencia. (diligencia solo los valores asignados a los programas y no los globales que asignen en total para la alcaldía, firmado por el Tesorero de la Alcaldía). **Nombre FV:** CertificadoDisponibilidadPresupuestal CertificadoValorRegistrosProgramas **Formato unificado para todos los programas que incluye el CDP y CVP**	**Nombre Identificación para carga:** 6.1 Certificado de Disponibilidad Presupuestal DTM 6.2 Certificado de Valores de Registros para Programas DTM	1. ¿Garantiza los recursos presupuestales necesarios para la operación del Programa Renta Ciudadana?. Si / No 2. ¿Garantiza los recursos económicos para el equipo de trabajo suficiente para la operación del Programa Renta Ciudadana? Si/ No 3. ¿Garantiza los recursos para el equipamiento de la oficina para un desarrollo óptima de la operación del Programa Renta Ciudadana? Si/ No	**RENTA CIUDADANA COMPONENTE SOCIAL Y COMUNITARIO**

PLAN OPERATIVO ANUAL DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO PARA LOGRAR LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA DTM
ENTRE PROSPERIDAD SOCIAL Y LOS ENTES TERRITORIALES MUNICIPALES
POA - VIGENCIA 2024

TEMAS CONVENIO	#	ACTIVIDAD DEL POA DESCRIPCIÓN	FUENTE DE VERIFICACION POR PROGRAMA STANDARD	NOMBRE TIPO . FUENTE DE VERIFICACION EN MODULO	REGISTRO CUANTITATIVO DEL CUMPLIMIENTO AL FINALIZAR EL CORTE (Lo realiza el Enlace Municipal)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD EN EL NIVEL NACIONAL
	6	**COMPENSACIÓN IVA** Disponer de los recursos económicos necesarios para la operación del Programa Compensación de IVA, así como las actividades del Componente Social y Comunitario. *(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)*	Certificación firmada por el alcalde y/u ordenador del gasto y/o Tesorería o área financiera de la Entidad Territorial donde manifieste que cumple con los recursos económicos para la ejecución de los programas durante la vigencia. (diligencia solo los valores asignados a los programas y no los globales que asignen en total para la alcaldía, firmado por el Tesorero de la Alcaldía). **Nombre FV:** CertificadoDisponibilidadPresupuestal CertificadoValorRegistrosProgramas **Formato unificado para todos los programas que incluye el CDP y CVP**	**Nombre Identificación para carga:** 6.1 Certificado de Disponibilidad Presupuestal DTM 6.2 Certificado de Valores de Registros para Programas DTM	1. ¿Garantiza los recursos presupuestales necesarios para la operación del Programa Compensación IVA?. Si / No 2. ¿Garantiza los recursos económicos para el equipo de trabajo suficiente para la operación del Programa Compensación IVA? Si/ No 3. ¿Garantiza los recursos para el equipamiento de la oficina para un desarrollo óptima del Programa Compensación IVA? Si/ No	**COMPENSACIÓN IVA**
		RENTA JOVEN Disponer de los recursos económicos necesarios para la operación del Programa Renta Joven así como las actividades del Componente Social y Comunitario. *(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)*	Certificación firmada por el alcalde y/u ordenador del gasto y/o Tesorería o área financiera de la Entidad Territorial donde manifieste que cumple con los recursos económicos para la ejecución de los programas durante la vigencia. (diligencia solo los valores asignados a los programas y no los globales que asignen en total para la alcaldía, firmado por el Tesorero de la Alcaldía). **Nombre FV:** CertificadoDisponibilidadPresupuestal CertificadoValorRegistrosProgramas **Formato unificado para todos los programas que incluye el CDP y CVP**	**Nombre Identificación para carga:** 6.1 Certificado de Disponibilidad Presupuestal DTM 6.2 Certificado de Valores de Registros para Programas DTM	1. ¿Garantiza los recursos presupuestales necesarios para la operación del Programa Renta Joven?. Si / No 2. ¿Garantiza los recursos económicos para el equipo de trabajo suficiente para la operación del Programa Renta Joven? Si/ No 3. ¿Garantiza los recursos para el equipamiento de la oficina para un desarrollo óptima de la operación del Programa Renta Joven? Si/ No	**RENTA JOVEN**
		COLOMBIA MAYOR Disponer de los recursos económicos necesarios para la operación de los Programas de Transferencias Monetarias - Colombia Mayor así como las actividades del Componente Social y Comunitario. *(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)*	Certificación firmada por el alcalde y/u ordenador del gasto y/o Tesorería o área financiera de la Entidad Territorial donde manifieste que cumple con los recursos económicos para la ejecución de los programas durante la vigencia. (diligencia solo los valores asignados a los programas y no los globales que asignen en total para la alcaldía, firmado por el Tesorero de la Alcaldía). **Nombre FV:** CertificadoDisponibilidadPresupuestal CertificadoValorRegistrosProgramas **Formato unificado para todos los programas que incluye el CDP y CVP**	**Nombre Identificación para carga:** 6.1 Certificado de Disponibilidad Presupuestal DTM 6.2 Certificado de Valores de Registros para Programas DTM	1. ¿Garantiza los recursos presupuestales necesarios para la operación del Programa Colombia Mayor?. Si / No 2. ¿Garantiza los recursos económicos para el equipo de trabajo suficiente para la operacióndel Programa Colombia Mayor? Si/ No 3. ¿Garantiza los recursos para el equipamiento de la oficina para un desarrollo óptima ddel Programa Colombia Mayor? Si/ No	**COLOMBIA MAYOR**

Versión 1

Fecha:
Septiembre 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO PARA LOGRAR LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA DTM ENTRE PROSPERIDAD SOCIAL Y LOS ENTES TERRITORIALES MUNICIPALES POA - VIGENCIA 2024

TEMAS CONVENIO	#	ACTIVIDAD DEL POA DESCRIPCIÓN	FUENTE DE VERIFICACION POR PROGRAMA STANDARD	NOMBRE TIPO . FUENTE DE VERIFICACION EN MODULO	REGISTRO CUANTITATIVO DEL CUMPLIMIENTO AL FINALIZAR EL CORTE (Lo realiza el Enlace Municipal)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD EN EL NIVEL NACIONAL
2- Oferta institucional: Gestionar y promover para la Operación de los Programas de Transferencias Monetarias la oferta institucional requerida para que los participantes puedan cumplir con los compromisos adquiridos y con los objetivos de estos programas, de acuerdo con los lineamientos de Prosperidad Social, relacionados a través de los convenios, manuales, guías operativas socializados con la Entidad Territorial.	**7**	**RENTA CIUDADANA** **RENTA JOVEN** **COLOMBIA MAYOR** Realizar Mesas de Inclusión Municipales de conformidad con los lineamientos del Componente Social y comunitario para la vigencia. *(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)*	7.1 Acta y listado de asistencia a las Mesas de Inclusión Municipales, de conformidad con el instructivo respectivo **(PUEDEN UTILIZARSE LOS FORMATOS DEFINIDOS POR CADA ENTIDAD TERRITORIAL PARA ACTAS Y LISTAS DE ASISTENCIA DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL).** 7.2 Documento en PDF de visto bueno de la Dirección Regional de Prosperidad Social (remitido en oficio o correo electrónico) sobre la realización y el reporte de su ejecución en el aplicativo o medio que se defina para ello (Formulario RIT). Nombre FV: - ActaMesaInclusión - VoBoRegional_ReporteEjecución_MesasInc	**Nombre Identificación para carga:** 7.1 Actas de la Mesa de Inclusión 7.2 Visto Bueno de la Dirección Regional	7.1. ¿Realizó las Mesas de Inclusión municipales? Si / No **SI LA RESPUESTA ES SI, ACTIVA LA SIGUIENTE PREGUNTA, DE LO CONTRARIO SE DESACTIVA** 7.2. ¿Cuántas Mesas de Inclusión municipales realizó en la vigencia?	**Componente social y comunitario**
	8	**RENTA CIUDADANA** **RENTA JOVEN** **COLOMBIA MAYOR** Desarrollar las acciones de oferta social en articulación con actores públicos y privados, de acuerdo con lineamientos del Componente Social y Comunitario para la vigencia. *(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)*	8.1 Documento en PDF de visto bueno de la Dirección Regional de Prosperidad Social (remitido en oficio o correo electrónico) sobre la realización y el reporte de ejecución de la oferta en el aplicativo o medio que se defina para ello (Formulario RIT). Nombre FV: -VoBoRegional_ReporteEjecuciónOferta	**Nombre Identificación para carga:** 8.1 VoBo de la regional sobre el reporte de ejecución registrados en el aplicativo definido	8.1. ¿Se ejecutaron acciones de oferta social en el periodo? Si / No **SI LA RESPUESTA ES SI, ACTIVA LA SIGUIENTE PREGUNTA, DE LO CONTRARIO SE DESACTIVA** 8.2. Número de ofertas de origen nacional, regional y municipal implementadas en el municipio.	**Componente social y comunitario**
	9	**RENTA CIUDADANA** Articular mercados locales y ferias de servicios en lo posible coincidentes con las jornadas de pago de las transferencias monetarias de acuerdo con lineamientos del Componente Social y Comunitario para la vigencia. *(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)*	9.1. Documento en PDF de visto bueno de la Dirección Regional de Prosperidad Social (remitido en oficio o correo electrónico) sobre la realización y el reporte de la ejecución de los mercados locales y ferias de servicios en el aplicativo o medio que se defina para ello (Formulario RIT). Nombre FV: -VoBoRegional_ReporteFeriasyMercados	**Nombre Identificación para carga:** 9.1 Visto Bueno Reporte de ejecución registrados en el aplicativo definido	9.1. Se realizaron mercados locales en el periodo? Si / No **SI LA RESPUESTA ES SI, ACTIVA LA SIGUIENTE PREGUNTA, DE LO CONTRARIO SE DESACTIVA** 9.1.1. Número de mercados locales realizados en el municipio. 9.2. Se realizaron ferias de servicios en el periodo? Si / No **SI LA RESPUESTA ES SI, ACTIVA LA SIGUIENTE PREGUNTA, DE LO CONTRARIO SE DESACTIVA** 9.2.1. Número de ferias de servicios realizadas en el municipio	**Componente social y comunitario**
	10	**RENTA JOVEN** - Articular con los actores públicos y privados la movilización de estrategias de inclusión productiva y social. - Realizar las actividades relacionadas con fortalecimiento de capacidades, competencias ciudadanas, entre otras. *(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)*	**Nombre FV:** 10. Documento de identificación de la oferta complementaria dirigida a los jóvenes participantes del Programa Renta Joven.	**Nombre Identificación para carga:** 10. Formulario Empleabilidad Emprendimiento RJ	10.1. Se entregó ruta de empleabilidad y emprendimiento: (Si/NO) 10.2. Se entregó resultado de Jóvenes que ingresaron a la ruta de empleabilidad y emprendimiento SI/NO **Si la respuesta es SI se activa la siguiente pregunta)** 10.2.1. Número de acuerdos de entendimiento y/o convenio con otras entidades 10.3. Número de acciones de compromiso social para la transformación (voluntariado y otros) en el municipio	**RENTA JOVEN**

Cuadro de control de versión
Versión
Fecha: Septiembre 2024

#	ACTIVIDAD DEL POA DESCRIPCIÓN	CORTES DE REVISIÓN DE CUMPLIMIENTOS	PERIODO DE REGISTRO	FUENTE DE VERIFICACION POR PROGRAMA STANDARD	NOMBRE TIPO . FUENTE DE VERIFICACION EN MODULO	REGISTRO CUANTITATIVO DEL CUMPLIMIENTO AL FINALIZAR EL CORTE (Lo realiza el Enlace Municipal)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD EN EL NIVEL NACIONAL
11	**RENTA CIUDADANA** Proceso de registro, el cual se realiza posteriormente a la focalización y en el cual se aplica una vez verificadas las condiciones de entrada al programa Renta Ciudadana. Este proceso va atado a la focalización que se realiza en el programa cada 6 meses, como establece la Resolución 0079 de 2024. **REGISTRO AUTOMÁTICO**	**2**	**Único**	**BLOQUEADA EN MODULO** Automatizada con reporte de registro de hogares del Sistema de Información del registro más reciente que se encuentr disponible y aprobado por las instancias pertinentes. Nombre FV: **Relación en Excel con registro de hogares**	**Nombre Identificación para carga:** **Reporte automatico**	1. ¿Cuántos hogares ingresaron al programa luego de la nueva focalización? 2. ¿Cuántos hogares se registraron en el programa en la nueva focalización?	**RENTA CIUDADANA**
	COMPENSACIÓN IVA Proceso de registro, el cual se realiza posteriormente a la focalización y en el cual se aplica una vez verificadas las condiciones de entrada al programa Compensación IVA. Este proceso va atado a la focalización que se realiza en el programa cada 6 meses, como establece la Resolución 552 de 2024. **REGISTRO AUTOMÁTICO**	**2**	**Único**	**BLOQUEADA EN MODULO** Automatizada con reporte de registro de hogares del Sistema de Información del registro más reciente que se encuentre disponible y aprobado por las instancias pertinentes. Nombre FV: **Relación en Excel con registro de hogares**	**Nombre Identificación para carga:** **Reporte automatico**	1. ¿Cuántos hogares se registraron en el programa en la nueva focalización?	**COMPENSACIÓN IVA**
12	**RENTA CIUDADANA** Seguimiento del Acta de Compromisos y Corresponsabilidades. *(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)* **REGISTRO AUTOMÁTICO**	**1**	**Único**	**BLOQUEADA EN MODULO** Automatizada con reporte de registro de hogares del Sistema de Información Relación de las actas de los hogares registrados que suscribieron acta de compromiso y corresponsabilidad del programa Renta Ciudadana. Nombre FV: RelaciónActasHogaresCompromisos	**Nombre Identificación para carga:** **Reporte automatico**	1. ¿Se suscribieron las actas de compromiso y corresponsabilidades de los hogares registrados en el programa? Si/No 1.1. ¿Cuántos hogares firmaron las actas de compromiso en el municipio? 1.2. ¿Cuántos hogares están registrados en el municipio para el Programa Renta Ciudadana?	**RENTA CIUDADANA**
	COLOMBIA MAYOR Realizar **la inscripción** al programa de los ciudadanos en el Sistema de Información con calidad y de manera oportuna. *(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)* **REGISTRO AUTOMÁTICO**	**1**	**Único**	Relación de **inscripciones con soporte** al programa en el período registrado **Nombre FV:** Relacion**Inscripciones**IngresoColombiaMayor **Columna entre municipios/inscritos/suspendidos** **REPORTE AUTOMÁTICO**	**Nombre Identificación para carga:** 12.1. Relacion **inscripciones con soporte** CM	1. ¿Se gestionaron las inscripciones conforme lo establecido en los documentos técnicos del Programa Colombia Mayor? Si/No	**COLOMBIA MAYOR**
	RENTA CIUDADANA Realizar el diseño e implementación de una estrategia pública de divulgación, facilitando los espacios y la logística. *(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)*	**1**	**Único**	Documento que contiene el diseño e implementación de la estrategia de divulgación a los potenciales participantes de Renta Ciudadana para vinculación (Soportes específicos que definirá el programa) Carga desde territorio. (municipio). Formato de las actividades de difusión, alistamiento, convocatoria y ejecución. Documento que certifique o haga constancia de las estrategias de difusión(pantallazos, fotos , radio, chats, publicaciones pág. alcaldía)proyectado por el Coordinador Municipal firmada por el alcalde (El programa verificará la calidad de la información a través de los enlaces dispuestos para tal fin) **Nombre FV:** EstrategiaDivulgacion **(FORMATO UNIFICADO PARA TODOS LOS PROGRAMAS DETALLADO)**	**Nombre Identificación para carga:** 13.1. Estrategia Divulgación	13.1. ¿Se realizaron actividades de difusión en el municipio?: Si / No 13.2. ¿Se diseñó estrategia de divulgación a los beneficiarios del programa Renta Ciudadana? Si/No	**RENTA CIUDADANA**

#	ACTIVIDAD DEL POA DESCRIPCIÓN	CORTES DE REVISIÓN DE CUMPLIMIENTOS	PERIODO DE REGISTRO	FUENTE DE VERIFICACION POR PROGRAMA STANDARD	NOMBRE TIPO . FUENTE DE VERIFICACION EN MODULO	REGISTRO CUANTITATIVO DEL CUMPLIMIENTO AL FINALIZAR EL CORTE (Lo realiza el Enlace Municipal)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD EN EL NIVEL NACIONAL
13	**COMPENSACIÓN IVA** Realizar el diseño e implementación de una estrategia pública de divulgación, facilitando los espacios y la logística. *(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)*	**1**	**Único**	Documento que contiene el diseño e implementación de la estrategia de divulgación a los potenciales participantes de Renta Joven para vinculación (Soportes específicos que definirá el programa) Carga desde territorio. (municipio). Formato de las actividades de difusión, alistamiento, convocatoria y ejecución. Documento que certifique o haga constancia de las estrategias de difusión(pantallazos, fotos , radio, chats, publicaciones pág. alcaldía)proyectado por el Coordinador Municipal firmada por el alcalde (El programa verificará la calidad de la información a través de los enlaces dispuestos para tal fin) **Nombre FV:** EstrategiaDivulgacion **(FORMATO UNIFICADO PARA TODOS LOS PROGRAMAS, DETALLADO)**	**Nombre Identificación para carga:** 13.1. Estrategia Divulgación	13.1. ¿Se realizaron actividades de difusión en el municipio?: Si / No 13.2. ¿Se diseñó estrategia de divulgación a los beneficiarios del programa Compensación IVA? Si/No	**COMPENSACIÓN IVA**
	RENTA JOVEN Realizar el diseño e implementación de una estrategia pública de divulgación, facilitando los espacios y la logística. *(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)*	**1**	**Único**	Documento que contiene el diseño e implementación de la estrategia de divulgación a los potenciales participantes de Renta Joven para vinculación (Soportes específicos que definirá el programa) Carga desde territorio. (municipio). Formato de las actividades de difusión, alistamiento, convocatoria y ejecución. Documento que certifique o haga constancia de las estrategias de difusión(pantallazos, fotos , radio, chats, publicaciones pág. alcaldía)proyectado por el Coordinador Municipal firmada por el alcalde (El programa verificará la calidad de la información a través de los enlaces dispuestos para tal fin) **Nombre FV:** EstrategiaDivulgacion **(FORMATO UNIFICADO PARA TODOS LOS PROGRAMAS EXCEPTO CM)**	**Nombre Identificación para carga:** 13.1. Estrategia Divulgación	13.1. ¿Se realizaron actividades de difusión en el municipio?: Si / No 13.2. ¿Se diseñó estrategia de divulgación a los potenciales beneficiarios del programa Renta Joven? Si/No	**RENTA JOVEN**
	COLOMBIA MAYOR Realizar el diseño e implementación de una estrategia pública de divulgación, facilitando los espacios y la logística. (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)	**1**	**Único**	Documento que contiene el diseño e implementación de la estrategia de divulgación a los potenciales participantes de Colombia Mayor para vinculación (Soportes específicos que definirá el programa) Carga desde territorio. (municipio). Formato de las actividades de difusión, alistamiento, convocatoria y ejecución. Documento que certifique o haga constancia de las estrategias de difusión(pantallazos, fotos , radio, chats, publicaciones pág. alcaldía)proyectado por el Coordinador Municipal firmada por el alcalde (El programa verificará la calidad de la información a través de los enlaces dispuestos para tal fin) **Nombre FV:** EstrategiaDivulgacion **(FORMATO UNIFICADO PARA TODOS LOS PROGRAMAS,EXCEPTO CM).**	**Nombre Identificación para carga:** 13.1. Estrategia Divulgación	13.1. ¿El municipio ha realizado campañas de actualización de datos? Si / No 13.2. ¿Informó el municipio a los beneficiarios las fechas y lugares para el cobro del subsidio? SI/NO 13.3. ¿Notificó de manera inmediata el municipio a los nuevos beneficiarios, posterior a la asignación de cupo de cada ciclo? SI/NO	**COLOMBIA MAYOR**
	RENTA CIUDADANA Garantizar el trámite de las novedades presentadas de forma oportuna en el sistema de Información del Programa. *(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)* **REGISTRO AUTOMÁTICO**	**1**	**Único**	**BLOQUEADA EN MODULO Automatizada con reporte de novedades del Sistema de Información** Nombre FV: **La fuente de información es verificada por el sistema de Renta Ciudadana extraida mediante archivo Excel con la información de novedades tramitadas para cada ciclo.**	**Nombre Identificación para carga:** **Reporte automatico** **Modulo de reportes / novedades del sistema de información programa Renta Ciudadana**	1. Se realizaron novedades en el periodo revisado en el municipio: Si / No 2. Número de novedades tramitadas en el periodo (automatizarlo con Sistema de Información - Renta Ciudadana) 3. Número de novedades aprobadas en el periodo (automatizarlo con Sistema de Información - Renta Ciudadana)	**RENTA CIUDADANA**

#	ACTIVIDAD DEL POA DESCRIPCIÓN	CORTES DE REVISIÓN DE CUMPLIMIENTOS	PERIODO DE REGISTRO	FUENTE DE VERIFICACION POR PROGRAMA STANDARD	NOMBRE TIPO . FUENTE DE VERIFICACION EN MODULO	REGISTRO CUANTITATIVO DEL CUMPLIMIENTO AL FINALIZAR EL CORTE (Lo realiza el Enlace Municipal)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD EN EL NIVEL NACIONAL
14	**COMPENSACIÓN IVA** Garantizar el trámite de las novedades presentadas de forma oportuna en el sistema de Información del Programa. *(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)* **REGISTRO AUTOMÁTICO**	**1**	**Único**	**BLOQUEADA EN MODULO Automatizada con reporte de novedades del Sistema de Información** Nombre FV: ACTIVIDAD AUTOMATIZADA	**Nombre Identificación para carga:** **Reporte automatico**	1. Se realizaron novedades en el periodo revisado en el municipio: Si / No 2. Número de novedades tramitadas en el periodo (automatizarlo con Sistema de Información - Compensación IVA) 3. Número de novedades aprobadas en el periodo (automatizarlo con Sistema de Información - Compensación IVA) **FORMATO ESTABLECIDO EN EXCEL POR EL PROGRAMA Y COMPARTIDO CON EL GIT SEGUIMIENTO Y MONITOREO PARA CARGUE Y SEGUIMIENTO.**	**COMPENSACIÓN IVA**
	COLOMBIA MAYOR Garantizar el trámite de las novedades presentadas de forma oportuna en el sistema de Información del Programa. *(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)*	**1**	**Único**	**Relación de inscripciones con soporte al programa en el período registrado (FORMATO PARA INCLUIR). FORMATO MÁS EVIDENCIA DE DEBIDO PROCESO INCLUIR COLUMNA CAUSAL** **Carga desde Territorio** Nombre FV: 13.1 DebidosProcesosTramitados	**Nombre Identificación para carga:** 13.1.Debidosprocesos	14.1. Número de suspendidos 14.2. Número de debidos procesos tramitados con novedades de suspensión	**COLOMBIA MAYOR**
15	**RENTA CIUDADANA** Ejecutar el debido proceso administrativo de supensiones preventivas en los municipios/áreas no municipalizadas de acuerdo a las orientaciones de Prosperidad Social realizando la publicación y notificación de los actos administrativos a los actores que generaron la novedad sobre su aprobación o rechazo. *(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)* **REGISTRO AUTOMÁTICO**	**1**	**INHABILITAR 2024**	**BLOQUEADA EN MODULO.** **NO CARGAR NI RESPONDER EN MODULO Automatizada con estadísticas del GIT Antifraudes.** Sistema de Información Renta Ciudadana **Nombre FV:** ACTIVIDAD AUTOMATIZADA	**Nombre Identificación para carga:** **Reporte automatico**	1. ¿Realizó la publicación y notificación de los actos administrativos del programa Renta ciudadana de suspendidos y/o retirados?. Si / No 2. Publicados/Notificados (numérico) 3. Actos administrativos de levantamiento de suspensión? (Numérico) **Información reportada por el GIT Antifraudes** **FORMATO ESTABLECIDO EN EXCEL POR EL PROGRAMA Y COMPARTIDO CON EL GIT SEGUIMIENTO Y MONITOREO PARA CARGUE Y SEGUIMIENTO.**	**GIT Antifraudes**
	RENTA JOVEN Ejecutar el debido proceso administrativo de supensiones preventivas en los municipios/áreas no municipalizadas de acuerdo a las orientaciones de Prosperidad Social realizando la publicación y notificación de los actos administrativos a los actores que generaron la novedad sobre su aprobación o rechazo. *(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)* **REGISTRO AUTOMÁTICO**	**1**	**INHABILITAR 2024**	**BLOQUEADA EN MODULO.** **NO CARGAR NI RESPONDER EN MODULO Automatizada con estadísticas del GIT Antifraudes.** Sistema de Información Renta Joven **Nombre FV:** ACTIVIDAD AUTOMATIZADA	**Nombre Identificación para carga:** **Reporte automatico**	1. ¿Realizó la publicación y notificación de los actos administrativos del programa Renta joven de suspendidos y/o retirados?. Si / No Publicados/Notificados (numérico) Actos administrativos de levantamiento de suspensión? (Numérico) **Información reportada por el GIT Antifraudes** **FORMATO ESTABLECIDO EN EXCEL POR EL GIT ANTIFRAUDES CON EL GIT SEGUIMIENTO Y MONITOREO PARA CARGUE Y SEGUIMIENTO.**	**GIT ANTIFRAUDES**
	RENTA CIUDADANA Asegurar el desarrollo de las actividades requeridas para llevar a cabo los procesos entrega de transferencias en el territorio. *(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)* **REGISTRO AUTOMÁTICO**	**1**	**Único**	**BLOQUEADA EN MODULO:Automatizada con los reportes de cierre de cada ciclo - cobros por giro.** La fuente de verificación serán los resultados de los cobros por bancarizados y giro en los ciclos definidos según el programa. **NombreFV:**	**Nombre Identificación para carga:** (NO Carga fuentes - Automática nivel nacional)	15. ACTIVIDAD AUTOMATIZADA CANTIDADES BANCARIZADOS Y GIROS POR MUNICIPIO **FORMATO ESTABLECIDO EN EXCEL POR EL PROGRAMA Y COMPARTIDO CON EL GIT SEGUIMIENTO Y MONITOREO PARA CARGUE Y SEGUIMIENTO.**	**RENTA CIUDADANA**

#	ACTIVIDAD DEL POA DESCRIPCIÓN	CORTES DE REVISIÓN DE CUMPLIMIENTOS	PERIODO DE REGISTRO	FUENTE DE VERIFICACION POR PROGRAMA STANDARD	NOMBRE TIPO . FUENTE DE VERIFICACION EN MODULO	REGISTRO CUANTITATIVO DEL CUMPLIMIENTO AL FINALIZAR EL CORTE (Lo realiza el Enlace Municipal)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD EN EL NIVEL NACIONAL
16	**COMPENSACIÓN IVA** Asegurar el desarrollo de las actividades requeridas para llevar a cabo los procesos entrega de transferencias en el territorio. *(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)* **REGISTRO AUTOMÁTICO**	**1**	**Único**	**BLOQUEADA EN MODULO:Automatizada con los reportes de cierre de cada ciclo - cobros por giro.** La fuente de verificación serán los resultados de los cobros por bancarizados y giro en los ciclos definidos según el programa. **NombreFV:**	**Nombre Identificación para carga:** (NO Carga fuentes - Automática nivel nacional)	15. ACTIVIDAD AUTOMATIZADA CANTIDADES BANCARIZADOS Y GIROS POR MUNICIPIO **FORMATO ESTABLECIDO EN EXCEL POR EL PROGRAMA Y COMPARTIDO CON EL GIT SEGUIMIENTO Y MONITOREO PARA CARGUE Y SEGUIMIENTO.**	**COMPENSACIÓN IVA**
	RENTA JOVEN Asegurar el desarrollo de las actividades requeridas para llevar a cabo los procesos entrega de transferencias en el territorio. *(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)* **REGISTRO AUTOMÁTICO**	**1**	**Único**	**BLOQUEADA EN MODULO:Automatizada con los reportes de cierre de cada ciclo - cobros por giro.** La fuente de verificación serán los resultados de los cobros por bancarizados y giro en los ciclos definidos según el programa. **NombreFV:**	**Nombre Identificación para carga:** (NO Carga fuentes - Automática nivel nacional)	15. ACTIVIDAD AUTOMATIZADA CANTIDADES BANCARIZADOS Y GIROS POR MUNICIPIO **FORMATO ESTABLECIDO EN EXCEL POR EL PROGRAMA Y COMPARTIDO CON EL GIT SEGUIMIENTO Y MONITOREO PARA CARGUE Y SEGUIMIENTO.**	**RENTA JOVEN**
	COLOMBIA MAYOR 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 **REGISTRO AUTOMÁTICO**	**1**	**Único**	**NombreFV:**	**Nombre Identificación para carga:**	Porcentaje de cupos asignados en cada ciclo según disponibilidad (automatizarlo con Sistema de Información - Colombia Mayor) **FORMATO ESTABLECIDO EN EXCEL POR EL PROGRAMA Y COMPARTIDO CON EL GIT SEGUIMIENTO Y MONITOREO PARA CARGUE Y SEGUIMIENTO.**	**COLOMBIA MAYOR**

PLAN OPERATIVO ANUAL DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO PARA LOGRAR LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA DTM ENTRE PROSPERIDAD SOCIAL Y LOS ENTES TERRITORIALES MUNICIPALES
POA - VIGENCIA 2024

TEMAS CONVENIO	#	ACTIVIDAD DEL POA DESCRIPCIÓN	CORTES DE REVISIÓN DE CUMPLIMIENTOS	PERIODO DE REGISTRO	FUENTE DE VERIFICACION POR PROGRAMA STANDARD	NOMBRE TIPO . FUENTE DE VERIFICACION EN MODULO	REGISTRO CUANTITATIVO DEL CUMPLIMIENTO AL FINALIZAR EL CORTE (Lo realiza el Enlace Municipal)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD EN EL NIVEL NACIONAL
4- Componente Social y Comunitario: Promover y facilitar todas las herramientas pedagógicas y de difusión, así como los espacios establecidos por los programas, para que los participantes puedan acceder de manera preferente a la oferta complementaria del municipio, del departamento y de la Nación, a fin de fortalecer las capacidades ciudadanas, las HpV, el control social y el mejoramiento de la calidad de vida y de su entorno.	**17**	**RENTA CIUDADANA** Realizar levantamiento de la información municipal requerida para la Lectura Territorial y Poblacional en la herramienta establecida, conforme con los lineamientos del Componente Social y Comunitario para la vigencia. **REGISTRO AUTOMÁTICO**	**1**	**Único**	Reporte información para Lectura Territorial y Poblacional validadas por GIT T y P. **NombreFV :** ReporteMpalLecturaTerritorialyPoblacional *** CARGUE AUTOMÁTICO T&P**	**Nombre Identificación para carga:** 1 Reportes de información para Lectura Territorial y Poblacional registrada en el mecanismo definido	1. Realizó reporte de información municipal para la Lectura Territorial y Poblacional Si / No 2. Número de reportes de información municipal para la Lectura Territorial y Poblacional realizados **FORMATO ESTABLECIDO EN EXCEL POR EL GIT TYP Y COMPARTIDO CON EL GIT SEGUIMIENTO Y MONITOREO PARA CARGUE Y SEGUIMIENTO.**	**Componente social y comunitario**
	18	**RENTA CIUDADANA** Realizar el levantamiento de un directorio de aliados y expertos que apoyarán la implementación de los talleres de capacidades socio-emocionales, conforme con los lineamientos del Componente Social y Comunitario para la vigencia. **REGISTRO AUTOMÁTICO**	**1**	**Único**	- Reporte de cargue del directorio de aliados y expertos para los talleres de capacidades socio-emocionales, en el medio que se disponga para ello. **NombreFV :** ReporteDirectorioAliadosyExpertos ***CARGUE AUTOMÁTICO T&P**	**Nombre Identificación para carga:** 17.1 Reporte cargue Directorio aliados y expertos TCSE	1. ¿Realizó cargue del Directorio de aliados y expertos para los talleres de capacidades socio-emocionales? Sí/ No **FORMATO COMPARTIDO CON EL GIT SEGUIMIENTO Y MONITOREO PARA CARGUE Y SEGUIMIENTO.**	**Componente social y comunitario**
	19	**RENTA CIUDADANA** Realizar los encuentros comunitarios de bienvenida conforme con los lineamientos del Componente Social y Comunitario para la vigencia.	**1**	**Único**	1. Documento en PDF de visto bueno de la Dirección Regional de Prosperidad Social (remitido en oficio o por correo electrónico) sobre la realización y entrega del informe resumen que consolide la información de los encuentros comunitarios de bienvenida realizados en el municipio durante la vigencia. 2. Informe resumen (ejecutivo) que consolide la información de los encuentros comunitarios de fortalecmiento de Tejido Social realizados en el municipio. NombreFV : **ComunicadoVbDirecciónRegionalEPS** **InformeResumenMpal**	**Nombre Identificación para carga:** 1 Comunicado Visto Bueno Dirección Regional lEPS 2 Informe ejecutivo de los Encuentros Comunitarios	19.1. Realizó los encuentros comunitarios de bienvenida?: Si / No	**Componente social y comunitario**
	20	**RENTA CIUDADANA** Reporte de ejecución de encuentros comunitarios conforme con los lineamientos del Componente Social y Comunitario para la vigencia. **REGISTRO AUTOMÁTICO**	**1**	**Único**	Reporte de ejecución de los encuentros comunitarios y asistentes en el medio que se defina para ello. **CARGUE AUTOMÁTICO T&P** NombreFV : ReporteEjecuciónyParticipantesECBienvenida	**Nombre Identificación para carga:** 1 Reporte ejecución y asistencia EB	1. Número de encuentros comunitarios de bienvenida realizados. 2. Número de titulares de hogares en el periodo en el municipio. 3. Número de titulares de hogares asistentes a los encuentros comunitarios de bienvenida	**Componente social y comunitario**
	21	**RENTA CIUDADANA** Desarrollar actualización del directorio de Autoridades indigenas para la vigencia. Seguimiento Asambleas en las comunidades indigenas para socialización del programa y la firma del acta de corresponsabilidad	**1**	**Único**	Acta de Asamblea Indigena Directorio de Autoridades actualizado Acta de Corresponsabilidad NombreFV : Formato Actas Documento directorio de autoridades	**Nombre Identificación para carga:** 20.1 Formato Actas (2) 20.2 Documento excel dilligenciado	21.1. Se socializo el programa? Si / No 21.2, Se realizo Asamblea Indigena/Encuentro de bienvenida? Si / No **(Si la respuesta es SI se activa la siguiente)** 21.2.1 Se diligencio formato directorio autoridades indigenas? Si / No ?	**Componente social y comunitario**

#	ACTIVIDAD DEL POA DESCRIPCIÓN	CORTES DE REVISIÓN DE CUMPLIMIENTOS	PERIODO DE REGISTRO	FUENTE DE VERIFICACION POR PROGRAMA STANDARD	NOMBRE TIPO . FUENTE DE VERIFICACION EN MODULO	REGISTRO CUANTITATIVO DEL CUMPLIMIENTO AL FINALIZAR EL CORTE (Lo realiza el Enlace Municipal)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD EN EL NIVEL NACIONAL
22	**RENTA CIUDADANA** Participar en el Comité de Instalación del POA 2024 en el marco del convenio Interadministrativo suscrito con la DTM y en las reuniones de seguimiento al convenio, de conformidad con los lineamientos de los Programas de Transferencias Monetarias	**1**	**Único**	Acta reunión con lista de asistencia comité instalación POA **NombreFV :** Acta ReunionComiteInstalaciónPOA **FORMATO UNIFICADO POR TODOS LOS PROGRAMAS INSTALACIÓN POA MUNICIPIOS**	**Nombre Identificación para carga:** 1 Acta de Reunión Comité Instalación POA	22.1. ¿Participó en el comité de Instalación para aprobación del POA ?: Si / No	**RENTA CIUDADANA**
	COMPENSACIÓN IVA Participar en el Comité de Instalación del POA 2024 en el marco del convenio Interadministrativo suscrito con la DTM y en las reuniones de seguimiento al convenio, de conformidad con los lineamientos de los Programas de Transferencias Monetarias	**1**	**Único**	Acta reunión con lista de asistencia comité instalación POA **NombreFV :** Acta ReunionComiteInstalaciónPOA **FORMATO UNIFICADO POR TODOS LOS PROGRAMAS INSTALACIÓN POA MUNICIPIOS**	**Nombre Identificación para carga:** 1 Acta de Reunión Comité Instalación POA	22.1. ¿Participó en el comité de Instalación para aprobación del POA ?: Si / No	**COMPENSACIÓN IVA**
	RENTA JOVEN Participar en el Comité de Instalación del POA 2024 en el marco del convenio Interadministrativo suscrito con la DTM y en las reuniones de seguimiento al convenio, de conformidad con los lineamientos de los Programas de Transferencias Monetarias (Si aplica en el municipio)	**1**	**Único**	Acta reunión con lista de asistencia comité instalación POA **NombreFV :** Acta ReunionComiteInstalaciónPOA **FORMATO UNIFICADO POR TODOS LOS PROGRAMAS INSTALACIÓN POA MUNICIPIOS**	**Nombre Identificación para carga:** 1 Acta de Reunión Comité Instalación POA	22.1. ¿Participó en el comité de Instalación para aprobación del POA ?: Si / No	**RENTA JOVEN**
	COLOMBIA MAYOR Participar en el Comité de Instalación del POA 2024 en el marco del convenio Interadministrativo suscrito con la DTM y en las reuniones de seguimiento al convenio, de conformidad con los lineamientos de los Programas de Transferencias Monetarias.	**1**	**Único**	Acta reunión con lista de asistencia comité instalación POA **NombreFV :** Acta ReunionComiteInstalaciónPOA **FORMATO UNIFICADO POR TODOS LOS PROGRAMAS INSTALACIÓN POA MUNICIPIOS**	**Nombre Identificación para carga:** 1 Acta de Reunión Comité Instalación POA	22.1. ¿Participó en el comité de Instalación para aprobación del POA ?: Si / No	**COLOMBIA MAYOR**
23	**RENTA CIUDADANA** 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.	**1**	**Único**	Actas Comité de Seguimiento Municipal o Corregimental. La fuente de verificación son las actas de los comités que el coordinador municipal debe construir en cada ciclo y contener las firmas correspondientes de participación, según el caso. Si fue necesario iniciar ruta de acompañamiento, se deberán adjuntar los soportes de acuerdo con lo descrito en el numeral 4. del anexo técnico del Convenio Interadministrativo **NombreFV :** ActaReunionComitesSeguimiento SoportesRutaAcompañamiento	**Nombre Identificación para carga:** 1. Acta Reunión de Comités de Seguimiento 2. Soportes ruta acompañamiento municipio	23.1. ¿Participó en el Comité de Seguimiento Municipal?: Si / No **(Si la respuesta es SI se activan las otras dos preguntas)** **IMPORTANTE INCLUIR OBSERVACIÓN PARA DETALLAR EL POR QUÉ POSIBLEMENTE NO SE REALIZÓ** 23.1.1. Número de Comités programados de acuerdo con el cronograma del Programa Renta Ciudadana 23.2. ¿Fue necesario iniciar ruta de acompañamiento? Si / No **(Si la respuesta es SI se activa la siguiente pregunta)** 23.1.2. Soportes ruta de acompañamiento iniciada	**RENTA CIUDADANA**
	COMPENSACIÓN IVA 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.	**1**	**Único**	Actas Comité de Seguimiento Municipal o Corregimental. La fuente de verificación son las actas de los comités que el coordinador municipal debe construir en cada ciclo y contener las firmas correspondientes de participación, según el caso. Si fue necesario iniciar ruta de acompañamiento, se deberán adjuntar los soportes de acuerdo con lo descrito en el numeral 4. del anexo técnico del Convenio Interadministrativo **NombreFV :** ActaReunionComitesSeguimiento SoportesRutaAcompañamiento	**Nombre Identificación para carga:** 1. Acta Reunión de Comités de Seguimiento 2. Soportes ruta acompañamiento municipio	23.1. ¿Participó en el Comité de Seguimiento Municipal?: Si / No **(Si la respuesta es SI se activan las otras dos preguntas)** 23.1.1. Número de Comités programados de acuerdo con el cronograma del Programa Renta Ciudadana 23.2. ¿Fue necesario iniciar ruta de acompañamiento? Si / No **(Si la respuesta es SI se activa la siguiente pregunta)** 23.1.2. Soportes ruta de acompañamiento iniciada	**COMPENSACIÓN IVA**
	RENTA JOVEN 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.	**1**	**Único**	Actas Comité de Seguimiento Municipal o Corregimental. La fuente de verificación son las actas de los comités que el coordinador municipal debe construir en cada ciclo y contener las firmas correspondientes de participación, según el caso. Si fue necesario iniciar ruta de acompañamiento, se deberán adjuntar los soportes de acuerdo con lo descrito en el numeral 4. del anexo técnico del Convenio Interadministrativo **NombreFV :** ActaReunionComitesSeguimiento SoportesRutaAcompañamiento	**Nombre Identificación para carga:** 1. Acta Reunión de Comités de Seguimiento 2. Soportes ruta acompañamiento municipio	23.1. ¿Participó en el Comité de Seguimiento Municipal?: Si / No **(Si la respuesta es SI se activan las otras dos preguntas)** 23.1.1. Número de Comités programados de acuerdo con el cronograma del Programa Renta Ciudadana 23.2. ¿Fue necesario iniciar ruta de acompañamiento? Si / No **(Si la respuesta es SI se activa la siguiente pregunta)** 23.1.2. Soportes ruta de acompañamiento iniciada	**RENTA JOVEN**
	COLOMBIA MAYOR 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.	**1**	**Único**	Actas Comité de Seguimiento Municipal o Corregimental. La fuente de verificación son las actas de los comités que el coordinador municipal debe construir en cada ciclo y contener las firmas correspondientes de participación, según el caso. Si fue necesario iniciar ruta de acompañamiento, se deberán adjuntar los soportes de acuerdo con lo descrito en el numeral 4. del anexo técnico del Convenio Interadministrativo **NombreFV :** ActaReunionComitesSeguimiento SoportesRutaAcompañamiento	**Nombre Identificación para carga:** 1. Acta Reunión de Comités de Seguimiento 2. Soportes ruta acompañamiento municipio	23.1. ¿Participó en el Comité de Seguimiento Municipal?: Si / No **(Si la respuesta es SI se activan las otras dos preguntas)** 23.1.1. Número de Comités programados de acuerdo con el cronograma del Programa Renta Ciudadana 23.2. ¿Fue necesario iniciar ruta de acompañamiento? Si / No **(Si la respuesta es SI se activa la siguiente pregunta)** 23.1.2. Soportes ruta de acompañamiento iniciada	**COLOMBIA MAYOR**

#	ACTIVIDAD DEL POA DESCRIPCIÓN	CORTES DE REVISIÓN DE CUMPLIMIENTOS	PERIODO DE REGISTRO	FUENTE DE VERIFICACION POR PROGRAMA STANDARD	NOMBRE TIPO . FUENTE DE VERIFICACION EN MODULO	REGISTRO CUANTITATIVO DEL CUMPLIMIENTO AL FINALIZAR EL CORTE (Lo realiza el Enlace Municipal)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD EN EL NIVEL NACIONAL
24	**RENTA CIUDADANA** Presentar los soportes e informes que le sean requeridos por los programas o el supervisor para adelantar la debida ejecución y seguimiento del convenio. - Realizar y presentar los reportes e informes solicitados por el alcalde y/o gobernador, supervisor del convenio o desde Prosperidad Social - Realizar procesos de empalme y entrega en los casos para los que se cambie el líder de Renta Ciudadana.	**1**	**Único**	BitacoraReportesInformes : fuente de construcción de informes de supervisión Informe de supervisión, documentos y soportes de pertinencia (Construcción de documento de verificación en línea) **NombreFV :** BitacoraReportesInformes Determinar trabajo armonizado de los programas de la DTM en cada regional para realización de comité e informe de supervisión.	**Nombre Identificación para carga:** 1. Bitácora de Reportes e Informes	24.1. ¿Entregó los insumos para apoyar la realización del Informe de supervisión de su municipio (el informe incluye el reporte del cumplimiento de las obligaciones del Convenio?): Si / No 24.2. ¿Entregó el informe en el tiempo requerido? Si/No 24.3. ¿Hubo cambio de alcalde en el período registrado? Si/No 24.4. ¿Hubo cambio de coordinador municipal? Si/No	**RENTA CIUDADANA**
	COMPENSACIÓN IVA Presentar los soportes e informes que le sean requeridos por los programas o el supervisor para adelantar la debida ejecución y seguimiento del convenio. - Realizar y presentar los reportes e informes solicitados por el alcalde y/o gobernador, supervisor del convenio o desde Prosperidad Social - Realizar procesos de empalme y entrega en los casos para los que se cambie el líder de Renta Ciudadana.	**1**	**Único**	BitacoraReportesInformes : fuente de construcción de informes de supervisión Informe de supervisión, documentos y soportes de pertinencia (Construcción de documento de verificación en línea) **NombreFV :** BitacoraReportesInformes Determinar trabajo armonizado de los programas de la DTM en cada regional para realización de comité e informe de supervisión.	**Nombre Identificación para carga:** 1. Bitácora de Reportes e Informes	24.1. ¿Entregó los insumos para apoyar la realización del Informe de supervisión de su municipio (el informe incluye el reporte del cumplimiento de las obligaciones del Convenio?): Si / No 24.2. ¿Entregó el informe en el tiempo requerido? Si/No 24.3. ¿Hubo cambio de alcalde en el período registrado? Si/No 24.4. ¿Hubo cambio de coordinador municipal? Si/No	**COMPENSACIÓN IVA**
	RENTA JOVEN Presentar los soportes e informes que le sean requeridos por los programas o el supervisor para adelantar la debida ejecución y seguimiento del convenio. - Realizar y presentar los reportes e informes solicitados por el alcalde y/o gobernador, supervisor del convenio o desde Prosperidad Social - Realizar procesos de empalme y entrega en los casos para los que se cambie el líder de Renta Joven.	**1**	**Único**	BitacoraReportesInformes : fuente de construcción de informes de supervisión Informe de supervisión, documentos y soportes de pertinencia (Construcción de documento de verificación en línea) **NombreFV :** BitacoraReportesInformes Determinar trabajo armonizado de los programas de la DTM en cada regional para realización de comité e informe de supervisión.	**Nombre Identificación para carga:** 1. Bitácora de Reportes e Informes	24.1. ¿Entregó los insumos para apoyar la realización del Informe de supervisión de su municipio (el informe incluye el reporte del cumplimiento de las obligaciones del Convenio?): Si / No 24.2. ¿Entregó el informe en el tiempo requerido? Si/No 24.3. ¿Hubo cambio de alcalde en el período registrado? Si/No 24.4. ¿Hubo cambio de coordinador municipal? Si/No	**RENTA JOVEN**
	COLOMBIA MAYOR Presentar los soportes e informes que le sean requeridos por los programas o el supervisor para adelantar la debida ejecución y seguimiento del convenio. - Realizar y presentar los reportes e informes solicitados por el alcalde y/o gobernador, supervisor del convenio o desde Prosperidad Social - Realizar procesos de empalme y entrega en los casos para los que se cambie el líder de Colombia Mayor.	**1**	**Único**	BitacoraReportesInformes : fuente de construcción de informes de supervisión Informe de supervisión, documentos y soportes de pertinencia (Construcción de documento de verificación en línea) **NombreFV :** BitacoraReportesInformes Determinar trabajo armonizado de los programas de la DTM en cada regional para realización de comité e informe de supervisión.	**Nombre Identificación para carga:** 1. Bitácora de Reportes e Informes	24.1. ¿Entregó los insumos para apoyar la realización del Informe de supervisión de su municipio (el informe incluye el reporte del cumplimiento de las obligaciones del Convenio?): Si / No 24.2. ¿Entregó el informe en el tiempo requerido? Si/No 24.3. ¿Hubo cambio de alcalde en el período registrado? Si/No 24.4. ¿Hubo cambio de coordinador municipal? Si/No	**COLOMBIA MAYOR**

Outlook

Acceso aplicativo POA enlaces regionales

Desde Maria Alejandra Usta Guzman <maria.usta@prosperidadsocial.gov.co>
Fecha Mar 24/12/2024 11:49
Para Ana Maria Acevedo Fontecha <Ana.Acevedo@prosperidadsocial.gov.co>; Carolina Herrera Solera <carolina.herrera@prosperidadsocial.gov.co>; Lilibeth Barros Chaljub <lilibeth.barros@prosperidadsocial.gov.co>; Berta Ligia Saez Fuentes <Berta.Saez@prosperidadsocial.gov.co>; Candy Johanna Morales Salamanca <candy.morales@prosperidadsocial.gov.co>; Zura Casas Ramos <Zura.Casas@prosperidadsocial.gov.co>
CC Dalila Del Carmen Tamayo Verbel <dalila.tamayo@prosperidadsocial.gov.co>

Estimadas, buenos días.

De manera atenta les envío el correo precedente, mediante el cual nos informan que desde el día de ayer se encuentran habilitadas las funcionalidades asociadas al módulo de Seguimiento a cumplimientos del POA, las cuales son responsabilidad de los usuarios nivel regional de los diferentes programas de transferencias monetarias: Renta Ciudadana, Renta Joven, Colombia Mayor y Compensación del IVA.

De acuerdo con lo anterior, es importante que cada una ingrese al módulo de seguimiento al cumplimiento POA y realice la revisión de las fuentes de verificación que hayan sido cargadas por los municipios con convenio vigente de Transferencias Monetarias, teniendo en cuenta que la fecha límite para el cargue y seguimiento es el 17 de enero de 2025.

Por favor tener en cuenta la siguiente información para el acceso:

1. Se crearon los roles **REGIONAL_CM**, **REGIONAL_DEVIVA**, **REGIONAL_RENTA_JOVEN** en la base de datos del Sistema de Información para posibilitar el ingreso y el respectivo seguimiento.
2. Se migraron los usuarios nivel regional de cada base de datos (Colombia Mayor: **REVISOR_RNAL**, Devolución IVA: **DEVIVAREG** y Renta Joven: **DPS TERRITORIAL**), por lo cual las credenciales de acceso de estos usuarios es la siguiente con base en el programa respectivo:
   - Renta ciudadana: Directorio activo correo institucional
   - Renta Joven: mismo usuario y contraseña con el cual acceden al sistema Renta Joven
   - Colombia Mayor: mismo usuario y contraseña con el cual acceden al sistema Colombia Mayor
   - Compensación del IVA: mismo usuario y contraseña con el cual acceden al sistema Compensación del IVA

Cualquier inquietud con gusto será atendida.

Atentamente,

Prosperidad Social

María Alejandra Usta Guzmán
Profesional Especializado
Subdirección de Transferencias Monetarias Condicionadas
Dirección Regional Córdoba
GIT Renta Ciudadana
maria.usta@prosperidadsocial.gov.co
Teléfono: 601 514 2060 Ext. 4407
Calle 34 No. 6 – 38. Montería, Córdoba.
Colombia
https://prosperidadsocial.gov.co/

Certificate No. LAT-1004
Certificate No. LAT-1003
Basura Cero SGBC-CER875538

De: Laura Marcela Pinilla Moreno <Laura.Pinilla@prosperidadsocial.gov.co>
Enviado: lunes, 23 de diciembre de 2024 11:55
Para: Directores Regionales <DirectoresRegionales@ProsperidadSocial.gov.co>; Beatriz Elena Garcia Chacon <Beatriz.Chacon@prosperidadsocial.gov.co>; Clara Esther Reyes Guerrero <Clara.Reyes@prosperidadsocial.gov.co>; Martha Ines Ospino <Martha.Ospino@prosperidadsocial.gov.co>; Cristian Enrique Brochero Amaya <cristian.brochero@prosperidadsocial.gov.co>; Cristian Alberto Lopez Toribio <Cristian.Lopez@prosperidadsocial.gov.co>; Maricel Ramos Castilla <Maricel.Ramos@prosperidadsocial.gov.co>; Ximena Porras Lopez <Ximena.Porras@prosperidadsocial.gov.co>; Christy Janeth Perez Zuluaga <Christy.Perez@prosperidadsocial.gov.co>; Luz Adriana Lopez Osorio <luz.lopez@prosperidadsocial.gov.co>; Hilda Milena Barrera Forero <Hilda.Barrera@prosperidadsocial.gov.co>; Carlos Raul Prado Diaz <Carlos.Prado@ProsperidadSocial.gov.co>; Maribel Higuita Florez <Maribel.Higuita@prosperidadsocial.gov.co>; Maria Alejandra Usta Guzman <maria.usta@prosperidadsocial.gov.co>; Saidy Tatiana Firacative Acosta <tatiana.firacative@prosperidadsocial.gov.co>; Edgar Ramiro Reyes Santacruz <edgar.reyes@prosperidadsocial.gov.co>; Ronald Javier Gonzalez Martinez <Ronald.Gonzalez@prosperidadsocial.gov.co>; Yesyd Ricardo Quintero Meza <Yesyd.Quintero@prosperidadsocial.gov.co>; maritza.celis@prosperidadsocial.gov.co. <maritza.celis@prosperidadsocial.gov.co.>; Adela Magnolia Torres Castro <Adela.Torres@prosperidadsocial.gov.co>; Jenny Marcela Hernandez Rojas <jenny.hernandez@prosperidadsocial.gov.co>; Silvia Cristina Hernandez Peña <silvia.hernandez@prosperidadsocial.gov.co>; Stephen Guiovanny Bolanos Mesias <stephen.bolanos@prosperidadsocial.gov.co>; Gerardo Alberto Gonzalez Colmenares <Gerardo.Gonzalez@prosperidadsocial.gov.co>; Ana Gabriel Viveros Charry <ana.viveros@prosperidadsocial.gov.co>; Johanna Alejandra Lopez Salazar <johanna.lopez@prosperidadsocial.gov.co>; Eliana Montejo Sanchez <eliana.montejo@prosperidadsocial.gov.co>; Martha Lucia Acuna Gomez <Martha.Acuna@prosperidadsocial.gov.co>; Verena Del Carmen Nunez Blanco

<Verena.Nunez@prosperidadsocial.gov.co>; Henry Garcia Quintero <Henry.Garcia@prosperidadsocial.gov.co>; Rosa Elena Posso Rosero <rosa.posso@prosperidadsocial.gov.co>
Cc: Paula Andrea Escobar Serna <paula.escobar@prosperidadsocial.gov.co>; Oriana Nathaly Salazar Beltran <oriana.salazar@prosperidadsocial.gov.co>; Jairo Fernando Contreras Gutierrez <Fernando.Contreras@prosperidadsocial.gov.co>; Luis Fernando Morales Suarez <Luis.Morales@prosperidadsocial.gov.co>; Luis Fernando Henao Giraldo <Luis.Henao@prosperidadsocial.gov.co>; Hector Daniel Victoria Pizo <hector.daniel@prosperidadsocial.gov.co>; Orlando Mendoza Lopez <omendoza@ProsperidadSocial.gov.co>; Alexander Gonzalez Reina <Alexander.Gonzalez@prosperidadsocial.gov.co>; Diana Marcela Hernandez Perez <Diana.Hernandez@prosperidadsocial.gov.co>; Johanna Andrea Luna Caro <johanna.luna@prosperidadsocial.gov.co>; Wilson Heraldo Vargas Rodriguez <wilsonh.vargas@prosperidadsocial.gov.co>; Lady Viviana Carvajal Hurtado <lady.carvajal@prosperidadsocial.gov.co>; Jeraldin Andrea Vera Ortiz <jeraldin.vera@prosperidadsocial.gov.co>
Asunto: RE: Acceso al aplicativo POA enlaces municipales

Cordial saludo,

Por medio de este correo se informa que a partir del día de hoy (23 de diciembre) se encuentra habilitada las funcionalidades asociadas al módulo de Seguimiento a cumplimientos del POA, las cuales son responsabilidad de los usuarios nivel regional de los diferentes programas de transferencias monetarias: Renta Ciudadana, Renta Joven, Colombia Mayor y Compensación del IVA.

En necesario que tengan en cuenta lo siguiente:

1. Se crearon los roles **REGIONAL_CM**, **REGIONAL_DEVIVA**, **REGIONAL_RENTA_JOVEN** en la base de datos del Sistema de Información para posibilitar el ingreso y el respectivo seguimiento.
2. Se migraron los usuarios nivel regional de cada base de datos (Colombia Mayor: **REVISOR_RNAL**, Devolución IVA: **DEVIVAREG** y Renta Joven: **DPS TERRITORIAL**), por lo cual las credenciales de acceso de estos usuarios es la siguiente con base en el programa respectivo:
    - Renta ciudadana: Directorio activo correo institucional
    - Renta Joven: mismo usuario y contraseña con el cual acceden al sistema Renta Joven
    - Colombia Mayor: mismo usuario y contraseña con el cual acceden al sistema Colombia Mayor
    - Compensación del IVA: mismo usuario y contraseña con el cual acceden al sistema Compensación del IVA

Se resalta que en el proceso de migración adelantado por el GIT Sistema de Información se identificó que usuarios de los programas Compensación del IVA, Renta Joven y Colombia Mayor no tienen correctamente diligenciado su correo institucional en la base de datos del sistema de información del programa. Por lo cual sin la corrección de esta información no se podrá actualizar el acceso mediante SAU.

3. Existen usuarios nivel regional del programa **Renta Ciudadana** que también tienen a su cargo funcionalidades del programa **Compensación del IVA**. Sin embargo, por restricciones funcionales implementadas en el POA, estos usuarios **NO** podrán realizar el seguimiento a cumplimientos de las actividades que pertenezcan al programa **Compensación del IVA**. Para este escenario, se iniciará la implementación de la lógica software en el POA que, **SI** les permita realizar el seguimiento a cumplimientos de las activades tanto de **Renta Ciudadana** como **Devolución del IVA**, sin embargo, esta acción requiere desarrollo y aún no se tiene prevista fecha de ejecución.

4. Teniendo en cuenta lo anterior, se ratifica los plazos de cargue y seguimiento para el 17 de enero de 2025. No obstante, teniendo en cuenta el avance de las actividades de cargue y seguimiento el plazo podría ampliarse. Dejando claridad que esta ampliación de plazo no excederá el mes de enero de 2025.

5. Se está adelantando el soporte frente a casos de usuarios y otros que han remitido a través de correo electrónico y chat, sin embargo, este se adelanta de conformidad con el recurso humano disponible, que a la fecha es una sola persona y quien ejecuta diferentes actividades que no permiten exclusividad frente al soporte POA. En este sentido, se irá dando respuesta a cada caso de acuerdo con la disponibilidad, por lo cual agradecemos su comprensión y escalar una sola vez cada caso.

Quedamos atentos,

Prosperidad Social

Laura Marcela Pinilla Moreno
Profesional Especializada
Dirección de Transferencias Monetarias
laura.pinilla@prosperidadsocial.gov.co
Teléfono: 601 514 2060
Cra. 7 No. 32 – 84. Bogotá, Colombia
https://prosperidadsocial.gov.co/

Certificate No. LAT-1004
Certificate No. LAT-1003
Basura Cero SGBC-CER875538

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD
Esta comunicación contiene información que es confidencial y también puede contener información privilegiada. Su uso es exclusivo para entregar al destinatario/s. Tenga en cuenta que cualquier distribución, copia o uso de esta comunicación o la información que contiene está estrictamente prohibida. Si usted ha recibido esta comunicación por error por favor notifíquelo por correo electrónico o por teléfono.

De: Laura Marcela Pinilla Moreno
Enviado el: martes, 17 de diciembre de 2024 2:06 p. m.
CC: Oriana Nathaly Salazar Beltran <oriana.salazar@prosperidadsocial.gov.co>; Jairo Fernando Contreras Gutierrez <Fernando.Contreras@prosperidadsocial.gov.co>; Luis Fernando Morales Suarez <Luis.Morales@prosperidadsocial.gov.co>; Luis Fernando Henao Giraldo <Luis.Henao@prosperidadsocial.gov.co>; Hector Daniel Victoria Pizo <hector.daniel@prosperidadsocial.gov.co>; Orlando Mendoza Lopez <omendoza@ProsperidadSocial.gov.co>; Alexander Gonzalez Reina <Alexander.Gonzalez@prosperidadsocial.gov.co>; Diana Marcela Hernandez Perez <Diana.Hernandez@prosperidadsocial.gov.co>; Johanna Andrea Luna Caro <johanna.luna@prosperidadsocial.gov.co>; Wilson Heraldo Vargas Rodriguez <wilsonh.vargas@prosperidadsocial.gov.co>; Lady Viviana Carvajal Hurtado <lady.carvajal@prosperidadsocial.gov.co>; Jeraldin Andrea Vera Ortiz <jeraldin.vera@prosperidadsocial.gov.co>
Asunto: RE: Acceso al aplicativo POA enlaces municipales
Importancia: Alta

Cordial saludo,

Dando alcance al correo de la parte inferior, se aclara que las solicitudes de apoyo la gestión se recibirá hasta el 20 de diciembre de 2024. A partir de esta fecha no se recibirán nuevas solicitudes de apoyo a la gestión.

Como informarnos en el correo en trazabilidad las fechas de cargue y revisión de reportes y evidencias POA se amplió hasta el 17 de enero de 2025.

Cualquier inquietud quedamos atentas,

Atentamente,

De: Laura Marcela Pinilla Moreno
Enviado el: lunes, 16 de diciembre de 2024 5:41 p. m.
Para: Directores Regionales <DirectoresRegionales@ProsperidadSocial.gov.co

Cordial saludo,

En atención a los correos que anteceden y teniendo en cuenta el proceso que se viene adelantando para el reporte de POA, de los convenios actualmente en ejecución precisamos:

1. La apertura del módulo POA para la revisión del reporte y sus soportes a cargo de los equipos regionales de la DTM se adelantará a partir del **jueves 19 de diciembre de 2024**.

2. De acuerdo con las solicitudes recibidas en relación con facilitar que los profesionales de seguimiento asociados al despacho de los directores regionales puedan apoyar la revisión del reporte y soportes, se indica, que se podrá adelantar dicha autorización en el módulo POA siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1. Solicitar mediante correo electrónico el apoyo a la gestión para la revisión de reportes y soportes POA indicando de manera clara a qué programa estará vinculado. Dicha solicitud de deberá ser efectuada por el director regional al GIT Seguimiento y Monitoreo, con copia a la coordinación del respectivo programa y a @Diana Marcela Hernandez Perez
2. Diligenciar la plantilla de usuarios correspondiente a cada programa, la cual deberá ser remitida a @Diana Marcela Hernandez Perez, quien solicitará la autorización del GIT Misional para la creación de usuarios.
3. La orientación frente a la revisión del reporte y los soporte, deberá adelantarse por el equipo regional, y el profesional de seguimiento que adelante el apoyo a la gestión deberá conocer de la operación del programa y estar familiarizado con el POA, para facilitar las actividades de revisión.
4. Los usuarios únicamente estarán habilitados por el periodo que esté habilitado el módulo POA. La fecha de creación y habilitación de usuarios se adelantará a partir del 28 de diciembre de 2024.

3. El módulo POA estará habilitado para cargue y revisión de reportes y soportes hasta el 17 de enero de 2024.
4. La consolidación y creación de usuarios para el programa Compensación de IVA está en proceso y en próximos días se remitirá correo electrónico con los avances de este proceso.
5. Finalmente, continuaremos informando de las novedades frente a POA a través del grupo Teams creado para POA, por lo cual les agradecemos estar pendientes de este canal y si se requiere agregar alguna persona, por favor informarlo a @Diana Marcela Hernandez Perez.

Agradecemos su atención y comprensión.

Atentamente,

Prosperidad Social

Laura Marcela Pinilla Moreno
Profesional Especializada
Dirección de Transferencias Monetarias
laura.pinilla@prosperidadsocial.gov.co
Teléfono: 601 514 2060
Cra. 7 No. 32 – 84. Bogotá, Colombia
https://prosperidadsocial.gov.co/

Certificate No. LAT-1004
Certificate No. LAT-1003
Basura Cero SGBC-CER875538

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD
Esta comunicación contiene información que es confidencial y también puede contener información privilegiada. Su uso es exclusivo para entregar al destinatario/s. Tenga en cuenta que cualquier distribución, copia o uso de esta comunicación o la información que contiene está estrictamente prohibida. Si usted ha recibido esta comunicación por error por favor notifíquelo por correo electrónico o por teléfono.

De: Diana Marcela Hernandez Perez <Diana.Hernandez@prosperidadsocial.gov.co>
Enviado el: martes, 10 de diciembre de 2024 6:23 p. m.

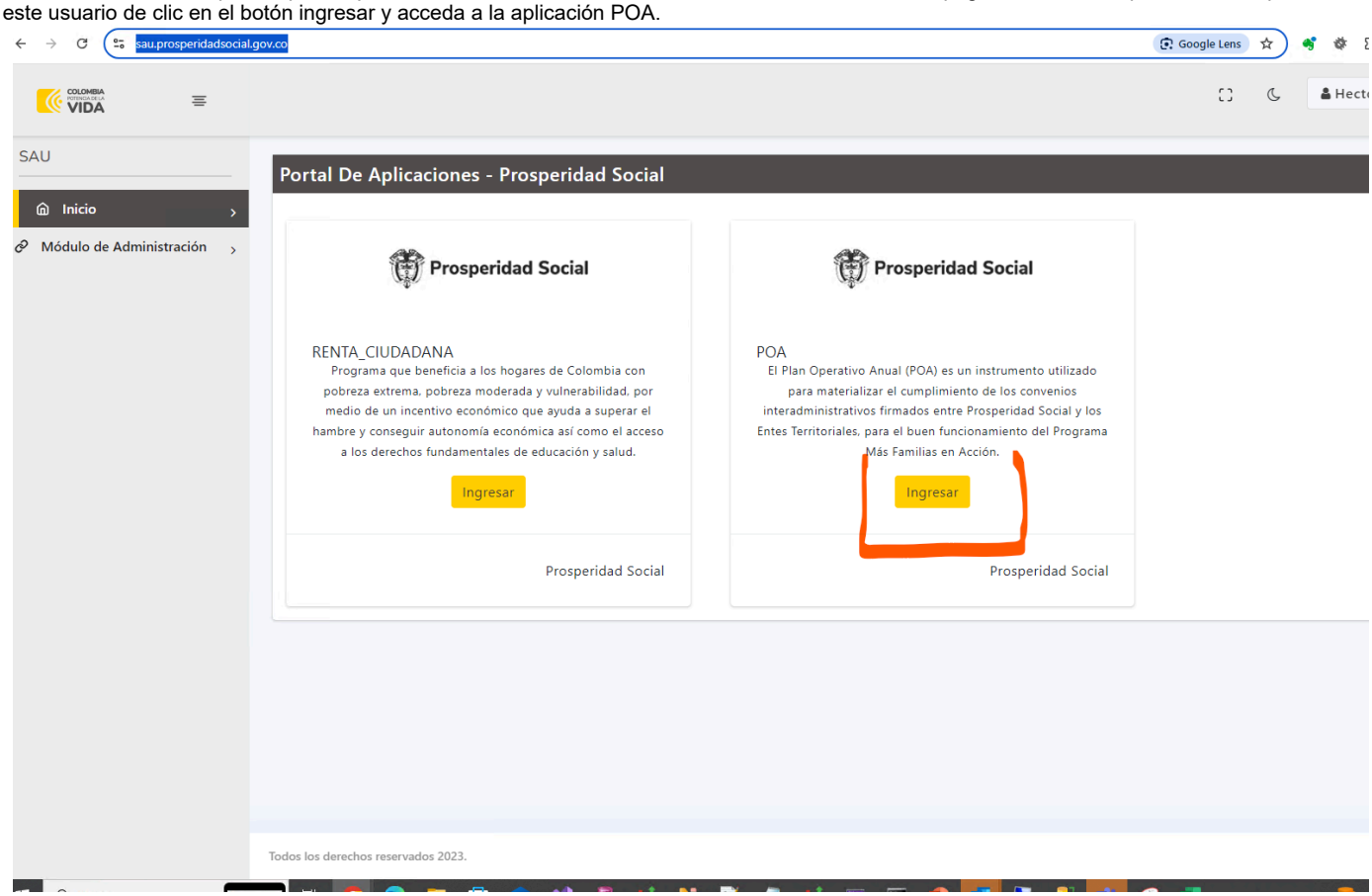
Asunto: Acceso al aplicativo POA enlaces municipales
Importancia: Alta

Buenas tardes,

Por medio del presente correo se informa que el aplicativo **POA** ya se encuentra disponible en el ambiente productivo para realizar el registro de cumplimientos, por parte de los enlaces municipales de los programas: Renta Ciudadana, Renta Joven, Colombia Mayor y Devolución IVA. A continuación, se realizan las siguientes apreciaciones para acceder al aplicativo.

NOTA: El aplicativo para el cargue de evidencias estará habilitado desde el 10/12/2024 hasta el 10/01/2025 (ampliación de finalización sujeta a condiciones de los cargues).

1. Para acceder al aplicativo POA se puede hacer por una de las siguientes opciones: **a)** ingresando directamente al sitio **POA** por medio del siguiente link**:** **http://planoperativo.prosperidadsocial.gov.co/.** b) ingresando al sitio **SAU** por medio del siguiente link**:** **https://sau.prosperidadsocial.gov.co/**
2. Si el acceso se realiza por la opción **b),** una vez el usuario inicie sesión en SAU se le mostrará en la página de inicio la aplicación POA para este usuario de clic en el botón ingresar y acceda a la aplicación POA.



3. Las credenciales de acceso al SAU-POA son las siguientes según el programa al que pertenezca el usuario:

- **Usuarios de renta ciudadana**: correo electrónico y contraseña
- **Usuarios de renta joven**: El mismo usuario y contraseña con el que ingresan al portal de jóvenes
- **Usuarios de Colombia mayor**: El mismo usuario y contraseña con el que ingresan al portal de Colombia Mayor
- **Usuarios de Devolución de Iva**: El mismo usuario y contraseña con el que ingresan al portal de Devolución de IVA

Finalmente, les agradecemos escalar sus inquietudes y requerimientos de soporte a través del correo electrónico o mediante chat de Microsoft teams a diana.hernandez@prosperidadsocial.gov.co
Cordialmente,

Prosperidad Social

Diana Marcela Hernández Pérez
Profesional Especializado
Subdirección de Transferencias Monetarias No Condicionadas
diana.hernandez@prosperidadsocial.gov.co
Teléfono: 601 514 2060 Ext. 7747
Cra. 7 No. 32 – 84. Bogotá, Colombia
https://prosperidadsocial.gov.co/

Certificate No. LAT-1004
Certificate No. LAT-1003
Basura Cero SGBC-CER875538

Outlook

RV: Cierre POA DTM 2024 Soportes y Recomendaciones

Desde Maria Alejandra Usta Guzman <maria.usta@prosperidadsocial.gov.co>
Fecha Mar 28/01/2025 16:39
Para Ana Maria Acevedo Fontecha <Ana.Acevedo@prosperidadsocial.gov.co>; Lilibeth Barros Chaljub <lilibeth.barros@prosperidadsocial.gov.co>; Candy Johanna Morales Salamanca <candy.morales@prosperidadsocial.gov.co>; Berta Ligia Saez Fuentes <Berta.Saez@prosperidadsocial.gov.co>; Zura Casas Ramos <Zura.Casas@prosperidadsocial.gov.co>
CC Dalila Del Carmen Tamayo Verbel <dalila.tamayo@prosperidadsocial.gov.co>

Estimadas líderes y enlaces de programas de transferencias monetarias de la regional Córdoba, buenas tardes.

En el marco de mi rol como enlace POA, de manera atenta remito para su conocimiento y fines pertinentes la información enviada por el Coordinador GIT Seguimiento y Monitoreo, dentro de la cual destaco las siguientes novedades:

- Hasta el miércoles 29 de enero hay posibilidad de que todos los programas creen usuarios nuevos para ingreso a POA. Teniendo como base que cada programa tiene su procedimiento independiente para la creación de usuarios nuevos.
- Para las personas que rechazaron cumplimientos y que han tenido inconvenientes con este escenario, después del cierre del cargue normal se habilitará el sistema para que vuelvan a realizar el rechazo de esos cumplimientos teniendo en cuenta las reglas que están definidas para el rechazo (7 días calendario para el cargue de la nueva evidencia y máximo 2 rechazos).

Adicionalmente, y de acuerdo a lo informado previamente, el próximo 31 de enero es la fecha límite para el reporte de las evidencias del Plan Operativo Anual – POA – vigencia 2024 por parte de enlaces municipales.

Cualquier inquietud sobre este tema con gusto será atendida.

Atentamente,

Prosperidad Social

María Alejandra Usta Guzmán
Profesional Especializado
Subdirección de Transferencias Monetarias Condicionadas
Dirección Regional Córdoba
GIT Renta Ciudadana
maria.usta@prosperidadsocial.gov.co
Teléfono: 601 514 2060 Ext. 4407
Calle 34 No. 6 – 38. Montería, Córdoba. Colombia
https://prosperidadsocial.gov.co/

Certificate No. LAT-1004
Certificate No. LAT-1003
Basura Cero
SGBC-CER875538

De: Luis Fernando Morales Suarez <Luis.Morales@prosperidadsocial.gov.co>
Enviado: martes, 28 de enero de 2025 16:06
Asunto: Cierre POA DTM 2024 Soportes y Recomendaciones

Cordial saludo,

En el marco del cargue de las evidencias del Plan Operativo Anual – POA – vigencia 2024, estamos a unos días de finalizar la fecha de cierre para el reporte por parte de enlaces municipales, para el cual se dio apertura desde el 10 de diciembre de 2024 hasta el 31 de enero de 2025.

En relación con este ejercicio realizado para el seguimiento y acompañamiento por parte de la Direcciones regionales a los convenios interadministrativos con las alcaldías en el territorio nacional, es importante detallar las acciones y tipologías que acompañamos desde el nivel nacional para tenerlas en cuenta desde las direcciones regionales para sus seguimientos, informes y respuestas a las alcaldías de ser necesario:

Soporte funcional

- Se establecieron diferentes mecanismos para dar las claridades acerca de las actividades diseñadas en el POA, así como las fuentes de verificación, las cuales tuvieron la respectiva retroalimentación por parte de las Direcciones Regionales y enlaces, en pro de facilitar el diligenciamiento y cargue respectivo, a través de los diferentes canales dispuestos para tal fin y el acompañamiento constante para dar trámite a las diferentes inquietudes.

Soporte instructivo

- Se realizaron capacitaciones y socializaciones continuas, a nivel municipal, regional, nacional, por grupos de trabajo tanto de socialización de actividades, recolección de sugerencias como de cargue en el sistema de información dispuesto para tal fin.
- Se realizaron capacitaciones personalizadas con aquellos que requirieron el apoyo por parte de la profesional Diana Marcela Hernández, quien también estuvo al frente de la comunicación a través del grupo de Teams creado para remitir avisos informativos y dar soporte general y particular a las diferentes situaciones presentadas, durante el ejercicio respectivo.

A continuación, compartimos algunos de los enlaces principales de las capacitaciones generales realizadas:

POA 2024-2025 DTM-20241108_100721-Grabación de la reunión.mp4

CAPACITACIÓN MÓDULO POA - SISTEMAS-20241112_141113-Grabación de la reunión.mp4

SOCIALIZACIÓN SISTEMA CARGUE EVIDENCIAS POA 2024-20241209_142846-Grabación de la reunión.mp4

Soporte sistemas

- Se presentaron algunas situaciones relacionadas con acceso de usuarios y otras asociadas a la integración del POA con los programas que hacen parte de las Transferencias Monetarias No Condicionadas, para lo cual el GIT Sistemas de Información de la DTM, prestó y sigue prestando el soporte correspondiente, teniendo en cuenta los siguientes casos en general que fueron socializados, escalados y respondidos continuamente, tales como:

  - Si el usuario era nuevo en el programa respectivo dicho usuario quedaría migrado el mismo día en horas de la noche, por lo tanto, para poder acceder al sistema debería realizarlo el día siguiente con las mismas credenciales de acceso que él tiene al programa.
  - Si el usuario realizó un cambio de contraseña en el programa respectivo, detallamos las instrucciones de ingresar media hora después al sistema con las mismas credenciales de acceso del programa respectivo.
  - Si no recordaba la contraseña de acceso al programa respectivo, se solicitó realizar el proceso de actualización en dicho programa y media hora después acceder al enlace del plan operativo para el cargue.
  - Cuando aparecía el mensaje de acceso denegado sucedía porque el usuario estaba ingresando por un programa al cual no tenía acceso, por ejemplo, un usuario de Devolución de IVA ingresando a la URL del programa Renta Ciudadana. Para ello solicitamos ingresar directamente al link del plan operativo: https://planoperativo.prosperidadsocial.gov.co/

Recomendaciones

  - Hasta el miércoles 29 de enero hay posibilidad de que todos los programas creen usuarios nuevos para ingreso a POA. Teniendo como base que cada programa tiene su procedimiento independiente para la creación de usuarios nuevos.
  - Para las personas que rechazaron cumplimientos y que han tenido inconvenientes con este escenario, después del cierre del cargue normal se habilitará el sistema para que vuelvan a realizar el rechazo de esos cumplimientos teniendo en cuenta las reglas que están definidas para el rechazo (7 días calendario para el cargue de la nueva evidencia y máximo 2 rechazos).
  - Para esta vigencia así como para la que inicia en 2025 recordamos la importancia de la armonización, retroalimentación y socialización por parte de los enlaces que fueron designados por los directores regionales para participar en las reuniones programadas, así como los avisos de difusión a través de los diferentes canales, con los diferentes enlaces de los programas, ya que en algunos casos al no multiplicarse la información entre los compañeros, se presentan reprocesos de información por desconocimiento y falta de articulación regional; por lo cual agradecemos su colaboración replicando la información que se divulga a través del GIT Seguimiento y Monitoreo de la DTM finalizando el 2024 e iniciando la vigencia 2025.

Finalmente, reiteramos nuestro compromiso, para continuar con el trámite exitoso del cargue y cierre vigencia POA 2024, he inicio del proceso del 2025 a través de los canales y apoyo de los profesionales que han sido designados por la DTM y por los equipos regionales.

Quedamos atentos

Cordialmente;

Luis Fernando Morales Suarez
Coordinador GIT Seguimiento y Monitoreo
Dirección de Transferencias Monetarias
Luis.morales@prosperidadsocial.gov.co
Teléfono: 601 514 2060 Ext. 8394
Cra. 7 No. 32 – 84. Piso 26
Edificio San Martín Torre Norte
Bogotá D.C., Colombia
https://prosperidadsocial.gov.co/