MUNICIPIO DE ALEJANDRIA **NIT: 890.983.701-1**	**INFORME DE ACTIVIDADES # 02**

PERIODO	DEL 22 DE FEBRERO AL 21 MARZO DE 2026
CONTRATISTA	DIANA PATRICIA GIL ORREGO
NÚMERO DE CONTRATO	SS-PSAG-011-2026
SECRETARIA Y/O UNIDAD SUPERVISORA	SECRETARIA LOCAL DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL
NÚMERO DE INFORME	02

ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA	REPOSE DE EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
1.Apoyar activamente el proceso de difusión del programa dentro de la población objetivo, así como entre los agentes municipales de educación y salud	hice difusión del Programa en el tablero ubicado a la entrada de la oficina de la alcaldía, se realice socialización del programa en las diferentes reuniones programadas. (1)	anexo registro fotográfico y pantallazo	
2. Facilitar y respaldar el proceso de incorporación de nuevos beneficiarios al programa.	Durante este periodo informado se habilitaron novedades de incorporación de beneficiarios de acuerdo a los lineamientos desde prosperidad social. (3)	Por lineamientos del DPS se realizaron ingresos de beneficiarios	

MUNICIPIO DE ALEJANDRIA NIT: 890.983.701-1	**INFORME DE ACTIVIDADES # 02**

3 coordinar eficientemente la logística relacionada con los formularios propios del proceso, incluyendo su suministro, recolección y envío.	Durante el periodo informado se diligenciaron los formularios se recolecto información y se envió a nivel regional para la firma del convenio (1)	Las evidencias reposan en el archivo digital del programa prosperidad social. Se anexan registro fotográfico y pantallazo	
4. Recibir, diligenciar y tramitar los reclamos, quejas y novedades individuales o comunitarias, asegurando que la información y los soportes correspondan en su totalidad.	Durante este periodo he recibido quejas y reclamos sobre los incentivos de familias en acción devolución de iva año 2026, ya que durante este periodo hay beneficiarias que se encontraran con novedades por cambios en documento por edad, cambio de teléfono (9)	Las evidencias reposan en el archivo digital del programa prosperidad social. Se anexan registro fotográfico y pantallazo	
5. Responder a los reclamos y quejas oportunamente y de manera eficaz, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Prosperidad Social a través del programa Renta Ciudadana.	Recibí y tramite (2) respuesta, soluciones a reclamos, quejas y novedades presentadas por titulares del programa de manera personal y/o en el buzón dispuesto para ello	Las evidencias reposan en el archivo digital del programa prosperidad social. Se anexan registro fotográfico y pantallazo	
6.Verificar el cumplimiento de compromisos de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Verifique 8 fichas de beneficiarios de renta ciudadana y compensación de IVA sobre los compromisos en salud, esta información fue tomada por la base de datos de la EPS	Las evidencias reposan en el archivo digital de prosperidad social.	

		Se anexan registro fotográfico y pantallazo	
7.Apoyar la logística relacionada con la entrega de subsidios por parte del programa.	Durante este periodo informado realice acompañamiento a la entrega de incentivos de los programas ya que prosperidad social a nivel nacional realizo giro los recursos	Se brindo información a los beneficiarios de los programas	
8. Contribuir al desarrollo y organización de reuniones de las asambleas de Madres Titulares y acciones del componente de Promoción de la Educación y Salud Familiar	Durante este periodo informado realice una (1) convocatorias a las madres titulares por lineamientos de Prosperidad social	se realizó la actividad establecida con lineamientos de prosperidad social	
9.Consolidar la información requerida por Prosperidad Social a través del programa renta ciudadana y presentar informes de gestión a la Unidad Coordinadora Regional (UCR) según sea necesario.	Realice el cargue de (1) reporte para informar a nivel regional, Beatriz Elena Chacón Técnica Administrativa, Regional Antioquia para el ingreso de clave y usuario a las diferentes plataformas de prosperidad social	Se anexan registro fotográfico y pantallazo	
10. Coordinar los pagos del programa Colombia mayor, brindando una atención	Durante el periodo informado coordine la entrega de Incentivo del	Operador gana	

adecuada y oportuna a los adultos mayores beneficiarios del programa.	programa Colombia mayor por directrices dadas por el DPS		
11.Asistir a todas las capacitaciones sobre procesos operativos que el programa establezca.	Durante el periodo informado participe en (3) capacitación por parte del programa renta ciudadana, Colombia mayor de manera virtual	Las evidencias reposan en el archivo digital de renta ciudadana. Se anexan registro fotográfico	
12 mantener actualizados y precisos todos los registros y documentación relacionados con la ejecución del contrato.	Durante este periodo informado mantuve actualizados y precisos todos los registros relacionados a la ejecucion del contrato. (9)	Se anexan registro fotográfico	
13. Garantizar la confidencialidad y seguridad de la información y datos de los beneficiarios del programa en todo momento.	Durante el periodo informado garantice la confidencialidad y seguridad de la información del programa en todo momento	Anexo evidencias fotos	
14. Coordinar eficazmente con los diferentes sectores, incluyendo salud, educación y otros, para garantizar una articulación adecuada en la	Durante este periodo no se realizaron acciones con los actores encargados de los programas		

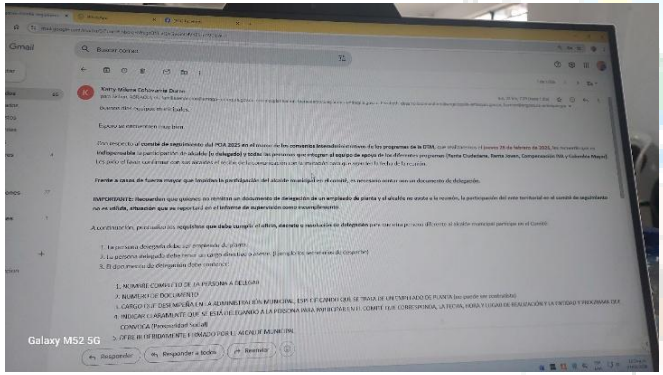
atención de la población beneficiaria.			
15. Participar en actividades de sensibilización y promoción del programa en la comunidad para aumentar la participación y el conocimiento de los beneficios disponibles."	Durante este periodo se realice (1) actividades de sensibilización de los programas DPS	Anexo evidencias fotos	
16.Cumplir con todas las demás actividades acordadas entre las partes y acorde con la naturaleza del contrato, asegurando un desempeño integral y eficiente en todas las responsabilidades asignadas.	Realice acompañamiento en actividades de la oficina encuentro de adulto mayor en el centro vida	Anexo evidencias fotos	
17.Apoyar la coordinación y ejecución del programa “Fortalecimiento a familias” , a través del acompañamiento a diferentes actividades desarrolladas en articulación con la Administración Municipal	En este periodo no se realizaron acciones del programa “Fortalecimiento a familias” ya que a la fecha no se ha firmado el convenio.		

MUNICIPIO DE ALEJANDRIA **NIT: 890.983.701-1**	**INFORME DE ACTIVIDADES # 02**

REGISTRO FOTOGRAFICO Y/O PANTALLAZOS DE ACTIVIDADES REALIZADAS
DESDE EL 22 DE FEBRERO AL 21 DE MARZO DE 2026

ACTIVIDAD #1	**ACTIVIDAD # 2**
 	

MUNICIPIO DE ALEJANDRIA **NIT: 890.983.701-1**	**INFORME DE ACTIVIDADES # 02**

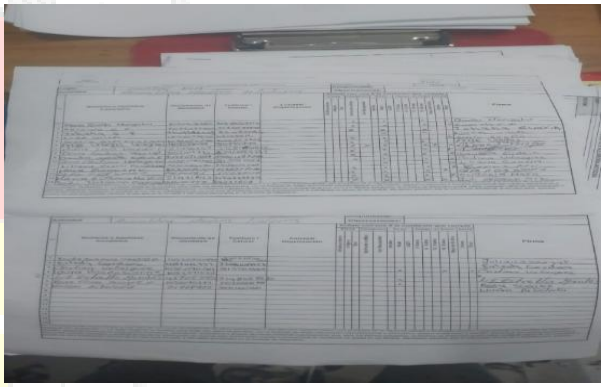
ACTIVIDAD #3	**ACTIVIDAD #4**
 	

MUNICIPIO DE ALEJANDRIA NIT: 890.983.701-1	**INFORME DE ACTIVIDADES # 02**

ACTIVIDAD #5	**ACTIVIDAD #6**
	

MUNICIPIO DE ALEJANDRIA
ALCALDÍA DE Alejandría

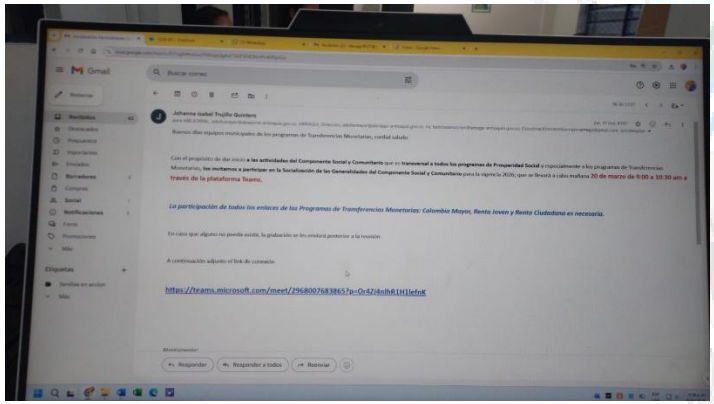
MUNICIPIO DE ALEJANDRIA NIT: 890.983.701-1	INFORME DE ACTIVIDADES # 02

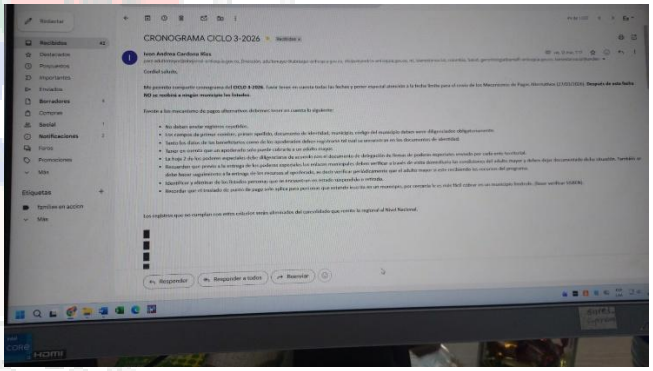
ACTIVIDAD #7	ACTIVIDAD #8
 	 

ALCALDÍA DE Alejandría

MUNICIPIO DE ALEJANDRIA **NIT: 890.983.701-1**	**INFORME DE ACTIVIDADES # 02**

ACTIVIDAD # 9	**ACTIVIDAD # 10**

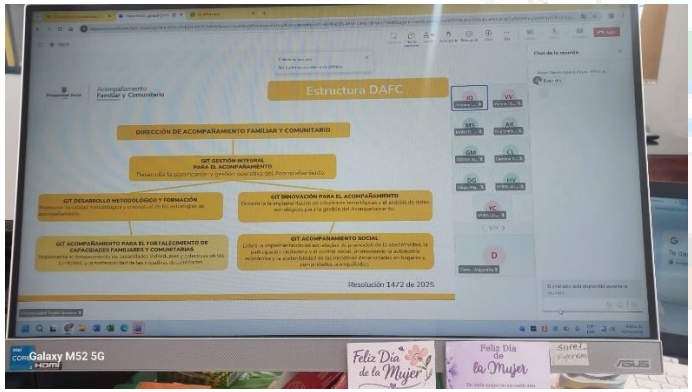


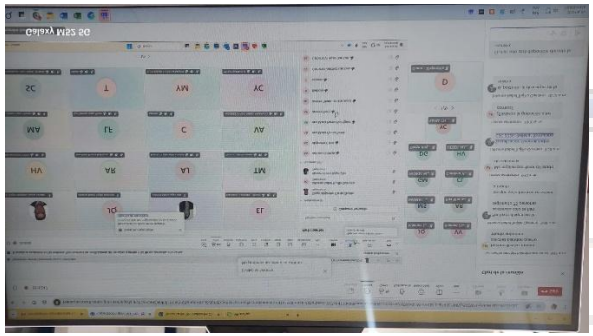




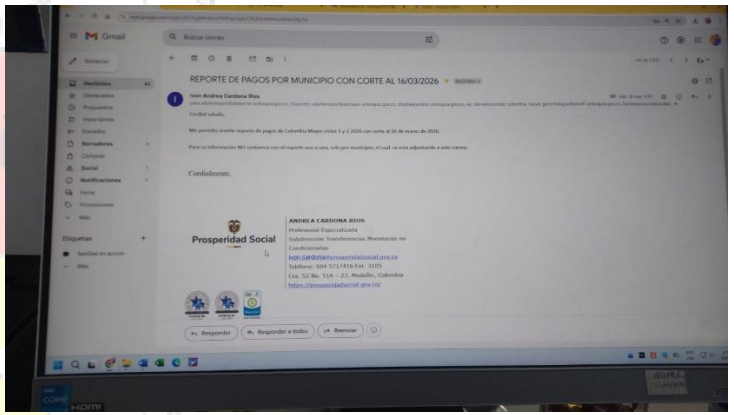
MUNICIPIO DE ALEJANDRIA **NIT: 890.983.701-1**	**INFORME DE ACTIVIDADES # 02**

ACTIVIDAD # 11





ACTIVIDAD # 12



Buenas tardes apreciados enlaces,

La Tercera jornada de entrega de incentivos del programa Renta Joven se realizará desde el 24 de julio al 21 de agosto de 2024. Cabe anotar que en este ciclo se entrega incentivos SENA Periodo Febrero – marzo, **Las universidades no verifican en este ciclo.**

Les solicito comedidamente su apoyo para realizar difusión por los medios disponibles la información de esta jornada. Se anexa información útil para la orientación de los jóvenes.

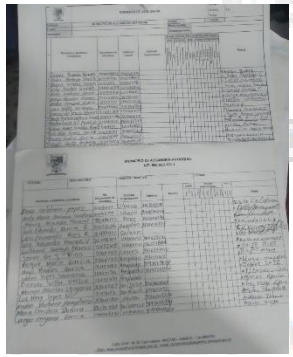
A continuación, se resaltan los principales lineamientos sobre la estrategia de dispersión y entrega de incentivos coordinada con el Banco Davivienda para la segunda jornada de 2024:

- **La dispersión de recursos se efectuará el primer día de pago programado,** por tanto, desde el 24 de julio se garantiza el abono al DAVIPLATA y la disponibilidad de giros para la totalidad de participantes beneficiados en este ciclo.
- **La convocatoria para el cobro del incentivo** se desarrollará de forma progresiva para prevenir aglomeraciones y garantizar disponibilidad de efectivo en puntos de pago. Esta estrategia contempla d modelos de convocatoria (B1 y C1) los cuales determinan los municipios donde aplica, días de convocatoria, reglas de pico y cédula y canales disponibles (Consultar archivo Cronograma de pagos RJ 2024).

Cronograma de Pagos - Daviplata y Giro:
Inicio 24 de Julio de 2024

Matriz	Q días	Fecha	Dígito	Fecha	Dígito	Fecha	Dígito	Fecha	Dígito	Fecha	Dígito
B1	1	24/07/2024	Todos los dígitos								
C1	5	24/07/2024	1,2	25/07/2024	3,4	26/07/2024	5,6	27/07/2024	7,8	28/07/2024	9 y 0

MUNICIPIO DE ALEJANDRIA **NIT: 890.983.701-1**	**INFORME DE ACTIVIDADES # 02**

ACTIVIDAD # 13	**ACTIVIDAD # 14**
	
ACTIVIDAD # 15	**ACTIVIDAD # 16**
 	

MUNICIPIO DE ALEJANDRIA **NIT: 890.983.701-1**	**INFORME DE ACTIVIDADES # 02**

17.	

CONTRATISTA Diana Gil O. **DIANA PATRICIA GIL ORREGO** C.C21.431369 de ALEJANDRIA	**SUPERVISOR** **GLADYS CECILIA CAMPO AGUDELO** Secretaria De salud y Bienestar Social

MUNICIPIO DE ALEJANDRIA
ALCALDÍA DE Alejandría