ALCALDIA MUNICIPAL DE PESCA NIT: 891.856.464-0	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	CODIGO: GC-P07-F08
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 01
	FORMATO: INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	FECHA: 30/11/2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: YESITH LEONARDO SOLER QUEMBA **No. DE CONTRATO:** MP-CPSG-004-2026

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA COORDINACION Y APOYO DE LOS PROGRAMAS DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS; RENTA CIUDADANA, RENTA JOVEN, DEVOLUCION DEL IVA Y COLOMBIA MAYOR EN EL MUNICIPIO DE PESCA BOYACA DURANTE LA VIGENCIA 2026.

VALOR: VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 27.600.000,000) M/CTE

PLAZO DE EJECUCIÓN: ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DIAS **FECHA DE INICIO:** DIECISEIS (16) DE ENERO DE 2026

FECHA DE TERMINACION : TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026

NOMBRE DEL SUPERVISOR: HENRY ALBERTO RAMIREZ CARDOZO

PERIODO DE REPORTE (01/02/2026) A (28/02/2026) **No. DE INFORME :** 2

No	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS
1	Planear y ejecutar las actividades a cargo de la entidad territorial para la efectiva implementación de los programas de transferencias monetarias en el Plan Operativo Anual - POA, que se construya para cada vigencia.	Se realia el envío de la información con el fin de adelantar el ciclo operativo #1 y 2 del 2026 correspondiente al programa Colombia Mayor teniendo en cuenta que se van a entregar 2 ciclos (enero y Febrero).	**Correo electronico apoyos documentales:** https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzQfBkKBRGhgrxfLglTDprDzRDPC
2	Aplicar los lineamientos de operación, instructivos, formatos y herramientas de los programas Renta Ciudadana, Renta Joven, Colombia Mayor y Compensación de IVA, vigentes expedidos por Prosperidad Social, los cuales podrán consultarse de manera permanente en el aplicativo institucional existente para el control documental.	Como contratista se aplican los lineamientos de operación teniendo en cuenta los instructivos y las herramientas expedidos por Prosperidad Social aplicadolos en todas las actividades realizadas en este periodo tales como convocatorias, inscripciones y encuestas de diligenciamiento.	**Guias y Manuales operativos CM:** https://mail.google.com/mail/u/0/#search/manuales/FMfcgzQZSjjrvwFTKkwmqmdCrFzjvwXq **PDF Documento de Acrobat:** Anexo Técnico Modelo de Gestión de los Programas de Transferencias Monetarias. Prosperidad Social Documento Evidencias *actividades realizadas pagina 1.*
3	Liderar, coordinar, gestionar e implementar las actividades requeridas para el desarrollo del componente de social y comunitario de los programas de acuerdo con los lineamientos, metodologías, instructivos, formatos y herramientas expedidos por Prosperidad Social.	Se realiza OFERTA BEPS dirigida a beneficiari@s de Renta Ciudadana con una muy buena convocatoria y participación en esta actividad correspondiente al componente social y comunitario.	Documento Evidencias actividades realizadas, pag 2.
4	Coordinar con el equipo de gobierno la oferta institucional para que los hogares y participantes puedan cumplir con las corresponsabilidades/condicionalidades adquiridas.	Coordino con el equipo de gobierno y secretaría de salud para promover la jornada de vacunación mes de febrero en aras de cumplir con la corresponsabilidad en Salud. Participé en el comité PAI realizado por parte de la secretaría de salud municipal. Se realiza la disperción de la información y convocatoria para los participantes de los programas sociales.	**Enlace de Socialización comité PAI:** https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzQfBslFrPsTLxrhJblsFkpspPsr Documento Evidencias actividades realizadas, pag 3
5	Articular con los actores públicos y privados la movilización de estrategias de inclusión productiva y social tendientes a favores el bienestar de los grupos poblaciones participantes de los programas.	En aras de la inclusión social de Agentes culturales de la tercera edad, se reaaliza busqueda activa, implementación e inscripción de personas a la campaña CULTURA ES DIGFNIDAD MAYOR del gobierno nacional. Se Realiza toma de videos, evidencias, documentación e inscripción en la plataforma de 10 adultos mayores que cumplen con los requicitos para ser beneficiarios de dicho programa.	**Correo Cultura es Dignidad Mayor:** dihttps://mail.google.com/mail/u/0/#search/cultura+es+/FMfcgzQfBZmbtQxxzzZLTqFCtfrWcGrRA *nexo fotográfico en el Documento Evidencias actividades realizadas pag 3 y 4*
6	Divulgar y comunicar a los grupos de interés del municipio o área no municipalizada, los procesos de convocatoria, lineamientos y actividades propias de los programas de transferencias monetarias.	Como coordinador manejo el grupo de Whatsapp con los titulares del programa Renta Ciudadana desde el cual se divulga la información correspondiente a este periodo sobre los Programas Sociales, actividades a llevarse a cabo, pagos y demás ofertas de participación. Se dispersa la información por medio de voz a voz y por altoparlante	Anexo fotográfico en el Documento Evidencias actividades realizadas, pag 4.
7	Mantener actualizada la información en los sistemas de información utilizados para la operación de los programas de transferencias monetarias y responder por la veracidad de los registros y reportes.	Se mantiene actualizada la información de los programas sociales en las plataformas establecidas para tal fin.	**Plataforma SIFA:** https://familias4.prosperidadsocial.gov.co/Login/login.aspx?ReturnUrl=%2f **SIITM RENTA CIUDADANA:** https://sau.prosperidadsocial.gov.co/account/login?url_redirect=https://siitm.prosperidadsocial.gov.co **SISTEMA INFORMACION DEVOLUCIÓN IVA:** https://devolucionivaps.prosperidadsocial.gov.co/Login/login.aspx?ReturnUrl=%2f **SISTEMA DE INFORMACIÓN COLOMBIA MAYOR:** https://colombiamayor.prosperidadsocial.gov.co/Home/Indexxx/f
8	Realizar el adecuado manejo y control documental de las actividades propias de los programas acorde con las disposiciones de Prosperidad Social y de la Ley de Archivo, sus modificaciones o aclaraciones.	Como como coordinador manejo la información bajo los parámetros establecidos por la ley y teniendo en cuenta la privacidad de la información. Se maneja la información en los sistemas de Información de los programas sociales. Manejé las bases de datos, listados, avances de pagos y demas documentos que contienen información sencible de acuerdo a lo establecido por la ley de archivos, cumpliendo los acuerdos de confidencialidad.	**SISTEMA INFO COLOMBIA MAYOR:** https://colombiamayor.prosperidadsocial.gov.co/ **SIITM:** https://sau.prosperidadsocial.gov.co/account/login?url_redirect=https://siitm.prosperidadsocial.gov.co Anexo fotográfico en el Documento Evidencias actividades realizadas, pag 5.
9	Realizar y presentar los reportes e informes solicitados por el alcalde y/o gobernador, supervisor del convenio o desde Prosperidad Social.	Realicé informe sobre las ofertas sociales que son nnecesario implementar en el municipio con objeto de la oferta que hay desde la Secretaría de Integración Social de la Gobernación de Boyacá, diligenciando la información con bvase en la población beneficiaria de los programas sociales del DPS en el municipio.	**LINK A DILIGENCIAR:** PROSPERIDAD SOCIAL - GERENCIA REGIONAL BOYACÁ OFERTA SOCIAL - ARTICULACIÓN REGIONAL 2026 : Rellenar formulario Anexo fotográfico en el Documento Evidencias actividades realizadas, pag 6.
10	Realizar procesos de empalme y entrega en los casos para los que se cambie el coordinador municipal, el líder de Colombia Mayor, el líder de renta Joven, el Gestor Social y Comunitario o el Gestor Indígena	No hay cambio de Coordinador en esteperiodo.	N/A
11	Realizar la atención de los participantes acorde con la política de atención al usuario del municipio. En caso de no poseer una política municipal, se deberá aplicar la política de atención al usuario de Prosperidad Social.	Como coordinador de los programas sociales del DPS, brindo la atención a los beneficiarios y comunidad en general en la oficina, por llamada o mensajería (Whatsaap) en forma esmerada y entregando la información de forma clara para que todos tengan conocimiento sobre el desarrollo de los programas sociales, en este periodo se entrega la información sobre Pagos, Novedades, focalización y registro en los programas sociales así como las busqueda activas a nuevos beneficiarios.	Anexo fotográfico en el Documento Evidencias actividades realizadas, pag 6 y 7.
12	Responder por el buen uso de los sistemas de información de los programas de transferencias monetarias que tenga a su cargo, la privacidad de la información y su respectiva identificación de usuario y reportar cualquier mal uso que se haga de los mismos.	Como contratista y coordinador municipal manejo de forma correcta y según los lineamientos las plataformas y sistemas de información de los programas sociales teniendo siempre en cuenta la política de privacidad de la información y demás estratégias en pro del cuidado de la información. Se mantiene actualizada la información. Se tiene en cuenta que como Coordinador y servidor público estoy obligado a cumplir el HABEAS DATA establecido en el Articulo 15 de la Constitución Política y en el Articulo 11 y S.S.de la Ley 1755 de 2015.	**Plataforma SIITM:** https://sau.prosperidadsocial.gov.co/account/login?url_redirect=https://siitm.prosperidadsocial.gov.co* **Plataforma Devolución Iva:** https://devolucionivaps.prosperidadsocial.gov.co/Login/login.aspx?ReturnUrl=%2 **Plataforma Colombia Mayor:** https://colombiamayor.prosperidadsocial.gov.co/ * **Plataforma SIFA 4:** https://familias4.prosperidadsocial.gov.co/Login/login.aspx?ReturnUrl=%2f* Anexo fotográfico en el Documento Evidencias actividades realizadas pag 7 y 8.
13	Suscribir los protocolos a que haya lugar en virtud de la confidencialidad de la información.	Suscribí y Acepté los acuerdos individuales de Confidencialidad necesarios para acceder a los diferentes sistemas de los programas sociales según los protocolos establecidos por prosperidad social. Fue firmado y cargado el formato de acuerdo de confidencialidad de la información requerido en el POA. Acepto el acuerdo de confidencialidad de la información solicitado para la activación de los Sistemas de Información.	Anexo fotográfico en el Documento Evidencias actividades realizadas, pag 9 y 10.
14	Hacer uso adecuado de la imagen institucional de Prosperidad Social, de acuerdo con los lineamientos que para el efecto se expidan.	En este periodo se emplearon los Logos, Piesas publicitarias de información de los programas y demás, respetando siempre los parámetros exigidos desde Prosperidad Social y desde la entidad. Se tiene en cuenta el Manual de Identidad Visual emitido desde Prosperidad Social.	**Manual de Identidad Visual DPS:** https://mail.google.com/mail/u/0/?pli=1#search/logos/FMfcgzQVxbjPQpdNsQWVLrMtjkMCcHXt* Anexo fotográfico en el Documento Evidencias actividades realizadas, pag 10 y 11.
15	Participar en las capacitaciones que Programe Prosperidad Social.	En este periodo participé activamente en las siguientes capacitaciones y socializaciones: -Capacitación CSC COMPONENTE SOCIAL Y COMNUNITARIO 2026 - Socialización ODFERTAS DE CUIDADO - Capacitación presencial BRUJULA 2026 COLOMBIA UN TERRITORIO PARA JUGAR - COMITÉ POA SEGUIMIENTO A CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	**CAPACITACIÓN COMPONENTE SOCIAL Y COMUNITARIO:** https://mail.google.com/mail/u/0/#search/COMPONENTE+SOCIAL+Y+CO/FMfcgzQfBkKCqHqwxBQBzXPTvWqmTdF **Capacitación OFERTAS DE CUIDADO** https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzQfBkQwSkTJvGmjBDNkFQddJzdK **Comité SEGUIMIENTO POA:** https://teams.microsoft.com/meet/27905791605630?p=bzH9nIJM1CS6CWyiwY Anexo fotográfico en el Documento Evidencias actividades realizadas, pag 11 y 12
16	Cumplir con los lineamientos que en materia de archivo y organización documental defina el municipio respecto a su expediente contractual.	Se mantiene la información en los correos y en los sistemas de información de los programas sociales.	Correo electrónico: https://mail.google.com/mail/ux/0/#inboxxx
17	Las demás que le sean asignadas y que tengan relación con la ejecución del contrato.	Como contratista en este periodo ejecuto la siguientes actividades: -Promoción y resepción de alimentos en torno a la campaña "ALIMENTOS POR LA VIDA" para los damnificados del Cesar. -Asistencia a la capacitación Brujula "Colombia un territorio para jugar". -Informe y participación en la Rendición de cuentas año 2025. -Coordinación, busquedas activas, grabación de videos e inscripción en plataforma a posibles beneficiarios del Programa "Cultura es dignidad Mayor". -Promoción de nuestro municipio en la vitrina ANATO. -Participación reunión comité PAI.	Anexo fotográfico en el Documento Evidencias actividades realizadas, pag 13 y 14.

Observaciones por parte del Supervisor (En caso que aplique)

Nota 1: En caso de asistir a capacitaciones fuera del municipio, anexar la autorización del ordenador del gasto y los tiquetes respectivos
Nota 2: En el evento, que para el periodo de reporte no se asignen actividades en alguno de los items colocar NA

YESITH LEONARDO SOLER QUEMBA
EL CONTRATISTA

HENRY ALBERTO RAMIREZ CARDOZO
Vo.Bo. SUPERVISOR

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró y Proytectó:	Yesith Leonardo Soler Quemba	Contratista	
Revisó:	Henry Alberto Ramirez Cardozo	Secretario de gobierno	
Aprobó	Henry Alberto Ramirez Cardozo	Secretario de gobierno	

EVIDENCIAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO: 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2026.

A continuación, relaciono las **Actividades específicas** contenidas en el contrato No. **MP-CPSG-004-2026** y sus respectivas evidencias tales como fotografías, pantallazos, links, entre otros.

1. Planear y ejecutar las actividades a cargo de la entidad territorial para la efectiva implementación de los programas de transferencias monetarias en el Plan Operativo Anual - POA, que se construya para cada vigencia.

Evidencias Actividades realizadas:

Correo electronico apoyos documentales:
https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzQfBkKBRGhgrxfLglTDprDzRDPCC

2. Aplicar los lineamientos de operación, instructivos, formatos y herramientas de los programas Renta Ciudadana, Renta Joven, Colombia Mayor y Compensación de IVA, vigentes expedidos por Prosperidad Social, los cuales podrán consultarse de manera permanente en el aplicativo institucional existente para el control documental.

Evidencias Actividades realizadas:

Guías y Manuales operativos CM:
https://mail.google.com/mail/u/0/#search/manuales/FMfcgzQZSjjrvwFTKkwmqmdCrFzjvwXq

DOCUMENTO ACROBAT:

Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas

Anexo Técnico

Modelo de Gestión de los Programas de Transferencias Monetarias de Prosperidad Social

Bogotá D.C.
2024

3. Liderar, coordinar, gestionar e implementar las actividades requeridas para el desarrollo del componente de social y comunitario de los programas de acuerdo con los lineamientos, metodologías, instructivos, formatos y herramientas expedidos por Prosperidad Social.

Evidencias Actividades realizadas:

4. Coordinar con el equipo de gobierno la oferta institucional para que los hogares y participantes puedan cumplir con las corresponsabilidades/condicionalidades adquiridas.

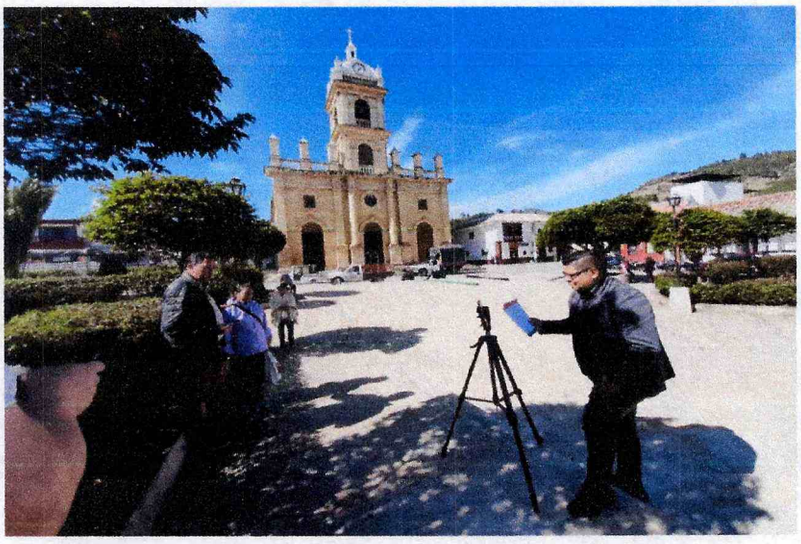
Evidencias Actividades realizadas:

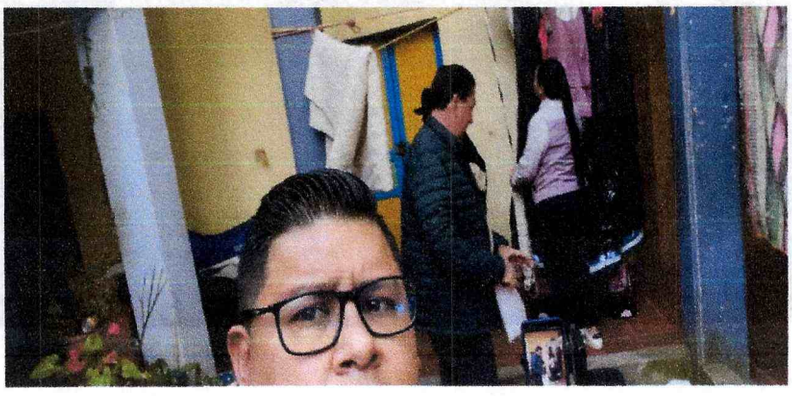
Enlace de Socialización comité PAI:
https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzQfBslFrPsTLxrhJblsFkpspPsr

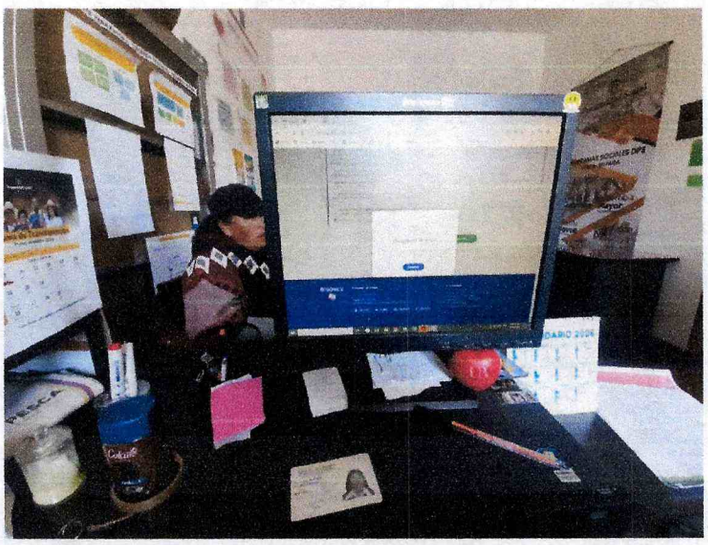
5. Articular con los actores públicos y privados la movilización de estrategias de inclusión productiva y social tendientes a favores el bienestar de los grupos poblaciones participantes de los programas.

Evidencias Actividades realizadas:

Correo Cultura es Dignidad Mayor:
dihttps://mail.google.com/mail/u/0/#search/cultura+es+/FMfcgzQfBZmbtQxxzzZLTqFCtfrWcGrR

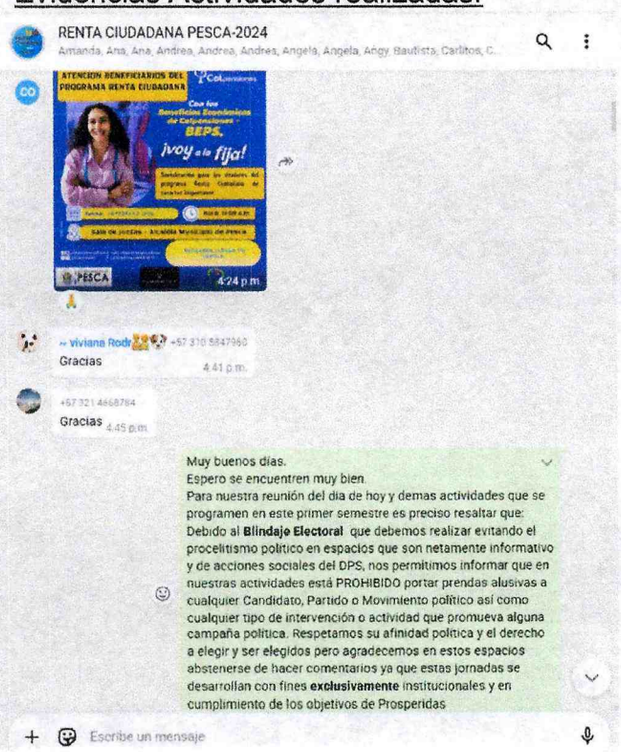


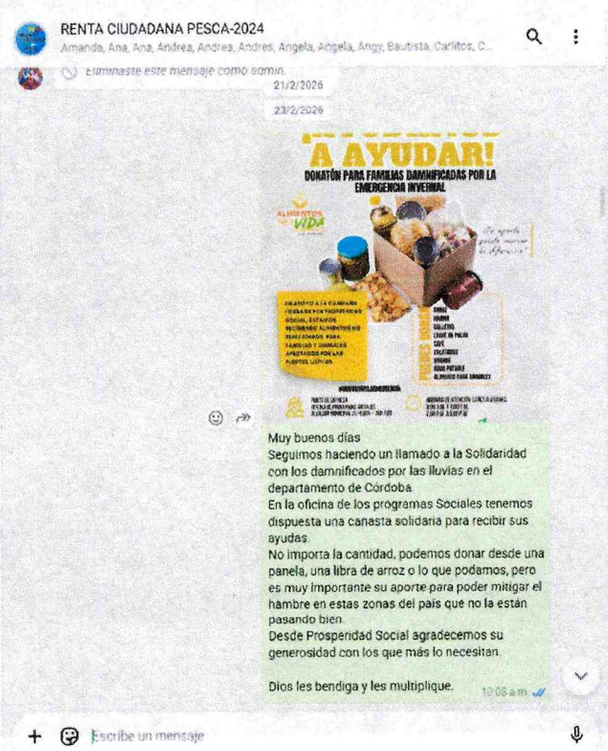




6. Divulgar y comunicar a los grupos de interés del municipio o área no municipalizada, los procesos de convocatoria, lineamientos y actividades propias de los programas de transferencias monetarias.

Evidencias Actividades realizadas:





7. Mantener actualizada la información en los sistemas de información utilizados para la operación de los programas de transferencias monetarias y responder por la veracidad de los registros y reportes.

Evidencias Actividades realizadas:

Plataforma SIFA:

https://familias4.prosperidadsocial.gov.co/Login/login.aspx?ReturnUrl=%2f

SIITM RENTA CIUDADANA:

https://sau.prosperidadsocial.gov.co/account/login?url_redirect=https://siitm.prosperidadsocial.gov.co

SISTEMA DE INFORMACION DEVOLUCIÓN DEL IVA:

https://devolucionivaps.prosperidadsocial.gov.co/Login/login.aspx?ReturnUrl=%2f

SISTEMA DE INFORMACIÓN COLOMBIA MAYOR:

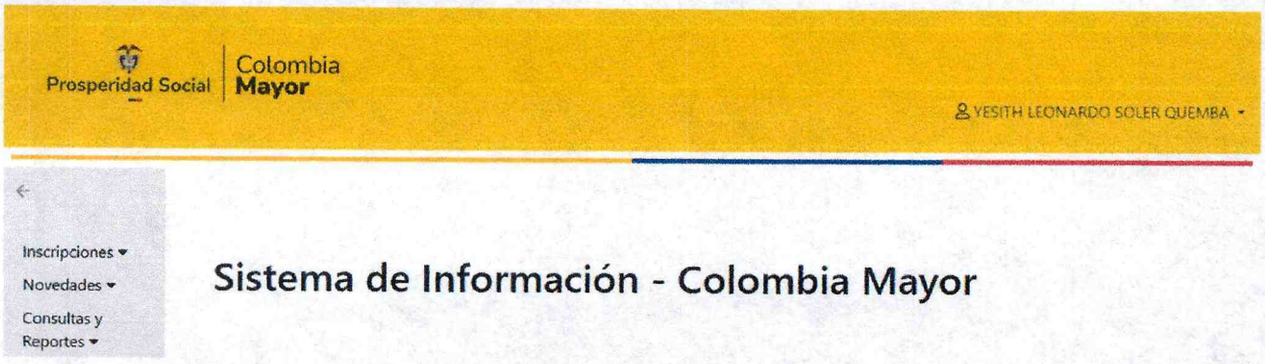
https://colombiamayor.prosperidadsocial.gov.co/Home/Indexxx/f

8. Realizar el adecuado manejo y control documental de las actividades propias de los programas acorde con las disposiciones de Prosperidad Social y de la Ley de Archivo, sus modificaciones o aclaraciones.

Evidencias Actividades realizadas:

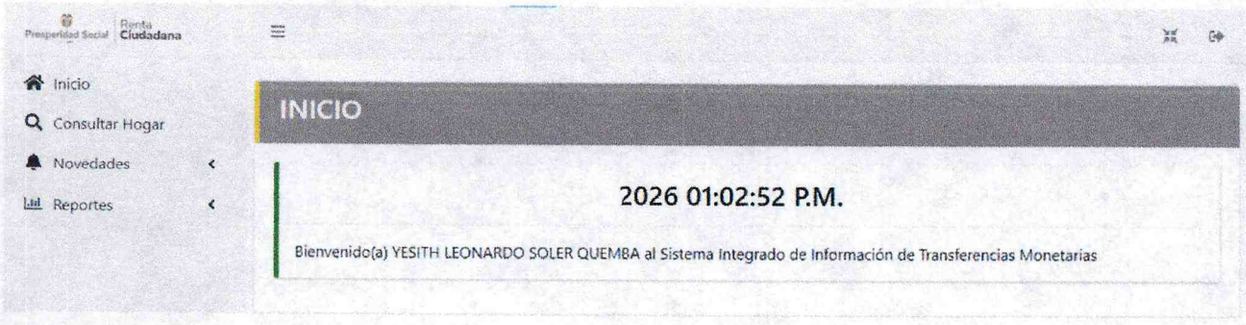
SISTEMA INFO COLOMBIA MAYOR:

https://colombiamayor.prosperidadsocial.gov.co/



SIITM:

https://sau.prosperidadsocial.gov.co/account/login?url_redirect=https://siitm.prosperidadsocial.gov.co

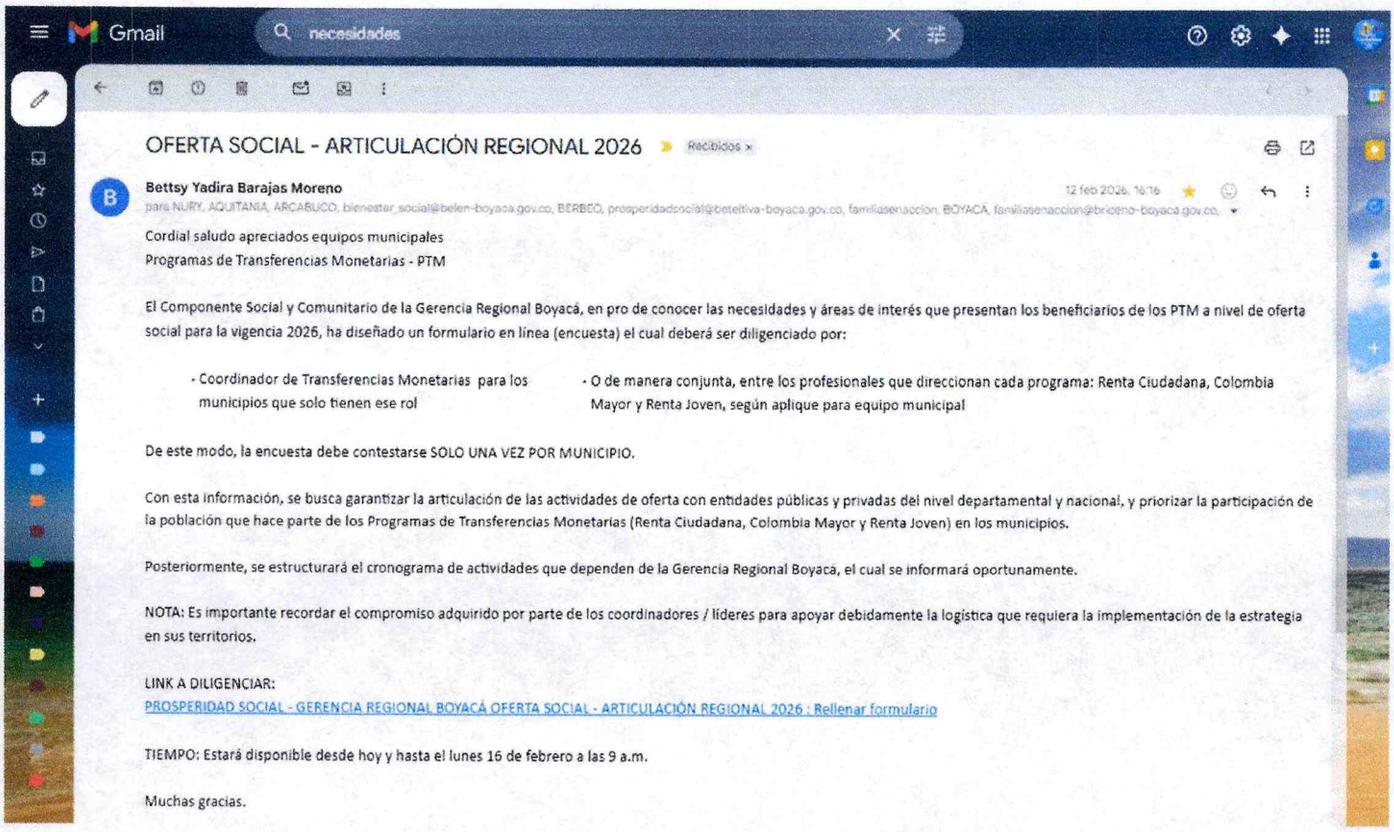


9. Realizar y presentar los reportes e informes solicitados por el alcalde y/o gobernador, supervisor del convenio o desde Prosperidad Social.

Evidencias Actividades realizadas:

LINK A DILIGENCIAR:

PROSPERIDAD SOCIAL - GERENCIA REGIONAL BOYACÁ OFERTA SOCIAL - ARTICULACIÓN REGIONAL 2026 : Rellenar formulario



Gmail — necesidades

OFERTA SOCIAL - ARTICULACIÓN REGIONAL 2026 — Recibidos ×

Bettsy Yadira Barajas Moreno — 12 feb 2026, 16:16

para NURY, AQUITANIA, ARCABUCO, bienestar_social@belen-boyaca.gov.co, BERBEO, prosperidadsocial@beteitiva-boyaca.gov.co, familiasenaccion, BOYACÁ, familiasenaccion@briceno-boyaca.gov.co,

Cordial saludo apreciados equipos municipales
Programas de Transferencias Monetarias - PTM

El Componente Social y Comunitario de la Gerencia Regional Boyacá, en pro de conocer las necesidades y áreas de interés que presentan los beneficiarios de los PTM a nivel de oferta social para la vigencia 2026, ha diseñado un formulario en línea (encuesta) el cual deberá ser diligenciado por:

- Coordinador de Transferencias Monetarias para los municipios que solo tienen ese rol
- O de manera conjunta, entre los profesionales que direccionan cada programa: Renta Ciudadana, Colombia Mayor y Renta Joven, según aplique para equipo municipal

De este modo, la encuesta debe contestarse SOLO UNA VEZ POR MUNICIPIO.

Con esta información, se busca garantizar la articulación de las actividades de oferta con entidades públicas y privadas del nivel departamental y nacional, y priorizar la participación de la población que hace parte de los Programas de Transferencias Monetarias (Renta Ciudadana, Colombia Mayor y Renta Joven) en los municipios.

Posteriormente, se estructurará el cronograma de actividades que dependen de la Gerencia Regional Boyacá, el cual se informará oportunamente.

NOTA: Es importante recordar el compromiso adquirido por parte de los coordinadores / líderes para apoyar debidamente la logística que requiera la implementación de la estrategia en sus territorios.

LINK A DILIGENCIAR:
PROSPERIDAD SOCIAL - GERENCIA REGIONAL BOYACÁ OFERTA SOCIAL - ARTICULACIÓN REGIONAL 2026 : Rellenar formulario

TIEMPO: Estará disponible desde hoy y hasta el lunes 16 de febrero a las 9 a.m.

Muchas gracias.

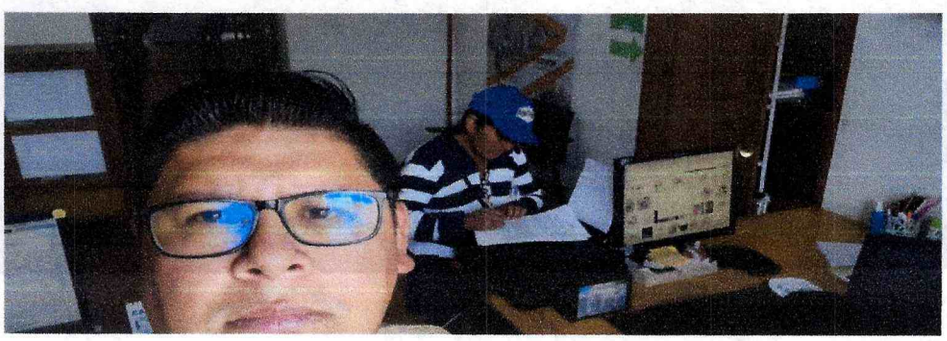
10. Realizar procesos de empalme y entrega en los casos para los que se cambie el coordinador municipal, el líder de Colombia Mayor, el líder de renta Joven, el Gestor Social y Comunitario o el Gestor Indígena.

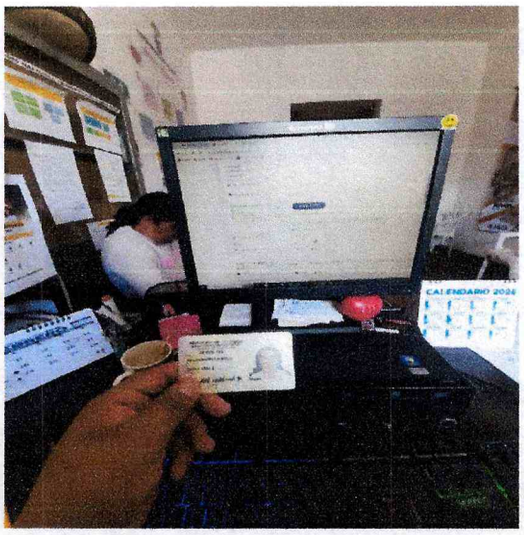
Evidencias Actividades realizadas:

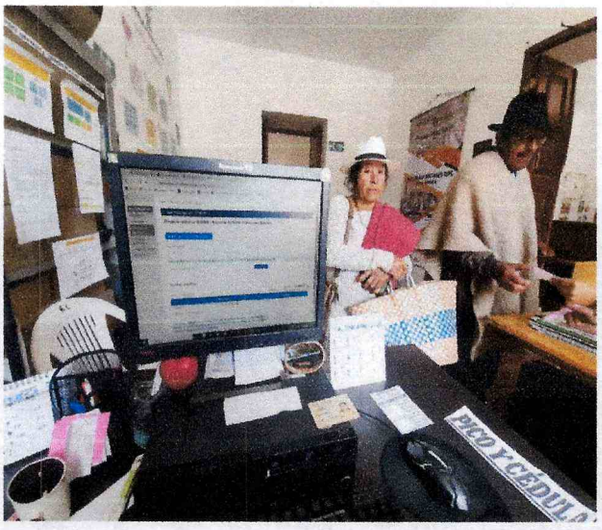
N/A

11. Realizar la atención de los participantes acorde con la política de atención al usuario del municipio. En caso de no poseer una política municipal, se deberá aplicar la política de atención al usuario de Prosperidad Social.

Evidencias Actividades realizadas:







12. Responder por el buen uso de los sistemas de información de los programas de transferencias monetarias que tenga a su cargo, la privacidad de la información y su respectiva identificación de usuario y reportar cualquier mal uso que se haga de los mismos.

Evidencia Actividades realizadas:

Plataforma SIITM:
https://sau.prosperidadsocial.gov.co/account/login?url_redirect=https://siitm.prosperidadsocial.gov.co*

Plataforma Devolución Iva:
https://devolucionivaps.prosperidadsocial.gov.co/Login/login.aspx?ReturnUrl=%2f*

Plataforma Colombia Mayor:

https://colombiamayor.prosperidadsocial.gov.co/*

Plataforma SIFA 4: https://familias4.prosperidadsocial.gov.co/Login/login.aspx?ReturnUrl=%2f*

HABEAS DATA PROSPERIDAD SOCIAL

Prosperidad Social | Acompañamiento **Familiar y Comunitario**

Los usuarios regionales y municipales (*Coordinadores Municipales de los Programas de Transferencias Monetarias, Promotores Sociales y Enlaces Indígenas* a cargo de la implementación del Componente Social y Comunitario de los Programas de Transferencias Monetarias de Prosperidad Social) de este portal de información se encuentran obligados en cumplir con los siguientes aspectos:

HABEAS DATA

La presente información de PROSPERIDAD SOCIAL genera acceso a datos de carácter privado o reservado por el derecho fundamental del Habeas Data, establecido en el Artículo 15 de la Constitución Política y en el Artículo 11 y S.S. de la Ley 1755 de 2015. Por consiguiente, todos los servidores públicos o personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por PROSPERIDAD SOCIAL se obligan a manipular esta información de carácter privado o reservado con sujeción a las normas y disposiciones constitucionales o legales vigentes y a la jurisprudencia de la Corte Constitucional sobre la materia.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

La información suministrada, a excepción de aquellos datos de naturaleza pública, tiene carácter confidencial. Esta información puede incluir información pública clasificada, información pública reservada, además de información técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las operaciones presentes y futuras de la Entidad, dicha información puede transmitirse en forma escrita, oral o visual.

CONDICIONES DE CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN

La entidad receptora de la información, la custodiará y por lo tanto se compromete a aplicar todas las medidas de seguridad necesarias para preservarla en términos de confidencialidad, integridad y disponibilidad. Para efectos de lo anterior aplicará medidas para evitar la divulgación, fuga, modificación o uso no autorizado de la información acá suministrada. Adicionalmente se conviene que toda la información suministrada por Prosperidad Social sea guardada en un lugar con acceso limitado únicamente a las personas que la utilizan y requieran conocerla en desarrollo de sus obligaciones y de la misma forma deberá adoptar las medidas necesarias para evitar dañar o contaminar la información entregada

OBLIGACIONES DE CONFIDENCIALIDAD ESPECÍFICAS

El receptor de la información acá suministrada debe considerar que:

- La información no puede ser alterada o modificada en sentido alguno sin una autorización por escrito.
- La información podrá utilizarse únicamente para los fines indicados en la solicitud y por ningún motivo podrá ser utilizada en detrimento de Prosperidad Social.
- No distribuirá, publicará o divulgará la información recibida a persona alguna, excepto a sus funcionarios o contratistas expresamente designados.
- Informará a cada uno de los representantes que reciben información obtenida, de su naturaleza confidencial, de la existencia de estas obligaciones e instruirá a sus representantes para manejar información confidencial y no utilizarla sino para los fines indicados en la solicitud y por lo tanto será responsable por cualquier uso inadecuado de la información.
- En caso de verlo necesario, puede establecer Acuerdos Individuales de Confidencialidad con sus funcionarios o contratistas con la finalidad de cumplir con estas obligaciones.
- Acusa recibo y acepta que toda la información recibida es propiedad exclusiva de Prosperidad Social, y que se revela únicamente con el propósito de facilitar los fines indicados en la solicitud.

VIGENCIA DE LAS OBLIGACIONES

Las obligaciones de confidencialidad mencionadas anteriormente se mantendrán vigentes a partir del momento en que se suministre la información al solicitante de esta, el cual se obliga a mantener la confidencialidad aquí establecida por término indefinido y mientras mantenga la información recibida en su custodia.

CONCORDANCIA CON LA LEY

El solicitante debe observar y cumplir todas las normas legales y regulaciones aplicables de cualquier orden en lo relativo al tratamiento del tipo de la información acá suministrada por Prosperidad Social.

USO DE LA INFORMACIÓN

Los servidores públicos o personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por PROSPERIDAD SOCIAL se comprometen a **usarla exclusivamente para la implementación del Componente Social y Comunitario;** y por tanto se comprometen a no divulgar o suministrar más allá de ello, a terceros, privados o públicos, la información que le sea suministrada.

DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los servidores públicos o personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por PROSPERIDAD SOCIAL tienen restringida la entrega y circulación de esta información para los terceros ajenos al ámbito propio en el cual se obtuvo dicha información y deberá ser protegida con la debida reserva, custodia y conservación, y solo podrá ser utilizada para los fines de ley por parte de las personas naturales y jurídicas que accedan a ésta. Igualmente, en ningún caso se podrá publicar información personal de los participantes que se encuentren vinculados a los Programas Renta Ciudadana, Renta Joven y Colombia Mayor en medios de comunicación masivos.

13. Suscribir los protocolos a que haya lugar en virtud de la confidencialidad de la información.

Evidencias Actividades realizadas:

PROSPERIDAD SOCIAL	FORMATO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN CON TERCEROS	Código: F-GTI-32
	PROCESO: GOBIERNO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	Versión: 6

Los suscritos, Edgar Ricardo Gámez Amaya, identificado con cedula de ciudadanía No 74.080.543 de Pesca, Yesith Leonardo Soler Quemba identificado con cedula de ciudadanía No1055227742 de Pesca y Andrea Daniela Malaver López identificado con cedula de ciudadanía No 1007196059 de Sogamoso respectivamente, en su calidad de representantes del **MUNICIPIO DE PESCA**, departamento de Boyacá, de una parte y por la otra, **HECTOR OSBALDO AVILA RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 74.241.485 de Moniquirá Boyacá, quien en su calidad de **SUPERVISOR DEL CONVENIO** obra en nombre y representación del **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL**, hemos convenido celebrar el presente acuerdo de confidencialidad, con el fin de proteger la información pública clasificada e información pública reservada del **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL**, en el ejercicio de la ejecución de las actividades contractuales, acuerdos, convenios, convenios interadministrativos, convenios de asociación o apoyo de índole técnico o administrativo.

A efectos de lo anterior se acuerda el siguiente clausulado:

1. **PARTES DEL ACUERDO**

El **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL** se constituye en **PARTE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** de los datos e información toda vez que es quien decide sobre el tratamiento de estos. Pesca se constituye en **PARTE ENCARGADA DEL TRATAMIENTO** de los datos e información en tanto es quien realizará el tratamiento de estos, que le será suministrada por el Departamento Administrativo Para la Prosperidad Social por cuenta de éste, en su calidad de responsable del Tratamiento.

2. **DEFINICIONES**

Para efectos del presente acuerdo se tienen cuenta las definiciones establecidas en la Ley 1712 de 2014, las cuales son:

- **Información.** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
- **Información pública.** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
- **Información pública clasificada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.
- **Información pública reservada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.

PROSPERIDAD SOCIAL	FORMATO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN CON TERCEROS	Código: F-GTI-32
	PROCESO: GOBIERNO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	Versión: 6

6.2 Se debe dar cumplimiento a las políticas y lineamientos definidos en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Entidad.

7. **VIGENCIA DE LAS OBLIGACIONES Y DURACIÓN DEL ACUERDO.**

Las obligaciones de confidencialidad que vinculan a la **PARTE ENCARGADA DEL TRATAMIENTO** de los datos e información por virtud de lo previsto en el presente acuerdo, se mantendrán vigentes a partir del momento en que se suministre la información a la **PARTE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** de los datos e información, la cual se obliga a mantener la confidencialidad aquí establecida por término INDEFINIDO y mientras mantenga la información recibida en su custodia, a menos de que se indique por escrito por la **PARTE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** de los datos e información, un tiempo de vigencia diferente.

Las obligaciones y prohibiciones definidas en el presente acuerdo serán exigibles conforme a lo establecido en la constitución y la ley.

8. **NO OTORGAMIENTO DE DERECHOS.**

La entrega de información hacia la **PARTE ENCARGADA DEL TRATAMIENTO** de los datos e información no concede, ni expresa autorización, permiso o licencia de uso de marcas comerciales, patentes, derechos de autor o de cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual. Ni este acuerdo, ni la entrega o recepción de información hacia la **PARTE ENCARGADA DEL TRATAMIENTO** de los datos e información, constituirá o implicará promesa de efectuar contrato posterior alguno por cualquiera de LAS PARTES.

Este acuerdo de confidencialidad debe beneficiar y comprometer a LAS PARTES y no puede ser cedido, vendido, asignado, ni transferido, bajo ninguna forma y a ningún título.

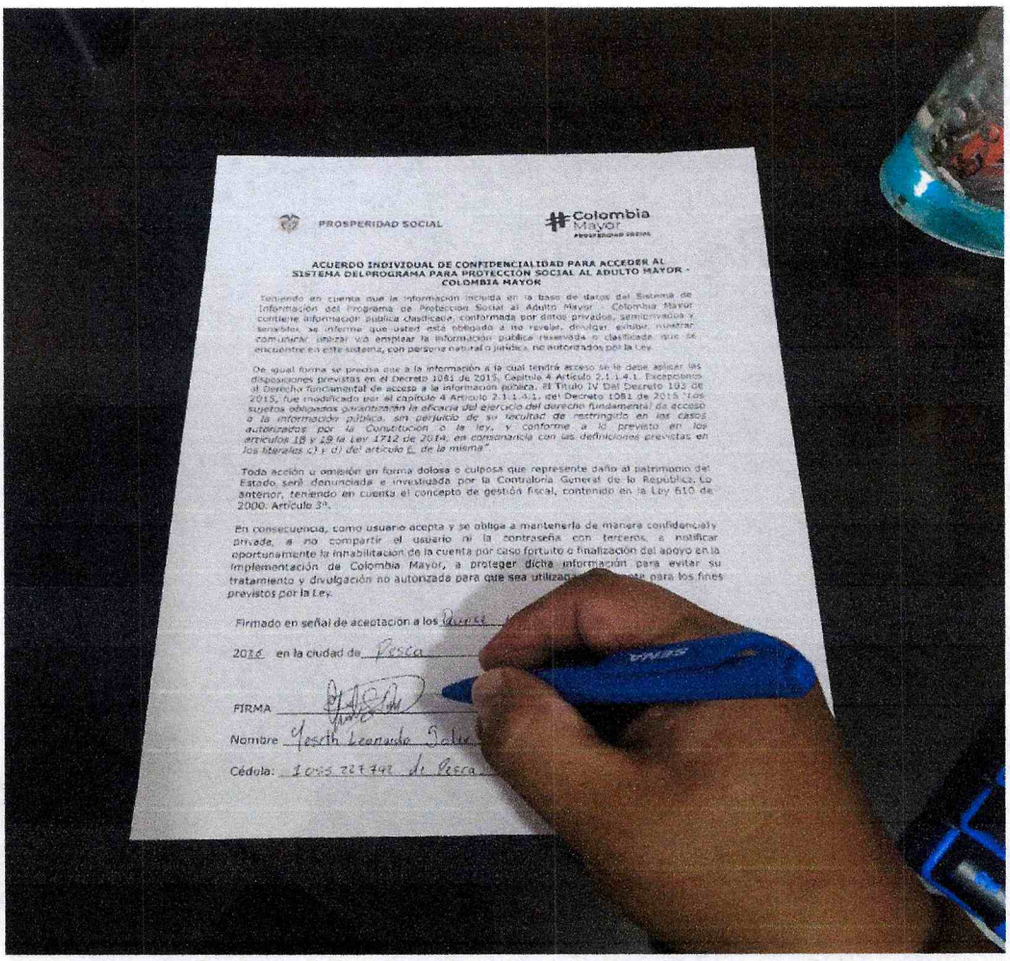
9. **INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento del deber de no divulgación de la información confidencial de Prosperidad Social a que se refiere el presente acuerdo dará inicio a las acciones pertinentes de tipo contractual, administrativas, civiles y penales a que hubiese lugar.

10. **CONCORDANCIA CON LA LEY**

La **PARTE ENCARGADA DEL TRATAMIENTO** de los datos e información, debe observar y cumplir todas las normas legales y regulaciones aplicables de cualquier orden en lo relativo al tratamiento del tipo de información compartida por la **PARTE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** de los datos e información.

El presente documento se firma a los (18) días del mes de diciembre del año 2024.

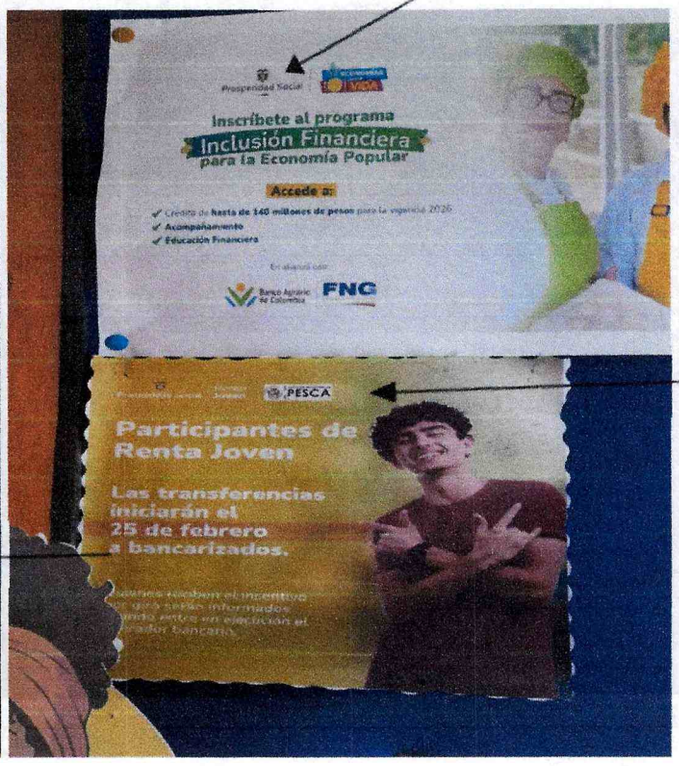


14. Hacer uso adecuado de la imagen institucional de Prosperidad Social, de acuerdo con los lineamientos que para el efecto se expidan.

Evidencias Actividades realizadas:

Manual de Identidad Visual emitido por el DPS:

https://mail.google.com/mail/u/0/?pli=1#search/logos/FMfcgzQVxbjPQpdNsQWVLrMtjkMCcHX



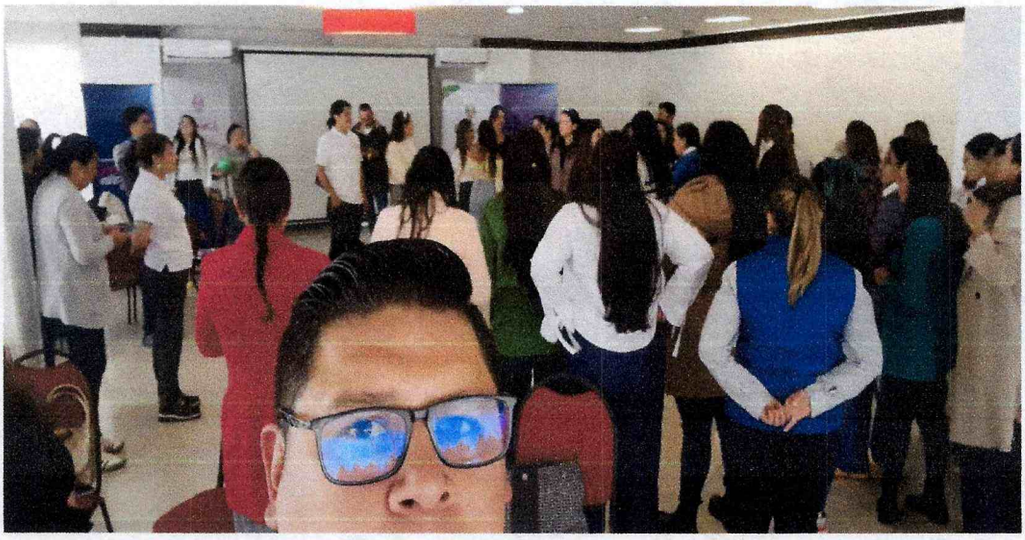
15. Participar en las capacitaciones que Programe Prosperidad Social.

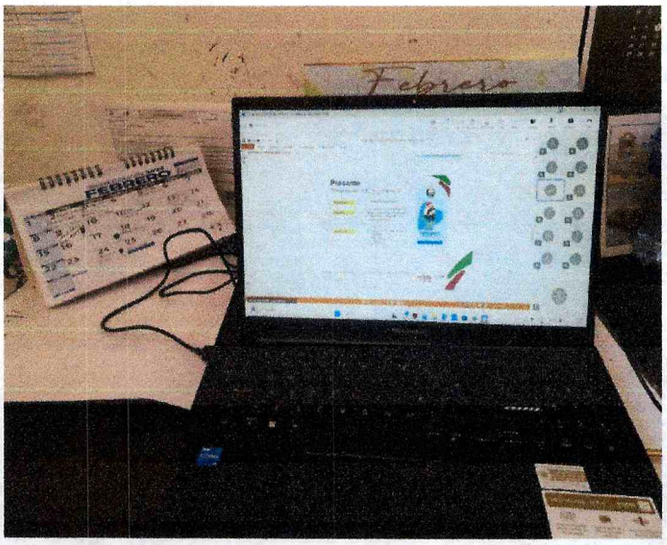
Evidencias Actividades realizadas:

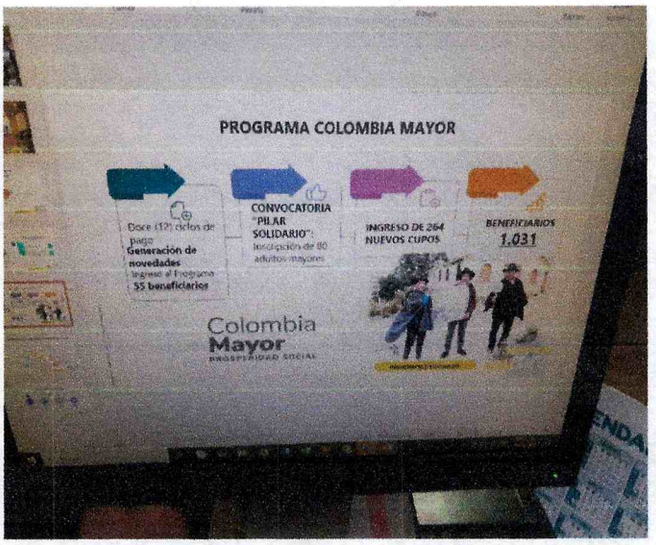
CAPACITACIÓN COMPONENTE SOCIAL Y COMUNITARIO:
https://mail.google.com/mail/u/0/#search/COMPONENTE+SOCIAL+Y+CO/FMfcgzQfBkKCqHqwxBQlBzXPTvWqmTdF

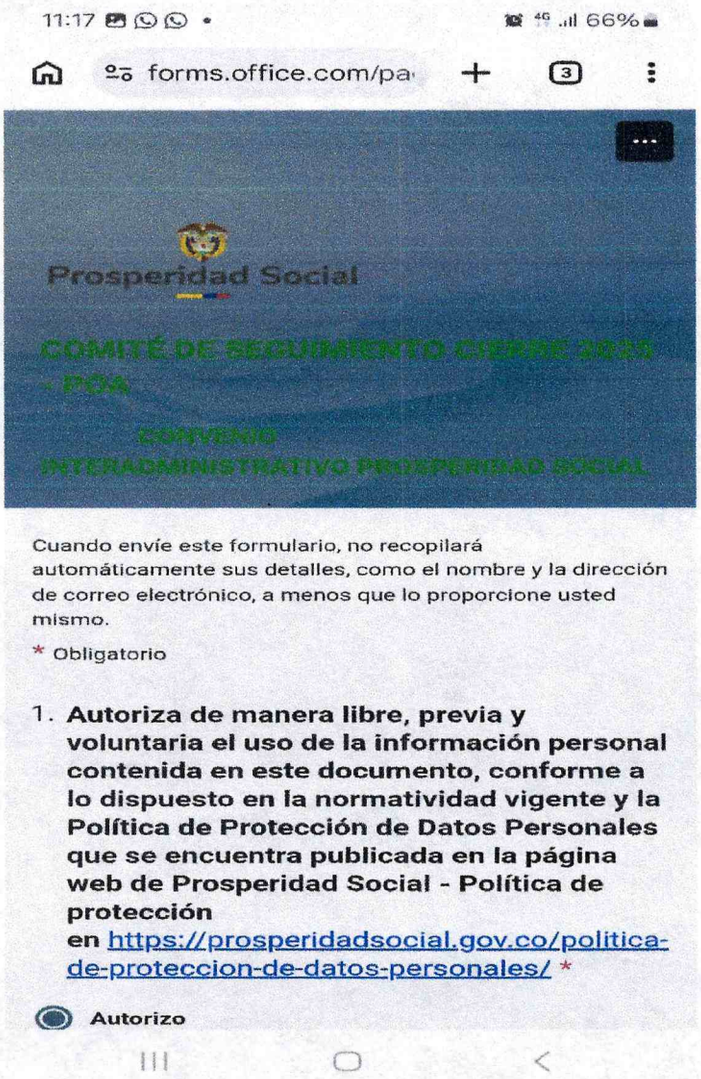
Capacitación OFERTAS DE CUIDADO:
https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzQfBkQwSkTJvGmjBDNkFQddJzdK

Comité SEGUIMIENTO POA:
https://teams.microsoft.com/meet/27905791805830?p=bzH9ntJM1CS6CWyiwY









16. Cumplir con los lineamientos que en materia de archivo y organización documental defina el municipio respecto a su expediente contractual.

Evidencias Actividades realizadas:

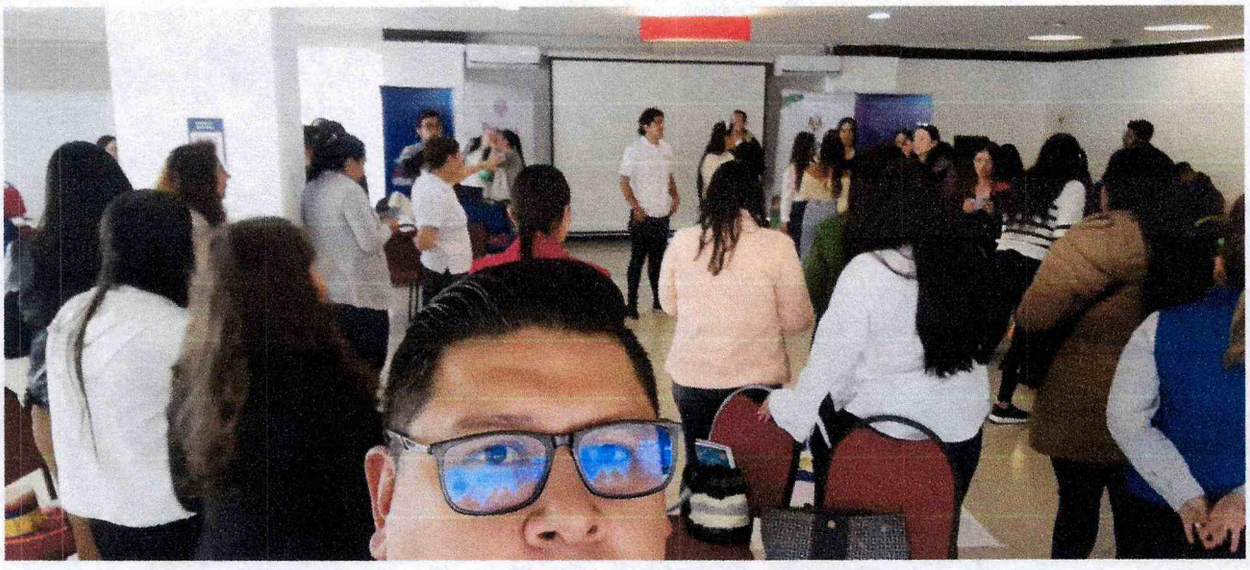
Correo electrónico: https://mail.google.com/mail/ux/0/#inboxxx

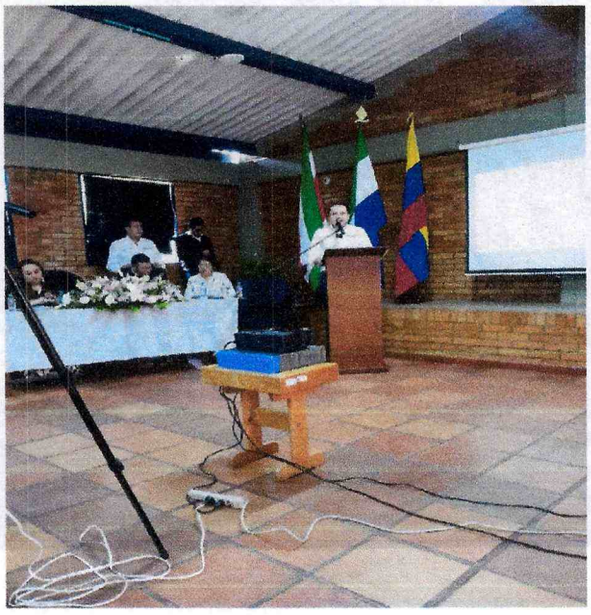
17. Las demás que le sean asignadas y que tengan relación con la ejecución del contrato.

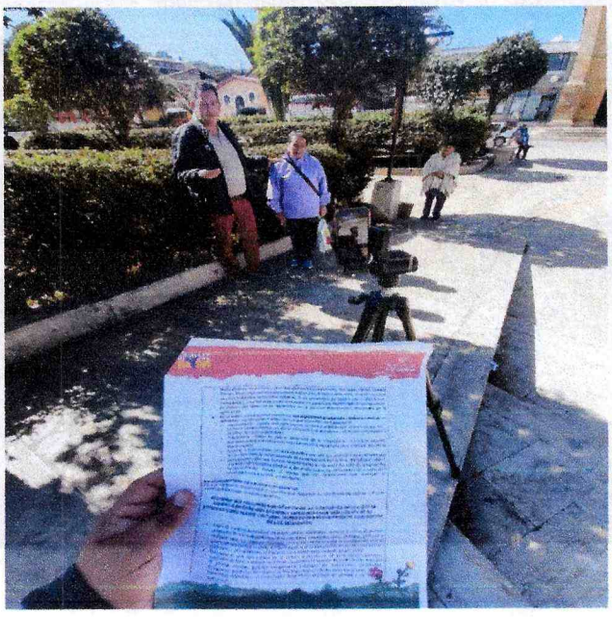
Evidencias Actividades realizadas:

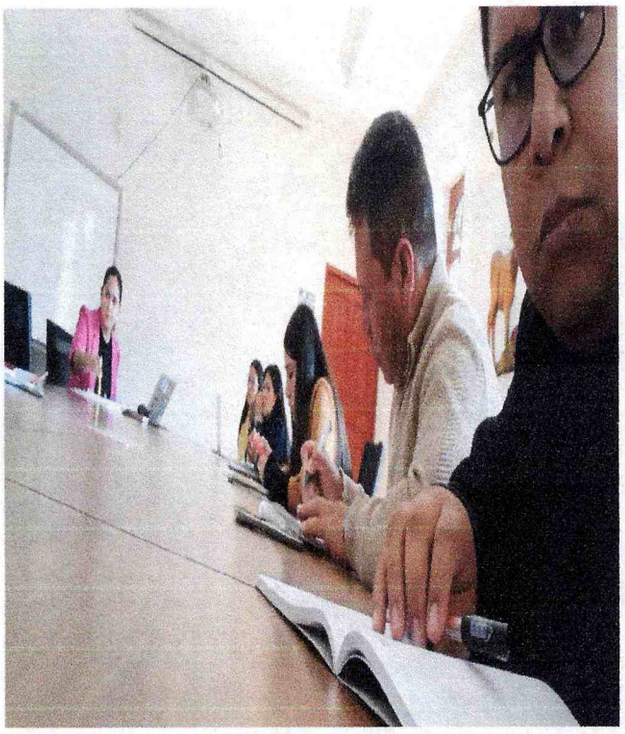
¡AYÚDANOS A AYUDAR!
DONATÓN PARA FAMILIAS DAMNIFICADAS POR LA EMERGENCIA INVERNAL
ALIMENTOS PARA LA VIDA
¡Tu aporte puede marcar la diferencia!
EN APOYO A LA CAMPAÑA LIDERADA POR PROSPERIDAD SOCIAL, ESTAMOS RECIBIENDO ALIMENTOS NO PERECEDEROS PARA FAMILIAS Y ANIMALES AFECTADOS POR LAS FUERTES LLUVIAS.
PUEDES DONAR:
ARROZ
HARINA
GALLETAS
LECHE EN POLVO
CAFÉ
ENLATADOS
GRANOS
AGUA POTABLE
ALIMENTO PARA ANIMALES
#UNIDOSANTELAEMERGENCIA
PUNTO DE ENTREGA:
OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PESCA – 1ER PISO
HORARIO DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES
8:00 A.M. A 1:00 P.M.
2:00 P.M. A 5:00 P.M.
Prosperidad Social
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PESCA
GESTORA SOCIAL PESCA

AYUDEMOS A LOS DEPARTAMENTOS AFECTADOS POR LAS LLUVIAS
Las familias afectadas necesitan de nuestra SOLIDARIDAD
Donar Alimentos no Perecederos.
Tu ayuda hace la diferencia
Sumate y deja tu donación
Aquí









YESITH LEONARDO SOLER QUEMBA

CC. No. 1055227742