**INFORME DE SUPERVISIÓN**
**Fecha: 01 de abril de 2026**

**CONTRATO O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 298-DPS-2024**

## 1. CONDICIONES DEL CONTRATO o CONVENIO

Número de Contrato o Convenio: 298-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 San Antonio.
Fecha de inicio del Contrato o Convenio: 24-jun-24
Fecha de terminación del Contrato o Convenio (incluidos los Otrosí): 31-ene-28
Nombre del Contratista o Asociado(s): MUNICIPIO SAN ANTONIO TOLIMA
Supervisor que presenta el informe: Jessica Tatiana García Renza
Supervisores anteriores y periodos de supervisión: Martha Alejandra Sánchez Saavedra del 23 de octubre al 3 de diciembre de 2024. Luz Stella Varón Ruiz del 04 de diciembre de 2024 al 06 de abril de 2025. Francisco Javier Castaño Erazo del 07 de abril de 2025 al 22 de agosto de 2025.

## 2. ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O OBLIGACIONES CUMPLIDAS.

| 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 (SI4/NO) |
|---|---|---|---|
| **4.1 Obligaciones Generales para desarrollar por la ENTIDAD TERRITORIAL** | | | |
| 4.1.1. Garantizar la correcta ejecución de los ciclos operativos de los programas en todas sus fases, procesos y componentes, con calidad y de manera oportuna, de acuerdo con la normatividad vigente, metodologías y lineamientos que para el efecto expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL. | SI | La ejecución de los ciclos operativos se realizó de conformidad con los líneamientos del Nivel Nacional y los Manuales y Guias de los Programas Renta Ciudadana, Renta Joven, Compensación del Iva y Colombia Mayor | SI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4.1.2. Garantizar las condiciones técnicas y operativas para la ejecución de los programas en el municipio de acuerdo con los documentos oficiales de operación de cada programa siguiendo las instrucciones que durante el desarrollo del convenio le imparta el supervisor y demás integrantes de PROSPERIDAD SOCIAL. | SI | La Entidad Territorial garantizó las condiciones técnicas y operativas requeridas de acuerdo a los manuales y guias de los programas. | SI |
| 4.1.3. Disponer de los recursos técnicos, tecnológicos, administrativos, logísticos, operativos y de infraestructura que sean requeridos para la implementación de los programas en el municipio. | SI | La Entidad Territorial contó con las herramientas tecnológicas requeridas (Equipo de cómputo, Impresora, Escáner, Conectividad Internet, línea telefónica) y dispuso de un espacio físico adecuado para la operación de los programas. Además, Contó con el personal mínimo para la administración y operatividad de los programas. Acorde con el reporte de la actividad 4 del POA. | SI |
| 4.1.4. Corregir e informar al supervisor de PROSPERIDAD SOCIAL, de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del convenio | SI | La Entidad Territorial tienen habilitados los canales de comunicación (Principamente vía correo electrónico) que han permitido reportar las fallas y errores mediante la comunicación bilateral y abierta. | SI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4.1.5. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entrabamientos, promoviendo el bienestar de los participantes de los programas. | SI | El cumplimiento de las metas del Plan Operativo Anual, en términos generales, evidencia que el Ente Territorial actuó con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales del convenio. | SI |
| 4.1.6. Realizar seguimiento al convenio, tomar las medidas correctivas que sean pertinentes e informar a las dependencias que corresponda de cada entidad y atender las indicaciones que se den en el marco de la ruta de acompañamiento en el caso del incumplimiento de las obligaciones del convenio. | SI | Se realizó un adecuado seguimiento al convenio durante los seis meses evaluados, principalmente mediante la participación del alcalde y el coordinador en el Comité de instalación del POA y el comité de Seguimiento Municipal. | SI |
| 4.1.7. Responder los requerimientos y atender peticiones, quejas y reclamos que presenten los participantes de los programas con calidad y oportunidad, de acuerdo con las disposiciones legales que para el efecto existen. | SI | Se realizó la atención de quejas peticiones y reclamos presentadas por los participantes acorde con la política de atención al usuario del municipio, evaluada en la actividad 3 del POA. También se ha dejado a disposición del municipio allegar todo DP a nuestra entidad, a través de los canales dispuestos para este propósito, y así por competencia nosotros proyectar la respuesta. | SI |
| 4.1.8. Suministrar el apoyo logístico a las actividades que organice PROSPERIDAD SOCIAL y que se requieran para los participantes, | SI | Durante este periodo se realiza la Mesa de Inclusión Municipal, el mercado local e inscripciones de Colombia Mayor, lo cual contó con el apoyo logistico necesario para el cumplimiento al 100% | SI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| como la disposición de espacios, seguridad y recurso humano para atender convocatorias, encuentros y eventos en el marco de los programas, de conformidad con el anexo técnico. | | de estas actividades. | |
| 4.1.9. Disponer de los recursos físicos y financieros necesarios para que el personal que ejecuta los programas pueda acceder a los procesos de formación y capacitación que sean programados por el nivel nacional o regional de PROSPERIDAD SOCIAL. | SI | En el Segundo Semestre de 2025, el municipio asistió a las capacitaciones o reuniones convocadas por los Programas Sociales: Renta Ciudadana, Componente Social y Comunitario, Renta Joven, Colombia Mayor y Compensación de IVA. | SI |
| 4.1.10. Hacer uso adecuado de la imagen corporativa de las entidades en las comunicaciones y documentos que resulten de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del convenio, sin que esto implique la asunción de obligaciones solidarias entre ellas. | SI | Bajo el principio de la buena fe la Entidad Territorial hace uso adecuado de la imagen corporativa de las entidades, en las estrategias de comunicación publicadas en diversos medios, en los documentos y en los distintos eventos realizados. | SI |
| 4.1.11. No actuar en representación de PROSPERIDAD SOCIAL a ningún título. Las obligaciones que las partes asuman con | SI | No se evidenció indicio alguno de actuación o asunción de compromisos a nombre de Prosperidad Social. | SI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| terceros serán cumplidas por cuenta y riesgo exclusivo de la parte respectiva y no habrá solidaridad entre ellas. | | | |
| 4.1.12. Hacer uso adecuado de la imagen de PROSPERIDAD SOCIAL para las actividades de difusión de información de los programas que realice la ENTIDAD TERRITORIAL y, en cualquier caso, hacer uso de los lineamientos y manual de imagen corporativa de PROSPERIDAD SOCIAL. | SI | Bajo el principio de la buena fe la Entidad Territorial da cumplimiento a los lineamientos y manual de imagen corporativa de Prosperidad Social, en las actividades de información de los programas. | SI |
| 4.1.13. Responder por los materiales, soportes, formularios, bases de datos y demás documentos que le sean entregados para su custodia y manejo, tanto de los participantes como los relacionados con el ciclo operativo y demás componentes de los programas, de acuerdo con el Decreto 103 de 2015, capítulo IV. Adicionalmente, sin perjuicio de lo anterior, la ENTIDAD TERRITORIAL se compromete a firmar los acuerdos de | SI | Se cuenta con la seguridad razonable y del cumplimiento de esta obligación con base en la evidencia suministrada por el municipio. Adicionalmente, el Alcalde Municipal y el equipo de trabajo firmaron el Acuerdo de confidencialidad emitido por Prosperidad Social. | SI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| confidencialidad emitidos por PROSPERIDAD SOCIAL y hará exigible al talento humano con el que cuente para el desarrollo de la operación, la firma de un documento similar para el manejo de los sistemas de información del programa. | | | |
| 4.1.14. Velar y propender por el cabal cumplimiento del objeto del presente convenio. | SI | La Entidad Territorial garantizó el cumplimiento de la implementación y ejecución de los Programas de Transferencias Monetarias lo cual se evidencia en la evaluación de las actividades del Plan Operativo Anual | SI |
| 4.1.15. Presentar a la nueva administración un informe que dé cuenta de la implementación de los programas de Trasferencias Monetarias que se desarrollan en su municipio y que contenga como mínimo: metas, estrategias, avances, presupuesto asignado y ejecutado, y demás actividades logradas para el debido desarrollo de los programas durante su ejecución en el municipio, así como, recomendaciones para garantizar la continuidad de | SI | Se presentó a la nueva administración un informe que da cuenta de la implementación de los programas de Trasferencias Monetarias que se desarrolla en el municipio. | SI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| la operatividad de los programas en el municipio, esto se deberá realizar al final de la gestión, y antes del vencimiento del presente convenio y estará a cargo del alcalde municipal o gobernador en el caso de Áreas no municipalizadas. | | | |
| 4.1.16. Abstenerse de realizar las actividades del convenio y/o utilizar los elementos destinados al mismo para hacer proselitismo político, religioso o ponerlas al servicio de causas de esta índole. | SI | En las actividades desarrolladas en el marco del convenio no se ha evidenciado ningún indicio de proselitismo político, religioso o de otra índole. | SI |
| 4.1.17. Garantizar la seguridad y buen uso de la información de los programas, restringida para su operación y no utilizada para fines particulares y/o políticos. | SI | El ente territorial realizó el uso debido de la información de los programas de Transferencias Monetarias. | SI |
| 4.1.18. Las demás propias del objeto del convenio. | SI | Se realizaron todas las actividades necesarias para cumplir con el objeto del convenio en el marco de los lineamientos establecidos en los manuales y guias de los programas de Transferencia Monetaria y de conformidad con lo consignado en la matriz POA semestre 2 - 2025 | SI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **4.2 Obligaciones Específicas para desarrollar por la ENTIDAD TERRITORIAL** | | | |
| **4.2.1. Transversales a Todos los Programas** | | | |
| 4.2.1.1. Seguir los lineamientos de operación de los programas Renta Ciudadana, Renta Joven, Colombia Mayor y Compensación de IVA, en especial, lo establecido en los Manuales y Guías Operativas que expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL. | SI | La operación de los programas se realizó de conformidad con los líneamientos de los Manuales y Guias de los Programas Renta Ciudadana, Renta Joven, Compensación del Iva y Colombia Mayor expedidos por Prosperidad Social y socializados al Ente Territorial. | SI |
| 4.2.1.2. Garantizar la vinculación de un equipo mínimo de trabajo compuesto por: i) un (1) Coordinador Municipal de Programas de Transferencias Monetarias quien deberá tener un perfil profesional, técnico o tecnólogo con experiencia en implementación de programas sociales, manejo administrativo y manejo de herramientas ofimáticas; ii) un (1) líder de Colombia Mayor quien deberá tener un perfil mínimo de técnico en ciencias sociales, humanas, educativas o | SI | De conformidad con el criterio de cumplimiento de la actividad No. 1 del POA supera el umbral mínimo de cumplimiento. | SI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| administrativas, con experiencia en trabajo comunitario y manejo de las herramientas informáticas. Dependiendo del número de hogares y de participantes de los programas se deberá vincular a iii) un (1) líder de Renta Joven, iv) un (1) promotor social y comunitario, v) un (1) Gestor Indígena si hay población indígena en el municipio y unos gestores operativos que apoyarán los procesos de los distintos programas. Las necesidades de recurso humano se darán de acuerdo con las especificaciones definidas para la operación descritas en el anexo técnico del presente convenio. | | | |
| 4.2.1.3. Dar cumplimiento al Plan Operativo Anual - POA, que se construya para cada vigencia con el fin de determinar las actividades que debe desarrollar la ENTIDAD TERRITORIAL. | SI | La Entidad Territorial dio cumplimiento al Plan Operativo Anual - POA - construido por la Dirección de Transferencias Monetarias de Prosperidad Social. Se aplicaron los lineamientos establecidos para cada uno de los programas de conformidad con los resultados de la evaluación del POA adjuntos en el presente informe. | SI |
| 4.2.1.4. Mantener | SI | Antifraudes gerera la suspención en el sistema | SI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| actualizada la información de los ciudadanos registrados en el Sistema de Información de cada programa de acuerdo con los lineamientos que para el efecto expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL. | | y el Municipio realiza el debido proceso para retirar o reactivar al beneriario segun sea el caso. | |
| 4.2.1.5. Asegurar el desarrollo de las actividades requeridas para llevar a cabo los procesos de entrega de transferencias de acuerdo con las modalidades, productos y canales de pago, así como los procesos de bancarización, de acuerdo con las necesidades identificadas en territorio y conforme a la ejecución definida entre PROSPERIDAD SOCIAL y la entidades que presten el servicio financiero o giro postal, asegurando una efectiva convocatoria y logística de acuerdo con la modalidad y estrategias diseñadas para tales fines. | SI | La Entidad Territorial se articuló con el Operador Encargado de la dispersión de los recursos de acuerdo con los canales de pago (giros y bancarizados) definidos en cada Municipio. | SI |
| 4.2.1.6. Responder a los requerimientos y peticiones que presenten los | SI | Se realizó la atención de quejas peticiones y reclamos presentadas por los participantes acorde con la política de | SI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| participantes de los programas con calidad y oportunidad de acuerdo con las disposiciones legales que para el efecto existen. | | atención al usuario del municipio. También se ha dejado a disposición del municipio allegar todo Derecho de petición a nuestra entidad, a través de los canales dispuestos para este propósito, y así por competencia proyectar la respuesta. | |
| 4.2.1.7. Asistir y participar en las instancias de coordinación y seguimiento que convoque PROSPERIDAD SOCIAL y en particular, en el comité de seguimiento del presente convenio, que se reunirá de manera periódica y será convocado por el supervisor de PROSPERIDAD SOCIAL. | SI | La entidad Territorial asistió y participó en las instancias de coordinación y seguimiento en especial en los comités de Instalación del POA y de Seguimiento Municipal los cuales se realizaron mediante convoctaria de la Gerencia Regional Tolima en la ciudad de Ibagué donde asistieron todos los entes territoriales en el mismo espacio. | SI |
| 4.2.1.8. Presentar los soportes e informes que le sean requeridos por los programas o el supervisor para adelantar la debida ejecución y seguimiento del convenio. | SI | Se presentaron en el tiempo requerido la mayoría de los soportes e informes de los programas (Busqueda niños y niñas a grado transición, Reporte ferias y mercados locales, Oferta prueba vocacional estudiantes 10 y 11, Acta oferta prueba vocacional, Solicitud programación ferias para posible acompañamiento, Reporte programación RIT, Encuentro comunitarios Tejido Social, Reporte RIT Programación, Segunda mesa de inclusión social, Reporte RIT Ferias municipales segundo semestre, Reporte RIT Programación Mercados Locales segundo semestre, Datos contacto enlace Sisben y | SI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | vacunación, Acta mesa de inclusión social municipal, Reporte RIT Ejecución Ferias, Acuerdos de confidencialidad, Campaña Fiebre Amarilla, Vacunación "Paiweb ", Evidencia Mercado y Evidencia Feria. | |
| 4.2.1.9. Disponer de un espacio físico adecuado y sin barreras de acceso para la atención oportuna y de calidad de las personas y los hogares participantes del programa. | SI | La Entidad Territorial dispuso de un espacio físico adecuado para la operación de los programas. Acorde con el reporte de la actividad 4 del POA. | SI |
| 4.2.1.10. Garantizar que el equipo de trabajo cuente con correos institucionales que permitan el manejo de información confidencial relacionada con los programas ejecutados. | SI | El equipo de trabajo cuenta con correos institucionales en el dominio de la Alcaldía para el manejo de la información. | SI |
| 4.2.1.11. Facilitar los espacios y la logística para el desarrollo de estrategias de socialización, difusión y capacitación sobre los programas de Transferencias Monetarias que lidere PROSPERIDAD SOCIAL. | SI | La Entidad Territorial facilitó los espacios para el desarrollo de la difusión y capacitación sobre los programas de Transferencias Monetarias de conformidad con los lineamientos de los programas de Prosperidad Social. | SI |
| 4.2.1.12. Implementar las actividades correspondientes al componente social de cada programa de acuerdo con los | SI | La Entidad Territorial implementa la mesa de Inclusión Social Municipal, la Feria de Servicios y el Mercado Local. Igualmente, implementa actividades de capacitación de los | SI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| lineamientos, manuales y guías que expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL. | | programas y realiza la entrega oportuna de los informes. | |
| 4.2.1.13. Realizar procesos de empalme y entrega en los casos para los que se cambie el coordinador municipal, el líder de Colombia Mayor, el líder de Renta Joven, el Promotor Social y Comunitario o el Gestor Indígena. | SI | Bajo el principio de la Buena fé la Entidad Territorial realiza procesos de empalme y entrega. | SI |
| **4.2.2. Para el programa renta ciudadana** | | | |
| 4.2.2.1. Gestionar y promover la oferta institucional para que los hogares participantes puedan cumplir con las corresponsabilidades adquiridas y avancen en su inclusión social y productiva. | SI | Gestiona y promueve la oferta institucional de conformidad con los lineamientos del Plan Operativo Anual. | SI |
| 4.2.2.2. Garantizar el trámite de las novedades presentadas por los hogares participantes que permitan la actualización o corrección de los datos y registros de los hogares, con calidad y de manera oportuna, de acuerdo con las metodologías y lineamientos que para el efecto | SI | Para RC las actualizaciones son mínimas, la mayoría dependen de que la familia mantenga actualizada la información en las diferentes bases de datos. | SISI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL | | | |
| 4.2.2.3. Realizar la búsqueda activa y gestión para que los hogares registrados en el Programa suscriban el acta de compromiso y corresponsabilidad del Programa Renta Ciudadana. | SI | Se solicita por parte de la Gerencia Regional al Nivel Nacional de Prosperidad Social la base de datos de los hogares que no habían suscrito el acta, esa base de datos se envía por correo al Ente Territorial quienes hacen la busqueda principalmente a través de la cartelera ubicada en la sede de la Alcaldía y por otros medios de comunicación como la página oficial de la Alcaldía, las emisoras radiales y finalmente mediante una busqueda presencial en el lugar de Ubicación registrado en la base de datos. | SI |
| 4.2.2.4. Reportar la información requerida de acuerdo con los criterios establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL en relación con las corresponsabilidades y condicionalidades de acuerdo con la oferta social propia del municipio. | SI | Se presentaron mediante correos electrónicos enviados a la Gerencia Regional Tolima en el tiempo requerido la mayoría de los soportes e informes de los programas con las respectivas evidencias (Busqueda niños y niñas a grado transición, Reporte ferias y mercados locales, Oferta prueba vocacional estudiantes 10 y 11, Acta oferta prueba vocacional, Solicitud programación ferias para posible acompañamiento, Reporte programación RIT, Encuentro comunitarios Tejido Social, Reporte RIT Programación, Segunda mesa de inclusión social, Reporte RIT Ferias municipales segundo semestre, Reporte RIT Programación Mercados Locales segundo | SI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | semestre, Datos contacto enlace Sisben y vacunación, Acta mesa de inclusión social municipal, Reporte RIT Ejecución Ferias, Acuerdos de confidencialidad, Campaña Fiebre Amarilla, Vacunación "Paiweb ", Evidencia Mercado y Evidencia Feria). | |
| 4.2.2.5. Brindar la información requerida por PROSPERIDAD SOCIAL y suministrar el apoyo logístico para el desarrollo de las líneas de intervención de Renta Ciudadana | SI | La Entidad Territorial dio cuenta de las diferentes actividades relacionadas con el requerimiento de información a través del envío de informes y mensajes vía correo electrónico mediante la mayoría de los siguientes reportes: Busqueda niños y niñas a grado transición, Reporte ferias y mercados locales, Oferta prueba vocacional estudiantes 10 y 11, Acta oferta prueba vocacional, Solicitud programación ferias para posible acompañamiento, Reporte programación RIT, Encuentro comunitarios Tejido Social, Reporte RIT Programación, Segunda mesa de inclusión social, Reporte RIT Ferias municipales segundo semestre, Reporte RIT Programación Mercados Locales segundo semestre, Datos contacto enlace Sisben y vacunación, Acta mesa de inclusión social municipal, Reporte RIT Ejecución Ferias, Acuerdos de confidencialidad, Campaña Fiebre Amarilla, Vacunación "Paiweb ", Evidencia Mercado y Evidencia Feria. . Adiconalmente brindó el apoyo logístico | SI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | para el desarrollo de reuniones, la feria de servicios y el Mercado Local, entre otros de conformidad con los lineamentos del manual del programa de Renta Ciudadana. | |
| 4.2.2.6. Realizar el acompañamiento territorial y la articulación para que los hogares cumplan con sus corresponsabilidades y condicionalidades. | SI | Tal como se relaciona en las obligaciones anteriores, se desarrollaron actividades de articulación y socialización del programa, seguimiento a la aprobación de actas por parte de las titulares y demás actividades documentadas en el POA. | SI |
| **4.2.3. Para el Programa Renta Joven** | | | |
| 4.2.3.1. Coadyuvar en los procesos de difusión y convocatoria de las actividades y de oferta complementaria que remita GIT Renta Joven de PROSPERIDAD SOCIAL de la Dirección de Transferencias Monetarias de PROSPERIDAD SOCIAL. | SI | Se realiza a través de diferentes medios de comunición: Radio, correos electrónicos, voz a voz, llamadas telefónicas, entre otras | SI |
| 4.2.3.2. Realizar las actividades relacionadas con fortalecimiento de capacidades, competencias ciudadanas, orientación ocupacional, enganche laboral y/o generación de ingresos, así como, las acciones voluntarias, de acuerdo con los lineamientos que el efecto expida y | SI | Se realiza de acuerdo con los lineamientos del Nivel Nacional y de acuerdo a cada capacitación | NA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL. | | | |
| **4.2.4. Para el Programa Compensación de IVA** | | | |
| 4.2.4.1. Garantizar la revisión y trámite de las novedades presentadas por los participantes que permitan la actualización o corrección de los datos y registros de los hogares, con calidad y de manera oportuna, de acuerdo con las metodologías y lineamientos que para el efecto expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL. | NO | Esta obligación no se evalua en compensación del IVA | NA |
| **4.2.5. Para el Programa de Atención del Adulto Mayor – Colombia Mayor** | | | |
| 4.2.5.1. Realizar el registro de intención de ingreso al programa de los ciudadanos en el Sistema de Información con calidad y de manera oportuna, de acuerdo con las metodologías y lineamientos que para el efecto ha desarrollado el programa a través de los documentos que desarrolle PROSPERIDAD SOCIAL en virtud del mandato legal | SI | El Municipio realizó inscripciones durante cinco de los seis meses del Segundo Semestre de 2025 en la plataforma de colombia mayor de acuerdo a la solicitud de beneficiarios previa validación de los requisitos de Ingreso y de conformidad con las metodologías y lineamientos que ha desarrollado el programa. | SI |
| 4.2.5.2. Realizar el trámite de las novedades en el | SI | Siguiendo las metodologías, los lineamientos y las guias | SI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Sistema de Información que permitan la actualización o corrección de los datos y registros de los ciudadanos, con calidad y de manera oportuna, de acuerdo con las metodologías y lineamientos que para el efecto expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL | | del programa. El Ente Territorial creó las novedades de retiro, reactivación y actualización de datos en el sistema de información. | |
| 4.2.5.3. Completar la comprobación de las causales de retiro definidas en el manual y guías que expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL, efectuando visitas domiciliarias, en testimonio de la comunidad o de sus líderes y verificando información con la Personería. | SI | La comprobación de las causales de retiro se realizaron conforme a el procedimiento establecido en la resolución # 00001370 de 2013 y demás decretos reglamentarios que definen los lineamientos de las cuasales de perdida del beneficio. | SI |
| 4.2.5.4. Adelantar las gestiones necesarias para informar a los participantes que en cada ciclo operativo sean activados en el Programa Colombia Mayor para que inicien su proceso de cobro de la transferencia. | SI | La Entidad Territorial realizó el proceso de asignación de cupos durante los ciclos con cupos disponibles y posteriormente notificó, a través de la estrategia de divulgación aplicada por el municipio, a los nuevos beneficiarios. | SI |
| 4.2.5.5. Aplicar los lineamientos establecidos por | NA | Durante la vigencia 2025 no hay convenio vigente para la asignación de | NA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| PROSPERIDAD SOCIAL para la respectiva asignación de cupos, para el caso de la implementación de la modalidad indirecta, con Centros de Bienestar o Protección Social al adulto mayor y Centros diurnos de naturaleza pública a cargo de la ENTIDAD TERRITORIAL. | | cupos modalidad indirecta "CPSAM" | |
| 4.2.5.6. Elaborar y presentar a PROSPERIDAD SOCIAL los listados censales de los adultos mayores potenciales que no se encuentren sisbenizados para los Centros de Protección Social al Adulto Mayor – CPSAM que conforman la población focalizada del Programa Colombia Mayor conforme a lo dispuesto en manuales, guías y documentos que expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL. | NA | Durante la vigencia 2025 no se ejecutaron convenios con los Centros de Protección del Adulto Mayor "CPSAM"NA | NA |
| 4.2.5.7. Expedir los poderes especiales para el cobro de la transferencia en el marco de las directrices definidas por PROSPERIDAD SOCIAL. | SI | La Entidad Territorial expidió los poderes especiales a solicitud de los beneficiarios, toda vez que: i) es adulto mayor que vive en zonas alejadas del casco urbano y que su desplazamiento resulte más gravoso u ocasione gastos que no compensen el valor | SI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | entregado del subsidio; ii) es adulto mayor que vive en zonas alejadas del casco urbano y que su desplazamiento resulte dispendioso por daños en las vías y/o por situaciones de orden público; iii) es adulto mayor cuyo estado de salud les impida moverse de su lugar de residencia. El documento es firmado por el beneficiario, el apoderado y el Alcalde Municipal o su delegado. | |
| 4.2.5.8. Llevar el archivo organizado con los originales y/o copias digitales de los documentos soporte de trámites de registro de intención de ingreso al programa y novedades de cada participante, de acuerdo con la normatividad vigente frente a la custodia y manejo de la documentación. | SI | Se ha mantenido un archivo debidamente organizado con los originales y/o copias digitales de los documentos soporte de los trámites de registro de intención de ingreso y novedades de los participantes.<br>Esta labor se ha realizado conforme a la normatividad vigente sobre custodia, manejo y protección de la documentación, garantizando su disponibilidad, integridad y confidencialidad para los fines de seguimiento y verificación de los programas. De conformidad con la certificación expedida por la Alcaldía Municipal. | SI |

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

El ente territorial presentó un resultado del 0,97 % en la Evaluación Segundo Semestre del Plan Operativo Anual.

**4. BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO o CONVENIO.**

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 logre cumplir las metas propuestas, no se hace necesario determinar valor alguno para la ejecución del presente convenio.

No obstante, que el convenio interadministrativo no esté determinando valor alguno para ser aportado entre las partes, no es impedimento para que el municipio disponga de recursos que garanticen la operatividad de los programas en su territorio y el cumplimiento del objeto convenido.

| CONCEPTO | VALOR |
|---|---|
| **Valor Inicial del Contrato o Convenio:** | NA |
| Valor adicionado y/o reducido mediante Otrosí N° xxx: | NA |
| Valor adicionado y/o reducido mediante Otrosí N° xxx. | NA |
| **Valor Total del Contrato o Convenio** | NA |
| Total Ejecutado | NA |
| Valor Pagado y/o desembolsado | NA |

**5. ANEXOS.**

Hacen parte del siguiente informe:

1. Evaluación del POA Segundo Semestre de 2025.
2. Acta Comité de Seguimiento

En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y certifico expresamente el cumplimiento del contratista respecto a sus obligaciones correspondientes a los aportes a Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, de conformidad con los certificados expedidos por el revisor fiscal o representante legal del contratista.

TATIANA GARCÍA R.

**JESSICA TATIANA GARCÍA RENZA**
**NOMBRE SUPERVISOR**
IDENTIFICACIÓN:1010201506
SUPERVISOR