PROSPERIDAD SOCIAL	ENTREGA DE INFORMES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: F-GC-1
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 3

APELLIDOS Y NOMBRES Y/O RAZÓN SOCIAL	Yilmary Rentería Rovira	C.C. No.:	1036677676

N° CONTRATO:	FECHA DEL CONTRATO:			VIGENCIA DEL CONTRATO									No. de expediente Gestor Documental
617-FIP-2026	5	2	2026	DESDE:	5	2	2026	HASTA:	7	12	2026		

OBJETO DEL CONTRATO

Objeto del Contrato o Convenio:Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora de Comunicaciones de Prosperidad Social, para ejecutar planes y estrategias de comunicación interna y externa a nivel regional, desarrollar gestión logística de eventos y actividades institucionales y la producción de material textual, audiovisual y fotográfico del quehacer en el departamento de Choco.

NUMERO DE INFORME	SEGUNDO	PERIODO DEL INFORME	DESDE	1	3	2026	HASTA	30	3	2026

NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	Katherin Jiseth García Gil
ÁREA O DEPENDENCIA:	Gerente Regional Chocó

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE ESTE PERIODO

Obligación 1: Planear, organizar y actualizar el cronograma de actividades vinculadas con la estrategia de comunicaciones del área.. Para el periodo reportado, efectivamente se Planearon, organizaron y se actualizaron el cronograma de actividades correspondientes al mes de marzo en el marco de la estrategia de comunicaciones establecidas en la gerencia regional Chocó.
Soporte carpeta 1: se anexo formato de cronograma o agendas semanales del mes de marzo.

Obligación 2.Organizar reuniones internas y externas en función de los objetivos y necesidades planteadas para el desarrollo de la estrategia de comunicaciones del área y de la Dirección de Economía Popular.1.Para el periodo, el día 2 de marzo, en el marco de la estrategia de comunicaciones del área realicé el apoyo de registro fotográfico, material audiovisual y elaboración de videos y entrevistas; para la entrega de transferencias monetarias de los ciclos 1y 2 de Colombia Mayor en Super Giros .Estas acciones permitieron fortalecer la comunicación institucional, visibilizar el impacto social del programa y promover una difusión cercana y efectiva de las jornadas de pago dirigidas a la población adulta mayor del departamento.
Soporte Carpeta 2. Informe ejecutivo, videos, fotografías.

Obligación 3:Realizar el seguimiento al cumplimiento de las tareas asignadas, verificando los avances y requerimientos asociados a la ejecución de la estrategia de comunicaciones.
Para el período reportado efectivamente, el día 11 de marzo se brindó apoyo comunicacional integral con una dinámica llamada el semáforo de la dignidad mayor para verificar si ya hicieron el retiro de la transferencia monetaria, de los ciclos 1 y 2. Estas acciones permitieron fortalecer la difusión del programa Colombia Mayor, promover el acceso oportuno a la información y generar una interacción directa y pedagógica con la población beneficiaria del territorio.

Soporte Carpeta 3. Informe ejecutivo de actividad y video final.

Obligación 4: Revisar y corregir contenidos informativos destinados a los diferentes canales digitales de la Entidad, garantizando su coherencia con los lineamientos institucionales.
Para el periodo reportado, el día 20 de marzo brindé apoyo comunicacional integral a las jornadas de transferencias monetarias del programa Rente Ciudadana, mediante el desarrollo de registro fotográfico y audiovisual, realización de entrevistas y difusión estratégica de contenido institucional a través de las redes sociales de Prosperidad Social.

Estas acciones permitieron fortalecer la estrategia de comunicación institucional, visibilizar el impacto del programa en el territorio y promover el acceso oportuno a la información por parte de los beneficiarios.

Soporte Carpeta 4: informe ejecutivo y video.

Obligación 5: Atender las solicitudes que se generen desde la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Dirección de Economía Popular para el desarrollo y fortalecimiento de la estrategia de comunicación institucional.1..1.El día 27 de marzo brindé apoyo comunicacional a la estrategia de visibilizaciòn institucional de la participación de la entrega de paquetes alimentarios de Hambre, mediante el desarrollo de registro fotográfico, redacción de copys informativo y difusión de contenidos a través de la red de multiplicadores y medios de comunicación del departamento del Chocó.

Estas actividades permitieron fortalecer la visibilidad institucional y territorial, promoviendo el reconocimiento de las iniciativas productivas y asociativas del departamento en escenarios nacionales e internacionales.

Soporte carpeta 5: informe ejecutivo y video.

Obligación 6: . Brindar acompañamiento en los procesos de contratación y en la radicación de pagos propios del área, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.. Se puso a disposición los conocimientos para: Brindar acompañamiento en los procesos de contratación y en la radicación de pagos propios del área, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.

7. Cumplir con las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.1..Para el periodo reportado, el 19 de marzo elaboré el boletín regional de Renta Ciudadana y Devolución de IVA, detallando que 14.605 hogares del Chocó recibirían las transferencias monetarias, además de grabación de audio por la gerente regional Katherin Gil con información valiosa para medios de comunicación y transmisión por emisoras regionales.

Estas acciones permitieron fortalecer el alcance de la campaña, promover la participación ciudadana y visibilizar el compromiso social e institucional de Prosperidad Social con las comunidades afectadas.

Soporte Carpeta 7: informe ejecutivo, boletín y full en audio de la gerente Katherin Gil

ANEXOS A LA ENTREGA :https:https:https:https://dpsco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yilmary_renteria_prosperidadsocial_gov_co/IgBsjy6X2RRfSIwY6kNZIX-JAc6vuOPERoaX2NN1Pj-EnX8?e=xmjZKee=H8n6Nccorrespondientes a las evidencias de trabajo realizado en las diferentes reuniones durante el mes.

Yilmary Rentería R.

FIRMA DEL CONTRATISTA

OBSERVACIONES

***En mi calidad de supervisor del Contrato de prestacion de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el pleno desarrollo de sus actividades durante este periodo**

FIRMA DEL SUPERVISORA

RADICADO
Exclusivo de Gestión Documental