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

Nº 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	TERCERO	PERIODO DEL INFORME	DESDE	1	4	2026	HASTA	30	4	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.. 1.Para el periodo reportado, efectivamente se Planearon, organizaron y se actualizaron el cronograma de actividades correspondientes al mes de abril 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 abril.

2. Para el 17 de abril se programó una visita de campo y acompañamiento a los Puntos de Abastecimiento Solidario (PAS) de los municipios de Medio San Juan e Istmina.

Con el objetivo de brindar acompañamiento técnico y realizar visita de campo a los Puntos de Abastecimiento Solidario (PAS) de los municipios de Medio San Juan e Istmina, con el propósito de fortalecer el seguimiento institucional y verificar las acciones desarrolladas en territorio.

En el marco de la agenda programada, se realizó el desplazamiento hacia los municipios priorizados para efectuar el respectivo acompañamiento. No obstante, durante el trayecto se presentó un bloqueo vial en el corregimiento de Cèrtegui, originado por una situación relacionada con una remisión médica, lo cual impidió la movilidad y continuidad del recorrido.

Ante esta situación y considerando la imposibilidad de avanzar hacia los territorios programados, se tomó la decisión de retornar a la ciudad de Quibdó, suspendiendo la continuidad de la actividad prevista.

Se cumplió con el desplazamiento y la disposición institucional para el desarrollo de la actividad programada.
Factores externos relacionados con el bloqueo vial impidieron la ejecución total del acompañamiento en territorio.
Se recomienda reprogramar la visita de campo, sujeto a condiciones de movilidad que permitan garantizar el adecuado desarrollo de la actividad y el cumplimiento de los objetivos establecidos.□

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. Para el periodo, el día 24 de abril, en el marco de la estrategia de comunicaciones del área realicé el cubrimiento periodístico y elaboración de videos y entrevistas; para brindar apoyo comunicacional y periodístico al Encuentro Popular de #EconomíasParaLaVida realizado en Istmina, mediante el desarrollo de registro fotográfico y audiovisual, realización de entrevistas y generación de contenido institucional orientado a visibilizar las iniciativas productivas, la economía popular y el fortalecimiento de la asociatividad en el territorio.
Estas acciones permitieron visibilizar el trabajo de las unidades productivas y productores participantes, fortalecer la comunicación institucional y resaltar el valor de la economía popular como motor de desarrollo económico, integración regional y fortalecimiento comunitario en el territorio chocoano.

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 09 de abril se brindó apoyo comunicacional e institucional durante la conmemoración del Día Nacional de la Memoria y la Solidaridad con las Víctimas del Conflicto Armado, mediante el cubrimiento periodístico de la Feria de Servicios de Gobierno realizada en articulación con entidades del orden nacional, desarrollando registro fotográfico y audiovisual, difusión institucional y visibilización de las acciones orientadas al reconocimiento y atención de la población víctima en el departamento del Chocó.

Soporte Carpeta 3. Informe ejecutivo de actividad.

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 10 de abril brindé apoyo comunicacional integral a la jornada de entrega de insumos textiles liderada por la Gerencia Regional Chocó del DPS en articulación con la DIAN, mediante el desarrollo de registro fotográfico y audiovisual, realización de entrevistas y difusión estratégica de contenido institucional orientado a visibilizar el fortalecimiento de unidades productivas del departamento.

Carpeta 4: informe ejecutivo de la actividad.

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. El día 21 de abril brindé apoyo comunicacional a la estrategia de visibilización institucional de los Encuentros de Transferencias Monetarias Subregión Chocó "Por la Vida y la Prosperidad Social", mediante el cubrimiento periodístico, registro fotográfico y audiovisual, generación de contenido institucional y difusión estratégica de las acciones desarrolladas por el DPS en territorio.

Estas acciones permitieron fortalecer la comunicación territorial, promover el acceso oportuno a la información y visibilizar el impacto de las estrategias sociales adelantadas por Prosperidad Social en beneficio de las comunidades chocoanas.

Soporte carpeta 5: informe ejecutivo.

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.. Para el periodo reportado, el 22 de abril brindé apoyo comunicacional integral al evento "Chocó Teje Prosperidad y Economías que Transforman Vidas", mediante el cubrimiento periodístico, registro fotográfico y audiovisual, realización de entrevistas y difusión estratégica de contenido institucional orientado a visibilizar el papel de las mujeres en la economía popular y el fortalecimiento del emprendimiento local en el departamento del Chocó.

Estas acciones permitieron fortalecer la comunicación institucional, visibilizar el liderazgo de las mujeres en la economía popular y promover el reconocimiento de iniciativas que contribuyen al bienestar, la organización comunitaria y el desarrollo económico del departamento del Chocó.

Soporte Carpeta 7: informe ejecutivo.

ANEXOS A LA ENTREGA :https:https:https:https:https://dpsco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yilmary_renteria_prosperidadsocial_gov_co/IgCeeUKG92GOTanxYDGHvcceAQoxEmZPdk7PFMFVa5qCMFo?e=KQAlRS correspondientes 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