INFORME No. 02
Fecha: 13 de enero de 2026

- **CONDICIONES DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO**

Número de Convenio: Convenio Interadministrativo 644-FIP-2025.

Objeto: Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para la implementación de acciones encaminadas a fortalecer la asociatividad, la inclusión productiva y el desarrollo territorial de comunidades en condición de pobreza, y vulnerabilidad, en concordancia con las directrices definidas por la Dirección de Economía Popular y la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario de Prosperidad Social.

Fecha de inicio del Convenio: 30-10-2025

Fecha de terminación del Convenio: 30 – 03-2026

En cumplimiento de las obligaciones 3.2.2, ALDESARROLLO presenta el informe técnico correspondiente al período de ejecución del 01 al 31 de diciembre de 2025. A continuación, se detallan las acciones ejecutadas en cada una de las obligaciones del Convenio 644 FIP de 2025.

- **INFORME MENSUAL DE AVANCE DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.**

3.2.2	OBLIGACIONES TÉCNICO-OPERATIVAS	DESCRIPCIÓN MENSUAL DEL AVANCE (SI APLICA)
A	Presentar durante el primer Comité Técnico para aprobación, el plan operativo con su respectivo cronograma e indicadores de gestión y de impacto (técnicos, de seguimiento y financieros), que contenga además las actividades a desarrollar por etapa y entregables (paso a paso).	Estado de la Obligación: Cumplido En el Comité Técnico de Seguimiento Nacional No. 1 del 26 de noviembre de 2025 se aprobó el primer documento POA, en cumplimiento con la obligación. En la mesa técnica del 4 de diciembre de 2025, ALDESARROLLO presentó a la supervisión de PROSPERIDAD SOCIAL propuesta de ajustes al POA en lo relacionado a tiempos en la ejecución de las actividades, los cuales fueron formalizados y aprobados en el Comité Técnico de Seguimiento No. 2 el 29 de diciembre de 2025. (Ver Anexo 1. Acta Comité Técnico de Seguimiento Nacional No. 2 y Anexo 3. POA No. 2 ajustado y aprobado 29-12-25)

B	Cumplir el objeto contractual y sus obligaciones con responsabilidad y economía, de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en el Anexo Técnico Y garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados.	Estado de la Obligación: En proceso Se cumplió con el objeto contractual realizando todas las acciones de planeación para la ejecución de las actividades de cada uno de los componentes dispuestos en el anexo técnico. A continuación, se detallan las actividades realizadas: - El 04 de diciembre de 2025 se realiza mesa técnica con el fin de presentar propuesta de ajustes al POA. - Se realizó la construcción y entrega de los siguientes entregables del Componente I: • El Entregable 1.1.1 Hojas de vida con soportes, radicadas ante la supervisión de Prosperidad Social se envió el 02 para la aprobación por parte de los supervisores. (Ver Carpeta: Entregable 1.1.1 Hojas de vida con soportes - Talento Humano Administrativo) • El Entregable 1.1.2. Instrumento de evaluación y aprobación de perfiles, se remitió mediante correo electrónico de fecha el 5 de diciembre de 2025. (Ver Carpeta: Entregable 1.1.2 Instrumento de evaluación y aprobación de perfiles; contratación.) • El 22 de diciembre de 2025, se envió a los supervisores de PS el acta, listado de asistencia y registro fotográfico de la jornada de

		transferencia metodológica desarrollada los días 10 y 11 de diciembre de 2025. (Ver Carpeta: 1.3.1 Acta y listados de asistencia con registro fotográfico de la jornada de transferencia metodológica.) • El 22 de diciembre de 2025 se remite mediante correo electrónico a la supervisión el Entregable 1.7.2. Material comunicativo pedagógico con información básica de componentes, alcance y apuesta. (Ver Carpeta: Entregable 1.7.2. Material comunicativo pedagógico con información básica de componentes, alcance y apuesta) Por otro lado, se remitieron mediante correo electrónico los siguientes entregables: - En cumplimiento de la fase II: articulación e incidencia territorial se remitió vía correo electrónico a la supervisión el día 22 de diciembre el entregable 2.1.1 Documento con la ruta de articulación interinstitucional y territorial con el plan de trabajo, responsables y tiempos. (Ver Carpeta: Entregables 2.1.1 Documento con la ruta de articulación interinstitucional y territorial con el plan de trabajo, responsables y tiempos.) - En cumplimiento a la fase III: promoción de procesos asociativos, se remitió el 22 de diciembre 2025 a la supervisión el Entregable 3.1.1 Planeación de los talleres y contenidos para las unidades

		productivas participantes de las ferias. (Ver Carpeta: Entregable 3.1.1 Planeación de los talleres y contenidos para las unidades productivas participantes de las ferias.) Para el presente periodo se llevaron a cabo cuatro (4) ferias tipo B, conforme a la siguiente programación: - Buenaventura: 10 y 11 de diciembre de 2025. - Luruaco: 14 de diciembre de 2025. - Quibdó: 18 de diciembre de 2025. - Bogotá: 28 de diciembre de 2025. (Ver Anexo 5. Listados de asistencia a las ferias de contrapartida)
C	Elaborar y presentar para seguimiento en Comité con PROSPERIDAD SOCIAL los productos dentro de los plazos establecidos en cada una de las fases y de conformidad con el cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas	Estado de la Obligación: En proceso En el marco del desarrollo del Comité Técnico de Seguimiento Nacional No. 2 del 29 de diciembre de 2025 se dio recomendación de aprobación a los siguientes entregables: - 1.2.1 Ajustes al POA en los tiempos de ejecución del convenio. - Entregable 1.1.1 Hojas de vida con soportes de los siguientes perfiles: o Asesor jurídico o Apoyo Nacional o Coordinadores Administrativos o Profesionales de Seguimiento o Profesionales Administrativos o Profesionales de Gestión e Incidencia o Auxiliar de Gestión Documental

		- Entregable 1.1.2 Instrumento de evaluación y aprobación de perfiles; contratación. - 1.7.2. se presentó y aprobó por parte de la supervisión, sujeto a la aprobación final del GIT de comunicaciones del material comunicativo. - 3.1.1. Presentación de la Planeación de los talleres y contenidos para las Unidades productivas de las ferias. documento devuelto con observaciones (Ver Anexo 1. Acta No. 2 Comité Técnico Nacional de Seguimiento)
D	Realizar el proceso de selección, contratación, seguimiento y liquidación del equipo de trabajo vinculado por el CONVINIENTE, acorde con las capacidades técnicas y administrativas establecidas para cada perfil y contenidas en el anexo técnico del convenio. En consecuencia, Prosperidad Social no tendrá responsabilidad alguna frente a eventuales reclamaciones referidas a dichos contratos	Estado de la Obligación: En proceso El 2 de diciembre de 2025, se remitieron mediante correo electrónico 27 hojas de vida correspondientes al equipo nacional las cuales después de observaciones por la supervisión fueron evaluadas y aprobadas en Comité Técnico de Seguimiento Nacional No. 2 del 29 de diciembre de 2025. El 5 de diciembre de 2025 se remitió a la supervisión para su aprobación el instrumento de evaluación y aprobación de perfiles, los cuales fueron subsanados y remitidos el 11 de diciembre de 2025. El instrumento fue aprobado en Comité Técnico de Seguimiento Nacional No. 2 del 29 de diciembre de 2025. (Ver Anexo 1. Acta No. 2 Comité Técnico Nacional de Seguimiento)

E	Remitir a la supervisión de PROSPERIDAD SOCIAL los documentos que acrediten la idoneidad y experticia del talento humano, para que ésta pueda verificar y aprobar el cumplimiento de perfiles y experiencia definidos en el Anexo Técnico del Proyecto.	Estado de la Obligación: En proceso Como se explicó en el punto inmediatamente anterior (D) el proceso de selección se surtió entre el 02 y el 29 de diciembre de 2025, periodos de presentación y aprobación de hojas de vida. Para lo cual se remitieron las hojas de vida con los documentos acreditativos de idoneidad y experiencia del talento humano como se puede verificar en los correos citados. (Ver Anexo 1. Acta No. 2 Comité Técnico Nacional de Seguimiento)
F	Garantizar el cargue de la información en el sistema diseñado por Prosperidad Social, de los siguientes datos: a. Presentar el documento POA. (Plan Operativo de actividades) b. Actas de compromiso de los hogares, las Unidades Productivas Asociativas e individuales – UPAs las cuales serán intervenidas. c. Novedades de los hogares, las Unidades Productivas Asociativas e individuales – UPAs (actas de retiro, fallecimiento, cambio de titularidad).	Estado de la Obligación: En proceso El Plan Operativo de Actividades (POA) se encuentra alojado en el Drive institucional de ALDESARROLLO, repositorio para el cual se realizó habilitación para que la supervisión del convenio, teniendo en cuenta que, para el periodo correspondiente al presente informe.
G	Realizar la caracterización de entrada y salida de los participantes en los instrumentos y/o aplicativos dispuestos por PROSPERIDAD SOCIAL, para tal fin	Estado de la obligación: En proceso De conformidad con el POA para el periodo del informe no aplica, teniendo en cuenta que el convenio se encontraba en la fase I. Gestión de Alistamiento y Vinculación.
H	Participar de la Transferencia Metodológica realizada por PROSPERIDAD SOCIAL, en la que se informará sobre la población a atender, el anexo técnico, el sistema de información, aspectos documentales, procedimientos administrativos y de pago, sistema de seguimiento y demás aspectos técnicos necesarios para la correcta ejecución del proyecto	Estado de la Obligación: Cumplido La jornada de transferencia metodológica se desarrolló en dos sesiones. La primera se realizó de manera presencial el 10 de diciembre, en el Hotel Opera, ubicado en la Calle 10 # 5-72, Salón Amalfi, con la participación de funcionarios del DPS y el equipo de ALDESARROLLO. La segunda sesión se llevó a cabo el 11 de diciembre, en modalidad virtual, durante la cual se abordaron y cumplieron en su

		totalidad las temáticas programadas por el DPS. (Ver Carpeta: Entregable 1.3.1 Acta, listados de asistencia y registro fotográfico de la jornada de transferencia metodológica)
I	Garantizar la logística y operatividad de la jornada de transferencia metodológica a todo el equipo de profesionales encargados de la ejecución del proyecto, en el territorio, con el fin de que se adopte y comprenda de manera efectiva los roles y responsabilidades dentro de la intervención. Esta transferencia comprende contenidos técnicos, metodológicos, del esquema operativo y de trabajo propio del proyecto y se realiza con el acompañamiento de los profesionales de Prosperidad Social y demás profesionales de la entidad cuya intervención sea necesaria	Estado de la Obligación: Cumplido Se garantizó la adecuada logística y operatividad de la jornada de transferencia metodológica, durante la cual el equipo de profesionales del DPS expuso los contenidos técnicos y metodológicos, permitiendo una comprensión clara y efectiva de los roles y responsabilidades en el marco de la ejecución del convenio. Para el desarrollo de la actividad, se dispuso de refrigerios, almuerzo, estación permanente de café y agua, así como de los medios audiovisuales y las herramientas tecnológicas necesarias para la correcta presentación y desarrollo de cada jornada. (Ver Carpeta: Entregable 1.3.1 Acta, listados de asistencia y registro fotográfico de la jornada de transferencia metodológica)
J	Realizar con la supervisión de Prosperidad Social la adecuada socialización de la ruta operativa del proyecto a la Dirección Regional de los municipios en los que se encuentren ubicados los hogares y las UPAs de la intervención de conformidad con el anexo técnico	Estado de la obligación: En proceso Para el periodo a reportar, la ejecución del convenio se encontraba en la fase I. Alistamiento y Vinculación.
K	Realizar la adecuada socialización del proyecto en el territorio, convocando a la población objetivo e informándola de manera clara y oportuna de las condiciones de entrada y corresponsabilidades necesarias para su participación en el mismo de conformidad con el anexo técnico.	Estado de la obligación: En proceso Para el periodo a reportar la ejecución del convenio que se encontraba en la fase I. Alistamiento y Vinculación.
L	Realizar la revisión y análisis de información relacionada con la verificación de redes, circuitos y organizaciones presentes en el territorio, así como los actores estratégicos para la gestión e incidencia interinstitucional de cara al desarrollo de cada uno de los ejes del proyecto, para lo cual se deberá entregar el mapa de organizaciones, redes, con la identificación de actores de incidencia y gestión.	Estado de la obligación: En proceso El día 17 de diciembre de 2025, se recibieron por parte de la supervisión del convenio insumos correspondientes a la jornada de transferencia metodológica realizada los días 10 y 11 de diciembre de 2025, los cuales incluyeron el documento Formato 1.4.1.a – Formato Mapeo de Actores.

M	Asignar un coordinador de Proyecto con las capacidades técnicas y administrativas descritas en el Anexo Técnico para que lidere la planeación, ejecución, coordinación, seguimiento y evaluación de las acciones y procesos Información Clasificada planteados para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos del proyecto en sus diferentes etapas de intervención. Esta persona debe ser el enlace permanente con PROSPERIDAD SOCIAL.	Estado de la Obligación: Cumplida El proyecto cuenta con Coordinador Nacional desde el mes de noviembre de 2025, quien es el enlace entre PROSPERIDAD SOCIAL y ALDESARROLLO.
N	Elaborar el documento con la ruta de articulación interinstitucional y territorial con el plan de trabajo, responsables y tiempos.	Estado de la Obligación: En proceso Se elaboró el documento correspondiente a la ruta de articulación interinstitucional, el cual fue remitido a la supervisión para su revisión mediante correo electrónico el 15 de diciembre de 2025. El 29 de diciembre de 2025, se remitió nuevamente el documento, atendiendo las observaciones formuladas.
O	Realizar la articulación con las entidades correspondientes para tramitar los permisos necesarios para llevar a cabo las actividades dispuestas en el anexo técnico	Estado de la Obligación: En proceso Durante el periodo reportado no se ejecutaron actividades relacionadas con tramites de permiso para la realización de ferias.
P	Realizar la revisión y análisis de información relacionada con la verificación de redes, circuitos y organizaciones presentes en el territorio, así como los actores estratégicos para la gestión e incidencia interinstitucional de cara al desarrollo de cada uno de los ejes del proyecto, para lo cual se deberá entregar el mapa de organizaciones, redes, con la identificación de actores de incidencia y gestión	Remitirse a la Obligación (L) del presente informe.
Q	Promocionar los procesos asociativos a través de la planeación e implementación de los talleres de formación en capacidades socioemocionales, asociatividad, herramientas técnicas y administrativas y demás temáticas dispuestas en el anexo técnico, así como las asesorías y los procesos de evaluación correspondientes.	Estado de la Obligación: En proceso El entregable 3.1.1 Planeación e implementación de los talleres de formación en capacidades socioemocionales, asociatividad, herramientas técnicas y administrativas se remitió a la supervisión el 22 de diciembre de 2025. En el Comité Técnico De Seguimiento Nacional No. 2 se presentaron las

		observaciones por parte de la supervisión al documento. (Ver Anexo 1. Acta No. 2 Comité Técnico Nacional de Seguimiento).
R	Conformar y realizar sesiones de diálogo de círculos colectivos de fomento de por afinidad	Estado de la Obligación: Pendiente De conformidad con el POA está actividad no se no se desarrolla para el periodo de este informe
S	Realizar los procesos de evaluación participativa con las comunidades y beneficiarios sobre el desarrollo del proceso de conformidad con el anexo técnico	Estado de la Obligación: Pendiente De conformidad con el POA está actividad no se no se desarrolla para el periodo de este informe
T	Realizar el documento diagnóstico territorial de acuerdo con las especificaciones técnicas	Estado de la Obligación: Pendiente De conformidad con el POA está actividad no se no se desarrolla para el periodo de este informe
U	Realizar el documento con la definición de categorías económicas de productos y servicios que van a participar en la feria con unidad de medida.	Estado de la Obligación: Pendiente De conformidad con el POA está actividad no se no se desarrolla para el periodo de este informe
V	Realizar la entrega del kit de publicidad para las unidades productivas de conformidad con el anexo técnico. (acta de recibo a satisfacción)	Estado de la Obligación: Pendiente De conformidad con el POA está actividad no se no se desarrolla para el periodo de este informe
W	Dotar las Unidades Productivas y realizar los mejoramientos en los Centro de Agro-gestión de acuerdo con los lineamientos técnicos y las necesidades territoriales de conformidad con el anexo técnico.	Estado de la Obligación: Pendiente De conformidad con el POA está actividad no se no se desarrolla para el periodo de este informe
X	Desarrollar las ferias campesinas comunitarias y populares a partir de la planeación, realización de una estrategia comercial y comercialización a las Unidad Productivas de conformidad con el anexo técnico.	Estado de la Obligación: Pendiente De conformidad con el POA está actividad no se no se desarrolla para el periodo de este informe
Y	Realizar Comités Técnicos mensuales contando con la presencia del Coordinador General designado por el CONVINIENTE y personal técnico del proyecto bajo parámetros impartidos por Prosperidad Social en el anexo técnico.	Estado de la Obligación: Pendiente El 29 de diciembre de 2025 se llevó a cabo el Comité Técnico de Seguimiento Nacional No. 2, en el cual se realizó la revisión y

		presentación del informe respecto de la ejecución del convenio y sus entregables, con el objetivo de contar con autorización para gestionar el primer desembolso. (Ver Anexo 1. Acta No. 2 Comité Técnico Nacional de Seguimiento)
Z	Diligenciar todos los formatos durante el desarrollo de los encuentros y demás actividades de la ruta operativa, según lo dispuesto por PROSPERIDAD SOCIAL en el Anexo Técnico	Estado de la Obligación: En proceso Se diligenciaron los formatos de asistencia correspondientes a las ferias tipo B realizadas en los municipios de: • Buenaventura: 10 y 11 de diciembre de 2025 • Luruaco: 14 de diciembre de 2025 • Quibdó: 18 de diciembre de 2025 • Bogotá: 28 de diciembre de 2025 Los soportes del desarrollo de estas actividades se incluyeron en el repositorio documental alojado en el Drive institucional de ALDESARROLLO. (Ver Anexo 5. Listados de asistencia a las ferias de contrapartida)
AA	Entregar todos los productos, soportes y documentación requeridos de acuerdo con lo establecido en el convenio, el anexo técnico y las demás que solicite el supervisor o se requiera por la reglamentación vigente.	Estado de la Obligación: En proceso Durante el periodo reportado, se remitieron a la supervisión los siguientes entregables: - Entregable 1.1.1. Hojas de vida con soportes del equipo nacional, radicado ante la supervisión de Prosperidad Social el 2 de diciembre de 2025, para su respectiva revisión y aprobación, de los siguientes perfiles: o Asesor jurídico o Apoyo Nacional o Coordinadores Administrativos o Profesionales de Seguimiento o Profesionales Administrativos

		○ Profesionales de Gestión e Incidencia ○ Auxiliar de Gestión Documental (Ver Carpeta: Entregable 1.1.1 Hojas de vida con soportes - Talento Humano Administrativo) - Entregable 1.1.2. Instrumento de evaluación y aprobación de perfiles: Remitido el 5 de diciembre de 2025. (Ver Carpeta: Entregable 1.1.2 Instrumento de evaluación y aprobación de perfiles; contratación.) - Entregable 1.3.1. Acta y listados de asistencia con registro fotográfico de la jornada de transferencia metodológica: Enviado el 22 de diciembre de 2025. (Ver Carpeta: 1.3.1 Acta y listados de asistencia con registro fotográfico de la jornada de transferencia metodológica.) - Entregable 1.7.2. Material comunicativo pedagógico con información básica de componentes, alcance y apuesta: Remitido el 22 de diciembre de 2025. (Ver Carpeta: Entregable 1.7.2. Material comunicativo pedagógico con información básica de componentes, alcance y apuesta.) - Entregable 2.1.1. Documento con la ruta de articulación interinstitucional y territorial, incluyendo plan de trabajo, responsables y cronograma: Enviado el 22 de diciembre de 2025 para su revisión. (Ver Carpeta: Entregables 2.1.1 Documento con la ruta de articulación interinstitucional y territorial con el plan de trabajo, responsables y tiempos.)

		- Entregable 3.1.1. Planeación de los talleres y contenidos para las unidades productivas participantes en las ferias: Remitido a la supervisión el 22 de diciembre de 2025. (Ver Carpeta: Entregable 3.1.1 Planeación de los talleres y contenidos para las unidades productivas participantes de las ferias.
BB	Promover el trabajo digno y decente a través de espacios laborales saludables tanto física como mentalmente para el equipo de trabajo.	Estado de la Obligación: En proceso ALDESARROLLO cuenta con una oficina ubicada en la dirección: Cl. 140 #10A-48 Oficina 601, Bogotá, en donde se encuentran ubicados los puestos de trabajo para el equipo que hace parte del convenio, los cuales cumplen cabalmente con las recomendaciones entregadas por seguridad y salud en el trabajo. (Ver Anexo 8. GA-DO-02 POLÍTICA Y OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO y Anexo 9. GA-DO-03 REGLAMENTO DE HIGIENE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL)
CC	Cumplir con las políticas de seguridad, los procedimientos e instrucciones para el manejo de la información definidas por Prosperidad Social suscribiendo el Acuerdo de Confidencialidad de Información con Terceros en el inicio del convenio, para garantizar el derecho fundamental al Habeas Data, Uso de la Información y Tratamiento de la Información conforme a lo establecido en la Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012, Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y Decreto 1081 de 2015. En todo caso el CONVINIENTE debe garantizar la debida confidencialidad, custodia y conservación de la información y en ningún caso podrá publicarla en medios de comunicación o usarla para fines personales, electorales, políticos, religiosos, comerciales u otros diferentes a los estipulados por Prosperidad Social	Estado de la Obligación: En proceso Se elaboró de manera conjunta el Anexo de Intercambio de Información entre ALDESARROLLO y el DPS, en el cual se definieron de forma clara las fuentes, periodicidades, diccionario de datos y responsables, así como la asignación de colaboradores por parte de ambas entidades para la adecuada canalización y gestión de la información. (Ver Anexo 2. Documento Técnico de intercambio de información)
DD	Cumplir con los lineamientos de identificación e imagen definidos por PROSPERIDAD SOCIAL en el manual establecido para tal fin. El CONVINIENTE no podrá crear cuentas en redes sociales con nombres que utilicen la marca de PROSPERIDAD	Estado de la Obligación: En proceso A la fecha se ha cumplido a cabalidad con los lineamientos de identificación e imagen

	SOCIAL. El CONVINIENTE o las personas que de él dependan no están autorizadas para realizar declaraciones en medios de comunicación en nombre de PROSPERIDAD SOCIAL o para hacer referencia a la ejecución del convenio.	definidos por PROSPERIDAD SOCIAL en el manual establecido para tal fin. Se recibió por parte del DPS el manual de imagen institucional y los lineamientos correspondientes, con el fin de dar inicio, por parte de ALDESARROLLO, al diseño de las piezas gráficas y demás insumos comunicativos requeridos para la ejecución del convenio. En atención a lo anterior, ALDESARROLLO remitió la primera versión del Entregable 1.7.2. Material comunicativo pedagógico con información básica de componentes, alcance y apuesta de las piezas gráficas mediante correo electrónico de fecha 22 de diciembre de 2025. (Ver Carpeta: Entregable 1.7.2. Material comunicativo pedagógico con información básica de componentes, alcance y apuesta.
EE	Cumplir con los lineamientos de uso, gestión y manejo seguro del archivo que se genere en la ejecución del convenio de acuerdo con las disposiciones de la Ley General de Archivo, decretos reglamentarios y demás normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen	Estado de la Obligación: En proceso ALDESARROLLO cumplió con los lineamientos de uso, gestión y manejo de la información generada en la fase de alistamiento y vinculación acorde a los lineamientos de la ley general de archivo reposando la información física del convenio en las oficinas ubicadas en la dirección: Cl. 140 #10A-48 Oficina 601, Bogotá.
FF	Cumplir con las exigencias y/o especificaciones técnicas señaladas en el anexo técnico.	Estado de la Obligación: En proceso Se realizó el análisis correspondiente de las especificaciones técnicas de las actividades contempladas en los diferentes componentes del convenio, aplicándolas de manera oportuna en los casos en que fue requerido, con el fin de garantizar su correcta ejecución conforme a lo establecido contractualmente. Durante el periodo reportado, se remitieron a la supervisión los siguientes entregables:

		- Entregable 1.1.1. Hojas de vida con soportes: Radicado ante la supervisión de Prosperidad Social el 2 de diciembre de 2025, para su respectiva revisión y aprobación. - Entregable 1.1.2. Instrumento de evaluación y aprobación de perfiles: Remitido el 5 de diciembre de 2025. - Entregable 1.3.1. Acta y listados de asistencia con registro fotográfico de la jornada de transferencia metodológica: Enviado el 22 de diciembre de 2025. - Entregable 1.7.2. Material comunicativo pedagógico con información básica de componentes, alcance y apuesta: Remitido el 22 de diciembre de 2025. - Entregable 2.1.1. Documento con la ruta de articulación interinstitucional y territorial, incluyendo plan de trabajo, responsables y cronograma: Enviado el 22 de diciembre de 2025 para su revisión. - Entregable 3.1.1. Planeación de los talleres y contenidos para las unidades productivas participantes en las ferias: Remitido a la supervisión el 22 de diciembre de 2025.
GG	Cumplir los plazos para la realización de las actividades previstos en el plan de trabajo y el cronograma aprobado por PROSPERIDAD SOCIAL para la ejecución del objeto del convenio y sus obligaciones.	Estado de la Obligación: En proceso A partir de la aprobación del Plan Operativo de Actividades (POA), se dio inicio al cumplimiento del cronograma y del plan de trabajo establecidos para la ejecución del convenio. Las actividades planificadas en el Plan Operativo se vienen desarrollando de manera progresiva y conforme a los alcances presupuestales disponibles, garantizando el

		uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de los objetivos previstos. Durante el periodo reportado, se remitieron a la supervisión los siguientes entregables: Fase I: Gestión de Alistamiento y Vinculación - actividad: - 1.1 Establecimiento equipo de trabajo del proceso: se radicaron el 2 de diciembre 27 hojas de vida con sus soportes del equipo nacional para la evaluación y aprobación del supervisor. Las cuales fueron aprobadas en el Comité Técnico de Seguimiento Nacional No. 2 del 29 de diciembre de 2025. - Entregable 1.1.2. Instrumento de evaluación y aprobación de perfiles, el 5 de diciembre se remitió a la supervisión y se dio por aprobado el Comité Técnico de Seguimiento Nacional No. 2 del 29 de diciembre de 2025. - En el marco de la actividad 1.3 Transferencia y planeación Metodológica territorial, se elaboró Entregable 1.3.1. Acta y listados de asistencia con registro fotográfico de la jornada de transferencia metodológica, enviado el 22 de diciembre de 2025. - Actividad 1.7: Realización de espacios de socialización del convenio con los diferentes actores participantes, en el marco de esta actividad se elaboró el Entregable 1.7.2. Material comunicativo pedagógico con información básica de componentes, alcance y apuesta: Remitido a la supervisión el 22 de diciembre de 2025. Fase II: Articulación e Incidencia Territorial.

		en el marco de la actividad 2.1. Elaboración de la ruta de articulación interinstitucional y territorial por ejes del proceso, se elaboró el entregable 2.1.1 Documento con la ruta de articulación interinstitucional y territorial con el plan de trabajo, responsables y tiempos y se remitió a la supervisión el 22 de diciembre de 2025. FASE III: Promoción de procesos asociativos: en el marco de la actividad 3.1. Planeación e implementación de los talleres de formación en capacidades socioemocionales, asociatividad, herramientas técnicas y administrativas, se elaboró Entregable 3.1.1. Planeación de los talleres y contenidos para las unidades productivas participantes en las ferias: Remitido a la supervisión el 22 de diciembre de 2025.
HH	Presentar los informes de seguimiento mensuales con componente técnico y financiero en comité técnico para su aprobación, en el que se especifique el avance de cumplimiento de cada una de las obligaciones y especificaciones técnicas de las fases del proyecto, el detalle de las acciones desarrolladas hasta el momento, las conclusiones o acuerdos a los que se han llegado en el marco de ejecución del convenio, dificultades que se han presentado y la manera en la que se han superado.	Estado de la Obligación: En proceso Se elabora el segundo informe mensual de gestión con el componente técnico y balance financiero descrito en el numeral 3, correspondiente al periodo del 1-12-2025 al 31-12-2025 con los anexos que hacen parte integral del mismo.
II	Presentar ante comité técnico el informe técnico final, en el que se destaque el desarrollo detallado de todos los componentes del proyecto: I) Gestión de alistamiento y vinculación, II) Gestión e incidencia Territorial y VI) Seguimiento y Evaluación. Y el desarrollo de unos componentes misionales, que permiten realizar las actividades de intervención territorial: III) Consolidación de los centros de Agrogestión IV) Promoción y fortalecimiento de capacidades para la asociatividad y la integración territorial, V) Consolidación de las Ferias de la Economía Popular. En versión magnética editable.	Estado de la Obligación: En proceso El informe técnico final será presentado en el marco del Comité Técnico de conformidad con la ejecución del convenio y la vigencia del mismo, como parte de los productos finales.
JJ	Garantizar durante la etapa post contractual el equipo humano necesario para desarrollar las actividades de liquidación del convenio	Estado de la Obligación: Pendiente El desarrollo de esta actividad se dará una vez sea finalizado el convenio garantizando el

		equipo humano necesario para adelantar el proceso de liquidación del mismo
KK	Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del convenio.	Estado de la Obligación: En proceso Se atienden y adelantan las demás acciones necesarias para la ejecución del convenio de conformidad con las solicitudes realizadas por parte de la supervisión.
3.2.3	**OBLIGACIONES MANEJO DE LA INFORMACIÓN**	**DESCRIPCIÓN MENSUAL DEL AVANCE (SI APLICA)**
a	Disponer de medios informáticos y de sistematización que permitan el seguimiento y la salvaguarda de la información con el objeto de registrar el desarrollo de las actividades del plan de trabajo y del convenio	Estado de la Obligación: En proceso ALDESARROLLO cuenta con un repositorio propio digital en la plataforma Google Drive, el cual fue compartido con la supervisión de PROSPERIDAD SOCIAL.
b	Asegurar la disponibilidad de los equipos informáticos necesarios que permitan el diligenciamiento en tiempo real y la georreferenciación de la aplicación de las caracterizaciones, formatos de seguimiento y otros que deban ser cargados a los sistemas de información provistos por Prosperidad Social.	Estado de la Obligación: En proceso Se envió una muestra de Tablet (Krono Net X2) para realizar pruebas con el aplicativo RIT. Se recibió retroalimentación por parte de la OTI respecto a los requisitos técnicos del equipo como procesador, almacenamiento, conectividad y densidad de pantalla. En el Comité Técnico de Seguimiento Nacional No. 2 del 29 de diciembre de 2025 se acuerda realizar análisis y pruebas de la tablet remitidas por ALDESARROLLO. Anexo 7. Ficha técnica Tablet (Krono Net X2)
c	- Cumplir con las políticas de seguridad, los procedimientos y políticas para el manejo de la información definidos por la Supervisión del convenio, los cuales se describen a continuación: i) HABEAS DATA. La entrega de la información de los Proyectos durante su implementación permite el acceso a datos de carácter privado o reservado protegidos por el derecho fundamental del Habeas Data establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, reglamentada con el Decreto 1377 de 2013, el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia. Por consiguiente, todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada, se obligan a hacer uso de esta información de carácter privado o reservado con sujeción a las normas y disposiciones constitucionales y legales vigentes, y a la jurisprudencia de la Corte Constitucional sobre la materia. ii)	Estado de la Obligación: En proceso Se elaboró de manera conjunta el Anexo de Intercambio de Información entre ALDESARROLLO y el DPS, en el cual se definieron de forma clara las fuentes de información, periodicidades de reporte, diccionario de datos, responsables y los colaboradores designados por ambas partes para la adecuada canalización, validación y gestión de la información. El documento se encuentra jurídicamente alineado con: - La naturaleza de un anexo técnico derivado de un convenio interadministrativo.

	USO DE LA INFORMACIÓN. Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada, se comprometen a usarla exclusivamente para el propósito que fue señalado en el marco del convenio, y a no divulgar o suministrar más allá de ello, a terceros, privados o públicos no autorizados por la supervisión. iii) DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN. Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información producto de la ejecución del presente convenio, tienen restringida la circulación y entrega de esta información a terceros, totalmente ajenos al ámbito propio en el cual se obtuvo, sin previa autorización de la supervisión. Dicha información deberá ser protegida con la debida reserva, custodia y conservación, y sólo 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 en medios de comunicación, información personal de las UPAs beneficiarias.	- Los principios de coordinación, concurrencia y colaboración armónica entre entidades públicas, conforme a lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política. - Los estándares de interoperabilidad, seguridad y gestión de la información definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), en el marco del Modelo de Arquitectura Empresarial y el Marco de Referencia de Interoperabilidad. - El régimen aplicable en materia de protección, reserva y confidencialidad de la información, incluyendo el tratamiento de datos personales conforme a la normativa vigente. - Anexo 2. Documento Técnico de intercambio de información
d	Garantizar que la propiedad intelectual de la metodología, lineamientos, los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del convenio sea exclusiva de PROSPERIDAD SOCIAL, quien podrá utilizarlos indefinidamente, difundirlos y divulgarlos cuando lo estime necesario, sin contraprestación alguna a favor del CONVINIENTE. El CONVINIENTE podrá conservar una copia de los resultados, informes y documentos producidos, sin que pueda reproducirlos, difundirlos o entregarlos a terceras personas sin autorización de PROSPERIDAD SOCIAL	Estado de la Obligación: En proceso Se garantizó que la propiedad intelectual de la metodología, lineamientos, los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del convenio fuese exclusiva de PROSPERIDAD SOCIAL. Durante el periodo reportado, se remitieron a la supervisión los siguientes entregables: - Entregable 1.1.1. Hojas de vida con soportes: Radicado ante la supervisión de Prosperidad Social el 2 de diciembre de 2025, para su respectiva revisión y aprobación. - Entregable 1.1.2. Instrumento de evaluación y aprobación de perfiles: Remitido el 5 de diciembre de 2025. - Entregable 1.3.1. Acta y listados de asistencia con registro fotográfico de la jornada de transferencia metodológica: Enviado el 22 de diciembre de 2025. - Entregable 1.7.2. Material comunicativo pedagógico con información básica de componentes,

		alcance y apuesta: Remitido el 22 de diciembre de 2025. - Entregable 2.1.1. Documento con la ruta de articulación interinstitucional y territorial, incluyendo plan de trabajo, responsables y cronograma: Enviado el 22 de diciembre de 2025 para su revisión. - Entregable 3.1.1. Planeación de los talleres y contenidos para las unidades productivas participantes en las ferias: Remitido a la supervisión el 22 de diciembre de 2025.
e	Entregar los soportes e información requerida por la supervisión, según los lineamientos impartidos por PROSPERIDAD SOCIAL, en el desarrollo de todos los procesos referentes a la gestión de la información, incluyendo la captura, recolección de datos, procesamiento y entrega de resultados, en el marco de la ejecución del convenio, su alcance y obligaciones. Dichas gestiones incluyen la utilización de herramientas tecnológicas, el levantamiento de información según las variables mínimas definidas para la entrega de información de manera estructurada y según los motores de bases de datos con los que cuenta la Entidad, y los controles y procedimientos para garantizar la seguridad de la información	Estado de la Obligación: En proceso Durante el periodo reportado, se remitieron a la supervisión los siguientes entregables: - Entregable 1.1.1. Hojas de vida con soportes: Radicado ante la supervisión de Prosperidad Social el 2 de diciembre de 2025, para su respectiva revisión y aprobación. - Entregable 1.1.2. Instrumento de evaluación y aprobación de perfiles: Remitido el 5 de diciembre de 2025. - Entregable 1.3.1. Acta y listados de asistencia con registro fotográfico de la jornada de transferencia metodológica: Enviado el 22 de diciembre de 2025. - Entregable 1.7.2. Material comunicativo pedagógico con información básica de componentes, alcance y apuesta: Remitido el 22 de diciembre de 2025. - Entregable 2.1.1. Documento con la ruta de articulación interinstitucional y territorial, incluyendo plan de trabajo, responsables y cronograma: Enviado el 22 de diciembre de 2025 para su revisión.

		- Entregable 3.1.1. Planeación de los talleres y contenidos para las unidades productivas participantes en las ferias: Remitido a la supervisión el 22 de diciembre de 2025.
f	Proveer las herramientas tecnológicas y garantizar la correcta utilización de estas, según las necesidades en la ejecución del convenio. PROSPERIDAD SOCIAL podrá suministrar herramientas tecnológicas con bases de datos estructuradas de la población focalizada y herramientas para la recolección de información en modo desconectado o en línea, así como sistemas de información con los que cuenta la entidad. Será responsabilidad del CONVINIENTE la puesta en operación y uso de dichas herramientas. En caso de requerirse desarrollos de software puntuales para la ejecución del convenio, estos no podrán ser financiados con los recursos del proyecto. PROSPERIDAD SOCIAL puede revisar el uso adecuado de sus recursos tales como: equipos, programas, servicios, software, entre otros, y tendrá la autonomía para verificar archivos, dispositivos, máquinas, o hacer copias o imágenes, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información sin que ello vulnere los derechos del CONVINIENTE. Así, el CONVINIENTE acepta que el uso indebido o ilegal de recursos, de tecnología de información y de comunicaciones, dará lugar a las sanciones pertinentes.	Estado de la Obligación: En proceso Se envió una muestra de Tablet (Krono Net X2) para realizar pruebas con el aplicativo RIT. Se recibió retroalimentación por parte de la OTI respecto a los requisitos técnicos del equipo como procesador, almacenamiento, conectividad y densidad de pantalla. En el Comité Técnico de Seguimiento Nacional No. 2 del 29 de diciembre de 2025 se acuerda realizar análisis y pruebas de la tablet remitidas por ALDESARROLLO.
g	Constituir un archivo físico y digital de todos los soportes de la ejecución del proyecto, para conservarlo durante el período de ejecución de la intervención, de acuerdo con los lineamientos y políticas de PROSPERIDAD SOCIAL, de fácil manejo y organizado con toda la documentación inherente a la ejecución del convenio.	Estado de la Obligación: En proceso Durante este periodo se alimentó el archivo físico con la gestión documental generada en la fase de Alistamiento y Vinculación la cual reposa en la oficina de ALDESARROLLO ubicadas en: Cl. 140 #10A-48 Oficina 601, Bogotá. En cuanto al archivo digital ALDESARROLLO cuenta con un repositorio propio digital en la plataforma Google Drive, el cual fue compartido con la supervisión de PROSPERIDAD SOCIAL. GOOGLE DRIVE ALDESARROLLO - CONVENIO 644
h	Cargar dentro de los tiempos establecidos en el plan operativo el escaneo digital de los documentos y medios de verificación que soportan y documentan el desarrollo de cada una de las	Estado de la Obligación: En proceso

	actividades del POA en la plataforma OneDrive establecida por la supervisión.	Durante este periodo para dar cumplimiento a esta obligación se cargó en el archivo digital Google Drive los siguientes documentos que soportan el desarrollo de las siguientes actividades del POA: Fase I. Gestión de Alistamiento y Vinculación, actividad: 1.1 Establecimiento equipo de trabajo del proceso, Hojas de vida del equipo nacional y soportes. Fase VI. Monitoreo y Seguimiento: Acta del Comité Técnico de Seguimiento Nacional No. 2 del 29 de diciembre de 2025.
i	Acompañar cada uno de los reportes de información con los soportes correspondientes, previamente definidos en el anexo técnico, los cuales deben ser escaneados con una iluminación uniforme y resolución mínima de 300 DPI(puntos por pulgada), la orientación del documento debe estar alineada con los márgenes y el contraste entre el fondo y el texto debe estar claramente definido.Los documentos que no cumplan con los parámetros indicados deberán ser subsanados y vueltos a cargar.	Estado de la Obligación: En proceso Durante este periodo se remitió a la supervisión: 1. Hojas de vida del equipo nacional con los soportes (académicos y de experiencia profesional) 2. Acta de Comité Técnico de Seguimiento Nacional No. 2 3. Informe de Gestión Mensual No. 2 con los soportes mencionados en cada obligación. (Ver Anexo 1. Acta Comité Técnico de Seguimiento Nacional No. 2 y Entregable 1.1.1 Hojas de vida con soportes)
j	Adelantar la revisión y crítica de datos en cada etapa de la captura, acopio y transmisión de la información, a fin de asegurar su calidad, según las reglas de validación y criterios de oportunidad, consistencia, completitud y coherencia definidos en el anexo técnico y las demás guías, manuales y procedimientos de Prosperidad Social. Digitalizar toda la documentación y realizar procesos de revisión de calidad que incluyan calidad de la digitalización, completitud de los formatos y herramientas y consistencia de la información registradas en los formatos con el resto de los documentos.	Estado de la Obligación: Pendiente De conformidad con el POA está actividad no se no se desarrolla para el periodo de este informe ya que se encontraba en la fase I. Alistamiento y Vinculación.

k	Establecer por escrito con cada una de las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información producida durante la ejecución del proyecto, el compromiso de usarla exclusivamente para el mismo. Dichas personas tienen restringida la circulación y entrega de esta información a terceros, totalmente ajenos al ámbito propio del proyecto. La información deberá ser protegida con la debida reserva, custodia y conservación y sólo podrá ser utilizada para los fines de Ley, por parte de las personas naturales y jurídicas que accedan a ésta.	Estado de la Obligación: En proceso La entidad dispone de un documento denominado Acuerdo de confidencialidad el cual hace parte de los documentos precontractuales que deben diligenciar los contratistas, el cual fue suscrito por el equipo nacional al momento de remitir su documentación. Carpeta: Acuerdos de Confidencialidad Equipo Nacional.
l	Aportar la información requerida por el Supervisor para el proceso de cierre del convenio.	Estado de la Obligación: Pendiente De conformidad con el POA está actividad no se desarrolla para el periodo de este informe, ya que corresponde a la etapa de cierre del convenio.
3.2.4	**OBLIGACIONES DE CONTENIDO FINANCIERO**	**DESCRIPCIÓN MENSUAL DEL AVANCE (SI APLICA)**
A	Asumir los Gastos Administrativos y Financieros asociados e inherentes al perfeccionamiento y legalización del convenio, así como el pago del impuesto de timbre a que hubiere lugar, sin que ello afecte los Aportes de **PROSPERIDAD SOCIAL – FIP**.	Estado de la Obligación: Cumplido Las pólizas inherentes al perfeccionamiento del contrato fueron reportadas en el informe del mes de noviembre de 2025.
B	Una vez suscrito y legalizado el convenio, el **CONVINIENTE** constituirá el patrimonio autónomo a través del cual se manejarán de manera exclusiva los recursos asignados para la ejecución del convenio. El **CONVINIENTE** asumirá los costos asociados a la constitución del patrimonio autónomo.	Estado de la Obligación: Cumplido El patrimonio autónomo constituido para el convenio fue reportado en el informe de ejecución del mes de noviembre de 2025.
C	Realizar el pago del impuesto de timbre cuando haya lugar a ello, al perfeccionamiento del convenio, de conformidad con lo establecido en la Circular Externa 010 del 05 de marzo de 2025, expedida por el Administrador del SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en la cual se detalla el “Proceso para la consignación, causación y pago impuesto de timbre (Conmoción Interior Catatumbo)”, así como, en el "Instructivo de transferencias electrónicas PSE DTN recaudo impuesto de timbre. En caso de no estar obligado, allegar el correspondiente soporte, de lo contrario remitir de la consignación al supervisor	Estado de la Obligación: Cumplido La entidad no está sujeta al impuesto del timbre y la información fue reportada en el mes de noviembre de 2025.

	y al Grupo Interno de Trabajo de Tesorería de Prosperidad Social.	
D	Destinar los recursos entregados por PROSPERIDAD SOCIAL – FIP exclusivamente para el cumplimiento del objeto del convenio y realizar seguimiento y control al presupuesto establecido para la operación de este.	Estado de la Obligación: En proceso Los recursos entregados por PROSPERIDAD SOCIAL – FIP serán destinados exclusivamente al cumplimiento del objeto del convenio, garantizando que su utilización se enmarque en las actividades, metas y componentes definidos para la ejecución del mismo. En este sentido, dichos recursos se emplearán únicamente para la implementación y operación de las acciones previstas, realizando de manera permanente seguimiento, control y verificación al presupuesto aprobado, con el fin de asegurar su correcta administración, la trazabilidad del gasto y el uso eficiente y transparente de los recursos asignados para el desarrollo del convenio.
E	Asumir los costos que se deriven de la selección, contratación y ejecución del esquema fiduciario con recursos propios del **CONVINIENTE**, sin que los mismos se trasladen a los recursos del convenio que son de uso exclusivo para la intervención.	Estado de la Obligación: En proceso En este periodo ALDESARROLLO viene asumiendo los costos relacionados con la ejecución del esquema fiduciario denominado FIDEICOMISO CI ALDESARROLLO – DPS No. 644-FIP-2025
F	Realizar, con base en la normatividad aplicable al patrimonio, un control contable y presupuestal, en el que se pueda evidenciar la ejecución de los recursos aportados por **PROSPERIDAD SOCIAL - FIP** para el Programa, en forma separada e independiente de la propia y de otros convenios y/o contratos que tenga a su cargo el patrimonio autónomo. Este Centro de Costos estará discriminado por fuentes y rubros de conformidad con el presupuesto, dando aplicación al respectivo marco normativo contable que le sea aplicable en Colombia y deberá mantenerlo disponible cuando **PROSPERIDAD SOCIAL - FIP** o cualquier ente de control lo requiera.	Estado de la Obligación: Pendiente No aplica para el periodo de este informe.
G	Cumplir cabalmente con la ejecución de los recursos de contrapartida del **CONVINIENTE**, según la propuesta técnica-económica presentada. En constancia de lo anterior, el **CONVINIENTE** debe presentar mensualmente a **PROSPERIDAD**	Estado de la Obligación: Pendiente No aplica para el periodo de este informe.

	SOCIAL - FIP certificación expedida por el Representante Legal, junto con el respectivo informe financiero de ejecución, donde se especifiquen los productos y actividades realizadas en el marco de la ejecución de los recursos de la contrapartida	
H	Permitir y facilitar las revisiones financieras y tributarias sobre los recursos del Convenio, en cualquier momento que determine **PROSPERIDAD SOCIAL - FIP** o cuando lo requiera cualquier ente de control, a través de **PROSPERIDAD SOCIAL - FIP.**	Estado de la Obligación: Pendiente No aplica para el periodo de este informe.
I	Entregar a **PROSPERIDAD SOCIAL - FIP** la información requerida para dar respuesta eficiente a cualquier requerimiento que exijan los organismos de control o vigilancia del estado colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del convenio, información que en todo caso deberá entregarse a través de **PROSPERIDAD SOCIAL - FIP**.	Estado de la Obligación: Pendiente No aplica para el periodo de este informe.
J	Reintegrar los recursos girados por **PROSPERIDAD SOCIAL - FIP** en el marco del convenio que no estén amparando compromisos u obligaciones relacionadas directamente con la ejecución del convenio, a la cuenta del Tesoro Nacional que **PROSPERIDAD SOCIAL - FIP** señale por escrito y remitir el soporte de la transferencia una vez finalizado el convenio.	Estado de la Obligación: Pendiente No aplica para el periodo de este informe.
K	Garantizar la disponibilidad de condiciones financieras necesarias durante todas las etapas del Convenio (contractual y post contractual) para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el marco del convenio y/o derivados de este.	Estado de la Obligación: En proceso ALDESARROLLO garantizó la disponibilidad de condiciones financieras.
L	Presentar ante el supervisor de PROSPERIDAD SOCIAL - FIP, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de cada cierre mensual contable y presupuestal del patrimonio autónomo, los informes de ejecución financiera del mes inmediatamente anterior, en los formatos establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL-FIP, adjuntando los documentos soporte para su respectiva legalización contable, una vez se realice el primer desembolso; para la legalización se debe tener en cuenta lo siguiente: 1. Los gastos por legalizar deben tener los documentos soporte que respalden el hecho económico, con el cumplimiento de los requisitos contemplados en la normatividad vigente, tanto en aspectos tributarios como contables y se deben haber efectuado los pagos a los que hubo lugar. 2. El CONVINIENTE no podrá legalizar el siguiente hecho económico: Anticipos. 3. Todos los gastos se deben realizar teniendo en cuenta los principios de transparencia, legalidad, especialización del gasto, economía, eficiencia y eficacia. 4. Remitir certificación expedida por el revisor fiscal y/o contador público y en su ausencia por el representante legal, en la que señale el valor de los recursos ejecutados	Estado de la Obligación: Pendiente No aplica para el periodo del informe, teniendo en cuenta que a la fecha no se cuenta con el desembolso.

	mensualmente. En el caso en que la certificación sea expedida por el Revisor Fiscal, se debe allegar "Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores" vigente y copia de la tarjeta profesional.	
M	Entregar al finalizar el plazo de ejecución del Convenio, una constancia de los compromisos adquiridos que se encuentran pendientes de pago, si los hay, suscritos por el representante legal y contador; en su defecto, se indicará la no existencia de cuentas por pagar	Estado de la Obligación: Pendiente No aplica para el periodo de este informe.
N	Consignar y remitir soporte de la transferencia de los rendimientos financieros que se lleguen a generar, originados de los recursos aportados por **PROSPERIDAD SOCIAL – FIP**, dentro de los diez (10) días calendario del mes siguiente al de la ejecución, a la cuenta del Tesoro Nacional que PROSPERIDAD SOCIAL - FIP señale por escrito a través del supervisor y remitir el soporte de la transferencia una vez realizada.	Estado de la Obligación: Pendiente No aplica para el periodo de este informe.
O	Cumplir con los lineamientos establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL FIP para los desembolsos a favor del CONVINIENTE, pactados en el presente convenio. Estos Lineamientos estarán enmarcados por la normatividad legal vigente y acordes a los lineamientos emitidos por las entidades competentes.	Estado de la Obligación: Pendiente No aplica para el periodo de este informe.
P	Remitir a **PROSPERIDAD SOCIAL - FIP** la información financiera y tributaria que requiera la entidad, en cumplimiento de la normativa relacionada con la materia (tales como: información exógena, reportes al Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con la circular 6 de 2018, emitida por dicha entidad, entre otras).	Estado de la Obligación: Pendiente No aplica para el periodo de este informe.
Q	Suministrar la información que sea requerida por **PROSPERIDAD SOCIAL – FIP** para solicitar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público la marcación para la exención del Gravamen al Movimiento Financiero de patrimonio autónomo en la cual se giran los aportes de la Entidad.	Estado de la Obligación: Cumplido El 02 de diciembre de 2025 se suministró la información requerida por Prosperidad Social, con el fin de que la entidad gestionará ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público la marcación correspondiente para la exención del Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF) del patrimonio autónomo a través del cual se realizan los giros de los aportes efectuados por la Entidad. Anexo 4. Formato de Solicitud de exención del gravamen a los movimientos financieros para cuentas reportadas

R	Presentar cualquier otro tipo de información pertinente que sea solicitada por la supervisión designada por PROSPERIDAD SOCIAL – FIP.	No aplica para el periodo de este informe

RUTA OPERATIVA

Para dar cumplimiento a la misionalidad institucional y los objetivos de los procesos de inversión articulados a este proceso, se desarrolló una ruta operativa a la cual se le hace seguimiento por actividades y los entregables dispuestos por cada actividad.

COMPONENTE I GESTIÓN DE ALISTAMIENTO Y VINCULACIÓN

Actividad 1.1 Establecimiento equipo de trabajo del proceso

Entregable 1.1.1 Hojas de vida con soportes

Programación actividad	Meta	Cantidad programada	Cantidad ejecutada en el periodo	% Ejecutado periodo
Diciembre 2025	27	27	27	100%

El Convenio Interadministrativo No. 644 FIP 2025 establece que la Alianza Pública para el Desarrollo Integral – ALDESARROLLO es la entidad responsable de realizar el proceso de selección, contratación, seguimiento y liquidación del equipo de trabajo que se vincule para la ejecución del convenio, con plena autonomía técnica y administrativa, sin que se genere vínculo laboral ni relación de subordinación con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Fondo de Inversión para la Paz.

En tal sentido, el proceso de vinculación de personal se adelantó siguiendo los procedimientos internos del área de gestión humana conforme al manual de contratación establecido por ALDESARROLLO, y teniendo en cuenta los perfiles y requisitos definidos por el Departamento de Prosperidad Social (DPS) en el anexo técnico del convenio.

Del conjunto de perfiles definido dentro del anexo técnico para el equipo mínimo nacional del convenio, se ha avanzado en la aprobación del perfil de coordinador nacional, el cual fue aprobado en el mes de noviembre.

Durante el mes de diciembre de 2025 se continuó con la construcción y validación de los perfiles restantes correspondientes al equipo mínimo nacional, cuyas hojas de vida fueron enviadas al DPS para su validación y aprobación.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1. Juan Harvey Montoya Henao
	2. Valentina Artega Bedoya

ASESOR JURÍDICO	1. Natalia González Sánchez

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	1. Juan Felipe Fernández Vélez
	2. José Enrique Merchán
	3. Luis Fernando Villa Velásquez
	4. Marisol Montoya Restrepo
	5. Mónica Álvarez Vega
	6. Oscar Daniel Castaño Gómez
	7. Heidi Carolina Quintero
	8. Grisska Loriette Arévalo Melo

PROFESIONAL DE GESTIÓN E INCIDENCIA	1. Felipe Yabur León
	2. Salomé Restrepo Muñoz
	3. Yury Viviani Gutiérrez Estepa
	4. Juan Guillermo López Celis
	5. Mary Isabel Yepes Cano
	6. Sandra María Henríquez Martínez
	7. Elvin Alexander García Burgos
	8. Lina María Sepulveda Ceballos

PROFESIONAL DE SEGUIMIENTO	1. María Teresa Montaño Vera
	2. Miguel Ángel Cubides Gómez

APOYO NACIONAL TRANSVERSAL	1. Angelica María Chamorro Gualteros

AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1. Alba Leticia Garavito Chaparro
	2. Claudia Bibiana Espinosa Rivera
	3. Diego Fernando Espinosa Gualtero
	4. Lina María Sánchez Jiménez
	5. Vivian Andrea Zamora

Enlace de verificación: https://drive.google.com/drive/folders/1bEM6WAe7rJTfQaMWRnFjK2GS93xzGxcq?usp=share_link

Entregable 1.1.2 Instrumento de evaluación y aprobación de perfiles; contratación.

Programación actividad	Meta	Cantidad programada	Cantidad ejecutada en el periodo	% Ejecutado periodo	% Ejecutado acumulado periodo
Diciembre 2025	**1**	**1**	**1**	**100%**	**100%**

En el mes de diciembre de 2025 se elaboró y se envió para la aprobación de la entidad el Instrumento de evaluación y aprobación de perfiles.

El instrumento de evaluación y aprobación de perfiles presentado está dividido en varias columnas, en la primera se registra el nombre de la persona aspirante a dicho perfil, la segunda es el perfil profesional solicitado donde se registra la profesión de la persona, luego la experiencia general, si la hoja de vida tiene o no tiene postgrado, la experiencia relacionada, y la columna si cumple o no cumple con todos los requisitos.

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN - ASESOR JURÍDICO

Nombre	Título profesional en disciplinas del derecho y afines	Experiencia entre 12 y 19 meses en trabajo de asesoría a proyectos y contratación pública	Especialización (recomendada)	Experiencia en asesoría y contratación pública	Cumple	Observaciones
Natalia Gonzalez Sanchez	Derecho, graduada 2009.	**Experiencia profesional total: 11 meses de experiencia en el sector publico y 11 años con 8 meses en el sector privado.** Contraloría General de Caldas Periodo 1: del 4 de febrero de 2019 al 18 de marzo de 2019. Periodo 2: del 19 de marzo de 2019 al 14 de enero de 2020. La certificación de la Contraloría aporta alrededor de 11,4 meses de experiencia en gestión jurídica con funciones explícitas en subproceso de contratación, elaboración y legalización de contratos y apoyo jurídico a la contratación pública. Folio 10 IDARTES – Profesional Universitario, Oficina Asesora Jurídica Vinculación como Profesional Universitario: desde el 10 de marzo de 2015 hasta el 30 de abril de 2017, lo que equivale a aproximadamente 25 meses de experiencia continua en análisis, estudio, seguimiento y ejecución de procesos de contratación estatal. Folio 7-8	Magister en Derecho Minero y petrolero graduada 2013.	**Experiencia relacionada: 11 meses** IDARTES – Profesional Universitario, Oficina Asesora Jurídica La certificación indica funciones de análisis jurídico contractual, revisión de cronogramas de contratación, estudio y seguimiento de procesos contractuales, verificación de pliegos y modalidades de selección, trámites para elaboración y firma de contratos, ejecución de procesos de selección y proyección de estudios y conceptos jurídicos, todo dentro del marco del estatuto de contratación estatal. Folio 7 - 8 Contraloría General de Caldas – Profesional Universitario código 219 La certificación señala que el cargo desarrolla actividades de gestión jurídica con apoyo jurídico en subprocesos de contratación, elaboración y legalización de contratos según modalidades de selección, y demás actividades propias del proceso de contratación pública, bajo la normatividad vigente. Folio 10	Cumple	En los soportes aportados se evidencia el cumplimiento de los criterios para ejercer el rol
	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple		

Enlace de verificación: https://drive.google.com/drive/folders/1wFALkr_SvJTvPZ5k6nbOfL5wb5lvvenl?usp=share_link

Actividad 1.3 Transferencia y planeación Metodológica territorial

Entregable 1.3.1 Acta y listados de asistencia con registro fotográfico de la jornada de transferencia metodológica

Programación actividad	Meta	Cantidad programada	Cantidad ejecutada en el periodo	% Ejecutado periodo	% Ejecutado acumulado periodo
Diciembre 2025	**1**	**1**	**1**	**100%**	**100%**

El Convenio 644 de 2025, denominado Inclusión Productiva para la PAZ, se erige como un pilar fundamental en la estrategia de intervención estatal para el cierre de brechas socioeconómicas en los territorios más vulnerables del país. Este acuerdo, gestado desde la colaboración entre el DAFC y el

DEP, no se limita a una simple transferencia de recursos, sino que propone una reingeniería del tejido productivo a través de una metodología integral que abarca desde la capacitación técnica hasta la dotación física. La importancia de este convenio radica en su visión sistémica, donde la productividad se entiende como un vehículo para la construcción de una paz estable y duradera, permitiendo que las comunidades rurales y urbanas transiten hacia modelos de economía legal, sostenible y competitiva.

La jornada de transferencia metodológica realizada los días 10 y 11 de diciembre de 2025 constituye el primer paso crítico para asegurar que la ejecución de este ambicioso proyecto sea coherente con sus objetivos fundacionales.

Enlace de verificación: https://drive.google.com/drive/folders/1DLRKz9LDo76s7yoZjcZQT-KjBmMh_dtk?usp=share_link

Entregable 1.7.2 Material comunicativo pedagógico con información básica de componentes, alcance y apuesta.

Programación actividad	Meta	Cantidad programada	Cantidad ejecutada en el periodo	% Ejecutado periodo	% Ejecutado acumulado periodo
Diciembre 2025	**1**	**1**	**1**	**100%**	**100%**

El material comunicativo pedagógico es una herramienta clave en procesos educativos y de formación, está diseñado para enseñar, orientar y facilitar la comprensión de contenidos, procesos o comportamientos esperados con información básica de componentes, alcance y apuesta. Este material inicial fue elaborado cumpliendo las orientaciones técnicas y de contenido definidas para la estrategia de inclusión productiva y fortalecimiento de capacidades empresariales. Se diseñaron piezas gráficas sobre la oferta del programa, sus componentes de formación y acompañamiento.

Logo:

Piezas gráficas:



Piezas gráficas:



Piezas gráficas:



Enlace de verificación: https://drive.google.com/drive/folders/1ZDGcsxhgOW9JTohgL6HmD--MBL-q0-7C?usp=share_link

COMPONENTE II ARTICULACIÓN E INCIDENCIA TERRITORIAL

Actividad 2.1 Elaboración de la ruta de articulación interinstitucional y territorial por ejes del proceso

Entregable 2.1.1 Documento con la ruta de articulación interinstitucional y territorial con el plan de trabajo, responsables y tiempos.

Programación actividad	Meta	Cantidad programada	Cantidad ejecutada en el periodo	% Ejecutado periodo	% Ejecutado acumulado periodo
Diciembre 2025	**1**	**1**	**1**	**100%**	**100%**

La ruta se fundamenta en la información y los productos del Entregable 1.4.1, en el cual se presenta la estrategia de articulación territorial y el mapeo de organizaciones e instituciones con potencial de vinculación al Convenio. Por tanto, este documento asegura una correspondencia directa entre: (i) el análisis del ecosistema de actores (incidencia, afinidad, oferta, brechas y roles), y (ii) la programación

de acciones concretas (mesas técnicas, acompañamiento a espacios existentes, formalización de compromisos y rutas de acceso/remisión).

En términos operativos, la Ruta de Articulación cumple cuatro propósitos: (1) definir un marco de gobernanza multinivel que ordene la interacción entre DPS, ALDESARROLLO y actores territoriales; (2) priorizar actores y escenarios de coordinación según incidencia y capacidad de oferta; (3) convertir el mapeo en compromisos verificables con responsables, plazos y medios de verificación; y (4) instalar una cadencia de seguimiento que permita escalar destrabes y asegurar continuidad en la implementación.

Finalmente, este documento adopta un lenguaje institucional y un estándar de presentación orientado a supervisión y auditoría técnica: toda acción de articulación se soporta en evidencias mínimas (actas, listados de asistencia, matrices de compromisos, directorios de puntos focales, rutas de acceso/remisión y tablero de seguimiento), de manera que los acuerdos derivados de las mesas técnicas puedan ser monitoreados, verificados y escalados oportunamente.

Enlace de verificación:
https://drive.google.com/drive/folders/1ZvZn_rusXkprIeConIkN7DVAKjywzXdX?usp=share_link

COMPONENTE III PROMOCIÓN DE PROCESOS ASOCIATIVOS

Actividad 3.1. Planeación e implementación de los talleres de formación en capacidades socioemocionales, asociatividad, herramientas técnicas y administrativas.

Taller 1 Promoción de Valores, habilidades y Capacidades Socioemocionales para el ejercicio de la asociatividad

Entregable 1: lista de asistencia diligenciada en RIT.
Entregable 2: instrumento de evaluación del taller en herramienta virtual definida por prosperidad social.
Entregable 3: registro fotográfico básico de desarrollo del taller y entrega de refrigerio.
Entregable 4: registro entrega de refrigerios.

Taller 2 Generalidades para el ejercicio de la Asociatividad

Entregable 1: lista de asistencia diligenciada en RIT.
Entregable 2: instrumento de evaluación del taller en herramienta virtual definida por prosperidad social.
Entregable 3: registro fotográfico básico de desarrollo del taller y entrega de refrigerio.
Entregable 4: registro entrega de refrigerios.

Taller 3. Proyección de procesos asociativos y líneas estratégicas territoriales

Entregable 1: lista de asistencia diligenciada en RIT.
Entregable 2: instrumento de evaluación del taller en herramienta virtual definida por prosperidad social.
Entregable 3: registro fotográfico básico de desarrollo del taller y entrega de refrigerio.
Entregable 4: registro entrega de refrigerios.
Entregable 5: Informe de implementación de talleres

Entregable 3.1.1 planeación de los talleres y contenidos

Programación actividad	Meta	Cantidad programada	Cantidad ejecutada en el periodo	% Ejecutado periodo	% Ejecutado acumulado periodo
Diciembre 2025	**4**	**4**	**4**	**100%**	**100%**

La metodología se define "Aprender para Vender". No es capacitación tradicional; es un entrenamiento intensivo diseñado para cerrar brechas productivas y comerciales en corto plazo (10 semanas).

Pilares de la Metodología

- Enfoque Situado (DPS): Los contenidos se adaptan a la realidad de la "Economía Popular", reconociendo los saberes previos de los participantes y enfocándose en la reactivación productiva y la seguridad alimentaria.

- Modelo Híbrido Potenciado por IA: Se combinará la presencialidad (talleres prácticos) con el refuerzo de un Mentor Virtual con IA para el seguimiento asincrónico y resolución de dudas post-taller.

- Corresponsabilidad: Se enfatiza que la participación activa es requisito para acceder a los beneficios del programa (dotaciones y participación en ferias).

La ruta de fortalecimiento a las ferias se desarrollará en 4 sesiones:

Sesión 1: Normalización y acceso a mercados

Sesión 2: Asociatividad y cooperativismo Estrategias de red y Alianza

Sesión 3: Medios de pago y finanzas. Cuentas claras negocio seguro

Sesión 4: El arte de vender en la feria

Para el presente entregable se hace la entrega de 5 metodologías y la presentación de cada una de las 4 sesiones.

Enlace de verificación:
https://drive.google.com/drive/folders/1IxcPtBYOQhX3B633NS5GHu_NUycks8rL?usp=drive_link

COMPONENTE VI - DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO

Actividad 6.1 Elaboración de informes mensuales con componente técnico y financiero

Entregable 6.1.1 Informe mensual presentado y aprobado por la supervisión y comité

Programación actividad	Meta	Cantidad programada	Cantidad ejecutada en el periodo	% Ejecutado periodo	% Ejecutado acumulado periodo
Noviembre 2025	**5**	**1**	**1**	**100%**	**20%**
Diciembre 2025		**1**	**1**	**100%**	**20%**
Enero 2026		**1**	**0**	**0%**	**0%**
Febrero 2026		**1**	**0**	**0%**	**0%**
Marzo 2026		**1**	**0**	**0%**	**0%**

Se elaboró el informe correspondiente al mes de diciembre según las obligaciones establecidas en el convenio.

- **BALANCE ECONÓMICO DEL CONVENIO.**

CONCEPTO	VALOR
Valor Inicial del Convenio:	$102.631.151.653,68
Valor adicionado y/o reducido mediante Otrosí N°	
Valor Total del Convenio	$102.631.151.653,68
Total, Ejecutado	$0
Valor Pagado y/o desembolsado	$0

- **BALANCE ACUMULATIVO DE METAS (RESULTADOS) DEL CONTRATO o CONVENIO.**

ENTREGABLE / PRODUCTO	META DE PRODUCTO	AVANCE DE EJECUCIÓN	% EJECUCIÓN
COMPONENTE I y III: Personas con fortalecimiento de procesos asociativos resultado del proceso de acompañamiento familiar y comunitario realizado	**57.360**	0	**0%**
COMPONENTE IV: Centros de Agrogestión Mejorados y/o Dotados que fortalecen la integración económica y productiva territorial	**60**	0	**0%**
COMPONNETE V: Ferias de la Economía Popular Realizadas con red de productores locales para la promoción y venta de sus productos	**43**	0	**0%**
Contrapartida - Ferias de la Economía Popular Tipo B Realizadas	**20**	0	**0%**

- **COMPONETE V: FERIAS DE LA ECONOMÍA POPULAR – OBLIGACION (x) TÉCNICO-OPERATIVA**

El Número de ferias de la economía popular realizadas a la fecha son cero (0).

- **.1.1. CONTRAPARTIDA: FERIAS DE LA ECONOMÍA POPULAR TIPO B. OBLIGACIÓN (g) DE CONTENIDO FINANCIERO**

El Número de ferias de la economía popular tipo (b) realizadas a la fecha son (04), en los siguientes departamentos y municipios:

# Feria	Departamento	Municipio	Dirección / Lugar
1	Valle del Cauca	Buenaventura	Media Torta
2	Atlántico	Luruaco	Plaza Principal Luruaco
3	Chocó	Quibdó	Malecón del Río Atrato
4	Bogotá D.C	Bogotá	Ciudad Bolívar - Parqueadero de la Casa de la Cultura de Arborizadora Baja

- **ANEXOS.**

Hacen parte del informe los siguientes anexos:

- Anexo 1. Acta No. 2 Comité Técnico Nacional de Seguimiento
- Anexo 2. Documento Técnico de intercambio de información
- Anexo 3. POA aprobado
- Anexo 4. Formato de Solicitud de exención del gravamen a los movimientos financieros para cuentas reportadas
- Anexo 5. Listados de asistencia a las ferias de contrapartida
- Anexo 6. Modelo acuerdo de confidencialidad.
- Anexo 7. Ficha técnica Tablet (Krono Net X2)
- Anexo 8. GA-DO-02 POLÍTICA Y OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- Anexo 9. GA-DO-03 REGLAMENTO DE HIGIENE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL)

- Carpeta: Entregable 1.1.1 Hojas de vida con soportes - Talento Humano Administrativo
- Carpeta: Entregable 1.1.2 Instrumento de evaluación y aprobación de perfiles; contratación.
- Carpeta: 1.3.1 Acta y listados de asistencia con registro fotográfico de la jornada de transferencia metodológica.
- Carpeta: Entregable 1.7.2. Material comunicativo pedagógico con información básica de componentes, alcance y apuesta.
- Carpeta: Entregables 2.1.1 Documento con la ruta de articulación interinstitucional y territorial con el plan de trabajo, responsables y tiempos.
- Carpeta: Entregable 3.1.1 Planeación de los talleres y contenidos para las unidades productivas participantes de las ferias.
- Carpeta: Acuerdos de Confidencialidad Equipo Nacional.

Daniela Blanco

DANIELA MARIA BLANCO DE LA CRUZ
ALDESARROLLO
COORDINADOR NACIONAL