INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION N° 040 DE 2026	
*Informe Parcial___X_* *Del Informe No**. 5 de 8***	*Informe Final _____*
Periodo del Informe:	***del 22 de mayo al 21 de Junio de 2026***
Fecha en la que se rinde el informe:	***22 DE Junio DE 2026***
1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO	
Contratista:	*MARIO ALONSO ROJAS ORTIZ*
NIT / C.C.	*2.984.182 DE CARMEN DE CARUPA*
Supervisor	*GINA FERNANDA MONTAÑO AREVALO*
Cargo	*JEFE OFICINA DESARROLLO SOCIAL*
Objeto del Contrato o Convenio	*CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMA RENTA CIUDADANA Y DEL PROGRAMA DE DEVOLUCIÓN DEL IVA EN EL MUNICIPIO DE CARMEN DE CARUPA*
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio	*VEINTIDOS (22) ENERO DE 2026*
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	*VEINTIDOS (22) ENERO DE 2026*
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2026000019 del 7 de enero de 2026
Registro Presupuestal	2026000042 del 22 de enero de 2026
Valor Inicial del Contrato o Convenio	VEINTIDOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 22.960.000
Adición 1	*N/A*
Valor Total del Contrato	VEINTIDOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 22.960.000
Plazo de Ejecución Inicial	*OCHO (08) MESES*
Prorroga N°	N/A
Plazo de Ejecución Final	*OCHO (08) MESES*
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	*VEINTIUNO (21) SEPTIEMBRE DE 2026*
Suspensión (según aplique)	N/A
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)	N/A
Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	N/A
Cesión / Terminación Anticipada	N/A
Aseguradora	N/A
Garantía de Cumplimiento	N/A
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A

2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

El contratista desarrollo las siguientes actividades contractuales durante el periodo comprendido entre el 22 de Mayo hasta 21 de Junio del 2026:

1. Establecer cronograma de actividades y entregar al supervisor del contrato los primeros 5 días de cada mes.

El contratista realizo cronograma con el supervisor del contrato, buscando la mejor atención a los beneficiarios, de manera que se pueda llegar a solucionar los problemas y generar así un mejor desarrollo de las actividades acordadas en el contrato.

2. Ejercer la coordinación del programa Renta Ciudadana realizando todos los trámites exigidos por el Departamento para la Prosperidad Social (DPS) tales como: Proceso de verificación, registro y seguimiento a novedades y actualización de datos.

El contratista ofreció atención al beneficiario, explicándole como se llenan las actas de compromiso, resolviendo todas las dudas y ofreciendo ayuda, explicando cuales fueron los cambios del programa, facilitando de esta manera el trámite de cada usuario. Se entrega información de manera verbal de forma que todos los beneficiarios tengan claro donde se realizan los pagos, especificando que se realizan en el Pagatodo. Brindando también información del programa renta joven y devolución del IVA, en donde se especifica que el pago se realiza por la aplicación daviplata.

3. **Realizar los informes de cada periodo de pago según lo establecido por el Departamento para la Prosperidad Social (DPS) de acuerdo a los parámetros establecidos y fechas de entrega estipuladas.**

El contratista descarga el aplicativo de prosperidad social, la plataforma del SIMIT en donde llega toda la información de los beneficiarios de renta ciudadana y renta joven, con el número de documento se consulta el hogar, se llenan los datos de los mismos, también se pueden descargar y cargar actas de compromiso en la cual las personas hacen ciertos compromisos de responsabilidad con el programa. Y por otro lado la aplicación SIFA IV, la aplicación RIT

4. **Utilizar los diferentes medios de comunicación existentes (emisora, redes sociales, grupo de WhatsApp, cartelera informativa y llamadas telefónicas), para dar a conocer los listados de beneficiarios así como el cronograma de pagos, con el fin de mantener informada oportunamente a la comunidad**.

El contratista publica los respectivos listados por diferentes medios como la emisora, publicado en la cartelera de la alcaldía municipal y seguido de esto se piden los datos a todos los beneficiarios en donde por medio del grupo de WhatsApp se les pueda seguir manteniendo informados de los pagos.

5. **Realizar el proceso de recepción, diligenciamiento y trámite de las diferentes quejas y/o reclamos derivados del programa y realizar su seguimiento de forma permanente.**

El contratista recibe diferentes peticiones, quejas y/o reclamos las cuales se reciben por parte de los beneficiarios del programa, para este periodo se recibió una petición el día 18 de Junio de 2026.

6. **Efectuar la logística necesaria para la realización de los pagos a través del Banco Agrario o por Su Red para los usuarios no bancarizados**.

Se realizó logística de pagos de renta ciudadana, a los beneficiarios por prosperidad social como: Valoración del Cuidado niños y niñas menores de seis años devolución del IVA y renta Joven. Por medio de la oficina del pagatodo y cómo van hacer los pagos

7. **Brindar información y soporte de manejo de aplicación Bico a los beneficiarios de los programas que lo requieran**

Se realiza capacitaciones a los beneficiarios de renta ciudadana y devolución del IVA inician a partir del mes de junio de forma presencial para informarles de los pagos del año 2026 que se llevaran en el paga todo.

8. **Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas de las cuales requieran de su presencia y fortalezcan el programa de Renta Ciudadana**.

Se asistió a diferentes capacitaciones para fortalecer el programa renta ciudadana como lo es segunda mesa de primera infancia, infancia, adolescencia y fortalecimiento familiar.

9. **Recepcionar los documentos que soporten el levantamiento o exclusión de los beneficiarios suspendidos con el fin de realizar seguimiento y control de los beneficiarios.**

Se elaboraron informes y novedades al programa renta ciudadana de Prosperidad Social. Donde se notifica la suspensión ante el programa. De manera que se pueda dar cumplimiento de acuerdo a la información requerida para actualizar datos de los beneficiarios.

10. **Recepcionar y clasificar los documentos de actualización escolar y esquema de vacunación, así como mantener comunicación constante con las Instituciones Educativas y Entidades Prestadoras de Servicios de Salud presentes en el municipio, con el fin de solicitar colaboración en la entrega oportuna de certificados y agilización del trámite.**

Se recepcionan carnets de niños menores de 6 años, documento que es soporte para realizar levantamientos o exclusión de algún beneficiario si se llegara a presentar alguna situación, en el mes vigente, se pidió el esquema de vacunación actual de los niños y niñas del Municipio de Carmen de Carupa y así poder complementar la información y mantenerla actualizada.

11. **Programar, coordinar y ejecutar los encuentros de bienestar o de carácter informativo siempre que se requiera de acuerdo con los lineamientos estipulados por el Departamento para la Prosperidad Social (DPS) durante la vigencia 2026.**

Se ha elaborado un registro, se ha publicado en cartelera y se seguirá actualizando a medida que nos llegue la información de prosperidad social. Se ha llevado responsablemente el proceso planteado, cumpliendo a cabalidad efectiva la información como de la actualización de datos.

12. I**mpulsar y garantizar la participación responsable de los beneficiarios del programa Renta Ciudadana, en actividades del componente social y comunitario, voluntariado y procesos de asociatividad que promueva el Departamento para la Prosperidad Social (DPS) o el municipio con enfoque a estas comunidades.**

Se realiza participación activa según lo requerido por prosperidad social según las actividades programadas durante el año, y de esta manera garantizar y coordinar la participación responsable de los beneficiarios en las actividades programadas por el DPS.

13. **Realizar y presentar el informe de gestión anual ante los beneficiarios del programa Renta Ciudadana, Departamento para la Prosperidad Social y demás entes de control que así lo requieran, consignando informe detallado de acciones, registro fotográfico, formato de asistencia**

debidamente diligenciada y medio magnético de los mismos.

Durante el periodo de ejecución se han venido archivando las evidencias necesarias para retroalimentar el informe de gestión anual, el cual se presentara en los tiempos requeridos y ante las entidades competentes.

14. **Realizar novedades de verificación de salud y educación en el SIITM (Sistema Integrado de Transferencias Monetarias) como lo requiere el programa Renta Ciudadana, consultando la información requerida de las familias y potenciales beneficiarios.**

Se realiza verificación de novedades mensual mente para que los beneficiarios no los suspendan del programa, en el cual se documenta las acciones ejecutadas, recopila el registro fotográfico, diligencia los formatos de asistencia y organiza los soportes en medio magnético; toda esta información es posteriormente consolidada y presentada de manera formal en el informe anual, asegurando así la transparencia, la trazabilidad de las actividades y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por las entidades competentes.

15 **Realizar diligenciamiento y manejo del archivo correspondiente a cada una de las actividades del programa, entregando organizado y foliado al finalizar su periodo de ejecución.**

Se recepciona la documentación mes a mes del programa renta ciudadana y devolución del IVA, el manejo de archivo correspondiente a cada una de las actividades del programa, el cual se folea a medida que se gestiona cada proceso.

16. **Realizar cargue del Plan Operativo Anual (POA) con los documentos y las actividades requeridas.**

Esta actividad se realiza semestral por lo cual durante el periodo de ejecución no se realizó el cargue del plan operativo, como lo exige prosperidad social, también entregando las carpetas foliadas y firmadas por fechas cada una de las actividades del programa como lo solicito la supervisora del contrato

17. **Apoyar a la Oficina de Desarrollo Social en aquellos eventos y/o actividades que así lo requiera.**

Se ofrece apoyo cuando lo requieran en los programas que maneja la oficina de desarrollo social como la participación de entrega de mercados Pompilio Rocha.

1. ***PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO***

COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA	VALOR
EGR 2026000082	25/02/2026	$2.870.000
EGR 2026000189	24/03/2026	$2.870.000
EGR 2026000315	22/04/2026	$2.870.000
EGR 2026000447	21/05/2026	$2.870.000

2. ***BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN)***

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor inicial del Contrato / Convenio		
Valor Adición		
Valor Ejecutado		

Saldo a favor del Contratista		
Saldo a favor de la Entidad para liberar		
Sumas iguales		

3. RENDIMIENTOS FINANCIEROS (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN)

N/A

4. RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN)

N/A

5. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

En mi calidad de supervisor del contrato de prestación de apoyo a la gestión CPSAG 040/2026**,** CERTIFICO que el contratista **MARIO ALONSO ROJAS ORTIZ** identificado con cédula N° **2984182**, cumplió a satisfacción con las obligaciones contractuales adquiridas, por lo que se procede a AUTORIZAR el pago de los honorarios correspondientes al periodo comprendido entre el 22 de Mayo al 21 de Junio de 2026. Por un valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 2.870.000).**

Igualmente se certifica que el contratista realizó los pagos de seguridad social, pensiones, riesgos profesionales y parafiscales correspondientes al mes de Mayo de 2026. Según el contrato, a la fecha el avance de ejecución del contrato es del 62.5% 100 del contrato.

GINA FERNANDA MONTAÑO AREVALO
JEFE OFICINA DESARROLLO SOCIAL
Supervisora Contrato N° *040 DE 2026*

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre	GINA FERNANDA MONTAÑO AREVALO	GINA FERNANDA MONTAÑO AREVALO	GINA FERNANDA MONTAÑO AREVALO
Cargo	Jefe Oficina Desarrollo Social	Jefe Oficina Desarrollo Social	Jefe Oficina Desarrollo Social
Fecha	22/06/2026	22/06/2026	22/06/2026
Firma			