**INFORME DE SUPERVISIÓN**
**Fecha: 01/01/2025 – 31/07/2025**

**CONTRATO O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACIÓN**
**No. 878-DPS-2024 de 18/08/2024**

## 1. CONDICIONES DEL CONTRATO o CONVENIO

Número de Contrato o Convenio: 878-DPS-2024
Objeto del Contrato o Convenio: Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos entre **PROSPERIDAD SOCIAL** y la **ENTIDAD TERRITORIAL**, para lograr la implementación y ejecución de los Programas de Transferencias Monetarias en el **MUNICIPIO DE ITUANGO – ANTIOQUIA.**
Fecha de inicio del Contrato o Convenio: 02/09/2024
Fecha de terminación del Contrato o Convenio (incluidos los Otrosí): Enero 31 de 2028
Nombre del Contratista o Asociado(s): Municipio de ITUANGO

Supervisor que presenta el informe: Simón Rivera Londoño. Nombrado mediante resolución 02535 del 21 de octubre de 2025, acta de posesión del 21 de octubre de 2025.
Supervisores anteriores y periodos de supervisión: Cindy Yulieth Henao Manco. Nombrada mediante resolución 02326 del 18 de septiembre de 2024, acta de posesión del 18 de septiembre de 2024.

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

### 2.1 OBLIGACIONES GENERALES

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO) | DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN. | RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO) |
|---|---|---|---|
| Garantizar la correcta ejecución de los ciclos operativos de los programas en todas sus fases, procesos y componentes, con calidad y de manera oportuna, de acuerdo con la normatividad vigente, metodologías y lineamientos que para el efecto expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL. | SI | Se desarrollan los procesos correspondientes a los ciclos operativos de los programas, con base en las guías, instructivos y lineamientos de operación vigentes. | SI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Garantizar las condiciones técnicas y operativas para la ejecución de los programas en el municipio de acuerdo con los documentos oficiales de operación de cada programa siguiendo las instrucciones que durante el desarrollo del convenio le imparta el supervisor y demás integrantes de PROSPERIDAD SOCIAL. | SI | Se garantizan las condiciones técnicas y operativas para la gestión de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias, según los lineamientos establecidos en manuales, gulas e instructivos vigentes. | SI |
| Disponer de los recursos técnicos, tecnológicos, administrativos, logísticos, operativos y de infraestructura que sean requeridos para la implementación de los programas en el municipio. | SI | Se cuenta con el recurso humano, físico y tecnológico, logístico y de infraestructura para la operación de los programas en el territorio. | SI |
| Corregir e informar al supervisor de PROSPERIDAD SOCIAL, de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del convenio. | SI | Para la vigencia del presente informe, no se presentaron fallas en el desarrollo de los procesos. | SI |
| Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entrabamientos, promoviendo el bienestar de los participantes de los programas. | SI | Se atiende a los participantes de los programas de manera oportuna, buscando satisfacer sus necesidades y requerimientos. | SI |
| Realizar seguimiento al convenio, tomar las medidas correctivas que sean pertinentes e informar a las dependencias que corresponda de cada entidad y atender las indicaciones que se den en el marco de la ruta de acompañamiento en el caso del incumplimiento de las obligaciones del convenio. | SI | Se realiza seguimiento oportuno a la gestión de los programas en el municipio. | SI |
| Responder los requerimientos y atender peticiones, quejas y reclamos que presenten los participantes de los programas con calidad y oportunidad, de acuerdo con las disposiciones legales que para el efecto existen. | SI | El ente territorial ha respondido a los requerimientos de los participantes de los programas, a través de los mecanismos definidos en el municipio. | SI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Suministrar el apoyo logístico a las actividades que organice PROSPERIDAD SOCIAL y que se requieran para los participantes, como la disposición de espacios, seguridad y recurso humano para atender convocatorias, encuentros y eventos en el marco de los programas, de conformidad con el anexo técnico. | SI | Se brindó el apoyo requerido para llevar a cabo las actividades de los programas. | SI |
| Disponer de los recursos físicos y financieros necesarios para que el personal que ejecuta los programas pueda acceder a los procesos de formación y capacitación que sean programados por el nivel nacional o regional de PROSPERIDAD SOCIAL. | SI | Se dispuso de los recursos físicos y financieros que permitieron al equipo municipal, participar en espacios de capacitación virtuales programadas por el equipo regional. | SI |
| Hacer uso adecuado de la imagen corporativa de las entidades en las comunicaciones y documentos que resulten de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del convenio, sin que esto implique la asunción de obligaciones solidarias entre ellas. | SI | Cada una de las partes ha usado adecuada e independientemente su imagen corporativa propia en el cumplimiento de las obligaciones del convenio. | SI |
| No actuar en representación de PROSPERIDAD SOCIAL a ningún título. Las obligaciones que las partes asuman con terceros serán cumplidas por cuenta y riesgo exclusivo de la parte respectiva y no habrá solidaridad entre ellas. | SI | El ente territorial ha cumplido sus obligaciones con terceros de manera independiente y sin que implique ninguna responsabilidad para Prosperidad Social. | SI |
| Hacer uso adecuado de la imagen de PROSPERIDAD SOCIAL para las actividades de difusión de información de los programas que realice la ENTIDAD TERRITORIAL y, en cualquier caso, hacer uso de los lineamientos y manual de imagen corporativa de PROSPERIDAD SOCIAL. | SI | El ente territorial ha usado adecuadamente la imagen de Prosperidad Social en cumplimiento de lo contemplado en los lineamientos y manuales. | SI |
| Responder por los materiales, soportes, formularios, bases de datos y demás documentos que le sean entregados para su custodia y manejo, tanto de los participantes como los relacionados con el ciclo operativo y demás componentes de los programas, de acuerdo con el capítulo IV del Decreto 103 de 2015 | SI | La documentación de los programas se custodia de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental del municipio.<br>El ente territorial suscribió todos los documentos requeridos en la etapa precontractual del convenio. | SI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones". Adicionalmente, sin perjuicio de lo anterior, la ENTIDAD TERRITORIAL se compromete a firmar los acuerdos de confidencialidad emitidos por PROSPERIDAD SOCIAL y hará exigible al talento humano con el que cuente para el desarrollo de la operación, la firma de un documento similar para el manejo de los sistemas de información del programa. | | | |
| Velar y propender por el cabal cumplimiento del objeto del presente convenio. | SI | Se dispone de lo necesario para propender por el cumplimiento del objeto del convenio interadministrativo. | SI |
| Presentar a la nueva administración un informe que dé cuenta de la implementación de los programas de Trasferencias Monetarias que se desarrollan en su municipio y que contenga como mínimo: metas, estrategias, avances, presupuesto asignado y ejecutado, y demás actividades logradas para el debido desarrollo de los programas durante su ejecución en el municipio, así como, recomendaciones para garantizar la continuidad de la operatividad de los programas en el municipio, esto se deberá realizar al final de la gestión, y antes del vencimiento del presente convenio y estará a cargo del alcalde municipal o gobernador en el caso de Áreas no municipalizadas. | SI | No aplica para el período correspondiente al presente informe. | SI |
| Abstenerse de realizar las actividades del convenio y/o utilizar los elementos destinados al mismo para hacer proselitismo político, religioso o ponerlas al servicio de causas de esta índole. | SI | No se ha evidenciado por parte de la supervisión que el ente territorial realice proselitismo político o religioso a través de las actividades propias del convenio. | SI |
| Garantizar la seguridad y buen uso de la información de los programas, restringida para su operación y no utilizada para fines particulares y/o políticos. | SI | Se ha garantizado el buen uso de la información de los programas. | SI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Las demás propias del objeto del convenio. | SI | Se cumplen las actividades propias del objeto del convenio. | SI |

## 2.2 OBLIGACIONES TRANSVERSALES A TODOS LOS PROGRAMAS

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO) | DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN. | RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO) |
|---|---|---|---|
| Seguir los lineamientos de operación de los programas Renta Ciudadana, Renta Joven, Colombia Mayor y Compensación de IVA, en especial, lo establecido en los Manuales y Guías Operativas que expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL. | SI | Se desarrollan los procesos correspondientes a los ciclos operativos de los programas, con base en las guías, instructivos y lineamientos de operación vigentes. | SI |
| Dar cumplimiento al Plan Operativo Anual - POA, que se construya para cada vigencia con el fin de determinar las actividades que debe desarrollar la ENTIDAD TERRITORIAL. | SI | Se desarrollaron las actividades contempladas en el POA. | SI |
| Responder a los requerimientos y peticiones que presenten los participantes de los programas con calidad y oportunidad de acuerdo con las disposiciones legales que para el efecto existen. | SI | El ente territorial ha respondido a los requerimientos de los participantes de los programas, a través de los mecanismos definidos en el municipio. | SI |
| Asistir y participar en las instancias de coordinación y seguimiento que convoque PROSPERIDAD SOCIAL y en particular, en el comité de seguimiento del presente convenio, que se reunirá de manera periódica y será convocado por el supervisor de PROSPERIDAD SOCIAL. | Parcialmente | El ente territorial participó en el comité al que fue convocado el 29 de abril de 2025, sin embargo no se contó con la participación de todos los actores territoriales en el comité de seguimiento realizado el 23 de octubre de 2025, razón por la cual el cumplimiento de la obligación es parcial. | Parcialmente |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Disponer de un espacio físico adecuado y sin barreras de acceso para la atención oportuna y de calidad de las personas y los hogares participantes del programa. | SI | Se cuenta con el recurso físico y de infraestructura para la operación de los programas en el territorio. | SI |
| Facilitar los espacios y la logística para el desarrollo de estrategias de socialización, difusión y capacitación sobre los programas de Transferencias Monetarias que lidere PROSPERIDAD SOCIAL. | SI | Se dispusieron los espacios y la logística que permitieron al equipo municipal, participar en espacios de socialización y capacitación virtuales programadas por el equipo regional. | SI |
| Realizar procesos de empalme y entrega en los casos para los que se cambie el coordinador municipal, el líder de Colombia Mayor, el líder de Renta Joven, el Promotor Social y Comunitario o el Gestor Indígena | SI | Se garantizan los procesos de entrega en los casos en que se realice cambio de personal en el equipo municipal de los programas de Transferencias Monetarias. | SI |

## 2.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMA RENTA CIUDADANA

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO) | DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN. | RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO) |
|---|---|---|---|
| Gestionar y promover la oferta institucional para que los hogares participantes puedan cumplir con las corresponsabilidades adquiridas y avancen en su inclusión social y productiva. | SI | | SI |
| Garantizar el trámite de las novedades presentadas por los hogares participantes que permitan la actualización o corrección de los datos y registros de los hogares, con calidad y de manera oportuna, de acuerdo con las metodologías y lineamientos que para el efecto expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL. | SI | Se realiza la gestión de las novedades de los participantes del programa de acuerdo con el lineamiento de Prosperidad Social. | SI |
| Realizar la búsqueda activa y gestión para que los hogares registrados en el programa suscriban el acta de compromiso y corresponsabilidad del Programa Renta Ciudadana. | SI | Se realiza la búsqueda activa y la gestión oportuna para que todos los participantes del programa suscriban el acta de compromiso y corresponsabilidad. | SI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| Reportar la información requerida de acuerdo con los criterios establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL en relación con las corresponsabilidades y condicionalidades de acuerdo con la oferta social propia del municipio. | SI | Se realiza la gestión de oferta institucional en aras de promover el cumplimiento de las corresponsabilidades y condicionalidades de los participantes del programa y se reporta la información requerida. | SI |
| Brindar la información requerida por PROSPERIDAD SOCIAL y suministrar el apoyo logístico para el desarrollo de las líneas de intervención de Renta Ciudadana. | SI | El ente territorial brinda la información requerida por el equipo regional de Prosperidad Social y suministra el apoyo logístico para el desarrollo de las líneas de intervención. | SI |
| Realizar el acompañamiento territorial y la articulación para que los hogares cumplan con sus corresponsabilidades y condicionalidades. | SI | Se realiza la gestión en aras de promover el cumplimiento de las corresponsabilidades y condicionalidades de los participantes del programa. | SI |

## 2.4 OBLIGACIONES TRANSVERSALES PROGRAMA RENTA CIUDADANA

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL COTRATO (SI/NO) | DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN. | RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO) |
|---|---|---|---|
| Garantizar la vinculación de un equipo mínimo de trabajo compuesto por: i) un (1) Coordinador Municipal de Programas de Transferencias Monetarias quien deberá tener un perfil profesional, técnico o tecnólogo con experiencia en implementación de programas sociales, manejo administrativo y manejo de herramientas ofimáticas; ii) un (1) líder de Colombia Mayor quien deberá tener un perfil mínimo de técnico en ciencias sociales, humanas, educativas o administrativas, con experiencia en trabajo comunitario y manejo de las | SI | Se garantiza la vinculación del equipo municipal del programa Renta Ciudadana. | SI |

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL COTRATO (SI/NO) | DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN. | RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO) |
|---|---|---|---|
| herramientas informáticas. Dependiendo del número de hogares y de participantes de los programas se deberá vincular a iii) un (1) líder de Renta Joven, iv) un (1) promotor social y comunitario, v) un (1) Gestor Indígena si hay población indígena en el municipio y unos gestores operativos que apoyarán los procesos de los distintos programas. Las necesidades de recurso humano se darán de acuerdo con las especificaciones definidas para la operación descritas en el anexo técnico del presente convenio. | | | |
| Asegurar el desarrollo de las actividades requeridas para llevar a cabo los procesos de entrega de transferencias de acuerdo con las modalidades, productos y canales de pago, así como los procesos de bancarización, de acuerdo con las necesidades identificadas en territorio y conforme a la ejecución definida entre **PROSPERIDAD SOCIAL** y las entidades que presten el servicio financiero o giro postal, asegurando una efectiva convocatoria y logística de acuerdo con la modalidad y estrategias diseñadas para tales fines. | SI | Se realizaron todas las acciones relacionadas con los procesos de entrega de transferencias para los participantes del programa, socializando de manera oportuna los cronogramas, modalidades de entrega, productos y canales de pago; conforme a los lineamientos de Prosperidad Social. | SI |
| Presentar los soportes e informes que le sean requeridos por los programas o el supervisor para adelantar la debida ejecución y seguimiento del convenio. | SI | Se realiza entrega de los informes solicitados desde el nivel regional relacionados con la gestión de los procesos operativos y de las estrategias definidas desde el nivel nacional. | SI |
| Garantizar que el equipo de trabajo cuente con correos institucionales que permitan el manejo de información confidencial relacionada con los programas ejecutados. | SI | El equipo municipal cuenta con correo institucional. | SI |

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL COTRATO (SI/NO) | DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN. | RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO) |
|---|---|---|---|
| Implementar las actividades correspondientes al componente social de cada programa de acuerdo con los lineamientos, manuales y guías que expida y socialice **PROSPERIDAD SOCIAL** con la **ENTIDAD TERRITORIAL.** | | Se implementan las actividades correspondientes al componente social y comunitario de Prosperidad Social. | |

## 2.5 OBLIGACIONES ESPECIFICAS PROGRAMA RENTA JOVEN

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL COTRATO (SI/NO) | DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN. | RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO) |
|---|---|---|---|
| Coadyuvar en los procesos de difusión y convocatoria de las actividades y de oferta complementaria que remita GIT Renta Joven de **PROSPERIDAD SOCIAL** de la Dirección de Transferencias Monetarias de **PROSPERIDAD SOCIAL** | SI | Para el periodo evaluado el enlace carga a través del aplicativo POA, las evidencias de difusión de las diferentes campañas y actividades orientadas por el programa RJ, a saber: entrega de incentivos ciclos 1 y 2, convocatorias del componente GO, jornadas de entrega de TM y demás campañas y actividades donde se solicitó refuerzo para la difusión. | SI |
| Realizar las actividades relacionadas con fortalecimiento de capacidades, competencias ciudadanas, orientación ocupacional, enganche laboral y/o generación de ingresos, así como, las acciones voluntarias, de acuerdo con los lineamientos que para el efecto expida y socialice **PROSPERIDAD SOCIAL** con la **ENTIDAD TERRITORIAL.** | SI | El enlace realiza difusión de las convocatorias realizadas por el programa y sus aliados estratégicos en el tema de gestión de oportunidades, emprendimiento y movilidad social de este periodo. Se invita al municipio a incentivar entre sus jóvenes inscritos en el programa a promover los programas y proyectos de orientación ocupacional, enganche laboral y generación de ingresos. | SI |

## 2.6 OBLIGACIONES TRANSVERSALES PROGRAMA RENTA JOVEN

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL COTRATO (SI/NO) | DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN. | RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO) |
|---|---|---|---|
| Garantizar la vinculación de un equipo mínimo de trabajo compuesto por: i) un (1) Coordinador Municipal de Programas de Transferencias Monetarias quien deberá tener un perfil profesional, técnico o tecnólogo con experiencia en implementación de programas sociales, manejo administrativo y manejo de herramientas ofimáticas; ii) un (1) líder de Colombia Mayor quien deberá tener un perfil mínimo de técnico en ciencias sociales, humanas, educativas o administrativas, con experiencia en trabajo comunitario y manejo de las herramientas informáticas. Dependiendo del número de hogares y de participantes de los programas se deberá vincular a iii) un (1) líder de Renta Joven, iv) un (1) promotor social y comunitario, v) un (1) Gestor Indígena si hay población indígena en el municipio y unos gestores operativos que apoyarán los procesos de los distintos programas. Las necesidades de recurso humano se darán de acuerdo con las especificaciones definidas para la operación descritas en el anexo técnico del presente convenio. | SI | El municipio asigna un enlace para el programa RJ, capacitado en el manejo del sistema de información con entrenamiento en los lineamientos generales del Programa RJ, lo cual le permite realizar la asesoría necesaria a los usuarios y articulación con PS para llevar a cabo diferentes actividades propias del programa.<br><br>El enlace se encuentra debidamente ratificado por el alcalde del municipio y desde su rol, asesora a los jóvenes de que le consultan, tanto en los procesos de IES como de SENA. El municipio cuenta con un acuerdo de confidencialidad que le permite el manejo de la información el cual para este periodo es enviado mediante correo electrónico por el enlace.<br><br>Adicionalmente, el enlace es el encargado de la gestión del programa en el municipio y es responsable de cargar los soportes de la gestión del programa en el aplicativo POA o como en este caso hacer llegar las evidencias para su respectiva revisión y aprobación de la gestión, información que es requerida para el efectivo seguimiento del convenio.<br><br>De acuerdo con la información con la que cuenta el programa RJ, para el periodo 2025 1, objeto de seguimiento, el enlace participó en las siguientes capacitaciones realizadas por JEA:<br><br>29_04_2025 COMITE DE INSTALACIÓN POA 2025<br><br>13_05_2025 CAPACITACIÓN LINEAMIENTOS RJ ENLACE ITUANGO<br>19_05_2025_MANEJO PLATAFORMA DE INFORMACIÓN RJ<br><br>Lo cual constituye una asistencia del 60% de las reuniones convocadas por el GIT DTMC de la regional Antioquia<br><br>Se invita al enlace a continuar asistiendo a las actividades de capacitación en próximas vigencias, dada su importancia para la gestión en territorio y orientación a los jóvenes de los aspectos técnicos del programa<br><br>El enlace entrega para este periodo el soporte correspondiente al CDP, que da cuenta de los recursos con los que la entidad territorial cuenta para el desarrollo del programa en territorio.<br><br>Así mismo, se destaca el aporte del enlace al programa en la asesoría permanente a los jóvenes y su asesoría para el levantamiento de suspensiones. | SI |

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL COTRATO (SI/NO) | DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN. | RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO) |
|---|---|---|---|
| Asegurar el desarrollo de las actividades requeridas para llevar a cabo los procesos de entrega de transferencias de acuerdo con las modalidades, productos y canales de pago, así como los procesos de bancarización, de acuerdo con las necesidades identificadas en territorio y conforme a la ejecución definida entre **PROSPERIDAD SOCIAL** y las entidades que presten el servicio financiero o giro postal, asegurando una efectiva convocatoria y logística de acuerdo con la modalidad y estrategias diseñadas para tales fines. | SI | El enlace entrega evidencias donde se visibiliza su gestión con respecto a las entregas de TMC de cada ciclo, así mismo apoya las convocatorias requeridas para la implementación de las jornadas de entrega en cada ciclo operativo, a través de los canales de difusión, facilita el desarrollo de jornadas de bancarización por SIIF y entrega de incentivos por GIRO con BANCO AGRARIO | SI |
| Presentar los soportes e informes que le sean requeridos por los programas o el supervisor para adelantar la debida ejecución y seguimiento del convenio. | SI | El enlace presenta en los tiempos requeridos los soportes de su gestión en el programa RJ que dan cuenta de su cumplimiento durante el periodo evaluado, entre los soportes remitidos se encuentran:<br><br>Estrategias de divulgación y bitácoras de informes, mobiliario, acuerdo de confidencialidad, entre otros | SI |
| Garantizar que el equipo de trabajo cuente con correos institucionales que permitan el manejo de información confidencial relacionada con los programas ejecutados. | SI | El enlace cuenta con correo institucional donde se envían todas las ofertas, convocatorias e información de seguimiento a los procesos de convocatorias, seguimiento a pagos, información de procesos individuales para asesoría y seguimiento a novedades y estrategias transversales el programa. | SI |
| Implementar las actividades correspondientes al componente social de cada programa de acuerdo con los lineamientos, manuales y guías que expida y socialice **PROSPERIDAD SOCIAL** con la **ENTIDAD TERRITORIAL.** | SI | Durante el periodo evaluado el municipio estuvo atento a orientar a los jóvenes con relación al fortalecimiento de las capacidades de liderazgo, desde su rol, el enlace del programa RJ coadyuva a impulsar acciones de solidaridad promovidas por la población participante con el fin de impactar positivamente a sus comunidades y entornos inmediatos.<br>Adicionalmente, apoya en la generación espacios de participación y encuentro con los jóvenes que fomenten la inclusión social, el dialogo deliberativo y la organización como colectivo social. | SI |

## 2.7 OBLIGACIONES ESPECIFICAS PROGRAMA COMPENSACION D-IVA

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL COTRATO (SI/NO) | DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN. | RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO) |
|---|---|---|---|
| Obligación específica para el Programa Compensación del IVA 4.2.4.1.<br><br>Garantizar la revisión y trámite de las novedades presentadas por los participantes que permitan la actualización o corrección de los datos y registros de los hogares, con calidad y de manera oportuna, de acuerdo con las metodologías y lineamientos que para el efecto expida y socialice **PROSPERIDAD SOCIAL** con la **ENTIDAD TERRITORIAL.** | N/A | La entidad territorial estuvo atenta a las orientaciones para la revisión y tramitación de las novedades presentadas por los participantes, de acuerdo con las metodologías y lineamientos establecidos. No obstante, dado que Prosperidad Social no habilitó el reporte de novedades individuales, dicha actividad no fue requerida durante el periodo objeto de verificación. | N/A |

## 2.8 OBLIGACIONES TRANSVERSALES PROGRAMA COMPENSACION D-IVA

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL COTRATO (SI/NO) | DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN. | RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO) |
|---|---|---|---|
| Obligación transversal para el Programa Compensación del IVA 4.2.1.2.<br><br>Garantizar la vinculación de un equipo mínimo de trabajo compuesto por: i) un (1) Coordinador Municipal de Programas de Transferencias Monetarias quien deberá tener un perfil profesional, técnico o tecnólogo con experiencia en implementación de programas sociales, manejo administrativo y manejo de herramientas ofimáticas; ii) un (1) líder de Colombia Mayor quien deberá tener un perfil mínimo de técnico en ciencias sociales, humanas, educativas o administrativas, con experiencia en trabajo comunitario y manejo de las herramientas informáticas. Dependiendo del número de hogares y de participantes de los programas se deberá vincular a iii) un (1) líder de Renta Joven, iv) un (1) promotor social y comunitario, v) un (1) Gestor Indígena si hay población indígena en el municipio y unos gestores operativos que apoyarán los procesos de los distintos programas. Las necesidades de recurso humano se darán de | SI | Durante el periodo objeto de verificación, la entidad territorial llevó a cabo la vinculación del equipo de trabajo requerido para la operación del Programa de Compensación del IVA, conforme a lo establecido en el anexo técnico del Convenio Interadministrativo.<br><br>Como evidencia del cumplimiento de esta obligación, el municipio aportó la comunicación suscrita por el Alcalde en la que certifica la vinculación del personal, la cual fue solicitada en el marco del seguimiento al Plan Operativo Anual del primer semestre del año 2025, así como el nombramiento o contrato correspondiente, documento necesario para la gestión de acceso a la plataforma del Programa. | SI |

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL COTRATO (SI/NO) | DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN. | RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO) |
|---|---|---|---|
| acuerdo con las especificaciones definidas para la operación descritas en el anexo técnico del presente convenio. | | | |
| Obligación transversal para el Programa Compensación del IVA 4.2.1.5.<br><br>Asegurar el desarrollo de las actividades requeridas para llevar a cabo los procesos de entrega de transferencias de acuerdo con las modalidades, productos y canales de pago, así como los procesos de bancarización, de acuerdo con las necesidades identificadas en territorio y conforme a la ejecución definida entre **PROSPERIDAD SOCIAL** y las entidades que presten el servicio financiero o giro postal, asegurando una efectiva convocatoria y logística de acuerdo con la modalidad y estrategias diseñadas para tales fines. | SI | Durante el periodo objeto de verificación, la entidad territorial adelantó las actividades requeridas para el desarrollo de los procesos de entrega de transferencias, conforme a las modalidades, productos y canales establecidos en cada ciclo operativo del Programa de Compensación del IVA.<br><br>Prosperidad Social, a través de los profesionales de la Regional Antioquia, brindó acompañamiento permanente mediante la entrega de información y asesoría, con el fin de facilitar el cumplimiento de la obligación y optimizar la efectividad en la entrega de las transferencias a la población beneficiaria.<br><br>Como evidencia del cumplimiento de esta obligación, el municipio aportó las siguientes fuentes de verificación en el marco del seguimiento al Plan Operativo Anual del primer semestre de 2025:<br><br>• **Formato de cumplimiento de estrategias de divulgación**, en el cual se evidenció la implementación de acciones de difusión durante el periodo de seguimiento, soportadas en pantallazos, fotografías, emisiones radiales, mensajes por chat o publicaciones en la página web de la Alcaldía.<br><br>• **Formato de cumplimiento de capacitaciones**, donde el municipio reportó la asistencia a las capacitaciones programadas por el Programa de Compensación del IVA durante el periodo de verificación. En este caso, el municipio participó en 3 de las 3 capacitaciones convocadas.<br><br>Adicionalmente, el cumplimiento de esta obligación contractual se constató mediante los resultados de cobro de cada uno de los ciclos de pago desarrollados en el periodo de verificación, de acuerdo con la conciliación remitida por el operador responsable de la entrega de las transferencias. | SI |
| Obligación transversal para el Programa Compensación del IVA 4.2.1.8.<br><br>Presentar los soportes e informes que le sean requeridos por los programas o el supervisor para | SI | Durante el periodo objeto de verificación, la entidad territorial presentó los informes relacionados con el Programa de Compensación del IVA, requeridos por la Gerencia Regional Antioquia de Prosperidad Social. | SI |

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL COTRATO (SI/NO) | DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN. | RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO) |
|---|---|---|---|
| adelantar la debida ejecución y seguimiento del convenio. | | Como soporte del cumplimiento de esta obligación, el municipio allegó la bitácora de reportes e informes en el marco del seguimiento al Plan Operativo Anual correspondiente al primer semestre de 2025. | |
| Obligación transversal para el Programa Compensación del IVA 4.2.1.10.<br><br>Garantizar que el equipo de trabajo cuente con correos institucionales que permitan el manejo de información confidencial relacionada con los programas ejecutados. | SI | Se verificó que el equipo de trabajo dispone del correo electrónico institucional: familiasenaccion@ituango-antioquia.gov.co, para el manejo adecuado y seguro de la información confidencial asociada al Programa de Compensación del IVA.<br><br>Como evidencia, el municipio dio respuesta afirmativa a la pregunta correspondiente en el marco del seguimiento al Plan Operativo Anual del primer semestre de 2025, y se constató la existencia de la cuenta institucional mediante el envío y recepción de la información requerida para el desarrollo del Programa. | SI |

## 2.9 OBLIGACIONES ESPECIFICAS PROGRAMA ATENCION AL ADULTO MAYOR

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL COTRATO (SI/NO) | DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN. | RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO) |
|---|---|---|---|
| Obligación específica para el Programa Colombia Mayor 4.2.5.1.<br><br>Realizar el registro de intención de ingreso al programa de los ciudadanos en el Sistema de Información con calidad y de manera oportuna, de acuerdo con las metodologías y lineamientos que para el efecto ha desarrollado el programa a través de los documentos que desarrolle PROSPERIDAD SOCIAL en virtud del mandato legal. | SI | La Entidad territorial realizó las inscripciones en el sistema de información del programa de acuerdo con lo establecido en los documentos técnicos, validando previamente el cumplimiento de los requisitos y diligenciando la respectiva constancia de inscripción con sus anexos. | SI |
| Obligación específica para el Programa Colombia Mayor 4.2.5.2.<br><br>Realizar el trámite de las novedades en el Sistema de Información que permitan la actualización o corrección de los datos y | SI | Para el periodo objeto de supervisión, el ente territorial realizó el cargue de las novedades de actualización y corrección de los datos de los adultos mayores que presentaban alguna inconsistencia en la plataforma del programa Colombia Mayor, cargando además los soportes para seguir el trámite correspondiente. | SI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| registros de los ciudadanos, con calidad y de manera oportuna, de acuerdo con las metodologías y lineamientos que para el efecto expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL. | | El cargue de las novedades se realizó de acuerdo con los casos reportados y los soportes entregados por los adultos mayores. | |
| Obligación específica para el Programa Colombia Mayor 4.2.5.3.<br><br>Completar la comprobación de las causales de retiro definidas en el manual y guías que expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL, efectuando visitas domiciliarias, en testimonio de la comunidad o de sus líderes y verificando información con la Personería. | SI | De acuerdo con las suspensiones reportadas durante cada ciclo el ente territorial, comprobó las causales de retiro, realizando el procedimiento para el cargue de novedades de retiro y/o reactivación según el caso.<br><br>Este procedimiento en algunos casos contempla la realización de visitas domiciliarias a los adultos mayores, verificación de información con distintas fuentes como líderes comunales, vecinos, familiares y entidades como Sisben y Personería, para garantizar el debido proceso para los ciudadanos. | SI |
| Obligación específica para el Programa Colombia Mayor 4.2.5.4.<br><br>Adelantar las gestiones necesarias para informar a los participantes que en cada ciclo operativo serán activados en el Programa Colombia Mayor para que inicien su proceso de cobro de la transferencia. | SI | Posterior al proceso de priorización y asignación de cupos (que no necesariamente se efectuó en cada ciclo) el ente territorial, informó por diferentes medios (telefónico, escrito, publicación en cartelera) a los adultos mayores que iniciarían su proceso de cobro de la transferencia. | SI |
| Obligación específica para el Programa Colombia Mayor 4.2.5.5.<br><br>Aplicar los lineamientos establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL para la respectiva asignación de cupos, para el caso de la implementación de la modalidad indirecta, con Centros de Bienestar o Protección Social al adulto mayor y Centros diurnos de naturaleza pública a cargo de la ENTIDAD TERRITORIAL. | N/A | La Entidad territorial no tiene convenio con PROSPERIDAD SOCIAL en la modalidad indirecta con Centros de Bienestar o Protección Social al adulto mayor y Centros diurnos de naturaleza pública. | N/A |
| Obligación específica para el Programa Colombia Mayor 4.2.5.6.<br><br>Elaborar y presentar a PROSPERIDAD SOCIAL los listados censales de los adultos mayores potenciales que no se encuentren sisbenizados para los Centros de Protección Social al Adulto Mayor – CPSAM que conforman la población focalizada del Programa Colombia Mayor conforme a lo dispuesto en manuales, guías y documentos que expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL. | N/A | La Entidad territorial no tiene convenio con PROSPERIDAD SOCIAL en la modalidad indirecta con Centros de Bienestar o Protección Social al adulto mayor CPSAM. | N/A |
| Obligación específica para el Programa Colombia Mayor 4.2.5.7. | SI | De acuerdo con las solicitudes recibidas durante cada ciclo, la validación de causales para solicitud de poderes especiales con reconocimiento de firma y posterior al envío del listado consolidado a Prosperidad Social, el/la | SI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Expedir los poderes especiales para el cobro de la transferencia en el marco de las directrices definidas por PROSPERIDAD SOCIAL. | | coordinador/a municipal, el alcalde/sa o el funcionario delegado para esto, expidieron los poderes especiales cuando aplicó. | |
| Obligación específica para el Programa Colombia Mayor 4.2.5.8.<br><br>Llevar el archivo organizado con los originales y/o copias digitales de los documentos soporte de trámites de registro de intención de ingreso al programa y novedades de cada participante, de acuerdo con la normatividad vigente frente a la custodia y manejo de la documentación. | SI | El ente territorial cuenta con un archivo digital donde reposan los formatos de inscripción, soportes de novedades y demás relacionados con el programa. Esta información se encuentra ubicada en el sistema de información del programa | SI |

## 2.10 OBLIGACIONES TRANSVERSALES PROGRAMA ATENCION AL ADULTO MAYOR

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL COTRATO (SI/NO) | DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN. | RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO) |
|---|---|---|---|
| Obligación transversal para el Programa Colombia Mayor 4.2.1.2.<br><br>Garantizar la vinculación de un equipo mínimo de trabajo compuesto por: i) un (1) Coordinador Municipal de Programas de Transferencias Monetarias quien deberá tener un perfil profesional, técnico o tecnólogo con experiencia en implementación de programas sociales, manejo administrativo y manejo de herramientas ofimáticas; ii) un (1) líder de Colombia Mayor quien deberá tener un perfil mínimo de técnico en ciencias sociales, humanas, educativas o administrativas, con experiencia en trabajo comunitario y manejo de las herramientas informáticas. Dependiendo del número de hogares y de participantes de los programas se deberá vincular a iii) un (1) líder de Renta Joven, iv) un (1) promotor social y comunitario, v) un (1) Gestor Indígena si hay población indígena en el municipio y unos gestores operativos que apoyarán los procesos de los distintos programas. Las necesidades de recurso humano se darán de acuerdo con las especificaciones definidas para la | SI | La Entidad territorial designó un equipo de trabajo para el programa Colombia Mayor, esto según el perfil señalado en la obligación y capacitado en el manejo del sistema de información, con entrenamiento en los lineamientos generales del programa lo cual le permite realizar la asesoría necesaria a los usuarios y articulación con Prosperidad Social para llevar a cabo las actividades propias del programa.<br><br>Al momento del cargue del soporte en la plataforma dispuesta para el seguimiento al Plan Operativo Anual del primer semestre del año 2025, este fue devuelto dado que presentaba errores y no alcanzó a ser corregido. | SI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| operación descritas en el anexo técnico del presente convenio. | | | |
| Obligación transversal para el Programa Colombia Mayor 4.2.1.5.<br><br>Asegurar el desarrollo de las actividades requeridas para llevar a cabo los procesos de entrega de transferencias de acuerdo con las modalidades, productos y canales de pago, así como los procesos de bancarización, de acuerdo con las necesidades identificadas en territorio y conforme a la ejecución definida entre **PROSPERIDAD SOCIAL** y las entidades que presten el servicio financiero o giro postal, asegurando una efectiva convocatoria y logística de acuerdo con la modalidad y estrategias diseñadas para tales fines. | SI | Durante el periodo objeto de verificación, la entidad territorial adelantó las actividades requeridas para el desarrollo de los procesos de entrega de transferencias, conforme a las modalidades, productos y canales establecidos en cada ciclo operativo del Programa de Colombia Mayor.<br><br>Prosperidad Social, a través de los profesionales de la Regional Antioquia, brindó acompañamiento permanente mediante la entrega de información y asesoría, con el fin de facilitar el cumplimiento de la obligación y optimizar la efectividad en la entrega de las transferencias a la población beneficiaria.<br><br>Adicionalmente, el cumplimiento de esta obligación contractual se constató mediante los resultados de cobro de cada uno de los ciclos de pago desarrollados en el periodo de verificación, de acuerdo con la conciliación remitida por el operador responsable de la entrega de las transferencias. | SI |
| Obligación transversal para el Programa Colombia Mayor 4.2.1.8.<br><br>Presentar los soportes e informes que le sean requeridos por los programas o el supervisor para adelantar la debida ejecución y seguimiento del convenio. | SI | El ente territorial presenta de acuerdo con el cronograma establecido para cada ciclo, los listados de los mecanismos de pagos alternativos junto con el documento de delegación para firma de poderes especiales y demás información requerida para la ejecución y seguimiento del convenio.<br><br>Además de acuerdo con las solicitudes del supervisor y los profesionales de la regional, el ente territorial presenta toda la información requerida para el programa. Esto se evidencia en los correos electrónicos y archivos digitales del municipio. | SI |
| Obligación transversal para el Programa Colombia Mayor 4.2.1.10<br><br>Garantizar que el equipo de trabajo cuente con correos institucionales que permitan el manejo de información confidencial relacionada con los programas ejecutados. | SI | Se verificó que el equipo de trabajo dispone de un correo electrónico institucional para el manejo adecuado y seguro de la información confidencial asociada al Programa de Colombia Mayor.<br><br>Como evidencia, se constató la existencia de la cuenta institucional mediante el envío y recepción de la información requerida para el desarrollo del Programa. | SI |

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

- Las evidencias de cumplimiento se encuentran almacenadas en formato físico y/o digital en el archivo de la Alcaldía Municipal.
- Siguiendo las disposiciones del convenio interadministrativo, para el periodo 2025-1 se realizó comité de instalación y socialización del POA 2025 el 29/04/2025 y comité de seguimiento el 23/10/2025. No obstante, el municipio solo cuenta con los requisitos necesarios para validar su participación en el comité del 29 de abril, motivo por el cual el informe solo cuenta con 1 anexo. El acta del comité será debidamente anexada a este informe, para ser asociado al respectivo expediente del convenio.
- Para el periodo 2025 1, las evidencias de la gestión fueron cargadas en los tiempos estipulados por el programa en el aplicativo POA, así mismo, se describen las actividades, socializaciones y capacitaciones brindadas por Diana Marcela Alvarez Henao como profesional responsable de la gestión del municipio, las actas de dichas actividades a las que asistió el enlace se encuentran en el respectivo repositorio de la Gerencia regional Antioquia para su consulta: ACTAS RENTA JOVEN DMAH 2025 1

- 29_04_2025 COMITE DE INSTALACIÓN POA 2025
- 13_05_2025 CAPACITACIÓN LINEAMIENTOS RJ ENLACE ITUANGO
- 19_05_2025_MANEJO PLATAFORMA DE INFORMACIÓN RJ

## 4. BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO o CONVENIO.

| CONCEPTO | VALOR |
|---|---|
| **Valor Inicial del Contrato o Convenio:** | 0 |
| Valor adicionado y/o reducido mediante Otrosí N° xxx: | 0 |
| Valor adicionado y/o reducido mediante Otrosí N° xxx. | 0 |
| **Valor Total del Contrato o Convenio** | 0 |
| Total Ejecutado | 0 |
| Valor Pagado y/o desembolsado | 0 |

## 5. ANEXOS.

Acta del comité cuyo objetivo fue realizar la instalación y socialización del Plan Operativo Anual (POA) 2025.

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



**SIMON RIVERA LONDOÑO**
Gerente Regional Antioquia
SUPERVISOR