**INFORME DE SUPERVISIÓN**
**Fecha: 01 de enero de 2025 – 30 de junio de 2025**

**CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 925 DE 2024**

## 1. CONDICIONES DEL CONVENIO

**Número de Convenio:** 925-DPS-2024
**Objeto del Convenio:** Objeto del 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 Colosó - Sucre
**Fecha de inicio del Convenio:** 17/10/2024
**Fecha de terminación del Convenio (incluidos los Otrosí):** 31/01/2028
**Nombre del Contratista o Asociado(s):** Municipio de Colosó
**Supervisor que presenta el informe:** Ana Milena Álvarez Hernández - Gerente Regional Sucre.
**Supervisores anteriores y periodos de supervisión:** Jorge Arturo Quessep Bitar (Gerente Regional Anterior) 17/10/2024-20/08/2025

## 2. ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O OBLIGACIONES CUMPLIDAS

| 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) |
|---|---|---|---|
| **OBLIGACIONES GENERALES** | | | |
| 4.1.1. 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 realizaron los procesos correspondientes a los ciclos operativos de los programas de acuerdo con las guías y lo lineamientos establecidos a nivel nacional y regional | SI |
| 4.1.2. 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 | El ente territorial atiende las orientaciones y recomendaciones que desde la gerencia regional se emiten para el funcionamiento del programa en el territorio. | SI |
| 4.1.3. 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 | El ente territorial cuenta con un espacio de atención al público y equipos tecnológicos. No dispone de línea telefónica | SI |
| 4.1.4. Corregir e informar al supervisor de PROSPERIDAD SOCIAL, de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del convenio. | N/A | En el periodo objeto de informe no se han presentado fallas o errores en la ejecución del convenio | N/A |
| 4.1.5. 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 | El municipio muestra compromiso en la ejecución de las actividades propias del convenio. | SI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4.1.6. 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 realizó seguimiento a la ejecución del convenio interadministrativo, así mismo se propusieron acciones de mejora. | SI |
| 4.1.7. 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 municipio aplica los lineamientos de operación del programa y da trámite a las solicitudes presentadas, sin embargo, no cuenta con política de atención al usuario del municipio | SI |
| 4.1.8. 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 | El Municipio brinda el apoyo logístico necesario para las actividades programadas por Prosperidad Social, garantizando su adecuada ejecución en beneficio de los hogares participantes. No obstante, se recomienda fortalecer la asignación presupuestal para asegurar la cobertura de los recursos requeridos. | SI |
| 4.1.9. 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 | El ente territorial dispone recursos económicos para la operatividad del programa. Sin embargo, se requiere fortalecer el presupuesto municipal para cubrir todas las necesidades operativas. | SI |
| 4.1.10. 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 | Se evidencia uso adecuado de la imagen corporativa de la entidad por parte del ente territorial | SI |
| 4.1.11. 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 | No se evidencia actuación en representación de Prosperidad Social por parte del Municipio | SI |
| 4.1.12. 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 | Se evidencia uso adecuado de la imagen corporativa de la entidad por parte del ente territorial | SI |
| 4.1.13. 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 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".<br>Adicionalmente, sin perjuicio de lo anterior, la | SI | Realizó buen uso de los sistemas de información de los programas de transferencias monetarias que tienen a cargo. Firmó acuerdo de confidencialidad. | SI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | | | |
| 4.1.14. Velar y propender por el cabal cumplimiento del objeto del presente convenio. | SI | El ente territorial dio cumplimiento a las obligaciones contempladas en el convenio | SI |
| 4.1.15. 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. | N/A | No aplica para el periodo evaluado | N/A |
| 4.1.16. 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 evidenció la realización de actividades del convenio para hacer proselitismo político o religioso por parte del Ente territorial | SI |
| 4.1.17. 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 | No se evidenció mal uso de la información de los programas o su utilización para fines particulares y/o políticos por parte del Ente territorial. La administración municipal suscribió acuerdo de confidencialidad. | SI |
| 4.1.18. Las demás propias del objeto del convenio. | SI | El municipio cumplió con las orientaciones impartidas por la Gerencia Regional | SI |
| **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS para desarrollar por la ENTIDAD TERRITORIAL** | | | |
| 4.2.1. TRANSVERSALES A TODOS LOS PROGRAMAS: | | | |
| 4.2.1.1. 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 | La ejecución de los ciclos operativos se garantizó mediante seguimiento continuo a través de los sistemas de información, revisión de cronogramas, ejecución de actividades en campo, y registro de novedades. Se sostuvieron reuniones técnicas con el equipo municipal para brindar orientación acerca de los procesos operativos. | SI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4.2.1.2. 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 dispone de los recursos humanos para el cumplimiento de las condiciones mínimas para la operación de los programas. Sin embargo, se debe mantener una vinculación oportuna y sostenida del Promotor Social y Comunitario durante toda la vigencia. | SI |
| 4.2.1.3. 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 ejecutan las actividades contempladas en el POA, diligenciando su cumplimiento en la matriz y se cargan las respectivas evidencias en la plataforma dispuesta para tal fin. | SI |
| 4.2.1.4. Mantener actualizada la información de los ciudadanos registrados en el Sistema de Información de cada programa de acuerdo con los lineamientos que para el efecto expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL. | SI | El Municipio realizó oportunamente las novedades de los beneficiarios de los programas en el sistema de información de acuerdo con las guías e instructivos vigentes. | SI |
| 4.2.1.5. 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 ente territorial realizó convocatoria para pagos por las diferentes modalidades y se informa a los beneficiarios sobre los periodos de pago de incentivos de acuerdo con la programación establecida por nivel nacional a través de diferentes medios de comunicación. | SI |
| 4.2.1.6. 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 siguió los lineamientos del programa, sin embargo, se debe fortalecer los mecanismos de recepción, respuesta y seguimiento a las Peticiones, Quejas y Reclamos y gestión documental para garantizar retroalimentación a los ciudadanos. | SI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4.2.1.7. 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. | SI | El municipio participó en el Comité de Instalación del POA 2025 en el marco del convenio Interadministrativo y en las reuniones de seguimiento al convenio | SI |
| 4.2.1.8. 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 la entrega de los informes solicitados desde el nivel regional para cumplir con los procesos del ciclo operativo y estrategias definidas desde nivel nacional | SI |
| 4.2.1.9. 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 | El ente territorial dispone de un espacio físico para atención de beneficiarios, sin embargo, se debe fortalecer las condiciones de las instalaciones para garantizar comodidad y accesibilidad. Así mismo, se deben dotar de líneas telefónicas, internet y equipos tecnológicos que apoyen la gestión. | SI |
| 4.2.1.10. 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 correos institucionales, no obstante, se sugiere habilitar más correos institucionales independientes para que cada programa mantenga la trazabilidad de la información. | SI |
| 4.2.1.11. 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 | El ente territorial facilita los espacios y la logística para el desarrollo de estrategias de socialización, difusión y capacitación sobre los programas de Transferencias Monetarias | SI |
| 4.2.1.12. 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 | El municipio implementa las actividades del componente social de los programas, conforme a los lineamientos, manuales y guías expedidos y socializados por PROSPERIDAD SOCIAL con la Entidad Territorial, evidenciando cumplimiento de los criterios y orientaciones institucionales establecidos. | SI |
| 4.2.1.13. 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 | No se presentaron cambios en el talento humano asignado a los programas RC, RJ, CM y DEVIVA | SI |
| **4.2.2. PARA EL PROGRAMA RENTA CIUDADANA** | | | |
| 4.2.2.1. 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 | Se evidencia que el municipio avanzó, durante el primer semestre, en la implementación de la línea de ampliación de oportunidades, promoviendo la oferta institucional para el cumplimiento de corresponsabilidades y la | SI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | inclusión social y productiva de los hogares. | |
| 4.2.2.2. 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 | El Municipio realizó oportunamente las novedades habilitadas en el sistema de información SIITM solicitadas por los beneficiarios del programa de acuerdo con las guías e instructivos vigentes. El programa realiza la mayoría de las novedades por medio de cruce de bases de datos. | SI |
| 4.2.2.3. 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 | El ente territorial realizó búsqueda activa de los hogares registrados en el programa para la suscripción del acta de compromiso y corresponsabilidades | SI |
| 4.2.2.4. 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 | El municipio cumple con el reporte de la información, conforme a los criterios definidos por la entidad en el RIT. | SI |
| 4.2.2.5. 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 brindó la información y suministra el apoyo logístico necesario a las activades que el programa desarrolla para sus beneficiarios | SI |
| 4.2.2.6. Realizar el acompañamiento territorial y la articulación para que los hogares cumplan con sus corresponsabilidades y condicionalidades. | SI | El municipio facilitó las herramientas pedagógicas y de difusión. Se debe fortalecer estrategias para un mayor conocimiento de las corresponsabilidades y condicionalidades. | SI |
| **4.2.3. PARA EL PROGRAMA RENTA JOVEN** | | | |
| 4.2.3.1. 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. | N/A | N/A | N/A |
| 4.2.3.2. 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. | N/A | N/A | N/A |
| **4.2.4. PARA EL PROGRAMA COMPENSACIÓN DE IVA** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4.2.4.1. 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 | En el periodo I-2025 no se habilitaron novedades individuales en el sistema de información Devolución IVA. Se gestionaron oportunamente las novedades masivas desde el nivel nacional. | N/A |
| **4.2.5. PARA EL PROGRAMA DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR – COLOMBIA MAYOR** | | | |
| 4.2.5.1. 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 | El municipio realizó el registro de intención de ingreso al programa de los ciudadanos en el Sistema de Información dispuesto para tal fin | SI |
| 4.2.5.2. Realizar el trámite de las novedades en el Sistema de Información que permitan la actualización o corrección de los datos y 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. | SI | El municipio gestionó con oportunidad las novedades presentadas por los beneficiarios. | SI |
| 4.2.5.3. 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 | La entidad territorial adelantó gestiones, a través de los medios que consideró pertinentes, para contactar a los beneficiarios y verificar la información que permita comprobar las causales de retiro. No obstante, se requiere fortalecer las acciones relacionadas con la garantía del debido proceso. | SI |
| 4.2.5.4. 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 | El municipio realizó estrategias de comunicación para mantener informados a los beneficiarios. | SI |
| 4.2.5.5. 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 Regional Sucre no cuenta con Convenios con Centros de Protección Social al Adulto Mayor – CPSAM | N/A |
| 4.2.5.6. 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 Regional Sucre no cuenta con Convenios con Centros de Protección Social al Adulto Mayor – CPSAM | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4.2.5.7. Expedir los poderes especiales para el cobro de la transferencia en el marco de las directrices definidas por PROSPERIDAD SOCIAL. | SI | El ente territorial, de acuerdo con el cronograma establecido para cada ciclo de pagos, remite la relación de adultos mayores para los cuales se expedirá el documento de cobro mediante poder especial. | SI |
| 4.2.5.8. 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 realiza la gestión documental pertinente, de acuerdo con su política interna. | SI |

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

Para la elaboración del presente informe, se tomaron como insumos los documentos y soportes cargados por los equipos municipales en el sistema de información POA, así como el seguimiento permanente adelantado por el equipo de la Gerencia Regional Sucre.

El presente informe abarca las actividades supervisadas de ejecución del convenio interadministrativo en el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2025 y el 30 de junio de 2025, precisando que los programas de transferencias monetarias de Prosperidad Social: Renta Ciudadana, Renta Joven, Colombia Mayor, Compensación de IVA mantuvieron su ejecución continua durante toda la vigencia y sin interrupciones operativas.

En términos generales, se evidencia que los programas se encuentran en operación y avanzan en el cumplimiento de sus objetivos. Sin embargo, se identifican áreas de mejora que requieren fortalecimiento para optimizar la implementación del convenio, entre ellas:

- Vinculación oportuna y sostenida del personal requerido y asignado a los programas de Transferencias Monetarias durante toda la vigencia, evitando vacíos o interrupciones en la ejecución de los programas, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ejecución del convenio. Se hace especial énfasis en el personal encargado de liderar, coordinar, gestionar e implementar las actividades requeridas para el desarrollo del componente de social y comunitario.

- Fortalecimiento de la asignación presupuestal de la Entidad Territorial para garantizar las condiciones técnicas, administrativas y operativas necesarias en la ejecución de los programas de transferencias monetarias, incluyendo recursos para viáticos y desplazamientos, capacitación del talento humano, dotación de mobiliario y equipos, espacios físicos, infraestructura tecnológica (líneas telefónicas, correos institucionales, escáneres y herramientas digitales) y financiación de actividades, especialmente las asociadas al componente social y comunitario.

- Fortalecer los mecanismos de recepción, respuesta y seguimiento a las Peticiones, Quejas y Reclamos y gestión documental para garantizar retroalimentación y respuesta en los tiempos idóneos a los ciudadanos. Así como la implementación de una política de atención al usuario propia del municipio.

- Fortalecer las estrategias de sensibilización, pedagogía y comunicación que faciliten a los beneficiarios conocer, apropiar y cumplir con las corresponsabilidades y condicionalidades de los compromisos que asume el hogar vinculado al Programa Renta Ciudadana.

- Fortalecer las acciones relacionadas con los procesos de verificación de condiciones de permanencia y salida de los programas como la ejecución del debido proceso administrativo, su seguimiento y la correcta elaboración y publicación de los actos administrativos.

4. **BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO o CONVENIO:** NO APLICA

| CONCEPTO | VALOR |
|---|---|
| **Valor Inicial del Contrato o Convenio:** | No Aplica |
| Valor adicionado y/o reducido mediante Otrosí N° xxx: | No Aplica |
| Valor adicionado y/o reducido mediante Otrosí N° xxx. | No Aplica |
| **Valor Total del Contrato o Convenio** | No Aplica |
| Total Ejecutado | No Aplica |
| Valor Pagado y/o desembolsado | No Aplica |

5. **ANEXOS:** Acta Comité de Seguimiento 1-2025 (12 Hojas).

En mi calidad de supervisor del convenio me permito avalar el contenido del informe.

**ANA MILENA ÁLVAREZ HERNÁNDEZ**
C.C. No. 22.802.989
SUPERVISOR

**ACTA No. 04 del 2025**

**DEPARTAMENTO / MUNICIPIO:** Sucre / Colosó
**FECHA:** 24/10/2025 **HORA:** De 9:00 a.m. – 11:00 a.m.
**LUGAR:** Gerencia Regional Sucre
**DEPENDENCIA A CARGO:** Dirección de Transferencias Monetarias (DTM) - Gerencia Regional Sucre.

**OBJETIVO:**

Realizar el Comité de Seguimiento del primer periodo de 2025 al Convenio Interadministrativo No. **925-DPS-2024**, firmado entre Prosperidad Social y el Municipio de **Colosó – Sucre.**

**ASISTENTES:** Lista de Asistencia adjunta. 13 personas.

**ORDEN DEL DÍA:**

| | TEMA | DEPENDENCIA |
|---|---|---|
| 1 | Saludo y llamado de asistencia | Profesional Universitario Gerencia Regional. |
| 2 | Instalación del comité de seguimiento por parte de la Gerente Regional | Gerente Regional Sucre - Prosperidad Social |
| 3 | Seguimiento Actividades del Convenio (1 de enero de 2025 – 30 de junio de 2025). | Equipo POA Gerencia Regional Sucre - Prosperidad Social |
| 4 | Compromisos | Miembros del Comité de Seguimiento |
| 5 | Cierre | Gerente Regional Sucre - Prosperidad Social |

**SEGUIMIENTO COMPROMISOS ACTA ANTERIOR (Si los hay):**

| | COMPROMISO | ESTADO |
|---|---|---|
| 1 | Cargue de fuentes de verificación por parte de entes territoriales | **Cumplido** |
| 2 | Gestionar y disponer de los equipos tecnológicos y mobiliario necesarios para la operación de los programas de transferencias monetarias, incluyendo: computadores funcionales, escáneres, líneas telefónicas, útiles de oficina y demás herramientas básicas que garanticen el desarrollo eficiente de las actividades. | **Cumplido:** Sin embargo, se recomienda mejorar los elementos necesarios para la operatividad de los programas. |
| 3 | Mejorar las condiciones físicas de las instalaciones destinadas a la atención de los beneficiarios, de los programas de transferencias monetarias que garanticen un entorno digno. | **Cumplido:** Sin embargo, se debe fortalecer las condiciones de las instalaciones para garantizar comodidad y accesibilidad. |
| 4 | Fortalecer la asignación de los recursos presupuestales necesarios para asegurar el adecuado funcionamiento operativo de los programas. | **Cumplido:** Sin embargo, debe incrementar los recursos para la correcta operatividad de los programas. |
| 5 | Mantener la vinculación de la totalidad del equipo mínimo requerido en el marco del convenio interadministrativo vigente, durante toda la vigencia de la operación, sin | |

**Nota:** Imprimir el presente formato a doble cara.

| | | |
|---|---|---|
| | interrupciones que afecten la continuidad y calidad de la atención a los beneficiarios. | **Cumplido:** Sin embargo, no vinculó a responsable de componente social y comunitario. |
| 6 | Asistir a las jornadas de fortalecimiento convocadas por PS en el marco del convenio interadministrativo | **Cumplido** |
| 7 | Acompañar al ente territorial con el objetivo de fortalecer las capacidades institucionales para la adecuada implementación y operatividad de los programas de TM. | **Cumplido** |
| 8 | Cargar evidencias en el módulo POA en los tiempos y con la calidad requerida de acuerdo con los lineamientos técnicos. | **Cumplido** |
| 9 | Apoyar en la difusión e implementación de las distintas actividades que se desarrollan en el ciclo operativo de los programas. | **Cumplido** |
| 10 | Asistir a los comités de instalación y seguimiento POA en el marco del convenio interadministrativo. | **Cumplido** |

**DESARROLLO Y CONCLUSIONES:**

**1. Saludo y Llamado de asistencia**

Se da la bienvenida a los entes territoriales presentes en este espacio y se procede a realizar llamado de asistencia.

**2. Instalación del comité por parte de la Gerente Regional**

El día 24 de octubre del presente año, siendo las 09:00 a.m., se inicia la reunión de seguimiento al Plan Operativo Anual 2025-1, conforme a lo establecido en el Convenio Interadministrativo suscrito entre Prosperidad Social y el Municipio.

Al presente Comité asistieron:

- Por parte de Prosperidad Social: Gerente Regional Sucre y funcionarios de la respectiva Gerencia Regional.

- Por parte del municipio: Delegado de la administración municipal, responsables de los programas de Transferencias Monetarias en el Municipio.

La Profesional de Seguimiento de la Gerencia Regional, procede a dirigir la presentación de los asistentes y la instalación del Comité de Seguimiento con la socialización de la agenda respectiva.

La Gerente Regional Sucre de Prosperidad Social, Ana Milena Álvarez Hernández, realiza el saludo respectivo, resaltando el objetivo del presente Comité. La Gerente, manifiesta la importancia de cumplir las obligaciones pactadas en los convenios y enfatiza en que los entes territoriales deben garantizar las condiciones de personal, logísticas y de recursos, necesarias para el adecuado funcionamiento de los programas. Con este punto, se da por instalado el Comité de Seguimiento y se procede a continuar con el orden del día.

**3. Seguimiento actividades del Convenio (1 de enero de 2025 – 30 de junio de 2025):**

Los encargados de los diferentes programas presentan el estado de cumplimiento de cada uno de los compromisos - actividades contempladas en el convenio, con corte a 30 de junio de 2025 y los recursos invertidos en el Municipio durante el mismo año. Se hizo énfasis en el seguimiento a vinculación de equipos, el estado de recursos tecnológicos y recursos físicos.

Seguidamente, se presentó el cumplimiento de cada una de las actividades supervisadas, de acuerdo con las evidencias cargadas en el módulo POA, por parte de los responsables de los programas Renta Ciudadana, Renta Joven, Compensación de IVA y Colombia Mayor. El resultado del seguimiento para el municipio es el siguiente:

**3.1. RECURSOS:** Contar con el recurso humano, físico, tecnológico y presupuestal necesario, de acuerdo con las especificaciones definidas para la operación de los programas, descritas en los respectivos manuales y guías operativas.

| Actividad | Fuente de verificación / Registro de cumplimiento | Estado | Observaciones |
|---|---|---|---|
| 1. | Garantizar la vinculación de un equipo mínimo de trabajo para la implementación de los programas Renta Ciudadana, Compensación IVA, Renta Joven y Colombia Mayor. | CUMPLE | **RC:** Cumple, sin embargo, se presentan periodos de tiempo en donde no se garantiza la vinculación del equipo y no se contrató el responsable del componente social y comunitario. Se contó con el coordinador (planta) y dos gestores operativos solo por dos meses.<br>**DEVIVA:** El ente territorial garantiza la vinculación del gestor operativo IVA durante toda la vigencia<br>**CM:** El ente territorial garantizó la vinculación del líder del programa. |
| | Garantizar que el equipo de trabajo de los programas de Transferencias Monetarias cuente con correos institucionales que permitan el manejo de información confidencial relacionada con los programas ejecutados. | CUMPLE | **RC:** Cumple<br>**DEVIVA:** Cuenta con un correo institucional para manejo de información de varios programas de transferencias monetarias<br>**CM:** El ente territorial gestionó la información del programa desde correos institucionales |
| 2. | Responder por el buen uso de los sistemas de información de los programas de Transferencias Monetarias mediante la suscripción de acuerdos de confidencialidad. | CUMPLE | **RC:** Cumple<br>**DEVIVA:** El ente territorial tramitó el acuerdo de confidencialidad para el uso seguro de la información.<br>**CM:** El ente territorial gestionó el acuerdo de confidencialidad para manejo de información. |
| 3. | Seguir los lineamientos de operación de los programas de Transferencias Monetarias, en especial, lo establecido en los Manuales y Guías Operativas que expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL<br>- Aplicar los lineamientos de operación.<br>- Realizar el adecuado manejo y control documental. | CUMPLE | **RC:** Cumple<br>**DEVIVA:** El municipio aplica los lineamientos de operación del programa y da trámite a las solicitudes presentadas, sin embargo, no cuenta con política de atención al usuario del municipio, aplica la política de prosperidad social<br>**CM:** El ente territorial siguió los lineamientos del |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - Realizar la atención de los participantes acorde con la política de atención al usuario del municipio.<br>- Dar trámite de las solicitudes presentadas. | | programa, sin embargo, se debe fortalecer los mecanismos de recepción, respuesta y seguimiento a las Peticiones, Quejas y Reclamos y gestión documental para garantizar retroalimentación a los ciudadanos. |
| 4. | 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 de los programas de Transferencias Monetarias.<br>- Espacio para atención al público y punto de información del programa.<br>- Equipos tecnológicos y de conectividad. | CUMPLE | **RC:** Cumple – No tienen Línea Telefónica<br>**DEVIVA:** El ente territorial cuenta con equipos tecnológicos, pero no dispone de línea telefónica.<br>**CM:** El ente territorial dispone de un espacio físico para atención de beneficiarios, sin embargo, se debe fortalecer las condiciones de las instalaciones para garantizar comodidad y accesibilidad. Así mismo, se deben dotar de líneas telefónicas, internet y equipos tecnológicos que apoyen la gestión. |
| 5. | Participar en las capacitaciones que Programe Prosperidad Social de acuerdo con los lineamientos propios en relación con las directrices por parte de Prosperidad Social. | CUMPLE | **RC:** El equipo participa en las capacitaciones programadas.<br>**DEVIVA:** El ente territorial participó en las jornadas de capacitaciones programadas<br>**CM:** El ente territorial asiste a las capacitaciones que organiza la entidad |
| 6. | Disponer de los recursos económicos necesarios para la operación de los programas de Transferencias Monetarias, así como las actividades del Componente Social y Comunitario. | CUMPLE | **RC:** Cumple<br>**DEVIVA:** El ente territorial destina recursos para la operatividad del programa.<br>**CM:** el ente territorial dispone recursos económicos para la operatividad del programa con la contratación del líder del programa. Sin embargo, se requiere fortalecer el presupuesto municipal para cubrir todas las necesidades operativas. |

**3.2.** **OFERTA INSTITUCIONAL:** Gestionar y promover para la Operación de los Programas de Transferencias Monetarias la oferta institucional requerida para que los participantes puedan cumplir con los compromisos adquiridos y con los objetivos de estos programas, de acuerdo con los lineamientos de Prosperidad Social, relacionados a través de los convenios, manuales, guías operativas socializados con la Entidad Territorial.

| Actividad | Fuente de verificación / Registro de cumplimiento | Estado | Observaciones |
|---|---|---|---|
| 7. | Realizar de manera coordinada, los programas Renta Ciudadana, Renta Joven y Colombia Mayor, Mesas de Inclusión Municipales de conformidad con los lineamientos del Componente Social y comunitario para la vigencia. | CUMPLE | **Cumple:** En el municipio se desarrolló la primera Mesa de Inclusión Municipal, con la participación articulada de los equipos municipales de los programas de Transferencias Monetarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Componente Social y Comunitario. |
| 8. | Desarrollar de manera coordinada, los programas Renta Ciudadana, Renta Joven y Colombia Mayor, las acciones de oferta social en articulación con actores públicos y privados, de acuerdo con lineamientos del Componente Social y Comunitario para la vigencia. | CUMPLE PARCIALMENTE | Se les insta a programar y realizar la actividad conforme a los lineamientos establecidos, en el marco de las acciones del Componente Social y Comunitario, garantizando su adecuada planeación, ejecución y reporte oportuno. |
| 9. | Reporte de ejecución de oferta social de conformidad con los anexos del Componente Social y Comunitario para la vigencia. REGISTRO AUTOMÁTICO | NO APLICA | Registro automático |
| 10. | Articular con los actores públicos y privados la movilización de oferta social en educación posgradual, empleabilidad y emprendimiento para los beneficiarios del programa de Renta Joven en la fase 2. | NO APLICA | No aplica |
| 11. | Desarrollar de manera coordinada, los programas Renta Ciudadana, Renta Joven y Colombia Mayor, las acciones de ferias de servicios en articulación con actores públicos y privados, de acuerdo con los anexos del Componente Social y Comunitario para la vigencia. | CUMPLE PARCIALMENTE | Se les insta a programar y realizar la actividad conforme a los lineamientos establecidos, en el marco de las acciones del Componente Social y Comunitario, garantizando su adecuada planeación, ejecución y reporte oportuno. |
| 12. | Desarrollar de manera coordinada, los programas Renta Ciudadana, Renta Joven y Colombia Mayor, las acciones de mercados locales en articulación con actores públicos y privados, de acuerdo con los anexos del Componente Social y Comunitario para la vigencia. | CUMPLE PARCIALMENTE | Se les insta a programar y realizar la actividad conforme a los lineamientos establecidos, en el marco de las acciones del Componente Social y Comunitario, garantizando su adecuada planeación, ejecución y reporte oportuno. |

**3.3.** **CICLO OPERATIVO:** Garantizar y desarrollar la correcta ejecución de los ciclos operativos de los programas en todas sus fases y procesos, en el territorio donde ejerce jurisdicción con calidad y de manera oportuna, de acuerdo con las metodologías y lineamientos que para el efecto han desarrollado los programas a través de las guías que harán parte del convenio. Apoyar y realizar

seguimiento al funcionamiento de los Programas y proponer acciones correctivas que se estimen convenientes.

| Actividad | Fuente de verificación / Registro de cumplimiento | Estado | Observaciones |
|---|---|---|---|
| 13. | RENTA CIUDADANA: Seguimiento del Acta de Compromisos y Corresponsabilidades. REGISTRO AUTOMÁTICO | NO APLICA | Registro automático |
| | COLOMBIA MAYOR: Realizar la inscripción al programa de los ciudadanos en el Sistema de Información con calidad y de manera oportuna. REGISTRO AUTOMÁTICO | NO APLICA | Registro automático |
| 14. | Realizar el diseño e implementación de una estrategia pública de divulgación, facilitando los espacios y la logística. | CUMPLE | **RC:** Cumple<br>**DEVIVA:** El ente territorial implementa estrategias públicas de divulgación facilitando espacios y logística.<br>**CM:** El ente territorial desarrolla piezas y acciones de comunicación. |
| 15. | RENTA CIUDADANA, COMPENSACIÓN IVA, COLOMBIA MAYOR: Garantizar el trámite de las novedades presentadas de forma oportuna en el sistema de Información del Programa. REGISTRO AUTOMÁTICO | NO APLICA | Registro automático |
| 16. | RENTA CIUDADANA, RENTA JOVEN: Ejecutar el debido proceso administrativo de suspensiones preventivas en los municipios/áreas no municipalizadas de acuerdo con las orientaciones de Prosperidad Social realizando la publicación y notificación de los actos administrativos a los actores que generaron la novedad sobre su aprobación o rechazo. REGISTRO AUTOMÁTICO | NO APLICA | Registro automático |
| 17. | RENTA CIUDADANA, COMPENSACIÓN IVA, RENTA JOVEN, COLOMBIA MAYOR: Asegurar el desarrollo de las actividades requeridas para llevar a cabo los procesos entrega de transferencias en el territorio. REGISTRO AUTOMÁTICO | NO APLICA | Registro automático |

**3.4.** **COMPONENTE SOCIAL Y COMUNITARIO:** Promover y facilitar todas las herramientas pedagógicas y de difusión, así como los espacios establecidos por los programas, para que los participantes puedan acceder de manera preferente a la oferta complementaria del municipio, del departamento y de la Nación, a fin de fortalecer las capacidades ciudadanas, las Habilidades para la Vida, el control social y el mejoramiento de la calidad de vida y de su entorno.

Según las orientaciones recibidas desde el nivel nacional, las actividades relacionadas con esta temática en el Plan Operativo Anual (POA) 2025 estuvieron inhabilitadas durante el primer semestre y se habilitarán para revisión para el segundo semestre de la presente vigencia.

**3.5.** **INSTANCIAS DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO:** Coordinar, orientar y realizar el seguimiento físico, técnico y administrativo al convenio entre Prosperidad Social y el municipio o departamento, según sea el caso.

| Actividad | Fuente de verificación / Registro de cumplimiento | Estado | Observación |
|---|---|---|---|
| 26. | Participar en el Comité de Instalación del POA 2025 en el marco del convenio Interadministrativo suscrito con la DTM y en las reuniones de seguimiento al convenio, de conformidad con los lineamientos de los Programas de Transferencias Monetarias | CUMPLE | **RC:** El ente territorial participó en el comité de instalación POA 2025<br>**DEVIVA:** Cumple<br>**CM:** Cumple |
| 27. | 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. | CUMPLE | **RC:** El ente territorial participó en el comité de seguimiento POA 2024.<br>**DEVIVA:** Cumple<br>**CM:** Cumple |
| 28. | Presentar los soportes e informes que le sean requeridos por los programas o el supervisor para adelantar la debida ejecución y seguimiento del convenio.<br>- Realizar y presentar los reportes e informes solicitados por el alcalde y/o gobernador, supervisor del convenio o desde Prosperidad Social<br>- Realizar procesos de empalme y entrega en los casos para los que se cambie el líder de Renta Ciudadana. | CUMPLE | **RC:** Cumple<br>**DEVIVA:** Cumple<br>**CM:** Cumple |

**4. COMPROMISOS:**

| No. | COMPROMISO | RESPONSABLE | INICIA | TERMINA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Disponer de los equipos tecnológicos y el mobiliario necesarios para la operación de los programas de transferencias monetarias, incluyendo computadores en buen estado, escáneres, líneas telefónicas, útiles de oficina y demás herramientas básicas que garanticen el desarrollo eficiente de las actividades. | ALCALDIA MUNICIPAL | 24/10/2025 | 31/12/2025 |
| 2 | Garantizar las condiciones físicas de las instalaciones destinadas a la atención de los beneficiarios, sin barreras de acceso para la atención oportuna y de calidad de las personas y los hogares participantes de los programas de Transferencias Monetarias. | ALCALDIA MUNICIPAL | 24/10/2025 | 31/12/2025 |
| 3 | Fortalecer la asignación de los recursos presupuestales necesarios para asegurar el adecuado funcionamiento operativo de los programas. | ALCALDIA MUNICIPAL | 24/10/2025 | 31/12/2025 |

**Nota:** Imprimir el presente formato a doble cara.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4 | Garantizar la vinculación de un equipo mínimo de trabajo que asegure la implementación de los programas de transferencias monetarias, así como la continuidad y calidad en la atención a los beneficiarios. | ALCALDIA MUNICIPAL | 24/10/2025 | 31/12/2025 |
| 5 | Desarrollar de manera coordinada, los programas Renta Ciudadana, Renta Joven y Colombia Mayor, las acciones de oferta social en articulación con actores públicos y privados, de acuerdo con lineamientos del Componente Social y Comunitario para la vigencia | ALCALDIA MUNICIPAL | 24/10/2025 | 31/12/2025 |
| 6 | Desarrollar de manera coordinada, los programas Renta Ciudadana, Renta Joven y Colombia Mayor, las acciones de ferias de servicios en articulación con actores públicos y privados, de acuerdo con los anexos del Componente Social y Comunitario para la vigencia. | ALCALDIA MUNICIPAL | 24/10/2025 | 31/12/2025 |
| 7 | Desarrollar de manera coordinada, los programas Renta Ciudadana, Renta Joven y Colombia Mayor, las acciones de mercados locales en articulación con actores públicos y privados, de acuerdo con los anexos del Componente Social y Comunitario para la vigencia. | ALCALDIA MUNICIPAL | 24/10/2025 | 31/12/2025 |

Leídos los compromisos, procede la Gerente Regional a cerrar la sesión del Comité, reiterando la disposición de la entidad y del equipo Regional, para de forma coordinada con el municipio, lograr el cumplimento total de las obligaciones del Convenio.

**FECHA DE PRÓXIMA REUNIÓN:** Por definir

**SE CUMPLIÓ EL OBJETIVO: SI _X_ NO ___ PARCIALMENTE ___**

**ANA MILENA ÁLVAREZ HERNÁNDEZ**
**GERENTE REGIONAL**
**PROSPERIDAD SOCIAL**

**ALFREDO PIANETA HERNANDEZ**
**DELEGADO**
**ALCALDIA DE COLOSÓ**

**Proyectó:** V. Núñez

**Revisó:** A. Montes, A. Sánchez, F. Vasquez, J. Arrieta, J. Tapia, K. Meza, M. Blanco, M. Meza, L. Chamorro.

**Nota:** Imprimir el presente formato a doble cara.

**DECRETO N° 184-2025**
**24 de Octubre de 2025**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA DELEGACIÓN"**

**EL ALCALDE DE COLOSÓ – SUCRE,** En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales conferidas en el Artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1.994 y la Ley 489 de 1998 y

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia señala que: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".*

Que corresponde al Alcalde, de conformidad con el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política y el artículo 92 de la Ley 136 de 1994, dirigir la acción administrativa del Municipio, así como asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que la Ley 489 de 1998, en su artículo 9 establece que: *"Las autoridades administrativas, en virtud de los dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias".*

Que el artículo 10 de la Ley 489 de 1998 requiere que la delegación sea por escrito, donde se exprese la decisión del delegante, el objeto de la delegación, el funcionario delegado y las funciones o asuntos específicos.

Que el Delegatario deberá observar estrictamente las disposiciones legales y reglamentarias que regulen el ejercicio de la delegación y es responsable de las decisiones que tome en ejercicio de la misma.

Que la delegación constituye una forma de organización administrativa que propende por la Descongestión de los despachos públicos y el manejo responsable y eficiente de la gestión administrativa.

Que teniendo en cuenta las múltiples ocupaciones y responsabilidades que se encuentran en cabeza del ejecutivo municipal, en aras de garantizar la eficiente gestión administrativa se hace necesario delegar al Señor **ALFREDO PIANETA HERNANDEZ** identificado con cedula de ciudadanía N.º 92.601.260, **TECNICO**

**ADMINISTRATIVO ASUNTOS CULTURALES** de esta entidad territorial para que asista al **COMITÉ DE SEGUIMIENTO AL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO**, programada para el día 24 de octubre de 2025, en las instalaciones de Prosperidad Social – Gerencia Regional Sucre

Que, en mérito de lo expuesto;

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO: DELEGAR** al señor **ALFREDO PIANETA HERNANDEZ** identificado con cedula de ciudadanía N.º 92.601.260, TECNICO ADMINISTRATIVO ASUNTOS CULTURALES de esta entidad territorial para que asista al **COMITÉ DE SEGUIMIENTO ALA CONVENIO INTERADMINISTRATIVO,** programada para el día 24 de octubre de 2025, en las instalaciones de Prosperidad Social – Gerencia Regional Sucre

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El delegatario responderá por el ejercicio de las funciones delegadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 y demás normas concordantes con la materia.

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente Decreto rige a partir de su publicación.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en el Municipio de Colosó – Sucre, a los veinticuatro (24) días del mes de octubre de 2025.

**DAGER MANRIQUE PATERNINA ALQUERQUE**
Alcalde Municipio de Colosó - Sucre

| | NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|---|---|---|---|
| PROYECTÓ RESOLUCION | ELKIN FLOREZ DIAZ | ASESOR REGIMEN MUNICIPAL Y LABORAL | |
| REVISO | MAURICIA VANEGAS CONTRERAS | SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO | |
| Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustados a las normas legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente. | | | |

| PROSPERIDAD SOCIAL | LISTA DE ASISTENCIA | CÓDIGO: F-GD-14 |
|---|---|---|
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 6 |

| FECHA: | 24 | 10 | 2025 | HORA: | 9:00 A.M. | LUGAR: | Sala de Junta Prosperidad Social Gerencia Regional Sucre |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DEPENDENCIA A CARGO | Gerencia Regional Sucre | | | | | | |
| RESPONSABLE DE REUNIÓN | Gerente Regional | | | | | | |
| OBJETIVO: | Realizar Comité de Seguimiento al convenio interadministrativo **No. 925-DPS-2024** suscrito entre Prosperidad Social y el Municipio de Colosó. | | | | | | |

**Asistentes:**

| No. | Nombre | Entidad o Dependencia / Cargo | E mail | Teléfono o Ext. | Firma |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ALFREDO PIANETA HERNANDEZ | ASUNTOS CULTURALES TURISTICOS | alfredopianeta7.@gmail.com | | |
| 2 | Marco Chamorro Beltrán | Coordinador Municipal Transferencias Monetarias | familiasaccion@coloso-sucre.gov.co | | |
| 3 | Kun Mgz De La Ossa | Prosperidad Social | Kun.Ilza@prosperidadsocial.com | 3017549780 | |
| 4 | Verena Núñez Blanco | Prosperidad Social | verena.nunez@prosperidadsocial.gov.co | 3007257683 | verenaNB. |
| 5 | Felix Vasquez Guzman | Prosperidad Social. | Felix.Vasquez@prosperidadsocial.gov.co | 3189020947 | Felix Vasquez |
| 6 | Morela Meza Mercado | Prosperidad Social | morela.meza@ps.gov.co | 5906 | Morela Meza. |
| 7 | Jayne Arrieta Pérez | Prosp. Social / Prog. Un | Jayne.arrieta@ps.gov.co | 5916 | Jayne Arrieta |
| 8 | Andrés Sánchez Torres | Prosperidad Social | andres.sanchez@ps.gov.co | 5915 | |
| 9 | Mª Blanco pineda | prosp. social | mblanco@ps.gov.co | 5907 | MB. |

**Nota 1.** Autorizo al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social hacer uso de la información personal contenida en este documento, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y la Política de Protección de Datos Personales que se encuentra publicada en la página web de la Entidad: https://prosperidadsocial.gov.co/
**Nota 2.** Imprimir el presente formato a doble cara.
**Nota 3**. Cuando requiera solamente la primera hoja, imprimir en papel reciclado.

| PROSPERIDAD SOCIAL | LISTA DE ASISTENCIA | CÓDIGO: F-GD-14 |
|---|---|---|
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 6 |

| No. | Nombre | Entidad o Dependencia / Cargo | E-mail | Teléfono o Ext. | Firma |
|---|---|---|---|---|---|
| 10 | Liliana Clamores Mujares | Prosperidad Social | liliana.Clamores@ps.gov.co | 5900 | |
| 11 | Alvaro Montes trespalacios | Prosperidad Social | alvaro.montes@ps.gov.co | — | |
| 12 | Ana Milena Alvarez H. | Prosperidad Social | ana.alvarez@ps.gov.co | 5101 | |
| 13 | Alejandra Parody M. | Prosperidad Social. | Alejandra.Parody@ps.gov.co | 5902 | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |
| 23 | | | | | |
| 24 | | | | | |

**Nota 1.** Autorizo al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social hacer uso de la información personal contenida en este documento, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y la Política de Protección de Datos Personales que se encuentra publicada en la página web de la Entidad: https://prosperidadsocial.gov.co/

**Nota 2.** Imprimir el presente formato a doble cara.

**Nota 3**. Cuando requiera solamente la primera hoja, imprimir en papel reciclado.