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

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 926 DE 2024

1. CONDICIONES DEL CONVENIO

Número de Convenio: 926-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 Corozal - Sucre
Fecha de inicio del Convenio: 31/10/2024
Fecha de terminación del Convenio (incluidos los Otrosí): 31/01/2028
Nombre del Contratista o Asociado(s): Municipio de Corozal
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) 31/10/2024-20/08/2025

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	Se verificó la disponibilidad de recursos humanos, físicos, tecnológicos y presupuestales requeridos, garantizando el cumplimiento de condiciones mínimas para la operación de los programas.	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 garantizó respuestas oportunas a requerimientos y peticiones de los beneficiarios.	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 equipo municipal participó de las jornadas de capacitación programadas por la Regional	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	SI	Realizó buen uso de los sistemas de información de los programas de transferencias monetarias que tienen a cargo. Firmó acuerdo de confidencialidad.	SI

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.			
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	Se verificó la disponibilidad de recursos humanos, garantizando el cumplimiento de condiciones mínimas para la operación de los programas.	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 Municipio garantiza las respuestas a requerimientos y peticiones de los beneficiarios del programa.	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	La oficina municipal dispone de un espacio físico para la operación del Programa	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	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	En los casos en los que se presentó cambio de lideres de programa se hizo el empalme respectivo.	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 algunas acciones de oferta institucional para el cumplimiento de corresponsabilidades y la inclusión social y productiva de los hogares.	SI
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 logistico para el desarrollo de las lineas 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.	SI	El municipio apoyó los procesos de difusión y convocatoria del Programa, utilizando los diferentes canales de comunicación disponibles en el territorio, garantizando su divulgación oportuna en la comunidad.	SI
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.	SI	Se desarrollaron actividades de formación, participación ciudadana y fortalecimiento de capacidades, conforme a los lineamientos establecidos.	SI
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.	NA	El ente territorial, dentro de los roles asignados en el programa, no realiza la gestión de pagos mediante poder especial.	NA
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:

- 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 (10 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 / Corozal
FECHA: 21/10/2025 **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. **926-DPS-2024**, firmado entre Prosperidad Social y el Municipio de **Corozal – Sucre.**

ASISTENTES: Lista de Asistencia adjunta. 17 personas.

ORDEN DEL DÍA:

	TEMA	DEPENDENCIA
1	Saludo y llamado de asistencia	Profesional Universitario.
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**
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**
4	Fortalecer la asignación de los recursos presupuestales necesarios para asegurar el adecuado funcionamiento operativo de los programas.	**Cumplido:** Cumple, sin embargo, No se dispone de recursos suficientes para la correcta operatividad del programa.
5	Mantener la vinculación de la totalidad del equipo mínimo requerido en el marco del	**Cumplido**

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.

	convenio interadministrativo vigente, durante toda la vigencia de la operación, sin interrupciones que afecten la continuidad y calidad de la atención a los beneficiarios.	
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:** Cumple, sin embargo, para el programa Compensación de IVA cargó extemporáneamente fuentes de verificación.
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 21 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: Delegada 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, todo el personal es de planta. Se vincularon tres personas. **RJ:** Cumple **DEVIVA:** El ente territorial garantizó la vinculación del gestor operativo IVA **CM:** Cumple
	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 **RJ:** Cumple **DEVIVA:** El ente territorial cuenta con correo institucional para la información de los programas de transferencias monetarias. **CM:** Cumple
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:** Si Cumple **RJ:** Cumple **DEVIVA:** Cumple **CM:** Cumple
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 - Aplicar los lineamientos de operación. - Realizar el adecuado manejo y control documental. - Realizar la atención de los participantes acorde con la política de atención al usuario del municipio. - Dar trámite de las solicitudes presentadas.	CUMPLE	**RC:** Cumple **RJ:** Cumple **DEVIVA:** El ente territorial basa la operación del programa conforme a los lineamientos de prosperidad social, no cuenta con política de atención al usuario, por lo que implementa la política de Prosperidad Social. **CM:** 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.
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. - Espacio para atención al público y punto de información del programa. - Equipos tecnológicos y de conectividad.	CUMPLE	**RC:** Cumple **RJ:** Cumple **DEVIVA:** Cumple **CM:** Cumple
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. **RJ:** Cumple **DEVIVA:** Cumple **CM:** Cumple
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 **RJ:** Cumple **DEVIVA:** Cumple **CM:** Cumple

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	Desarrolló las acciones de oferta social de acuerdo con los lineamientos para la vigencia.
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	CUMPLE	**RJ:** Cumple

	emprendimiento para los beneficiarios del programa de Renta Joven en la fase 2.		
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	Cumple
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:** Si Cumple **RJ:** Cumple **DEVIVA:** El ente territorial implementa estrategias de divulgación y búsqueda de beneficiarios. **CM:** Cumple
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 a 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 **RJ:** Cumple **DEVIVA:** Cumple **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. **RJ:** Cumple **DEVIVA:** Cumple **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. - Realizar y presentar los reportes e informes solicitados por el alcalde y/o gobernador, supervisor del convenio o desde Prosperidad Social - Realizar procesos de empalme y entrega en los casos para los que se cambie el líder de Renta Ciudadana.	CUMPLE	**RC:** Cumple **RJ:** Cumple **DEVIVA:** Cumple **CM:** Cumple

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.

4. COMPROMISOS:

No.	COMPROMISO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
1	Fortalecer la asignación de los recursos presupuestales necesarios para asegurar el adecuado funcionamiento operativo de los programas.	ALCALDIA MUNICIPAL	21/10/2025	31/12/2025
2	Registrar oportunamente las evidencias en el módulo POA, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos y la calidad exigida conforme a los lineamientos técnicos.	ALCALDIA MUNICIPAL	21/10/2025	31/12/2025
3	Desarrollar de manera coordinada con 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	21/10/2025	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

HELEN ROSARIO GONZALEZ MULETT
DELEGADA
ALCALDIA DE COROZAL

Proyectó: V. Núñez

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

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.

Corozal, Sucre, octubre 20 de 2025

Señores:
Departamento Nacional de Prosperidad
E.S.D.

Asunto: Delegación para representación al Comité De Seguimiento 2025 – Convenio Interadministrativo Programas de Transferencias Monetarias.

BAYRON JOAQUIN OSPINA TRESPALACIO, en mi calidad de Alcalde del municipio de Corozal, posesionado mediante Acta N°002 del 30 de diciembre de 2023; por medio del presente escrito, me dirijo a usted, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto N.° 015 de enero de 2025, mediante el cual se delegan funciones específicas a los secretarios del despacho, y en virtud de las competencias establecidas en la normativa vigente, por medio del presente oficio **DELEGO** formalmente a la **Secretaria Administrativa de Gobierno e Inclusión Social la Dra. Helen Rosario González Mulett,** para que actúe en nombre y representación de la Alcaldía Municipal de Corozal, Sucre, y en calidad de delegada del Alcalde Municipal, en el Comité De Seguimiento 2025 – Convenio Interadministrativo Programas de Transferencias Monetarias, evento que se llevará a cabo el próximo 21 de octubre de 2025, en la Gerencia Regional Sucre de Prosperidad Social, desde las 9:00 a.m.

Dicha representación tiene como objetivo garantizar la adecuada participación institucional en el Comité De Seguimiento 2025 – Convenio Interadministrativo Programas de Transferencias Monetarias, tales como el Seguimiento actividades POA -2025 y los Convenios Interadministrativos, conforme a los propósitos misionales de la administración municipal.

Agradezco de antemano su disposición para asumir esta importante responsabilidad y reitero el compromiso de esta administración de trabajar articuladamente en pro del bienestar de la comunidad.

NOTIFICACIONES:

Las recibiremos en la Carrera 28 N° 31 A – 08 Palacio Municipal Corozal - Sucre. Cel: (605) 2858659. Correo electrónico: alcaldia@corozal-Sucre.gov.co, gobierno@corozal-sucre.gov.co.

Atentamente,

BAYRON JOAQUÍN OSPINA TRESPALACIO
Alcalde Municipal Corozal-Sucre

	Nombre y Apellido	Cargo	Fecha	Firma
Proyectó	German Farias Doria	Asesor Externo Sec. Gobierno	20/10/2025	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma				

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

FECHA:	21	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 **N°926-DPS-2024** suscrito entre Prosperidad Social y el Municipio de Corozal.						

Asistentes:

No.	Nombre	Entidad o Dependencia / Cargo	E-mail	Teléfono o Ext.	Firma
1	Baronesa Hernandez.	Alcaldía Corozal	Baronesahernandez@gmail.com	3208979	
2	Hortensia Gomez G	Alcaldía Corozal	hortensiagomezg@gmail.com	3005285723	
3	Jairo Luis Peño	Alcaldía Corozal	Jape-99@hotmail.com	3015324758	
4	Helen Gallardo	D. Corozal.	Gobierno corozal-sucre.	3135241107	
5	Blinda L. Garcia Alvarez	Al. Corozal	colombiamayo.@corozal-sucre.gov	3175768215	
6	Ismael Jenin Viveros N	Personal	Jenin1994@hotmail.com	3002670725	
7	Jayne Arrieta Pérez	Prosperidad Social / Profesional Universitario	jayne.arrieta@prosperidadsocial.gov	3225901377	Jayne A.
8	Andrés Sánchez Torres	Prosperidad Social Profesional Universitario	andres.sanchez@prosperidadsocial.gov	3132032113	
9	Kuy Maza de la Ossa	Prosperidad Social/P.U.	Kuy.maza@prosperidad.sol	3017594710	

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	Verena Núñez Blanco	Prosperidad Social	verena.nunez@prosperidadsocial.gov.co	3004257683	VerenaNB
11	Felix Enrique Vasquez Gamon	Prosperidad social.	Felix.Vasquez@prosperidadsocial.gov.co	3184202819	Felix. Vasquez
12	Morela Meza Mercado	Prosperidad social	morela.meza@p.s.gov.co.	5906	Morela Meza.
13	Mª Blanco Pineda	P. Social	mblanco@ps.gov.co	5909	MBlanco
14	liliana.chamorro Manjarres	Prosperidada Social	liliana.chamorro@PS.gov.co	5900	lilianaChamorro
15	Alvaro. Montes trespalacios	Prosperidad Social	alvaro.montes@p.s.gov.co	—	Alvaro Montes T.
16	Ana Milena Alvarez H.	Prosperidad Social	ana.alvarez@PS.gov.co	5901.	
17	Alejandra Parody Martinez	Prosperidad Soul	Alejandra.Parody@ps.gov.co	5902	Alejandra
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.