**INFORME DE SUPERVISIÓN No. 1**
**Fecha: 21 de agosto de 2026**

**CONTRATO O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 902-DPS-2024**

**1.** CONDICIONES DEL CONTRATO o CONVENIO

Número de Contrato o Convenio: 902-DPS-2024
Objeto del Contrato o Convenio: Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos entre **PROSPERIDAD SOCIAL** y la **ENTIDAD TERRITORIAL**, para lograr la implementación y ejecución de los Programas de Transferencias Monetarias en el Municipio de **BUENAVISTA – CÓRDOBA.**
Fecha de inicio del Contrato o Convenio: 02/09/2024
Fecha de terminación del Contrato o Convenio (incluidos los Otrosí): 31 de enero de 2028
Nombre del Contratista o Asociado(s): **MUNICIPIO DE BUENAVISTA – CÓRDOBA**
Supervisor que presenta el informe: Dalila del Carmen Tamayo Verbel
Supervisores anteriores y periodos de supervisión: Ninguno

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

A continuación, se relacionan la totalidad de las obligaciones y/o actividades pactadas en el contrato, de acuerdo con lo establecido en el Plan Operativo Anual de Actividades (POA), y se señala cuáles de ellas fueron realizadas en el término respectivo, detallando en que consistió su realización. Se deja indicación expresa de qué obligaciones y/o actividades fueron recibidas a satisfacción por el supervisor que suscribe el informe.

| 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) |
|---|---|---|---|
| RENTA CIUDADANA<br>TERRITORIOS Y POBLACIONES<br><br>Garantizar la vinculación de un equipo mínimo de trabajo compuesto por:<br><br>-Un (1) Coordinador Municipal de Programas de Transferencias Monetarias.<br>-Un (1) promotor social y comunitario (más de 500 hogares en Renta Ciudadana).<br>-Un (1) Gestor Indígena si hay población indígena en el municipio.<br>Gestores operativos que apoyarán los procesos de los distintos programas.<br>(Ver lineamientos detallados POA para verificar perfiles) | SI | No cargó evidencia de cumplimiento en la plataforma POA, debido a la finalización de los contratos del equipo municipal durante el período establecido para el cargue de la información.<br>No obstante, con base en los anexos y soportes suministrados por el municipio y posteriormente verificados, se evidenció el cumplimiento satisfactorio de la obligación correspondiente. | SI |

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO) | DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN. | RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO) |
|---|---|---|---|
| Garantizar que el equipo de trabajo cuente con correos institucionales que permitan el manejo de información confidencial relacionada con los programas ejecutados. | | | |
| COMPENSACIÓN IVA<br><br>Garantizar la vinculación de un equipo mínimo de trabajo compuesto por:<br><br>-Un (1) Coordinador Municipal de Programas de Transferencias Monetarias.<br>(Ver lineamientos detallados POA para verificar perfiles)<br><br>Garantizar que el equipo de trabajo cuente con correos institucionales que permitan el manejo de información confidencial relacionada con los programas ejecutados. | SI | No cargó evidencia de cumplimiento en la plataforma POA, debido a la finalización de los contratos del equipo municipal durante el período establecido para el cargue de la información.<br>No obstante, con base en los anexos y soportes suministrados por el municipio y posteriormente verificados, se evidenció el cumplimiento satisfactorio de la obligación correspondiente relacionada con la contratación del lider del programa Compensación de Iva. | SI |
| RENTA JOVEN<br><br>Garantizar la vinculación de un (1) líder de Renta Joven (si aplica - más de 1000 jóvenes participantes del programa en el municipio).<br>(SI APLICA EN EL ENTE TERRITORIAL TOMANDO COMO PUNTO DE REFERENCIA MUNICIPIO DE OFERTA EDUCATIVA)<br><br>(Ver lineamientos detallados POA para verificar perfiles)<br><br>Garantizar que el equipo de trabajo cuente con correos institucionales que permitan el manejo de información confidencial relacionada con los programas ejecutados. | N/A | Para el programa Renta Joven, el municipio no tiene oferta académica o tiene menos de 1.000 beneficiarios. | N/A |
| COLOMBIA MAYOR<br><br>Garantizar la vinculación de un (1) líder de Colombia Mayor.<br><br>(Ver lineamientos detallados POA para verificar perfiles)<br><br>Garantizar que el equipo de trabajo cuente con correos institucionales que permitan el manejo de información confidencial relacionada con los programas ejecutados. | SI | No cargó evidencia de cumplimiento en la plataforma POA, debido a la finalización de los contratos del equipo municipal durante el período establecido para el cargue de la información.<br>No obstante, con base en los anexos y soportes suministrados por el municipio y posteriormente verificados, se evidenció el cumplimiento satisfactorio de la obligación correspondiente relacionada con la contratacion del lider del programa Colombia Mayor. | SI |
| RENTA CIUDADANA<br>COMPENSACIÓN IVA<br>RENTA JOVEN<br>COLOMBIA MAYOR<br><br>Responder por el buen uso de los sistemas de información de los programas de transferencias monetarias que tenga a su cargo. | SI | No cargó evidencia de cumplimiento en la plataforma POA, debido a la finalización de los contratos del equipo municipal durante el período establecido para el cargue de la información.<br>No obstante, con base en los anexos y soportes suministrados por el municipio y posteriormente verificados, se evidenció el cumplimiento satisfactorio de la obligación correspondiente.<br>Para la vigencia, la Entidad Territorial dio cumplimiento a la obligación relacionada con la | SI |

| 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) |
|---|---|---|---|
| (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones) | | firma del Acuerdo de Confidencialidad por parte del equipo municipal de trabajo. El proceso de suscripción se desarrolló conforme a los lineamientos establecidos en el convenio, garantizando que todos los integrantes del equipo vinculado formalizaran dicho acuerdo en los tiempos previstos. | |
| RENTA CIUDADANA<br>COMPENSACIÓN IVA<br>RENTA JOVEN<br>COLOMBIA MAYOR<br><br>- Seguir los lineamientos de operación del programa Renta Ciudadana, 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.<br>- Realizar la atención de los participantes acorde con la política de atención al usuario del municipio.<br>- Dar trámite de las solicitudes presentadas.<br><br>(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones) | SI | No cargó evidencia de cumplimiento en la plataforma POA, debido a la finalización de los contratos del equipo municipal durante el período establecido para el cargue de la información.<br>No obstante, con base en los anexos y soportes suministrados por el municipio y posteriormente verificados, se evidenció el cumplimiento satisfactorio de la obligación correspondiente.<br><br>La Entidad Territorial dio cumplimiento a las obligaciones establecidas en el convenio, respecto a la operación del programa. Durante la vigencia, el equipo municipal aplicó los lineamientos operativos del programa, atendiendo lo dispuesto en los Manuales, Guías Operativas y demás instrucciones expedidas y socializadas por Prosperidad Social, asegurando así la correcta ejecución de los procedimientos definidos a nivel nacional.<br>Tambien efectuó el manejo y control documental adecuado, asegurando la organización, custodia, trazabilidad y confidencialidad de los soportes generados, conforme a las disposiciones establecidas y a los principios de protección de datos y archivo institucional.<br>En cuanto a la atención a la ciudadanía, el equipo municipal prestó el servicio de Atención al Usuario del municipio, brindando orientación oportuna, información clara y acompañamiento efectivo a los hogares participantes del programa. Adicionalmente, se realizó el trámite oportuno y adecuado de las solicitudes presentadas (consultas, novedades, requerimientos y peticiones), dando respuesta dentro de los tiempos establecidos y conforme a las directrices técnicas del programa. | SI |
| RENTA CIUDADANA<br>COMPENSACIÓN IVA<br>RENTA JOVEN<br>COLOMBIA MAYOR<br><br>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.<br>- Espacio para atención al público y punto de información del programa.<br>- Equipos tecnológicos y de conectividad. | SI | No cargó evidencia de cumplimiento en la plataforma POA, debido a la finalización de los contratos del equipo municipal durante el período establecido para el cargue de la información.<br>No obstante, con base en los anexos y soportes suministrados por el municipio y posteriormente verificados, se evidenció el cumplimiento satisfactorio de la obligación correspondiente.<br><br>La Entidad Territorial dispuso un espacio físico adecuado para la atención de los beneficiarios del programa, con condiciones apropiadas para brindar | SI |

| 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) |
|---|---|---|---|
| (Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones) | | una atención oportuna, digna y de calidad a los hogares. | |
| RENTA CIUDADANA<br><br>Participar en las capacitaciones que Programe Prosperidad Social de acuerdo con los lineamientos propios en relación con las directrices por parte de Prosperidad Social.<br><br>(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones) | SI | La Gerencia Regional dio cumplimiento a la obligación contractual relacionada con la generación de espacios de participación. De acuerdo con los registros de asistencia, el municipio demuestra el compromiso institucional y la disposición permanente de la Entidad Territorial frente al desarrollo del programa.<br>Capacitaciones programadas: 5<br>% participación: 40% | NO |
| COMPENSACIÓN IVA<br><br>Participar en las capacitaciones que Programe Prosperidad Social de acuerdo con los lineamientos propios en relación con las directrices por parte de Prosperidad Social.<br><br>(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones) | SI | La Gerencia Regional dio cumplimiento a la obligación contractual relacionada con la generación de espacios de participación. De acuerdo con los registros de asistencia, el municipio demuestra el compromiso institucional y la disposición permanente de la Entidad Territorial frente al desarrollo del programa.<br>Capacitaciones programadas: 5<br>% participación: 40% | NO |
| RENTA JOVEN<br><br>Participar en las capacitaciones que Programe Prosperidad Social de acuerdo con los lineamientos propios en relación con las directrices por parte de Prosperidad Social.<br><br>(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)<br><br>(SI APLICA EN EL MUNICIPIO) | N/A | Municipio sin oferta académica o tiene menos de 1.000 beneficiarios. | N/A |
| COLOMBIA MAYOR<br><br>Participar en las capacitaciones que Programe Prosperidad Social de acuerdo con los lineamientos propios en relación con las directrices por parte de Prosperidad Social.<br><br>(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones) | SI | La Gerencia Regional dio cumplimiento a la obligación contractual relacionada con la generación de espacios de participación. De acuerdo con los registros de asistencia, el municipio demuestra el compromiso institucional y la disposición permanente de la Entidad Territorial frente al desarrollo del programa.<br>Capacitaciones programadas: 6<br>% participación: 83% | SI |

| 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) |
|---|---|---|---|
| RENTA CIUDADANA<br>COMPENSACIÓN IVA<br>RENTA JOVEN<br>COLOMBIA MAYOR<br><br>Disponer de los recursos económicos necesarios para la operación del Programa Renta Ciudadana, así como actividades del Componente Social y Comunitario.<br><br>(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones) | SI | No cargó evidencia de cumplimiento en la plataforma POA, debido a la finalización de los contratos del equipo municipal durante el período establecido para el cargue de la información.<br>No obstante, con base en los anexos y soportes suministrados por el municipio y posteriormente verificados, se evidenció el cumplimiento satisfactorio de la obligación correspondiente.<br><br>La Entidad Territorial dio cumplimiento satisfactorio a la obligación contractual relacionada con la disposición de los recursos económicos necesarios para la operación de los programas así como para el desarrollo de las actividades correspondientes al Componente Social y Comunitario. Durante la vigencia del convenio, el municipio asignó y garantizó la disponibilidad presupuestal requerida para apoyar la ejecución de las acciones operativas, administrativas y de acompañamiento social previstas en el marco del programa. | SI |
| RENTA CIUDADANA<br>RENTA JOVEN<br>COLOMBIA MAYOR<br><br>Realizar Mesas de Inclusión Municipales de conformidad con los lineamientos del Componente Social y comunitario para la vigencia.<br><br>(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones) | SI | No cargó evidencia de cumplimiento en la plataforma POA, debido a la finalización de los contratos del equipo municipal durante el período establecido para el cargue de la información.<br>No obstante, con base en los anexos y soportes suministrados por el municipio y posteriormente verificados, se evidenció el cumplimiento satisfactorio de la obligación correspondiente.<br><br>La Entidad Territorial desarrolló a satisfacción la mesa de inclusion Municipal, de conformidad con los lineamientos, directrices técnicas y metodológicas definidas establecidos para el Componente Social y Comunitario durante la vigencia correspondiente, garantizando la participación institucional, la articulación intersectorial y el abordaje de las temáticas orientadas al fortalecimiento del componente social del programa.<br>Numero de mesas realizadas: 1 | SI |
| RENTA CIUDADANA<br>RENTA JOVEN<br>COLOMBIA MAYOR<br><br>Desarrollar las acciones de oferta social en articulación con actores públicos y privados, de acuerdo con lineamientos del Componente Social y Comunitario para la vigencia.<br><br>(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones) | SI | No cargó evidencia de cumplimiento en la plataforma POA, debido a la finalización de los contratos del equipo municipal durante el período establecido para el cargue de la información.<br>No obstante, con base en los anexos y soportes suministrados por el municipio y posteriormente verificados, se evidenció el cumplimiento satisfactorio de la obligación correspondiente.<br><br>La Entidad Territorial dio cumplimiento satisfactorio a la obligación contractual relacionada con el desarrollo de las acciones de oferta social, las cuales fueron implementadas en articulación con actores públicos y privados del orden municipal y territorial, conforme a los lineamientos | SI |

| 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) |
|---|---|---|---|
| | | establecidos para el Componente Social y Comunitario durante la vigencia.<br>Numero de ofertas: 1 | |
| RENTA CIUDADANA<br>RENTA JOVEN<br>COLOMBIA MAYOR<br><br>Reporte de ejecución de oferta social de conformidad con los anexos del Componente Social y Comunitario para la vigencia.<br><br>REGISTRO AUTOMÁTICO | N/A | Actividad con reporte automático.<br>A la fecha de elaboración del presente informe, no se encuentra disponible el reporte automático generado por la plataforma institucional, que permita verificar y consolidar la información relacionada con este punto. | N/A |
| RENTA JOVEN<br><br>Articular con los actores públicos y privados la movilización de oferta social en educación postgradual, empleabilidad y emprendimiento para los beneficiarios del programa de renta joven en la fase 2.<br><br>(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones) | N/A | Para el programa Renta Joven, el municipio no tiene oferta académica o tiene menos de 1.000 beneficiarios. | N/A |
| RENTA CIUDADANA<br>RENTA JOVEN<br>COLOMBIA MAYOR<br><br>Articular ferias de servicios en lo posible coincidentes con las jornadas de pago de las transferencias monetarias de conformidad con los anexos del Componente Social y Comunitario para la vigencia.<br><br>(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones) | SI | No cargó evidencia de cumplimiento en la plataforma POA, debido a la finalización de los contratos del equipo municipal durante el período establecido para el cargue de la información.<br>No obstante, con base en los anexos y soportes suministrados por el municipio y posteriormente verificados, se evidenció el cumplimiento satisfactorio de la obligación correspondiente.<br><br>La Entidad Territorial cumplio a cabalidad con la programación y desarrollo de ferias de servicios articuladas con actores públicos y privados del territorio, con el propósito de facilitar el acceso de los beneficiarios a la oferta institucional disponible, la realización de dichas actividades en articulación con las jornadas de pago, permitió optimizar la participación de los beneficiarios y fortalecer el impacto de las acciones sociales del programa.<br>Numero de ferias: 1 | SI |

| 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) |
|---|---|---|---|
| RENTA CIUDADANA<br>RENTA JOVEN<br>COLOMBIA MAYOR<br><br>Articular mercados locales en lo posible coincidentes con las jornadas de pago de las transferencias monetarias de conformidad con los anexos del Componente Social y Comunitario para la vigencia.<br><br>(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones) | NO | El municipio no presentó evidencia de la realización de esta actividad.<br>Numero mercados locales: 0 | NO |
| RENTA CIUDADANA<br><br>Seguimiento del Acta de Compromisos y Corresponsabilidades.<br><br>(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)<br><br>REGISTRO AUTOMÁTICO | SI | Actividad con reporte automatico.<br>La obligación contractual presenta un nivel de cumplimiento satisfactorio, toda vez que se adelantaron las acciones requeridas para la suscripción de las Actas de Compromisos y Corresponsabilidades por parte de las familias focalizadas, cumpliendo con la gestión y acompañamiento establecido en el convenio entre Prosperidad Social y la Entidad Territorial.<br>No obstante, a la fecha de elaboración del presente informe, no se encuentra disponible el reporte automático generado por la plataforma institucional, que permita verificar y consolidar el número total de registros y actas efectivamente firmadas por municipio.<br>Esta situación es consistente con actividades cuyo seguimiento depende de reportes automáticos generados por el sistema y cuya información es consolidada posteriormente por el nivel nacional. | SI |
| COLOMBIA MAYOR<br><br>Realizar la inscripción al programa de los ciudadanos en el Sistema de Información con calidad y de manera oportuna.<br><br>(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)<br><br>REGISTRO AUTOMÁTICO | N/A | Actividad con reporte Automatico.<br>A la fecha de elaboración del presente informe, no se dispone del reporte automático generado por el sistema de información, el cual constituye la fuente oficial para verificar y consolidar la cantidad total de inscripciones registradas en el municipio.<br>Esta situación es consistente con actividades cuyo seguimiento depende de reportes automáticos generados por el sistema y cuya información es consolidada posteriormente por el nivel nacional. | N/A |
| RENTA CIUDADANA<br>COMPENSACIÓN IVA<br>RENTA JOVEN<br>COLOMBIA MAYOR<br><br>Realizar el diseño e implementación de una estrategia pública de divulgación, facilitando los espacios y la logística.<br><br>(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones) | SI | No cargó evidencia de cumplimiento en la plataforma POA, debido a la finalización de los contratos del equipo municipal durante el período establecido para el cargue de la información.<br>No obstante, con base en los anexos y soportes suministrados por el municipio y posteriormente verificados, se evidenció el cumplimiento satisfactorio de la obligación correspondiente.<br><br>La Entidad Territorial evidencia el cumplimiento de la actividad contractual, relacionada con la divulgación o difusión de información empleando diferentes canales de comunicación y espacios de interacción local, las estrategias de divulgación implementadas estaban orientadas a garantizar el | SI |

| 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) |
|---|---|---|---|
| | | acceso a la información por parte de la población objetivo, conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Operativo Anual (POA). Dicha estrategia contempló acciones de convocatoria, socialización y difusión, apoyadas en medios institucionales, comunitarios y/o digitales. | |
| RENTA CIUDADANA<br>COMPENSACIÓN IVA<br>COLOMBIA MAYOR<br><br>Garantizar el trámite de las novedades presentadas de forma oportuna en el sistema de Información del Programa.<br><br>(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)<br><br>REGISTRO AUTOMÁTICO | SI | Actividad con reporte automático.<br>La Entidad Territorial dio cumplimiento satisfactorio a la obligación contractual relacionada con el trámite oportuno de las novedades presentadas en el Sistema de Información del Programa. Durante la vigencia, el equipo responsable gestionó de manera diligente las novedades reportadas, garantizando su registro, verificación y actualización conforme a los procedimientos y lineamientos técnicos establecidos. No obstante, a la fecha de elaboración del presente informe, no se dispone del reporte automático generado por el sistema de información, para el programa Renta Ciudadana y Compensación de IVA, el cual constituye la fuente oficial para verificar y consolidar la cantidad total de inscripciones registradas en el municipio.<br>Esta situación es consistente con actividades cuyo seguimiento depende de reportes automáticos generados por el sistema y cuya información es consolidada posteriormente por el nivel nacional.<br>Programa Colombia Mayor: 861<br>Programa Renta Joven: N/A | SI |
| RENTA CIUDADANA<br>RENTA JOVEN<br><br>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.<br><br>(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)<br><br>REGISTRO AUTOMÁTICO | N/A | Actividad con reporte automatico. | N/A |

| 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) |
|---|---|---|---|
| RENTA CIUDADANA<br><br>Asegurar el desarrollo de las actividades requeridas para llevar a cabo los procesos entrega de transferencias en el territorio.<br><br>(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)<br><br>REGISTRO AUTOMÁTICO | SI | La Entidad Territorial adelantó de manera oportuna y articulada las acciones logísticas, operativas y administrativas necesarias para garantizar la correcta ejecución de las jornadas de pago en cada ciclo.<br>Datos consolidados:<br>Hogares con liquidacion: 835<br>Valor liquidación: 814.606.000<br>Valor de cobro: 498.190.000<br>Ciclos pagados: 3 | SI |
| COMPENSACIÓN IVA<br><br>Asegurar el desarrollo de las actividades requeridas para llevar a cabo los procesos entrega de transferencias en el territorio.<br><br>(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)<br><br>REGISTRO AUTOMÁTICO | SI | La Entidad Territorial adelantó de manera oportuna y articulada las acciones logísticas, operativas y administrativas necesarias para garantizar la correcta ejecución de las jornadas de pago en cada ciclo.<br>Datos consolidados:<br>Hogares con liquidacion: 771<br>Valor liquidación: 256.632.000<br>Valor de cobro: 149.961.000<br>Ciclos pagados: 3 | SI |
| RENTA JOVEN<br><br>Asegurar el desarrollo de las actividades requeridas para llevar a cabo los procesos entrega de transferencias en el territorio.<br><br>(Ver lineamientos detallados POA para detallar especificaciones)<br><br>REGISTRO AUTOMÁTICO | N/A | Municipio sin oferta académica o tiene menos de 1.000 beneficiarios. | N/A |
| COLOMBIA MAYOR<br><br>Aplicar los lineamientos establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL para la respectiva asignación de cupos, para el caso de la implementación de la modalidad indirecta, con Centros de Bienestar o Protección Social al adulto mayor y Centros diurnos de naturaleza pública a cargo de la ENTIDAD<br><br>REGISTRO AUTOMÁTICO | SI | La Entidad Territorial dio cumplimiento satisfactorio a la obligación contractual relacionada con la aplicación de los lineamientos establecidos por Prosperidad Social para la asignación de cupos, dentro de los plazos y cronogramas definidos en el marco de la implementación de la modalidad indirecta del programa Colombia Mayor, en el sistema de información dispuesto para tal fin, de manera ordenada y conforme a los criterios establecidos.<br>Cupos asignados: 2.323 | SI |
| RENTA CIUDADANA<br>COLOMBIA MAYOR<br>RENTA JOVEN<br><br>Realizar la implementación de los talleres de capacidades socio-emocionales, de conformidad con los anexos de las guías del Componente Social y Comunitario para la vigencia. | N/A | Para primer semestre no se realizará seguimiento de esta actividad, la Gerencia Regional realizará seguimiento a esta actividad durante el segundo semestre. | N/A |

| 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) |
|---|---|---|---|
| RENTA CIUDADANA<br>COLOMBIA MAYOR<br>RENTA JOVEN<br><br>COMITÉ DE LIDERES Y LIDERESAS<br><br>Realizar comités de líderes y lideresas comunitarias de los programas de Transferencias Monetarias de conformidad con los anexos del Componente Social y Comunitario para la vigencia. | SI | No cargó evidencia de cumplimiento en la plataforma POA, debido a la finalización de los contratos del equipo municipal durante el período establecido para el cargue de la información.<br>No obstante, con base en los anexos y soportes suministrados por el municipio y posteriormente verificados, se evidenció el cumplimiento satisfactorio de la obligación correspondiente.<br><br>La Entidad Territorial dio cumplimiento a la obligación establecida con respecto a la realización del Comité de Líderes, de acuerdo a los lineamientos establecidos.<br>Numero de comités: 1 | SI |
| RENTA CIUDADANA<br>RENTA JOVEN<br>COLOMBIA MAYOR<br><br>REPORTE COMITES LIDERES Y LIDERESAS<br><br>Realizar comités de líderes y lideresas comunitarias de los programas de Transferencias Monetarias de conformidad con los anexos del Componente Social y Comunitario para la vigencia.<br><br>REGISTRO AUTOMÁTICO. | N/A | Actividad con reporte automatico.<br>A la fecha de elaboración del presente informe, no se dispone del reporte automático generado por el sistema de información, el cual constituye la fuente oficial para verificar y determinar el cumplimiento de este punto.<br>Esta situación es consistente con actividades cuyo seguimiento depende de reportes automáticos generados por el sistema y cuya información es consolidada posteriormente por el nivel nacional. | N/A |
| RENTA CIUDADANA<br>RENTA JOVEN<br>COLOMBIA MAYOR<br><br>ENCUENTROS COMUNITARIOS DE BIENVENIDA<br><br>Realizar los encuentros comunitarios de bienvenida de conformidad con los anexos del Componente Social y Comunitario para la vigencia. | N/A | Esta actividad No aplica para primer semestre | N/A |
| RENTA CIUDADANA<br>RENTA JOVEN<br>COLOMBIA MAYOR<br><br>REPORTE DE ENCUENTROS COMUNITARIOS DE BIENVENIDA<br><br>Realizar los encuentros comunitarios de bienvenida de conformidad con los anexos del Componente Social y Comunitario para la vigencia.<br><br>REGISTRO AUTOMÁTICO | N/A | Esta actividad No aplica para primer semestre | N/A |

| 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) |
|---|---|---|---|
| RENTA CIUDADANA<br>RENTA JOVEN<br>COLOMBIA MAYOR<br><br>ASAMBLEA MUNICIPAL<br><br>Realizar Asamblea Municipal de conformidad con los anexos del Componente Social y Comunitario para la vigencia. | N/A | Esta actividad No aplica para primer semestre | N/A |
| RENTA CIUDADANA<br>RENTA JOVEN<br>COLOMBIA MAYOR<br><br>REPORTE ASAMBLEA MUNICIPAL<br><br>Realizar Asamblea Municipal de conformidad con los anexos del Componente Social y Comunitario para la vigencia.<br><br>REGISTRO AUTOMÁTICO | N/A | Esta actividad No aplica para primer semestre | N/A |
| RENTA CIUDADANA<br>COLOMBIA MAYOR<br><br>ACTIVIDADES PLAN SOCIAL Y COMUNITARIO<br><br>Desarrollar las actividades del Plan Social y Comunitario Étnico en los municipios focalizados establecidas en la vigencia de conformidad con los anexos del Componente Social y Comunitario.<br><br>REGISTRO AUTOMÁTICO | N/A | Actividad con reporte automatico.<br>A la fecha de elaboración del presente informe, no se dispone del reporte automático generado por el sistema de información, el cual constituye la fuente oficial para verificar y determinar el cumplimiento de este punto.<br>Esta situación es consistente con actividades cuyo seguimiento depende de reportes automáticos generados por el sistema y cuya información es consolidada posteriormente por el nivel nacional. | N/A |
| RENTA CIUDADANA<br>COMPENSACIÓN IVA<br>RENTA JOVEN<br>COLOMBIA MAYOR<br><br>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 | SI | No cargó evidencia de cumplimiento en la plataforma POA, debido a la finalización de los contratos del equipo municipal durante el período establecido para el cargue de la información.<br>No obstante, con base en los anexos y soportes suministrados por el municipio y posteriormente verificados, se evidenció el cumplimiento satisfactorio de la obligación correspondiente.<br><br>La Entidad Territorial dio cumplimiento a la obligación de participar en el Comité de Instalación del POA 2026, en el marco del cumplimiento del convenio interadministrativo suscrito entre ambas partes, en concordancia con los lineamientos de los Programas de Transferencias Monetarias, mediante la asistencia oportuna de los responsables designados, la cual fue fundamental para la presentación de indicadores y avance en cumplimiento de los acuerdos pactados para la ejecución de las actividades.<br>Fecha instalacion: 18/06/2026 | SI |

| 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) |
|---|---|---|---|
| RENTA CIUDADANA<br>COMPENSACIÓN IVA<br>RENTA JOVEN<br>COLOMBIA<br><br>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 | No cargó evidencia de cumplimiento en la plataforma POA, debido a la finalización de los contratos del equipo municipal durante el período establecido para el cargue de la información.<br>No obstante, con base en los anexos y soportes suministrados por el municipio y posteriormente verificados, se evidenció el cumplimiento satisfactorio de la obligación correspondiente.<br><br>La Entidad Territorial dio cumplimiento a la obligación de asistir y participar activamente en la instancia de coordinación y seguimiento convocada por Prosperidad Social, para la presentación de los avances, las alertas, los indicadores y soportes que evidencian la ejecucion de las acciones adelantadas durante el periodo, en este espacio se acordaron acciones correctivas y se asumieron compromisos orientados al cumplimiento del objeto del convenio.<br>Fecha comité de seguimiento: 03/08/2026 | SI |

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

De acuerdo a lo estipulado en el numeral 2 del Anexo Clausulado del convenio interadministrativo, donde se establece que *"Para hacer seguimiento al cumplimiento del convenio se constituyen los "Planes Operativos Anuales de Actividades - POA" que condensan cada una de las responsabilidades que, en el marco del ciclo operativo y el componente social, deben ser ejecutadas a lo largo de un año de implementación de programas, para ser evaluadas a través del "Comité de Seguimiento al Convenio" con los municipios y departamentos".*

La información que se relaciona en el presente informe, reposa en el reporte enviado por el GIT de Gestión estratégica y seguimiento de la DTM, de acuerdo con la información cargada en el sistema de información y en el acta de seguimiento del Convenio Interadministrativo realizado el 03 de agosto de 2026.

Asimismo, el numeral 8 del Anexo Clausulado del convenio interadministrativo, establece que*: "Para la ejecución, coordinación, orientación y seguimiento físico, técnico y administrativo del convenio, se conformará un Comité de Seguimiento",* y seguidamente define las funciones del citado comité, de la siguiente manera:

*1. Coordinar la ejecución técnica del presente Convenio.*

*2. Definir los criterios y procedimientos operativos generales necesarios para el desarrollo del objeto del Convenio, así como mecanismos y acciones de coordinación local.*
*3. Revisar el plan de acción anual a desarrollar durante la ejecución del convenio en la* ***ENTIDAD TERRITORIAL****.*
*4. Revisar el avance sobre la ejecución de las acciones que se desarrollan en virtud del Convenio.*
*5. Tomar y evaluar las medidas correctivas o de mejoramiento que lleven a la adecuada ejecución del Convenio.*
*6. Evaluar semestralmente la ejecución física, técnica y administrativa del Convenio y recomendar a través del supervisor la toma de medidas necesarias para el cumplimiento del objetivo convenido.*

## 4. BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO o CONVENIO.

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

El anexo clausulado convenio interadministrativo en su Numeral 5. Valor del Convenio establece que *"Al ser un convenio interadministrativo, en donde la ENTIDAD TERRITORIAL dispone de todos los elementos necesarios para que los Programas de Transferencias Monetarias de PROSPERIDAD SOCIAL puedan dar cubrimiento a la población beneficiaria y se logren cumplir las metas propuestas, no se hace necesario determinar valor alguno para la ejecución del presente convenio".*

## 5. ANEXOS.

1. Acta del Comité de Instalación del POA 2026 realizado el 18/06/2026.
2. Acta del Comité de Seguimiento al convenio interadministrativo suscrita el 03/08/2026.
3. Plan Operativo Anual de Actividades (POA) vigencia 2026.
4. Presentación Del Equipo Municipal Buenavista Córdoba.
5. Reporte De Inventario Buenavista Córdoba.
6. Reporte De Presupuesto Buenavista Córdoba.
7. Acuerdo De Confidencialidad Buenavista Córdoba.
8. Asistencias Técnicas Buenavista Córdoba.
9. PQRS Buenavista Córdoba.
10. Vobo Mesas De Inclusión DAFC 2026.
11. Vobo Oferta Social DAFC 2026 3.
12. Vobo Ferias De Servicios DAFC 2026 3.
13. Vobo Comité Liderazgo Comunitario DAFC 2026 Buenavista.

14. Estrategias de Divulgación Buenavista Córdoba.

Una vez revisadas las evidencias documentales remitidas por la Entidad Territorial, se verificó el cumplimiento de obligaciones asociadas a la operación de los Programas de Transferencias Monetarias, incluyendo la vinculación del talento humano requerido, como Coordinador Municipal, Gestor Comunitario, gestores operativos, Líder de Renta Joven y Líder de Colombia Mayor. También se constató la suscripción de acuerdos de confidencialidad institucionales e individuales, garantizando el cumplimiento de las disposiciones sobre tratamiento y protección de la información.

De igual manera, se evidenció la ejecución de actividades del Componente Social y Comunitario, tales como la Mesa de Inclusión Municipal, acciones de Oferta Social, Feria de Servicios y Comité de Líderes y Lideresas Comunitarias, las cuales cuentan con Vo.Bo. de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario, confirmando su realización conforme a los lineamientos institucionales.

Adicionalmente, se encontraron soportes relacionados con la participación en asistencias técnicas programadas por Prosperidad Social, la gestión de PQRSDF, la disponibilidad de infraestructura física y tecnológica para la atención de beneficiarios, estrategias de divulgación, así como certificaciones sobre la ejecución presupuestal de los recursos destinados al funcionamiento y operación de los programas en el municipio.

No obstante, se deja constancia de que estos soportes no fueron cargados oportunamente en el módulo POA ni estaban disponibles durante la consolidación inicial del seguimiento. Las evidencias fueron remitidas con posterioridad y revisadas en el proceso de supervisión documental, permitiendo verificar el cumplimiento de las actividades y obligaciones inicialmente no validadas por ausencia de soportes. En consecuencia, estas podrán considerarse cumplidas y recibidas a satisfacción, sin perjuicio de la observación por el cargue extemporáneo, situación que limita la oportunidad del seguimiento institucional y debe ser objeto de mejora en los próximos periodos.

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



**DALILA DEL CARMEN TAMAYO VERBEL**
22467942
SUPERVISOR

Elaboró: Equipo Regional Córdoba

**NOTA: SI EL SUPERVISOR DEL CONTRATO o CONVENIO REQUIERE AÑADIR CAMPOS PARA RENDIR SU INFORME PUEDE HACERLO**.

| PROSPERIDAD SOCIAL | ACTA DE REUNIÓN | CÓDIGO: F-GD-13 |
|---|---|---|
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 4 |

**ACTA No. 1**

**DEPARTAMENTO / MUNICIPIO / VEREDA:** Córdoba / Montería

**FECHA:** 18/06/2026 **HORA:** De 02:30 PM a 04:30 PM

**LUGAR:** Reunión virtual Microsoft Teams.

**DEPENDENCIA A CARGO:** Gerencia Regional Córdoba

**OBJETIVO:**

Realizar comité de instalación del Plan Operativo Anual (POA) 2026 al Convenio Interadministrativo No. 902-DPS-2024, suscrito entre Prosperidad Social y el Municipio de Buenavista, cuyo objeto es: " 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 Buenavista (Córdoba)".

**ASISTENTES:** Lista de Asistencia adjunta.

**ORDEN DEL DÍA:**

| | TEMA | DEPENDENCIA |
|---|---|---|
| 1 | Saludo de bienvenida. | Gerencia Regional Córdoba. |
| 2 | Generalidades del Plan Operativo Anual | Gerencia Regional Córdoba. |
| 3 | Recomendaciones para optimizar la operación de Los programas por parte del municipio. | Gerencia Regional Córdoba |
| 4 | Concertación de compromisos | Gerencia Regional Córdoba. |

**SEGUIMIENTO COMPROMISOS ACTA ANTERIOR:**

| | COMPROMISO | ESTADO |
|---|---|---|
| 1 | Designar el talento humano conforme a lo que establece el convenio | Cumplido parcialmente. |
| 2 | Suministrar los recursos tecnológicos y físicos conforme lo establece el convenio. | Cumplido parcialmente. |
| 3 | Garantizar los rubros presupuestales para la ejecución del convenio. | Cumplido parcialmente. |

Los compromisos del acta anterior se encuentran parcialmente cumplidos, ya que están vigentes hasta el hasta el 31 de enero de 2028 y se establecieron de cumplimiento permanente.

**DESARROLLO Y CONCLUSIONES:**

1. **Saludo de Bienvenida.**

El día 18 de junio el equipo de trabajo de la Gerencia Regional Córdoba en cabeza de la Gerente Dalila Tamayo Verbel, extiende un cordial saludo a los asistentes, representantes de la administración municipal y equipo técnico de Prosperidad Social, destacando la importancia de este espacio como instancia de articulación, coordinación y seguimiento para la adecuada implementación de los compromisos establecidos en el convenio.

El presente comité tiene como propósito formalizar la instalación del Plan Operativo Anual – POA para la vigencia 2026, instrumento que constituye la base de la planeación anual de actividades y que permite realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones técnicas, administrativas y operativas derivadas del convenio interadministrativo.

En este sentido, el POA se configura como una herramienta de control y gestión que consolida las responsabilidades de las partes, orientadas a garantizar la implementación y ejecución de los Programas de Transferencias Monetarias en el municipio, en cumplimiento del objeto contractual que establece aunar esfuerzos entre Prosperidad Social y la entidad territorial para tal fin.

Así mismo, este comité se reconoce como una instancia técnica de seguimiento, en la cual se identifican avances, retos y oportunidades de mejora en la ejecución del convenio, facilitando la toma de decisiones y la concertación de compromisos orientados al logro de los resultados esperados en la vigencia 2026.

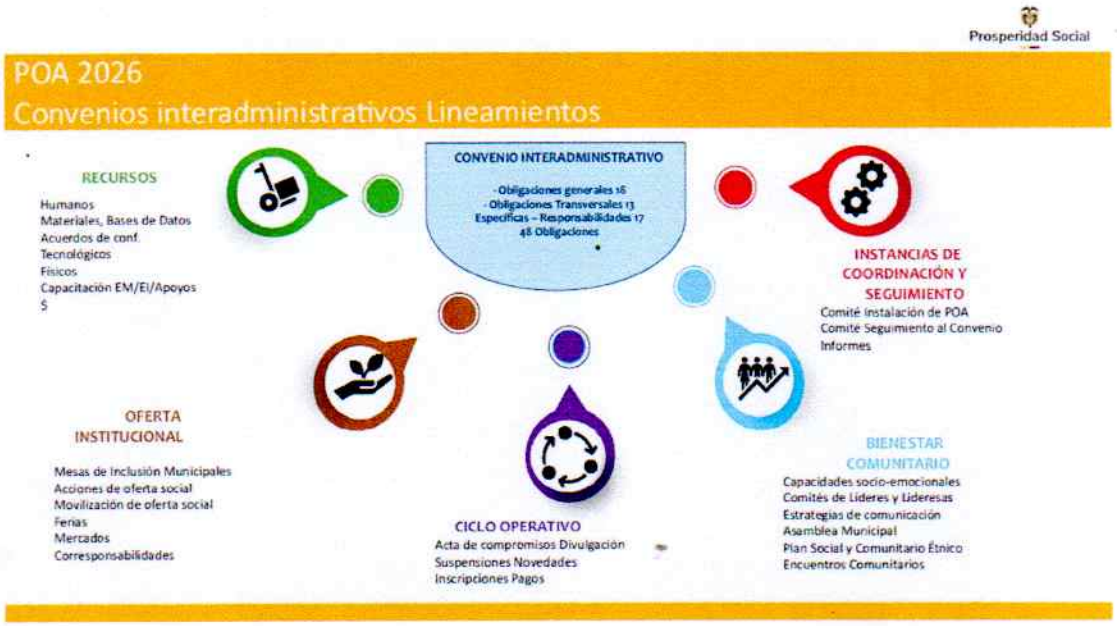
2. **Generalidades del Plan Operativo Anual (POA).**

El Plan Operativo Anual - POA, es una herramienta que se constituye en la base y el soporte de la planeación de las obligaciones de los convenios interadministrativos. El correcto diligenciamiento y seguimiento de sus actividades asociadas les permite a los responsables tomar a tiempo los correctivos a que haya lugar en el transcurso de la vigencia, para lograr el cumplimiento de los objetivos y las metas. Además, brinda orientaciones sobre el procedimiento y el producto a cumplir y busca generar las alertas de las actividades que se encuentran rezagadas y sobre las cuales se deben plantear acciones preventivas o correctivas.

Para la vigencia 2026 se desarrolló un ejercicio temático de armonización con la participación regional y nacional de los programas de la DTM en diferentes fases:



Consolidando 5 grupos temáticos que contienen las 48 obligaciones generales, específicas y responsabilidades plasmadas en el convenio interadministrativo.







Definiendo para la vigencia 2026, 28 actividades, en un proceso de concertación desde lo regional y lo nacional y de acuerdo con el modelo de gestión de los Renta Ciudadana, Renta Joven, Colombia Mayor y Devolución del Iva.

**Seguimiento en el módulo de gestión POA.**

El POA se diligenciará a través de un aplicativo accedido a través de los Sistemas de Información de los

La evidencia de cumplimiento de cada actividad debe ser cargada en el "Módulo de Gestión POA" de acuerdo con los formatos o matrices establecidas para tal fin. Todas las evidencias (soportes) deberán ser cargadas en el formato de origen (Excel, Word, PDF) y su peso no podrá ser superior a 3 megas, deberán ser legibles y claras para que la evidencia se tome como cargada; si la evidencia no cumple con los requisitos de elegibilidad y claridad la Gerencia Regional en el seguimiento, podrá desestimarla e indicar el incumplimiento de la actividad por insuficiencia de evidencias (soportes). Se remitirá al coordinador municipal o quien haga las veces, como mínimo una notificación por período de seguimiento, con fecha límite de cumplimiento de las actividades.

Tras finalizar la fecha límite de registro y cargue del avance de las actividades el "Módulo de Gestión POA" se cerrará y no permitirá registrar información para ese periodo.

**NOTA: En la presente vigencia El periodo del POA 2026 comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026, sin embargo, el corte de reporte para registro máximo de información en el Módulo de Gestión POA será el 30 junio de 2026 (2026-1) y hasta el 31 de diciembre de 2026 (2026-2).**

**Niveles de seguimiento.**

El seguimiento de primer nivel al cumplimiento de cada una de las actividades lo realizará, en el mismo aplicativo, la Gerencia Regional de Prosperidad Social, quien verificará el cargue de las evidencias, el análisis de la información con la aplicación de indicadores de seguimiento y el registro de información cualitativa. Se realizará un corte para este seguimiento. En caso de que los municipios presenten un nivel de cumplimiento insatisfactorio, el Comité de Seguimiento debe establecer un plan de acción para llevar a cabo las actividades pendientes y de mejora de los procesos.

Apoyo al seguimiento de segundo nivel finalizada la vigencia de carga al cumplimiento de cada una de las actividades el nivel nacional a través de los Grupos internos de Trabajo de la DTM que tengan responsabilidad en las diferentes actividades y procesos de seguimiento del POA realizaran luego de informe detallado consolidado por e GIT de Seguimiento y monitoreo; acciones de alerta y mejora en el caso que se requieran.

El incumplimiento de algunas actividades del POA o su totalidad podrá dar lugar a una o varias causales descritas en la Ruta de acompañamiento para la garantía del funcionamiento de los programas Renta Ciudadana, Renta Joven, Colombia Mayor, Devolución del Iva, incluida en el anexo técnico del convenio, las Guías Operativas Modelo de Gestión de los programas, iniciando así un debido proceso para el restablecimiento de las condiciones operativas de los programas en el territorio.

Adicionalmente, el(a) Gerente Regional como supervisor(a) del convenio debe diligenciar el Informe de supervisión de manera semestral, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Contratación de Prosperidad Social.

**RUTA DE ACOMPAÑAMIENTO.**

La decisión de iniciar la Ruta de Acompañamiento puede ser tomada en cualquiera de los siguientes casos:

- Cuando el Ente Territorial no cumpla con los compromisos relacionados con los recursos presupuestales, humanos y logísticos mínimos para garantizar el adecuado funcionamiento de los programas.
- Cuando el Ente Territorial no desarrolle el ciclo operativo de los programas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Prosperidad Social.
- En el caso del Programa Renta Ciudadana específicamente, cuando el ente territorial no gestione ni promueva la oferta institucional de tal forma que se imposibilite a los hogares participantes cumplir con las corresponsabilidades adquiridas ante Prosperidad Social.
- Cuando el ente territorial no cumpla con los compromisos relacionados con el componente social y comunitario de los programas.

**VINCULACIÓN EQUIPO DE TRABAJO.**

**En general:**

-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 herramientas ofimáticas.

**Perfil mínimo requerido del equipo de trabajo**

| Rol | Perfil mínimo |
|---|---|
| Coordinador Municipal | ▪ Profesional en áreas de ciencias sociales, ciencias económicas y administrativas.<br>▪ Para municipios con menos de 1000 unidades de intervención de todos los programas, puede ser profesional, técnico o tecnólogo en áreas de ciencias sociales, ciencias económicas y administrativas.<br>▪ Experiencia en implementación de programas sociales y manejo administrativo.<br>▪ Conocimiento y experiencia en herramientas ofimáticas.<br>▪ Conocimiento y experiencia en atención al ciudadano<br>▪ Habilidades comunicativas, de liderazgo, trabajo comunitario y relaciones públicas.<br>▪ Debe tener disponibilidad de tiempo completo. |
| Líder de Renta Joven | ▪ Técnico o tecnólogo en áreas administrativas<br>▪ Experiencia asociada a temas sociales<br>▪ Conocimientos ofimáticos. |
| Líder de Colombia Mayor | ▪ Técnico o tecnólogo en ciencias sociales, humanas, educativas o administrativas,<br>▪ Experiencia en trabajo comunitario<br>▪ Manejo de herramientas informáticas. |
| Promotor Social y Comunitario | ▪ Técnico o tecnólogo en ciencias sociales, humanas, educativas o administrativas.<br>▪ Experiencia en trabajo comunitario<br>▪ Manejo de herramientas informáticas. |
| Gestores Operativos | ▪ Bachiller, técnico o tecnólogo<br>▪ Manejo de las herramientas informáticas. |
| Gestor Indígena | ▪ Técnico en ciencias sociales, humanas, educativas o administrativas.<br>▪ Experiencia en trabajo con la población indígena y manejo de las herramientas informáticas.<br>▪ Debe pertenecer a la población indígena y hablar lengua propia del pueblo indígena<br>▪ Habilidades comunicativas, de atención al ciudadano y relaciones públicas.<br>▪ Debe ser elegido por la asamblea general de la respectiva comunidad indígena y nombrado por la alcaldía municipal o por la gobernación departamental, para el caso de las áreas no municipalizadas.<br>▪ Se debe considerar la diversidad de pueblos indígenas existentes en el municipio lo que conllevará a un ejercicio de concertación con sus autoridades para la elección del Gestor Indígena. |

**Equipo mínimo requerido**

| | |
|---|---|
| Coordinador Municipal | Un (1) Coordinador por municipio |
| Líder de Colombia Mayor | Un (1) líder por municipio |

| | |
|---|---|
| Líder de Renta Joven | Si en el municipio hay más de mil (1.000) jóvenes participantes del programa Renta Joven, se requiere un (1) líder de Renta Joven. |
| Promotor Social y Comunitario | Si en el municipio hay más de 500 hogares en Renta Ciudadana, se requiere un (1) promotor social y comunitario por municipio |
| Gestor Indígena | Si sumados los hogares de Renta Ciudadana, o Compensación de IVA y los participantes de Renta Joven y Colombia Mayor pertenecientes a la población indígena, se superan las 300 unidades de intervención (únicas), se debe contar con un (1) gestor indígena de tiempo completo, si las unidades de intervención están entre 100 y 299, se requiere un Gestor indígena de medio tiempo. |
| Gestores Operativos | El cálculo del equipo de gestores operativos depende del número de unidades de intervención (hogares Renta Ciudadana + participantes Rentra Joven y Colombia Mayor) y se presenta a continuación: |

| Número de hogares de Renta Ciudadana/Compensación de IVA + participantes de Renta Joven + Participantes de Colombia Mayor | Número de Gestores Operativos |
|---|---|
| Menos de 1.000 | 0 |
| Entre 1.001 y 2.000 | 1 |
| Entre 2.001 y 5.000 | 2 |
| Entre 5.001 a 8.000 | 4 |
| Entre 8.001 a 15.000 | 7 |
| Entre 15.001 a 30.000 | 10 |
| Entre 30.001 y 50.000 | 14 |
| Más de 50.000 | 18 |

**Número de gestores operativos requeridos por municipio**

| Número de hogares de Renta Ciudadana/Compensación de IVA + participantes de Renta Joven + Participantes de Colombia Mayor | Coordinador Municipal | Líder de Colombia Mayor | Líder de Renta Joven | Promotor Social y Comunitario | Gestor Indígena | Gestores Operativos |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Hogares: 2.331<br>Hogares indígenas: 9 | 1 | 1 | NA | 1 | NA | 2 |

**Recomendaciones para optimizar la operación de los programas por parte del municipio.**

- Comunicar a Prosperidad Social Gerencia Regional Córdoba, las novedades (licencias, vacaciones, incapacidades y otras) que determinen la ausencia de los Designados municipales, designando a otro funcionario o contratista para asumir las funciones, de tal forma, que siempre exista por parte del municipio un responsable en la operatividad de los programas.

- Asignación de presupuesto para las actividades que se enuncian a continuación y que se encuentran estipuladas en el convenio interadministrativo:

  -Presupuesto para el apoyo en la realización de Planes Sociales y Comunitarios para población Indígena (si aplica).

-Presupuesto para el apoyo en la realización de Actividades del Componente Social y Comunitario.
-Presupuesto para Colombia mayor, proyectar la realización de la Asamblea de adulto mayor y comité municipal de apoyo a beneficiarios.

**COMPROMISOS** (Si los hay):

**FECHA DE PRÓXIMA REUNION:** Sin definir

| | COMPROMISO | RESPONSABLE | INICIA | TERMINA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Cumplir a cabalidad con las obligaciones establecidas en el convenio interadministrativo suscrito entre ambas partes. | Administración municipal | Permanente | Permanente |
| 2 | Cargar en el aplicativo POA, los soportes de verificación de cumplimiento de las actividades desarrolladas para el primer semestre 2026 | Administración municipal | Fecha sujeta a la apertura del aplicativo que se informe desde nivel nacional | Fecha sujeta al cierre del aplicativo POA que se informe desde nivel nacional |
| 3 | Realizar el seguimiento y verificación de los soportes cargados por el municipio en la herramienta POA una vez sea habilitada. | Gerencia Regional | Fecha sujeta a la apertura del aplicativo que se informe desde nivel nacional | Fecha sujeta al cierre del aplicativo POA que se informe desde nivel nacional |

**SE CUMPLIÓ EL OBJETIVO:** SI _X_ NO ___PARCIALMENTE___

**DALILA TAMAYO VERBEL**
Gerente Regional Prosperidad Social

JHON MARIO BERRIO SOTO
**Alcalde Municipal o delegado**

JOSE LUIS RUIZ MARTINEZ
Coordinador Municipal de
Transferencias Monetarias

ANIBAL JOSE DIAZ ALVAREZ (E)
Técnico Administrativo Programa Renta Joven

**LIDA ESTHER HERNANDEZ MARTINEZ**
Profesional especializado
Componente Social y Comunitario

**JOHN ALEXANDER CARMONA SOSSA**
Profesional especializado-
Profesional de seguimiento

**MARIA ALEJANDRA USTA**
Profesional Especializado
Programa Renta Ciudadana
Compensación de Iva

**BERTA LIGIA SAEZ FUENTES**
Profesional Especializado
Programa Colombia Mayor

Anexos: Matriz POA 2026

*Elaboró: Equipo Técnico Gerencia Regional Córdoba.*

| TEMA | ACTIVIDAD (Numeración General) | PROGRAMAS | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCION | PERIODICIDAD | RESPONSABLE DEL CARGUE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| RECURSOS | 1 | RC<br>IV<br>A<br>RJ<br>CM | VINCULACIÓN EQUIPO DE TRABAJO | Garantizar la vinculación de un equipo mínimo de trabajo según lo establecido en los lineamientos detallados para cada programa .<br>Garantizar que el equipo de trabajo cuente con correos institucionales que permitan el manejo de información confidencial de los beneficiarios | SEMESTRAL | MUNICIPAL |
| | 2 | RC<br>IV<br>A<br>RJ<br>CM | ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD | Responder por el buen uso de los sistemas de información de los programas de transferencias monetarias que tenga a su cargo, mediante la firma de un acuerdo de confidencialidad que garantice la seguridad en la información según lo establecido en el convenio interadministrativo. | SEMESTRAL | MUNICIPAL |
| | 3 | RC<br>IV<br>A<br>RJ<br>CM | POLITICA DE ATENCIÓN AL USUARIO - GESTION DOCUMENTAL- PQRSDF | Seguir los lineamientos de atención de los programas según lo establecido en los manuales de Prosperidad Social: aplicar los lineamientos de operación, realizar el adecuado manejo y control documental, realizar la atención de los beneficiarios acorde con la política de atención al usuario, dar trámite de las solicitudes presentadas (PQRSDF) y atender los procesos de gestión documental. | SEMESTRAL | MUNICIPAL |
| | 4 | RC<br>IV<br>A<br>RJ<br>CM | RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS | Disponer de un espacio físico adecuado y sin barreras de acceso para la atención oportuna y de calidad de los beneficiarios de los programas: espacio para atención al público y punto de información del programa, equipos tecnológicos y de conectividad. | SEMESTRAL | MUNCIPAL |
| | 5 | RC<br>IV<br>A<br>RJ<br>CM | ASISTENCIA A CAPACITACIONES | Participar en las capacitaciones que programe Prosperidad Social. | SEMESTRAL | AUTOMATIZADA REGIONAL |
| | 6 | RC<br>IV<br>A<br>RJ<br>CM | RECURSOS PRESUPUESTALES | Disponer de los recursos económicos necesarios para la operación de los programas, así como actividades del Componente Social y Comunitario. | SEMESTRAL | MUNCIPAL |
| OFERTA INSTITUCIONAL | 7 | RC<br>RJ<br>CM | MESAS DE INCLUSIÓN | Realizar Mesas de Inclusión Municipales de conformidad con los anexos del Componente Social y comunitario para la vigencia. | SEMESTRAL | MUNICIPAL |
| | 8 | RC<br>RJ<br>CM | OFERTA SOCIAL | Desarrollar las acciones de oferta social en articulación con actores públicos y privados, de conformidad con los anexos del Componente Social y Comunitario para la vigencia. | SEMESTRAL | MUNCIPAL |
| | 9 | RC<br>RJ<br>CM | REPORTE EJECUCCIÓN DE LA OFERTA SOCIAL | Reporte de ejecución de oferta social de conformidad con los anexos del Componente Social y Comunitario para la vigencia. | SEMESTRAL | AUTOMATIZADA NACIONAL |
| | 10 | (E) RJ | OFERTA RENTA JOVEN FASE II | Articular con los actores públicos y privados la movilización de oferta social en educación posgradual, empleabilidad emprendimiento y asociatividad para los beneficiarios del programa de renta joven en la fase II | SEMESTRAL | MUNCIPAL |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 11 | RC<br>RJ<br>CM | FERIAS DE SERVICIOS | Articular ferias de servicios en lo posible coincidentes con las jornadas de pago de las transferencias monetarias de conformidad con los anexos del Componente Social y Comunitario para la vigencia. | SEMESTRAL | MUNICIPAL |
| | 12 | RC<br>RJ<br>CM | MERCADOS LOCALES | Articular mercados locales en lo posible coincidentes con las jornadas de pago de las transferencias monetarias de conformidad con los anexos del Componente Social y Comunitario para la vigencia. | SEMESTRAL | MUNICIPAL |
| CICLO OPERATIVO | 13 | (E) RC | SEGUIMIENTO ACTA DE COMPROMISOS Y CORRESPONSABILIDADES | Realizar el seguimiento del Acta de Compromisos y Corresponsabilidades del programa. | SEMESTRAL | AUTOMATIZADA NACIONAL |
| | 14 | (E) CM | INSCRIPCIONES | Realizar la inscripción al programa de los ciudadanos en el Sistema de Información con calidad y de manera oportuna.<br>Aplicar los lineamientos establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL para la respectiva asignación de cupos. | SEMESTRAL | AUTOMATIZADA NACIONAL |
| | 15 | RC<br>IV<br>A<br>RJ<br>CM | ESTRATEGIA PUBLICA DE DIVULGACIÓN | Realizar el diseño e implementación de una estrategia pública de divulgación, facilitando los espacios y la logística. Actividades de difusión, alistamiento, convocatoria y ejecución. | SEMESTRAL | MUNCIPAL |
| | 16 | RC<br>IV<br>A<br>CM | TRAMITE NOVEDADES | Garantizar el trámite de las novedades presentadas de forma oportuna en el sistema de Información del Programa. | SEMESTRAL | AUTOMATIZADA NACIONAL |
| | 17 | RC<br>RJ | ANTIFRAUDES | 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. | SEMESTRAL | EN ANALISIS DE EJECUCIÓN |
| | 18 | RC<br>IV<br>A<br>RJ<br>CM | PROCESOS DE ENTREGA DE TRANSFERENCIAS | Asegurar el desarrollo de las actividades requeridas para llevar a cabo los procesos entrega de transferencias en el territorio. | SEMESTRAL | AUTOMATIZADA NACIONAL |
| | 19 | RC<br>RJ<br>CM | IMPLEMENTACIÓN DE TALLERES CAPACIDADES SOCIO-EMOCIONALES | Realizar la implementación de los talleres de capacidades socio-emocionales, de conformidad con los anexos de las guías del Componente Social y Comunitario para la vigencia. | SEMESTRAL | MUNICIPAL |
| | 20 | RC<br>RJ<br>CM | COMITES LIDERES Y LIDERESAS | Realizar Comités de Lideres y Lideresas Comunitarias de los Programas de Transferencias Monetarias de conformidad con los anexos del Componente Social y Comunitario para la vigencia. | ANUAL | MUNCIPAL |
| | 21 | RC<br>RJ<br>CM | REPORTE COMITES LIDERES Y LIDERESAS | Realizar Comités de Lideres y Lideresas Comunitarias de los Programas de Transferencias Monetarias de conformidad con los anexos del Componente Social y Comunitario para la vigencia. | ANUAL | AUTOMATIZADA NACIONAL |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| COMPONENTE SOCIAL Y COMUNITARIO | 22 | RC<br>RJ<br>CM | ENCUENTROS COMUNITARIOS DE BIENVENIDA | Realizar los encuentros comunitarios de bienvenida del tejido social de conformidad con los anexos del Componente Social y Comunitario para la vigencia. | ANUAL | MUNICIPAL |
| | 23 | RC<br>RJ<br>CM | REPORTE DE ENCUENTROS COMUNITARIOS DE BIENVENIDA | Reporte de ejecución de encuentros comunitarios de fortalecimiento del tejido social de conformidad con los anexos del Componente Social y Comunitario para la vigencia. | ANUAL | AUTOMATIZADA NACIONAL |
| | 24 | RC<br>RJ<br>CM | ASAMBLEA MUNICIPAL | Realizar Asamblea Municipal de conformidad con los anexos del Componente Social y Comunitario para la vigencia. | ANUAL | MUNICIPAL |
| | 25 | RC<br>RJ<br>CM | REPORTE ASAMBLEA MUNICIPAL | Reporte de ejecución de Asamblea Municipal / o Encuentro de Fortalecimiento de Tejido Social de conformidad con los anexos del Componente Social y Comunitario para la vigencia | ANUAL | AUTOMATIZADA NACIONAL |
| | 26 | RC<br>CM | ACTIVIDADES PLAN SOCIAL Y COMUNITARIO ETNICO | Desarrollar las actividades del Plan Social y Comunitario Étnico establecidas en la vigencia de conformidad con los anexos del Componente Social y Comunitario. | ANUAL | AUTOMATIZADA NACIONAL |
| COORIDNACIÓN Y SEGUIMIENTO | 27 | RC<br>IV<br>A<br>RJ<br>CM | INSTALACION DEL POA | Participar en el Comité de Instalación del POA 2026 en el marco del convenio Interadministrativo suscrito con la DTM las reuniones de seguimiento al convenio. | SEMESTRAL | AUTOMATIZADA REGIONAL |
| | 28 | RC<br>IV<br>A<br>RJ<br>CM | SEGUIMIENTO AL CONVENIO | Asistir y participar en las instancias de coordinación y seguimiento que convoque Prosperidad Social, el comité de seguimiento del presente convenio que se reunirá de manera periódica y será convocado por el supervisor del convenio. | SEMESTRAL | AUTOMATIZADA REGIONAL |
| | 29 | RC<br>IV<br>A<br>RJ<br>CM | REPORTES E INFORMES | 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, gobernador, supervisor del convenio o Prosperidad Social. Realizar procesos de empalme y entrega en los casos para los que se cambie de alcalde o coordinador de transferencias monetarias. | SEMESTRAL | MUNICIPAL |

*RC- Renta Ciudadana
*IVA- Devolución del IVA
*RJ- Renta Joven
*CM- Colombia Mayor

(E)- actividad exclusiva para programa

| PROGRAMA | NUMERO DE ACTIVIDADES |
|---|---|
| RENTA CIUDADANA | 26 |
| DEVOLUCION DEL IVA | 12 |
| RENTA JOVEN | 24 |
| COLOMBIA MAYOR | 25 |

*SEMESTRAL- 2 periodos de carga de 6 meses
*ANUAL- único periodo de carga anual

*MUNICIPAL- tarea realizada desde el nivel municipal
* AUTOMATIZADA REGIONAL- tarea realizada desde el nivel regional
* AUTOMATIZADA NACIONAL- tarea realizada desde el nivel nacional

**ACTA No. 2**

**DEPARTAMENTO / MUNICIPIO / VEREDA:** Córdoba / Montería

**FECHA:** 03/08/2026 **HORA:** De 09:00 AM a 12:00 M

**LUGAR:** Auditorio Centro Integrado Servicio al Ciudadano. Calle 56 No. 6-170 Barrio La Castellana

**DEPENDENCIA A CARGO:** Gerencia Regional Córdoba

**OBJETIVO:**

Realizar comité de Seguimiento al Convenio Interadministrativo No. 902-DPS-2024, suscrito entre Prosperidad Social y el Municipio de Buenavista, cuyo objeto es: " 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 Buenavista (Córdoba)", correspondiente al periodo 2026 – 1.

**ASISTENTES:** Lista de Asistencia adjunta.

**ORDEN DEL DÍA:**

| | TEMA | DEPENDENCIA |
|---|---|---|
| 1 | Instalación y palabras de bienvenida. | Gerencia Regional Córdoba. |
| 2 | Comité de Seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) 2026-I. | Gerencia Regional Córdoba. |
| 3 | Cierre | Gerencia Regional Córdoba. |

**SEGUIMIENTO COMPROMISOS ACTA ANTERIOR:**

| | COMPROMISO | ESTADO |
|---|---|---|
| 1 | Cumplir a cabalidad con las obligaciones establecidas en el convenio interadministrativo suscrito entre ambas partes. | Cumplido parcialmente. |
| 2 | Cargar en el aplicativo POA, los soportes de verificación de cumplimiento de las actividades desarrolladas para el primer semestre 2026 | No cumplido. |
| 3 | Realizar el seguimiento y verificación de los soportes cargados por el municipio en la herramienta POA una vez sea habilitada. | Cumplido. |

Los compromisos del acta anterior se encuentran parcialmente cumplidos, ya que están vigentes hasta el hasta el 31 de enero de 2028 y se establecieron de cumplimiento permanente.

**DESARROLLO Y CONCLUSIONES:**

1. **Instalación y palabras de bienvenida.**

El día 03 de agosto el equipo de trabajo de la Gerencia Regional Córdoba en cabeza de la Gerente Dalila Tamayo Verbel, da inicio a reunión entre el equipo municipal de trabajo de la Entidad Territorial y la Gerencia Regional de Prosperidad Social, brindando una cálida bienvenida a los asistentes, resaltando las acciones mancomunadas que se ejecutan en virtud del convenio y el apoyo crucial que se ha brindado desde cada municipio, con el propósito de garantizar la correcta implementación, articulación y el buen uso de los recursos asignados a los programas que se ejecutan en el territorio, este espacio se constituye como una herramienta de gestión y supervisión para asegurar que la política de inclusión social y reconciliación realmente llegue a quienes más lo necesitan.

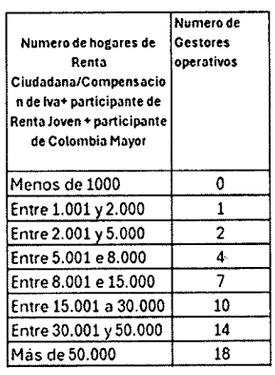
El Comité de Seguimiento permite monitorear el avance de los programas, de los recursos invertidos, la gestión realizada y evaluar los resultados alcanzados en el municipio para tomar acciones correctivas de manera oportuna, eficiente y efectiva, también contribuye al fortalecimiento de la Gestión Territorial, la revisión de los compromisos y responsabilidades que están contemplados en los convenios interadministrativos firmados con Prosperidad Social, por lo anterior, este es un espacio crucial para trabajar en equipo entre el nivel nacional y local, buscando siempre maximizar el impacto social y mejorar la calidad de vida de la población vulnerable en el municipio.

2. **Comité de Seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) 2026-I.**

**Seguimiento actividades Plan Operativo Anual.**

1. **RECURSOS.**

**Actividad 1. Designación Talento Humano.**

| Cargo | Observación convenio | Observación municipio | Designación |
|---|---|---|---|
| Coordinador Municipal | Un (1) Coordinador municipal de TM | Si aplica | No cargó evidencia de cumplimiento. |
| Líder de Colombia Mayor | Un (1) líder por municipio | Si aplica | Líder Municipal – delegada 180 días |
| Líder de Renta Joven | Si en el municipio hay más de mil (1.000) jóvenes No aplica ya que, a la fecha, aunque participantes del programa Renta Joven, se tiene oferta académica, reporta 4 requiere un (1) líder de Renta Joven | N/A | |
| Promotor Social y Comunitario | Si en el municipio hay más de 500 hogares en Renta Ciudadana, se requiere un (1) promotor Social y comunitario por municipio | Si aplica | No cargó evidencia de cumplimiento. |
| Gestor Indígena | Si sumados los hogares de RC, CIVA y los participantes de RJ y CM pertenecientes a le población indígena, se superan las 300 unidades de intervención (únicas), se debe contar con un (1) gestor indígena de tiempo completo, si las unidades de intervención están entre 100 y 299, se requiere un Gestor indígena de medio tiempo | N/A | |
| Gestores Operativos |  | Si aplica | No cargó evidencia de cumplimiento. |

| Numero de hogares de Renta Ciudadana/Compensación de Iva+ participante de Renta Joven + participante de Colombia Mayor | Numero de Gestores operativos |
|---|---|
| Menos de 1000 | 0 |
| Entre 1.001 y 2.000 | 1 |
| Entre 2.001 y 5.000 | 2 |
| Entre 5.001 e 8.000 | 4 |
| Entre 8.001 e 15.000 | 7 |
| Entre 15.001 a 30.000 | 10 |
| Entre 30.001 y 50.000 | 14 |
| Más de 50.000 | 18 |

Nota: La verificación de la contratación del equipo mínimo requerido de acuerdo con el convenio se realizará con base en los soportes que cargue el municipio en el sistema de información POA

**Actividad 2. Acuerdo Confidencialidad Equipo de Trabajo.**

| Acuerdo Confidencialidad Equipo de Trabajo | | | |
|---|---|---|---|
| Colombia Mayor | Compensación IVA | Renta Ciudadana | Renta Joven |
| No cargó evidencia de cumplimiento. | | | |

**Actividad 3. PQRD y sobre política de atención al usuario.**

| Programa | Relación PQRyD Municipio. | ¿Se informó sobre política de atención al usuario implementada en el municipio? Si/No |
|---|---|---|
| Colombia Mayor | SI | SI |
| Compensación IVA | No cargó evidencia de cumplimiento. | No cargó evidencia de cumplimiento. |
| Renta Ciudadana | No cargó evidencia de cumplimiento. | No cargó evidencia de cumplimiento. |
| Renta Joven | N/A | N/A |

Nota: El municipio cuenta con la política de atención al usuario o adopta la de PS, con la cual se ha brindado atención al público.

**Actividad 4. Inventario Recursos Físicos y tecnológicos.**

| Programa | Designo los recursos físicos y tecnológicos requeridos para el Programa de acuerdo con el modelo de gestión: Si / No | Dispone de un espacio físico adecuado para la operación del programa Si / No | ¿Cuenta con las herramientas tecnológicas requeridas para la adecuada operación del programa (Equipo de cómputo, Impresora, Escáner, Conectividad Internet, línea telefónica)? Si/No |
|---|---|---|---|
| Colombia Mayor | SI | SI | SI |
| Compensación IVA | No cargó evidencia de cumplimiento. | No cargó evidencia de cumplimiento. | No cargó evidencia de cumplimiento. |
| Renta Ciudadana | No cargó evidencia de cumplimiento. | No cargó evidencia de cumplimiento. | No cargó evidencia de cumplimiento. |
| Renta Joven | NA | NA | NA |

**Actividad 5. Certificación de capacitaciones realizadas en el municipio firmada por el Coordinador Municipal.**

| Programa | Asistencias técnicas programadas | % de participación municipio |
|---|---|---|
| Colombia Mayor | 6 | 83% |
| Compensación IVA | 5 | 40% |
| Renta Ciudadana | 5 | 40% |
| **Renta Joven** | N/A | N/A |

**Actividad 6. Disponer de los recursos económicos necesarios para la operación del Programa, así como actividades del Componente Social y Comunitario.**

| Certificado de disponibilidad presupuestal | | | |
|---|---|---|---|
| Colombia Mayor | Compensación IVA | Renta Ciudadana | Renta Joven |
| SI | No cargó evidencia de cumplimiento. | No cargó evidencia de cumplimiento. | NA |

## 2. OFERTA INSTITUCIONAL.

| Programa | 7. Realizar Mesas de Inclusión Municipales | 8. Desarrollar las acciones de oferta social | 10. Oferta social en educación posgradual, empleabilidad y emprendimiento para los beneficiarios | 11. Articular ferias de servicios en lo posible coincidentes con las jornadas de pago | 12. Articular mercados locales en lo posible coincidentes con las jornadas de pago |
|---|---|---|---|---|---|
| Colombia Mayor<br>Compensación IVA<br>Renta Ciudadana<br>Renta Joven | SI | SI | SI | SI | NO |

## 3. CICLO OPERATIVO.

### Actividad 13. Actas de corresponsabilidad.

| Extemporáneas | Rechazadas | Validadas | Total |
|---|---|---|---|
| 18 | - | 135 | 153 |

### Actividad 15. Estrategia pública de divulgación

| Se realizaron actividades de difusión en el municipio. | | | |
|---|---|---|---|
| Colombia Mayor | Compensación IVA | Renta Ciudadana | Renta Joven |
| SI | No cargó evidencia de cumplimiento. | No cargó evidencia de cumplimiento. | NA |

### 16. Asignación de cupos Colombia Mayor.

| 16. Trámite de novedades CM | 18. Cupos asignados CM |
|---|---|
| 1.076 | 4.160 |

### 19. Proceso de entrega de transferencias.

**Colombia Mayor**

| PAGOS | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Ciclo de pago | # de Benef. Programados | Valor liquidado ordinario | Valor liquidado | # de Benef. con cobro | Valor cobrado | Efectividad |
| Ciclo 1 | 1 | $ 230.000 | $ 230.000 | | | |
| Ciclo 2 | 2.287 | $ 1.022.270.000 | $ 1.022.270.000 | 2.232 | $ 996.080.000 | 97% |
| Ciclo 3 | - | - | - | - | - | - |
| Ciclo 4 | 2.296 | $ 1.019.780.000 | $ 1.019.780.000 | 2.265 | $ 1.003.590.000 | 98% |
| TOTAL | **2.296** | **$ 2.042.280.000** | **$ 2.042.280.000** | **2.265** | **$ 1.999.670.000** | |

**Compensación de Iva.**

| PAGOS | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ciclo de pago | Hogares con Liquidación | Personas con Liquidación | Valor de Liquidación | Hogares con Cobro | Personas con Cobro | Valor de Cobro | Efectividad |
| Ciclo 1 | 765 | 2.392 | 84.915.00 | 687 | 2.138 | 76.257.000 | 90% |
| Ciclo 2 | 778 | 2.428 | 86.358.000 | 664 | 2.050 | 73.704.000 | 85% |
| Ciclo 3* | 769 | 2.384 | 85.359.000 | - | - | - | |
| TOTAL | **771** | **2.401** | **256.632.000** | **676** | **2.094** | **149.961.000** | |

**Renta Ciudadana.**

| PAGOS | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ciclo de pago | Hogares con Liquidación | Personas con Liquidación | Valor de Liquidación | Hogares con Cobro | Personas con Cobro | Valor de Cobro | Efectividad |
| Ciclo 1 | 698 | 2.181 | 274.963.000 | 656 | 2.057 | 258.181.000 | 94% |
| Ciclo 2 | 662 | 2.062 | 261.625.000 | 610 | 1.888 | 240.398.000 | 92% |
| Ciclo 3 | 705 | 2.186 | 278.796.000 | | | | |
| TOTAL | **835** | **2.619** | **814.606.000** | **734** | **2.305** | **498.190.000** | |

## 4. COMPONENTE SOCIAL Y COMUNITARIO.

| Programa | 20. Realizar la implementación de los talleres de capacidades socioemocionales | 21. Comités de lideres y lideresas | 23. Encuentros comunitarios de bienvenida. | 25. Asamblea Municipal |
|---|---|---|---|---|
| Colombia Mayor<br>Compensación IVA<br>Renta Ciudadana<br>Renta Joven | N/A<br>Para primer semestre no se realizará seguimiento de esta actividad | N/A para primer semestre | N/A para primer semestre | N/A para primer semestre |

**ACTIVIDADES CON REGISTRO AUTOMÁTICO.**

La presente actividad cuenta con un registro de generación automática; sin embargo, a la fecha de elaboración del informe, la información asociada aún no se encuentra disponible, dado que su procesamiento y publicación dependen de mecanismos automatizados del sistema

| Numero actividad POA | Nombre actividad | Observación |
|---|---|---|
| 9 | Reporte de ejecución de la oferta social. | |
| 13 | Seguimiento del Acta de Compromisos y Corresponsabilidades. Renta Ciudadana | Se relaciona el dato descargado de la plataforma SIITM |
| 14 | Inscripciones Colombia Mayor | Se relaciona el dato entregado por el líder del programa. |
| 16 | Trámite de novedades. | Para el programa CM se relaciona el dato entregado por el líder del programa. |
| 17 | Ejecutar el debido proceso administrativo de suspensiones preventivas en los municipios. | |
| 22 | Reporte comités de lideres y lideresas. | |
| 24 | Reporte de encuentros comunitarios de bienvenida | |
| 26 | Reporte de ejecución Asamblea Municipal. | |
| 27 | Actividades del plan social y comunitario. | |

**Observación:** para el programa Renta Joven, el municipio no tiene oferta académica o tiene menos de 1.000 beneficiarios, por lo anterior, no se requiere disponer de recursos económicos para operativizar el programa.

**Dudas e inquietudes.**

Se resuelven las dudas presentadas por los promotores de cada municipio.

**COMPROMISOS** (Si los hay):

**FECHA DE PRÓXIMA REUNION:** Sin definir

| | COMPROMISO | RESPONSABLE | INICIA | TERMINA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Cumplir a cabalidad con las obligaciones establecidas en el convenio interadministrativo suscrito entre ambas partes. | Administración municipal | Permanente | Permanente |
| 2 | Cargar en el aplicativo POA, los soportes de verificación de cumplimiento de las actividades desarrolladas para el primer semestre 2026 | Administración municipal | 09/06/2026 | 24/07/2026 |
| 3 | Realizar el seguimiento y verificación de los soportes cargados por el municipio en la herramienta POA una vez sea habilitada. | Gerencia Regional | 09/06/2026 | 24/07/2026 |

**SE CUMPLIÓ EL OBJETIVO:** SI x NO ___ PARCIALMENTE __

**DALILA TAMAYO VERBEL**
Gerente Regional Prosperidad Social

**Alcalde Municipal o delegado**

Karen Arbomedo

**Coordinador Municipal de Transferencias Monetarias**

**LILIBETH BARROS CHALJUB**
Profesional Universitario
Programa Renta Joven – Colombia Mayor

Berta Ligia Saez

**BERTA LIGIA SAEZ FUENTES**
Profesional especializado - Programa Colombia Mayor

JOHN CARMONA

**JOHN ALEXANDER CARMONA SOSSA**
Profesional especializado
Profesional de seguimiento

María Alejandra Usta G.

**MARIA ALEJANDRA USTA**
Profesional Especializado
Programa Renta Ciudadana

**LIDA ESTHER HERNANDEZ MARTINEZ**
Profesional especializado
Componente Social y Comunitario

*Elaboró: Equipo Técnico Gerencia Regional Córdoba.*

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

**RESOLUCIÓN No. 153**
(de 31 de JULIO de 2026)

*"Por medio de la cual se delega a la Secretaria del Interior para asistir a reunión Convocatoria al Encuentro Regional de Cierre de Gestión 2026-I, Comité de Seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), Rendición de Cuentas y Reconocimiento a los Municipios."*

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BUENAVISTA CORDOBA**

En uso de sus facultades Constitucionales y legales y

**CONSIDERANDO.**

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece 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.

Que el artículo 91 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, establece en el literal D) numerales 1° y 5° como funciones de los Alcaldes en relación con la Administración Pública la de dirigir la acción administrativa del municipio.

Que La ley 489, de 1998, en su artículo noveno establece. ***Delegación.*** Las autoridades administrativas, en virtud de lo 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.

**PARÁGRAFO. -** Los representantes legales de las entidades descentralizadas podrán delegar funciones a ellas asignadas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente Ley, con los requisitos y en las condiciones que prevean los estatutos respectivos.

Que el articulo decimo de la ley 489 de 1998 establece. *Requisitos de la delegación.* En el acto de la delegación, que siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.

Que mediante convocatoria hecha por parte de la dirección Regional de Prosperidad Social, para desarrollar reunión Convocatoria al Encuentro Regional de Cierre de Gestión 2026-I, Comité de Seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), Rendición de Cuentas y Reconocimiento a los Municipios.

Que, la oficina de la Gerencia Regional de Prosperidad Social, solicitó convocar dicho encuentro, para el día lunes (03) de agosto de 2026, a las 9:00 am en la

Calle 56 N° 6-170, Edificio Río Centro Inteligente, Barrio La Castellana en la ciudad de Montería Córdoba.

Que para el mismo día existen otros compromisos pactados con anterioridad.

Que en representación del alcalde municipal debe haber una persona que asista a la reunión programada.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE.**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Deléguese al señora, **YANITH YASIYH ÁLVAREZ DAVID**, identificado con CC N° **1.067.090.408**, de Buenavista Córdoba, en calidad de Secretaria del Interior del municipio de Buenavista Córdoba o quien haga sus veces, para que participe con todas las facultades en la sesión en el Comité de Seguimiento Convenio Transferencias Monetarias, que se llevará a cabo el día lunes tres (03) de agosto de 2026, a las 9:00 am en la Calle 56 N° 6-170, Edificio Río Centro Inteligente, Barrio La Castellana en la ciudad de Montería Córdoba.

**ARTICULO SEGUNDO.** Comuníquese del presente acto administrativo la señora **YANITH YASIYH ÁLVAREZ DAVID** - Secretaria del Interior municipal.

**ARTÍCULO TERCERO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y solo para los efectos de representación dentro de la mencionada reunión.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**JHON MARIO BERRIO SOTO**
Alcalde Municipal.

Proyectó: Yanith Álvarez David- Secretario del Interior

| PROSPERIDAD SOCIAL | REPORTE VINCULACIÓN TALENTO HUMANO DE LOS PROGRAMAS DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS - PLAN OPERATIVO ANUAL | Código: |
|---|---|---|
| | PROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS | Versión: |

**INFORMACION MUNICIPAL**

| | | | |
|---|---|---|---|
| GERENCIA REGIONAL | CORDOBA | | |
| MUNICIPIO | SUSNAVISTA | | |
| PERIODO DE REPORTE | AÑO | 2026 | SEMESTRE | PRIMER |

**OBLIGACIONES DEL CONVENIO**

**PROGRAMA RENTA CIUDADANA - PROGRAMA COMPENSACIÓN IVA**

| | |
|---|---|
| 1 | Garantizar la vinculación de un (1) Coordinador Municipal de Programas de Transferencias Monetarias |
| 2 | Un (1) Promotor Social y Comunitario (mas de 500 hogares en Renta Ciudadana) (NOTA: Al momento de la verificación se debe validar que se cumpla con este criterio |
| 3 | Un (1) Gestor indígena si hay población indígena en el municipio (mas de 300 unidades de intervención entre programas de TMC) |
| 4 | Gestores Operativos que apoyaran los procesos de los distintos programas (de acuerdo con las particularidades por municipio) |

**PROGRAMA RENTA JOVEN**

| | |
|---|---|
| 1 | Garantizar la vinculación de un (1) Lider de Renta Joven (si aplica- mas de 1000 jóvenes participantes del programa en el municipio) |

**PROGRAMA COLOMBIA MAYOR**

| | |
|---|---|
| 1 | Garantizar la vinculación de un (1) Lider 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 herramientas informáticas. |

**PERSONAS DESIGNADAS**

| | MUNICIPIO |
|---|---|
| De acuerdo con la naturaleza del ente territorial me permito comunicar que la administración municipal designó a las siguientes personas que conforman el talento humano para la gestión de los programas Renta Ciudadana, Compensación del IVA, Renta Joven y Colombia Mayor. | SUSNAVISTA |

**RENTA CIUDADANA - PROGRAMA COMPENSACIÓN IVA**

| TIPO | NOMBRES Y APELLIDOS | NUIP | CORREO ELECTRONICO | PERFIL CONVENIO | PERFIL CONTRATADO O DELEGADO | TIPO DE VINCULACIÓN | FECHA INICIAL DE CONTRATACIÓN O DELEGACIÓN | FECHA FINAL DE CONTRATACIÓN DELEGACIÓN | NÚMERO DE DIAS CONTRATADO O DELEGADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Coordinador Municipal Programas de Transferencias Monetarias | JOSE LUIS RUIZ MARTINEZ | 1067095120 | josesuit906@gmail.com | Profesional en áreas de ciencias sociales, ciencias económicas y administrativas.<br>Para municipios con menos de 1000 unidades de intervención de todos los programas, puede ser profesional, técnico o tecnólogo en áreas de ciencias sociales, ciencias económicas y administrativas.<br>Experiencia en implementación de programas sociales y manejo administrativo.<br>Conocimiento y experiencia en herramientas ofimáticas.<br>Conocimiento y experiencia en atención al ciudadano<br>Habilidades comunicativas, de liderazgo, trabajo comunitario y misiones públicas.<br>Debe tener disponibilidad de tiempo completo | TECNICO EN SISTEMAS | PRESTACION DE SERVICIOS | 8/1/2026 | 30/6/2026 | 173 |
| Promotor Social y Comunitario (Si Aplica) | JOSE LUIS RUIZ MARTINEZ | 1067095120 | josesuit906@gmail.com | Técnico o tecnólogo en ciencias sociales, humanas, educativas o administrativas.<br>Experiencia en trabajo comunitario<br>Manejo de herramientas informáticas | TECNICO EN SISTEMAS | PRESTACION DE SERVICIOS | 8/1/2026 | 30/6/2026 | 173 |
| Gestores Operativos (Si aplica) | KAREN JOHANA ARGUMEDO MONTALVO | 1067096322 | karen_argumedo@hotmail.com | Bachiller, técnico o tecnólogo<br>Manejo de las herramientas informáticas. | ADMINISTRADORA DE EMPRESAS | PRESTACION DE SERVICIOS | 20/1/2026 | 30/6/2026 | 161 |
| Gestores Operativos (Si aplica) | AMILCAR JOSE LUNA ROJAS | 78322836 | amilkartuna44@gmail.com | Bachiller, técnico o tecnólogo<br>Manejo de las herramientas informáticas. | TECNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS | PRESTACION DE SERVICIOS | 20/1/2026 | 30/6/2026 | 161 |

**RENTA JOVEN**

| TIPO | NOMBRES Y APELLIDOS | NUIP | CORREO ELECTRONICO | PERFIL CONVENIO | PERFIL CONTRATADO O DELEGADO | TIPO DE VINCULACIÓN | FECHA INICIAL DE CONTRATACIÓN O DELEGACIÓN | FECHA FINAL DE CONTRATACIÓN DELEGACIÓN | NÚMERO DE DIAS CONTRATADO O DELEGADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Lider Renta Joven (Si Aplica) | JOSE LUIS RUIZ MARTINEZ | 1067095120 | josesuit906@gmail.com | Técnico o tecnólogo en áreas administrativas<br>Experiencia asociada a temas sociales<br>Conocimientos ofimáticos. | TECNICO EN SISTEMAS | PRESTACION DE SERVICIOS | 8/1/2026 | 30/6/2026 | 173 |

**COLOMBIA MAYOR**

| TIPO | NOMBRES Y APELLIDOS | NUIP | CORREO ELECTRONICO | PERFIL CONVENIO | PERFIL CONTRATADO O DELEGADO | TIPO DE VINCULACIÓN | FECHA INICIAL DE CONTRATACIÓN O DELEGACIÓN | FECHA FINAL DE CONTRATACIÓN DELEGACIÓN | NÚMERO DE DIAS CONTRATADO O DELEGADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Lider Colombia Mayor | NEYDER NEIL HUMANEZ MARTINEZ | 1067093636 | neyderhumanez@gmail.com | Técnico o tecnólogo en ciencias sociales, humanas, educativas o administrativas.<br>Experiencia en trabajo comunitario<br>Manejo de herramientas informáticas | INGENIERO EN SISTEMAS | PRESTACION DE SERVICIOS | 7/1/2026 | 30/6/2026 | 174 |

**OBSERVACIONES RELACIONADAS CON LA VINCULACIÓN DEL EQUIPO MUNICIPAL**

Indicar Observaciones

Estas personas cumplen con los perfiles requeridos en el Convenio Interadministrativo suscrito entre el municipio y Prosperidad Social para la operación de los referidos programas

| ALCALDE | JHON MARIO BERRÍO SOTO |
|---|---|
| FIRMA | |
| | FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 25/06/2026 |

Los suscritos, **JHON MARIO BERRIO SOTO**, identificado con la cédula de ciudadanía No.78.324.250 de **BUENAVISTA CORDOBA** en su calidad de representante de **BUENAVISTA CORDOBA**, de una parte y por la otra, _____, identificado con cédula de ciudadanía número _____ de _____, quien en su calidad de **SECRETARIO(A) GENERAL** obra en nombre y representación del **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL**, hemos convenido celebrar el presente acuerdo de confidencialidad, con el fin de proteger la información pública clasificada e información pública reservada del **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL**, en el ejercicio de la ejecución de las actividades contractuales, acuerdos, convenios, convenios interadministrativos, convenios de asociación o apoyo de índole técnico o administrativo.

A efectos de lo anterior se acuerda el siguiente clausulado:

## 1. PARTES DEL ACUERDO

**El DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL** se constituye en **PARTE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** de los datos e información toda vez que es quien decide sobre el tratamiento de estos. **BUENAVISTA CORDOBA** se constituye en **PARTE ENCARGADA DEL TRATAMIENTO** de los datos e información en tanto es quien realizará el tratamiento de estos, que le será suministrada por el Departamento Administrativo Para la Prosperidad Social por cuenta de éste, en su calidad de Responsable del Tratamiento.

## 2. DEFINICIONES

Para efectos del presente acuerdo se tienen cuenta las definiciones establecidas en la Ley 1712 de 2014, las cuales son:

- **Información.** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
- **Información pública.** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
- **Información pública clasificada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.
- **Información pública reservada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.

## 3. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Para los efectos del presente acuerdo, se manifiesta que la información dispuesta por la **PARTE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** de los datos e información hacia la **PARTE ENCARGADA DEL TRATAMIENTO** de los datos e información, a excepción de aquellos datos de naturaleza pública, tiene carácter de confidencial. Esta información puede incluir información pública clasificada, información pública reservada, además de información técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las operaciones presentes y futuras de la Entidad, que puede compartirse de forma escrita, oral o visual por el **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** de los datos e información. La información generada en el marco de la ejecución del contrato, acuerdo, convenio interadministrativo, convenio de asociación o apoyo de índole técnico o administrativo debidamente establecido entre LAS PARTES también es considerada confidencial, salvo que se trate de datos considerados públicos conforme a lo dispuesto en el Numeral 2, Artículo 3° Decreto 1377 de 2013.

### 3.1 MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Toda la información disponible, sea física, digital o electrónica almacenada en los recursos tecnológicos, debe ser tratada de acuerdo con los niveles de clasificación designados según la normatividad contenida en las siguientes leyes, la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, Ley de Transparencia 1712 de 06 de marzo de 2014, Ley 1755 de 20 de junio de 2015 y las demás normas vigentes, así como lo establecido en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Manual Gestión de Activos de Información vigente en la Entidad.

De igual forma se exceptúa de lo anterior la información que se vea afectada por los siguientes eventos:

- Que haya sido de dominio público, o que sea publicada sin que medie ninguna acción y/o intervención de la **PARTE ENCARGADA DEL TRATAMIENTO** de los datos e información.
- Que antes de revelarla estuviera en posesión legítima de la **PARTE ENCARGADA DEL TRATAMIENTO** de los datos e información.
- Que posterior a la revelación de ésta, sea legalmente recibida de un tercero que tenga derechos para distribuir la información el cual no notifique de ninguna restricción de su derecho a revelarla posteriormente.
- Que sea desarrollada independientemente o adquirida por la **PARTE ENCARGADA DEL TRATAMIENTO** de los datos e información, a través de personas, que no han tenido directa ni indirectamente acceso o conocimiento de tal información confidencial propiedad o a cargo de la **PARTE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** de los datos e información.
- Que la revelación y/o divulgación de la información se realice en desarrollo o por mandato de una ley, decreto o sentencia u orden de autoridad competente en ejercicio de sus funciones legales. En este caso, la parte obligada a divulgar la información confidencial se obliga a avisar inmediatamente haya tenido conocimiento de esta obligación a la (s) otra (s) parte (s) de este acuerdo, para que pueda tomar las medidas necesarias para proteger su información confidencial, y de igual manera se compromete a tomar las medidas necesarias para atenuar los efectos de tal divulgación.

## 4. CONDICIONES DE CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN.

La **PARTE ENCARGADA DEL TRATAMIENTO** se debe comprometer a cumplir con las políticas de tratamiento establecidas por el responsable para la custodia, gestión o almacenamiento de la información. Así mismo velará por el tratamiento de la información a la cual tenga acceso directa o indirectamente de la **PARTE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** de los datos e información, por lo tanto, se compromete a aplicar todas las medidas de seguridad necesarias para preservarla en términos de confidencialidad, integridad, trazabilidad y disponibilidad. Para efectos de lo anterior aplicará medidas para evitar la divulgación, fuga, modificación o uso no autorizado de la información recibida. Adicionalmente se conviene que toda la información recibida sea guardada por la **PARTE ENCARGADA DEL TRATAMIENTO** de los datos e información, en un lugar con acceso limitado únicamente a las personas que la utilizan y requieran conocerla en desarrollo de sus obligaciones y de la misma forma deberá adoptar las medidas necesarias para evitar dañar o contaminar la información compartida por la **PARTE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** de los datos e información.

## 5. OBLIGACIONES DE CONFIDENCIALIDAD ESPECÍFICAS.

**La PARTE ENCARGADA DEL TRATAMIENTO** de los datos e información, acepta y asume las obligaciones de confidencialidad previstas a continuación:

- La información que se encuentre amparada por el presente acuerdo de confidencialidad y que se entregue a la **PARTE ENCARGADA DEL TRATAMIENTO** de los datos e información, no puede ser alterada o modificada en sentido alguno sin una autorización por escrito de la **PARTE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** de los datos e información.
- La información podrá utilizarse únicamente para los fines indicados en el marco del contrato, acuerdo, convenio interadministrativo, convenio de asociación o apoyo de índole técnico o administrativo debidamente establecido entre LAS PARTES y por ningún motivo podrá ser utilizada por la **PARTE ENCARGADA DEL TRATAMIENTO** de los datos e información en detrimento de la **PARTE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** de los datos e información.
- La **PARTE ENCARGADA DEL TRATAMIENTO** de los datos e información, no distribuirá, publicará o divulgará la información recibida de la **PARTE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** de los datos e información, a persona alguna, excepto a sus empleados, asesores, contratistas, o auditores expresamente designados para la ejecución del contrato, acuerdo, convenio interadministrativo, convenio de asociación o apoyo de índole técnico o administrativo debidamente establecido entre LAS PARTES.
- La **PARTE ENCARGADA DEL TRATAMIENTO** de los datos e información, informará a cada uno de los representantes que reciben información obtenida de la **PARTE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** de los datos e información, de su naturaleza confidencial, de la existencia de este Acuerdo de Confidencialidad e instruirá a sus representantes para manejar información confidencial y no utilizarla sino para los temas necesarios en el marco del contrato, acuerdo, convenio interadministrativo, convenio de asociación o apoyo de índole técnico o administrativo debidamente establecido entre LAS PARTES y por lo tanto será responsable por cualquier uso

inadecuado de la información.

- La **PARTE ENCARGADA DEL TRATAMIENTO** de los datos e información, garantizará que sus empleados, asesores, contratistas, o auditores designados para la ejecución del contrato, acuerdo, convenio interadministrativo, convenio de asociación o apoyo de índole técnico o administrativo debidamente establecido entre LAS PARTES, no publicarán, distribuirán o divulgarán la información recibida de la **PARTE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** de los datos e información, a personas distintas al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL, a efectos de lo cual, la **PARTE ENCARGADA DEL TRATAMIENTO** de los datos e información, se compromete a suscribir entre LAS PARTES, un **acuerdo de confidencialidad** el cual deberá formalizarse por quien firme el contrato, convenio interadministrativo, convenio de asociación.
- Adicional al presente acuerdo de confidencialidad, la **PARTE ENCARGADA DEL TRATAMIENTO** de los datos e información, acepta que, en caso de designar formalmente a una persona para desarrollar sus actividades dentro de las instalaciones de la **PARTE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** de los datos e información, dicha persona deberá firmar el Formato Acuerdo Individual de Confidencialidad F-GTI-6
- Sin el consentimiento previo y escrito de la **PARTE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** de los datos e información, la **PARTE ENCARGADA DEL TRATAMIENTO** de los datos e información, no revelará, o instruirá a sus representantes para revelar información recibida de ésta. Lo anterior, sin perjuicio de la excepción de la responsabilidad por caso fortuito debidamente comprobado.
- La **PARTE ENCARGADA DEL TRATAMIENTO** de los datos e información, por medio del presente acuerdo acusa recibo y acepta que toda la información recibida de la **PARTE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** de los datos e información es propiedad exclusiva de ésta, y que se revela únicamente con el propósito de facilitar el desarrollo del contrato, acuerdo, convenio interadministrativo, convenio de asociación o apoyo de índole técnico o administrativo debidamente establecido entre LAS PARTES. La **PARTE ENCARGADA DEL TRATAMIENTO** de los datos e información, no adquirirá derechos de propiedad o disposición respecto de la información suministrada por la **PARTE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** de los datos e información.
- Toda información compartida a la **PARTE ENCARGADA DEL TRATAMIENTO** de los datos e información o generada en el marco de la ejecución de las actividades, contrato, acuerdo, convenio interadministrativo, convenio de asociación o apoyo de índole técnico o administrativo debidamente establecido entre las partes mantiene su nivel de confidencialidad y debe ser tratada como tal de acuerdo con las cláusulas indicadas en el presente acuerdo y mientras mantenga esta información en su custodia.
- Toda información compartida a la **PARTE ENCARGADA DEL TRATAMIENTO** de los datos e información seguirá siendo propiedad exclusiva de la **PARTE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** de los datos e información y deberá ser devuelta si es solicitado por ésta.

## 6. CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

**6.1** Se debe dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, así como a la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información de Prosperidad Social publicadas en la página Web https://www.prosperidadsocial.gov.co/.

**6.2** Se debe dar cumplimiento a las políticas y lineamientos definidos en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Entidad.

## 7. VIGENCIA DE LAS OBLIGACIONES Y DURACIÓN DEL ACUERDO.

Las obligaciones de confidencialidad que vinculan a la **PARTE ENCARGADA DEL TRATAMIENTO** de los datos e información por virtud de lo previsto en el presente acuerdo, se mantendrán vigentes a partir del momento en que se suministre la información a la **PARTE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** de los datos e información, la cual se obliga a mantener la confidencialidad aquí establecida por término INDEFINIDO y mientras mantenga la información recibida en su custodia, a menos de que se indique por escrito por la **PARTE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** de los datos e información, un tiempo de vigencia diferente.

Las obligaciones y prohibiciones definidas en el presente acuerdo serán exigibles conforme a lo establecido en la constitución y la ley.

## 8. NO OTORGAMIENTO DE DERECHOS.

La entrega de información hacia la **PARTE ENCARGADA DEL TRATAMIENTO** de los datos e información no concede, ni expresa autorización, permiso o licencia de uso de marcas comerciales, patentes, derechos de autor o de cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual. Ni este acuerdo, ni la entrega o recepción de información hacia la **PARTE ENCARGADA DEL TRATAMIENTO** de los datos e información, constituirá o implicará promesa de efectuar contrato posterior alguno por cualquiera de LAS PARTES.

Este acuerdo de confidencialidad debe beneficiar y comprometer a LAS PARTES y no puede ser cedido, vendido, asignado, ni transferido, bajo ninguna forma y a ningún título.

## 9. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del deber de no divulgación de la información confidencial de Prosperidad Social a que se refiere el presente acuerdo dará inicio a las acciones pertinentes de tipo contractual, administrativas, civiles y penales a que hubiese lugar.

## 10. CONCORDANCIA CON LA LEY

La **PARTE ENCARGADA DEL TRATAMIENTO** de los datos e información, debe observar y cumplir todas las normas legales y regulaciones aplicables de cualquier orden en lo relativo al tratamiento del tipo de información compartida por la **PARTE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** de los datos e información.

El presente documento se firma a los **25** días del mes de **JUNIO** del año **2026**

SECRETARIA GENERAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA
LA PROSPERIDAD SOCIAL

**JHON MARIO BERRIO SOTO**
ALCALDE
**BUENAVISTA CORDOBA**
PARTE ENCARGADA DEL TRATAMIENTO

| PROSPERIDAD SOCIAL | FORMATO DE PQRSDF - POLITICA DE ATENCION AL USUARIO<br>PROGRAMAS DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS - PLAN OPERATIVO ANUAL | Código: |
|---|---|---|
| | PROCESO: IMPLEMENTACION DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS | Versión: |

| DEPARTAMENTO | CORDOBA | MUNICIPIO | BUENAVISTA | FECHA DEL REPORTE | SEMESTRE | 2026 | 6 | 25 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 1 | | | |
| Obligaciones del Convenio Interadministrativo asociadas a la atención de PQRSDF | | | 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 | | | | | |

**Relación de PQRSDF**

| Programa | Tipo | Total recibidas | Canal Escrito | Canal Presencial | Canal Virtual | Total atendidas |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Renta Ciudadana | Peticiones | | | | | |
| | Quejas | 1 | | 1 | | 1 |
| | Reclamos | 2 | | 2 | | 2 |
| | Sugerencias | | | | | |
| | Denuncias | | | | | |
| | Felicitaciones | 4 | | 4 | | 4 |
| Total | | 7 | 0 | 7 | 0 | 7 |

| Programa | Tipo | Total recibidas | Canal Escrito | Canal Presencial | Canal Virtual | Total atendidas |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Renta Joven | Peticiones | | | | | |
| | Quejas | | | | | |
| | Reclamos | | | | | |
| | Sugerencias | | | | | |
| | Denuncias | | | | | |
| | Felicitaciones | | | | | |
| Total | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| Programa | Tipo | Total recibidas | Canal Escrito | Canal Presencial | Canal Virtual | Total atendidas |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Compensación de IVA | Peticiones | | | | | |
| | Quejas | | | | | |
| | Reclamos | | | | | |
| | Sugerencias | | | | | |
| | Denuncias | | | | | |
| | Felicitaciones | | | | | |
| Total | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| Programa | Tipo | Total recibidas | Canal Escrito | Canal Presencial | Canal Virtual | Total atendidas |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Colombia Mayor | Peticiones | | | | | |
| | Quejas | | | | | |
| | Reclamos | | | | | |
| | Sugerencias | | | | | |
| | Denuncias | | | | | |
| | Felicitaciones | 10 | | 10 | | 10 |
| Total | | 10 | 0 | 10 | 0 | 10 |

| Total general | 7 | 0 | 17 | 0 | 17 |
|---|---|---|---|---|---|

**Observaciones relacionadas con la gestión de PQRSDF**

**POLITICA DE ATENCION AL USUARIO**

Anexo técnico del Convenio Interadministrativo *"Realizar la atención de los participantes acorde con la política de atención al usuario del municipio. En caso de no poseer una política municipal, se deberá aplicar la política de atención al usuario de Prosperidad Social.*

| El municipio cuenta con la política de atención al usuario? | SI | NO |
|---|---|---|
| | X | |

**RESPONSABLE**

| Nombre completo Coordinador Municipal | JOSE LUIS RUIZ MARTINEZ |
|---|---|
| Firma Coordinador Municipal |  |

| Prosperidad Social | REPORTE DE INVENTARIO DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS DE LOS PROGRAMAS DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS– PLAN OPERATIVO ANUAL | Código: |
|---|---|---|
| | PROCESO IMPLEMENTACION DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS | Versión: |

Este documento no debe tener tachones ni enmendaduras; debe diligenciarse completamente con tinta negra.

**MUNICIPIO BUENAVISTA CORDOBA FECHA 25/JUNIO/2026**
**GERENCIA REGIONAL**

**CERTIFICACIÓN**

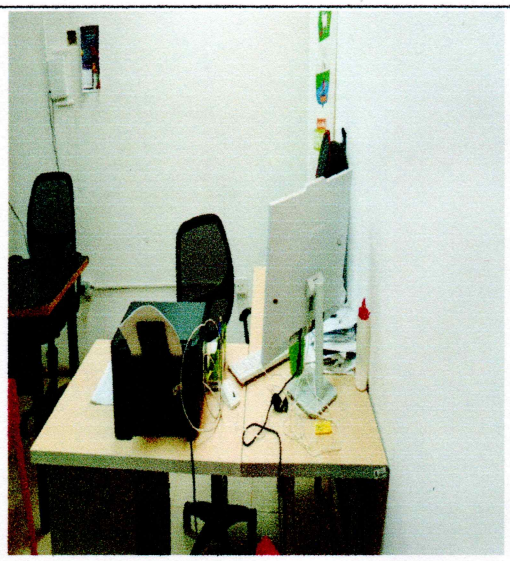
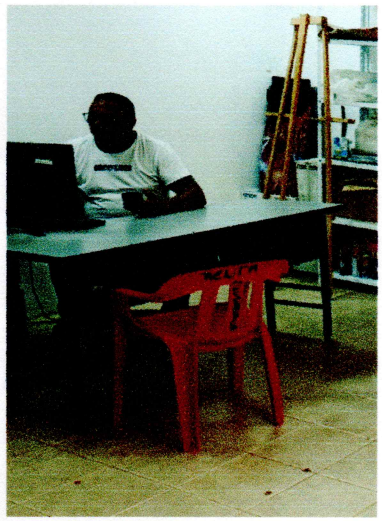
El suscrito Alcalde Municipal certifica que los elementos relacionados mediante descripción e imágenes a continuación se encuentran disponibles y en buen estado para la operación del programa para la vigencia **2026 PRIMER SEMESTRE**
**MUNICIPIO BUENAVISTA CORDOBA**
**ALCALDE JHON MARIO BERRIO SOTO**
**PROGRAMA RENTA CIUDADANA, DEVOLUCION DEL IVA Y COLOMBIA MAYOR**

| **Cuenta con espacio adecuado para la atención de beneficiarios** | Indicar si el municipio cuenta con un espacio adecuado para la atención SI/NO |
|---|---|
| Descripción del lugar:<br>El municipio de Buenavista, Córdoba, cuenta con un espacio adecuado para la atención de los beneficiarios, ubicado en la **Alcaldía Municipal, en el CREM**. Este lugar dispone de las condiciones necesarias para brindar una atención digna, segura, oportuna y eficiente.<br>El espacio cuenta con área de espera, sillas, mesas de atención, buena ventilación, iluminación y servicios sanitarios, permitiendo atender a los beneficiarios de manera individual y grupal, incluyendo a personas con discapacidad y población con necesidades especiales. | SI.<br>El municipio de Buenavista, Córdoba, cuenta con un espacio adecuado para la atención de los beneficiarios, ubicado en la **Alcaldía Municipal, en las instalaciones del CREM**. Este lugar cuenta con las condiciones necesarias para brindar una atención digna, segura, oportuna y eficiente a la población beneficiaria.<br>El espacio dispone de **área de espera, sillas, mesas y puestos de atención, buena ventilación, iluminación y servicios sanitarios**, permitiendo atender a los beneficiarios de manera individual y grupal.<br>Asimismo, cuenta con condiciones de acceso para facilitar la atención de las personas con discapacidad y demás población con necesidades especiales.<br>La Alcaldía Municipal, ubicada en el CREM, es el espacio destinado para brindar orientación, información y acompañamiento a los beneficiarios de los diferentes programas, garantizando una atención adecuada y oportuna. |

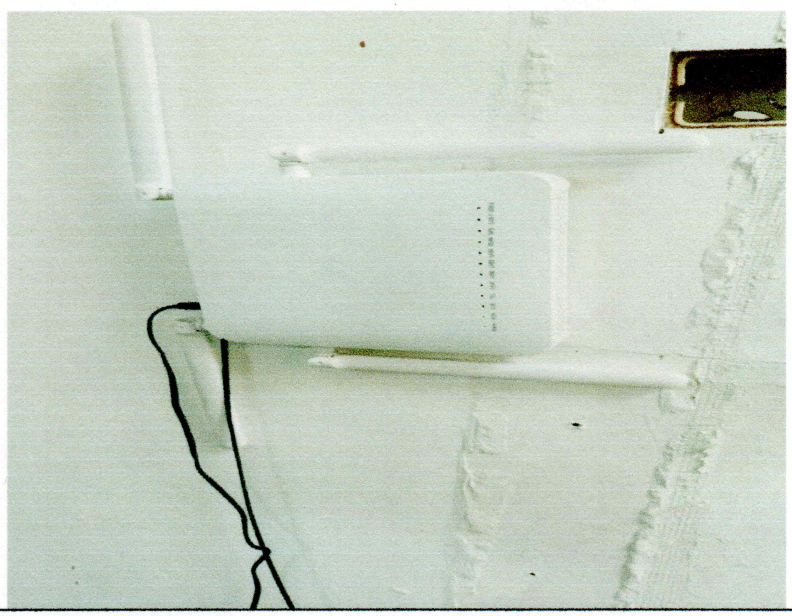
La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

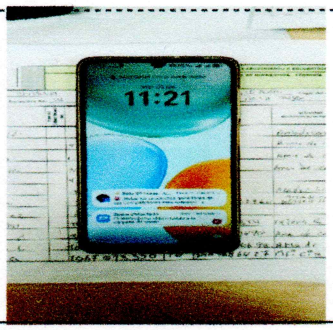
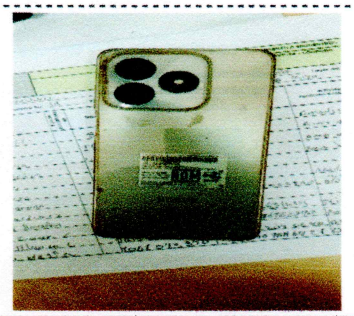
| | |
|---|---|
| Evidencia Fotográfica |  |
| **Cuenta con equipo de cómputo de uso exclusivo para los programas de Transferencias Monetarias de Prosperidad Social (impresora-computador)** | Indicar si el municipio cuenta con un equipo de cómputo (según lo establecido en la matriz POA) SI/NO |
| Descripción del equipo:<br>El municipio cuenta con un **equipo de cómputo Lenovo**, destinado para apoyar las actividades de atención, orientación y gestión de los beneficiarios de los programas de Transferencias Monetarias de Prosperidad Social. El equipo permite realizar consultas, registro y actualización de información, elaboración de documentos y demás actividades administrativas relacionadas con la atención a los beneficiarios.<br>Adicionalmente, se cuenta con una **impresora multifuncional Epson L3210**, que dispone de funciones de **impresión y escáner**, facilitando la impresión de documentos, formatos y soportes, así como la digitalización de documentos requeridos para los procesos de atención y gestión de los beneficiarios. | SI:<br>El municipio cuenta con un equipo de cómputo Lenovo, destinado para la atención y gestión de los beneficiarios de los programas de Transferencias Monetarias de Prosperidad Social. Adicionalmente, dispone de una impresora multifuncional Epson L3210 con funciones de impresión y escáner, la cual permite imprimir formatos y documentos, así como digitalizar los soportes requeridos para la atención de los beneficiarios. |

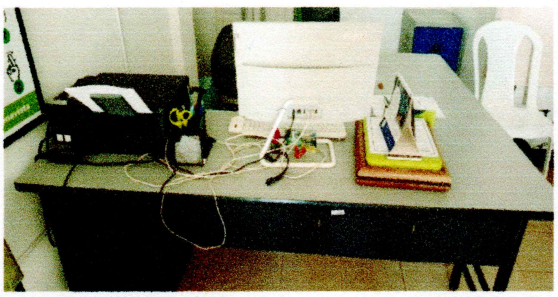
La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

| | |
|---|---|
| Evidencia Fotográfica |   |
| **Cuenta con escáner:** | Indicar si el municipio cuenta con un escáner (según lo establecido en la matriz POA) SI/NO |
| Descripción del Equipo: se cuenta con una **impresora multifuncional Epson L3210**, que dispone de funciones de **impresión y escáner**, facilitando la impresión de documentos, formatos y soportes, así como la digitalización de documentos requeridos para los procesos de atención y gestión de los beneficiarios. | . Adicionalmente, dispone de una impresora multifuncional Epson L3210 con funciones de impresión y escáner, la cual permite imprimir formatos y documentos, así como digitalizar los soportes requeridos para la atención de los beneficiarios. |

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

| | |
|---|---|
| Evidencia Fotográfica |  |
| **Cuenta con Internet:** | Indicar si el municipio cuenta con internet (según lo establecido en la matriz POA) SI/NO |
| Descripción de la Red:<br>El municipio cuenta con servicio de internet de banda ancha con capacidad de 100 Mbps, suficiente para atender a las instituciones educativas y administrativas locales. La red está distribuida mediante fibra óptica en la cabecera municipal y enlaces inalámbricos en las zonas rurales, garantizando cobertura básica para los | El municipio cuenta con servicio de internet de banda ancha con capacidad de 100 Mbps, distribuido principalmente mediante fibra óptica en la cabecera municipal. Para las zonas rurales se utilizan enlaces inalámbricos, lo que permite brindar cobertura básica a instituciones educativas, centros de salud y oficinas administrativas. La red es estable y suficiente para atender a los beneficiarios, aunque en áreas apartadas la velocidad puede variar según la infraestructura disponible. |
| Evidencia Fotográfica |  |

| | |
|---|---|
| | |
| **Cuenta con Línea de Telefonía Celular:** | Indicar si el municipio cuenta con línea telefónica para atender a los beneficiarios SI/NO |
| Descripción – Numero:<br>El municipio cuenta con una línea de telefonía celular marca **Honor**, número **3137349425**, destinada exclusivamente a la atención de los beneficiarios. Esta línea se encuentra activa y disponible para recibir llamadas y coordinar servicios, garantizando comunicación directa y eficiente con la población atendida. | SI:<br>El municipio dispone de una línea de telefonía celular marca **Honor**, número **3137349425**, habilitada para la atención de los beneficiarios. Esta línea cumple una función estratégica al garantizar comunicación directa, rápida y confiable entre la administración municipal y la comunidad. Gracias a su disponibilidad permanente, se facilita la coordinación de servicios, la recepción de solicitudes y la atención de emergencias, lo que fortalece la capacidad institucional de respuesta. Además, contar con un número único y oficial evita confusiones y asegura que los beneficiarios tengan un canal claro y accesible para sus necesidades. |
| Evidencia Fotográfica |   |

| **Cuenta con Mobiliario:** | Indicar si el municipio cuenta con mobiliario para atender a los beneficiarios SI/NO |
|---|---|
| Descripción del Mobiliario:<br>El mobiliario del municipio está compuesto por mesas de trabajo, escritorios, sillas ergonómicas, estanterías metálicas y armarios de archivo, todos destinados a facilitar las labores administrativas y la atención a los beneficiarios. Este conjunto de elementos garantiza un entorno funcional y organizado, permitiendo que las oficinas cuenten con espacios adecuados para la gestión documental, la atención al público y el desarrollo de actividades institucionales. Además, el mobiliario se encuentra en condiciones óptimas de uso, lo que asegura comodidad, eficiencia y una imagen institucional acorde con los estándares de servicio. | El municipio cuenta con mobiliario compuesto por **escritorios de madera laminada** para el personal administrativo, **sillas ergonómicas acolchadas** destinadas a la atención de los usuarios, **mesas de reuniones** para la coordinación de proyectos comunitarios, y **estanterías metálicas** para el almacenamiento seguro de documentos y expedientes. Además, dispone de **archivadores rodantes** que facilitan la organización de información y **mostradores de atención al público** que permiten brindar un servicio ordenado y accesible. Este mobiliario está distribuido en las oficinas principales y en los puntos de atención, garantizando comodidad, eficiencia y un entorno adecuado para la gestión institucional y la atención de los beneficiarios. |
| Evidencia Fotográfica | <br> |

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

| **Cuenta con recursos de papelería** | Indicar si el municipio cuenta con recursos de papelería para atender a los beneficiarios SI/NO |
|---|---|
| Descripción (Papel, Cosedora, Etc.): El municipio dispone de **escritorios de madera laminada** para el personal administrativo, **sillas ergonómicas acolchadas** para la atención al público, y **mesas de reuniones** para la coordinación de actividades comunitarias. Además, cuenta con **estanterías metálicas** y **archivadores rodantes** para la organización de documentos. En cuanto a insumos de oficina, se dispone de **papel bond para trámites y registros**, **cosedoras metálicas** para expedientes, **perforadoras**, **carpetas manila y plásticas**, así como **material de papelería variada** (bolígrafos, marcadores, clips, ganchos). Este conjunto de mobiliario y suministros garantiza un entorno ordenado, funcional y eficiente, permitiendo que las oficinas municipales brinden un servicio adecuado y accesible a la comunidad. | El municipio dispone de recursos de papelería básicos y necesarios para la gestión administrativa y la atención al público. Entre ellos se incluyen **papel bond** para la elaboración de documentos y registros, **cosedoras metálicas** y **perforadoras** para la organización de expedientes, así como **carpetas manila y plásticas** para el almacenamiento seguro de información. También se cuenta con **bolígrafos, marcadores, clips** y **ganchos** que permiten mantener ordenados los archivos. Estos insumos garantizan un entorno administrativo eficiente, facilitando la atención de los beneficiarios y asegurando la correcta gestión documental. |
| Evidencia Fotográfica |  |

| Prosperidad Social | REPORTE DE INVENTARIO DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS DE LOS PROGRAMAS DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS– PLAN OPERATIVO ANUAL | Código: |
|---|---|---|
| | PROCESO IMPLEMENTACION DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS | Versión: |

Se expide la presente certificación para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas del convenio suscrito entre el Departamento para la Prosperidad Social y el municipio.

**MUNICIPIO:** BUENAVISTA CORDOBA
**ALCALDE:** JHON MARIO BERRIO SOTO

**JHON MARIO BERRIO SOTO**
**ALCALDE**

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

| PROSPERIDAD SOCIAL | FORMATO DE ASISTENCIAS TÉCNICAS PROGRAMAS DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS<br>PLAN OPERATIVO ANUAL | Código: |
|---|---|---|
| | PROCESO: IMPLEMENTACION DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS | Versión: |

| DEPARTAMENTO | CORDOBA | MUNICIPIO | BUENAVISTA | FECHA DEL REPORTE | SEMESTRE 1 | 2026 | 6 | 25 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Obligaciones del Convenio Interadministrativo asociadas a la participación de capacitaciones | | | Participar en las capacitaciones que programe Prosperidad Social de acuerdo con los lineamientos propios de los programas de Transferencias Monetarias. | | | | | |

**Relación Asistencias Técnicas**

| Programa Renta Ciudadana | SI | NO |
|---|---|---|
| ¿Asistió a las asistencias técnicas programas y realizadas durante el periodo? | X | |
| ¿A cuántas asistencias técncias asistió durante el periodo? | 2 | |
| ¿Cuántas asistencias técnicas fueron programadas durante el periodo? | 5 | |

| Programa Renta Joven | SI | NO |
|---|---|---|
| ¿Asistió a las asistencias técnicas programas y realizadas durante el periodo? | X | |
| ¿A cuántas asistencias técncias asistió durante el periodo? | 1 | |
| ¿Cuántas asistencias técnicas fueron programadas durante el periodo? | 3 | |

| Programa Compensación de IVA | SI | NO |
|---|---|---|
| ¿Asistió a las asistencias técnicas programas y realizadas durante el periodo? | X | |
| ¿A cuántas asistencias técncias asistió durante el periodo? | 2 | |
| ¿Cuántas asistencias técnicas fueron programadas durante el período? | 5 | |

| Programa Colombia Mayor | SI | NO |
|---|---|---|
| ¿Asistió a las asistencias técnicas programas y realizadas durante el periodo? | X | |
| ¿A cuántas asistencias técncias asistió durante el periodo? | 6 | |
| ¿Cuántas asistencias técnicas fueron programadas durante el periodo? | 6 | |

**Observaciones relacionadas con las Asistencias Técnicas**

**RESPONSABLE**

| | |
|---|---|
| Nombre completo Coordinador Municipal | JOSE LUIS RUIZ MARTINEZ |
| Firma Coordinador Municipal |  |

| PROSPERIDAD SOCIAL | REPORTE DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS - PLAN OPERATIVO ANUAL | Código: |
|---|---|---|
| | PROCESO: IMPLEMENTACION DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS | Versión: |

**INFORMACIÓN MUNICIPAL**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **MUNICIPIO** | BUENAVISTA | | | | |
| **PERÍODO DE REPORTE** | **AÑO** | 2026 | **SEMESTRE** | PRIMERO | |

**OBLIGACIONES DEL CONVENIO**

**En cumplimiento del Plan Operativo Anual donde se establece lo siguiente**

Yo (1) identificado con c.c. (2) del municipio (3) Bajo el marco del convenio interadministrativo No. (4) del año (5) realizado con Prosperidad Social, certificó que se realizó la siguiente disposición y ejecución presupuestal para la

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE (1)** | JHON MARIO BERRIO SOTO | **MUNICIPIO (3)** | | BNUENAVISTA | |
| **NUIP (2)** | 78324250 | **NUMERO DEL CONVENIO (4)** | 902 | **AÑO (5)** | 2024 |

**Se expide el siguiente certificado**

| RUBRO | DESCRIPCIÓN RUBRO | APROPIACIÓN VIGENTE | VALOR ACTUAL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | NUMERO REGISTRO PRESUPUESTAL | VALOR ACTUAL REGISTRO PRESUPUESTAL | VALOR OBLIGACIÓN | DESCRIPCIÓN (¿COMO SE EJECUTÓ?) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.3.2.02.02.009 | SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES | 12864049 | 12864049 | 22 | 12864049 | 8402529 | PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION COMO COORDINADOR DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS MUNICIPAL Y GESTOR COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE BUENAVISTA CORDOBA |
| 2.3.2.02.02.009 | SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES | 9764972 | 9764972 | 61 | 9764972 | 4306292 | PRESTACIÃ'N DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÃ'N PARA EL ACOMPAÃ'AMIENTO Y ATENCIÃ'N A LA CIUDADANIA DEL PROGRAMA RENTA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE BUENAVISTA CÃ'RDOBA |
| 2.3.2.02.02.009 | SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES | 11420052 | 11420052 | 55 | 11420052 | 9292092 | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO OPERATIVO AL PROGRAMA RENTA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE BUENAVISTA |
| 2.3.2.02.02.009 | SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES | 15833599 | 15833599 | 44 | 15833599 | 12883239 | PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL APOYO OPERATIVO AL PROGRAMA ADULTO MAYOR DEL MUNICIPIO DE BUENAVISTA CORDOBA |
| 2.3.2.02.02.009 | SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES | 22299840 | 22299840 | 19 | 22299840 | 14610240 | PRESTACIÃ'N DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA COORDINACIÃ'N Y GESTIÃ'N DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR DEL MUNICIPIO DE BUENAVISTA CÃ'RDOBA |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

**A continuación se detallan las actividades ejecutadas con su respectivo valor por programa**

**RENTA CIUDADANA**

| | |
|---|---|
| **VALOR TOTAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS** | 12864049 |

**Valor de las inversiones discriminadas**

| VALOR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA EN LA EJECUCIÓN |
|---|---|
| 12864049 | PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION COMO COORDINADOR DE TRANSFERENCIAS |

**COMPENSACIÓN DEL IVA**

| | |
|---|---|
| **VALOR TOTAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS** | 34049073 |

**Valor de las inversiones discriminadas**

| VALOR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA EN LA EJECUCIÓN |
|---|---|
| 12864049 | PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION COMO COORDINADOR DE TRANSFERENCIAS |
| 9764972 | PRESTACIÃ'N DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÃ'N PARA EL ACOMPAÃ'AMIENTO Y ATENCIÃ'N A LA |
| 11420052 | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO OPERATIVO AL PROGRAMA |

**RENTA JOVEN**

| | |
|---|---|
| **VALOR TOTAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS** | 34049073 |

**Valor de las inversiones discriminadas**

| VALOR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA EN LA EJECUCIÓN |
|---|---|
| 12864049 | PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION COMO COORDINADOR DE TRANSFERENCIAS |
| 9764972 | PRESTACIÃ'N DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÃ'N PARA EL ACOMPAÃ'AMIENTO Y ATENCIÃ'N A LA |
| 11420052 | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO OPERATIVO AL PROGRAMA |

**COLOMBIA MAYOR**

| | |
|---|---|
| **VALOR TOTAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS** | 38133439 |

**Valor de las inversiones discriminadas**

| VALOR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA EN LA EJECUCIÓN |
|---|---|
| 15833599 | PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL APOYO OPERATIVO AL PROGRAMA ADULTO MAYOR DEL MUNICIPIO |
| 22299840 | PRESTACIÃ'N DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA COORDINACIÃ'N Y GESTIÃ'N |

**Se firma los (1) días del mes de (2) del año (3)**

| DIA (1) | MES (2) | AÑO (3) |
|---|---|---|
| 24 | 6 | 2026 |

**NOMBRE DEL ALCALDE U ORDENADOR DEL GASTO/TESORERO**

JHON MARIO BERRIO SOTO

**NUIP**

78324250

**CARGO**

ALCALDE

**FIRMA**

**FECHA DE** 24/06/2026

| | |
|---|---|
| Título | Formato para el VoBo del profesional a cargo del Componente social y comunitario de los programas de TM de la regional actividad del POA |
| Programas | Renta Ciudadana, Renta Joven, Colombia Mayor |
| Componente | Social y Comunitario |
| Línea de Acción | Ampliación de Oportunidades |
| **DIRECCION DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO** | |

| | |
|---|---|
| **REGIONAL** | **CORDOBA** |
| **ACTIVIDAD EN POA (7)** | Realizar dos Mesas de Inclusión Municipales de conformidad con los lineamientos del Componente Social y comunitario para la vigencia. |

| **Vo. Bo** | **CUMPLIMIENTO PARCIAL** | **CUMPLIMIENTO TOTAL** | **OBSERVACIONES** |
|---|---|---|---|
| Me permito confirmar la realización de la actividad y el diligenciamiento del respectivo reporte de ejecución en RIT y emitir Vo/Bo a los siguientes municipios, como fuente de verificación del Plan Operativo Anual Vigencia POA 2026, conforme con los anexos del Componente Social y Comunitario de los programas de TM: | | Puerto Escondido<br>Buenavista<br>Valencia | Durante las Mesas de Inclusión Municipal del primer semestre se establecieron compromisos y se evidenció coherencia entre las temáticas abordadas y la información suministrada a través de los visores de salud, cuidado y educación, cumpliéndose así con el objetivo planteado. |

Copia no controlada SC

Dado en Montería a los 26 días del mes de junio del año 2026.

**Atentamente,**

Lida Esther Hernández Martinez
Profesional Especializado
Regional Córdoba.

| | |
|---|---|
| Título | Formato para el Vo.Bo. del profesional del Componente social y comunitario de la regional actividades del POA |
| Programas | Renta Ciudadana, Renta Joven, Colombia Mayor |
| Componente | Social y Comunitario |
| Línea de Acción | Ampliación de Oportunidades |
| DIRECCION DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO | |

| | |
|---|---|
| **REGIONAL** | **CORDOBA** |
| **ACTIVIDAD EN POA (8)** | Desarrollar las acciones de oferta social en articulación con actores públicos y privados, de acuerdo con lineamientos del Componente Social y Comunitario para la vigencia. |

| Vo. Bo | CUMPLIMIENTO PARCIAL | CUMPLIMIENTO TOTAL | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| Me permito confirmar la realización de la actividad y el diligenciamiento del respectivo reporte de ejecución en RIT y emitir Vo/Bo a los siguientes municipios, como fuente de verificación del Plan Operativo Anual Vigencia POA 2026, conforme con los documentos anexos del Componente Social y Comunitario de los programas de TM: | Buena Vista<br>Canalete<br>San Carlos | | Los municipios relacionados priorizaron las temáticas sugeridas,<br>específicamente en las líneas de cuidado y/o inclusión productiva y generación de ingresos, cumpliendo con los enfoques establecidos para el desarrollo de las actividades de Oferta Social. |

Copia no controlada SG

Dado en Montería a los 23 días del mes de junio del año 2026.

Atentamente,

Lida Esther Hernandez Martinez
Profesional Especializado
Regional Córdoba

| | |
|---|---|
| Título | Formato para el Vo.Bo. del profesional del Componente social y comunitario de la regional actividades del POA |
| Programas | Renta Ciudadana, Renta Joven, Colombia Mayor |
| Componente | Social y Comunitario |
| Línea de Acción | Ampliación de Oportunidades |
| DIRECCION DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO | |

| | |
|---|---|
| **REGIONAL** | **CORDOBA** |
| **ACTIVIDAD EN POA (11)** | Realizar por lo menos 2 ferias de servicios en lo posible coincidentes con las jornadas de pago de las transferencias monetarias de acuerdo con lineamientos del Componente Social y Comunitario para la vigencia. |

| VoBo | CUMPLIMIENTO PARCIAL | CUMPLIMIENTO TOTAL | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| Me permito confirmar la realización de la actividad y el diligenciamiento del respectivo reporte de ejecución en RIT y emitir Vo/Bo a los siguientes municipios, como fuente de verificación del Plan Operativo Anual Vigencia POA 2026, conforme con los documentos anexos del Componente Social y Comunitario de los programas de TM: | | Buena Vista<br>La Apartada<br>Planeta Rica<br>San Carlos<br>San Pelayo | Durante el primer semestre de la vigencia el municipio llevó a cabo feria de Servicios atendiendo los lineamientos establecidos por el Componente Social y Comunitario. |

copia no controlada SG

Dado en Montería a los 23 días del mes de junio del año 2026.

**Atentamente,**

Lida Esther Hernandez Martinez
Profesional Especializado
Regional Córdoba.

| | |
|---|---|
| Título | Formato para el Vo. Bo del profesional del Componente social y comunitario de la regional actividades del POA |
| Programas | Renta Ciudadana, Renta Joven, Colombia Mayor |
| Componente | Social y Comunitario |
| Línea de Acción | Tejido social y trabajo comunitario |
| DIRECCION DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO | |

| **REGIONAL** | **CORDOBA** |
|---|---|
| **ACTIVIDAD EN POA 21** | Realizar los Comités de Lideres y Lideresas de conformidad con los lineamientos (anexos) de Acompañamiento Familiar y comunitario para la vigencia. |

| **Vo. Bo.** | **CUMPLIMIENTO PARCIAL** | **CUMPLIMIENTO TOTAL** | **OBSERVACIONES** |
|---|---|---|---|
| Me permito confirmar la realización de la actividad y el diligenciamiento del respectivo reporte de ejecución en RIT y emitir Vo/Bo a los siguientes municipios, como fuente de verificación del Plan Operativo Anual Vigencia POA 2026, conforme con los documentos anexos del Componente Social y Comunitario de los programas de TM: | | Buenavista | Se evidenció a través de acta y lista de asistencia la realización de la reunión entre los Líderes Comunitarios y la Administración Municipal, conforme a lo establecido en el Plan Comunitario y a los lineamientos del Componente Social y Comunitario. |

Copia no controlada SG

Dado en Montería a los 6 días del mes de julio del año 2026.

**Atentamente,**

**Lida Esther Hernandez Martinez**
Profesional Especializado
Regional Córdoba

| Prosperidad Social | REPORTE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÒN PARA LOS PROGRAMAS DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS – PLAN OPERATIVO ANUAL | Código: |
|---|---|---|
| | PROCESO IMPLEMENTACION DE POLITICAS Y PROGRAMAS Y PROYECTOS | Versión: |

Este documento no debe tener tachones ni enmendaduras; debe diligenciarse completamente con tinta negra.

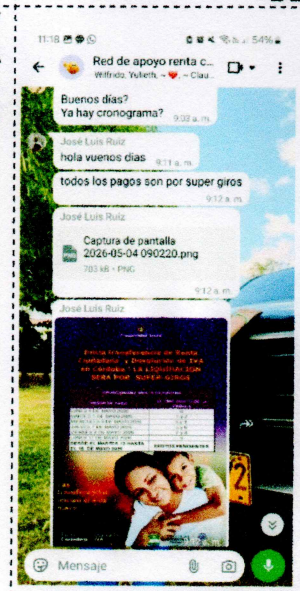
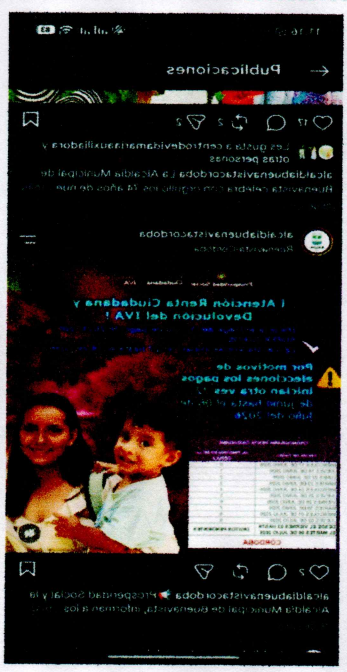
**MUNICIPIO BUENAVISTA CORDOBA FECHA 25-06-2026**
**GERENCIA REGIONAL CORDOBA**

En cumplimiento del Plan Operativo Anual vigencia PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2026 donde se establece textualmente lo siguiente:

- Realizar el diseño e implementación de una estrategia pública de divulgación y convocatoria dirigida a los potenciales participantes del programa.
- 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.
- Coadyuvar en los procesos de difusión y convocatoria de las actividades y de oferta complementaria que remita el nivel nacional del Programa.

Como integrante del equipo municipal de BUENAVISTA CORDOBA a continuación, se comparte la estrategia de divulgación que se ha implementado durante el período de seguimiento, con la respectiva descripción tales como pantallazos, fotos, radio, chats, publicaciones página web de la Alcaldía, entre otros así:

**RENTA CIUDADANA**

| TIPO DE ESTRATEGIA | DESCRIPCIÓN (fotos si hay lugar) |
|---|---|
| POR GRUPOS DE WHATSAPP Y POR LA PAGINAS DE LA ACALDIA FACEBOOCK, INSTAGRAM Y EN LUGARES PUBLICOS |    |

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

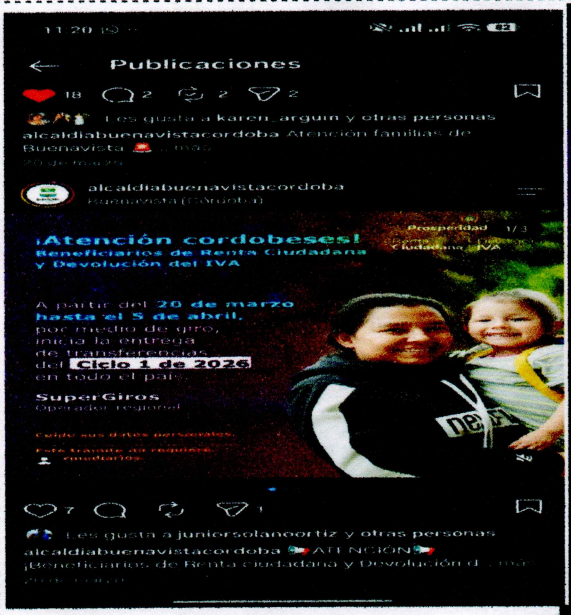
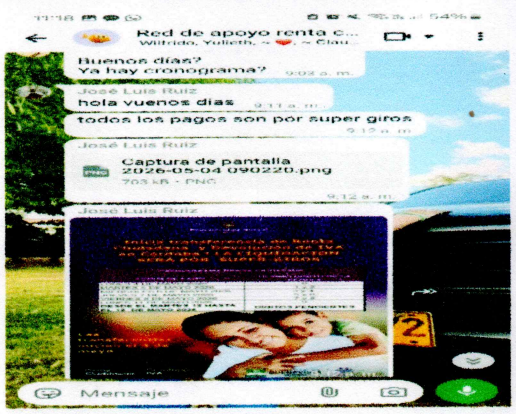
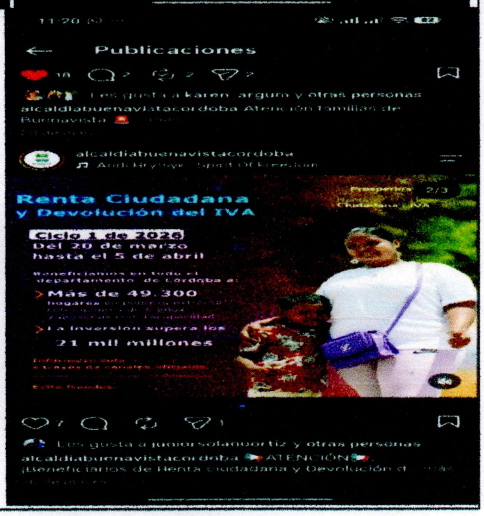
| | |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

**RENTA JOVEN**

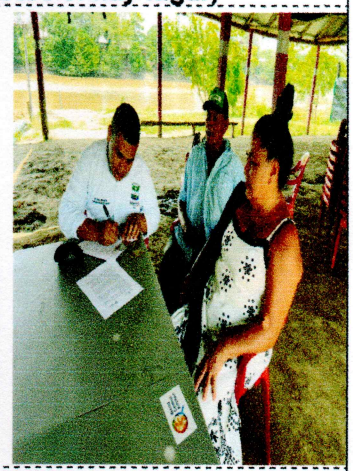
| TIPO DE ESTRATEGIA | DESCRIPCIÓN (fotos si hay lugar) |
|---|---|
| POR GRUPOS DE WHATSAPP Y POR LA PAGINAS DE LA ACALDIA FACEBOOCK, INSTAGRAM Y EN LUGARES PUBLICOS |  |

| | |
|---|---|

**COMPENSACIÓN DEL IVA**

| TIPO DE ESTRATEGIA | DESCRIPCIÓN (fotos si hay lugar) |
|---|---|
| POR GRUPOS DE WHATSAPP Y POR LA PAGINAS DE LA ACALDIA FACEBOOCK, INSTAGRAM Y EN LUGARES PUBLICOS |     |

**COLOMBIA MAYOR**

| TIPO DE ESTRATEGIA | DESCRIPCIÓN (fotos si hay lugar) |
|---|---|
| 14.1. ¿El municipio ha realizado campañas de actualización de datos? SI |   |
| 14.2. ¿Informó el municipio a los beneficiarios las fechas y lugares para el cobro del subsidio? SI |    |
| 14.3. ¿Notificó de manera inmediata el municipio a los nuevos beneficiarios, posterior a la asignación de cupo de cada ciclo?<br>SI |   |

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

| | |
|---|---|
| | |

Atentamente,

**MUNICIPIO BUENAVISTA CORDOBA**
**COORDINADOR MUNICIPAL JOSE LUIS RUIZ MARTINEZ**



**FIRMA DEL CORDINADOR**

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.