Apartado, 15 de octubre del 2026

Señor
Alcalde Municipio de Apartadó

Asunto: PROPUESTA DE TRABAJO

OBJETO: **CONTRIBUIR CON LA EJECUCIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA RENTA CIUDADANA EN EL MARCO DEL CONVENIO ENTRE PROSPERIDAD SOCIAL Y EL MUNICIPIO DE APARTADÓ.**

Yo **JHON JACER MURILLO FONSECA** con C.C **1.007.844.066** de Apartadó, de manera atenta permito presentar la propuesta de trabajo para con el perfil ocupacional para desempeñar las funciones planteadas con las siguientes obligaciones:

N.º	Actividad	Descripción	Entregables/evidencia	Cantidades	Periodicidad
1	Apoyar la correcta ejecución de los ciclos operativos del programa en sus fases y procesos de acuerdo con metodologías y lineamientos del convenio con Prosperidad Social	Brindar orientación frente al trámite de las novedades presentadas por los hogares participantes que permitan la actualización o corrección de los datos y registros de los hogares, con calidad y de manera oportuna.	F-ADM-AA-07 Lista de asistencia a servicios de asesoría y/o asistencia F-ADM-PS-01 Proceso de asesoría. Registro Fotográfico.	10 novedades	Mensual
		Apoyar la atención y orientación al ciudadano en los lineamientos y requisitos de ingreso, plataforma digital de pago.	F-ADM-DO-15 Registro de Orientación y Atención Ciudadana.	30 orientación y atención al ciudadano	Mensual
2	Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas para llevar a cabo el proceso de bancarización y entrega de transferencias monetarias	Realizar el proceso de difusión y convocatoria para la entrega de transferencias monetarias condicionadas	Registro Fotográfico difusión	1	Según ciclo de pago
		Realizar seguimiento a las entidades financieras y/o puntos de pago que prestan el servicio bancario para el pago del incentivo.	Registro Fotográfico	1	Según ciclo de pago

3	Apoyar la gestión de oferta complementaria para las familias participantes con el fin de impulsar capacidades individuales y colectivas	Acompañar a las familias en el cumplimiento de corresponsabilidades (salud, educación, cuidado, inclusión productiva, medio ambiente) desarrollados colectivamente con temáticas marco normativo y POA programa Renta ciudadana	F-ADM-AA-07 Lista de asistencia a servicios de asesoría y/o asistencia F-ADM-PS-01 Proceso de asesoría. Registro Fotográfico.	2	Mensual
		Apoyar la gestión y socialización de la oferta complementaria que pueden ser de origen municipal y regional. del programa Renta Ciudadana.	F-ADM-AA-07 Lista de asistencia a servicios de asesoría y/o asistencia F-ADM-PS-01 Proceso de asesoría. Registro Fotográfico.	2	Mensual
4	Apoyo en actividades adicionales	Brindar apoyo en las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato	Registro fotográfico	100% de las solicitudes	Mensual
5	Implementar sistema de gestión de calidad	Cumplir con la implementación del sistema de calidad, gestión documental del proceso de gestión de provisión de servicios sociales, a través de la aplicación de los formatos aprobados y actualizados en el SIG, archivar los registros y llevar la información en los sistemas autorizados (digitación de asesorías al ciudadano en el formato FADM-DO-04 Solicitudes de trámites y servicios)	Archivo en Excel del formato ADM-DO-04 Solicitudes de trámites y servicios enviado al correo electrónico de la secretaría de inclusión social Formatos aprobados en SIC utilizados en el desarrollo de las actividades	1	Mensual
6	Equipo de Trabajo	Participar en las reuniones de equipo de trabajo del	Registro Fotográfico	Por demanda	Mensual

		programa renta ciudadana.			
7	Inventario Documental	Entregar mediante formato de inventario establecido por la alcaldía de Apartadó, los documentos de archivo que hayan generado en el ejercicio de sus obligaciones cuando culmine el contrato, tanto los documentos físicos en archivos tradicionales, como los documentos electrónicos que se encuentren en los equipos de cómputo sistemas de información, portátiles de almacenamiento y en general cualquier dispositivo o medio electrónico de conformidad con la tabla de retención documental	F-ADM-GI-15 inventario documental	1	Al finalizar el contrato

Específicas:

1. Cumplir con los productos establecidos en la ficha técnica especificaciones del bien, características y cantidades del Estudio Previo numeral 2.3
2. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas relacionadas en el contrato, a más tardar los cinco días hábiles siguientes al cumplimiento del período mensual de ejecución contractual

Plazo: DOS (2) MESES

VALOR: CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M.L. ($5.600.000)

JHON JACER FONSECA.

JHON JACER MURILLO FONSECA
C.C: 1.007.844.066
Celular: 313 6217198