Nombre del espacio de la Línea de Tejido Social y Trabajo Comunitario:

ASAMBLEA MUNICIPAL

Descripción del espacio:

Espacio a nivel municipal donde se convoca a la totalidad de los participantes de los programas de transferencias monetarias para dialogar con la institucionalidad y promover la integración comunitaria, la visibilización y reconocimiento de liderazgos, así como la socialización de acciones e iniciativas de la comunidad. Permite el ejercicio de ciudadanía activa y control social, además de fortalecer los valores y la identidad colectiva, brindando un espacio para el reconocimiento de culturas y saberes locales.

La Administración Municipal, Distrital o Gobernaciones y Autoridades Indígenas deben propiciar en este espacio el diálogo de doble vía entre los participantes de los Programas de Transferencias Monetarias (PTM) y las autoridades locales para presentar los avances en la implementación de los programas por parte de las administraciones y recoger las propuestas y aportes de los hogares en el territorio.

En municipios o ciudades donde hay un alto número participantes de los PTM, y para facilitar la convocatoria y logística se podrán organizar varias Asambleas por localidades, comunas, grupos de barrios u otro tipo de agrupación que responda a las dinámicas del territorio, donde confluyan los participantes de acuerdo con su lugar de residencia.

En los municipios con población indígena participante, por concertación con las Autoridades Indígenas y la administración municipal, podrán optar por realizar Asambleas Indígenas donde se promueva la participación de las comunidades vinculadas a los programas, de acuerdo con sus usos y costumbres o, promover la participación de las comunidades indígenas en la Asamblea municipal, generando un mayor nivel de integración de las diferentes poblaciones, valoración de las diferentes culturas y cohesión social.

Programas de Transferencias Monetarias (PTM):

Las Asambleas están dirigidas participantes de los programas Renta Ciudadana - Línea de intervención Valoración del Cuidado, Renta Joven y Colombia Mayor.

Objetivo general:

Promover entre los participantes de Renta Ciudadana, Renta Joven y Colombia Mayor la integración comunitaria, la visibilización y reconocimiento de liderazgos, la socialización de acciones e iniciativas de la comunidad, el fortalecimiento de valores e identidad colectiva y propiciar un espacio de diálogo entre los beneficiarios de los Programas de Transferencias Monetarias, las administraciones municipales y Prosperidad Social para que reciban información sobre el avance de ejecución de los programas en cada municipio.

Objetivos específicos:

Copia no controlada SG

- Socializar información sobre la ejecución de los Programas de Transferencias Monetarias presentes en cada municipio respecto a la entrega de recursos y al desarrollo del Componente Social y Comunitario.
- Reconocer el trabajo realizado por lideresas y líderes comunitarios de los Programas de Transferencias Monetarias durante el periodo 2025 – 2026.
- Socializar los planes comunitarios ejecutados en cada municipio durante la vigencia 2025.

Población objetivo:

Población participante en los Programas de Transferencias Monetarias, incluyendo municipios con comunidades étnicas y/o municipios que hacen parte del Plan Social y Comunitario Étnico.

Responsables:

Para el desarrollo de las Asambleas Municipales hay diferentes roles y responsabilidades a cumplir para el éxito de la actividad especificados en el siguiente cuadro:

Rol	Responsabilidad/Actividad
Alcaldía Municipal	a. Asegurar y destinar oportunamente los recursos logísticos y financieros necesarios para el desarrollo de la Asamblea. b. Convocar a los siguientes funcionarios y actores municipales: Secretario (a) de Desarrollo Social o quien haga sus veces, Personero Municipal, y los funcionarios que considere.
Coordinador municipal para los PTM, promotor social o Gestor Indígena, referentes municipales de Colombia Mayor y Renta Joven	a. Gestionar ante la administración municipal los requerimientos logísticos para el desarrollo de las Asambleas Municipales como transporte para el desplazamiento de las familias rurales, refrigerios, zonas de hidratación, recinto apto para el desarrollo de la Asamblea Municipal, plan de emergencia y contingencias para eventos de afluencia masiva de público. b. Reportar en el formulario RIT destinado para tal fin la ***programación*** de la Asamblea Municipal, en los plazos establecidos. c. En caso de que el municipio cuente con población indígena (Plan Social y Comunitario Étnico) presentar a la Autoridad Indígena el objetivo de la Asamblea Municipal y cada uno de los pasos a realizar, escuche las recomendaciones y consulte si deben hacer algún tipo de ajuste de acuerdo con la cosmovisión de la comunidad o si hay alguna restricción para tener en cuenta. d. Convocar a **toda la población** participante de los PTM a la Asamblea Municipal, incluyendo población indígena y/o participante de Plan Social y Comunitario Étnico (según concertación con Autoridades Indígenas). e. Presentar en la Asamblea Municipal la información sobre la ejecución de los PTM con participantes activos en el municipio, a partir de las fichas de seguimiento, tanto a nivel operativo como del Componente Social y Comunitario, en conjunto con los funcionarios de los equipos municipales de los PTM (enlace o líder para Colombia Mayor y/o Renta Joven) y el funcionario regional de Prosperidad Social.

Copia Controlada SG

	f. Gestionar con apoyo del Comité de Liderazgo Comunitario, una muestra cultural para reconocer y visibilizar la cultura propia de cada municipio. En los municipios con presencia de las comunidades indígenas, NARP u otro grupo poblacional se sugiere la realización de actividades artísticas y culturales para reconocer y visibilizar practicas socioculturales adicional a la muestra cultural de participantes focalizados por Sisbén. g. Coordinar la toma de lista de asistencia física (si se requiere por temas de conectividad y luego sistematizarlo en el RIT) o a través de código QR. h. Realizar registro fotográfico del evento para envío a la regional respectiva. i. Reportar en el formulario RIT destinado para tal fin la ejecución de la Asamblea Municipal. j. Garantizar la asistencia de un traductor, cuando las comunidades indígenas asistentes no hablen español.
Líderes o Lideresas de los PTM	a. Apoyar la convocatoria de participantes de los PTM a la Asamblea Municipal a través de sus grupos de WhatsApp, voz a voz o como se defina en conjunto con el Coordinador Municipal de los PTM, promotor social y/o gestor indígena. b. Colaborar en la organización de la logística para la Asamblea Municipal. c. Apoyar y motivar la preparación de las muestras culturales que los participantes de los PTM presentarían el día de la Asamblea Municipal. d. Presentar los Planes Comunitarios que ejecutaron durante la vigencia 2025. e. Elaborar y presentar el balance de gestión del grupo de líderes y lideresas elegidas en cada municipio.
Profesional Componente Social y Comunitario de la Gerencia Regional de Prosperidad Social	a. Capacitar y orientar a los equipos municipales en los lineamientos generales de la Asamblea Municipal. b. Realizar seguimiento al diligenciamiento por parte de los equipos municipales para el registro en el RIT de los formularios de programación y ejecución de las Asambleas Municipales de la regional e informar del acompañamiento por parte de la Gerencia Regional a los municipios definidos como prioritarios al profesional del GIT-AFCFC (Línea Tejido Social y Trabajo Comunitario), responsable de la regional a cargo del nivel nacional. c. Revisar y retroalimentar los reportes municipales y consolidar el informe regional de Asambleas Municipales.
GERENTES REGIONALES	a. Oficiar a las Alcaldías Municipales y Autoridades indígenas acerca del desarrollo de las Asambleas Municipales o Asambleas de Comunidades Indígenas, en cumplimiento al POA 2026. b. Definir el acompañamiento por parte de la Gerencia Regional de Prosperidad Social a las Asambleas Municipales de la regional.
GIT Acompañamiento	a. Realizar la transferencia metodológica de la Asamblea Municipal a los equipos regionales.

Copia no controlada SG

para el Fortalecimiento de Capacidades Familiares y Comunitarias - AFCFC-	b. Brindar acompañamiento técnico a los equipos regionales para el desarrollo de las Asambleas Municipales. c. Revisar y retroalimentar los reportes y consolidar el informe nacional de Asambleas Municipales. d. Acompañar asambleas en los territorios.

Ventana de tiempo:

- 16 de octubre al 30 de noviembre de 2026.

Descripción detallada de la actividad:

La Asamblea Municipal se desarrollará en 2 etapas: antes y durante. La primera etapa (antes) es previa a la asamblea en la que se gestionan los aspectos logísticos y de convocatoria y se prepara la realización del espacio. La segunda etapa (durante) en la que se realiza la Asamblea Municipal con sus respectivos momentos contemplados para el espacio. En la última sección del presente documento se establecen los mecanismos de reporte con los cuales se evalúa y sistematiza la actividad.

ANTES	
Actividades previas	**Preparación de la Asamblea Municipal**
Pasos	El Coordinador Municipal de los PTM y/o Promotor Social realizan las siguientes actividades: • Radicar en el despacho del Alcalde(sa) municipal la comunicación de Prosperidad Social sobre el desarrollo de la Asamblea Municipal para iniciar el alistamiento logístico. • Establecer el lugar para la realización de la Asamblea Municipal con capacidad para reunir a la población participante de los PTM del municipio. El lugar debe contar con las condiciones de iluminación, ventilación, sonido, pantalla, videobeam, mobiliario, entre otros aspectos para garantizar que los asistentes estén cómodos en este evento masivo. • Disponer el protocolo de seguridad para este tipo de eventos con presencia de ambulancia, puesto de primeros auxilios y demás condiciones necesarias, de acuerdo con la normatividad vigente. • Garantizar los recursos para la entrega de de un refrigerio a los participantes. • Definir un día y hora adecuada a las dinámicas de las y los participantes para garantizar mayor asistencia. • Instalar en dispositivos del equipo municipal la aplicación RIT de Prosperidad Social para la captura inmediata de la asistencia. • Programar en el formulario RIT establecido para las actividades de la Línea de Tejido Social el día, hora y lugar de la realización de la Asamblea Municipal. • Diligenciar la pieza de invitación que envía Prosperidad Social para la asamblea municipal Con la información de fecha, hora y lugar de la Asamblea. • Proceder con la convocatoria de toda la población participante de los PTM por canales dispuestos para tal fin (página web de la alcaldía, emisora, redes

Copia no controlada SG

	sociales, grupos de WhatsApp, perifoneo, afiches, volantes, etc.) de acuerdo con el contexto municipal y cultural. Se suministrarán bases de datos de apoyo a través de la herramienta para tal fin, una vez finalizado en el calendario electoral 2026. • Puede hacerse una inscripción previa ya sea directamente o a través de líderes y lideresas, para tener un estimado del número de personas que asistirán a la Asamblea • Imrpimir el código QR de Asistencia a la Asamblea Municipal 2026 y listados de asistencia (formato alcaldía) que permitan registrar la asistencia. • En el tercer comité de líderes se preparan preguntas para hacer a la administración durante la Asamblea y se define a las personas que formularán las preguntas; es importante que el equipo municipal conozca previamente las preguntas para que preparen información que permita dar respuesta clara a las inquietudes. Otras opciones para este punto pueden ser un video de participantes realizando la pregunta o solicitar las preguntas por escrito a los asistentes mientras se desarrolla el evento para dar respuesta al final del momento de 2. • En el tercer Comité de Líderes y Lideresas Comunitarias de los PTM, el Coordinador Municipal de los PTM o el promotor social solicitará al grupo de líderes y lideresas que de común acuerdo nombren un delegado/a para presentar el informe del comité en la Asamblea Municipal y los resultados del plan comunitario si se realizó el año anterior.
Materiales	Preparar los materiales a utilizar el día de la asamblea: 1) Videobeam, computador, pantalla o tv, sonido. 2) Presentación Power Point Asamblea Municipal (diapositivas informes de ejecución de los PTM y del Componente Social Comunitario; informe de gestión líderes y lideresas comunitarias para los PTM; informe de la ejecución del o de los Planes Comunitarios en el municipio. 3) Video institucional director general Prosperidad Social. 4) Documento de preguntas y respuestas u opciones como videos o memo fichas y esferos para recolección de preguntas durante el evento para respuesta al final. 5) Documento información relevante para el momento de la Asamblea (pagos, oferta, cumplimiento de compromisos, jornadas de vacunación, etc.) 6) Compromiso ético de liderazgo (plotter o pliego de cartulina para cartelera) 7) Detalle o elemento de reconocimiento para líderes/lideresas 8) Listas de asistencia impresas (Formato Alcaldía) 9) QR impreso para asistencia 10) Refrigerios En la Caja de Herramientas del Componente Social y Comunitario – Línea Tejido Social – Asamblea Municipal se encuentran los modelos de las presentaciones Power Point para rendición de cuentas de la ejecución de los PTM en el municipio y de la ejecución del(los) Plan(es) Comunitario(s) y el código QR de asistencia para imprimir, y el link abierto para el registro de la asistencia a la Asamblea Municipal.

Copia controlada SG

DURANTE	
15 minutos	**Momento 1:** Bienvenida y presentación de agenda.
30 minutos	**Momento 2:** Presentación informe Programas de Transferencias Monetarias 2024-2026. Sesión preguntas y respuestas por parte de los beneficiarios de los PTM.
40 minutos	**Momento 3:** Informe representante líderes y lideresas comunitarias de los programas de transferencias monetarias del municipio periodo 2025-2026 y **Plan Comunitario**. Reconocimiento y ratificación de liderazgos para el periodo 2026-2027.
50 minutos	**Momento 4:** Muestras culturales
30 minutos	**Momento 5:** Refrigerio y cierre
Total: 2.5 – 3 horas aprox.	

Momento 1: Bienvenida y presentación de agenda	
Objetivos	Instalar la asamblea y explicar sus objetivos
Nombre de la actividad	Bienvenida
Duración	15 minutos
Materiales o recursos requeridos	- Presentación agenda - Himno de Colombia - Himno del municipio - Video institucional Director(a) General Prosperidad Social. - Amplificación de sonido, micrófonos, mesa principal, videobeam, computador, decoración. etc.
Pasos	• El(la) maestro(a) de ceremonia o quien haga sus veces presentará la agenda del evento e inicia solicitando a los asistentes ponerse en pie para escuchar los himnos de Colombia y del municipio. • El alcalde o alcaldesa da la bienvenida al evento, agradece la asistencia de la población a la Asamblea Municipal y apoyándose en la presentación remitida por Prosperidad Social expone los objetivos del evento entre los que se encuentran: o Socializar información sobre la ejecución de los Programas de Transferencias Monetarias presentes en el municipio (Renta Ciudadana – Valoración del Cuidado, Renta Joven si aplica, Colombia Mayor) o Reconocer la labor realizada por los líderes y lideresas, quienes serán invitados a ratificar su compromiso comunitario para la vigencia 2026-2027. o Socializar los Planes Comunitarios ejecutados en 2025 o Muestra cultural de los participantes (por barrio, zona, vereda) para reconocer, visibilizar su cultura, usos y costumbres. o Para finalizar el evento se tendrá un refrigerio.

Copia controlada SC

	• Video institucional Director(a) General Prosperidad Social. • Intervención del delegado/a de Prosperidad Social si lo hay • El(la) maestro(a) de ceremonia o quien haga sus veces brindará las orientaciones para el diligenciamiento de la asistencia según lo definido por el equipo municipal (registro en línea o físico antes, durante o al final en el momento de la entrega del refrigerio).
Momento 2: Informe de Ejecución Programas de TM	
Objetivo	Informar a los beneficiarios de los PTM del municipio sobre la ejecución de los programas Renta Ciudadana, Colombia Mayor y Renta Joven si aplica, sus logros y dificultades.
Nombre de la actividad	Informe de ejecución municipal de los Programas de Transferencias Monetarias
Duración	30 minutos (15 minutos presentación informe – 15 minutos preguntas)
Materiales o recursos requeridos	- Presentación Power Point Asamblea Municipal - Listado de beneficiarios que participarán en la sesión de preguntas y respuestas o documento de preguntas y respuestas o vídeos. - Documento información relevante para el momento de la Asamblea (pagos, oferta, cumplimiento de compromisos, jornadas de vacunación, etc)
Pasos	• El alcalde o alcaldesa, o el o la Coordinador(a) Municipal de los PTM, continúa con una introducción previa a la presentación del informe enfatizando en el beneficio que representa para las familias recibir un apoyo del Gobierno Nacional tanto económico, como para fortalecimiento de sus capacidades individuales, familiares y comunitarias a través de las diferentes líneas de acción del Componente Social y Comunitario. • Posteriormente, el o la Coordinador(a) Municipal de los PTM, expondrá la información de los 3 PTM, con base en la ***Presentación Power Point Informe Ejecución Municipal PTM***, la cual incluye los resultados de las entregas de las TM y el Componente Social y Comunitario. Si el municipio cuenta con líder/enlace de Colombia Mayor y/o Renta Joven expondrán cada uno el respectivo programa. • Se continua con la **sesión de preguntas y respuestas** en donde se espera que los participantes de los PTM del municipio aclaren sus dudas respecto a la operación de los PTM: o Previamente, líderes y lideresas han recopilado las preguntas de los beneficiarios de los PTM y el listado de beneficiarios que participarán realizando las preguntas. O podrán reproducir los videos con las preguntas de los beneficiarios de los PTM para que las respuestas se den en vivo o también en video según lo defina cada equipo municipal. o Para mantener el orden y agilidad cada persona dispondrá de un tiempo de máximo 2 minutos para hacer su pregunta. o Se recomienda conocer con anticipación las preguntas para tener preparadas las respuestas a los ciudadanos y dar agilidad a este espacio y elaborar un documento de Preguntas y Respuestas en cada municipio y Asamblea, con las respuestas a preguntas frecuentes sobre el componente operativo y sobre el componente social y comunitario.

Copia no controlada

	• Para finalizar este momento se brinda información relevante que para el momento de realización de la asamblea exista, por ejemplo, fechas de pago, cumplimiento de compromisos, ofertas disponibles, jornadas de vacunación, matrículas, etc.
Momento 3: Informe Lideres y Lideresas y Plan Comunitario	
Objetivos	Informar a los participantes de los PTM la gestión que desarrollaron líderes y lideresas comunitarios para los PTM, incluyendo líderes/as indígenas si aplica, durante la vigencia 2025-2026 en su función de liderazgo comunitario y ratificar su compromiso para la vigencia 2026-2027.
Nombre de la actividad	El Liderazgo Cuenta
Duración	40 minutos
Materiales o recursos requeridos	- Presentación Power Point o vídeo para el informe líderes y lideresas comunitarias para los PTM. - Presentación Power Point para el informe de la ejecución del o de los Planes Comunitarios en el municipio. - Compromiso ético de liderazgo (plotter o impresión a gran escala o cartelera – pliego de cartulina) - Detalle o elemento de reconocimiento para líderes/lideresas
Pasos	• El líder o lideresa delegado(a) en el tercer Comité de Líderes y Lideresas Comunitarias de los PTM, presentará el informe de gestión que previamente han preparado. Si existe líder o lideresa indígena presentará su informe de gestión de manera independiente. • El informe de gestión consta de dos partes: ○ En la primera parte o sección se presentan las gestiones desarrolladas durante la vigencia 2025-2026, detallando todas las actividades realizadas (*por ejemplo, participación en el diseño, apoyo logístico, acompañamiento y ejecución del plan comunitario, apoyo a convocatorias solicitadas por el coordinador municipal o promotor social o gestor indígena, diligenciamiento de información, réplicas de encuentros de bienvenida, entre otras acciones*). ○ La segunda parte consta de la presentación del o los Plan(es) Comunitario(s) en su municipio apoyado igualmente en la presentación sugerida que se adjunta al presente lineamiento en la caja de herramientas (*Presentación Power Point para el informe de la ejecución del o de los Planes Comunitarios en el municipio).* **Nota 1**: En caso de no haberse realizado Plan Comunitario en el municipio en este momento se podrá socializar a toda la comunidad qué es un Plan Comunitario y motivar su participación para la vigencia 2027. • **Actividad: La voz de mi comunidad ilumina mi liderazgo**

Copia no controlada SC

Para realizar esta actividad se debe entregar un kit a los participantes en el momento en que lleguen al lugar donde se llevará a cabo la asamblea: "Kit de Líder" entrega a cada líder una flor, el "Kit del participante a la asamblea "entregar a cada participante un papel pequeño, esfero.

Desarrollo

- Ubicar a las lideresas y líderes en el centro del espacio
- El dinamizador toma el micrófono y se dirige a las y los asistentes a la asamblea: *"Ustedes son el corazón de esta comunidad. Hoy van a escribir en su papel una sola palabra o frase corta que responda a la pregunta:* ¿Qué espera la comunidad de un/una buena líder? o ¿Qué le diría la comunidad al líder para fortalecer su labor? (Ejemplos: Honestidad, apoyo, que nos escuchen).
- Cada participante dobla su papel y lo deposita en cajas de colores o canastas dispuestas en el centro del círculo donde están las/los lideres, esto simboliza que la voz de la comunidad se une en un solo lugar.
- Las/los líderes toman un puñado de mensajes de las canastas.
- El facilitador toma un ramillete de flores (nO de flores igual al número de lideresas_líderes) y dice: *"Esta flor simboliza el compromiso ético"*. Las lideresas se acercan toman a una flor y mirando a la comunidad, dicen en voz alta: "Recibimos su voz y nos comprometemos con ustedes".
- El facilitador dice en voz alta a los lideres/lideresas: "con *el ovillo de lana vamos a tejer una red que nos una, sosteniendo nuestra flor mientras avanzamos"* y toma el ovillo de lana por la punta y entrega a un líder/lideresa, esa persona recibe el ovillo, toma la lana con la mano que tiene libre y entrega a otro líder/lideresa, el proceso se repite hasta que todos las/los participantes estén conectados por la red y tengan una parte de la lana en sus manos. Se da lectura al compromiso ético de las lideres y se cierra la dinámica con un aplauso.
- **Materiales:**
- Hojas pequeñas.
- Esferos.
- Un ovillo de lana grueso y de un color encendido (rojo, amarillo o naranja para simular los hilos de luz).
- Una flor por líderesa/líder.
- Canastas o caja de colores.

• Se sugiere que la administración municipal entregue algún detalle de reconocimiento para ellos y ellas como muestra de agradecimiento por su labor de apoyo en la ejecución tanto operativa como del Componente Social y Comunitario de los PTM en cada municipio.

Copia no controlada SG

	Nota 1: Sí por una dinámica particular de algún municipio, no se eligieron líderes(as) en la vigencia 2025, se espera que en los Encuentros de Bienvenida que se realizarán con población focalizada en 2026 se hayan elegido líderes cuya intervención en este momento de la Asamblea Municipal estará enfocada a sus expectativas de servicio y actividades que espera desarrollar para la vigencia 2026-2027 y motivaciones que la o lo llevaron a ejercer este papel de liderazgo comunitario en los PTM. En los Encuentros de Bienvenida de la vigencia 2026 también se podrán elegir los reemplazos de líderes que se requieran por diferentes situaciones que se presenten en los municipios (salidas naturales, retiros), para esto se deberá consultar el Procedimiento de reemplazo de líderes y lideresas. **Nota 2:** Sí en los Encuentros de Bienvenida de la vigencia 2026 no se logra la elección de al menos un líder o lideresa, este espacio de la Asamblea Municipal será utilizado por el coordinador municipal/promotor social para motivar a los asistentes a que en ese momento se postulen para ejercer esa labor, se realizará la elección y nombramiento de líderes(as) con la lectura del Compromiso Ético del líder, el cual firma el participante que acepta este papel de líder comunitario en los PTM. **Nota 3**: En los municipios focalizados del Plan Social y Comunitario Étnico, donde no se postularon personas como líderes y lideresas indígenas, la autoridad debe designar una persona líder, quien además de apoyar y participar en la asamblea, también debe asistir a los 3 Comités de Liderazgo Comunitario (ver Anexo-Tejido Social y Trabajo Comunitario- Comités de Liderazgo Comunitario 2026). **Nota 4**: Si las condiciones de orden público del municipio exponen la integridad física y la vida de las personas que desarrollan el rol de liderazgo comunitario, podrá suprimirse este momento 3 de la agenda y en su lugar el coordinador municipal informará de manera general respecto al apoyo que se ha recibido por parte de la comunidad para el desarrollo de los programas de transferencias monetarias sin indicar los nombres de las personas para evitar poner en riesgo sus vidas.
Momento 4: Muestra cultural	
Objetivo	Fortalecer el sentido de pertenencia, favorecer la cohesión social y visibilizar la cultura, usos y costumbres del municipio.
Nombre de la actividad	Nuestra cultura, nuestra identidad.
Duración	50 minutos
Descripción	La muestra cultural estará a cargo de los participantes de los PTM. Su organización empieza en el segundo Comité de Líderes quienes informarán a los participantes la oportunidad de presentar una comparsa, un baile, etc., que represente sus tradiciones culturales, animando a quienes estén interesados a realizar los respectivos ensayos y a utilizar material de reciclaje para su presentación en caso de ser necesario. La

Copia controlada SIG

	actividad puede organizarse por barrios, veredas, comunas, o por cada líder o lideresa y su grupo Para el tercer Comité de Liderazgo Comunitario se debe determinar las muestras culturales con que se cuenta para la Asamblea Municipal, de forma que se establezca el orden de presentación y los tiempos requeridos.

Momento 5: Actividades de cierre y refrigerio	
Objetivo	Garantizar que todos los participantes firmen la asistencia física y/o digital en QR y realizar la entrega de refrigerio.
Nombre actividad	Cierre y refrigerios
Duración	30 minutos
Descripción	Según la experiencia para eventos masivos en cada municipio, podrán optar por firmar asistencia desde la llegada de los participantes al evento, o circular la asistencia mientras se está desarrollando la Asamblea Municipal o al final del evento cuando reciban el refrigerio van firmando el listado en físico y/o la circulación del link del formulario abierto (RIT) para el registro digital de la asistencia. Si se escoge firmar al inicio o al final del evento dependiendo del apoyo de personal operativo con que cuente cada municipio y de la cantidad de personas que se espera asistan, se sugiere tener los listados preimpresos con los nombres, apellidos y números de cédula de los participantes divididos por letras para mejor organización. En todo caso, se espera que para este momento de cierre de la Asamblea Municipal no se vayan participantes sin firmar o registrar la asistencia. Se brinda la opción del código QR (link del formulario abierto RIT) para el registro de la asistencia, pero no reemplaza la lista en físico pues es soporte del recibo de refrigerios para la administración municipal.

Mecanismos de reporte:

El Coordinador Municipal de Transferencias Monetarias, el Promotor Social y/o el Gestor Indígena o Líder de Renta Joven o de Colombia Mayor, según como se organicen al interior de cada municipio, realizará las siguientes acciones antes y después de la realización de la Asamblea Municipal:

- Diligenciar el Formulario RIT 2026 – Programación Espacios Línea Tejido Social (app RIT con usuario y contraseña)
- Diligenciar el Formulario 2026 - Ejecución Asamblea Municipal (app RIT con usuario y contraseña)

Copia no controlada

- Capturar la Asistencia a la Asamblea Municipal a través del link dispuesto en RIT: https://rit.prosperidadsocial.gov.co/?id=616 o de manera física si no es posible hacerlo directamente en el aplicativo y cargar posteriormente los registros físicos.
- Recopilar registro fotográfico de la Asamblea Municipal en el repositorio que disponga cada municipio, cuyo link deberá compartirse con la Gerencia Regional de Prosperidad Social. (Fotos diferentes momentos de la asamblea: Informe de ejecución, informes líderes, muestra cultural, asistentes, registro asistencia y entrega de refrigerios).

- **POA:** Aspectos generales para el reporte de la actividad Asamblea Municipal Plan Operativo Anual- POA vigencia 2026:

  - La realización de las Asambleas Municipales es una actividad contemplada en el Plan Operativo Anual-POA. En el POA se indican las distintas actividades a realizar para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios interadministrativos para la operación de los PTM, suscritos entre la Alcaldía Municipal y Prosperidad Social.
  - Para efectos del POA vigencia 2026 se estima que cada municipio realice una (1) Asamblea Municipal. Para ciudades intermedias y capitales, tendrán autonomía de definir si realizan por comuna o localidad, con el fin de abarcar el mayor número de beneficiarios de los PTM. Desde la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario – GIT AFCFC se reporta al GIT- Seguimiento y Evaluación de la Dirección de Transferencias Monetarias el cumplimiento de esta actividad a partir de lo diligenciado en el RIT por parte de los equipos municipales. (Archivo de reporte Cargue automático)

    Nota: Tener en cuenta los plazos específicos e indicaciones de cada regional de Prosperidad Social para el respectivo reporte y para el cargue en POA definidos por la Dirección de Transferencias Monetarias.

Copia no controlada SG