




PROSPERIDAD SOCIAL

GUÍA

MODELO DE GESTIÓN


FAMILIAS EN ACCIÓN

Departamento Administrativo para la Prosperidad Social
Bogotá, 2021

 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 7 PÁGINA: 2 DE 42

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO DE LA GUÍA	3
2. ALCANCE DE LA GUÍA	4
3. SIGLAS	4
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
5. MODELO DE GESTIÓN	5
5.1 Presentación del modelo	5
5.2 Estructura del modelo.....	6
5.2.1 Estructura interna	9
5.2.1.1 Nivel nacional	9
Grupos internos de trabajo	9
Comités internos	11
5.2.1.2 Nivel regional	13
Comité de Seguimiento al Convenio con los municipios y departamentos.....	13
5.2.2 Estructura externa	14
5.2.2.1 Nivel nacional	15
Ministerio de Educación Nacional – MEN	15
Ministerio de Salud y Protección Social – MSPS.....	15
5.2.2.2 Nivel departamental	16
5.2.2.3 Nivel municipal	16
Comité Municipal de Certificación – CMC.....	18
Comité Corregimental de Certificación-CCC	19
5.2.3 Responsabilidades	20
5.2.3.1 Responsabilidades del ente territorial	20
\$ Recursos económicos.....	21
👤 Talento humano	21
✓ <i>Enlace municipal</i>	21
✓ <i>Equipo de apoyo del Enlace municipal</i>	21
✓ <i>Enlace indígena</i>	22
✓ <i>Responsabilidades del enlace municipal e indígena y su equipo de apoyo</i>	23
▪ <i>Generales</i>	23
▪ <i>Asociadas a los procesos operativos de Familias en Acción</i> ..	24
▪ <i>Señalización e imagen corporativa</i>	27
▪ <i>Calidad del servicio</i>	27
5.2.3.2 Responsabilidades del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social	27
Responsabilidades generales.....	28
Responsabilidades asociadas a los procesos operativos de Familias en Acción.....	28
5.2.3.3 Responsabilidades de las familias participantes	32
5.2.4 Ruta de acompañamiento para la garantía del funcionamiento de Familias en Acción en el territorio	32

 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 7 PÁGINA: 3 DE 42

INTRODUCCIÓN


El modelo de gestión es el esquema o marco de referencia institucional sobre el cual se soporta la administración, articulación y coordinación requerida para la implementación y operación del programa Familias en Acción. Incluye la institucionalidad en los tres niveles territoriales, nacional, departamental y municipal, así como la articulación con instancias y entidades públicas y privadas participantes en la operación del programa. Este modelo requiere de un esquema institucional y una serie de espacios de interacción, mecanismos e instrumentos para garantizar que la planificación, el seguimiento y la evaluación de los diferentes procesos y actividades del programa se realicen de manera eficiente y efectiva.

Desde su creación y bajo lo estipulado en el documento CONPES 3081 de junio de 2000 que crea el programa de Subsidios Condicionados, hoy Familias en Acción, se reconoce la necesidad de realizar unos “arreglos institucionales” que permitan una adecuada y eficiente ejecución del programa dada la magnitud de las metas propuestas y los requerimientos de información personalizada y periódica de las familias participantes. Información base para realizar los procesos de verificación de cumplimiento de compromisos asumidos por las familias y la respectiva liquidación y transferencia de los incentivos otorgados por el programa.

Estos arreglos institucionales se formalizan mediante convenios interadministrativos de participación y cooperación entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social-Prosperidad Social y las autoridades territoriales, en los cuales se establecen las responsabilidades de cada una de las partes involucradas con la operación del programa, siguiendo las orientaciones estipuladas en el manual operativo del programa y los documentos soportes que rigen el funcionamiento de Familias en Acción.

1. OBJETIVO DE LA GUÍA

Desarrollar el modelo de gestión para la intervención del programa Familias en Acción - Familias en Acción a nivel nacional y territorial, la identificación de los diferentes actores institucionales y las responsabilidades relacionadas con la implementación, operación y seguimiento del programa.

 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 7 PÁGINA: 4 DE 42

2. ALCANCE DE LA GUÍA


La guía está dirigida a las diferentes entidades, actores y familias participantes del programa y en especial, a los funcionarios de las entidades con responsabilidades en la implementación, operación, seguimiento y evaluación de Familias en Acción.

3. SIGLAS

BC	Bienestar Comunitario
CCC	Comité Corregimental de Certificación
CMC	Comité Municipal de Certificación
CONPES	Consejo Nacional de Política Económica y Social
DNP	Departamento Nacional de Planeación
DPS	Departamento Administrativo para la Prosperidad Social
DTMC	Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas
EM	Enlace Municipal
EI	Enlace Indígena
GIT	Grupo Interno de Trabajo
MEN	Ministerio de Educación Nacional
MSPS	Ministerio de Salud y Protección Social
MO	Manual Operativo
NNA	Niños, Niñas y Adolescentes
SIFA	Sistema de Información de Familias en Acción
SISBEN	Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales
TMC	Transferencias Monetarias Condicionadas
UARIV	Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- **Ley 1712 de 2014**, por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1532 de 2012**, por medio de la cual se adoptan unas medidas de política y se regula el funcionamiento del programa Familias en Acción.
- **Ley 1474 de 2011**, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 7 PÁGINA: 5 DE 42

- **Ley 594 de 2000**, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2094 de 2016**, por la cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social.
- **Decreto reglamentario 1080 de 2015**, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Decreto reglamentario 103 de 2015**, por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- **Documento CONPES 3081 de 2000**, por medio del cual se aprueba el programa de subsidios condicionados.
- **Resolución 00401 de 2018**, por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones.
- Manual Operativo del programa Familias en Acción vigente.

5. MODELO DE GESTIÓN


En esta sección se describe la estructura interna y externa del modelo de gestión de Familias en Acción, en sus niveles nacional, regional y municipal, así como las responsabilidades de los actores participantes en cada uno de estos niveles de gestión.

5.1 Presentación del modelo

El modelo de gestión de Familias en Acción se define a partir de una arquitectura institucional de responsabilidades compartidas o corresponsabilidades entre el Gobierno nacional, las entidades territoriales y las familias participantes, quienes asumen una serie de compromisos para la implementación y operación del programa y el logro de los objetivos establecidos.

Esta arquitectura institucional se formaliza mediante acuerdos, resoluciones y circulares externas concertadas por el programa con las entidades del nivel nacional y, a nivel territorial, por medio de convenios interadministrativos de participación y cooperación entre el Prosperidad Social y los municipios, distritos y departamentos, estos últimos firmados cuando hay intervención del programa en corregimientos departamentales.

La operatividad del programa requiere de una coordinación y articulación permanente de la institucionalidad participante, con el fin de establecer estrategias y metodologías de intervención orientadas a la implementación eficiente y efectiva de los componentes del programa:

 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 7 PÁGINA: 6 DE 42

- i) gestión para el acceso efectivo de los niños, niñas y adolescentes-NNA a los servicios de salud y educación, así como para el desarrollo e implementación de planes de mejoramiento de cobertura y calidad de la oferta de estos servicios;
- ii) gestión para la implementación de los procesos del ciclo operativo en el territorio;
- iii) gestión para el desarrollo del componente de bienestar comunitario.


La participación de las familias se formaliza mediante el comprobante del formulario de pre-inscripción/inscripción al programa, firmado en el momento de la vinculación voluntaria de las familias al programa. Por medio de este documento las familias se comprometen a cumplir con los compromisos establecidos por el programa para la entrega de los incentivos de salud y educación.

5.2 Estructura del modelo

La gestión operativa de Familias en Acción se realiza mediante un esquema institucional que permite una efectiva selección de las familias participantes, el acceso a los servicios básicos de salud y educación, la verificación del cumplimiento de compromisos, la entrega oportuna y constante, cada dos meses, de los incentivos a las familias y la capacitación a la población participante tanto en aspectos operativos como en los temas relacionados con los objetivos del programa.

A nivel nacional Familias en Acción desarrolla sus acciones bajo la dirección y coordinación de Prosperidad Social, organismo principal de la administración pública del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. Según lo estipulado en el artículo 1° de la Ley 1532 de 2012, Prosperidad Social es la entidad encargada de regular, ejecutar, vigilar y realizar el respectivo seguimiento de las acciones, planes y mecanismos implementados en el marco del programa. Así, Prosperidad Social se convierte en la entidad encargada de la orientación conceptual, la formulación de estrategias de acción, planificación y seguimiento a la ejecución y administración técnica, operativa y financiera del programa.

A su vez, el Ministerio de Salud y Protección Social -MSPS y el Ministerio de Educación Nacional -MEN, como instancias responsables de formular las políticas y objetivos de los respectivos sectores y regular la prestación de los servicios, tanto de las entidades públicas como privadas, que garanticen el logro de las metas de cobertura, calidad y eficiencia, juegan un papel fundamental en la operación del programa. Por ello, la articulación y coordinación de Familias en Acción con estos ministerios es indispensable para la gestión de la oferta de servicios que permita el acceso de la población objeto del programa y asegure el cumplimiento de los compromisos establecidos para la entrega de las transferencias monetarias condicionadas-TMC.

 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 7 PÁGINA: 7 DE 42

En el nivel regional, el programa cuenta con equipos de trabajo ubicados en la Direcciones Regionales de Prosperidad Social, quienes prestan asistencia técnica y acompañamiento a los departamentos y municipios para la ejecución de los procesos operativos del programa y canalizan la información entre los niveles nacional y municipal. Así mismo, estos equipos intervienen en fases particulares de los procesos operativos. En este nivel, las gobernaciones y en especial las secretarías de salud y educación se convierten en los aliados estratégicos del programa para garantizar la oferta de estos servicios. Las gobernaciones son las directas responsables de la operación del programa en los corregimientos departamentales.

En los municipios, la operación del programa recae directamente en las respectivas alcaldías, garantizando la ejecución del ciclo operativo y la oferta en educación y salud, según lo estipulado en el artículo 9° de la Ley 1532 de 2012. Las instituciones de salud y los establecimientos educativos, como directos prestadores de los servicios a los cuales asisten los NNA inscritos en el programa, son los generadores y responsables de la información primaria soporte de la verificación del cumplimiento de los compromisos por parte de los participantes de Familias en Acción.

Los tres niveles territoriales requieren de una coordinación y articulación permanente con flujos de información de doble vía y el cumplimiento de responsabilidades y competencias respectivas, según la normatividad y los acuerdos interinstitucionales establecidos.

Por su parte, las familias vinculadas al programa responden por el cumplimiento de los compromisos establecidos para el acceso a los incentivos de salud y educación, así como por su participación en los diferentes eventos convocados por el programa y el conocimiento de los componentes y procesos operativos de Familias en Acción.


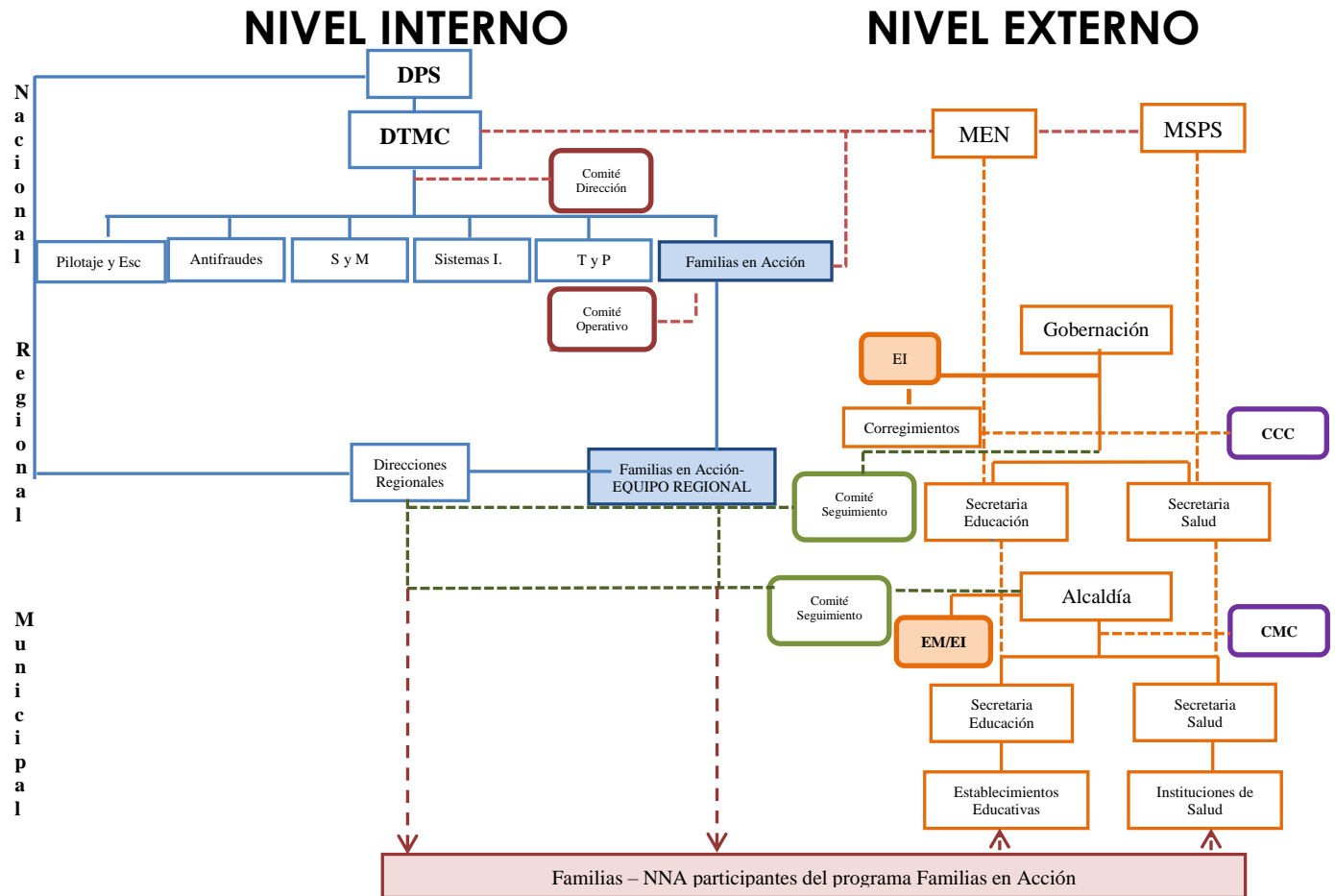
 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15 VERSIÓN: 7
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	PÁGINA: 8 DE 42


Figura 1. Modelo de gestión – Familias en Acción



Fuente: elaboración propia

Convenciones:

- Comités PS
- Comités conjuntos PS – Entidad Territorial
- Comités de certificación territorial
- Grupo Interno de trabajo coordinación nacional programa Familias en Acción
- Enlaces territoriales de operación del programa Familias en Acción
- Articulación vertical nivel interno DPS
- - - Articulación nivel interno y externo nacional
- Articulación vertical nivel externo
- - - Articulación nivel externo
- - - Articulación nivel interno y externo regional DPS – Entidad Territorial
- - - > Articulación Familias – NNA participantes del programa Familias en Acción

 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 7
		PÁGINA: 9 DE 42

5.2.1 Estructura interna

La estructura interna del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, establecida mediante Decreto 2094 de 2016, incluye dentro de sus direcciones misionales a la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas, responsable de apoyar a la dirección general en el diseño, formulación, identificación y adopción de planes, programas, estrategias y proyectos de transferencias monetarias que permitan mejorar la calidad de vida de la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

A nivel territorial, Prosperidad Social cuenta con Direcciones Regionales encargadas, entre otras funciones, de adoptar y ejecutar en el territorio las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos de la Entidad, a fin de garantizar su integralidad, eficiencia y eficacia.


5.2.1.1 Nivel nacional

Mediante Resolución 00401 de 2018 se establecen los grupos internos de trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, responsables de la coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de los componentes y procesos del programa.

La DTMC conforma comités internos de apoyo a la dirección y coordinación nacional del programa, con el fin de facilitar la articulación, coordinación, comunicación y toma de decisiones en la operatividad del programa.


Grupos internos de trabajo

Grupo Interno de Trabajo Familias en Acción: responsable de la coordinación del programa a nivel nacional. Establece los lineamientos técnicos y operativos y presta asesoría en el nivel regional a los departamentos y municipios, así como a las instituciones prestadoras de los servicios para el adecuado funcionamiento de Familias en Acción, según lineamientos definidos en el Manual Operativo-MO y las orientaciones de la DTMC. Este grupo cuenta con un equipo de trabajo a nivel nacional que coordina y orienta la implementación del ciclo operativo del programa. El grupo también dispone de equipos regionales destinados a realizar la gestión interinstitucional necesaria para la aplicación de los lineamientos requeridos para el funcionamiento del programa en el territorio, brindar asesoría y acompañamiento a los municipios y corregimientos departamentales sobre el funcionamiento de Familias en Acción y monitorear la aplicación de los procedimientos operativos a nivel territorial.

 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 7 PÁGINA: 10 DE 42

A su vez, la DTMC dispone de otros grupos internos de trabajo transversales que apoyan el funcionamiento del programa, brindando lineamientos generales sobre los procesos, que deben ser puestos en marcha por el Grupo de Trabajo de Familias en Acción:

- **Grupo Interno de Trabajo de Territorios y Poblaciones:** desarrolla lineamientos y presta asesoría técnica a las Direcciones Regionales de Prosperidad Social y a los entes territoriales para la implementación del componente de bienestar comunitario. Apoya el seguimiento del programa en el territorio, promueve los espacios para la participación de las familias y gestiona con los diferentes sectores a nivel nacional y territorial la articulación de la oferta en función de los objetivos y condicionalidades del programa.
- **Grupo Interno de trabajo de Pilotaje y Escalamiento de Proyectos:** desarrolla e implementa proyectos piloto que respondan a prioridades de la política social y permitan probar distintos esquemas de intervención del programa, así como a mejorar y ampliar su alcance. Participa en el desarrollo de documentos técnicos cualitativos y cuantitativos relacionados con los programas de TMC.
- **Grupo Interno de Trabajo de Antifraudes:** realiza el control de calidad y la depuración de la información de la base de datos del programa, para la adecuada identificación de la población participante. Establece y coordina los lineamientos para la aplicación del procedimiento que garantice el debido proceso administrativo de las familias participantes con alguna causal de incumplimiento de requisitos y/o inconsistencias de la información reportada al programa.
- **Grupo Interno de Trabajo de Sistemas de Información:** desarrolla y administra el Sistema de información del programa Familias en Acción-SIFA para su operación e interoperabilidad con las bases de datos de las dependencias de Prosperidad Social y de las entidades participantes. Garantiza la operación en los sistemas de información a los usuarios que interactúan con ellos.
- **Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento y Monitoreo:** define los lineamientos e instrumentos para la medición permanente, oportuna y confiable de las metas y avances de los procesos del ciclo operativo del programa y del componente de bienestar comunitario.

 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 7
		PÁGINA: 11 DE 42

Comités internos


Comité de Dirección

Su propósito es definir el direccionamiento estratégico del programa en función de los objetivos establecidos, evaluar los resultados de la gestión en cada uno de los componentes y el comportamiento de los proyectos piloto con el fin de establecer los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas definidas. Analiza los avances por medio del seguimiento a los procesos operativos y componentes del programa y toma las decisiones frente a los mismos. Conformado por el Director de Transferencias Monetarias Condicionadas, quien lo lidera y por los coordinadores de los grupos internos de trabajo de la DTMC, así como por los invitados que el comité considere pertinente, según los temas a tratar.

Es convocado por el Director de Transferencias Monetarias Condicionadas o su delegado. Este comité tiene una secretaría técnica ejercida por un profesional delegado por la Dirección, quien es el encargado de socializar las decisiones, elaborar las ayudas de memoria y archivarlas de acuerdo con los lineamientos establecidos en la tabla de retención documental. Las ayudas quedan aprobadas una vez se encuentren firmadas por todos los miembros asistentes a la reunión. Este Comité se reúne mínimo dos veces al mes o cuando la Dirección lo considere necesario.

Responsabilidades del Comité de Dirección:

- Aprobar las versiones de los manuales operativos y sus respectivas guías, de acuerdo con los requerimientos técnicos y de diseño de los programas de transferencias monetarias condicionadas-TMC de la DTMC.
- Revisar y aprobar la planeación operativa, técnica, administrativa y financiera de los programas de TMC bajo la DTMC, presentados por las coordinaciones respectivas.
- Asegurar la alineación de los programas de TMC de la DTMC con el direccionamiento estratégico de la entidad y con el desarrollo del sistema de gestión integral.
- Analizar los resultados del seguimiento del ciclo operativo del programa y tomar las decisiones respectivas.
- Aprobar el diseño e implementación de las estrategias complementarias en el marco de los programas de TMC.

 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 7 PÁGINA: 12 DE 42

- Revisar los resultados de las evaluaciones de los pilotos y aprobar su escalamiento.
- Adoptar las decisiones necesarias para optimizar los resultados del programa.
- Implementar acciones de mejora en la cadena de valor del proceso de gestión del programa, con el propósito de alcanzar los objetivos estratégicos, las metas operativas y del Sistema de Gestión Integral.

Comité Operativo


Su propósito se orienta a la toma de decisiones frente a casos especiales o situaciones inesperadas de la operación del programa y no reglamentados en el MO ni en los documentos soportes que rigen el funcionamiento de Familias en Acción. Liderado por la coordinación del GIT Familias en Acción y conformado por el director de la DTMC y los coordinadores de los GIT de Territorios y Poblaciones, Pilotaje y Escalamiento de Proyectos, Antifraudes, Sistema de Información y Seguimiento y Monitoreo, así como por los invitados que se considere pertinente, según temas a tratar.

Se reúne previo al proceso de liquidación de los incentivos o cuando se presenten situaciones a resolver que no se encuentren en el MO o los documentos soportes que rigen su funcionamiento. Es convocado por la coordinación del GIT Familias en Acción.

Este comité cuenta con una secretaría técnica ejercida por un profesional delegado por la coordinación del GIT Familias en Acción, quien es el encargado de socializar las decisiones, elaborar las ayudas de memoria y archivarlas de acuerdo con los lineamientos establecidos en la tabla de retención documental. Las ayudas quedan aprobadas una vez se encuentren firmadas por todos los miembros asistentes a la reunión.

Responsabilidades del Comité Operativo:

- Dar lineamientos sobre los temas operativos del programa, no reglados en el MO ni en los documentos soportes, a los diferentes actores participantes en la operación de Familias en Acción.
- Evaluar y autorizar la aplicación de notas crédito o débito, en cualquier período de entrega de los incentivos a los participantes del programa, presentados por contingencias previamente justificadas.
- Analizar, revisar y aprobar, si es del caso, la excepcionalidad de la verificación de compromisos, para los periodos requeridos, cuando se presenten situaciones de

 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 7
		PÁGINA: 13 DE 42

calamidad pública, desastre y/o emergencia, según lo establecido en el Guías Operativas de Verificación de Compromisos del programa Familias en Acción

5.2.1.2 Nivel regional


Prosperidad Social cuenta con 35 Direcciones Regionales, una por departamento y tres especiales ubicadas en: Bogotá, Magdalena Medio y Urabá, sobre las cuales el programa Familias en Acción soporta su operatividad. El GIT Familias en Acción dispone de funcionarios en todas las Direcciones Regionales, quienes bajo los lineamientos de la coordinación nacional del programa y las orientaciones y el acompañamiento de los GIT de la DTMC, apoyan la implementación y el seguimiento de Familias en Acción en el respectivo territorio.

Comité de Seguimiento al Convenio con los municipios y departamentos

Coordina, orienta y realiza el seguimiento físico, técnico y administrativo al convenio entre Prosperidad Social y el municipio o departamento, según sea el caso. Conformado por el director regional, el alcalde municipal o gobernador, el enlace regional del programa Familias en Acción de la respectiva dirección regional, el enlace municipal -EM, enlace indígena -El (cuando aplique). Podrán ser invitados el personero municipal, un representante de veedurías municipales o departamentales y el secretario de desarrollo social del municipio/departamento o quien haga sus veces.

En caso de que el alcalde o gobernador delegue su participación en el Comité de Seguimiento, dicha delegación deberá ceñirse a lo normado en los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 489 de 1998, esto es:

- Debe constar por escrito.
- Determinar claramente la autoridad delegataria y el delegatario.
- Establecer con claridad funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.
- Teniendo en cuenta que el artículo 286 de la Constitución Política, establece que los departamentos, distritos, municipios y los territorios indígenas son entidades territoriales y que el artículo 287 de la misma, señala que se gobierna por una autoridad propia que administra sus recursos, de lo que se infiere, que cuenta con estructura independiente y autonomía administrativa, la delegación que realice el alcalde o gobernador como representante legal del municipio o departamento, sólo podrá realizarse a empleados públicos de los niveles

 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 7 PÁGINA: 14 DE 42

directivos y asesores vinculados a la alcaldía, de acuerdo a lo previsto en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998.

- Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 489 de 1998, el alcalde o gobernador como representante legal del municipio o del departamento, deberá informarse en todo momento sobre el desarrollo de la delegación que otorgue e impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

El Comité de Seguimiento al Convenio, se reúne mínimo cada seis meses o mediante convocatoria realizada por el supervisor de Prosperidad Social, en cabeza del director regional.


Responsabilidades del Comité de Seguimiento al convenio:

- Revisar el comportamiento del convenio en el transcurso del tiempo.
- Validar por parte del supervisor y en compañía del alcalde/gobernador el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio.
- Revisar y aprobar el plan de acción a desarrollar durante la ejecución del convenio.
- Revisar el avance sobre la ejecución de las acciones que se desarrollen en virtud del convenio.
- Definir los criterios y procedimientos operativos generales para el buen desarrollo del convenio.
- Proponer acciones de mejora a la coordinación nacional del programa según análisis de los resultados obtenidos.

La secretaria técnica del comité es ejercida por el ente territorial, a través del enlace municipal o enlace indígena (éste último en el caso de los corregimientos departamentales) y tiene las siguientes funciones:

- Elaborar las ayudas de memoria o actas y enviar copia electrónica con soportes al supervisor del convenio (director regional)
- Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos por cada una de las entidades.
- Conservar las evidencias de la ejecución del convenio.

5.2.2 Estructura externa

 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 7 PÁGINA: 15 DE 42

El programa articula acciones y estrategias con los ministerios responsables de garantizar la prestación de los servicios de educación y salud. Estas están orientadas a:

- i) mejorar el acceso, cobertura y calidad de los servicios ofrecidos a las familias participantes de Familias en Acción;
- ii) favorecer el desarrollo de lineamientos impartidos a las entidades sectoriales territoriales;
- iii) propiciar el intercambio de información requerida para la identificación de la población y el seguimiento a indicadores.

FA articula acciones con otras entidades en temas de remisión de información y coordinación de acciones para el desarrollo de los procesos del ciclo operativo del programa y de las estrategias complementarias enmarcada en el componente de bienestar comunitario.

En los territorios, la gestión de Familias en Acción se soporta sobre los compromisos y responsabilidades asumidas por los departamentos y municipios. Estos se convierten en los directos responsables de la operación del programa en el respectivo territorio, según lo estipulado en los convenios interadministrativos de participación y cooperación suscritos con Prosperidad Social y base para la elaboración de los respectivos planes operativos anuales que orientan la gestión del programa.


5.2.2.1 Nivel nacional

Ministerio de Educación Nacional – MEN

- Regula y establece los criterios y parámetros técnicos cualitativos que contribuyan al mejoramiento del acceso, calidad y equidad de la educación en los niveles preescolar, básica y media en todo el territorio nacional;
- define orientaciones para la articulación de estrategias con Familias en Acción que impacten la cobertura y permanencia escolar;
- asesora a los departamentos, municipios y distritos en los aspectos relacionados con la educación, de conformidad con los principios de subsidiaridad.

Igualmente, de manera conjunta se identifican mecanismos y herramientas que permitan el manejo de la información de los participantes del programa y del proceso de verificación de las condicionalidades definidas para el acceso al incentivo de educación.

Ministerio de Salud y Protección Social – MSPS

 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 7 PÁGINA: 16 DE 42

- Regula todas las disposiciones en materia de salud, salud pública y promoción social en salud del país. Contribuye al desarrollo de actividades que fomenten la cobertura y el acceso a los servicios de salud para los participantes de Familias en Acción;
- brinda asesoría y asistencia técnica a los departamentos, distritos y municipios para la adecuada implementación de las políticas y programas en salud.


Igualmente, de manera conjunta se identifican mecanismos y herramientas para el manejo de la información de los participantes del programa y del proceso de verificación de las condicionalidades definidas para el acceso al incentivo de salud.

5.2.2.2 Nivel departamental

- **Gobernación:** cumplen un papel determinante, a través de las secretarías de salud y educación departamental, en la gestión para la prestación y acceso a los servicios de salud y educación en los municipios no certificados. Responde por la operación del programa en los corregimientos departamentales, para lo cual deben designar un responsable de la implementación, operación y seguimiento del programa en cada uno de los corregimientos participantes.
- **Secretarías de salud y educación:** como entidades administradoras autónomas de los recursos del sistema general de participación, son las directas responsables del manejo de los recursos de nómina y contratación de personal, en los municipios no certificados de su jurisdicción. Familias en Acción y los enlaces municipales deben interactuar de manera permanente con estas secretarías, con el propósito de buscar la eficiencia del programa y su adecuada operación en el nivel municipal.


5.2.2.3 Nivel municipal

- **Alcaldía municipal:** responsable directa del funcionamiento del programa en el municipio. En el marco de sus competencias debe garantizar una oferta adecuada, eficiente y oportuna de los servicios de educación y salud para la atención a las familias participantes del programa. Así mismo debe nombrar a un funcionario como enlace responsable de la ejecución y coordinación del programa en el territorio, y disponer de los recursos humanos, físicos y económicos necesarios para su debida operación. En caso de contar con población indígena inscrita en Familias en Acción debe garantizar el enfoque diferencial para la atención a esta población.

 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 7 PÁGINA: 17 DE 42

La alcaldía responde por la implementación de los diferentes procesos operativos y desarrolla estrategias de capacitación sobre el programa dirigidas a los funcionarios de los sectores educativos y de salud y a las familias participantes. Garantiza la seguridad y buen uso de la información del programa, restringida solo para su operación y no utilizada para fines particulares y políticos.

- **Enlace municipal-EM:** nombrado por el alcalde. Actúa como el delegado directo del alcalde y representante del programa en la respectiva jurisdicción, para la ejecución y seguimiento de los procesos operativos del programa. Coordina y apoya la ejecución de las acciones del componente de bienestar comunitario. Este enlace debe contar con un perfil definido y un equipo de apoyo según orientaciones del programa. Estas personas no tienen vínculo laboral con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
- **Enlace indígena-EI:** 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 los corregimientos departamentales. Actúa como el delegado directo de la autoridad ante el municipio o corregimiento, para la ejecución y seguimiento de los procesos operativos del programa en el respectivo pueblo o comunidad indígena. Estas personas no tienen vínculo laboral con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
- **Secretarías de salud y educación:** las secretarías municipales no certificadas deben gestionar ante las secretarías departamentales la oferta de los servicios y garantizar a las familias participantes del programa un acceso oportuno y de calidad.
- **Establecimientos educativos e instituciones de salud:** proporcionan al programa la información básica sobre la asistencia de los NNA a los controles de crecimiento y desarrollo y a las clases escolares para realizar el proceso de verificación de compromisos de las familias participantes del programa. Es decir, son la fuente primaria de información para la ejecución de este proceso.
- **Familias participantes:** familias inscritas en Familias en Acción Unidad de intervención del programa para todos los procesos operativos de las TMC y para el componente de bienestar comunitario. Responsables directas del cumplimiento de compromisos para el acceso a los incentivos de salud y educación otorgados por el programa.
- **Titular:** representante de la familia ante el programa, quien firma el formulario de pre-inscripción o inscripción en el momento de su vinculación a Familias en Acción Se caracteriza por ser la persona quien tiene bajo su responsabilidad el cuidado de los NNA inscritos en Familias en Acción El programa prioriza a las mujeres de las familias

 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 7
		PÁGINA: 18 DE 42

para que reciban las TMC, según lo establecido en el parágrafo 2º, artículo 10º de la ley 1532 de 2012.

- **Madre líder:** elegida por un período de 2 años por las titulares con el fin de representarlas ante el programa. Su labor es solidaria, voluntaria y no remunerada, es decir, no tiene vínculo laboral con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. Para la población indígena, esta figura se denomina *madre de apoyo-MA*.
- **NNA participantes:** corresponde a los niños, niñas y adolescentes inscritos en el programa.

Comité Municipal de Certificación – CMC


Es una instancia de validación de la administración municipal que tiene como propósito analizar, avalar y certificar la veracidad de la información reportada al programa sobre los aspectos relacionados con los procesos operativos. Integrado por el alcalde o su delegado, el enlace municipal e indígena (cuando aplique), secretario de salud o su delegado, secretario de educación o su delegado y un representante de la comunidad (opcional). El CMC podrá invitar al Personero municipal cuando lo considere conveniente, según los temas a tratar.

El representante de la comunidad no tendrá clave de usuario para ingresar al Sistema de Información del programa y su firma no será obligatoria en el acta.

En caso en que el alcalde delegue su participación en el Comité Municipal de Certificación, este procedimiento deberá seguir lo indicado para la delegación al Comité de Seguimiento al Convenio, establecido en el punto 5.2.1.2 del presente documento. En los casos de los secretarios de salud y educación, estos podrán delegar su participación en el CMC, a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

Teniendo en cuenta que las funciones asignadas al CMC, se encuentran relacionadas con la toma de decisiones que pueden ser objeto de responsabilidad fiscal y administrativa, es responsabilidad de las autoridades delegantes, elegir un delegatario idóneo y adecuadamente capacitado, que lo represente en forma correcta y realizar el seguimiento continuo de las funciones delegadas.

La reunión del comité es cada dos meses, previa al proceso de liquidación de incentivos, según el cronograma establecido por el programa a nivel nacional o de acuerdo con las necesidades determinadas por la administración municipal. La convocatoria es

 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 7 PÁGINA: 19 DE 42

realizada por el alcalde a través de la oficina del EM, como secretario del comité. De la reunión debe quedar una certificación de aprobación en donde se registren las decisiones tomadas al interior del comité.

La principal función del comité es evaluar e informar al nivel regional y/o nacional del programa sobre las situaciones sometidas a su consideración, particularmente, en los casos relacionados con:

- El aval y cargue en el SIFA de las novedades de los procesos de verificación en salud y educación escolar, con responsabilidad fiscal y administrativa.
- La certificación de aprobación de novedades de verificación en salud y educación al programa y el resultado del cierre del período de registro del cumplimiento de compromisos.
- El estudio de los casos de suspensión preventiva presentados por el EM/EI y las decisiones sobre los levantamientos o mantenimiento de la suspensión y/o retiro de las familias y/o participantes, las cuales se oficializan mediante acta debidamente firmada.
- La expedición del acta en la que se define la permanencia de las personas en Familias en Acción luego de los procedimientos de suspensión preventiva de las familias y/o participantes del programa.
- La información de los casos o actuaciones que no cumplan con los lineamientos y requisitos establecidos por el programa.


Comité Corregimental de Certificación-CCC

Es una instancia de validación de los corregimientos departamentales que tiene como propósito analizar, avalar y certificar la veracidad de la información reportada al programa sobre los aspectos relacionados con los procesos operativos. Integrado por el gobernador o su delegado, el enlace indígena, un delegado del sector salud, un delegado del sector educativo y un representante de la comunidad (opcional).

El representante de la comunidad no tendrá clave de usuario para ingresar al Sistema de Información del programa y su firma no será obligatoria en el acta.

El CCC podrá invitar al Personero municipal cuando lo considere conveniente, según los temas a tratar.

En caso en que el gobernador delegue su participación en el Comité Corregimental de Certificación, este procedimiento deberá seguir lo indicado para la delegación al

 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 7 PÁGINA: 20 DE 42

Comité de Seguimiento al Convenio, establecido en el punto 5.2.1.2 del presente documento. En los casos de los delegados del sector salud y educación, estos podrán delegar su participación en el CCC, a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

Teniendo en cuenta que las funciones asignadas al CCC se encuentran relacionadas con la toma de decisiones que pueden ser objeto de responsabilidad fiscal y administrativa, es responsabilidad de las autoridades delegantes, elegir un delegatario idóneo y adecuadamente capacitado, que lo represente en forma correcta y realizar el seguimiento continuo de las funciones delegadas.

La reunión del comité se realiza de acuerdo con las necesidades determinadas por la administración departamental. La convocatoria es realizada por el gobernador a través del enlace del programa Familias en Acción delegado por la gobernación, como secretario del CCC. De la reunión debe quedar una certificación en donde se registren las decisiones tomadas al interior del comité.

Las funciones de este comité son las mismas del CMC, aplicadas a los corregimientos departamentales.


5.2.3 Responsabilidades

El modelo de gestión de Familias en Acción se ejecuta bajo un esquema de responsabilidad compartida o corresponsabilidad, mediante el cual las instituciones de los diferentes niveles territoriales y las familias participantes del programa asumen responsabilidades para la implementación, operación y seguimiento del programa.

Los convenios de participación entre Prosperidad Social y las autoridades territoriales, al igual que los formularios de inscripción mediante los cuales las familias se vinculan al programa y asumen los compromisos establecidos por Familias en Acción se convierten, más que en instrumentos operativos, en pactos y acuerdos de corresponsabilidades de deberes y derechos para la inclusión y participación social, orientados a mejorar las condiciones de salud y educación de los NNA, aspectos esenciales para combatir la reproducción intergeneracional de la pobreza.

5.2.3.1 Responsabilidades del ente territorial

En el marco del convenio interadministrativo, las autoridades territoriales responden por la operación de Familias en Acción en los municipios y corregimientos departamentales, por medio de la asignación de los recursos económicos, físicos y humanos requeridos

 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 7 PÁGINA: 21 DE 42

para su efectivo y eficiente funcionamiento, así como por la imagen corporativa y la calidad de los servicios prestados a la población participante del programa.

\$ Recursos económicos

El ente territorial debe disponer de los recursos suficientes en el presupuesto anual para garantizar el funcionamiento del programa, tanto en sus gastos de operación, como en sus gastos de inversión.

En los casos en que exista población indígena inscrita en el programa, se debe garantizar los recursos para el funcionamiento del programa con enfoque diferencial según lo dispuesto en el manual operativo.



Talento humano

✓ **Enlace municipal**


Cada municipio debe contar con un Enlace Municipal-EM nombrado por el alcalde. Los municipios y/o corregimientos departamentales en los cuales estén inscritas familias indígenas deben garantizar la atención con enfoque diferencial.

El perfil para las personas que desempeñen el cargo de enlaces es el siguiente:

- Profesional, técnico o tecnólogo en las ciencias sociales, humanas, educativas o administrativas.
- Experiencia en trabajo comunitario.
- Disponibilidad de tiempo completo.
- Manejo de las herramientas informáticas básicas.

✓ **Equipo de apoyo del Enlace municipal**

El EM debe contar con un equipo de apoyo para el cumplimiento de las metas del programa, según el número de familias inscritas en estado activo en el municipio o corregimiento departamental, de acuerdo con SIFA. El número de personas de apoyo, corresponderán a la distribución del siguiente cuadro:

 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 7
		PÁGINA: 22 DE 42

Cuadro No. 1. Número de personal de equipo de apoyo requeridos por familias inscritas

Número de familias inscritas	Número de personal del equipo de apoyo
Menos de 500	0
Entre 501 a 1.500	1
Entre 1.501 a 4.000	2
Entre 4.001 a 8.000	3
Entre 8.001 a 20.000	5
Entre 20.001 a 40.000	9
Más de 40.001	12

Fuente: elaboración propia

✓ **Enlace indígena**

Los municipios que tengan hasta 99 familias indígenas inscritas en estado activo de acuerdo con SIFA en Familias en Acción no se exige la contratación de enlace indígena, sin embargo, se debe garantizar la atención con enfoque diferencial a estas familias.


Los municipios que tengan entre 100 y 299 familias indígenas inscritas en estado activo de acuerdo con SIFA es importante identificar 2 criterios:

- Si estas comunidades tienen lengua propia debe designarse un enlace indígena y este puede ser de medio tiempo.
- Si el municipio tiene menos de 300 familias inscritas en total, entre familias de los grupos poblacionales del SISBEN, Unidos y víctimas del desplazamiento forzado, no se exige la contratación de enlace indígena.

Si hay más de 300 familias indígenas inscritas en estado activo de acuerdo con SIFA en el municipio se exige la contratación de enlace indígena.

Estos enlaces deben ser designados por medio de contrato de prestación de servicios o nombrado con funciones en la administración territorial.

El nombramiento de los El debe realizarse según lo estipulado en el párrafo 2° del artículo 9° de la ley 1532 de 2012: "... ser elegido por la asamblea general de la comunidad conforme a sus usos y costumbres, siempre de una terna que provenga de la misma. En los pueblos donde se hable lengua propia, será obligatorio que el

 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 7 PÁGINA: 23 DE 42

El domine el idioma autóctono". En cualquier caso, se debe dejar constancia de los procedimientos realizados.


En los municipios que exista enlace indígena, el equipo de apoyo deberá cumplir las funciones respectivas para las dos poblaciones.

✓ **Responsabilidades del enlace municipal e indígena y su equipo de apoyo**

Las responsabilidades del EM/EI como delegado directo del alcalde/gobernador y representante del programa en la respectiva jurisdicción, para la ejecución y seguimiento de los procesos operativos del programa, se relacionan con:

▪ **Generales**

- a) Planear anualmente las actividades a realizar para las familias participantes de acuerdo con los lineamientos de Prosperidad Social.
- b) Coordinar con las instituciones de salud y los establecimientos educativos el desarrollo de las actividades propias del ciclo operativo del programa y la cobertura de la oferta de los servicios para los participantes del programa.
- c) Liderar, coordinar, gestionar e implementar las actividades requeridas para el desarrollo del componente de bienestar comunitario del programa Familias en Acción en las líneas de articulación institucional y participación.
- d) Coordinar con el equipo de gobierno para dar a conocer la oferta institucional y direccionarla de manera preferente hacia los participantes del programa.
- e) Divulgar y comunicar a los beneficiarios los lineamientos y actividades para el óptimo desarrollo del programa en el territorio.
- f) Responder por la veracidad de la información reportada al programa y registrada en los sistemas de información utilizados debido a sus funciones.
- g) Cumplir con los procedimientos dispuestos en el manual operativo del programa y las guías, así como sus modificaciones o aclaraciones.
- h) Realizar el adecuado manejo documental de las actividades propias del programa acorde con las disposiciones de Prosperidad Social y de la Ley de Archivo, sus modificaciones o aclaraciones.
- i) Responder por el control de los documentos recibidos.


 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 7 PÁGINA: 24 DE 42

- j) Realizar y presentar los informes solicitados por el alcalde y/o gobernador, supervisor del convenio o desde el programa Familias en Acción
- k) Hacer la entrega formal del cargo, en la eventualidad en la que sea removido.
- l) Realizar la atención de los beneficiarios 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.
- m) Responder por el buen uso de los sistemas de información que tenga a su cargo, la privacidad de la información y su respectiva identificación de usuario.
- n) Suscribir los protocolos a que haya lugar en virtud de la confidencialidad de la información.
- o) Reportar cualquier mal uso que se haga del Sistema de Información de Familias en Acción -SIFA.

▪ **Asociadas a los procesos operativos de Familias en Acción**


- a) En el proceso de inscripción de las familias focalizadas, debe responder por:
 - ✓ El diseño e implementación de una estrategia pública de divulgación y convocatoria dirigida a las familias potenciales para su inscripción al programa.
 - ✓ La coordinación de las actividades propias del proceso con el programa y demás entidades convocadas, según lineamientos de Familias en Acción

- b) En el proceso de verificación de compromisos, debe responder por:
 - ✓ La comunicación a los directores de las IPS y rectores de los establecimientos educativos sobre la apertura del periodo a verificar para el cargue de la información del cumplimiento de compromisos.
 - ✓ El suministro de la información al programa en relación con el proceso de verificación de compromisos en salud y educación y la información de


 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 7 PÁGINA: 25 DE 42

novedades extemporáneas. El control fiscal y administrativo de esta información es responsabilidad de las autoridades territoriales.

- ✓ El seguimiento al proceso de verificación de compromisos en las IPS y establecimientos educativos del municipio y/o corregimientos departamentales a los cuales asisten los NNA participantes del programa.
- c) En el proceso de novedades debe responder por:
- ✓ La recepción, validación y creación oportuna de las novedades en el SIFA.
 - ✓ La comunicación a los actores que generaron la novedad sobre su aprobación o rechazo.
 - ✓ El seguimiento al proceso en el respectivo territorio.
- d) En el proceso previo de suspensión preventiva de las familias, debe responder por:
- ✓ La ejecución del debido proceso administrativo de suspensión preventiva en el municipio/corregimiento, según orientaciones del programa.
 - ✓ La comunicación al nivel regional de Familias en Acción sobre el proceso de publicación del acto administrativo.
 - ✓ El trámite de la novedad para el levantamiento de la suspensión según causal.
 - ✓ El cargue del acta del CMC/CCC en el SIFA, suscrita por los miembros participantes, en la cual se decide sobre la permanencia de la familia y/o participante luego del procedimiento de suspensión preventiva.
 - ✓ El seguimiento al proceso en el respectivo territorio.
- e) En el proceso de peticiones, quejas, reclamos y denuncias PQRyD, debe responder por:
- ✓ Las solicitudes interpuestas por los participantes en los términos establecidos por la normatividad.
 - ✓ El registro de la atención presencial en el software, aplicativo o el medio acordado con el supervisor del contrato.

 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 7 PÁGINA: 26 DE 42

- ✓ Dar a conocer a los participantes del programa el estado de las solicitudes presentadas.
 - ✓ Digitalizar los documentos entregados por las familias / usuarios del programa.
 - ✓ El trámite de las solicitudes presentadas por los participantes del programa y/o entidades del nivel territorial, según los términos establecidos en la normatividad respectiva.
- f) En el proceso de entrega de incentivos, debe responder por:
- ✓ Apoyar a la entidad financiera en la logística, seguridad y condiciones necesarias (espacio físico, convocatoria, seguridad, aseo) para la entrega del incentivo a las familias beneficiarias que lo reciben, a través de la modalidad de giro, en las fechas y condiciones establecidas por el programa.
 - ✓ Realizar el proceso de difusión de la entrega de los incentivos, según instructivo enviado por el programa, para cada uno de los periodos de entrega de incentivos.
 - ✓ Realizar la convocatoria a las familias beneficiadas para las jornadas de entrega de incentivos (bancarizados y giro) establecidas por el programa de Familias en Acción
 - ✓ Realizar las convocatorias necesarias para los procesos de bancarización en los casos que se requiera.
- g) En el marco del componente de bienestar comunitario, debe responder por:
- ✓ Apoyar las convocatorias para las actividades complementarias desde el municipio.
 - ✓ Buscar espacios de articulación en el municipio/departamento para el desarrollo del componente de BC.
 - ✓ Colaborar en la logística para la ejecución de las líneas de acción del componente.
 - ✓ Capacitar a las familias participantes sobre los temas operativos del programa.

 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 7
		PÁGINA: 27 DE 42

- ✓ Desarrollar e implementar estrategias de comunicación que llegue a toda la población participante del programa en el territorio.
- ✓ Realizar el seguimiento de los procesos del componente en el territorio.
- **Señalización e imagen corporativa**

El ente territorial debe respetar en todo momento la imagen de Prosperidad Social, razón por la cual cualquier elemento de señalización o que afecte la imagen corporativa de las instalaciones en donde se encuentre el programa, debe cumplir con lo dispuesto en el Manual de Imagen de la Entidad¹. El personal debe estar debidamente identificado con el programa y de acuerdo con lo dispuesto por el municipio y/o departamento.

En caso de existir imagen institucional del ente territorial, esta no podrá alterar la imagen corporativa de Prosperidad Social ni de ninguno de sus programas.

- **Calidad del servicio**


El ente territorial debe:

- Integrar la oficina del EM/EI a su plan de calidad del servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, y el cual será informado al supervisor del convenio interadministrativo.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 y su decreto reglamentario 1080 de 2015 en su Título II sobre el Patrimonio Archivístico en lo que sea competente y todas las normas que aclaren, adicionen o la complementen.
- Aplicar todo lo concerniente a la Ley 1712 de 2014, y el decreto reglamentario 103 de 2015 específicamente al manejo de la información.

5.2.3.2 Responsabilidades del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social

El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social es responsable de gestionar los recursos económicos requeridos para la entrega de los incentivos y la operación del programa, así como de contar con el recurso humano necesario a nivel nacional y territorial y establecer los lineamientos y orientaciones generales del programa.

¹ <http://www.dps.gov.co/inf/not/Documentos/Manual%20Identidad%20Corporativa%20PS08.pdf>

 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 7 PÁGINA: 28 DE 42

Responsabilidades generales

- a) Girar de manera oportuna y de conformidad con la disponibilidad presupuestal certificada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público los recursos a las familias, previo el recibo de la información de verificación de compromisos avalada, certificada y remitida por las entidades de salud y educación.
- b) Entregar al ente territorial la información necesaria para el desarrollo de las actividades previstas en el convenio.
- c) Realizar las capacitaciones en cuanto al uso de los aplicativos, gestión documental y la operación del programa, al recurso humano que haya designado el ente territorial para tal fin.
- d) Designar el supervisor del convenio interadministrativo.
- e) Exigir al ente territorial la ejecución idónea y oportuna del objeto del convenio.
- f) Suministrar oportunamente la normatividad y demás información y documentación que repose en Prosperidad Social y que no esté sujeta a reserva de modo que se facilite el cumplimiento del objeto del convenio.
- g) En conjunto con el ente territorial y a través del Comité de Seguimiento, Prosperidad Social colabora para la realización y seguimiento al Plan Operativo Anual-POA del convenio.
- h) Acompañar a través del recurso humano existente en la dirección regional correspondiente, el desarrollo y puesta en marcha del programa.
- i) Prestar la asistencia técnica requerida para la captura y manejo de la información de los beneficiarios del programa en los sistemas de información establecidos para tal fin.


Responsabilidades asociadas a los procesos operativos de Familias en Acción

a) Focalización poblacional, debe responder por:

- ✓ La coordinación de la focalización poblacional se realiza desde el nivel nacional del programa, quien lleva a cabo el proceso por medio de las bases de datos debidamente certificadas y avaladas por las entidades y actores responsables: DNP, UARIV y autoridades tradicionales indígenas. La veracidad de la información de las bases de datos proporcionadas al programa es responsabilidad de cada una de las entidades y actores que las administran.

b) Inscripción de las familias focalizadas, debe responder por:

- ✓ La coordinación, organización, acompañamiento y el seguimiento al proceso.

 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 7 PÁGINA: 29 DE 42

- ✓ La entrega a las administraciones departamentales/municipales, con antelación al proceso de inscripción, de los listados y/o archivos con la información de las familias potenciales de inscripción al programa.
- ✓ La ejecución de jornadas de capacitación relacionadas con los aspectos teóricos y prácticos del proceso.

c) Verificación de compromisos, debe responder por:

A nivel nacional:


- ✓ La identificación de los NNA potenciales para la actualización escolar y para la verificación del cumplimiento de compromisos en salud y educación.
- ✓ El cruce de información con las bases de datos de los sistemas de información de los sectores de educación y salud.
- ✓ La validación de los establecimientos educativos y de las IPS, según bases de datos proporcionadas por el MEN y el MSPS.
- ✓ La capacitación a los funcionarios de Familias en Acción ubicados en las Direcciones Regionales.
- ✓ El cronograma de fechas para realizar el proceso en cada periodo de verificación.
- ✓ La consolidación de la información de cumplimiento de compromisos proporcionada por las entidades territoriales.
- ✓ El seguimiento al proceso de verificación de compromisos a nivel nacional.

A nivel regional:

- ✓ La capacitación a los enlaces municipales-EM y enlaces indígenas-EI, a los representantes de los establecimientos educativos y de las IPS en:
 - i. el proceso de verificación;
 - ii. el manejo de claves para el acceso al SIFA y;
 - iii. la seguridad de la información.
- ✓ La comunicación a las autoridades territoriales y enlaces sobre la apertura y cierre del proceso de verificación del cumplimiento de compromisos.
- ✓ El seguimiento al proceso de verificación de compromisos en los municipios asignados a cada dirección regional.

d) Novedades, debe responder por:

A nivel nacional:

 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 7 PÁGINA: 30 DE 42

- ✓ La creación y aprobación de las novedades definidas por el Comité Operativo y relacionadas con los casos especiales o situaciones inesperadas de la operación del programa no reglamentadas en el MO ni en los documentos soportes que rigen el funcionamiento de Familias en Acción
- ✓ La consolidación de las novedades aprobadas por los equipos regionales de Familias en Acción y/o los comités de certificación.
- ✓ El seguimiento al proceso de novedades a nivel nacional.

A nivel regional:

- ✓ La revisión de los documentos soportes de las novedades y su respectiva aprobación o rechazo.
- ✓ El seguimiento al proceso en los municipios asignados a cada dirección regional.


e) Liquidación y entrega de incentivos, debe responder por:

A nivel nacional Familias en Acción:

- ✓ La liquidación de los incentivos de salud y educación.
- ✓ Garantizar la contratación de una entidad financiera para la entrega de los incentivos.
- ✓ Mantener la base de datos de las familias participantes actualizada.
- ✓ Contar con mecanismos de seguridad definidos para el intercambio de información con las entidades financieras autorizadas.
- ✓ Realizar el seguimiento al proceso de entrega de incentivos a nivel nacional.

Por medio de las entidades financieras autorizadas, Familias en Acción responden por:

- Realizar el proceso de bancarización de los titulares, mediante mecanismos de seguridad y oportunidad.
- Capacitar a los titulares, enlaces municipales e indígenas, personal del centro de atención telefónica de Prosperidad Social y funcionarios del nivel nacional y territorial sobre las características, beneficios, seguridad y uso del producto.
- Asegurar la confidencialidad de la información proporcionada por el programa.

 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 7 PÁGINA: 31 DE 42

- Transferir los recursos a las titulares de forma eficiente, oportuna, transparente, completa y segura, según condiciones acordadas.
- Reintegrar los recursos de los giros de los incentivos no cobrados y de las operaciones rechazadas, de conformidad con las orientaciones establecidas por Prosperidad Social.

f) Condiciones de salida, debe responde por:

A nivel nacional:


- ✓ La aplicación del debido proceso administrativo a las familias y/o participantes incursos en las causales de suspensión preventiva por procesos operativos o controles de calidad de la información.
- ✓ El control preventivo de la información reportada por los municipios en la que se decide la permanencia de las familias en el programa. Este control se realiza a través de la depuración de información con fuentes externas.
- ✓ El retiro de las familias y/o participantes por procesos operativos y cumplimiento de metas.
- ✓ El seguimiento al proceso de suspensión y retiro de las familias y/o participantes por procesos operativos y de cumplimiento de metas.

A nivel regional:

- ✓ La revisión de la novedad tramitada por el enlace según causal de suspensión.
- ✓ El aval de los requisitos formales de las actas del CMC/CCC expedidas en el procedimiento de suspensión preventiva de las familias y participantes del programa.
- ✓ El seguimiento al proceso en los municipios asignados a la dirección regional.

g) Peticiones, quejas y reclamos-PQRyD, debe responder por:

- ✓ El recibo, trámite y resolución de las PQRyD recibidas por el nivel regional y nacional de Familias en Acción de conformidad a los términos y tiempos establecidos por la normatividad.
- ✓ La comunicación de la respuesta a los solicitantes de las PQRyD presentadas al programa. A nivel nacional por intermedio de la coordinación del GIT de

 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 7 PÁGINA: 32 DE 42

Familias en Acción y/o del Director de Transferencias Monetarias Condicionadas. A nivel regional por intermedio del Director Regional.


5.2.3.3 Responsabilidades de las familias participantes

- a) Llevar a todos los NN menores de 6 años a los controles de crecimiento y desarrollo y cumplir con los esquemas completos de vacunación de acuerdo con su edad.
- b) Garantizar la asistencia escolar de los NNA en edad escolar que cursen los niveles educativos en transición, primaria y bachillerato, mínimo al 80% de las clases mensuales.
- c) Participar activamente en los encuentros de bienestar, en las asambleas municipales y demás eventos convocados por el programa.
- d) Conocer los procesos operativos del programa y cumplir con los compromisos adquiridos por participar en el programa Familias en Acción.
- e) Realizar los cobros de los incentivos entregados por medio de giro bancario (titular no bancarizado) o mantener la cuenta de ahorros activa (titular bancarizado).
- f) Reportar a Familias en Acción el fallecimiento de alguno de los participantes del Programa o toda situación que imposibilite el cumplimiento de compromisos de alguno de los NNA beneficiarios del programa, inmediatamente conocida la situación. Así mismo, reportar los cambios o realizar las actualizaciones de la información de la familia. Estos compromisos son asumidos por las familias desde el momento de su vinculación al programa y durante su permanencia en el mismo.
- g) Conocer que Prosperidad Social y/o la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas pueden realizar cambios al Programa Familias en Acción en temas de condicionalidades, valores de los incentivos y demás aspectos para efecto de mejoramiento de la política social.

5.2.4 Ruta de acompañamiento para la garantía del funcionamiento de Familias en Acción en el territorio

De acuerdo con la arquitectura institucional de responsabilidades compartidas o corresponsabilidades entre el Gobierno nacional y las entidades territoriales y conforme a las responsabilidades definidas en la presente Guía, cuando no existan las condiciones operativas o técnicas para el funcionamiento del programa en el municipio o corregimiento departamental, Familias en Acción puede:

- Cesar la entrega de los incentivos del ciclo respectivo, y
- Cesar la operación del programa Familias en Acción en caso de que, en el siguiente ciclo de verificación al cese de entrega de los incentivos, no se hayan

 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 7
		PÁGINA: 33 DE 42

adoptado los correctivos necesarios por parte de la alcaldía o gobernación para subsanar las causas del cese.

En estos casos y con la finalidad de garantizar los derechos de las familias participantes, el programa permite la acumulación de todos los incentivos no entregados a las familias por causa del cese en su municipio o corregimiento departamental, no aplicando el límite máximo de acumulación de dos periodos, siempre y cuando se haya verificado y reportado por la entidad de salud y/o el establecimiento educativo respectivo, el cumplimiento de compromisos de corresponsabilidad. En caso de que la familia, al momento del cese, tenga máximo dos pagos acumulados, el programa garantiza la entrega de estos incentivos, al momento de levantar la suspensión al municipio o corregimiento departamental.

Causales:


La decisión de cese de entrega de los incentivos del ciclo respectivo y cese de la operación del programa Familias en Acción 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 del programa.
- Cuando el ente territorial no gestione ni promueva la oferta institucional específica en salud y/o educación, de tal forma que se imposibilite a las familias participantes cumplir con los compromisos adquiridos ante el programa Familias en Acción
- Cuando el ente territorial no desarrolle el ciclo operativo del programa Familias en Acción en el territorio donde ejerce jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual Operativo y sus Guías Operativas.

Para el análisis de la ocurrencia de estas causales, se tiene en cuenta las actividades señaladas en el respectivo Plan Operativo Anual -POA del convenio interadministrativo con el ente territorial. El incumplimiento de por lo menos una de las causales anteriormente mencionadas da lugar al inicio de la ruta de acompañamiento.

Ruta de acompañamiento:

La decisión de cese de entrega de los incentivos del ciclo respectivo y cese de la operación del programa Familias en Acción es adoptada mediante acto administrativo, previo adelantamiento de la ruta de acompañamiento al municipio o corregimiento departamental, descrito a continuación:

 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 7 PÁGINA: 34 DE 42

a) Primer requerimiento escrito

En el marco del seguimiento permanente a la ejecución y desarrollo del programa Familias en Acción que le corresponde realizar a cada Dirección Regional en su respectiva jurisdicción, según actividades del POA, se generan las primeras alertas y observaciones frente a las condiciones operativas y/o técnicas, que presenta el municipio o corregimiento departamental y que pongan en riesgo el funcionamiento del programa.

Este primer requerimiento se realiza en forma escrita, mediante oficio dirigido al alcalde o gobernador, en el cual se exponen como mínimo lo siguiente:

- La causal y las actividades que evidencian las deficiencias operativas o técnicas.
- El impacto de las deficiencias operativas o técnicas en la adecuada operación de Familias en Acción
- El recuento de las acciones adelantadas, previo al requerimiento escrito por la Dirección Regional, incluyendo lo hecho por el enlace regional de Familias en Acción en sus labores de acompañamiento al municipio.
- La invitación a dar cumplimiento a las corresponsabilidades del ente territorial con el programa Familias en Acción señalando las acciones específicas conducentes a ello y otorgando un término prudencial para su desarrollo, de mínimo 15 días hábiles.
- La advertencia que, de persistir la situación, se puede hacer uso de la figura de cese de entrega de incentivos o cese de la operación del programa, establecida en el Manual Operativo.


Dicho requerimiento es copiado a las instancias, entidades y órganos de control que se estimen pertinentes, tales como Concejo Municipal, Asamblea Departamental, Personería, Procuraduría General de la Nación, entre otras.

Responsable: Dirección Regional.

Evidencia: Oficio dirigido a la alcaldía municipal o gobernación departamental.

b) Segundo requerimiento escrito

Vencido el plazo otorgado en el primer requerimiento escrito, para el desarrollo de las acciones específicas conducentes al cumplimiento de las corresponsabilidades del ente territorial con el programa, la Dirección Regional

 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 7 PÁGINA: 35 DE 42

evalúa si persisten las deficiencias operativas o técnicas que impactan la adecuada operación de Familias en Acción en el municipio o corregimiento departamental.

De persistir las mismas, el Director Regional requiere, nuevamente por escrito, al alcalde o gobernador, la solicitud de cumplimiento de los compromisos del ente territorial con el programa Familias en Acción señalando las acciones específicas conducentes a ello y otorgando un nuevo término de mínimo 15 días hábiles para dar cumplimiento a los compromisos.

Responsable: Dirección Regional.

Evidencia: Oficio dirigido a la alcaldía municipal o gobernación departamental.


c) Mesa de acompañamiento técnico de Familias en Acción

Si luego de realizar los dos requerimientos escritos y cumplidos los plazos otorgados, persisten las deficiencias operativas o técnicas que impactan la adecuada operación de Familias en Acción en el municipio o corregimiento departamental, el Director Regional convoca a una mesa de trabajo conjunta, para presentar la situación del municipio o corregimiento departamental en cuestión, a las diferentes instancias municipales, departamentales y nacionales.

A dicha sesión se invita al alcalde o gobernador, enlace municipal o enlace indígena (para el caso de los corregimientos departamentales), enlace regional de Familias en Acción personero municipal y a la procuraduría regional como parte del Ministerio Público, a un representante de las veedurías ciudadanas, una delegada de las madres líderes, al gobernador o su delegado cuando se trate de acompañamiento a municipios, a la Coordinación del GIT Familias en Acción, quien puede delegar su asistencia, y/o a todas aquellas instancias y entidades que se estimen pertinentes de acuerdo con la causal incumplida.

Dicha mesa de acompañamiento se realiza máximo en quince (15) días después de vencido el plazo otorgado en el segundo requerimiento. En esta mesa se deberá adelantar la siguiente acción:

- Efectuar nuevo plan de trabajo con la alcaldía municipal o gobernación, vinculando las entidades presentes que puedan apoyar las actividades específicas para el cumplimiento de las corresponsabilidades, señalando claramente los compromisos que asume la alcaldía municipal o

 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 7 PÁGINA: 36 DE 42

gubernación, actividades, fechas límite de cumplimiento y mecanismos de seguimiento al cumplimiento; o

En caso de que la alcaldía municipal o gobernador en cuestión no asista o no pacte plan de trabajo, se podrá adoptar cualquier de estas decisiones:

- Requerir nuevamente por escrito al alcalde, reiterando la solicitud de cumplimiento de las corresponsabilidades del ente territorial con el programa Familias en Acción, señalando las acciones específicas conducentes a ello y otorgando un nuevo término máximo de 10 días hábiles para dar cumplimiento
- Remitir solicitud a Familias en Acción nivel nacional, para que estudie la viabilidad de cese. Dicha solicitud debe indicar las gestiones realizadas por la Dirección Regional y presentar las corresponsabilidades que ha incumplido el municipio o corregimiento departamental y cómo ello afecta técnicamente la operación del programa en el territorio. La solicitud debe estar acompañada de todos los soportes que muestren las gestiones y el acompañamiento realizado por la Dirección Regional.


Responsable: Dirección Regional

Evidencia: Oficio de invitación al Comité de Seguimiento y acta del Comité

d) Estudio del caso por la Coordinación de Familias en Acción

En caso de que en el marco de la mesa de trabajo conjunta de Familias en Acción se haya generado un nuevo plan de trabajo (decisión 1), pero no se haya cumplido por parte de la alcaldía municipal o gubernación, dentro de los tiempos establecidos en el acta, o en caso de que en la mesa de trabajo conjunta, se haya decidido remitir directamente solicitud a Familias en Acción nivel nacional (decisión 2), el Director Regional eleva solicitud a la coordinación del programa Familias en Acción para que estudie la viabilidad de cese, allegando todos los soportes de la gestión realizada. Recibida la solicitud y sus respectivos soportes, el Coordinador de Familias en Acción procede, dentro de los **quince (15) días calendario siguientes a su recepción**, a estudiar y analizar el caso, para determinar si se dio cumplimiento a la ruta señalada y si se allegaron todos los soportes.

De faltar soportes o de no haberse seguido la ruta de acompañamiento por la Dirección Regional, el coordinador del GIT de Familias en Acción, solicita que sea completado el expediente por la Dirección Regional.

 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 7 PÁGINA: 37 DE 42

De encontrarse soportada el adelantamiento de la ruta de acompañamiento, el Coordinador de Familias en Acción procede a convocar al Comité de Dirección de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas para que se analice, discuta y decida lo pertinente.

Responsable: Coordinación de Familias en Acción

Evidencia: Expediente organizado, acta del estudio del caso en donde conste la decisión, oficio dirigido al Director Regional (si no se cumplió la ruta o no están todos los soportes) o al Comité de Dirección (si se cumplió la ruta de acompañamiento).

e) Presentación del caso al Comité de Dirección de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas

El Comité de Dirección de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas es convocado para que decida:

- Si se procede con el cese de entrega de incentivos de Familias en Acción en el municipio o corregimiento departamental;
- Si se procede con el cese del programa en el municipio o corregimiento departamental;
- Si se realiza nuevo requerimiento al alcalde o gobernador; o
- Cualquier otra medida que estime pertinente.


Para la adopción de cualquier de estas decisiones, el Comité de Dirección tiene en cuenta y evalúa las circunstancias propias del municipio o corregimiento departamental, para lo cual invita al Director Regional, al alcalde o gobernador o a cualquier otra autoridad que considere pertinente, con la finalidad de contar con mayores criterios para la adopción de la decisión.

Lo discutido y decidido en el Comité, es consignado en la respectiva acta, la cual hace parte del expediente.

En caso de que la decisión corresponda a cese de entrega de incentivos de Familias en Acción o cese del programa en el municipio o corregimiento departamental, se tiene en cuenta lo siguiente:

- **Cese de entrega de incentivos**

En caso de que la decisión corresponda al cese de entrega de incentivos, la misma se adoptada mediante acto administrativo, indicando con claridad el término de cese (entregas correspondientes que se cesan), las medidas

 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 7 PÁGINA: 38 DE 42

necesarias para garantizar los derechos de las familias de dicho municipio o corregimiento departamental y los recursos y trámites procedentes para el levantamiento del cese.

Dicho acto administrativo requiere el control previo de la Oficina Asesora Jurídica de Prosperidad Social.

El acto administrativo se notifica al alcalde o gobernador y se comunica al Director Regional, al Comité Municipal de Certificación o Comité Corregimental de Certificación, al Concejo Municipal o Asamblea Departamental, Ministerio Público y demás órganos que se estimen pertinentes.

Si vencido el término del cese no se han adoptado los correctivos necesarios por la alcaldía o gobernación, el Director Regional y/o el Coordinador de Familias en Acción presentan nuevamente el caso ante el Comité de Dirección, solicitando que se adopte el cese de operación del programa en el municipio o corregimiento departamental.

- **Cese de operación del programa Familias en Acción**


En caso de que la decisión del Comité corresponda a cese de la operación del programa en el municipio o corregimiento departamental, la misma se adopta mediante acto administrativo, en el cual se indique con claridad el término máximo de cese y los recursos y trámites procedentes para su levantamiento.

El acto administrativo requiere el control previo de la Oficina Asesora Jurídica de Prosperidad Social.

Así mismo, el acto administrativo se notifica al alcalde o gobernador y se comunica a la Dirección Regional, al Comité Municipal de Certificación o Comité Corregimental de Certificación, al Concejo Municipal o Asamblea Departamental, Ministerio Público y demás órganos que se estimen pertinentes.

Igualmente, ante esta decisión, el Comité de Dirección delega en la Coordinación del GIT Familias en Acción y/o en la Dirección Regional, las actividades complementarias relacionadas con:

- Las medidas necesarias para garantizar los derechos de las familias de dicho municipio o corregimiento departamental, ante el cese de operación del programa.

 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 7 PÁGINA: 39 DE 42

- La gestión ante otros entes territoriales, para su colaboración en las medidas necesarias, que permita continuar la atención de las familias por el periodo del cese del programa.
- Todas aquellas acciones que se estimen necesarias para garantizar la continuidad o reanudación de la operación del programa.

Si vencido el término del cese no se han adoptado los correctivos necesarios por la alcaldía o gobernación, el Comité de Dirección puede adoptar el cese definitivo de operación del programa en el municipio o corregimiento departamental. Para la adopción de esta decisión, la Coordinación del GIT Familias en Acción y la Dirección Regional, presentan informe escrito y soportado, que dé cuenta de las gestiones y resultados de las actividades complementarias que les fueron asignadas, así como las posibles medidas de solución, para la atención de las familias ante el cese definitivo del municipio o corregimiento departamental.

Responsable: Comité de Dirección de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas

Evidencia: Acta del Comité de Dirección y Resolución en caso de cese u oficio al alcalde o gobernador en caso de otra decisión.

f) Seguimiento al caso

El seguimiento al cumplimiento de los compromisos y/o de las corresponsabilidades del ente territorial es realizado por la Dirección Regional, quien mensualmente y durante el término del cese reporta a la Coordinación de Familias en Acción el estado del caso para que se adopten los correctivos o medidas necesarias.

De ser superada la situación que originó el cese, se reanuda la operación del programa por solicitud de la Dirección Regional, mediante acto administrativo.

En caso de reincidencia, luego de cese de pago o de operación y por la misma causal, la solicitud de un nuevo cese se puede elevar directamente al Comité Directivo sin necesidad de los pasos a, b y c de la ruta anteriormente descrita.



PROSPERIDAD SOCIAL


**GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS
EN ACCIÓN**

CÓDIGO:
G-DAP-15


VERSIÓN: 7

**PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS,
PROGRAMAS Y PROYECTOS**

PÁGINA: 40 DE
42

 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 7 PÁGINA: 41 DE 42

CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	07/12/2015	Creación del documento
2	06/01/2016	Ajuste en el CMC/CCC
3	15/03/2016	Ajuste Comité de Seguimiento al Convenio con los Municipios y Departamentos, Nombramiento Enlace Indígena, y la Modificación Normativa.
4	17/03/2016	Ajuste Comité de Seguimiento al Convenio con los Municipios y Departamentos, participación como invitado del secretario de desarrollo social.
5	23/12/2016	Ajuste: según Decreto 2094 de 2016 y Resolución 03901 de 2016; responsabilidades de los actores que intervienen en la operación del programa.
6	Diciembre /2018	<p>Ajuste: normatividad; frecuencia de las reuniones del Comité de Dirección; responsabilidades del Comité Operativo; responsabilidades del ente territorial y de las familias participantes. Se incluye tema de Ruta de acompañamiento para la garantía del funcionamiento de Familias en Acción en el territorio.</p> <p>Cambio de la denominación del programa, pasa de "Más Familias en Acción -MFA" a "Familias en Acción"</p>
7	Junio 2021	Se realiza ajuste de codificación y nombre del proceso como consecuencia de la entrada en vigencia del nuevo mapa de procesos aprobado mediante Acta número 04 del 2020 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en reunión realizada el 24 de noviembre de 2020, el cual contiene el proceso DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS. La nueva codificación del documento es G-DAP-15 que reemplaza al código G-GI-TM-4. Los lineamientos operativos descritos en este documento corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 6 de fecha 18/12/2018, la cual fue aprobada por Julián Torres Jiménez, Director de Transferencias Monetarias Condicionadas, como líder del Proceso Gestión para la Inclusión Social, vigente en ese momento.

 PROSPERIDAD SOCIAL	GUÍA MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-DAP-15
	PROCESO: DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 7 PÁGINA: 42 DE 42

		<p>Teniendo en cuenta que para publicar los documentos en el aplicativo del Sistema de Gestión se debe surtir un proceso de aprobación en dicha herramienta, el Dr. PIERRE EUGENIO GARCIA JACQUIER, Subdirector General de Programas y Proyectos, actual líder del proceso DISEÑO Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS, realizará la aprobación atendiendo la contingencia y dejando claridad que su aprobación corresponde únicamente a la nueva codificación y el nuevo nombre del proceso.</p>
--	--	---

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Funcionarios relacionados en el documento	Funcionarios relacionados en el documento	Nombre: Pierre Eugenio García Jacquier Cargo: Subdirector General de Programas y Proyectos