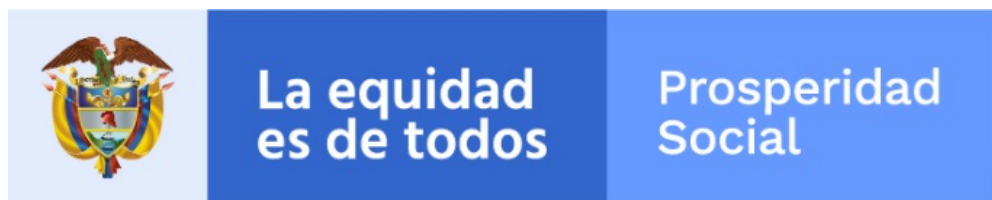

 <b>La equidad es de todos</b>	<b>Prosperidad Social</b>	<b>Guía para la realización de Ferias de Servicios</b>	
		<b>Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social</b>	VERSIÓN: 0 PÁGINA: 1 de 23




**SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA  
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL  
 GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE FERIAS DE SERVICIOS #UnDíadeEquidad**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL  
 BOGOTÁ, 2021.**

 <b>La equidad es de todos</b> <b>Prosperidad Social</b>	<b>Guía para la realización de Ferias de Servicios</b>	
	<b>Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social</b>	VERSIÓN: 0 PÁGINA: 2 de 23


## Contenido

Siglas .....	4
Objetivo de la guía .....	4
Alcance de la guía .....	4
Marco Normativo .....	4
1. Introducción .....	5
2. ¿A quién está dirigido este documento? .....	6
3. Esquema operativo ferias de servicios .....	6
3.1. Programación.....	7
3.2. Alistamiento.....	10
3.3. Ejecución .....	16
3.4. Evaluación y Seguimiento.....	20

 <div style="display: inline-block; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px;"> <b>La equidad es de todos</b> </div> <div style="display: inline-block; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; margin-left: 10px;"> <b>Prosperidad Social</b> </div>	<b>Guía para la realización de Ferias de Servicios</b>	
	<b>Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social</b>	VERSIÓN: 0 PÁGINA: 3 de 23

### Índice de tablas

Tabla 1 Cuadro que define las etapas, los tiempos, los procesos, los responsables y los productos esperados para la realización de las ferias de servicio 2019. ....16

 <b>La equidad es de todos</b>	<b>Prosperidad Social</b>	<b>Guía para la realización de Ferias de Servicios</b>	
		<b>Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social</b>	VERSIÓN: 0 PÁGINA: 4 de 23

### Siglas

DGAOS: Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social

DR: Direcciones Regionales de Prosperidad Social

GIT: Grupo Interno de trabajo

IPM: Índice de pobreza multidimensional

### Objetivo de la guía

Orientar a los equipos nacionales y regionales de Prosperidad Social con el fin de que se lleven a cabo las actividades necesarias en las diferentes fases para la realización de las ferias de servicios focalizadas en territorio.

### Alcance de la guía

Esta guía tiene como fin último garantizar la correcta realización de las ferias de servicios #UnDíadeEquidad en territorio a través del desarrollo del total de las actividades consagradas en cada una de las fases aquí expuestas. De tal forma, que la oferta de servicios llevadas a estos espacios dé respuesta a las necesidades específicas de la población sujeto de atención de Prosperidad Social, incluyendo sujetos de especial protección.

### Marco Normativo

**Ley 1955 de 2019.** Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”.


**Decreto 2559 de 2015.** Por el cual se fusiona la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema (ANSPE) y la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial (UACT) en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social y se modifica su estructura.

**Ley 1785 de 2016.** Por medio de la cual se establece la red para la superación de la pobreza extrema red Unidos y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 2094 de 2016.** Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social.

**Resolución 0237 del 29 de enero de 2019:** 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.

**CONPES 3918 de 2018.** Estrategia para la Implementación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS en Colombia. Este documento establece los objetivos de la Política de Desarrollo Sostenible y sus ODS en la Agenda 2030, un Plan de Acción y Seguimiento (PAS) para el cumplimiento de la Política, 4 lineamientos a

 <b>La equidad es de todos</b>	<b>Prosperidad Social</b>	<b>Guía para la realización de Ferias de Servicios</b>	
		<b>Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social</b>	VERSIÓN: 0 PÁGINA: 5 de 23

partir de los cuales se desarrollará la estrategia, la metodología de seguimiento y evaluación y la estrategia de financiación de esta.

**Conpes 150 de 2012.** Metodologías oficiales y arreglos institucionales para la medición de la pobreza en Colombia. Este documento oficializa las metodologías y los arreglos institucionales para la medición de la pobreza en Colombia.

**Resolución 1796 de 2018.** Por medio de la cual se establece la aplicación del enfoque diferencial dentro del DPS.

**Auto 620 de 2017.** Adopción de medidas provisionales urgentes para la protección de la población afrodescendientes e indígena de la Costa Nariñense, en el marco del seguimiento al cumplimiento de la sentencia T-025 de 2004 y sus autos complementarios 004 y 005 de 2009, 174 de 2011, 073 de 2014 y 373 de 2016.

**Sentencia T-025 de 2004.** Protección de los derechos fundamentales de los desplazados.


**Sentencia T-622 de 2016.** Reconoce al río Atrato como sujeto de derechos, con miras a garantizar su conservación y protección.

## 1. Introducción.

Las Ferias de Servicio #UnDíadeEquidad son espacios de oferta en territorio que se realizan en los municipios del país con los más altos índices de pobreza multidimensional, con el propósito de dar respuesta a las necesidades específicas de la población sujeto de atención de Prosperidad Social (pobres extremos, vulnerables, víctimas y población en discapacidad). En estos eventos se da prelación a los hogares que han sido acompañados por la Estrategia de Superación de Pobreza Extrema UNIDOS y a los que han sido acompañados por el Programa Familias en Acción, con el fin de acercar a las poblaciones más vulnerables con el Gobierno Nacional y gestionar oferta pertinente desde Prosperidad Social y sus entidades aliadas.

Las Ferias de Servicio #UnDíadeEquidad son coordinadas por parte del Grupo Interno de Trabajo – Oferta Pública de la Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social (en adelante GIT- Oferta Pública) en articulación con los diferentes grupos de trabajo de la Entidad. En algunas ocasiones las ferias de servicios pueden realizarse en territorios con mayor presencia de sujetos de especial protección constitucional, en los cuales se requiere dar respuesta diferenciada por parte del Estado, sea por órdenes judiciales u otros instrumentos de identificación y priorización. En este caso, las ferias de servicios son un mecanismo que complementa las acciones de Prosperidad Social en estos territorios.

Es importante señalar que este protocolo solo aplica para las ferias de servicio financiadas por Prosperidad Social y realizadas directamente con recursos del

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	<b>Guía para la realización de Ferias de Servicios</b>		
	<b>Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social</b>		VERSIÓN: 0 PÁGINA:6 de 23

contrato del Operador Logístico. No obstante, las directrices de planeación, alistamiento y preparación de la feria pueden ser utilizados en las ferias de servicio que algunas Direcciones Regionales vienen gestionado desde territorio.

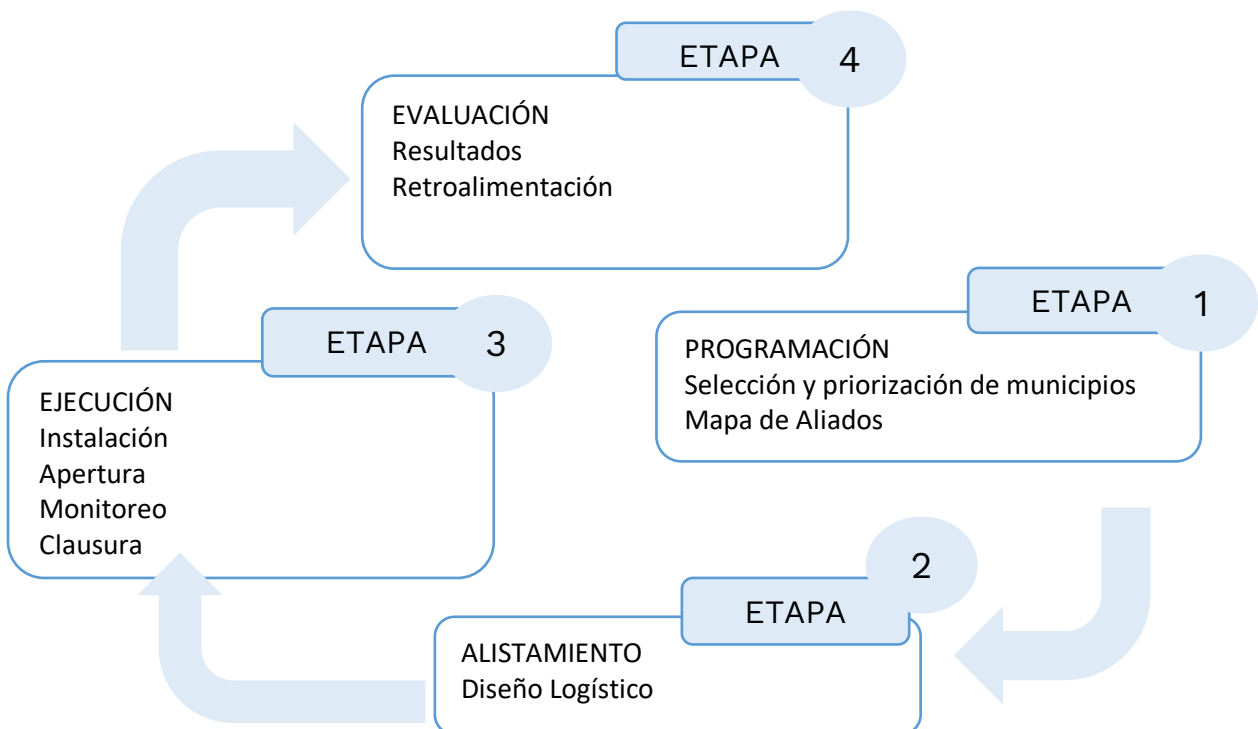
## 2. ¿A quién está dirigido este documento?


Este documento es una guía para todos los actores a nivel nacional y regional de Prosperidad Social, involucrados en la planeación, alistamiento, desarrollo y seguimiento de las ferias de servicio de Prosperidad Social, su finalidad es dar lineamientos, frente a cada uno de los momentos de realización de la feria desde su planeación, hasta el día de su realización y posteriormente en su etapa de evaluación y seguimiento.

## 3. Esquema operativo ferias de servicios

La realización de las ferias de servicios implica desarrollar un proceso, cuyos pasos deben permitir una mejor implementación y seguimiento, y que responda a una buena planificación. Este proceso estructurado, se denomina Esquema Operativo.

El esquema operativo, está compuesto de 4 etapas: programación, alistamiento, ejecución y evaluación. En cada etapa, se encuentran definidas acciones secuenciales, a través de las cuales se orienta a las instituciones respecto de qué hacer y cómo hacerlo, de tal manera que se alcancen los objetivos propuestos en cada feria de servicios, siguiendo el ciclo de planificación.



 <b>La equidad es de todos</b>	<b>Prosperidad Social</b>	<b>Guía para la realización de Ferias de Servicios</b>	
		<b>Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social</b>	VERSIÓN: 0 PÁGINA: 7 de 23

La ejecución de cada etapa implica desagregar una serie de actividades, organizadas y coordinadas tanto a nivel nacional como territorial. Es importante, desde el principio respetar las decisiones del equipo coordinador de la feria de servicio (definido en la etapa de programación) y facilitar la comunicación permanente, para no duplicar los esfuerzos institucionales y técnicos.

### **3.1. Programación**

#### **3.1.1. Selección y priorización de municipios**

Para la selección de los municipios se desarrollará una Convocatoria cuyas condiciones y alcance se describen en los términos de referencia establecidos para el efecto.

#### **3.1.2. Mapa de aliados**


En esta etapa, se deben identificar las necesidades de gestión de oferta que tiene la población de cada uno de los municipios programados para la realización de las ferias de servicios a partir del estado de logros UNIDOS que se remite desde el GIT – Oferta Pública del nivel nacional. Con esta información, se prioriza la oferta institucional y los servicios que deben garantizarse en la feria y se realiza el mapa de las entidades aliadas con el propósito de identificar el interés y disposición de participar en las ferias de servicios.

Por lo anterior, es muy importante que las Direcciones Regionales identifiquen a los principales aliados públicos y privados en territorio, con el fin de garantizar los servicios requeridos de acuerdo con las necesidades identificadas del IPM.

Es recomendable que durante esta etapa se realicen reuniones interinstitucionales con las entidades que tienen presencia en territorio y es indispensable contar con la participación de un delegado con poder de decisión, del municipio en el que se realizará la feria. En el mismo sentido, es muy importante contar con la presencia de las autoridades militares y de Policía con el fin de garantizar tanto su apoyo al evento (las condiciones de seguridad en el territorio, el apoyo en el acceso a la población), como su oferta asociada.

Por su parte el GIT Oferta Pública del nivel nacional, adelantará las reuniones o comunicaciones necesarias con las entidades públicas del nivel nacional que no tienen presencia en el territorio o con aquellas que teniendo presencia se han tenido dificultades para participar en las ferias de servicios programadas.

En estas reuniones de identificación de aliados, se debe exponer con claridad por parte del Director Regional y/o Contratistas Regionales de Oferta y/o de los Profesionales de la Dirección Regional destinados a los temas de Gestión de Oferta


 <b>La equidad es de todos</b> <b>Prosperidad Social</b>	<b>Guía para la realización de Ferias de Servicios</b>		
	<b>Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social</b>		VERSIÓN: 0
			PÁGINA:8 de 23

y por parte de los profesionales del GIT Oferta Pública del nivel nacional, cuáles son los déficits de logros Unidos por alcanzar en el municipio, y cuáles son los requerimientos de ofertas y servicios que son requeridos para satisfacer las necesidades existentes, dando claridad en el número de hogares y personas que requieren superar sus logros.


En este sentido, se debe realizar con cada entidad aliada, el mapa de la siguiente oferta:

<b>Dimensión</b>	<b>Oferta</b>
<i>Identificación</i>	Documentos de identidad con la Registraduría Nacional del Estado Civil.
<i>Salud y Nutrición</i>	RLCPD – Registro de localización y caracterización de personas con discapacidad con la administración municipal o departamental, a través de la Secretaría de Salud Departamental y/o Municipal
	Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud. A través de las EPS del municipio y Secretarías de Salud del Departamento y/o Municipio.
	Jornadas de vacunación.
	Tamizaje nutricional.
	Controles de crecimiento y desarrollo.
	Apoyo de rehabilitación.
<i>Educación y Capacitación</i>	Orientación de derechos sexuales y reproductivos.
	Atención a la primera infancia (educación inicial), a través de las Secretarías de Educación certificadas.
	Inscripción de niños al sistema educativo, a través de las Secretarías de Educación certificadas.
	Prevención trabajo infantil.
	Vinculación a los Centros de Desarrollo Integral del ICBF.
<i>Habitabilidad</i>	Programa de prevención para niños por parte de la Policía Nacional.
	Servicios entregados por las Secretarías de Servicios Públicos en cada uno de los entes territoriales.
	Jornadas de vivienda saludable, a través de la Secretaria de Salud del Departamento y/o Municipio.



 <b>La equidad es de todos</b> <b>Prosperidad Social</b>	<b>Guía para la realización de Ferias de Servicios</b>	
	<b>Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social</b>	VERSIÓN: 0 PÁGINA: 9 de 23

<b>Dimensión</b>	<b>Oferta</b>
<i>Ingresos y Trabajo</i>	<p>Formación en habilidades blandas o transversales: Realizar comunicación con los prestadores del Servicio Público de Empleo en cada territorio.</p> <p>Formación técnica: Importante llevar la oferta de formación que tenga el SENA en cada territorio focalizado.</p> <p>Inclusión Financiera: Se deberá invitar a: Banco Agrario, Fondo Nacional del Ahorro, Bancamía y demás entidades financieras en territorio que generen oferta en educación financiera y en acceso a servicios financieros de emprendimiento y fortalecimiento empresarial.</p> <p>Cursos académicos cortos en habilidades para el emprendedor: Oferta del SENA en formación complementaria y de otras entidades en territorio dedicadas al desarrollo empresarial de la población vulnerable como Cámaras de Comercio.</p> <p>Acceso a insumos productivos: Revisar con las entidades territoriales y en el mapa de oferta institucional los actores que pueden apoyar el desarrollo empresarial de la población vulnerable permitiendo el acceso a insumos productivos.</p> <p>Beneficios Económicos Periódicos - BEPS: Deberá invitar al equipo de Colpensiones encargado de la socialización y vinculación de la población al programa BEPS.</p> <p>Información para la atención a la población Víctima del Conflicto Armado: Será importante convocar a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas – UARIV para que se brinde información de la oferta complementaria a la que puede acceder la población y/o para conocer el estado de su proceso de indemnización.</p>

 <b>La equidad es de todos</b> <b>Prosperidad Social</b>	<b>Guía para la realización de Ferias de Servicios</b>	
	<b>Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social</b>	VERSIÓN: 0 PÁGINA: 10 de 23

**Dimensión**

**Oferta**

Oferta adicional de las alcaldías y gobernaciones en temas de Generación de Ingresos: Invitar a secretarías de desarrollo social, desarrollo económico o inclusión social (según cada territorio) con el objetivo de que expongan la oferta que en temas de generación de ingresos tiene la administración municipal.

Eventualmente, se podrán incluir y convocar a otras entidades que tengan oferta pertinente para el territorio, esto incluye oferta específica para sujetos de protección especial. Siempre y cuando exista identificación de necesidades para los sujetos de protección especial, el GIT Oferta Pública, así como la Dirección Regional podrán convocar entidades aliadas que puedan dar cuenta de estas necesidades.

Aliados privados y cooperación internacional

A través del GIT de Alianzas y Cooperación se gestionarán aportes de la Cooperación Internacional, con el fin de complementar las acciones del gobierno nacional. Se invitarán organismos de cooperación, tales como: FAO, PMA, OIM, entre otros, cuya oferta sea pertinente. Así mismo, aliados privados con presencia regional donde se adelantará la feria, tales como: Cajas de Compensación Familiar, Cámara de Comercio y otros.


Ministerio Público:

La Dirección Regional debe convocar al Ministerio Público, para que brinde a los asistentes información relacionada con sus derechos y los mecanismos que existen para tramitar denuncias en caso de vulneración de los mismos.

**3.2. Alistamiento**

Durante esta etapa se organizan los recursos que se han programado previamente. El recurso humano, se estructura y se delegan las responsabilidades para ejecutar cada actividad.

Las administraciones locales (alcaldías y gobernaciones) son piezas fundamentales, deben ser parte integral del proceso desde su inicio, por lo tanto, deben incorporarse con sus recursos e iniciativas técnicas para fortalecer y potenciar la feria. Lo óptimo es que todas las instituciones y organizaciones locales se integren desde la etapa de programación (gestión, montaje y levantamiento de ésta), deben mantenerse en contacto permanente, aportando

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	<b>Guía para la realización de Ferias de Servicios</b>		
	<b>Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social</b>		VERSIÓN: 0 PÁGINA: 11 de 23

ideas, sugerencias, participando en cada una de las actividades, con responsabilidades claramente definidas, para lo cual cada entidad nombrará un representante que hará parte activa de las diferentes actividades a desarrollarse.

### 3.2.1. Diseño Logístico

Durante esta etapa es importante validar que se cumpla con los requisitos logísticos y operativos para brindar a la población, la oferta y servicios requeridos en el municipio en que se realiza la feria. Por esta razón, es importante tener en cuenta que, con el propósito de optimizar la participación de las entidades aliadas durante la feria de servicios, es indispensable haber definido previamente las necesidades logísticas, al igual que los recursos con los que se cuentan para realizar la feria. En este punto es necesario establecer los compromisos frente a la presencia y asistencia a la feria, y el requerimiento de recolección de la información de las personas que reciban la prestación de los servicios a través de los formatos y medios definidos desde el nivel nacional de Prosperidad Social.

- a) Definición de actividades: se recomienda a la Dirección Regional convocar y organizar una reunión en la que participen las instituciones aliadas que harán parte de la feria, así como el alcalde o su delegado con poder de decisión. Durante esta reunión, se debe solicitar a las instituciones aliadas que participarán en la feria, la información que se relaciona a continuación:


Nombre de la Entidad	Servicio / Producto que prestará a la población	Número de funcionarios que asistirán

De manera posterior a esta reunión y una vez comprobadas y verificadas las condiciones previas para la realización de las ferias, Prosperidad Social, desde el nivel nacional conjuntamente entre el GIT-Comunicaciones y el GIT-Oferta Pública, confirma a las Direcciones Territoriales la fecha específica de las ferias y revisará los requerimientos logísticos aprobados, para solicitar la cotización al operador logístico a más tardar los dos (2) días hábiles siguientes.

Un día antes de la realización del evento la Dirección Regional debe verificar que el montaje de la feria quede listo. A nivel nacional, la Oficina Asesora de Comunicaciones de Prosperidad Social, es la oficina responsable de realizar la supervisión del contrato del Operador Logístico, para lo cual realizará las labores pertinentes.

### 3.2.2. Convocatoria.

Una vez se confirma la fecha, el lugar del evento y las entidades aliadas que participarán en la feria de servicios, se debe iniciar la difusión y convocatoria del

 <b>La equidad es de todos</b>	<b>Prosperidad Social</b>	<b>Guía para la realización de Ferias de Servicios</b>	
		<b>Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social</b>	VERSIÓN: 0 PÁGINA: 12 de 23


evento a nivel nacional y regional. En este sentido, a nivel nacional a través de la Oficina de Comunicaciones de Prosperidad Social se iniciará una estrategia de difusión por medios y redes sociales acerca de la feria de servicios #UnDíadeEquidad haciendo la difusión con una antelación suficiente para difundir el evento y que sea una noticia de actualidad, y vigencia para motivar la asistencia.

- a. Aliados: a nivel regional, el director y su equipo Profesional de Apoyo a Gestión de Oferta y Contratista Regional de Oferta (donde aplique), deben establecer contacto con las administraciones territoriales, Gobernación y Alcaldía con el fin de concretar los procesos de difusión y convocatoria a la población que participe en la feria, garantizando los medios, canales y comunicaciones para una asistencia masiva al evento.
- b. Con al menos un mes de antelación, el GIT de Oferta pública, directamente y a través de la Dirección Regional, inicia la realización de las siguientes actividades:
  - Elaboración de matriz de entidades a invitar, nacionales regionales y locales.
  - Contacto con entidades nacionales, regionales y locales, confirmando aceptación (puede ser a través de correo electrónico, oficios u otro mecanismo que evidencie la aceptación y convocatoria).
  - Otras comunicaciones necesarias por parte de los GIT de la entidad correrán por cuenta de estos grupos.

**Nota:** Si se presentan dificultades con alguna entidad del nivel regional o nacional con presencia en el territorio o con alguna de las necesidades logísticas, es necesario que se informe al nivel nacional de Prosperidad Social, para que desde esta instancia se apoye la solución de la misma.


- c. Beneficiarios: se sugiere contactar a los medios locales, tanto de la ciudad capital del departamento o del nodo regional como a los medios de los municipios para que se haga la difusión de la feria y se convoque a la población a asistir, es ideal que en el municipio se realice perifoneo donde aplique y difusión por medio de avisos en los sitios más concurridos del municipio. Otros medios de convocatoria a beneficiarios:
  - Envío mensajes de texto a beneficiarios identificados
  - Campaña redes sociales.
  - Página web de la entidad.
  - Contacto con líderes para implementar estrategia de voz a voz.

### **3.2.3. Participación:**

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	<b>Guía para la realización de Ferias de Servicios</b>		
	<b>Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social</b>		VERSIÓN: 0 PÁGINA: 13 de 23

- a. Transporte: en la reunión previa se debe verificar si es necesario trasladar la población que va a ser atendida, y con las administraciones departamental y municipal acordar quien aportará el transporte para asegurar dicho traslado. Es importante mencionar que en ningún caso Prosperidad Social brindará transporte a la población participante de la feria.
- b. Alimentación: la alimentación (refrigerios, hidratación) para los funcionarios de las entidades aliadas, en reunión de la Dirección Regional con las entidades se acuerda a cargo de quien quedará el cubrimiento de estos requerimientos. De no ser aportado por las demás entidades, se evaluará si Prosperidad Social puede aportarlo a través del operador logístico.
- c. Registro: se debe informar en esta reunión la necesidad de Prosperidad Social de registrar el ingreso de los beneficiarios a la feria, así como registrar en el formato F-AO-17 la atención a las personas que brinda cada una de las entidades, por lo tanto, se les debe informar que durante el día de la feria se les va a solicitar el diligenciamiento de este formato.
- d. Infraestructura: con relación al lugar en que se realizará la feria de servicios, se recomienda que la Dirección Regional defina el apoyo que prestará la Alcaldía, confirmando el lugar, dirección, capacidad máxima de personas y cumplimiento de condiciones previas, validando diferentes aspectos. Se especifican en este ítem aquellos relacionados con la infraestructura.
  - Accesibilidad: para la selección del lugar, se tendrá en cuenta que se encuentre ubicado en una zona accesible a la población, en la cual exista la mayor concentración de población y donde tenga la menor distancia para su acceso por parte de la población. Se debe realizar un plano de su ubicación con el fin de brindar información y planear la distribución, requerimientos técnicos y logísticos.
  - Requerimientos técnicos: el espacio a seleccionar debe estar disponible dos días antes de la fecha de la feria y contar con la infraestructura suficiente para la instalación del número de entidades participantes y de los espacios alternos, tales como: registro, socialización, sitios de espera, alimentación y emergencias.
  - Así mismo, el sitio debe tener las siguientes condiciones:

Condiciones	Si o No
Lugar adecuado para un evento masivo.	
Disponer espacios adecuados de espera.	
Cubierto.	
Entrada y salida diferente.	

 <b>La equidad es de todos</b> <b>Prosperidad Social</b>	<b>Guía para la realización de Ferias de Servicios</b>		
	<b>Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social</b>		VERSIÓN: 0 PÁGINA: 14 de 23

<b>Baños y dotación de estos.</b>	
<b>Salón para charla.</b>	
<b>Aseo y disposición de basuras.</b>	
<b>Espacios adecuados de espera.</b>	
<b>Disponibilidad de fluido eléctrico; si el servicio no es permanente, revisar el horario del servicio.</b>	
<b>En caso de seleccionar un recinto escolar, revisar la normatividad, garantizando la no desescolarización de los estudiantes.</b>	
<b>Entrega vacía del recinto con la respectiva limpieza.</b>	


Se sugiere tomar fotos panorámicas del sitio propuesto, de los salones y espacios disponibles. Así como hacer un esquema básico del sitio de realización del evento.

- e. Dotación equipos: tal como estaba previsto en la programación, se confirma con la Alcaldía municipal el suministro de los siguientes equipos:

<b>Requerimientos</b>	<b>Entidades</b>	<b>Prosperidad Social</b>	<b>Municipio</b>
Redes eléctricas			
Internet			
Ayudas audiovisuales			
Equipos cómputo y materiales necesarios entidades			
Equipos cómputo registro			
Internet, ayudas audiovisuales			
Equipo de emergencia			

**Nota:** Es necesario que, en las reuniones de alistamiento con las entidades del orden territorial, se tenga en cuenta que los funcionarios de las entidades deben llevar a la feria un equipo de cómputo portátil de propiedad de cada entidad para garantizar la prestación del servicio en la feria. Las solicitudes logísticas se hacen para poder definir la cotización del valor de la feria, y la aprobación del costo de esta y de la logística requerida es potestad de la DGAOS, de manera tal que no se pueden aprobar requerimientos logísticos por encima de los mínimos que garanticen la realización de la feria.

- f. Distribución: se definen puntos dentro del circuito, así:


 <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;">La equidad es de todos</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Prosperidad Social</div> </div>	<b>Guía para la realización de Ferias de Servicios</b>	
	<b>Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social</b>	VERSIÓN: 0 PÁGINA: 15 de 23

- Punto de oferta: las entidades se agruparán de manera continua por sector u ofertas relacionadas, de acuerdo a la distribución que permita un mejor acceso de la población a los servicios.

**Nota:** Es importante que la alcaldía del municipio donde se realizará la feria cuente con un espacio de atención con su oferta para la población.

Se establecerán al interior del circuito, los siguientes puntos complementarios:

- Punto de registro: a la entrada, se instalan 3 personas que registran a los beneficiarios a su ingreso.
  - Orientadores: 2 personas ambulantes dentro del circuito estarán orientando sobre los servicios a la población.
  - Puntos de espera: se establecen diversos espacios a la entrada de cada servicio de oferta, en los cuales la población podrá esperar su turno.
  - Punto de emergencia: por fuera del circuito se establece el punto de primeros auxilios y emergencias.
- g. Señalización: se sugiere que cada punto del circuito esté señalado.
- h. Evacuación: el director regional o su designado, conjuntamente con el grupo de emergencias, identifica las características del lugar de la feria, sus instalaciones, su entorno, lugares de riesgo, salida de emergencia, etc. El espacio que constituye el circuito de la feria, debe contar con una entrada independiente de la salida. La ruta de evacuación debe estar libre de obstáculos permitiendo el paso fluido de las personas, la puerta de salida, debe ser ancha y localizarse con facilidad para la salida organizada de todas las personas. Se debe disponer de un plano.
- i. Esquema de emergencia: la Dirección Regional de Prosperidad Social solicita por escrito a la Secretaría de Gobierno, con 15 días de antelación a la fecha de realización de la feria, el permiso para habilitar durante la jornada de la feria, la presencia de un grupo de emergencia, conformado por: Policía, Defensa Civil y Cruz Roja. Se solicita al grupo de emergencias, identificar en el plano, lugares de riesgo, salida de emergencia, etc., así como planificar un plan de emergencias con pautas de actuación para primeros auxilios, designando responsables de su ejecución; así mismo, establecer alarmas, canales de comunicación y localizar el punto de encuentro en el caso de una evacuación. Este plan se socializará a todos los participantes en el momento de instalación del evento, indicando, la señal de evacuación.

 <b>La equidad es de todos</b>	<b>Prosperidad Social</b>	<b>Guía para la realización de Ferias de Servicios</b>	
		<b>Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social</b>	VERSIÓN: 0 PÁGINA: 16 de 23

### 3.2.4. Proveeduría

Se refiere al suministro de bienes y servicios locales necesarios para la realización de la actividad.

- a. Productos locales: el operador logístico identifica y costea alternativas para el abastecimiento de los refrigerios, almuerzos hidratación, esto en caso de que no sean un aporte de alguno de los aliados. En el caso de ferias focalizadas para población étnica, deberá tener en cuenta su uso y costumbres y deberá privilegiar el abastecimiento con productos propios de las comunidades.
- b. Servicios locales: el operador identifica y costea alternativas para el suministro de los servicios de transporte, alojamiento en el municipio, en caso de ser necesarios y no constituirse en un aporte de los aliados.

**Nota:** Todos los costos se verifican en el momento de las cotizaciones remitidas por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones, y su aprobación depende del monto total y disponible de los recursos para las ferias. De esta forma se aclara que no necesariamente Prosperidad Social podrá disponer de todos los requerimientos logísticos exigidos por las entidades participantes, priorizando los indispensables para la realización de la feria.

- c. Finalmente, un día antes de la realización del evento la Dirección Regional debe verificar que el montaje de la feria quede listo. A nivel nacional, la Oficina Asesora de Comunicaciones de Prosperidad Social, es la oficina responsable de realizar la supervisión del contrato del Operador Logístico, para lo cual realizará las labores pertinentes.

### 3.3. Ejecución


Durante esta etapa se realizan las actividades para preparar las instalaciones, los puntos de atención, señalización y el equipamiento necesario requeridos para la realización de la feria. El día de la feria, se convoca antes de la apertura al equipo designado dos horas antes para las tareas logísticas y de atención a los visitantes, esto previa verificación de que el día anterior se ha dejado todo listo en las instalaciones.

#### 3.3.1. **Instalación:**

Durante el desarrollo de la feria se requiere la realización de las actividades que se relacionan a continuación, por parte del director regional y su equipo de apoyo.


- a. Locación: el día previo a la realización de la Feria de Servicios, el Director Regional realiza una reunión preparatoria del evento con las entidades aliadas que se encuentren presentes y el personal designado por parte de la administración municipal, realizando la instalación de la infraestructura requerida e instalación del circuito, y solicitando su presencia, mínimo una hora



 <b>La equidad es de todos</b> <b>Prosperidad Social</b>	<b>Guía para la realización de Ferias de Servicios</b>	
	<b>Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social</b>	VERSIÓN: 0 PÁGINA: 17 de 23

antes del inicio de la feria para disponer la organización del stand de cada entidad e instalar la feria a la hora acordada.

- b. Durante el desarrollo de la feria, se requiere la realización de las actividades que se relacionan a continuación, por parte del director regional y su equipo, así como por parte del enlace nacional de Oferta Pública en caso de estar presente, quienes verifican los siguientes aspectos
- c. Aseo: de acuerdo con la asignación previa de responsabilidades, quienes tienen el rol de aseo, verifican que el circuito tenga las condiciones de aseo requeridas y la disposición.
- d. Distribución: el director regional, y equipo de apoyo, verifican la distribución y ubicación de los aliados y demás participantes, según lo previsto. Se distribuye el equipo al interior del circuito y en las zonas aledañas, según lo planeado:
  - Grupo de apoyo
    - Punto de registro de la población: 3 personas localizadas a la entrada del circuito.
    - Puntos de orientación. 2 personas ambulantes en las ferias.
  - Grupo de oferta de servicios:
    - Punto de oferta de servicios: integrado por las entidades participantes.
  - Grupo de seguridad y emergencias:
    - Punto del grupo de emergencias y seguridad: defensa civil, Cruz Roja y Policía.
- e. Señalización: El director regional y su equipo verifican la señalización. El lugar del evento estará señalizado en todos los puntos estratégicos:
  - Registro.
  - Servicios de oferta.
  - Entrada, salida.
  - Acceso a servicios de baños.
  - Grupo de emergencias.
- f. Dotación: el director regional y su equipo verifican la disponibilidad de elementos y materiales en el sitio, tales como: listas de registro de asistencia, formatos de registro de PS y equipos.

 <b>La equidad es de todos</b> <b>Prosperidad Social</b>	<b>Guía para la realización de Ferias de Servicios</b>	
	<b>Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social</b>	VERSIÓN: 0 PÁGINA: 18 de 23

- g. Entrega de escenarios: entrega a las entidades aliadas y participantes, de los espacios dentro del circuito donde se ubicarán, organizadas de acuerdo a lo definido en la etapa de alistamiento.
- h. Verificación participación: Se realiza el control de asistencia de las entidades participantes en el evento, con el fin de constatar la asistencia de las entidades programadas.
- i. Instrucciones para aliados:


Entidades participantes	Suministran la información de la oferta. Diligencian el formato F-AO-17.
Grupo de registro	solicitan a la población el documento de identidad y la registran en formato correspondiente: nombre completo y número de cedula e indica al beneficiario que se dirija al punto de socialización.
Grupo de orientación	3 personas ambulantes por el circuito proporcionan información dentro del circuito, orientando a los beneficiarios hacia el stand que requieren.

- j. Entrega de materiales: El director regional y su equipo entrega a las entidades aliadas el listado de oferta de servicios y formatos de seguimiento de acceso a la oferta. El enlace de oferta pública o el profesional de oferta entrega a las entidades los formatos en físico de seguimiento de acceso a la oferta para que lo diligencien con cada beneficiario (formato F-AO-17).
- k. Pruebas equipos: previo a la apertura de las puertas, se prueban los equipos de los aliados y demás participantes.
- l. Activación punto de registro: se abren las puertas a la hora programada y se activa el punto de registro.

### **3.3.2. Apertura:**

Teniendo en cuenta que el día anterior quedó todo listo, se debe dar inicio a la feria a la hora programada.

- a. Implementación de acciones: se debe prestar atención a las actividades el día previo, de lo cual depende el éxito de la feria.
- b. Instrucciones a beneficiarios: una vez ingresados los beneficiarios, el grupo de orientadores, les brinda las instrucciones sobre la oferta disponible.


 <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> <b>La equidad es de todos</b> </div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Prosperidad Social</b> </div> </div>	<b>Guía para la realización de Ferias de Servicios</b>	
	<b>Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social</b>	VERSIÓN: 0 PÁGINA: 19 de 23

- c. Activación de protocolos de seguridad: se verifica el punto de emergencias con la presencia del Grupo de emergencias: Cruz Roja y Defensa Civil. Con la Policía se verifica el protocolo de seguridad.
- d. Inauguración de la Feria: se reproducen los audios remitidos por parte de la Oficina de Comunicaciones relativos a las directrices de Prosperidad Social sobre el protocolo de participación en eventos masivos, así como el audio correspondiente a las indicaciones en caso de emergencia.
- e. Presentación de servicios: se realiza el acto de apertura de la feria frente al público. Se inicia con palabras de bienvenida del director regional de Prosperidad Social, el alcalde Municipal o su delegado y la descripción de la oferta disponible en la feria, así como la ubicación de los diferentes stands y demás espacios de la locación.
- f. Espacios complementarios: el circuito, comprende además de los puntos de servicios el puesto del grupo de emergencias.

### **3.3.3. Monitoreo:**

Se refiere al seguimiento que debe hacerse al plan de trabajo previamente estructurado, lo que permite ir controlando los avances en todo el proceso para la realización de la feria, con esto se garantiza el seguimiento adecuado a cada una de las acciones que deben llevarse a cabo y prever posibles contingencias y resolverlas a tiempo.

- a. Seguimiento: el director regional, su equipo y el enlace de oferta deben realizar seguimiento permanente a la ejecución del plan de trabajo, al cumplimiento de los compromisos asumidos por cada una de las entidades, acuerdos, contactos y demás acciones determinadas para que la feria se lleve a cabo dentro de los parámetros previamente programados.
- b. Control prestación de servicios: el enlace de oferta verifica cada dos horas, en los puntos de atención de cada una de las entidades que efectivamente se registren los datos de las personas que reciben los servicios diligenciando el formato correspondiente. Se recomienda que sea diligenciado por un funcionario de la entidad con letra legible.
- c. El grupo de monitoreo realizará el seguimiento con reportes periódicos, cada dos horas desde el inicio de la feria, sobre el número de servicios prestados y verificará el acceso a la oferta, supervisión de cada punto de atención y evaluación del impacto final de la feria, alertando oportunamente al director regional sobre cualquier situación que modifique las condiciones de la feria. Estas acciones se desarrollan a través del intercambio de información con entidades oferentes y reportes de acceso. Asimismo, estará atento a la entrega del refrigerio y almuerzo a la hora acordada a todos los funcionarios presentes.

 <b>La equidad es de todos</b> <b>Prosperidad Social</b>	<b>Guía para la realización de Ferias de Servicios</b>	
	<b>Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social</b>	VERSIÓN: 0 PÁGINA: 20 de 23

### 3.3.4. Clausura


Se refiere al cierre de la feria, en la que se debe agradecer a las entidades y beneficiarios participantes y hacer un pequeño balance de lo que fue el desarrollo de la feria.

- a. Cierre prestación de servicios: las puertas de la feria se cierran a la hora programada, hora en que las entidades deben estar presentes. Si se encuentran personas al interior de la feria se debe terminar de brindar el servicio. Una vez se cierra el ingreso y terminan de salir todas las personas, se inicia el desmontaje de los stands, verificando que el lugar de la feria quede limpio y en orden como fue entregado.
- b. Compilación de información procesos implementación: concluida la feria, el enlace de oferta: Recopila los formularios F-AO-17 diligenciados de manera física por parte de cada una de las entidades asistentes a la feria.
- c. Elabora un reporte de la población participante durante la jornada, con base en la información del sistema y sobre los servicios prestados.
- d. Realiza un balance final.
- e. Presentación pública de balance: el director regional realiza el acto de cierre de la feria, presentación en la cual agradece a las instituciones participantes y presenta un balance final de atención y del número de personas atendidas por cada entidad asistente.
- f. Verificación desactivación de protocolos: el director regional agradece el apoyo del grupo de emergencias y seguridad: Cruz Roja, Defensa Civil y Policía y entrega la locación.
- g. Entrega de locación: una vez se realice la verificación del estado de la locación, aseo, estado general de la planta física de acuerdo como fue recibida, el director regional hace la entrega correspondiente.

### 3.4. Evaluación y Seguimiento.

#### 3.4.1. Resultados

Con el fin de identificar a la población atendida, los servicios y oferta prestados durante el evento, así como las lecciones aprendidas durante la jornada, es indispensable que durante los cinco (5) días posteriores a la feria de servicios, la Dirección Regional realice una reunión de evaluación de resultados de la feria con los representantes de las entidades invitadas, a fin de recopilar las bases de datos

 <div style="display: inline-block; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> <b>La equidad es de todos</b> </div> <div style="display: inline-block; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-left: 10px;"> <b>Prosperidad Social</b> </div>	<b>Guía para la realización de Ferias de Servicios</b>	
	<b>Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social</b>	VERSIÓN: 0 PÁGINA: 21 de 23

de las personas que recibieron los servicios durante la oferta y diligenciar el formato de evaluación de la feria.


Esta reunión es muy importante porque permite tener un registro de las ferias, de los servicios prestados y de la población atendida y es una oportunidad para generar procesos de mejora continua para las próximas ferias.

**Nota:** En esta etapa es de especial relevancia, que el director regional y su equipo Profesional de Apoyo a Gestión de Oferta o Contratista Regional de Oferta (donde aplique) se deben asegurar que todas las entidades entreguen sus soportes de atención de personas y los servicios entregados en la feria F-AO-17 y diligenciar el formato de registro y evaluación F-AO-16. Los anteriores soportes son los requeridos por parte de la oficina de Control Interno de Gestión de Prosperidad Social para validar el cumplimiento de la ejecución de las ferias de servicios.


Los formatos F-AO-17 escaneados y transcritos a medio digital, el F-AO-16 y el registro de asistentes deben ser remitidos al profesional del GIT Oferta Pública del nivel nacional dentro de los siguientes 10 días a la realización de la feria.

#### 3.4.2. Retroalimentación.

- a. Fidelización de aliados: se continuará fortaleciendo la relación con entidades públicas y privadas del orden nacional y local, dada la importancia de contar con su acompañamiento en las ferias focalizadas en territorios apartados y cuyos asentamientos son mayoritariamente poblaciones de especial protección. Para ello, se establece una base de datos, que contenga el nombre del enlace, datos de contacto y la oferta específica de la entidad que representa.
- b. Remisión de resultados: una vez se consolida el informe final, será remitido a los enlaces de las instituciones participantes y se envía al correo del profesional responsable del tema en el GIT Oferta Pública del nivel nacional dentro de los siguientes 10 días a la realización de la feria. Estos soportes son requeridos por la oficina de Control Interno de Prosperidad Social para validar el cumplimiento de la ejecución de las ferias de servicios.
- c. Invitación nuevos eventos: el esfuerzo realizado en la feria, conlleva a proyectar alianzas más permanentes y periódicas, partiendo del análisis de las intervenciones más frecuentemente demandadas en correspondencia con la especificidad de la oferta estatal requerida. Se trata de involucrar los conocedores de los diagnósticos de cada sector y realizar análisis del territorio, intercambiando información con entidades

 <div style="display: inline-block; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px;"> <b>La equidad es de todos</b> </div> <div style="display: inline-block; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; margin-left: 10px;"> <b>Prosperidad Social</b> </div>	<b>Guía para la realización de Ferias de Servicios</b>	
	<b>Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social</b>	VERSIÓN: 0 PÁGINA: 22 de 23

oferentes. Este intercambio de información permitirá ajustar el portafolio de opciones, con la ampliación y/o flexibilización de la misma y el establecimiento de un nuevo plan de trabajo.

 <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> <b>La equidad es de todos</b> </div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Prosperidad Social</b> </div> </div>	<b>Guía para la realización de Ferias de Servicios</b>	
	<b>Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social</b>	VERSIÓN: 0
		PÁGINA: 23 de 23