PROSPERIDAD SOCIAL

GUÍA OPERATIVA

INSCRIPCIÓN

PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN -FA

Departamento Administrativo Para la Prosperidad Social
Bogotá, octubre 2018

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
1. OBJETIVO DE LA GUÍA 3
2. ALCANCE DE LA GUÍA 3
3. SIGLAS 3
4. REFERENCIAS NORMATIVAS 4
5. INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE FAMILIAS EN ACCIÓN 4
5.1 Presentación 4
5.1.1 Objetivo de la inscripción 4
5.1.2 Alcance de la inscripción 4
5.2 Requisitos, modalidades, responsables y registros de la inscripción 5
5.2.1 Requisitos para realizar el proceso operativo de inscripción 7
5.2.2 Modalidades para realizar el proceso operativo de inscripción 9
5.2.3 Procedimiento de la inscripción por modalidad 10
5.2.4 Responsables del proceso operativo de inscripción 13
5.2.5 Información registrada en SIFA 14
5.3 Resultados esperados 17
6. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y RETROALIMENTACIÓN 17
Anexo 1. Comprobante de Inscripción para Familias en Acción 19
Anexo 2. Pre-Inscripción para Familias en Acción 20
Anexo 3. Apertura inscripción/preinscripciones 21
Anexo 4. Cierre de inscripción/preinscripción 22

INTRODUCCIÓN

La inscripción es el proceso operativo por medio del cual las familias en condición de pobreza y vulnerabilidad, seleccionadas en el proceso operativo de focalización realizado por el programa, hacen efectiva su vinculación voluntaria a Familias en Acción-FA, momento en el cual quedan registradas en el Sistema de Información de Familias en Acción-SIFA y con código SIFA asignado.

1. OBJETIVO DE LA GUÍA

Desarrollar el proceso operativo de inscripción establecido en el Manual Operativo-MO del programa FA y describir la metodología, procedimientos y responsables para realizar la inscripción o vinculación voluntaria a FA, por parte de las familias seleccionadas en el proceso operativo de focalización realizado por el programa.

2. ALCANCE DE LA GUÍA

La guía está dirigida a las diferentes entidades, actores y familias participantes del programa y en especial, a los responsables directos de realizar el proceso operativo de inscripción de las familias focalizadas por FA.

3. SIGLAS

DTMC	Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas
EI	Enlace Indígena
EM	Enlace Municipal
GIT	Grupo Interno de Trabajo
ICBF	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
IPS	Institución Prestadora del Servicio de Salud
FA	Familias en Acción
MO	Manual Operativo
NN	Niños y Niñas
NNA	Niños, Niñas y Adolescentes
NUIP	Número Único de Identificación Personal
RNEC	Registraduría Nacional del Estado Civil
RUV	Registro Único de Víctimas
SIFA	Sistema de Información de Mas Familias en Acción
SIMAT	Sistema de Matricula Estudiantil de Educación Básica y Media
SISBEN	Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales
UARIV	Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- ***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, hoy Familias en Acción.
- ***Decreto 2094 de 2016,*** por la cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social.
- ***Resolución 00401 de 2018,*** por la cual se establecen los grupos internos de trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
- Manual Operativo del programa Familias en Acción vigente.

5. INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE FAMILIAS EN ACCIÓN

5.1 Presentación

El proceso operativo de inscripción de las familias al programa se realiza de diferentes modalidades, previo cumplimiento de requisitos.

La inscripción es el proceso operativo por medio del cual las familias focalizadas por el programa hacen efectiva su decisión para su vinculación voluntaria a FA, previo conocimiento de las corresponsabilidades adquiridas para el acceso a los incentivos de salud y educación otorgados por el programa.

5.1.1 Objetivo de la inscripción

Vincular a las familias focalizadas al programa, por medio de la captura y/o actualización de la información en el Sistema de Información de FA-SIFA. Mediante este proceso operativo las familias realizan su vinculación voluntaria y se comprometen a cumplir con las corresponsabilidades definidas para el acceso a los incentivos de salud y educación.

5.1.2 Alcance de la inscripción

La inscripción se inicia con la identificación de las familias focalizadas por el programa y concluye con su registro en el SIFA y la generación del código de inscripción en FA.

5.2 Requisitos, modalidades, responsables y registros de la inscripción

El proceso operativo de inscripción al programa permite la identificación de los diferentes integrantes que conforman cada una de las familias participantes, información con la cual se inicia su registro en el SIFA. Esta información tiene como fuente inicial las bases de focalización: SISBEN, RUV, Estrategia Unidos y listados censales indígenas, suministrados al programa, por las respectivas entidades y actores responsables de la administración de los Sistemas[1].

La unidad de trabajo para el programa es la "familia" conformada por la persona titular, su cónyuge y los Niños, Niñas y Adolescentes-NNA, menores de 18 años, pertenecientes al núcleo familiar. Se reconoce como *Titular* a la persona representante de la familia ante el programa, quien firma el formulario de inscripción o pre-inscripción en el momento de su vinculación a FA. Se caracteriza por ser la persona quien tiene bajo su responsabilidad el cuidado de los NNA inscritos en FA. El programa prioriza, como titular, a las mujeres de las familias para que reciban los incentivos, según lo establecido en el parágrafo 2°, artículo 10° de la ley 1532 de 2012.

Los requisitos para la inscripción de una familia son:

- Que la titular se encuentre incluida en la última base de datos reportada al programa, por las entidades/autoridades que administran la información y que son utilizadas para la focalización de las familias potenciales de participar en FA, según grupo poblacional al cual pertenezca: SISBEN, Estrategia Unidos, RUV o listados censales indígenas;
- Que la titular haya sido seleccionada en el proceso operativo de focalización realizado por el programa; Que entre los integrantes del núcleo familiar cuente con NNA menores de 18 años (quienes pueden estar o no estar registrados en el núcleo familiar, según la base de focalización).

Los documentos requeridos a las familias para realizar el proceso operativo son:

a) Original y fotocopia de la cédula de ciudadanía de la titular. En caso de que la titular sea menor de edad, la tarjeta de identidad (sólo para adolescentes entre 14 y 17 años, que sean los padres biológicos de los NN). En caso de no contar con el original del documento de identidad, se acepta la contraseña[2]. Para las personas titulares con ciudadanía diferente a la colombiana, la cédula de extranjería, con fecha vigente.

---

[1] *Departamento Nacional de Planeación (SISBEN); Unidad para la Atención y Reparación Integral de las Víctimas (RUV); Subdirección General para la Superación de la Pobreza del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social (Estrategia Unidos); Autoridades Indígenas del respectivo pueblo o comunidad indígena a inscribir (Listados censales indígenas). Estas entidades y autoridades entregan las bases de datos y/o listados a la Oficina Asesora de Planeación de Prosperidad Social, GIT Gestión de Información.*

[2] *En el caso de presentar contraseña, la bancarización y entrega del incentivo estará sujeta hasta tanto se presente el original de la cédula de ciudadanía o de la tarjeta de identidad de la persona titular.*

b) Original y fotocopia del documento de identidad para cada NNA menor de 18 años[3], (registro civil con NUIP actualizado a menores de 7 años y tarjeta de identidad a NNA de 7 a 17 años[4]. En los casos en que se requiera establecer parentesco con la titular, se exige el registro civil de nacimiento).
c) Documento de custodia y cuidado personal del NNA[5] cuando la titular sea una persona diferente a la madre o padre biológico de los NNA inscritos en el programa y estos NNA no se encuentren incluidos en la ficha SISBEN, declaración de RUV, folio de UNIDOS o familia incluida en el listado censal indígena (registrados en SIFA) de la titular que solicita la inscripción.
d) Certificado de matrícula vigente de los estudiantes en transición, primaria y secundaria[6].
e) Documento que acredite la asistencia a citas de control de crecimiento y desarrollo para los niños y niñas-NN menores de 6 años, en donde se relacione el nombre de la Institución Prestadora del Servicio de Salud-IPS que lo atiende.
f) Otros documentos adicionales dependiendo de la situación que presente la familia en el momento de la inscripción y que se detallan en la Guía Técnica de Inscripción para el Equipo responsable de la inscripción de las familias.

Nota 1: Los documentos de los ítems a), b) y c) son obligatorios para realizar el proceso operativo de inscripción. Para el caso de los documentos de los ítems d) y e), se acepta que la titular indique en el momento de la inscripción, el nombre del establecimiento educativo donde están matriculados los NNA en edad escolar y el nombre de la IPS donde atienden a los NN menores de 6 años, para ser registrados en el SIFA.

Nota 2: Para las titulares y NNA que tengan su documento de identidad en trámite, se acepta la contraseña expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil-RNEC, con el compromiso de suministrar copia del documento original al programa, una vez le sea expedido por la RNEC. Se debe aclarar a la titular que para el proceso operativo de bancarización o cobro de los incentivos se requiere el documento de identidad original.

El proceso operativo de inscripción de las familias focalizadas se realiza de forma masiva y periódica. En casos excepcionales: en forma individual, en cumplimiento de una orden judicial o para una comunidad o territorio específico, según directriz del Gobierno nacional o en cumplimiento de fallos judiciales.

---

[3] *Los jóvenes entre 19 y 20 años con rezago escolar sólo se aceptan en el programa siempre y cuando se hayan inscrito siendo menores de edad. Por ello, en el momento de la inscripción solo se pueden recibir los documentos de los NNA menores de 18 años.*
[4] *Para los NN mayores de 7 años, se acepta el registro civil si aún no cuenta con tarjeta de identidad. Sin embargo, la titular debe presentar, por medio de novedad, la tarjeta de identidad del NNA para que éste pueda ser incluido en los proceso operativos de verificación de compromisos y liquidación de incentivos.*
[5] *El documento de custodia y cuidado personal del NNA debe ser expedido por la autoridad competente de conformidad con lo establecido en los artículos 96 y 98 de la Ley 1098 de 2006 Código de Infancia y Adolescencia. Ver Guía Operativa de Novedades del programa FA en http://www.dps.gov.co/inf/doc/Paginas/Doc_interes.aspx.*
[6] *En el caso de las familias **inscritas** en Bogotá, el programa entrega incentivos en educación únicamente para los NNA que cursan los grados de secundaria. En este caso, solo se aceptan certificados de los grados escolares para este nivel educativo.*

El proceso operativo consiste en un evento de convocatoria abierta y con fechas puntuales para la inscripción de un número previamente identificado de familias potenciales, focalizadas por el programa. Este proceso operativo se presenta por diferentes razones:

- Actualización, modificación y/o ampliación de las bases de focalización de las familias. Ampliación de cobertura en un municipio, corregimiento departamental o región específica.
- Directriz del Gobierno nacional.
- En cumplimiento de una orden judicial.

5.2.1 Requisitos para realizar el proceso operativo de inscripción

a. Alistamiento del Proceso operativo

Previo al proceso operativo de inscripción se desarrollan una serie de acciones requeridas para garantizar su operación en cada uno de los municipios o corregimientos departamentales.

- Se verifica que el convenio interadministrativo entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y la respectiva autoridad municipal o departamental se encuentre vigente. Para el caso de inscripción de comunidades indígenas, se encuentre suscrito el formato de acuerdo tripartito entre la autoridad tradicional indígena con registro vigente en el Ministerio del Interior, el alcalde municipal o gobernador departamental, según el caso y el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social[7].
- Carta de la autoridad municipal o departamental enviada al nivel nacional de FA confirmando su participación en el proceso operativo de inscripción de acuerdo con los requerimientos solicitados por el programa.
- Desde el nivel nacional de FA se diseña y provee a las administraciones municipales o departamentales: los listados y/o archivos con la información de las familias potenciales de inscripción; los documentos de divulgación, capacitación e inscripciones para realizar el proceso operativo; las bases de datos respectivas.

Capacitación a los equipos de inscripción

El programa, a través de los equipos de trabajo del nivel nacional y/o regional, realiza la capacitación a los enlaces municipales/enlaces indígenas y equipos de inscripción, sobre el proceso operativo, indicando los requerimientos técnicos, humanos y de infraestructura, así como las actividades del procedimiento, según la modalidad de inscripción a realizar (ver numeral 5.2.2). La capacitación es impartida según lo definido en el Instructivo-Guía para el Equipo de Inscripción.

[7] Guía Operativa Focalización y Cobertura Territorial vigente. Programa Familias en Acción. Ver en http://www.dps.gov.co/inf/doc/Paginas/Doc_interes.aspx

Sitio de inscripción y condiciones locativas para los puntos de atención

La administración municipal o departamental gestiona la consecución del lugar para la inscripción, con las siguientes condiciones:

- Sitio adecuado para llevar a cabo un acto masivo, de fácil acceso y que cumpla con los requisitos de seguridad definidos en la Guía de Recomendaciones Básicas para Aplicar en Eventos Masivos[8], expedida por la Subdirección de Talento Humano del Departamento Administrativo de Prosperidad Social.
- Con capacidad para recibir el número de familias a inscribir.
- Cubierto y con acceso de entrada y salida diferentes.
- Baños debidamente equipados.
- Salones para la estación de la charla informativa.
- Punto eléctrico, sonido, megáfonos, ventiladores, conexión a internet con la capacidad suficiente para realizar el proceso operativo, de acuerdo al número de equipos requeridos para atender a las familias.

Capacidad externa. La parte externa del sitio de inscripción debe disponer de:

- Un espacio suficiente para tener una organización con vallas.
- Carpas para que las familias no sean expuestas al sol y estén protegidas de la lluvia.
- Comodidad y apoyo logístico para la organización de las filas.
- Contar con el apoyo de la Defensa Civil y la Cruz Roja.
- Cumplir con el protocolo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social para eventos masivos, según lo establecido en el documento referido.

El punto de atención para adelantar el proceso operativo de inscripción debe estar dispuesto con antelación al evento, con el fin de realizar las pruebas técnicas necesarias y garantizar el cumplimiento de los requerimientos de orden logístico. Así mismo, todo el personal que participa en la jornada de inscripción debe contar con la capacitación previa, a cargo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, necesaria para desempeñar el rol asignado, con identificación visible.

b. Convocatoria

Convocatoria a las familias potenciales de inscripción

Procedimiento mediante el cual se comunica a las familias potenciales la posibilidad de participar en la inscripción de acuerdo a los requisitos exigidos. Esta convocatoria se realiza con un tiempo de antelación acordado con el programa, con el propósito de enterar a las familias de las fechas, número

[8] *Ver documento en link… http://isolucion.prosperidadsocial.gov.co/Isolucion4DPS/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=Li4vRnJhbWVTZXRBcnRpY3Vsby5hc3A/UGFnaW5hPUJhbmNvQ29ub2NpbWllbnRvRFBTLzUvNTE2N2U4YWY2ZGViNDA4M2EyMzc2ZGUzOWJjZWQ2MmQvNTE2N2U4YWY2ZGViNDA4M2EyMzc2ZGUzOWJjZWQ2MmQuYXNwJklEQVJUSUNVTE89NDM4OQ*

de días y lugar para el proceso operativo de inscripción a FA. En el mensaje de convocatoria debe quedar claro: quiénes tienen derecho a inscribirse en el programa; cuáles son los requisitos para inscribirse y cuáles son los beneficios de participar.

Las familias se deben inscribir en el municipio o corregimiento en el cual fueron focalizadas. *NO* se permite cambio de municipio en el proceso operativo de inscripción, teniendo en cuenta que las familias fueron seleccionadas, según los criterios de focalización que aplican al municipio en el cual se encuentra registrada. Este criterio no aplica para las familias víctimas del desplazamiento forzado.

Los medios de comunicación, perifoneo, radial, televisiva y escrita local, regional y nacional se constituyen en el aliado principal para garantizar que lleguen las familias al proceso operativo de inscripción.

Para efectos de realizar la divulgación y convocatoria, FA entrega a las entidades territoriales, con un tiempo acordado de anticipación al proceso operativo de inscripción, las bases de datos correspondientes de las familias potenciales para su vinculación al programa, seleccionadas en el proceso operativo de focalización.

Convocatoria a entidades/autoridades participantes

En la medida que se considere pertinente, se cuenta con el acompañamiento de la Registraduría Nacional del Estado Civil, los defensores de familia y los comisarios de familia (o en su defecto el inspector de policía) como entidades y autoridades encargadas de garantizar la expedición de documentos de identidad de los padres, titulares y NNA, así como los documentos de custodia y cuidado de los NNA no hijos biológicos de la titular y que no se encuentran registrados dentro del núcleo familiar de la titular, según la base de focalización.

Es responsabilidad de las alcaldías municipales o gobernaciones departamentales la convocatoria a las familias potenciales de inscripción, así como a las instituciones locales, regionales y nacionales con presencia en el municipio y con participación en el proceso operativo.

5.2.2 Modalidades para realizar el proceso operativo de inscripción

El proceso operativo de inscripción se realiza de modo conectado o modo contingencia, dependiendo de la situación de infraestructura tecnológica y de conectividad que se pueda garantizar en el sitio de inscripción del municipio o corregimiento departamental.

a. Modo conectado

Este modo de atención permite realizar el proceso operativo de inscripción de las familias en línea, es decir, directamente en el SIFA, en su versión Web. En esta plataforma se efectúa el ingreso de los datos, se valida la información de las personas y se formaliza la inscripción de la familia al programa, momento

en que se genera el código de la familia y se expide el formulario comprobante de inscripción (anexo 1).

b. Modo contingencia

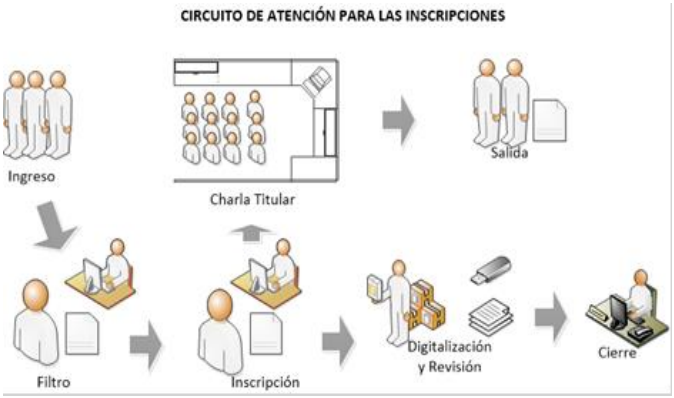
Se realiza en aquellos municipios, corregimientos departamentales o puntos de inscripción en los cuales la infraestructura técnica y tecnológica no permite operar el proceso operativo en modo conectado. La información se registra en formularios físicos de pre-inscripción a los cuales se anexan los documentos soporte del proceso operativo para luego ser validada e ingresada en el SIFA (anexo 2).

5.2.3 Procedimiento de la inscripción por modalidad

La inscripción se realiza mediante un *circuito de inscripción* conformado por una serie de puntos o pasos que tienen como objetivo fundamental organizar y agilizar la atención a las familias. Para cada uno de ellos se definen las funciones específicas y los materiales de trabajo indispensables. Cada circuito cuenta con un supervisor quien es el responsable de la planeación y operación del circuito de inscripción, del diligenciamiento de las actas de inicio y cierre del proceso operativo y de la custodia de los documentos de inscripción. El supervisor debe reportar informes diarios al Enlace Municipal-EM o Enlace Indígena-EI sobre el resultado y las novedades del proceso operativo.

Antes de iniciar el proceso operativo de pre-inscripción/inscripción, el supervisor debe diligenciar el formato de Apertura inscripción/preinscripciones (anexo 3).

Gráfico No. 1 – Circuito de atención para las inscripciones



Fuente: elaboración propia

Los puntos o pasos del circuito de inscripción de las familias al programa, según modalidad se describen en los cuadros No. 1 y No. 2.

Cuadro No. 1 – Circuito de inscripción modo conectado

Pasos o Puntos	Descripción
Ingreso	Punto de inicio. Se organiza a las personas para el ingreso al sitio de inscripción. En este punto existe la figura del pre-validador, persona designada por la autoridad territorial, quien tiene como función revisar en la fila los documentos requeridos y su organización.
Filtro	Verifica la identidad de la titular, su elegibilidad en las bases de datos de las familias focalizadas y los documentos requeridos. En este punto se entrega una ficha a la persona para continuar al siguiente punto del circuito.
Inscripción	Se confronta, verifica, actualiza y corrige la información obtenida a partir de los datos registrados en las bases de focalización, según grupo poblacional, contra los documentos soporte entregados por la titular. La captura de la información se realiza en línea en el SIFA Web, que genera el formulario de inscripción con el código, el cual se imprime para firma de la titular.
Digitalización	Los formularios de inscripción con los soportes de cada uno de los integrantes de la familia pasan al patinador quien los lleva al punto de digitalización, donde se procede a la conformación de la carpeta electrónica, la cual se identifica mediante el código de inscripción de la familia.
Punto Titular	Se informa a las titulares sobre: ▪ Los aspectos básicos para su participación y permanencia en el programa; ▪ Los compromisos que adquiere la familia y el proceso operativo de verificación de estos compromisos para recibir los incentivos; ▪ El papel del enlace municipal-EM y enlace indígena-EI en el desarrollo del programa; ▪ La elección de la madre líder y su participación en la asamblea municipal de FA y en los espacios de bienestar comunitario; ▪ Las situaciones que originan la suspensión y/o retiro de las familias o NNA del programa. Se entrega material con información del programa para la Titular.
Salida	Finalizado el proceso operativo de digitalización, se entrega a la titular el formulario de inscripción con documentos originales soporte y se le indica el lugar de salida para su retiro del circuito.

Fuente: elaboración propia

Los procedimientos y situaciones particulares de las familias, que puedan presentarse en el momento de la inscripción, son revisados en la jornada de capacitación y están contenidos en el documento de lineamientos para el Equipo de Inscripción, entregado por el programa durante el proceso operativo de capacitación.

Durante el proceso operativo de inscripción se verifica y se actualiza la información de las familias en SIFA. Para aplicar las actualizaciones es necesario contar con autorización del supervisor.

Cuadro No. 2 – Circuito de inscripción modo contingencia

Pasos o Puntos	Descripción
Ingreso	Punto de inicio. Se organiza a las personas para el ingreso al sitio de inscripción. En este punto existe la figura del pre-validador, persona designada por la autoridad territorial, quien tiene como función revisar en la fila los documentos requeridos y su organización.
Filtro	Verifica la identidad de la titular, su elegibilidad en las bases de datos de las familias focalizadas (o en listados impresos) y los documentos requeridos. En este punto se entrega una ficha a la persona para continuar al siguiente punto del circuito.
Pre-inscripción	Haciendo uso del formulario de pre-inscripción en papel (anexo 2), se diligencia en su totalidad por el inscriptor de forma manual con los documentos entregados por la titular y la información suministrada de acuerdo a las preguntas del formulario. Una vez diligenciado debe ser firmado por la titular.
Punto Titular	Se informa a las titulares sobre: ▪ Los aspectos básicos para su participación y permanencia en el programa; ▪ Los compromisos que adquiere la familia y el proceso operativo de verificación de estos compromisos para recibir los incentivos; ▪ El papel del enlace municipal-EM y enlace indígena-EI en el desarrollo del programa; ▪ La elección de la madre líder y su participación en la asamblea municipal de FA y en los espacios de bienestar comunitario; ▪ Las situaciones que originan la suspensión y/o retiro de las familias o NNA del programa; ▪ Se le aclara que por tratarse de una pre-inscripción, aún no hace parte del programa. Debe esperar el registro en el SIFA y consultar posteriormente con el enlace municipal. ▪ Se entrega material con información del programa para la Titular.
Salida	La titular finaliza el proceso operativo, recibe el comprobante de pre-inscripción y se le indica el lugar de salida para su retiro del circuito.
Cierre	Al finalizar la jornada o el tiempo del modo contingencia, los formatos en papel junto con los documentos deben ser empacados en bolsas plásticas en paquetes de 50 formatos. En cada una de las bolsas se debe incluir una relación que contenga los números de cédula y los nombres de las titulares. Posteriormente se debe archivar estas bolsas en cajas plenamente identificadas. Se elabora un acta de cierre junto con el EM o EI, en la cual se relacione el número de familias inscritas en modo contingencia, la relación de la totalidad de formularios, bolsas y cajas en las cuales se encuentran los mismos.
Inscripción	El programa por medio del modo conectado, debe realizar el proceso operativo de inscripción, tomando cada uno de los formularios en papel, recolectados durante la jornada o durante el tiempo en que se realizó el proceso operativo en modo contingencia. El cargue de esta información es a través del SIFA. Es importante que antes de digitalizar la información se escriba el código de familia sobre el formulario de corresponsabilidad que fue firmado por la titular en calidad de pre-inscripción.
Digitalización	Una vez realizado el proceso operativo de inscripción a través del SIFA, el formulario de pre-inscripción que debe tener el código de familia, junto con los documentos entregados por la titular se digitalizan y se cargan en el SIFA asociados al código de

Pasos o Puntos	Descripción
	familia. Finalizado este proceso operativo, los archivos físicos deben ser tratados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental-TRD de la entidad. En los casos en que se encuentren formularios de pre-inscripción de familias que no hayan sido inscritas por alguna causal, éstos serán devueltos al enlace municipal con la correspondiente explicación, para que a su vez, éste contacte a las familias y les informe las razones por las cuales no quedaron inscritas en el programa FA.

Fuente: elaboración propia

El supervisor verifica que los documentos digitalizados correspondan a los entregados por la familia y que el total de datos referidos en el formato de corresponsabilidad sean exactos.

Finalizado el proceso operativo de pre-inscripción/inscripción, el supervisor diligencia el formato Cierre de inscripción/preinscripción (anexo 4).

Nota. El procedimiento de inscripción, para los casos individuales y en cumplimiento de una orden judicial, es realizado directamente por el Programa y según el caso específico, analizado y validado en Comité Operativo del Programa.

5.2.4 Responsables del proceso operativo de inscripción

Departamento Administrativo para la Prosperidad Social -FA Nivel Nacional - y Regional

Corresponde al equipo de trabajo encargado de coordinar, organizar, acompañar y hacer seguimiento al proceso operativo de inscripción. FA entrega, con antelación al proceso operativo de inscripción, a la administración municipal o departamental los listados y/o archivos con la información de las familias a inscribir. Así mismo, realiza las jornadas de capacitación relacionadas con los aspectos teóricos y prácticos de las inscripciones.

Alcaldías municipales o gobernaciones

Son las encargadas de realizar la divulgación y convocatoria de las familias focalizadas para los procesos operativos de inscripción masivos periódicos, de acuerdo con los lineamientos dados por FA. Responsables de coordinar las actividades propias del proceso operativo con el programa y demás entidades convocadas, según lineamientos comunicados oficialmente por el programa.

Equipo de inscripciones

Equipo de personas dispuesto por la administración municipal, departamental y/o por FA, que participa en el circuito de inscripción. En los procesos operativos masivos periódicos este equipo está conformado generalmente por: el supervisor del circuito, los pre-validadores, filtros, orientadores, digitadores, digitalizadores y patinadores. Adicionalmente, en el modo contingencia se encuentran los

archivadores. Los roles y responsabilidades de cada uno de ellos, se encuentran descritos en el documento de lineamientos para el Equipo de Inscripción.

Familias potenciales de inscripción, focalizadas por el programa

Responsables de asistir a la convocatoria para su vinculación a FA, según los lineamientos y requisitos establecidos en la presente guía operativa y demás orientaciones impartidas por el programa. Las familias deben conocer los aspectos básicos para su participación y permanencia en el programa, los compromisos que adquieren y el proceso operativo de verificación para recibir los incentivos de salud y educación, así como su participación en los diferentes espacios del programa, en el marco del componente de Bienestar Comunitario y en otros eventos convocados por el programa. Esta información es impartida en el circuito de inscripción (Punto Titular). En el formulario de pre-inscripción (modo contingencia) o de inscripción (modo conectado) que firma la titular de la familia para su vinculación voluntaria al programa, se encuentran definidos los compromisos adquiridos como participante de FA.

En el proceso operativo de inscripción las familias que tienen más de tres (3) NNA en edad escolar, diferentes a los que cursan grado transición o que se encuentren en condición de discapacidad, deben identificar a los NNA priorizados potenciales de recibir el incentivo de educación.[9]

5.2.5 Información registrada en SIFA

La información requerida en el proceso operativo de pre-inscripción o inscripción e incluida en el SIFA, así como su fuente, se describe en el cuadro No. 3.

Cuadro No. 3 – Información de pre-inscripción o inscripción

Ítem	Descripción	Fuente
Número de registro en la base de focalización	Según el instrumento de focalización utilizado se registra: ▪ SISBEN: número de la ficha del hogar en el cual se encuentra la familia a inscribir ▪ RUV: número de la declaración de desplazamiento en la cual se encuentra la familia a inscribir ▪ Estrategia Unidos: número de folio en el cual se encuentra la familias a inscribir ▪ Listados censales indígenas: código del listado censal	Bases de datos de Focalización

[9] *Guía Operativa Verificación en Educación vigente. Programa Familias en Acción, ver en http://www.dps.gov.co/inf/doc/Paginas/Doc_interes.aspx*

Ítem	Descripción	Fuente
Fecha de pre-inscripción/ inscripción	Se registra el día, mes y año en el cual se realiza: ▪ La pre-inscripción, modo contingencia o ▪ Inscripción, modo conectado Sí la familia ha sido participante del programa se registra el código SIFA de su anterior inscripción	Formulario de pre-inscripción/ inscripción
Ubicación geográfica de la familia	Se registra la ubicación geográfica de la familia a inscribir (recuerde que se debe validar que el municipio y/o corregimiento departamental debe ser el mismo en el cual fue focalizada. Este criterio *No* aplica para población víctima de desplazamiento forzado): ▪ Nombre del departamento ▪ Nombre del municipio o corregimiento departamental ▪ Nombre de la localidad o comuna ▪ Nombre del barrio (zona urbana) o vereda (zona rural) ▪ Dirección actual de residencia de la familia	Titular
Datos identificación Jefe de Hogar	Se registra: ▪ Nombre completo del jefe de hogar ▪ Sexo ▪ Tipo y número de documento de identidad ▪ Fecha de expedición del documento de identidad ▪ Fecha de nacimiento	Bases de datos de Focalización
Datos identificación de la Titular	Se registra: ▪ Nombres y apellidos completos de la titular ▪ Sexo ▪ Tipo y número de documento de identidad ▪ Fecha de expedición del documento de identidad ▪ Fecha de nacimiento ▪ Parentesco con el jefe de hogar ▪ Número del teléfono fijo ▪ Número del teléfono celular ▪ Correo electrónico Para el caso de las titulares de comunidades indígenas: ▪ Pueblo: código y nombre ▪ Resguardo: código y nombre ▪ Cabildo: código y nombre	Titular Documentos soporte
Datos identificación de los NNA inscritos	Se registra:	Titular Documentos soporte

Ítem	Descripción	Fuente
menores de 18 años	▪ Nombres completos de los NNA ▪ Los NNA priorizados: para los NNA en edad escolar inscritos que no se encuentren en grado transición, se marca los priorizados por la familia. ▪ Tipo y número de documento de identidad ▪ Parentesco con la titular ▪ Fecha de nacimiento ▪ Sexo ▪ Nombre de la IPS en la cual atienden a los NN menores de 6 años ▪ Nombre establecimiento educativo en el cual se encuentra matriculado el NNA	
Documentos entregados	Se registra: ▪ La cantidad de documentos entregados según el tipo definido en el formato ▪ El número total de documentos entregados	Documentos soporte
Datos de quien diligencia el Formulario	Se registra: ▪ Nombre de quien diligencia el formulario ▪ Firma de quien diligencia el formulario	
Aceptación de compromisos y firma titular	Se registra: ▪ Manifestación de aceptación de ingreso al programa. ▪ Manifestación del conocimiento de compromisos como participante del programa. ▪ Autorización de envío de información por parte del programa. ▪ Autorización del manejo de la información de los participantes del programa. ▪ Firma de la titular.	Formulario de pre-inscripción/ inscripción
Documentos soporte inscripción	Se escanean en el SIFA o se anexan al formulario de pre-inscripción: ▪ Fotocopia de documento de identidad de la Titular o contraseña de trámite. ▪ Fotocopia de las tarjetas de identidad y/o registros civiles de los NNA inscritos en el programa.	Formulario de pre-inscripción/ inscripción Documentos soporte

Ítem	Descripción	Fuente
	▪ Fotocopia carnet de CCD o certificado de inscripción en IPS que atiende a los NN inscritos en el programa para los CCD. ▪ Fotocopia certificados de estudio de los establecimientos educativos en los cuales se encuentran matriculados los NNA inscritos en el programa. ▪ Fotocopia certificados de custodia y cuidado personal de los NNA, si el titular es diferente a la madre o padre biológico y los NNA no se encuentran registrados en la ficha, declaración o folio de la respectiva base de focalización.	

Fuente: elaboración propia

5.3 Resultados esperados

Mediante la ejecución del proceso operativo de inscripción, se obtiene:

- La vinculación al programa de las familias potenciales de inscripción;
- La vinculación al programa de los niños, niñas y adolescentes pertenecientes a cada núcleo familiar.

6. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y RETROALIMENTACIÓN

El proceso operativo de inscripción realizado en el SIFA, genera diferentes tipos de indicadores y reportes que sirven para cuantificar y cualificar la información registrada para el control, seguimiento y monitoreo del proceso operativo.

Los principales indicadores del proceso operativo de inscripción, que pueden ser calculados por grupo poblacional y municipio, así como acumulados o para cada proceso operativo de inscripción son:

Cuadro No. 3 – Indicadores proceso operativo de inscripciones

Nombre del Indicador	Medida	Cálculo del Indicador
Familias inscritas en el programa	%	**Número de familias inscritas/número total de familias potenciales**
Familias inscritas potenciales para el acceso a los incentivos salud	%	**Número de familias inscritas con NN menores de 6 años/número total de familias inscritas**
Familias inscritas potenciales para el acceso a los incentivos educativos	%	**Número de familias inscritas con NNA entre 4 y 17 años/número total de familias inscritas**
NN inscritos potenciales para el acceso a los incentivos de salud	%	**Número de NN menores de 6 años inscritos al programa/número de NNA inscritos en el programa**
NNA inscritos potenciales para el acceso a los incentivos escolares	%	**Número de NNA entre 4 y 17 años inscritos en el programa/número de NNA inscritos en el programa**

Fuente: elaboración propia

Entre los reportes que el SIFA genera para el seguimiento al proceso operativo de inscripción se tiene el reporte de *Familias inscritas en el programa,* mediante el cual se identifica a las familias inscritas en el programa por municipio y grupo poblacional.

Anexo 1. Comprobante de Inscripción para Familias en Acción

PROSPERIDAD SOCIAL	**COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN** PROGRAMA MÁS FAMILIAS EN ACCIÓN -MFA	Código: F-GI-TM-35 Fecha Aprobación: Sep-2018
	PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Versión: 01

CÓDIGO FAMILIA	CÓDIGO BASE FOCALIZACIÓN	POBLACIÓN	ZONA

FECHA DE INSCRIPCIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO/CORREGIMIENTO	LOCALIDAD / COMUNA	BARRIO / VEREDA	DIRECCIÓN

DATOS DE IDENTIFICACIÓN JEFE DE HOGAR

NOMBRE S Y APELLIDOS JEFE HOGAR	TIP. DOC	No. DOCUMENTO	FECHA EXPEDICIÓN DOCUMENTO	FECHA DE NACIMIENTO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR DE LA INSCRIPCIÓN

NOMBRE Y APELLIDO COMPLETO	TIP. DOC	No. DOCUMENTO	FECHA EXPEDICIÓN DOCUMENTO	PARENTESCO CON JEFE HOG.

DIRECCIÓN	TELÉFONO FIJO Y/O CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO

PUEBLO		RESGUARDO		CABILDO	

DATOS MIEMBROS DE LA FAMILIA

Prior. MFA	NOMBRE COMPLETO	TD	DOCUMENTO	PARENTESCO CON TITULAR	FECHA NACIMIENTO	SEXO	COD. IPS	COD. COLEG

DOCUMENTOS ENTREGADOS

Documento Entregado	Cantidad	Documento Entregado	Cantidad
Fotocopia de la cédula de ciudadanía		Constancia de estudio vigente	
Fotocopia de tarjeta de identidad (de los menores de edad)		Fotocopia documento de custodia y cuidado	
Fotocopia de registros civiles (menores de edad)		Fotocopia contraseña documento de identidad	
Fotocopia carné de control de crecimiento y desarrollo			
Otros documentos		**TOTAL DOCUMENTOS ENTREGADOS**	

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA EL FORMATO	FIRMA DE QUIEN DILIGENCIA EL FORMATO

Generalidades

Manifiesto la intención de ingreso al programa Más Familias en Acción	SI	NO			
Asistí a la charla de la titular	SI	NO	Recibí la cartilla del programa	SI	NO
Autorizo el envío de mensajes del programa, al número de celular	SI	NO	Autorizo el envío de mensajes del programa al correo electrónico acá referidos	SI	NO

Me comprometo a:
1. Llevar a todos los niños y niñas, bajo mi cuidado, menores de 6 años a los controles de crecimiento y desarrollo y a cumplir con los esquemas completos de vacunación de acuerdo con su edad.
2. Garantizar la asistencia escolar de los NNA en transición, primaria y bachillerato mínimo al 80% de las clases mensuales.
3. Participar activamente en los encuentros de bienestar y eventos convocados por el programa.
4. Conocer y cumplir los compromisos adquiridos por participar en el programa Más Familias en Acción, así como suministrar y actualizar de forma oportuna la información requerida por el programa.
5. Reportar a Más Familias en Acción el fallecimiento o toda situación que imposibilite el cumplimiento de compromisos de alguno de los NNA de mi núcleo familiar, participantes del programa.

Importante
6. Tengo conocimiento que el DPS y la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas podrá realizar cambios posteriores al Programa Más Familias en Acción en temas de condicionalidades, valores de los incentivos y demás aspectos para efecto de mejoramiento de la política social.

"Bajo la gravedad de juramento y como titular de la Familia, declaro que: la información entregada es veraz y cuenta con los soportes, conozco y me comprometo a cumplir con los compromisos señalados en el programa Más Familias en Acción, autorizo que la información sea verificada con otras fuentes de información y utilizada para orientar las políticas sociales del gobierno. "

FIRMA MADRE TITULAR:		Manifiesto no saber firmar, por lo cual autorizo a un testigo para la firma del formulario	FIRMA O NOMBRE TESTIGO:	
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:			NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	
OBSERVACIONES:				

Fuente: elaboración propia

Anexo 2. Pre-Inscripción para Familias en Acción

PROSPERIDAD SOCIAL

PRE - INSCRIPCIÓN
PROGRAMA MÁS FAMILIAS EN ACCIÓN -MFA

Código: F-GI-TM-8
Fecha Aprobación: Sepiembre-2018
PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL
Versión: 03

CÓDIGO ANTERIOR DE FAMILIA	CÓDIGO BASE FOCALIZACIÓN	POBLACIÓN	ZONA

FECHA DE INSCRIPCIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO/CORREGIMIENTO	LOCALIDAD / COMUNA	BARRIO / VEREDA	DIRECCIÓN

DATOS DE IDENTIFICACIÓN JEFE DE HOGAR

NOMBRE S Y APELLIDOS JEFE HOGAR	SEXO	TIP. DOC	No. DOCUMENTO	FECHA EXPEDICIÓN DOCUMENTO	FECHA DE NACIMIENTO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR DE LA INSCRIPCIÓN

NOMBRE Y APELLIDO COMPLETO	SEXO	TIP. DOC	No. DOCUMENTO	FECHA EXPEDICIÓN DOCUMENTO	FECHA DE NACIMIENTO

PARENTESCO CON EL JEFE DE HOGAR	TELÉFONO FIJO	TELÉFONO CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO

PUEBLO	RESGUARDO	CABILDO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES MENORES DE 18 AÑOS

Prior. MFA	NOMBRE COMPLETO	T.D	N° DOCUMENTO	PARENTESCO CON TITULAR	FECHA NACIMIENTO	SEXO	NOMBRE IPS	NOMBRE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

DOCUMENTOS ENTREGADOS

Documento Entregado	Cantidad	Documento Entregado	Cantidad
Fotocopia de la cédula de ciudadanía		Constancia de estudio vigente	
Fotocopia de tarjeta de identidad (de los menores de edad)		Fotocopia documento de custodia y cuidado	
Fotocopia de registros civiles (menores de edad)		Fotocopia contraseña documento de identidad	
Fotocopia carné de control de crecimiento y desarrollo			
Otros documentos		**TOTAL DOCUMENTOS ENTREGADOS**	

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA EL FORMATO	FIRMA DE QUIEN DILIGENCIA EL FORMATO

Generalidades

Manifiesto la intención de ingreso al programa Más Familias en Acción	SI	NO			
Asistí a la charla de la titular	SI	NO	Recibí la cartilla del programa	SI	NO
Autorizo el envío de mensajes del programa, al número de celular	SI	NO	Autorizo el envío de mensajes del programa al correo electrónico acá referidos	SI	NO

Me comprometo a:
1. Llevar a todos los niños y niñas, bajo mi cuidado, menores de 6 años a los controles de crecimiento y desarrollo y a cumplir con los esquemas completos de vacunación de acuerdo con su edad.
2. Garantizar la asistencia escolar de los niños, niñas o adolescente en transición, primaria y bachillerato mínimo al 80% de las clases mensuales.
3. Participar activamente en los encuentros de bienestar y eventos convocados por el programa.
4. Conocer y cumplir los compromisos adquiridos por participar en el programa Más Familias en Acción, así como suministrar y actualizar de forma oportuna la información requerida por el programa.
5. Reportar a Más Familias en Acción el fallecimiento o toda situación que imposibilite el cumplimiento de compromisos de alguno de los niños, niñas y adolescentes de mi núcleo familiar, participantes del programa.

Importante
6. Tengo conocimiento que el Departamento Administrativo de Prosperidad Social y la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas podrá realizar cambios posteriores al Programa Más Familias en Acción en temas de condicionalidades, valores de los incentivos y demás aspectos para efecto de mejoramiento de la política social.

"Bajo la gravedad de juramento y como titular de la Familia, declaro que: la información entregada es veraz y cuenta con los soportes, conozco y me comprometo a cumplir con los compromisos señalados en el programa Más Familias en Acción, autorizo que la información sea verificada con otras fuentes de información y utilizada para orientar las políticas sociales del gobierno. "

FIRMA MADRE TITULAR:		Manifiesto no saber firmar, por lo cual autorizo a un testigo para la firma del formulario	FIRMA O NOMBRE TESTIGO:	
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:			NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	

OBSERVACIONES:

Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas — Página 1 de 1

Fuente: elaboración propia

Anexo 3. Apertura inscripción/preinscripciones

PROSPERIDAD SOCIAL	APERTURA INSCRIPCIONES / PREINSCRIPCIONES	Código: F-GI-TM-31
	PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Versión: 2

FECHA DE APERTURA PERIODO DE INSCRIPCIÓN / PREINSCRPCIÓN	dd/mm/aaaa

MUNICIPIO		DEPARTAMENTO	

PUEBLO		RESGUARDO		CABILDO	

En el marco del convenio de participación entre el Departamento para la Prosperidad Social y el Municipio de _____, hoy dd/mm/aaaa/ se han reunido, el Alcade Municipal (Gobernador Indígena o su representante el Enlace Municipal o Enlace Indígena), el Supervisor de la Firma_____ y el profesional de nivel nacional o regional de Prosperidad Social (si procede), quienes habiendo verificado el cumplimiento de los compromisos establecidos y exigidos por cada una de las partes, a las hh:mm dan inicio al proceso de inscripción de Familias en Acción en su tercera fase, Más Familias en Acción.

OBSERVACIONES

_____
Nombre, firma y cargo representante del Municipio

_____
Nombre, firma y cargo representante del supervisor / contratista

F-GI-TM-31 **DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS** **Página 1 de 1**

Fuente: elaboración propia

Anexo 4. Cierre de inscripción/preinscripción

PROSPERIDAD SOCIAL	CIERRE DE INSCRIPCIONES / PREINSCRIPCIONES	Código: F-GI-TM-32
	PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Versión: 2

PERIODO DE INSCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN
	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

ACTA	DIARIA	
	FINAL	

MUNICIPIO		DEPARTAMENTO	

PUEBLO		RESGUARDO		CABILDO	

MODO DE OPERACIÓN			HORARIO	FECHAS
	Conectado			
	Desconectado			
	Contingencia			

POBLACIÓN	PARA CONECTADO (INSCRITAS) Y DESCONECTADO (PREINSCRITAS)		PARA CONTINGENCIA	
	NUMERO DE FAMILIAS INSCRITAS / PREINSCRITAS - SIFA	NUMERO DE CARPETAS ELECTRÓNICAS	NÚMERO DE FAMILIAS PREINSCRITAS	NUMERO DE FORMULARIOS DE PREINSCRIPCIÓN
SISBEN				
DESPLAZADO				
UNIDOS				
TRANSICIÓN				
INDÍGENAS				
TOTAL	0	0	0	0

Nota: Una familia solo puede contabilizarse una vez.

AVANCE EN LA INSCRIPCIÓN / PREINSCRIPCIÓN

POBLACIÓN	POBLACIÓN POTENCIAL BENEFICIARIA	POBLACIÓN REAL INSCRITA - ACUMULADO	% DE AVANCE
SISBEN	0	0	#¡DIV/0!
DESPLAZADO		0	#¡DIV/0!
UNIDOS		0	#¡DIV/0!
TRANSICIÓN		0	#¡DIV/0!
INDÍGENAS		0	#¡DIV/0!
TOTAL	0	0	#¡DIV/0!

OBSERVACIONES

FECHA DE FIRMA DEL ACTA	dd/mm/aaaa

Nombre, firma y cargo representante del Municipio

Nombre, firma y cargo representante del supervisor / contratista

F-GI-TM-32 DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS Página 1 de 2

Fuente: elaboración propia

CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	15/12/2015	Creación del documento
2	10/02/2016	Cambio de código y proceso operativo
3	23/12/2016	Ajustes: según Decreto 2094 de 2016 y Resolución 03901 de 2016; edad máxima de los NNA inscritos en el programa; documentos requeridos para la inscripción en FA; modalidades de inscripciones; unificación proceso operativos de inscripción para los diferentes grupos de población
4	Octubre 2018	Aclaración: i) concepto de titular; ii) municipio de inscripción; iii) priorización de los niños, niñas y adolescentes -NNA en edad escolar; iv) responsabilidades de las familias participantes. Inclusión de la información registrada en el sistema de información del programa familias en acción -SIFA. Se anexa Formato Comprobante de Inscripción y Formato de Pre-Inscripción Cambio en la denominación del Programa, pasó de "Más Familias en Acción" a "Familias en Acción"
5	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 crea el proceso Implementación de Políticas, Programas y Proyectos. La nueva codificación del documento es G-IP-01 que reemplaza al código G-GI-TM-6. Los lineamientos operativos descritos en este documento corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 04 de fecha 10/10/2018, la cual fue aprobada por Julian Torres Jimenez, Director de Transferencias Monetarias Condicionadas como líder del proceso Gestión para la Inclusión Social, vigente en ese momento.

		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 Implementación de Políticas, Programas y Proyectos, realizará la aprobación atendiendo la contingencia y dejando claridad que su aprobación corresponde únicamente a la nueva codificación y nombre del proceso.

REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Yohanna Pilar Cubillos Santos **Cargo:** Coordinadora GIT. Familias en Acción **Nombre:** Mónica Patricia Niño Peña **Cargo:** Profesional Especializado GIT. Familias en Acción	**Nombre: Julián Torres Jiménez** Julián Torres Jiménez **Cargo:** Director Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas