GUÍA OPERATIVA

INSCRIPCIÓN PARA LA CUARTA FASE DE OPERACIÓN CON BASE EN EL SISBEN IV

PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN

Departamento Administrativo para la Prosperidad Social
Bogotá, julio 2022

Prosperidad Social como titular de esta obra permite la distribución, remezcla, retoque, y creación de nuevos documentos a partir de este, de modo no comercial, siempre y cuando den crédito a los autores y al titular de este, y establezcan estas mismas condiciones a sus nuevas creaciones.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. SIGLAS 3
3. RESPONSABLES 3
4. DESARROLLO 3
INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE FAMILIAS EN ACCIÓN – FASE IV – PARA LAS FAMILIAS FOCALIZADAS CON SISBEN IV 4
a) Objetivo de la inscripción 5
b) Alcance de la inscripción 5
c) Unidad de atención 5
d) Criterios utilizados para construcción de listados de focalización de las familias potenciales para el proceso de inscripción 6
e) Actividades previas al desarrollo del proceso operativo de inscripción en cada municipio 7
f) Modelos para realizar el proceso operativo de inscripción 9
g) Procedimiento de la inscripción 11
h) Niveles de responsabilidad en el proceso operativo de inscripción 12
IDENTIFICACIÓN DE FAMILIAS EN SITUACIÓN DE DESPLAZAMIENTO, PERTENECIENTES A LA RED UNIDOS Y AUTO RECONOCIDAS NEGRAS, AFRODESCENDIENTES, RAIZALES Y PALENQUERAS (NARP) INSCRITAS EN EL PROGRAMA 14
RESULTADOS ESPERADOS 14
SEGUIMIENTO 14
5. DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS 16
6. DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS 16
7. REFERENTES NORMATIVOS 16
Anexo 1. Contrato Social 17
Anexo 2. Comprobante de inscripción 21

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

1. OBJETIVO

Orientar el proceso operativo de inscripción a través de la descripción de la metodología, procedimientos y responsables para realizar la inscripción o vinculación voluntaria a Familias en Acción, por parte de las familias seleccionadas por cumplir los criterios de focalización definidos en la fase IV del Programa con base en el SISBEN IV.

2. SIGLAS

DTM	Dirección de Transferencias Monetarias
DNP	Departamento Nacional de Planeación
IPS	Institución Prestadora del Servicio de Salud
FA	Familias en Acción
NN	Niños y Niñas
NNA	Niños, Niñas y Adolescentes
RNEC	Registraduría Nacional del Estado Civil
SIFA	Sistema de Información de Familias en Acción
SISBEN	Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales
NARP	Negro, Afrodescendiente, Raizal y Palenquero

3. RESPONSABLES

La guía está dirigida a los diferentes actores que asumen responsabilidades compartidas o corresponsabilidades en el marco del modelo de gestión del programa Familias en Acción y en especial, a los responsables directos de realizar el proceso operativo de inscripción de las familias focalizadas; información que se desarrolla en el ítem h del presente documento.

4. DESARROLLO

En aras de modernizar la focalización del gasto social hacia la población más pobre y vulnerable del país, fue publicada la cuarta versión del SISBEN de los procesos tanto operativos como metódicos, en donde a partir de su

puesta en marcha los potenciales beneficiarios de los programas sociales se denominarán por grupos (A, B, C, y D) y no por puntajes como lo determinaba el SISBEN III.

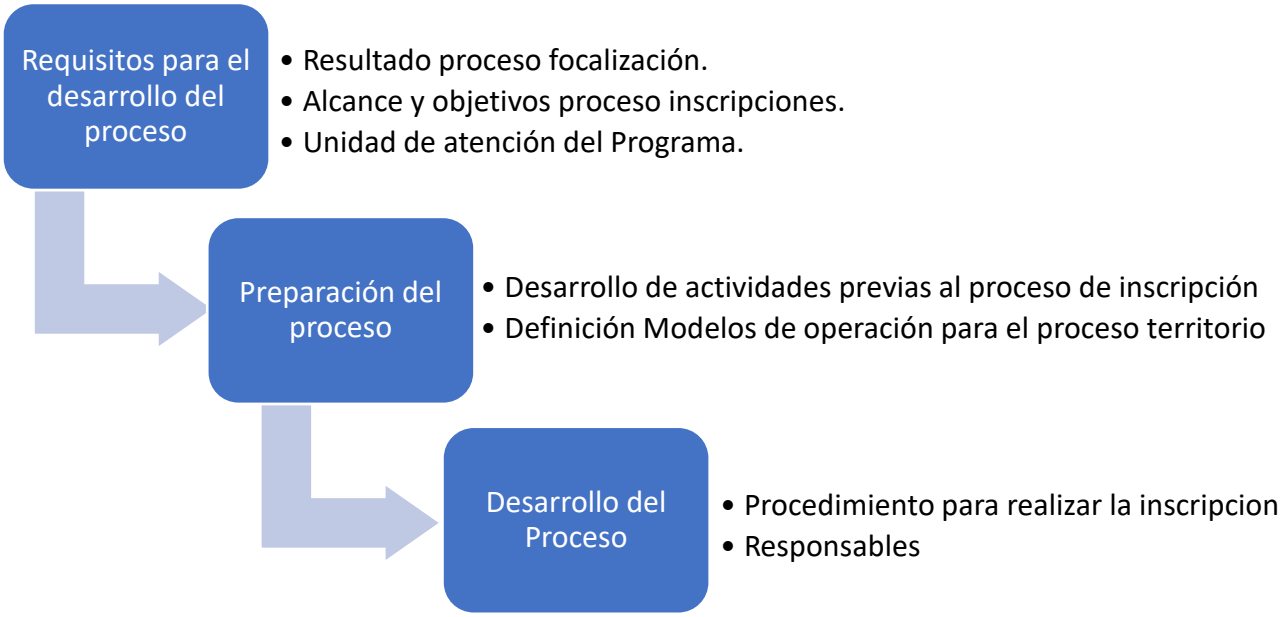
Por otra parte, la Fase III del Programa Familias en Acción ha cumplido ya con el objeto por el que fue constituida, pero dado a que a hoy, las necesidades son otras, es necesario avanzar en la mitigación de la pobreza y la pobreza extrema en Colombia, en tal sentido, se ha planteado el rediseño del programa en donde toda la operación "transitará al enfoque de curso de vida" y se utilizará el SISBEN IV como focalizador poblacional, la clasificación de la Misión de Ruralidad Municipal elaborada por la Misión de Transformación del Campo (Ciudades y aglomeraciones, Intermedios, rural y rural disperso) y la medición de pobreza multidimensional municipal con el censo 2018 para la priorización territorial.

Conforme a estos nuevos criterios, se determinó mediante un estudio técnico que la inscripción al Programa Familias en Acción para la fase IV de operación se generará mediante la clasificación que corresponda entre los grupos A1 y hasta el B4 del SISBEN IV. Para la implementación de este cambio, es necesario ajustar los procesos de focalización del Programa Familias en Acción, por lo cual, se llevará a cabo la etapa de transición de la Fase III a la Fase IV y se reglamentará el proceso de inscripciones de las Familias que formaran parte de la Fase IV.

La presente guía está dirigida a orientar las acciones para llevar a cabo el proceso de inscripción con la población focalizada a través de SISBEN IV para la cuarta fase de operación del Programa, dando a conocer el objetivo, alcance, el desarrollo. los modelos, procedimientos y responsabilidades del proceso de inscripción.

INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE FAMILIAS EN ACCIÓN – FASE IV – PARA LAS FAMILIAS FOCALIZADAS CON SISBEN IV

La inscripción es el proceso operativo por medio del cual las familias focalizadas hacen efectiva 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. A continuación, se resumen los ejes sobre los cuales se desarrolla este proceso para las familias focalizadas con los criterios establecidos con SISBEN IV:



a) Objetivo de la inscripción

Vincular a las familias focalizadas al programa, por medio del registro de información en el Sistema de Información de Familias en Acción - 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 y lo contemplado en el Contrato Social que se firma en el momento de la inscripción.

b) Alcance de la inscripción

La inscripción se inicia con la identificación de las familias focalizadas, su registro en el SIFA, la generación del código de inscripción y finaliza con la revisión y validación de la inscripción lo que permite dejar la inscripción definitiva (en firme) en el Programa Familias en Acción.

c) Unidad de atención

La unidad de atención para el programa es la familia, conformada por la persona titular (madre, padre, abuela u otro familiar o persona que haga parte de la familia) y los Niños, Niñas y Adolescentes-NNA, menores de 18 años a cargo de este titular. Estas familias hacen parte de la "unidad de Gasto" conformada en la ficha del hogar en SISBEN IV y que se define en el Decreto 441 de 2017 como *"la persona o grupo de personas del hogar que*

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

comparten la vivienda y tienen un presupuesto común para atender sus gastos de alimentación, servicios de la vivienda, equipamiento y otros gastos del hogar". En este sentido, la Unidad de Gasto del SISBEN IV es la fuente de información para determinar la cantidad y conformación de las familias potenciales a inscribir al programa, entendiéndose que de una unidad de gasto pueden salir una o más familias para el proceso de inscripción.

Quien se presenta como titular firma el Contrato Social en el momento de su vinculación a FA. Es la persona que tiene bajo su responsabilidad el cuidado de los NNA que inscribe en el programa Familias en Acción. 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.

d) Criterios utilizados para construcción de listados de focalización de las familias potenciales para el proceso de inscripción

Los criterios definidos para la construcción de los listados de focalización de las familias potenciales a inscribir en el Programa con base en el SISBEN IV son:

1. Que la familia sea parte de una Unidad de Gasto con clasificación A1, A2, A3, A4, A5, B1, B2, B3 o B4 en el SISBEN IV.
2. Que en la Unidad de Gasto estén registrados Niños, Niñas y Adolescentes menores de 18 años.
3. Que cumplidos los puntos 1 y 2, hagan parte del proceso de selección aplicado por el Grupo Interno de Trabajo de Focalización de la Subdirección General para la Superación de la Pobreza del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, en la fecha que se defina, con la información disponible del SISBEN IV.

La información de estos listados se cruza con la Registraduría Nacional del Estado Civil con el fin de confirmar la vigencia de los documentos y descartar registros duplicados[1].

Los documentos requeridos y aceptados para realizar el proceso operativo son:

1 *El cruce se gestiona a través del GIT Focalización.*

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

a) Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía de quien se presenta como titular. En caso de que quien se presente para ser titular sea menor de edad, debe presentar fotocopia legible de la tarjeta de identidad. Para ambos casos se aceptan fotocopias legibles del comprobante del documento en trámite expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil. Para las personas con ciudadanía diferente a la colombiana, se acepta fotocopia legible de la cédula de extranjería expedida en Colombia, con fecha vigente. En cualquiera de los casos, el documento original se podrá solicitar de requerirse para confirmar información de la fotocopia y/o aclarar inquietudes sobre los datos a registrar en SIFA.

b) Fotocopia legible del registro civil de nacimiento de los NNA a inscribir. Si los NNA ya cuentan con tarjeta de identidad, se acepta que presenten únicamente la fotocopia legible de la tarjeta de identidad. El documento original se podrá solicitar de requerirse para confirmar información de la fotocopia y/o aclarar inquietudes sobre los datos a registrar en SIFA

Adicionalmente, quien se presenta como titular debe informar el nombre de la institución educativa y grado en el que se encuentran matriculados cada uno de los NNA a inscribir, así como el nombre de la Institución Prestadora del Servicio de salud - IPS que atiende tanto al titular como a todos los NNA a inscribir. En ningún caso es necesario llevar soportes o certificados de esta información.

e) Actividades previas al desarrollo del proceso operativo de inscripción en cada municipio

De manera previa al proceso operativo de inscripción, se requiere realizar una serie de actividades que permitan el buen desarrollo de las inscripciones en territorio. A continuación, se describen cada uno de los puntos para tener en cuenta:

i. Alistamiento del proceso operativo

Como parte de la planeación del proceso, desde Prosperidad se llevan a cabo las siguientes acciones:

- Verificar que el convenio interadministrativo entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y la respectiva autoridad municipal se encuentre vigente.

- Definir el modelo para llevar a cabo el proceso operativo de inscripciones en cada municipio, de acuerdo con la cantidad de familias a convocar (ver numeral 5.6).
- Remitir un oficio dirigido a la autoridad municipal informando los requisitos para llevar a cabo el proceso de inscripción de acuerdo con el modelo que le aplique.
- Proveer a las administraciones municipales los listados y/o archivos con la información de las familias potenciales de inscripción, los documentos de divulgación, capacitación y apoyo logístico conforme al modelo definido para cada municipio.

ii. Convocatoria

La convocatoria es el mecanismo mediante el cual se comunica a las familias potenciales la posibilidad de participar en la inscripción de acuerdo con los requisitos exigidos y listados de focalización. Esta convocatoria la efectúa cada municipio de acuerdo con la estrategia que determine para la citación de las personas y se realiza con un tiempo de antelación de manera que se eviten aglomeraciones[2] y con el propósito de informar a las familias de las fechas, número de días y lugar para el proceso operativo de inscripción. En el mensaje de convocatoria debe tener como mínimo los siguientes elementos: quiénes son los convocados, cómo se realizará el proceso de agendamiento, fechas del proceso, lugar de inscripción y documentos para presentar en el momento de la inscripción.

Las familias se deben inscribir en el municipio 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 con la información de la encuesta SISBEN IV.

Para dar a conocer la información los municipios podrán contar con aliados para garantizar que las familias conozcan sobre la convocatoria y participen del proceso operativo de inscripción, haciendo uso de las piezas de comunicación que son enviadas por el programa.

El municipio podrá convocar el acompañamiento de la Registraduría Nacional del Estado Civil así como de otras instituciones locales, regionales y nacionales con presencia en el municipio que puedan apoyar el desarrollo del proceso operativo.

[2] Cumpliendo con las medidas establecidas por el Gobierno Nacional para mitigar el contagio del COVID 19

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

iii. Capacitación a los equipos de inscripción

Prosperidad Social, a través de los equipos de trabajo del nivel nacional y regional del Programa Familias en Acción, realizará la capacitación a los enlaces municipales, equipos de apoyo y equipos de inscripción, sobre el proceso operativo indicando los requerimientos técnicos, humanos y de infraestructura, así como las actividades del procedimiento, según el modelo de inscripción a realizar. Igualmente prestará asistencia técnica permanente y pondrá a disposición documentos de consulta en caso de dudas, preguntas frecuentes y casos con la casuística (análisis y trámite de casos) que surja del proceso.

f) Modelos para realizar el proceso operativo de inscripción

El proceso operativo de inscripción en territorio se realiza con base en dos modelos definidos[3], de acuerdo con las particularidades de cada uno de los municipios, y teniendo en cuenta el número de familias potenciales por municipio a partir de análisis realizados por el Programa antes de dar inicio al proceso de inscripciones:

I. Modelo para municipios con operador.

Este modelo está diseñado para los municipios en donde el número de las familias convocadas - de acuerdo con los análisis realizados por el programa a partir de los resultados del proceso de focalización - no logren realizar el proceso de manera autónoma y requieran el apoyo de un tercero para el proceso de inscripciones. En este modelo se espera que un operador contratado por Prosperidad Social en conjunto con cada uno de los municipios incluidos en este modelo realice las inscripciones de las personas garantizando personal, conectividad, equipos de cómputo, escáner y papelería.

Se debe coordinar conjuntamente entre la administración municipal y el operador la mejor forma de realizar la convocatoria de las familias, teniendo en cuenta el conocimiento de la población, las condiciones para el desplazamiento de las familias desde sus lugares de vivienda, la capacidad diaria del sitio para inscribir y el personal que realizará la inscripción.

[3] Para la definición de cada modelo, se realiza antes del inicio de las etapas de inscripción un análisis técnico sobre tiempos y capacidad de los municipios para realizar de manera autónoma el proceso de inscripción, de acuerdo con la cantidad de familias a atender en un periodo determinado

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

La administración municipal que implemente el presente modelo de inscripción deberá garantizar que el lugar donde se realice la inscripción cuente con:

- Disponibilidad para la realización de pruebas técnicas (conectividad, estabilidad del fluido eléctrico, disposición del espacio, entre otros) por lo menos con dos (2) días de antelación al inicio de las inscripciones.
- Asegurar las condiciones de iluminación, ventilación, disposición de espacio, servicios públicos requeridos y soporte para la conectividad a internet; así como, buena disposición de materiales de soporte y manejo de residuos y basuras que permita el cumplimiento de la normatividad ambiental.
- Ser lo suficientemente amplio para contar con la cantidad de puestos de trabajo requeridos y el suficiente distanciamiento entre ellos (1mt como mínimo).
- Condiciones físicas apropiadas (Ventilación, iluminación, etc.) para desarrollar el proceso
- Implementación de medidas de bioseguridad.

II. Modelo para municipios que realizan las inscripciones de manera directa.

Este modelo está diseñado para operar en municipios que, de acuerdo con los análisis realizados por el programa a partir del resultado del proceso de focalización, puedan efectuar el proceso de manera directa y para aquellos municipios que, de manera autónoma, refieran contar con la capacidad operativa para hacer el proceso de manera directa. Para este proceso de inscripción se requiere que la administración municipal disponga del personal, espacios y recursos para la realización de las inscripciones con agendamiento. Contempla el apoyo permanente desde los Niveles Nacional y regional de Prosperidad Social para la capacitación a los equipos municipales, así como el, acompañamiento técnico.

En este modelo el responsable directo es el municipio, quien deberá:

- Disponer mínimo de una persona idónea (perfil técnico que cuente con manejo de herramientas ofimáticas y aptitud de atención al usuario) con dedicación de tiempo completo para realizar el proceso.
- Garantizar un espacio adecuado para quien realice el proceso de inscripción, suministrando el equipo de cómputo, acceso a escáner, impresora, internet y elementos de papelería.

- Realizar la convocatoria a las familias potenciales teniendo en cuenta los días estimados para el proceso de inscripción y de acuerdo con las estrategias definidas de organización y agendamiento (por ejemplo, se pueden emplear criterios como pico y cédula, zonas, barrios, etc.).

Si alguna administración municipal quiere realizar el proceso en un periodo de tiempo específico sin extender el proceso hasta la fecha límite dada por Prosperidad Social, puede conformar un equipo amplio para el proceso de inscripciones (en donde puede incluir al actual equipo municipal), que cuenten con los recursos para realizar el registro en SIFA, siempre garantizando la adecuada convocatoria.

g) Procedimiento de la inscripción

El procedimiento para realizar la inscripción es igual para cualquiera de los dos modelos. A continuación, se relacionan los pasos que se deben seguir para contar con una inscripción exitosa en la fase IV del Programa:

- **Agendamiento de acuerdo con la programación de inscripciones:** el proceso de llegada de las familias potenciales se realizará de manera agendada, de acuerdo con las especificidades de cada municipio, los cuales podrán implementar procesos de agendamiento por cedula, zonas rural o urbana, veredas, por género, etc. La importancia del agendamiento es no generar aglomeraciones, facilitando la concurrencia de las familias y su atención.
- **Revisión de requisitos de inscripción y firma del Contrato Social:** La persona que realiza la inscripción deberá revisar en SIFA los datos de los integrantes de la familia a inscribir con base en los documentos entregados por quien se acerca a ser el titular, asegurándose de que la información ya esté precargada en SIFA según la información del SISBEN IV (es decir, tanto el titular como los NNA a inscribir deben estar registrados en la ficha SISBEN IV) y examinando que el titular este presentando los documentos de todos los NNA que aparecen en la ficha SISBEN IV y que estén a su cargo . Adicionalmente deberá explicar el contenido del contrato social el cual especifica la corresponsabilidad del titular en caso de quedar inscrito para que proceda al diligenciamiento, firma e imposición de huella.
- **Digitalización de documentos:** La persona que realiza la inscripción procede a la digitalización de los documentos de los integrantes de la familia a inscribir junto con el contrato social firmado, todo en un solo archivo, para ser cargado en el proceso de registro en SIFA.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

- **Revisión, registro y validación de datos en SIFA vs documentos:** cada uno de los documentos deberán ser validados con los datos ya precargados en el sistema, incorporando los ajustes e información que requiera en el proceso de registro en SIFA.
- **Registro de información de la familia y cargue de documentos**: La persona que realiza la inscripción debe registrar, según campos disponibles en SIFA, la información de datos de contacto, preguntas sobre etnia y población NARP (si aplica), fechas de expedición de documentos, instituciones de salud y educación que atienden a los NNA que se están inscribiendo, así mismo en caso de contar con más de 3 NNA deberá preguntar a quienes le aplica la priorización en educación en el sistema. Como parte del proceso, debe cargar los documentos y el contrato social previamente escaneados en un solo archivo.
- **Comprobante de Inscripción:** al finalizar el registro y cargue de documentos, se genera el comprobante de inscripción y se le devuelven a la familia todos los documentos (incluidas las fotocopias) junto con el Contrato Social. Se advierte a la familia que la inscripción pasará por un proceso de revisión el cual determina si la inscripción queda o no en firme, además recibirá información con datos de interés del programa.
- **Revisión y validación de la inscripción.** Una vez registrada la inscripción en SIFA, pasará por un proceso de validación para determinar la consistencia de la información registrada respecto a los documentos entregados y la legibilidad de éstos. Esta revisión estará a cargo directamente del Nivel Nacional de Prosperidad Social, quien, de manera directa o a través de un operador y haciendo uso de las funcionalidades de SIFA, procederá a realizar las correcciones, ajustes y/o subsanaciones a que haya lugar, haciendo los requerimientos que se consideren necesarios a la familia inscrita. Si la inscripción se realizó correctamente o ya fue corregida de manera satisfactoria, se aprueba en SIFA y se deja en firme para ser parte de la IV fase del Programa. Las familias serán informadas sobre el estado de su inscripción mediante los mecanismos disponibles (mensajes de texto, correos electrónicos y/o a través de los equipos municipales) para que tengan conocimiento de la finalización del proceso y pasos a seguir en el caso de que no se haya podido validar y aprobar.

h) Niveles de responsabilidad en el proceso operativo de inscripción

Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Nivel Nacional y Regional

Corresponde al equipo de trabajo encargado de coordinar, organizar, acompañar y hacer seguimiento al proceso operativo de inscripción. El GIT Familias en Acción entrega con antelación al proceso operativo de inscripción a la administración municipal los listados y/o archivos con la información de las familias a inscribir, así como todo el

material y documentos del proceso. Así mismo, realiza las jornadas de capacitación relacionadas con los aspectos teóricos y prácticos de las inscripciones y adelanta los procesos de contratación del operador requerido en el modelo para más de 2.500 familias convocadas y del operador que lleve a cabo la revisión y validación de las inscripciones. Adicionalmente realiza el seguimiento y monitoreo al desarrollo del proceso en cada municipio.

Alcaldías municipales o gobernaciones

Son las encargadas de realizar la divulgación y convocatoria de las familias focalizadas para los procesos operativos de inscripción, de acuerdo con los lineamientos dados por Prosperidad Social. Responsables de coordinar las actividades propias del proceso operativo con el Programa y con las demás entidades convocadas, según lineamientos comunicados oficialmente y modelo de inscripción definido para el municipio.

Equipo de inscripciones

Equipo de personas dispuesto por la administración municipal, por Prosperidad Social (de acuerdo con el modelo de inscripción) u operadores contratados para realizar la inscripción de las familias en SIFA.

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 durante el proceso de inscripción. En el Contrato Social que firma la titular de la familia para su vinculación voluntaria al programa, se encuentran definidos los compromisos, responsabilidades y obligaciones adquiridas como participante de FA, en donde bajo la gravedad del juramento declara que la información es veraz.

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 indicar a quienes priorizar para el incentivo de educación en los procesos de verificación de compromisos.

IDENTIFICACIÓN DE FAMILIAS EN SITUACIÓN DE DESPLAZAMIENTO, PERTENECIENTES A LA RED UNIDOS Y AUTO RECONOCIDAS NEGRAS, AFRODESCENDIENTES, RAIZALES Y PALENQUERAS (NARP) INSCRITAS EN EL PROGRAMA

Una vez finalizado el proceso de inscripción, desde Prosperidad Social se realizará la identificación de las familias inscritas que también hagan parte del Registro Único de Víctimas como población desplazada, de la estrategia UNIDOS y/o hayan dado respuesta en el proceso de inscripción indicando que se auto reconocen población Negra, Afrodescendiente, Raizal y Palenquera (NARP). Esta identificación generará una “marca” en SIFA para estas poblaciones.

RESULTADOS ESPERADOS

Mediante la ejecución del proceso operativo de inscripción, si cumple con los requisitos establecido por el Programa y se surten todos los pasos del procedimiento, 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.

SEGUIMIENTO

Mediante el seguimiento el Programa monitorea la información obtenida durante la ejecución de los diferentes procesos operativos, en este caso particular, el proceso de inscripción. Este seguimiento cubre la totalidad de los municipios y familias potenciales participantes del programa.

El seguimiento se realiza a partir de los indicadores y reportes generados por el SIFA, los cuales se resumen en las fichas de seguimiento. Con base en estos instrumentos la DTM elabora informes cuantitativos y cualitativos en cada cierre de proceso o ciclo operativo e informes acumulativos semestrales y anuales que identifican el comportamiento de los procesos en diferentes periodos para el análisis comparativo de las variables e indicadores.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Con esta información se evalúa la gestión realizada en los municipios y departamentos y en general en el nivel nacional. Para cada proceso se han definido diferentes indicadores que miden el avance alcanzado[4].

Los tipos de indicadores y reportes que sirven para cuantificar y cualificar la información registrada para el seguimiento del proceso de inscripciones son:

Los principales indicadores del proceso operativo de inscripción son:

Cuadro No. 1 – Indicadores proceso operativo de inscripciones

Nombre del Indicador	Porcentaje	Cálculo del Indicador
Familias inscritas en el programa	%	Número de familias inscritas/número total de familias potenciales x 100
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 x100
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 x100
Familias inscritas por municipio	%	Número de familias inscritas por municipio/número total de familias potenciales por municipio x 100
Familias inscritas que hacen parte del Registro Único de Víctimas como población desplazada	%	Número de familias inscritas que hacen parte del Registro Único de Víctimas como población desplazada/ número total de familias inscritas x 100
Familias inscritas que hacen parte de la estrategia unidos	%	Número de familias inscritas que hacen parte de la estrategia unidos/ número total de familias inscritas x 100
Familias inscritas auto reconocidas como NARP	%	Número de familias inscritas que se auto reconocen NARP/ número total de familias inscritas x 100

Fuente: elaboración propia

Los reportes permiten identificar el número de familias y NNA inscritos por municipio frente a los potenciales de inscripción, así como el número de familias inscritas por tipo de población.

[4] Ver Guía Operativa de Seguimiento y Evaluación. Programa Familias en Acción

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

5. DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS

Código	Nombre del documento
M-DAP-2	MANUAL OPERATIVO FAMILIAS EN ACCIÓN
F-IP-258	FORMATO DE CONTRATO SOCIAL
Documento emitido desde el Sistema de Información del programa Familias en Acción - SIFA	COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN PARA LA CUARTA FASE DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN

6. DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS

No aplica

7. REFERENTES NORMATIVOS

- **Ley 1532 de 2012**, por medio de la cual se adoptan unas medidas de política y se regula el funcionamiento del programa Familias en Acción.
- **Ley 1948 de 2019**, por medio de la cual se adoptan criterios de política pública para la promoción de la movilidad social y se regula el funcionamiento del Programa Familias en Acción
- **Ley 1955 de 2019 Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022, objetivo 3.** con la entrada en vigor del SISBEN IV, Familias en Acción determinara los ajustes en su diseño, focalización, cobertura y mecanismos regulares de permanencia y salida de beneficiarios.
- **CONPES 3877 de 2016** Por el cual se declara de importancia estratégica el SISBEN IV.
- **Decreto 441 del 16 de marzo de 2017,** Por el cual se sustituye el Título 8 del Libro 2 de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar el artículo 24 de la Ley 1176 de 2007 respecto del instrumento de focalización de los servicios sociales, y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 02874 del 07 de diciembre de 2021**, por la cual se establecen los grupos internos de trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social
- **Resolución 00659 del 13 de abril de 2021,** Por medio de la cual se regula la etapa de Transición del Programa Familias en Acción de la Fase III a la Fase IV y, se reglamenta el proceso de inscripciones de las Familias que formaran parte de la Fase IV del Programa.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Anexo 1. Contrato Social

La equidad es de todos · Prosperidad Social	FORMATO CONTRATO SOCIAL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN (FASE IV)	CÓDIGO: F-IP-258
	PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 2

CONTRATO SOCIAL

Yo _____ identificada(o) con documento de identidad número _____ residente en el municipio de _____ Departamento _____, manifiesto que expresa y libremente he aceptado la convocatoria y que tengo la intención de participar en el **Programa Familias en Acción Fase IV.**

Me **comprometo** a:

Obligaciones del Titular:

1. Suministrar la información y/o allegar los documentos que sean requeridos, en caso de que la validación de la inscripción no sea exitosa, dentro de los quince (15) días siguientes a la recepción del mensaje de texto, correo electrónico o por medio del Enlace municipal, con el fin de que el programa revise la validación y se efectúe el proceso de inscripción.

2. Mantener actualizada la información del núcleo familiar, registrada en la ficha SISBEN IV ante el Departamento Nacional de Planeación -DNP.

3. Informar al programa una vez iniciada la IV fase de operación, cualquier cambio en la información reportada al momento de la inscripción: *número de celular, dirección, correo electrónico*, municipio de residencia, cambio de colegio, cambio de IPS, así como reportar el fallecimiento de cualquiera de los miembros de mí núcleo familiar, que puedan afectar el desarrollo de los procesos operativos. A través de los canales que establezca el programa y/o las Alcaldías municipales - Enlace Municipal.

   Cada vez que haya algún cambio en la información reportada al Programa, es mi deber informar dentro de los quince (15) días siguientes a través de los canales enunciados.

4. Garantizar la asistencia de los niños, niñas y adolescentes que conforman mi núcleo familiar, a todas las atenciones incluidas en la **RUTA INTEGRAL DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD**, propuesta por el Ministerio de Salud y Protección Social.

5. Matricular en el sistema escolar a los niños, niñas y adolescentes que conforman mi núcleo familiar, en los grados **TRANSICIÓN, EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA y SECUNDARIA.**

6. Velar porque los niños, niñas y adolescentes que conforman mi núcleo familiar, asistan cumplidamente a las clases programadas por la institución educativa en la que se encuentren matriculados.

7. Garantizar la asistencia de las mujeres gestantes integrantes de la familia, a las atenciones en salud incluidas en la **RUTA INTEGRAL MATERNO PERINATAL** propuesta por el Ministerio de Salud y Protección Social.

8. Gestionar la certificación y registro de los niños, niñas y adolescentes en condición de discapacidad que conforman mi núcleo familiar, según los mecanismos que establezca el Ministerio de Salud y Protección Social.

9. Asistir y participar activamente en los espacios de **BIENESTAR COMUNITARIO** como las Asambleas municipales, los Comités municipales, los Encuentros Pedagógicos, los Encuentros Regionales y otros que convoque el Programa.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

CONTRATO SOCIAL

10. Reportar al Programa Familias en Acción, toda situación que imposibilite el cumplimiento de compromisos de los niños, niñas y adolescentes que conforman mi núcleo familiar.

11. Conocer y cumplir los compromisos adquiridos por participar en el Programa Familias en Acción, definidos y detallados en la información disponible en los canales dispuestos por Prosperidad Social y las Alcaldías municipales – Enlace municipal.

12. Hacer buen uso de los incentivos que me entregue el Programa Familias en Acción, los cuales están dirigidos a contribuir a la superación y prevención de la pobreza, la formación de capital humano, a la formación de competencias ciudadanas y comunitarias, mediante el apoyo monetario directo y acceso preferencial a programas complementarios a las familias beneficiarias y titulares del programa.

13. Adelantar el trámite de bancarización correspondiente para el cobro de los incentivos, según los mecanismos que sean propuestos por el programa.

14. Realizar los cobros de los incentivos liquidados mediante la modalidad de giro, de manera oportuna de acuerdo con los cronogramas establecidos, so pena de las sanciones a las que haya lugar.

15. Llevar a cabo el proceso de recertificación, de acuerdo con el marco normativo y las condiciones que establezca el programa a través de los instrumentos de focalización.

Declaraciones del Titular:

Con la firma del presente documento, **DECLARO** que tengo conocimiento, de que el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social a través del Programa Familias en Acción:

a) Podrá realizar cambios o modificaciones al ***Programa Familias en Acción***, en temas de condicionalidades, valores de los incentivos y demás aspectos, para efecto de mejoramiento de la Política Social.

b) Que la inscripción realizada, estará sujeta a un proceso de validación por parte del **Departamento Administrativo para la Prosperidad Social**, cuyo resultado será informado a través mensaje de texto, correo electrónico o por medio del Enlace municipal.

c) Que el programa me informará a través de mensaje de texto, correo electrónico o por medio del Enlace municipal; la solicitud de información y/o documentos que sean requeridos para efectos de subsanar el proceso de validación y lograr un proceso de inscripción exitoso.

d) Que una vez la inscripción sea validada exitosamente, mi participación en el programa sólo dará inicio una vez **el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social** finalice el periodo de Transición de la III fase y sea publicado el acto administrativo de apertura o iniciación de la Fase IV del programa.

e) Que previo al inicio de la IV fase de operación, **Departamento Administrativo para la Prosperidad Social**, realizará las validaciones y/o cruces de bases de datos con fuentes internas y/o externas, con el fin de determinar la vigencia e idoneidad de los documentos de los integrantes de las familias inscritas exitosamente. En caso de encontrar alguna inconsistencia como resultado

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

CONTRATO SOCIAL

de estos cruces, **Prosperidad Social** determinará los requisitos que permitan la participación efectiva de la familia en la Fase IV del Programa.

f) Que he recibido toda la información respecto al Programa Familias en Acción y que estaré atenta (o) a los canales de información habilitados por Prosperidad Social y a través de las Alcaldías Municipales – Enlace municipal.

g) Que conozco que, para operación del programa en todo el territorio nacional, existe un Convenio Interadministrativo suscrito con cada Alcaldía Municipal y que, para el efecto cada alcaldía municipal contará con un Enlace municipal para la atención a las familias participantes.

h) Que tengo conocimiento que el Programa Familias en Acción, realiza cruces de bases de datos con diversas fuentes de información oficial de manera particular o conjunta a cualquiera de los miembros de mi Familia, con el fin de verificar si las condiciones socioeconómicas han cambiado, ya sea por uno o por todos los miembros de la familia y en caso de que se evidencie mejora en las condiciones que dieron origen a la inscripción, la Familia podrá ser suspendida y/o retirada del programa.

i) Que el incumplimiento de cualquiera de los compromisos consignados en el presente documento dará lugar a sanciones, que pueden llegar hasta la desvinculación definitiva del programa.

j) Que como requisito debo mantener actualizada la información ante el Departamento Nacional de Planeación -DNP, ante el Programa Familias en Acción y ante las entidades del Estado que me sean indicadas, que permitan evaluar las condiciones socioeconómicas del hogar.

k) Que entiendo, que el Programa Familias en Acción establecerá un documento técnico para la operación de la Fase IV que determine los criterios, requisitos y condicionalidades, para regular los procedimientos de suspensión y retiro de las familias participantes, en observancia del **debido proceso**.

Autorizaciones del Titular

Con la firma de este documento AUTORIZO al **Departamento Administrativo para la Prosperidad Social** a través del **Programa Familias en Acción:**

1. A registrar en sus bases de datos la información suministrada en el presente documento y en la ficha de inscripción, así como a la demás información recopilada en el tiempo de vinculación al Programa, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto reglamentario 1327 del 27 de junio de 2013 sobre protección de datos personales, donde deberá garantizarse, la privacidad en la información y el tratamiento de los datos personales acá consagrados y, cualquier norma sustitutiva, modificatoria o que las adicione.

2. A enviar mensajes de texto (SMS) al número celular o al correo electrónico registrado, con el fin de recibir información de cualquier índole, citaciones de notificación personal, notificación de actos administrativos a través de medios electrónicos. -Notificación Electrónica, en el evento que quede en firme la inscripción. Lo anterior, en cumplimiento al artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), modificado por la Ley 2080 del 25 de enero del 2021.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

La equidad es de todos · Prosperidad Social	FORMATO **CONTRATO SOCIAL** PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN (FASE IV)	CÓDIGO: F-IP-258
	PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN: 2

CONTRATO SOCIAL

Obligaciones del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social:

1. Prosperidad Social a través del Programa Familias en Acción, entregará a las Familias inscritas en la Fase IV incentivos monetarios condicionados al cumplimiento de los compromisos de asistencia a salud y educación de los niños, niñas y adolescentes, estipuladas por el programa para la permanencia en el mismo, siempre y cuando cumplan con los requisitos y condicionalidades. El monto, condicionalidades, mecanismo de transferencia, y periodicidad de los incentivos será determinado por el programa, de acuerdo con los criterios establecidos en el manual operativo aprobado y publicado por el Programa Familias en Acción para la Fase IV.

2. Prosperidad Social, brindará a las familias inscritas en la Fase IV los beneficios derivados de las acciones del componente bienestar comunitario del programa.

3. Prosperidad Social habilitará el ingreso de nuevos niños, niñas y adolescentes de la familia inscrita a través de una novedad, siempre que la familia realice primero el respectivo trámite de actualización ante el SISBEN IV, es decir, que dicha ficha será la base para la incorporación de nuevos beneficiarios al programa. Las fechas para realizar estas novedades serán informadas a través de los diferentes canales de Prosperidad Social y conforme a los lineamientos técnicos que se definan dentro del desarrollo de la Fase IV del programa.

Vigencia del Programa:

El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social a través del Programa Familias en Acción, establece que las familias inscritas exitosamente para la Fase IV deben cumplir con el proceso de "recertificación" máximo cada cuatro (4) años, según su municipio de residencia y con base en la información actualizada en su ficha SISBEN, tiempo contado desde la publicación del acto administrativo que dé inició a la Fase IV y en caso de que la inscripción exitosa se dé una vez iniciada la fase IV, el tiempo se contará desde el registro de la inscripción. Este proceso verificará la si las familias participantes pueden continuar o no haciendo parte del Programa, conforme a los resultados de la recertificación. Lo anterior sin perjuicio de las actualizaciones que debe realizar cada hogar conforme a lo establecido en el artículo 8 del Decreto Legislativo 812 de 2020 y lo contemplado en el artículo 9 del mismo Decreto.

Finalmente, manifiesto conocer la información incluida y los compromisos establecidos por el **Departamento Administrativo para la Prosperidad Social** a través del **Programa Familias en Acción**, los cuales acepto mediante el diligenciamiento firma y/o huella de este documento:

Firmado a los ____ días del mes de _____ del 202_

_____
Firma
Nombre:

Huella.

Anexo 2. Comprobante de inscripción

La equidad es de todos · Prosperidad Social

COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN PARA LA CUARTA FASE DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN

PROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS

CÓDIGO DE FAMILIA	CÓDIGO BASE FOCALIZACIÓN	FECHA DE INSCRIPCIÓN

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO/CORREGIMIENTO	LOCALIDAD / COMUNA	BARRIO / VEREDA

DIRECCIÓN	TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR DE LA INSCRIPCIÓN			
NOMBRE Y APELLIDO COMPLETO	TIP. DOC	No. DOCUMENTO	FECHA EXPEDICiÓN DOCUMENTO

ETNIA	PUEBLO INDIGENA	COMUNIDAD ETNICA	TERRITORIO COLECTIVO

DATOS MIEMBROS DE LA FAMILIA INSCRITOS								
Prior. FA	NOMBRE COMPLETO	T.D	DOCUMENTO	PARENTESCO CON TITULAR (ficha SISBEN)	FECHA NACIMIENTO	SEXO	COD. IPS	COD. COLEG

Me comprometo a:
1. Llevar a todos NNA bajo mi cuidado a las atenciones en salud según su edad conforme a lo determinado en la ruta de atención definida por el Ministerio de Salud y Protección Social
2. Matricular a todos los NNA bajo mi cuidado en transición, primaria y bachillerato y garantizar que asistan mínimo al 80% de las clases programadas por la institución educativa.
3. Participar activamente en los espacios de bienestar comunitario y eventos convocados por el programa.
4. Conocer y cumplir los compromisos adquiridos por participar en el programa Familias en Acción, así como suministrar y actualizar de forma oportuna la información requerida por el programa.
5. Reportar a 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:

Toda la información registrada en el Sistema de Información de Familias en Acción – SIFA durante el proceso de inscripción, así como los documentos aportados por el titular, pasarán por una revisión y validación para dejar en firme la inscripción. Por tanto, este comprobante no determina la vinculación de la familia a la fase IV en el programa. El titular deberá estar atengo de los canales oficiales de Prosperidad Social y de los medios utilizados por los Enlaces Municipales de Familias en Acción para conocer el estado de su inscripción y seguir los pasos que se requieran en caso de que la inscripción no sea validada.

En el caso de que la revisión de la inscripción sea exitosa y quede en firme la familia podrá recibir incentivos una vez se dé inicio la fase IV del programa Familias en Acción y conforme a lo consignado en el contrato social que fue firmado durante el proceso de inscripción.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES		
VERSIÓN	**FECHA DE APROBACIÓN**	**RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN**
1	Abril de 2021	Creación del documento. **Nota Aclaratoria:** El documento G-GI-TM-6 Guía Operativa de Inscripción del programa Familias en Acción versión 4 continua vigente regulando los procesos y procedimientos que allí se establecen para la III fase de operación. La presente guía que corresponde a la INSCRIPCIÓN PARA LA CUARTA FASE DE OPERACIÓN CON BASE EN EL SISBEN IV del PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN se aprueba en su primera versión.
2	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-02 que reemplaza al código G-GI-TM-39. Los lineamientos operativos descritos en este documento corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 01 de fecha 19/04/2021, la cual fue aprobada por Edgar Orlando Picon Prado, 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.
3	Octubre de 2021	Se precisa el tipo y forma como se requieren los documentos para realizar el proceso de inscripción.
4	Julio de 2022	Se ajusta el apartado f) sobre los modelos de operación para el desarrollo de las inscripciones.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Adriana Patricia Gaitán **Cargo:** Profesional EspecializadoGIT. Familias en Acción	**Nombre:** Mónica Patricia Niño Peña **Cargo:** Coordinadora GIT. Familias en Acción **Nombre**: Yohana Pilar Cubillos Santos **Cargo**: Subdirectora de Transferencia Monetarias Condicionadas **Nombre**: Nicolás Salazar Ortiz **Cargo**: Director de Transferencias Monetarias	**Nombre**: Pierre Eugenio García Jarquier **Cargo**: Subdirector de Programas y Proyectos

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.