



PROSPERIDAD SOCIAL

MANUAL DE USUARIO

# **SOLICITUD DE RETIRO VOLUNTARIO PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN -JEA**

Departamento Administrativo para la Prosperidad Social  
Bogotá D.C. noviembre, 2018

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SOLICITUD DE RETIRO VOLUNTARIO</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN -JEA		<b>CÓDIGO:</b> M-GI-TM-6
	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 1
			<b>PÁGINA</b> <b>2 DE 27</b>

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO DEL MANUAL DE USUARIO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE DEL MANUAL DE USUARIO .....</b>	<b>4</b>
<b>3. SIGLAS .....</b>	<b>4</b>
<b>4. REFERENCIAS .....</b>	<b>4</b>
<b>5. ACCESO A LA APLICACIÓN .....</b>	<b>4</b>
5.1 Pantalla Principal.....	5
<b>6. VENTANA INICIAL .....</b>	<b>6</b>
6.1 Área de Información .....	6
<b>7. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA.....</b>	<b>9</b>
7.1 Barra de Menús .....	10
7.2 Menú para la creación de la novedad como retiro voluntario .....	10
7.3 Menú de aprobación novedad de retiro voluntario .....	18
7.4 Implicaciones de la solicitud retiro del programa .....	23
<b>ANEXOS.....</b>	<b>25</b>
<b>Anexo N°1 F-GI-TM-3. Formato de Solicitud de Retiro Voluntario–JEA .....</b>	<b>25</b>
<b>Anexo N°2. Modelo de remisión de la relación de retiros en formato de memorando (DELTA).....</b>	<b>26</b>

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SOLICITUD DE RETIRO VOLUNTARIO</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN -JE A		CÓDIGO: M-GI-TM-6
	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>		VERSIÓN: 1
			PÁGINA <b>3 DE 27</b>

## INTRODUCCIÓN

En el marco de su misión, las instituciones educativas en convenio con Prosperidad Social para el Programa Jóvenes en Acción-JeA, desarrollan programas de apoyo dirigidos a solventar gastos de alimentación, alojamiento y transporte, entre otros, que benefician igualmente a la población objeto de atención del Programa JeA. En aras de democratizar el acceso a estos apoyos y de beneficiar a un mayor número de personas, dada la limitación de recursos disponibles, las instituciones educativas restringen el acceso a estos apoyos a los jóvenes participantes del Programa JeA. En este sentido, las instituciones educativas les prohíben concursar o postularse y por lo tanto a ser beneficiarios del Programa JeA, por lo cual deben renunciar a la Transferencia Monetaria Condicionada del Programa de Prosperidad Social.

Sí bien el Programa JeA no tiene ninguna restricción para que la población participante pueda acceder a otras ayudas, sean de origen público o privado, los jóvenes sí se ven interesados por otros tipos de apoyos que ofrecen un mayor monto de recursos; por lo cual eligen retirarse del Programa JeA<sup>1</sup>.

Este manual presenta el proceso paso a paso que deben adelantar los participantes<sup>2</sup> para tramitar la solicitud de retiro voluntario del Programa; así como el procedimiento para la creación y aprobación de la novedad de retiro voluntario en el Sistema de Información de Jóvenes en Acción-SIJA, posterior a la recepción del formato de solicitud de retiro, debidamente diligenciado por el participante.

<sup>1</sup> Ejemplo de ello es la normativa interna del SENA para acceder a los apoyos de sostenimiento y apoyos de Fomento a la Industria de la Construcción – FIC- que ofrecen un monto mayor al incentivo del Programa Jóvenes en Acción equivalente al 50% u 80% del SMLMV.

<sup>2</sup> Aplica también para jóvenes con estado REGISTRADO en el SIJA.

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SOLICITUD DE RETIRO VOLUNTARIO</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN -JEA		CÓDIGO: M-GI-TM-6
	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>VERSIÓN: 1</b>
			<b>PÁGINA</b> <b>4 DE 27</b>

## 1. OBJETIVO DEL MANUAL DE USUARIO

Caracterizar el procedimiento para tramitar la novedad de solicitud de retiro voluntario del Programa Jóvenes en Acción.

## 2. ALCANCE DEL MANUAL DE USUARIO

Este manual debe ser de conocimiento de todos los participantes, funcionarios, contratistas y pasantes de la DTMC y aplicada por el GIT Jóvenes en Acción.

## 3. SIGLAS

<b>DTMC</b>	Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas
<b>GIT</b>	Grupo Interno de Trabajo
<b>JeA</b>	Jóvenes en Acción
<b>SENA</b>	Servicio Nacional de Aprendizaje
<b>SIG</b>	Sistema Integral de Gestión
<b>SIJA</b>	Sistema de Información programa Jóvenes en Acción

## 4. REFERENCIAS

- Manual Operativo Programa Jóvenes en Acción, vigente.
- Guía Operativa Novedades Programa Jóvenes en Acción, vigente.
- Guía Componente de Formación Programa Jóvenes en Acción, vigente.

## 5. ACCESO A LA APLICACIÓN

Para realizar la solicitud de retiro voluntario del Programa, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

 PROSPERIDAD SOCIAL	MANUAL DE USUARIO <b>SOLICITUD DE RETIRO VOLUNTARIO</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN -JEA		CÓDIGO: M-GI-TM-6
	PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL		VERSIÓN: 1
			PÁGINA 5 DE 27

- El participante, debe acercarse personalmente a la Dirección Regional de Prosperidad Social, respectiva.
- El trámite se realiza ante el Gestor Territorial del Programa Jóvenes en Acción en los municipios capitales de departamento o ante el enlace definido para los municipios no capitales<sup>3</sup>.

Para ingresar a la aplicación se debe acceder por medio del navegador a través de la siguiente URL:

<http://jovenesenaccion.dps.gov.co/sija/app/Autenticacion/Login.aspx>

## 5.1 Pantalla Principal

A continuación, se muestra la página principal del SIJA donde podrá ingresar solamente si posee un usuario y contraseña:

Figura 1: Pantalla Principal de SIJA



Fuente: Sistema de Información Jóvenes en Acción (Prosperidad Social, 2018)

<sup>3</sup> No se aceptan solicitudes tramitadas ante los Centros de Formación del SENA, enlaces de las IES, ni enviadas a través de medios electrónicos (correo electrónico) o redes sociales.

 PROSPERIDAD SOCIAL	MANUAL DE USUARIO		CÓDIGO: M-GI-TM-6
	<b>SOLICITUD DE RETIRO VOLUNTARIO</b>		VERSIÓN: 1
	PROGRAMA JÓVENES EN ACCION -JEA		PÁGINA <b>6 DE 27</b>
	PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL		

## 6. VENTANA INICIAL

**Paso 1:** Ingreso a SIJA con usuario y contraseña

Se presenta la ventana inicial que se muestra en la Figura 2.

*Figura 2: Ventana Inicial del SIJA*



Fuente: Sistema de Información Jóvenes en Acción (Prosperidad Social, 2018)

### 6.1 Área de Información

La solicitud de retiro voluntario que realizan los participantes del Programa, se gestiona a través de los gestores territoriales o enlaces delegados de municipios, quienes son los responsables de realizar el trámite, con el fin de garantizar que la novedad del solicitante quede plasmada en el SIJA, en tiempos oportunos. Así mismo, son quienes, al tener contacto con el joven interesado, deben brindar asesoría y atención personalizada, indicando de forma precisa las implicaciones del retiro, recalcando que este se constituye en una condición de salida del Programa y no se admite el reingreso.

De la pertinencia y oportunidad con que realicen las acciones que aquí se mencionan, depende la aprobación de retiro voluntario del solicitante. A continuación, se describen el alcance que tiene cada uno de los actores involucrados en la gestión de la solicitud de retiro.

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SOLICITUD DE RETIRO VOLUNTARIO</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN -JEA		CÓDIGO: M-GI-TM-6
			VERSIÓN: 1
	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>		PÁGINA <b>7 DE 27</b>

### 6.1.1 Enlaces municipales y facilitadores atención al ciudadano que se encuentran en las Direcciones Regionales de información

- Solicitar al participante el documento de identificación para verificar su identidad y explicar las implicaciones del retiro del Programa.
- Entregar al participante el FORMATO DE SOLICITUD DE RETIRO DEL PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN (F-GI-TM-3. Ver Anexo N°1 adjunto), para que sea diligenciado en su totalidad. El enlace debe verificar que la información esté completa, correcta, legible, sin enmendaduras y firmado por el solicitante.
- El formato debe ser firmado por el enlace designado.
- Escanear cada formato en un archivo individual formato PDF, que no supere los **512 KB**, legible y nombrar el archivo de la siguiente manera: CÓDIGO BENEFICIARIO RETIRO\_MUNICIPIO\_DEPARTAMENTO.

**Nota:** Lo debe enviar por correo electrónico y por correo físico al Gestor territorial del Programa de su Dirección Regional. Dicho soporte se utiliza para cargar al SIJA al crear la novedad mencionada

### 6.1.2 Gestores Territoriales del GIT JeA

- Solicitar al participante el documento de identificación para verificar su identidad y explicar las implicaciones del retiro del Programa.
- Entregar al participante el FORMATO DE SOLICITUD DE RETIRO DEL PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN (F-GI-TM-3. Ver Anexo N°1 adjunto), para que sea diligenciado en su totalidad. El enlace deberá verificar que la información esté completa, correcta, legible, sin enmendaduras y firmado por el solicitante.

**Nota:** El formato debe ser firmado por el Gestor territorial.

- Escanear cada formato en un archivo individual formato PDF que no supere los 512 KB, verificar que quede legible y nombrar el archivo de

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SOLICITUD DE RETIRO VOLUNTARIO</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN -JEA		CÓDIGO: M-GI-TM-6
	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>		VERSIÓN: 1
			PÁGINA <b>8 DE 27</b>

la siguiente manera: CÓDIGO BENEFICIARIO  
RETIRO\_MUNICIPIO\_DEPARTAMENTO.

- Posterior al diligenciamiento del formato por parte del participante, el Gestor territorial debe crear la novedad en el SIJA como indica el numeral **7** y esta debe ser aprobada por el nivel nacional, según el cronograma estipulado para tal fin.
- El Gestor Territorial debe enviar, de acuerdo con el cronograma establecido, el consolidado de retiros creados durante el ciclo vigente en formato Excel, al correo electrónico del funcionario del Componente de Formación encargado de aprobar los retiros.
- Adicionalmente, este consolidado debe ser remitido en un oficio radicado en el Sistema de Gestión Documental de la entidad, dirigido a la Coordinación Nacional del GIT Jóvenes en Acción (ver Anexo N°2) y debe contener anexos los formatos de retiro en físico, tramitados directamente y los remitidos por los delegados municipales y/o facilitadores atención al ciudadano que se encuentran en las Direcciones Regionales.

### **6.1.3 Componente de Formación del Nivel Nacional del GIT JeA**

- Recibir los correos electrónicos enviados por los Gestores Territoriales y sobre ese listado, aprobar las novedades creadas en los tiempos estipulados en el Cronograma.
- Consolidar la relación de retiro y los formatos físicos remitidos por cada regional y enviar a las Instituciones Educativas correspondientes con carácter informativo, el listado de los participantes que se retiraron del Programa. De acuerdo con las directrices de Gestión Documental, incluir los formatos en el expediente del Sistema de Gestión Documental de cada convenio.



 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SOLICITUD DE RETIRO VOLUNTARIO</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN -JEA		CÓDIGO: M-GI-TM-6
	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>		VERSIÓN: 1
			PÁGINA <b>9 DE 27</b>

- Retroalimentar al nivel territorial de las solicitudes aprobadas durante el ciclo.

A partir de la novedad se procede a:

- Efectuar el cambio de estado del participante en el SIJA a RETIRADO.
- Excluir el registro del participante de las Bases de Datos de Identificación Poblacional de Prosperidad Social que el Programa entrega periódicamente al SENA para la generación del Reporte PE49DPS de verificación de compromisos.
- Excluir el registro del participante de los procesos de bancarización, si corresponde, liquidación y entrega de incentivo a partir de la fecha de la novedad.

## 7. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA

Se entiende por solicitud de retiro voluntario, la declaración presentada por el participante manifestando libre y espontáneamente su interés de no continuar perteneciendo al Programa Jóvenes en Acción y formalizada a través del formato aprobado para tal fin (Ver Anexo N°1). El proceso que se describe a continuación aplica a los participantes<sup>4</sup> que deseen retirarse del Programa Jóvenes en Acción.

El Programa emite un cronograma anual con las fechas de creación y aprobación de novedades de retiro, con el fin de que los actores involucrados tengan claridad del ciclo operativo que se afecta con el retiro solicitado.

<sup>4</sup> Aplica también para jóvenes con estado REGISTRADO en el SIJA.

 PROSPERIDAD SOCIAL	MANUAL DE USUARIO		CÓDIGO: M-GI-TM-6
	<b>SOLICITUD DE RETIRO VOLUNTARIO</b>		VERSIÓN: 1
	PROGRAMA JÓVENES EN ACCION -JEA		PÁGINA <b>10 DE 27</b>
	PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL		

## 7.1 Barra de Menús

El SIJA en la barra de menú ofrece la pestaña de NOVEDADES en la cual se despliega la CREAR NOVEDAD en donde se observa en CONSULTA PERSONA la opción de diligenciar el Código de Beneficiario, la Categoría Novedad y tipo de Novedad respectivamente para iniciar la búsqueda correspondiente. De tal manera a continuación se observa en la Figura 3 la barra de menú de inicio del proceso.

Figura 3. Barra de menú de inicio creación de novedad (SIJA)



The screenshot shows the top navigation bar of the SIJA system. It includes logos for the Government of Colombia, Prosperidad Social, and Jóvenes en Acción. Below the logos is a horizontal menu with tabs: REGISTRO, NOVEDADES, CONSULTAS, VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS, REPORTES, ADMINISTRACIÓN, LIQUIDACIÓN, ANTIFRAUDES, HPV, and CERRAR SESIÓN. The 'CONSULTA PERSONA' section is active, displaying a form with fields for 'Código Beneficiario', 'Categoría Novedad', and 'Tipo Novedad'. The 'Categoría Novedad' dropdown menu is open, showing options: [ Seleccione una Categoría ], CAMBIO DATOS BASICOS PERSONA, CAMBIO DATOS DE UBICACION/CONTACTO, CAMBIO DE NÚMERO DAVIPLATA, GRADUACIÓN BACHILLER, and RETIRO PROGRAMA. A red arrow points to the 'RETIRO PROGRAMA' option.

Fuente:

Fuente: Sistema de Información Jóvenes en Acción (Prosperidad Social, 2018)

## 7.2 Menú para la creación de la novedad como retiro voluntario

**Paso 2:** Seleccione la pestaña de novedades que se encuentra en la Figura 4 y seleccione la opción CREAR NOVEDAD.

Figura 4: Menú de creación de novedad (SIJA)



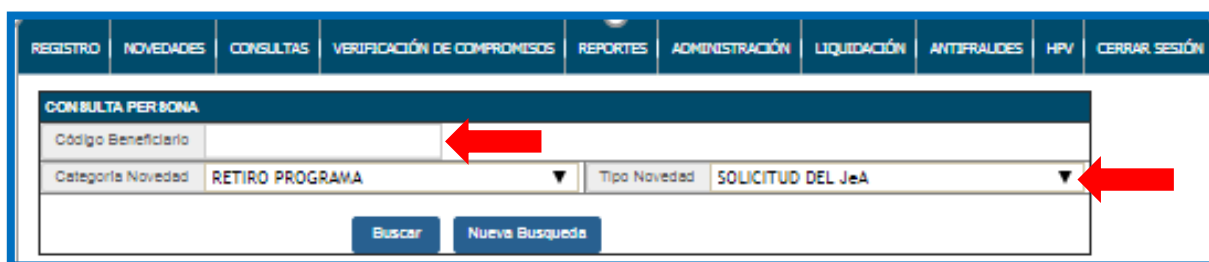
The screenshot shows the top navigation bar of the SIJA system. It includes logos for the Government of Colombia, Prosperidad Social, and Jóvenes en Acción. Below the logos is a horizontal menu with tabs: REGISTRO, NOVEDADES, CONSULTAS, VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS, REPORTES, ADMINISTRACIÓN, LIQUIDACIÓN, ANTIFRAUDES, HPV, and CERRAR SESIÓN. The 'NOVEDADES' tab is active, displaying a dropdown menu with options: CREAR NOVEDAD and APROBAR NOVEDAD. A red arrow points to the 'CREAR NOVEDAD' option.

Fuente: Sistema de Información Jóvenes en Acción (Prosperidad Social, 2018)

**Paso 3:** Diligencie código de beneficiario del solicitante. Seleccione la categoría de novedad RETIRO DEL PROGRAMA y escoja el tipo de novedad SOLICITUD DEL JeA de acuerdo con cada caso, como se muestra en la Figura 5.

Es importante registrar toda la información para poder continuar el procedimiento.

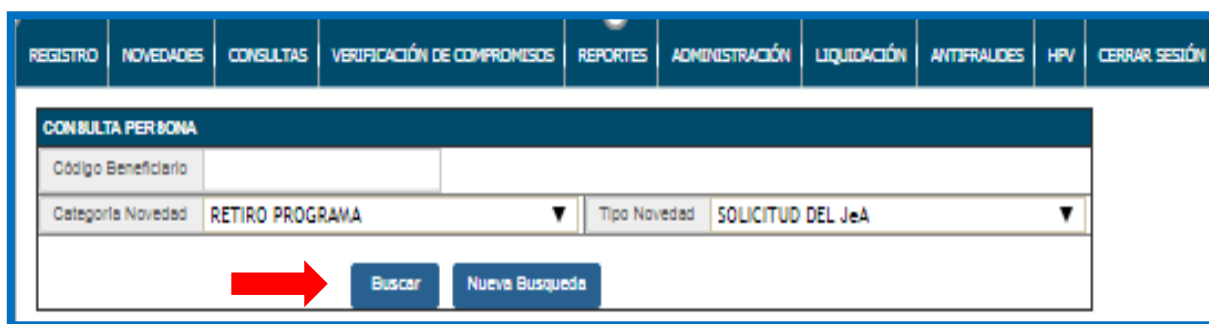
Figura 5: Pestaña de Creación de Novedad (SIJA)



Fuente: Sistema de Información Jóvenes en Acción (Prosperidad Social, 2018)

**Paso 4:** De clic en el botón BUSCAR que se muestra en la Figura 6.

Figura 6: Novedad Retiro (SIJA)



 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SOLICITUD DE RETIRO VOLUNTARIO</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN -JEA		CÓDIGO: M-GI-TM-6
	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>		VERSIÓN: 1
			PÁGINA <b>12 DE 27</b>

DATOS BÁSICOS					
Código Beneficiario		Estado Persona	INSCRITO	Fecha Registro	
Tipo Documento	1 - CÉDULA DE CIUDADANÍA	Documento		Fecha Expedición Documento	
Primer Nombre		Segundo Nombre		Primer Apellido	
Segundo Apellido		Genero	2 - FEMENINO	Fecha Nacimiento	
Tipo Población		BD F.A. y M.F.A.			
DATOS UBICACIÓN					
Municipio	RIOFRIO, VALLE	Dirección		Zona Geografica	1 - URBANO
Centro Poblado		Vereda Barrio	FUNDEVIR		
Localidad		Descripción Localidad			
DATOS CONTACTO					
Correo Electrónico		Celular 1			
Celular 2		Deviplate			
DATOS ACCE SO					
Usuario de Acceso				Recupere/Contraseña	
lvmurillo2@misena.edu.co					
DATOS FORMACIÓN					
Fecha Graduación		Establecimiento Educativo de Graduación			

Fuente: Sistema de Información Jóvenes en Acción (Prosperidad Social, 2018)

Se despliega una pantalla con los datos básicos del participante como se evidencia en la Figura 6, en la que se debe contrastar la información con el formato enviado y completamente diligenciado por el participante.

En la parte inferior de la misma pantalla se encuentra el cuestionario de razones por las cuales se solicita el retiro, como presenta en el Anexo No. 1.

Debe responder completamente la información que solicita el aplicativo, según lo reportado en el Formato de Solicitud de retiro diligenciado por el participante. Sigue Figura 7:

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SOLICITUD DE RETIRO VOLUNTARIO</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN -JEA		CÓDIGO: M-GI-TM-6
	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>		VERSIÓN: 1
			PÁGINA <b>13 DE 27</b>

Figura 7: Cuestionario Novedad Retiro Voluntario (SIJA)

DATOS CONTACTO			
Correo Electrónico		Celular 1	
Celular 2		Deviplate	
DATOS ACCESO			
Usuario de Acceso	<input type="text" value="lmurillo2@misena.edu.co"/> <input type="button" value="Recuperar Contraseña"/>		
DATOS FORMACIÓN			
Fecha Graduación		Establecimiento Educativo de Graduación	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <b>MOTIVO SOLICITUD RETIRO VOLUNTARIO.</b>  <input type="radio"/> ¿Estoy recibiendo o soy candidato a recibir otro tipo de ayuda económica?  <input type="radio"/> No continuaré estudiando         </div>			
Archivo Soporte: <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo <small>Solo archivos con extensión .pdf, Tamaño permitido 512 Kb</small>	<input type="button" value="Seleccionar Documento Anexo"/>		<b>IMAGENES DISPONIBLES</b> DIPLOMA TARJETA DE IDENTIDAD CÉDULA DE CIUDADANÍA
Observación			
<input type="button" value="Guardar"/>			

Fuente: Sistema de Información Jóvenes en Acción (Prosperidad Social, 2018)

Se despliegan las preguntas relacionadas con el motivo de retiro voluntario y continúa con dar clic en las opciones observado en las imágenes 8 y 9.


Figura 8: Selección de Motivo de retiro voluntario (SIJA) Pregunta N° 1

DATOS FORMACIÓN	
Fecha Graduación	Establecimiento Educativo de Graduación
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px;"><b>MOTIVO SOLICITUD RETIRO VOLUNTARIO.</b></div> <div> <input checked="" type="radio"/> ¿Estoy recibiendo o soy candidato a recibir otro tipo de ayuda económica?             <input type="radio"/> No continuaré estudiando         </div> <div>           ¿Por parte de qué entidad? [ Seleccione ] ▼         </div> <div>           ¿Cuál?         </div> <div>           Fecha Solicitud de Retiro         </div> </div>	
<div> <div>Archivo Soporte</div> <div>           Seleccionar archivo           <span style="margin-left: 10px;">No se eligió archivo</span> </div> <div>           Solo archivos con extensión .pdf, Tamaño permitido 512 Kb         </div> </div>	<div> <div>[ Seleccione Documento Anexo ] ▼</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <b>IMAGENES DISPONIBLES</b>  <a href="#">DIPLOMA</a>  <a href="#">TARJETA DE IDENTIDAD</a>  <a href="#">CÉDULA DE CIUDADANÍA</a> </div> </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;">Observación</div> <div style="text-align: right;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 15px; display: inline-block;">Guardar</div> </div> </div>	

Fuente: Sistema de Información Jóvenes en Acción (Prosperidad Social, 2018)

 PROSPERIDAD SOCIAL	MANUAL DE USUARIO <b>SOLICITUD DE RETIRO VOLUNTARIO</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN -JEA	CÓDIGO: M-GI-TM-6
	PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	VERSIÓN: 1
		PÁGINA <b>15 DE 27</b>

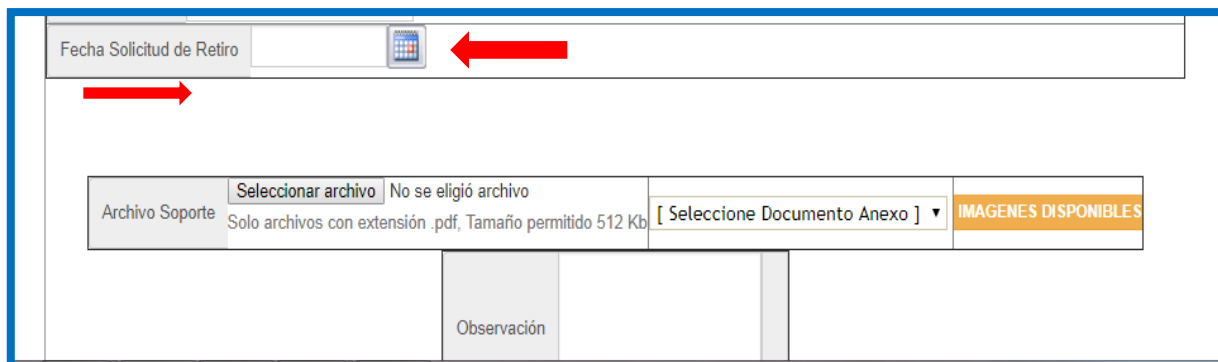
Figura 9: Selección de Motivo de retiro voluntario (SIJA) Pregunta N° 2

MOTIVO SOLICITUD RETIRO VOLUNTARIO.		
<input type="radio"/>	¿Estoy recibiendo o soy candidato a recibir otro tipo de ayuda económica?	
<input checked="" type="radio"/>	No continuaré estudiando	
<input type="checkbox"/>	Conseguí trabajo.	
<input type="checkbox"/>	Tengo problemas de salud.	
<input type="checkbox"/>	No me interesa continuar con los estudios.	
<input type="checkbox"/>	Estoy en embarazo o seré padre.	
<input type="checkbox"/>	No tengo disponibilidad de tiempo para estudiar.	
<input type="checkbox"/>	Otro.	
¿Cuál?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Solicitud de Retiro	<input type="text"/>	

Fuente: Sistema de Información Jóvenes en Acción (Prosperidad Social, 2018)

**Paso 5:** Diligencie la fecha de solicitud de retiro utilizando el calendario del Sistema, el cual, encuentra en el punto que señala la flecha roja de la Figura 10.

Figura 10: Calendario del Sistema (SIJA)

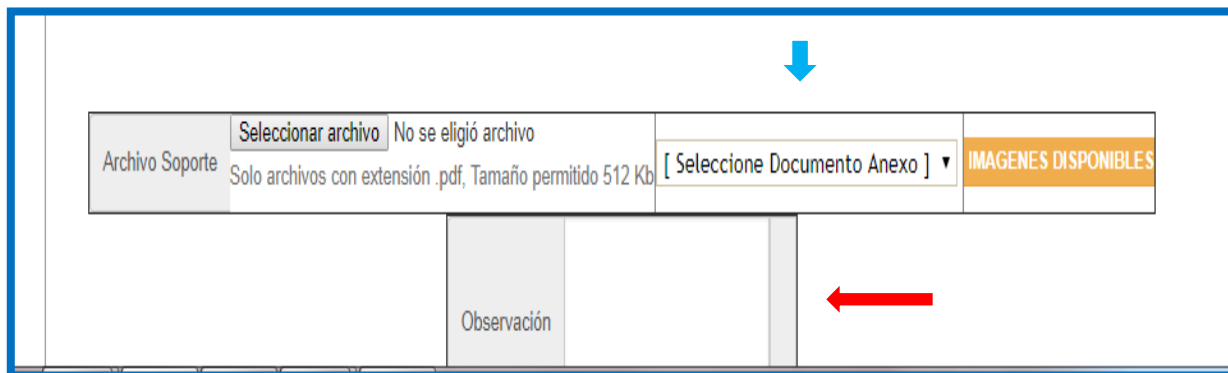


Fuente: Sistema de Información Jóvenes en Acción (Prosperidad Social, 2018)

**Paso 6:** Adjunte el Formato de Solicitud de Retiro donde indica la flecha roja de la Figura 10. El archivo debe estar en formato PDF (peso inferior 512 KB) y marcado con el Código de Beneficiario del solicitante y el nombre de la Dirección Regional.

**Paso 7:** Seleccione la opción SOLICITUD DE RETIRO en la parte que indica la flecha azul de la Figura 11 y diligencie las observaciones del caso en el recuadro que señala la flecha roja de la misma Figura. Debe hacer las notas pertinentes para poder continuar con el procedimiento.

Figura 11: Seleccione documento anexo y observaciones (SIJA)



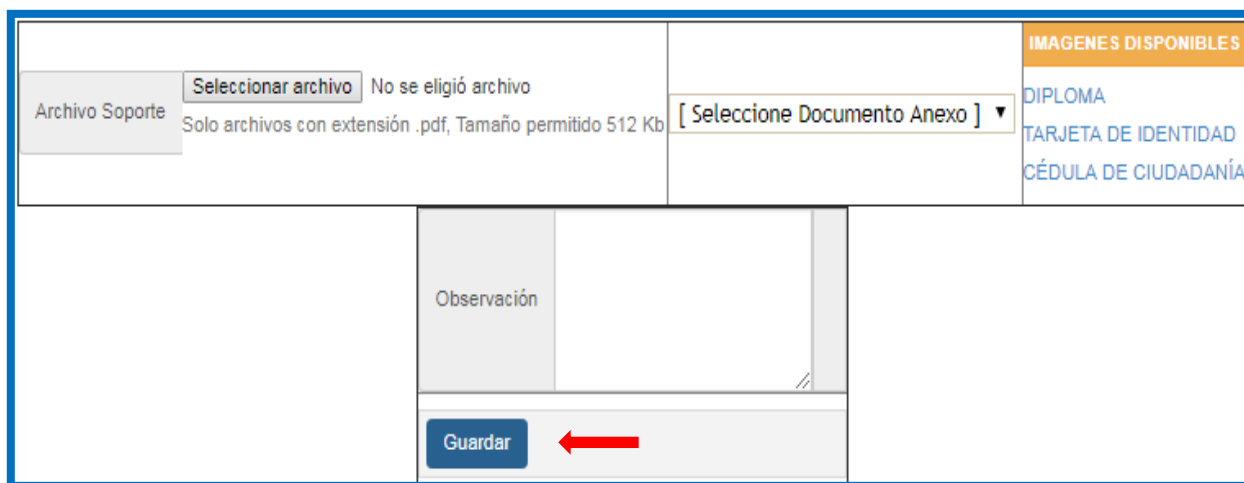
Fuente: Sistema de Información Jóvenes en Acción (Prosperidad Social, 2018)



 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SOLICITUD DE RETIRO VOLUNTARIO</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN -JEA		CÓDIGO: M-GI-TM-6
	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>		VERSIÓN: 1
			PÁGINA <b>17 DE 27</b>

**Paso 8:** De clic en el botón Guardar, que señala la flecha roja de la Figura 12.

*Figura 12: Guardar creación de novedad (SIJA)*



The screenshot shows a web interface for the SIJA system. At the top, there's a header with the Prosperidad Social logo and navigation links. The main area contains a form for creating a new record. It includes a file upload section with a 'Seleccionar archivo' button and a note 'Solo archivos con extensión .pdf, Tamaño permitido 512 Kb'. There's also a dropdown menu for '[ Seleccione Documento Anexo ]'. On the right, a box titled 'IMAGENES DISPONIBLES' lists 'DIPLOMA', 'TARJETA DE IDENTIDAD', and 'CÉDULA DE CIUDADANÍA'. Below the form, there's an 'Observación' field and a 'Guardar' button, which is pointed to by a red arrow.

Fuente: Sistema de Información Jóvenes en Acción (Prosperidad Social, 2018)

**Paso 9:** Aparece el aviso “Se registró la novedad de manera exitosa. Código de Novedad”, como se muestra en la Figura 13. Esto quiere decir que ha creado la novedad de forma exitosa.

*Figura 13: Confirmación Creación de Novedad de Retiro (SIJA)*



The screenshot shows the SIJA system interface after a successful record creation. At the top, there's a header with the logos of the Government of Colombia and Prosperidad Social, along with the user's name and the date/time: 'PABLO ANDRES RODRIGUEZ ECHEVERRY MARTES, 30 DE OCTUBRE DE 2018, 09:28'. Below the header is a navigation bar with links: 'REGISTRO', 'NOVEDADES', 'CONSULTAS', 'VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS', 'REPORTES', 'ADMINISTRACIÓN', 'LIQUIDACIÓN', 'ANTIFRAUDES', 'HPV', and 'CERRAR SESIÓN'. The main area displays a green confirmation message: 'Se registro la novedad de manera exitosa de manera exitosa. Código de la Novedad 4222901', which is pointed to by a red arrow. Below the message is a 'CONSULTA PERSONA' section with fields for 'Código Beneficiario', 'Categoría Novedad' (with a dropdown menu), and 'Tipo Novedad' (with a dropdown menu). There are 'Buscar' and 'Nueva Busqueda' buttons at the bottom of this section.

Fuente: Sistema de Información Jóvenes en Acción (Prosperidad Social, 2018)

 PROSPERIDAD SOCIAL	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SOLICITUD DE RETIRO VOLUNTARIO</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN -JEA		CÓDIGO: M-GI-TM-6
	PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL		VERSIÓN: 1
			PÁGINA <b>18 DE 27</b>

## 7.3 Menú de aprobación novedad de retiro voluntario

**Paso 1:** Ingreso a SIJA con usuario y contraseña.

**Paso 2:** Ilumine la pestaña NOVEDADES y seleccione APROBAR NOVEDAD como indica la Figura 14.

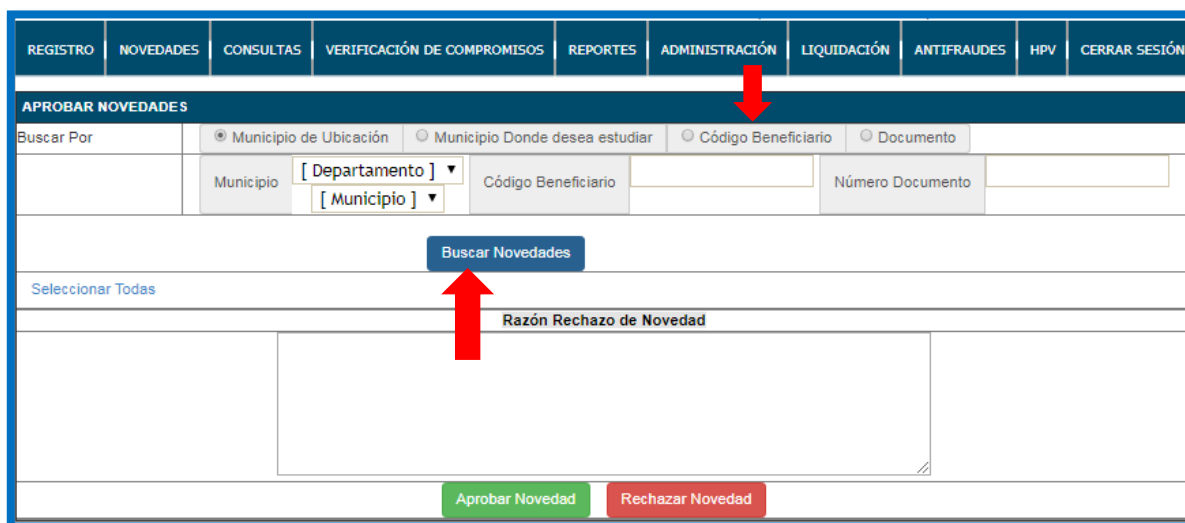
Figura 14: Pestaña de Novedades (SIJA)



Fuente: Sistema de Información Jóvenes en Acción (Prosperidad Social, 2018)

**Paso 3:** Seleccione la opción Código Beneficiario y digite el número, donde indica la Figura 15 y de clic en el botón azul Buscar Novedades.

Figura 15: Diligencie Código Beneficiario (SIJA)


 The image shows the 'APROBAR NOVEDADES' section of the SIJA system. At the top is a navigation bar with tabs: REGISTRO, NOVEDADES, CONSULTAS, VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS, REPORTES, ADMINISTRACIÓN, LIQUIDACIÓN, ANTIFRAUDES, HPV, and CERRAR SESIÓN. The 'NOVEDADES' tab is selected. Below the navigation bar is a section titled 'APROBAR NOVEDADES'. It contains a 'Buscar Por' section with four radio buttons: 'Municipio de Ubicación', 'Municipio Donde desea estudiar', 'Código Beneficiario', and 'Documento'. The 'Código Beneficiario' radio button is selected. Below the radio buttons are four input fields: 'Municipio', 'Departamento' (with a dropdown arrow), 'Código Beneficiario', and 'Número Documento'. Below these fields is a blue button labeled 'Buscar Novedades'. Below the button is a section titled 'Seleccionar Todas' with a link. Below that is a section titled 'Razón Rechazo de Novedad' with a large text area. At the bottom are two buttons: 'Aprobar Novedad' (green) and 'Rechazar Novedad' (red). A red arrow points to the 'Código Beneficiario' radio button, and another red arrow points to the 'Buscar Novedades' button.

Fuente: Sistema de Información Jóvenes en Acción (Prosperidad Social, 2018)

**Paso 4:** Seleccione la novedad de retiro, confirmando la información registrada en formato, como se indica en la Figura 16.

Figura 16: Confirmar información (SIJA)

REGISTRO	NOVEDADES	CONSULTAS	VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS	REPORTES	ADMINISTRACIÓN	LIQUIDACIÓN	ANTIFRAUDES	HPV	CERRAR SESIÓN
----------	-----------	-----------	-----------------------------	----------	----------------	-------------	-------------	-----	---------------

**APROBAR NOVEDADES**

Buscar Por
 ☐ Municipio de Ubicación
 ☐ Municipio Donde desea estudiar
 ☒ Código Beneficiario
 ☐ Documento

Municipio: [Departamento] [Municipio]
 Código Beneficiario:
 Número Documento:

Buscar Novedades


Seleccionar Todas


Seleccionar	Código Novedad	Fecha Creación	Cod.Periodo	Código Beneficiario	Tipo Documento	Documento	Fecha Nacimiento	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Categoría Novedad	Tipo Novedad	Observación Joven	Observación Novedad	Tipo Rechazo	Soporte Novedad	Observación	No. ENCUESTA
<input checked="" type="checkbox"/>		07/09/2018 12:22:07 p.m.	34		CÉDULA DE CIUDADANÍA							RETIRO PROGRAMA	SOLICITUD DEL JEA			[Seleccione]	Ver Novedad		

Razón Rechazo de Novedad

Aprobar Novedad Rechazar Novedad

Esta Figura ampliada se observa de la siguiente manera:

REGISTRO	NOVEDADES	CONSULTAS	VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS	REPORTES			
<b>APROBAR NOVEDADES</b>							
Buscar Por    							
<a href="#">Seleccionar Todas</a>							
Seleccionar	Código Novedad	Fecha Creación	Cod.Periodo	Código Beneficiario	Tipo Documento	Documento	Fecha Nacimiento
<input checked="" type="checkbox"/>		07/09/2018 12:22:07 p.m.	34		CÉDULA DE CIUDADANÍA		
							

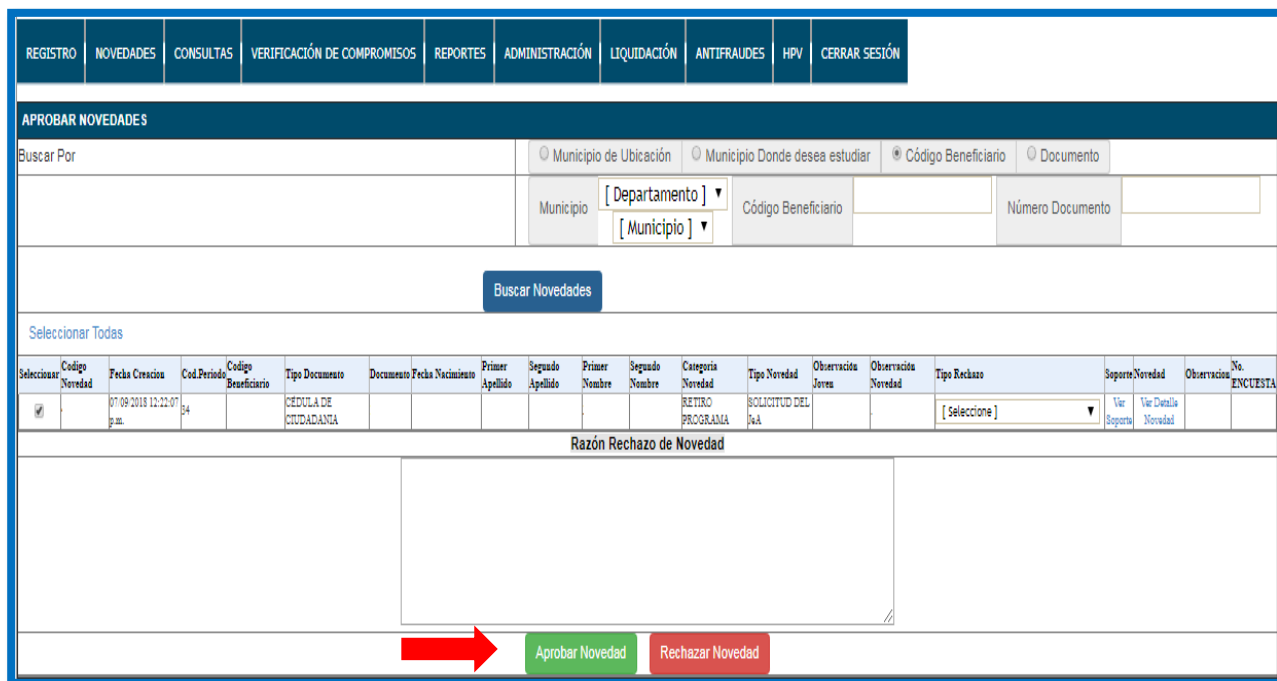


S	ADMINISTRACIÓN	LIQUIDACIÓN	ANTIFRAUDES	HPV	CERRAR SESIÓN						
<div> <input type="radio"/> Municipio de Ubicación         <input type="radio"/> Municipio Donde desea estudiar         <input checked="" type="radio"/> Código Beneficiario         <input type="radio"/> Documento       </div>											
Municipio <input type="text"/>		[ Departamento ] [ Municipio ]		Código Beneficiario <input type="text"/>	Número Documento <input type="text"/>						
<div> <input type="button" value="Buscar Novedades"/> </div>											
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Categoría Novedad	Tipo Novedad	Observación Joven	Observación Novedad	Tipo Rechazo	Soporte Novedad	Observación	No. ENCUESTA
				RETIRO PROGRAMA	SOLICITUD DEL JEA			[ Selecciona ]	<input type="button" value="Ver Soporte"/>	<input type="button" value="Ver Detalle Novedad"/>	
<b>Razón Rechazo de Novedad</b>											
<div> <input type="button" value="Aprobar Novedad"/> <input type="button" value="Rechazar Novedad"/> </div>											

Fuente: Sistema de Información Jóvenes en Acción (Prosperidad Social, 2018)

**Paso 5:** Verifique que la información registrada en formato sea idéntica a la que se encuentra almacenada en el SIJA y de clic en el botón verde Aprobar Novedad, como indica la Figura 17.

Figura 17: Aprobar Novedad (SIJA)

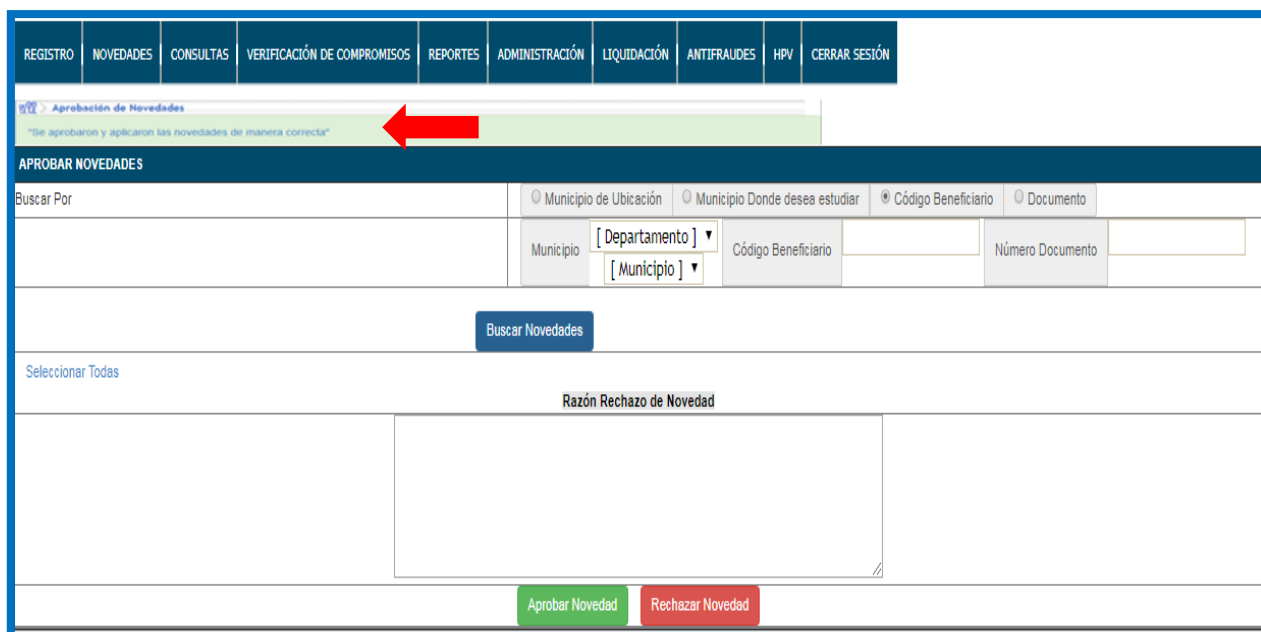


The screenshot shows the 'APROBAR NOVEDADES' section of the SIJA system. It features a search bar with filters for 'Municipio de Ubicación', 'Municipio Donde desea estudiar', 'Código Beneficiario', and 'Documento'. Below the search bar is a table with columns for 'Seleccionar', 'Codigo Novedad', 'Fecha Creación', 'Cod.Periodo', 'Codigo Beneficiario', 'Tipo Documento', 'Documento', 'Fecha Nacimiento', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', 'Categoría Novedad', 'Tipo Novedad', 'Observación Joven', 'Observación Novedad', 'Tipo Rechazo', 'Soporte Novedad', 'Observación No. ENCUESTA', and 'Observación'. The table contains one row with a selected record. Below the table is a large text area for 'Razón Rechazo de Novedad'. At the bottom, there are two buttons: 'Aprobar Novedad' (green) and 'Rechazar Novedad' (red). A red arrow points to the 'Aprobar Novedad' button.

Fuente: Sistema de Información Jóvenes en Acción (Prosperidad Social, 2018)

**Paso 6:** Aparece el aviso “Se aprobaron y aplicaron las novedades de manera correcta”, como se muestra en la Figura 18. Esto quiere decir que ha aprobado la novedad de forma exitosa.

Figura 18: Aprobación de Novedades (SIJA)



REGISTRO NOVEDADES CONSULTAS VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS REPORTES ADMINISTRACIÓN LIQUIDACIÓN ANTIFRAUDES HPV CERRAR SESIÓN

Inicio > Aprobación de Novedades  
 "Se aprobaron y aplicaron las novedades de manera correcta"

**APROBAR NOVEDADES**

Buscar Por: ☐ Municipio de Ubicación ☐ Municipio Donde desea estudiar ☒ Código Beneficiario ☐ Documento

Municipio: [Departamento] [Municipio] Código Beneficiario: Número Documento:

Buscar Novedades

Seleccionar Todas

Razón Rechazo de Novedad

Aprobar Novedad Rechazar Novedad

Fuente: Sistema de Información Jóvenes en Acción (Prosperidad Social, 2018)

**Paso 7:** Consulte el estado participante en el SIJA, el estado debe ser RETIRADO/VENCIDO como indica la Figura 19.

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SOLICITUD DE RETIRO VOLUNTARIO</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN -JEA		CÓDIGO: M-GI-TM-6
	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>		VERSIÓN: 1
			PÁGINA <b>23 DE 27</b>

Figura 19: Consulta Estado Participante (SIJA)



The screenshot displays the SIJA web application. At the top, there are logos for the Government of Colombia and Prosperidad Social. Below the logos is a navigation bar with tabs: REGISTRO, NOVEDADES, CONSULTAS, VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS, REPORTES, ADMINISTRACIÓN, LIQUIDACIÓN, ANTIFRAUDES, HPV, and CERRAR SESIÓN. The 'CONSULTAS' tab is selected, and a sub-menu shows options like Persona, Novedades, Imágenes, Formación, Verificación, Liquidación y entrega de incentivos, Seguimiento, and HpV. The main content area is titled 'DATOS BÁSICOS' and contains a form with fields for personal information. A red arrow points to the 'Estado Persona' field, which is set to 'RETIRADO / VENCIDO'.

Fuente: Sistema de Información Jóvenes en Acción (Prosperidad Social, 2018)

## 7.4 Implicaciones de la solicitud retiro del programa

Tramitar una solicitud de retiro del Programa, tiene las siguientes implicaciones:

- El estado **RETIRADO** en SIJA corresponde a un joven que realizó solicitud de retiro voluntario y cuyo requerimiento ya ha sido aprobado en el Sistema de Información.
- Se debe entender que un Ciclo Operativo Financiero-COF inicia desde la entrega del reporte de verificación de compromisos por

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SOLICITUD DE RETIRO VOLUNTARIO</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN -JEA		CÓDIGO: M-GI-TM-6
			VERSIÓN: 1
	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>		PÁGINA <b>24 DE 27</b>

parte de la institución de educación superior y el SENA a PROSPERIDAD SOCIAL, hasta la entrega de incentivos del período de verificación respectivo. Sí en el transcurso de ese ciclo el participante se retira, se entiende que los incentivos que estén en proceso de liquidación (por concepto del ciclo vigente o de ciclos anteriores<sup>5</sup>) no los recibirá.

- El joven deja de ser participante del Programa y no existe posibilidad de reingreso al Programa.

---


<sup>5</sup> El Programa permite reprogramar incentivos por concepto de levantamiento de suspensión, reprogramación de incentivos no cobrados o notas aplicadas por un concepto particular, entre otros.



 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SOLICITUD DE RETIRO VOLUNTARIO</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN -JEA		<b>CÓDIGO:</b> M-GI-TM-6
	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 1
			<b>PÁGINA</b> <b>25 DE 27</b>

## ANEXOS

### Anexo N°1 F-GI-TM-3. Formato de Solicitud de Retiro Voluntario-JEA

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>		<b>SOLICITUD DE RETIRO VOLUNTARIO</b> <b>PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN</b>	<b>Código:</b> F-GI-TM-3		
		<b>GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>Versión:</b> 2 <b>Aprobado en:</b> Abril 2018		
<b>INFORMACIÓN PARA SER DILIGENCIADA POR EL JOVEN</b>					
Manifiesto que conozco y comprendo las consecuencias de mi solicitud voluntaria de retiro del Programa Jóvenes en Acción. A partir de esta fecha, será para todos los efectos legales, la que tendrá en cuenta el Programa para: 1. Cambiar a RETIRADO/VENCIDO mi estado en el Sistema de Información del Programa Jóvenes en Acción -SIJA-, por lo tanto, no será considerado participante del Programa Jóvenes en Acción y no será posible mi reingreso al mismo. 2. Bloquear la liquidación y entrega de los incentivos de los períodos de verificación que se estén en curso de liquidación y los posteriores.					
<b>Yo,</b> Nombres y apellidos completos		<b>Identificado con:</b> TI CC CE N°: _____ Código de Beneficiario (SIJA) N°: _____			
<b>Fecha de expedición (dd/mm/aaaa):</b>		<b>Expedida en Ciudad/Departamento:</b>			
<b>Dirección/Barrio/Vereda/Comuna:</b>		<b>Ciudad:</b>			
<b>Teléfonos</b> Fijo: ( ) _____ Celular: _____		<b>Correo electrónico:</b>			
<b>Siendo estudiante del programa de formación:</b>			<b>Nivel</b> Técnico      Tecnológico      Universitario		
<b>De la Institución de Educación Superior o Centro de Formación del SENA:</b>					
<b>Solicito ser retirado del Programa Jóvenes en Acción y, por lo tanto, renuncio a la entrega de la Transferencia Monetaria Condicionada -TMC- por la(s) siguiente(s) razón(es)- seleccione la(s) razón(es):</b>					
<b>1</b> Estoy recibiendo o soy candidato a recibir otro tipo de ayuda económica	<b>1.1 ¿Por parte de que entidad?:</b> _____				
<b>2</b> No continuaré estudiando	<b>2.1 Porque:</b> Conseguí trabajo Tengo problemas de salud No me interesa continuar con los estudios Estoy en embarazo o seré padre No tengo disponibilidad de tiempo para estudiar Otro ¿Cual?: _____				
<b>Firma del Joven</b>		<b>Fecha (dd/mm/aaaa):</b>			
<b>INFORMACIÓN PARA SER DILIGENCIADA POR PROSPERIDAD SOCIAL</b>					
<b>Nombre Gestor Territorial/Enlace Territorial:</b>		<b>Firma Gestor Territorial/Enlace Territorial:</b>			
<b>Nombre de la Dirección Regional del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social:</b>		<b>Observaciones:</b>			
<b>Esta solicitud deberá ser entregada al responsable del Programa Jóvenes en Acción del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social de la ciudad en donde se diligencie el formato.</b>					
<a href="http://www.prosperidadsocial.gov.co">www.prosperidadsocial.gov.co</a>					

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SOLICITUD DE RETIRO VOLUNTARIO</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN -JEA	CÓDIGO: M-GI-TM-6
		VERSIÓN: 1
	PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	PÁGINA <b>26 DE 27</b>

## Anexo N°2. Modelo de remisión de la relación de retiros en formato de memorando (DELTA)

 <b>GOBIERNO DE COLOMBIA</b>	 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>**RAD_S**</b> Al contestar por favor cite estos datos: Radicado No.: *RAD_S* Fecha: *F_RAD_S*
<b>MEMORANDO</b>		

Ciudad, fecha

**PARA:** COORDINACIÓN DEL PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN  
**DE:** GESTOR TERRITORIAL (Nombre)  
 DIRECCIÓN REGIONAL XXXXXXXX

**ASUNTO:** REMISIÓN RELACIÓN Y FORMATOS FÍSICOS DE SOLICITUD DE RETIRO DEL PROGRAMA

Remito formatos físicos de solicitud de retiro voluntario diligenciados por los participantes del Programa y cuya novedad fue creada en el SIJA entre el XXXX y el XXXX de XXX (fecha).

La relación de los formatos anexos es la siguiente:

N°	REGIONAL	MUNICIPIO	DOCUMENTO	NOMBRE 1	NOMBRE 2	APELLIDO 1	APELLIDO 2	CODIGO DE BENEFICIARIO	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE CREACION NOVEDAD DE RETIRO	USUARIO (CREA NOVEDAD)
1											
2											
3											
4											

Atentamente,

<Nombre y Apellido de quien firma>  
 <Cargo>

Vo. Bo. Nombre y Apellido, cargo (si lo hay)  
 Anexo: Ej. Tres (3 hojas)  
 <Primer Nombre y primera letra del apellido del que proyecta / elabora> Ej. Mario R./Arturo G.

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SOLICITUD DE RETIRO VOLUNTARIO</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN -JEA		<b>CÓDIGO:</b> M-GI-TM-6
	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 1
			<b>PÁGINA</b> <b>27 DE 27</b>

CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES	
FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN
Noviembre 2018	Creación del documento. Por traslado de estos lineamientos, de la Guía de Retiro del programa a manual de usuario, y reajuste de la funcionalidad de Creación de Novedad de Retiro Voluntario en el SIJA a cargo de los Gestores Territoriales.

REVISÓ:	APROBÓ:
<b>Nombre:</b> Isabel Cristina Acosta Cortés <b>Cargo:</b> Profesional Especializado Coordinadora GIT Jóvenes en Acción.  <b>Nombre:</b> Nidia Yisela Morales Pineda <b>Cargo:</b> Profesional universitario. GIT Jóvenes en Acción.  <b>Nombre:</b> Lina María Ramírez Pulgarin Contratista. GIT Jóvenes en Acción.	<b>Nombre:</b> Julián Torres Jimenez <b>Cargo:</b> Director Dirección Transferencias Monetarias Condicionadas.