	<b>ANEXO TECNICO “APOYO A UNIDADES PRODUCTIVAS - CUMPLIMIENTO FALLOS JUDICIALES”</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b> <b>página: 1 de 34</b>

## **ANEXO TÉCNICO PROYECTO APOYO A UNIDADES PRODUCTIVAS - CUMPLIMIENTO FALLOS JUDICIALES**

### **INTRODUCCIÓN**

El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, en adelante Prosperidad Social, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2094 del 22 de diciembre de 2016, tiene como objetivo dentro del marco de sus competencias y de la ley, formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos para la inclusión social y la reconciliación en términos de la superación de la pobreza y la pobreza extrema, la atención de grupos vulnerables, la atención integral a la primera infancia, infancia y adolescencia, la atención y reparación a víctimas del conflicto armado a las que se refiere el artículo 3º de la Ley 1448 de 2011, el cual desarrollará directamente o a través de sus entidades adscritas o vinculadas, en coordinación con las demás entidades u organismos del Estado competentes.


La Dirección de Inclusión Productiva - DIP, que es parte integral de la Subdirección de Programas y Proyectos, tiene como objetivo contribuir al desarrollo de capacidades y del potencial productivo, facilitando el aprovechamiento de oportunidades de empleo, comerciales, el acceso y acumulación de activos, de la población en situación de pobreza extrema, vulnerabilidad y víctima del desplazamiento forzado por la violencia.

Las funciones a cargo de esta Dirección Misional son, entre otras:

- Diseñar, formular, identificar y adoptar planes, programas, estrategias y proyectos de inclusión productiva y seguridad alimentaria que permitan mejorar la calidad de vida de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
- Ejecutar y articular las políticas, planes, programas y proyectos de inclusión productiva y seguridad alimentaria dirigidos a reducir la vulnerabilidad de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
- Identificar, formular e implementar rutas para la inclusión productiva de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, en coordinación con la Subdirección General para la Superación de la Pobreza.
- Proponer y aplicar los criterios de vinculación y promoción de participantes para cada uno de los programas a cargo de la dependencia y velar por su cumplimiento. (...)

La Resolución 02874 del 7 de diciembre de 2021 estableció cuatro grupos internos de trabajo - GIT para la DIP, entre los cuales está el GIT Emprendimiento. La oferta del grupo de trabajo se enfoca en desarrollar capacidades y el potencial productivo, facilitando el aprovechamiento de oportunidades comerciales, el acceso y acumulación de activos, de la población pobre extrema, vulnerable y víctima del desplazamiento forzado por la violencia y tiene como población sujeto de atención a las personas en situación de desplazamiento forzado por la violencia que se encuentre en el Registro Único de Víctimas-RUV, en situación de pobreza extrema, vulnerabilidad que se encuentre inscrita en la Estrategia UNIDOS o se encuentre en los rangos de puntajes de SISBEN IV, previo cumplimiento de los criterios de inclusión para cada programa o proyecto.

La obligación de atender a los sujetos víctimas de desplazamiento forzado en Colombia, está contenida en la Ley 387 de 1997, "Por la cual se adoptan medidas para la prevención del

	<b>ANEXO TECNICO “APOYO A UNIDADES PRODUCTIVAS - CUMPLIMIENTO FALLOS JUDICIALES”</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 1
		página: 2 de 34

desplazamiento forzado; la atención, protección, consolidación y estabilización socioeconómica de los desplazados internos por la violencia en la Republica de Colombia", la cual establece en su artículo 17 que le corresponde al Gobierno Nacional adelantar las acciones necesarias encaminadas a la sostenibilidad económica y social de la población desplazada.

El Sistema de Atención y Reparación Integral a las Víctimas creado mediante la Ley 1448 de 2011 y reglamentado mediante Decreto 4800 de 2011, impone como obligaciones a diferentes entidades públicas en los órdenes nacional y territorial, dentro de las que se encuentra Prosperidad Social, formular o ejecutar los planes, programas, proyectos y acciones específicas, que tiendan a la atención y reparación integral de las víctimas, implementando una colaboración armónica interinstitucional, la cual está bajo la coordinación de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

El Decreto 2094 de 2016 señala en su artículo 4 que son "...funciones del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, además de las que determina la Ley 489 de 1998 y demás disposiciones legales, las siguientes:

Formular, dirigir, coordinar, ejecutar y articular las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos para la inclusión social y la reconciliación en términos de la superación de la pobreza y pobreza extrema, la atención de grupos vulnerables y la atención y reparación a víctimas del conflicto armado a que se refiere el artículo 3 de la Lev 1448 de 2011 (...)"


Así las cosas, Prosperidad Social como parte del Sistema de Atención y Reparación Integral a las Víctimas debe implementar proyectos en esa vía y además acatar, de acuerdo con su presupuesto y focalización, las órdenes judiciales tendientes a restituir los derechos de las víctimas del desplazamiento forzado con ocasión del conflicto armado.

La Ley 1448 de 2011 en su artículo 25 estableció el derecho a la reparación integral. Por esta razón, en procesos de restitución de tierras, los jueces de la república que han ordenado restitución de predios también han conminado a las diferentes entidades del sector público, entre ellas Prosperidad Social, para que dentro sus competencias y alcances presupuestales, atienda y garantice la estabilidad socioeconómica de esta población. Es así como surge la obligación a cargo de Prosperidad Social, de atender las órdenes judiciales proferidas en el marco de los procesos de restitución de tierras a través de sus programas y/o proyectos productivos.

PROSPERIDAD SOCIAL con el fin de dar cumplimiento a los fallos emitidos por los despachos judiciales y para la dinamización de las economías locales, creo una ruta especial de intervención, diseñada exclusivamente para la atención de estas providencias, buscando espacios de formación para el fortalecimiento de capacidades, la creación o fortalecimiento de una unidad productiva en etapa temprana, concertado con los beneficiarios.

Es de resaltar que, en la ficha de inversión de la Dirección de Inclusión Productiva mediante la cual se financia el proyecto "Apoyo a Unidades Productivas - Cumplimiento Fallos Judiciales" tiene como objetivo Contribuir al mejoramiento de los niveles de inclusión productiva de las personas en situación de pobreza, vulnerabilidad y víctimas de desplazamiento forzado.

Esta necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones-PAABS para la vigencia 2023.

	<b>ANEXO TECNICO “APOYO A UNIDADES PRODUCTIVAS - CUMPLIMIENTO FALLOS JUDICIALES”</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 1
		página: 3 de 34

## 1. OBJETIVO DEL ANEXO

Establecer los lineamientos técnicos, operativos y metodológicos que se deben tener en cuenta para la ejecución de las actividades del proyecto “Apoyo a Unidades Productivas - Cumplimiento Fallos Judiciales” garantizando la capitalización de las unidades productivas previamente aprobadas en los planes de inversión de los beneficiarios (víctimas del conflicto armado interno en Colombia) amparados con una decisión judicial en firme.

## 2. ALCANCE DEL ANEXO


En relación con los fallos judiciales proferidos dentro de los procesos de restitución de tierras, la Corte Constitucional, en reiterada jurisprudencia, ha señalado que no es posible hablar de Estado Social de Derecho cuando no se cumplen las decisiones judiciales en firme o cuando se les atribuye un carácter meramente dispositivo. En ese sentido, teniendo en cuenta la obligatoriedad y perentoriedad del cumplimiento de las órdenes judiciales en las cuales se ha vinculado a Prosperidad Social, la Entidad debe priorizar la atención de esta población so pena de incurrir en sanciones por desatamiento de las órdenes.

De otro lado, se encuentra la Resolución No 2587 del 30 de octubre de 2018, modificada por la Resolución No 00743 del 01 de abril de 2019, a través de la cual se delega en la Dirección de Inclusión Productiva el cumplimiento de los fallos judiciales proferidas en contra del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social dentro de las acciones constitucionales, así como en los fallos expedidos en el marco de procesos de restitución de tierras regulado por la Ley 1448 de 2011, así:

*“...Artículo 2. Delegar en los Directores Técnicos de Transferencias Monetarias Condicionadas, de Inclusión Productiva y de Infraestructura Social y Hábitat, en el marco de sus funciones y competencias, la atención y cumplimiento de las órdenes judiciales en contra del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social proferidas dentro de las acciones constitucionales, así como en los fallos expedidos en el marco del proceso de restitución de tierras regulado por la Ley 1448 de 2011. Parágrafo. El superior jerárquico de las autoridades enunciadas en el presente artículo es la Subdirección General de Programas y Proyectos, responsable del seguimiento y control del cumplimiento de las órdenes judiciales por parte de los delegatarios...”*

En atención a lo anterior, PROSPERIDAD SOCIAL mediante el presente documento establece la ruta metodológica y operatividad para la ejecución del proyecto “Apoyo a Unidades Productivas - Cumplimiento Fallos Judiciales”.

Para el desarrollo de la ruta metodológica y operativa, Prosperidad Social realizará una invitación pública de mayor cuantía, que determine, la contratación de un operador/contratista, para llevar a cabo los procesos de ubicación, vinculación, caracterización, formación, formulación del plan de inversión y entrega de activos y/o insumos, resultados del plan de inversión definido por cada beneficiario y el seguimiento a las unidades productivas.

	<b>ANEXO TECNICO “APOYO A UNIDADES PRODUCTIVAS - CUMPLIMIENTO FALLOS JUDICIALES”</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 1
		página: 4 de 34

### 3. DEFINICIONES

A continuación, se relacionan algunas definiciones relevantes y de uso frecuente en la implementación del proyecto “Apoyo a Unidades Productivas - Cumplimiento Fallos Judiciales”, de acuerdo con el presente anexo.

**Activo:** Es el stock de recursos físicos, monetarios e intangibles que poseen las unidades productivas, que se forma a partir de los flujos de ingresos de periodos anteriores.

**Activo Productivo:** Son los activos adquiridos por las unidades productivas con la finalidad de constituir capital para la generación de ingresos actuales y futuros.

**Capitalización:** Corresponde al gasto destinado a entregar aportes en especie o financieros, reflejados en la participación estatal en la entidad, individuo o grupo de individuos receptores (Departamento Nacional de Planeación, 2011).

**Caracterización:** Proceso a través del cual se recoge información general de los beneficiarios, sus datos personales, composición familiar, cobertura en salud y seguridad social, educación, ingresos de trabajo, situaciones de discapacidad, entre otra información relacionada con cada uno de los componentes que hacen parte de la intervención del programa o proyecto.

**Criterio De No Inclusión:** Se refiere a las características de las personas interesadas en participar del Proyecto y que son incompatibles con los criterios de inclusión y priorización definidos por Prosperidad Social.

**Criterios De Priorización:** Se refiere a las características sobre las cuales, una vez verificados los criterios de inclusión, se prioriza el acceso y atención para los potenciales beneficiarios de los programas o proyectos de Prosperidad Social.


**Corresponsabilidad:** Hace referencia a la responsabilidad que asumen todas las partes involucradas en un proceso, en este caso los beneficiarios y el Estado con el fin de lograr unas metas en común.

**Fallo Judicial:** Decisión que toma un juez o tribunal competente sobre un asunto.

**Generación De Ingresos:** Es el resultado de una unidad productiva y de un proceso de acompañamiento productivo, reflejado en el aumento de los activos y el potencial productivo de los hogares. Se deben aprovechar las capacidades del hogar y crear las oportunidades para que los diferentes grupos de población puedan acceder y acumular activos y alcanzar en el mediano y largo plazo la estabilización socioeconómica.

**Gestión documental:** es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida durante el desarrollo del Proyecto, tanto en formato físico como digital, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este conjunto de actividades debe estar fundamentado en la Ley 594 de 2000 o aquella que la derogue, modifique o adicione (Ley General de Archivos) que es la norma fundamental que regula la administración de los archivos en Colombia y demás normas que el Archivo General de la Republica formule al respecto.

**Línea base:** se tendrá como línea base la caracterización de entrada de los beneficiarios, que se aplica durante la Visita I. Esta línea base da cuenta del estado en el cual los beneficiarios entran al

	<b>ANEXO TECNICO “APOYO A UNIDADES PRODUCTIVAS - CUMPLIMIENTO FALLOS JUDICIALES”</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
		<b>página: 5 de 34</b>

proyecto y detalla su situación socioeconómica y el estado de su unidad productiva (nuevo o fortalecimiento).

**Beneficiario:** Son todas las personas, organizaciones, asociaciones y microempresarios que se benefician directamente por los diferentes proyectos de la DIP adquiriendo un compromiso de corresponsabilidad.

**Plan de Inversión:** Es el documento guía en la que se describen las siguientes características de una unidad productiva y se planifica su funcionamiento:

- Producto o servicio que se espera vender y la utilidad de la unidad productiva.
- Mercado en el que va a competir.
- Fuentes de financiación para el desarrollo de la unidad productiva.
- Conocimientos y experiencia que tiene el emprendedor con el tipo de unidad productiva seleccionada.
- Las técnicas de producción, comercialización y administración.

En un plan de inversión, a diferencia del perfil de unidad productiva, se evalúa la operación cotidiana de una unidad productiva, mientras que el perfil evalúa las condiciones existentes antes de ponerlo en funcionamiento.

**Población Vulnerable:** Personas que por su naturaleza o por determinadas circunstancias se encuentran en mayor medida expuestas a condiciones de vulneración de derechos, que conllevan a la exclusión, pobreza, efectos de la inequidad, violencia de todo orden y un estado de desprotección o incapacidad frente a una amenaza a su condición psicológica, física y mental. Aquellas que, por sus diferencias socioculturales, económicas y biológicas, han permanecido excluidas de los servicios básicos que brinda el estado. Para el caso de la DIP la población en situación de vulnerabilidad será determinada de conformidad con el rango de puntaje SISBEN que determine la DIP.

**Política De Generación De Ingresos:** Esta política busca proveer a la Población en Pobreza Extrema y/o en situación de desplazamiento forzado, de los mecanismos necesarios para superar las barreras que enfrenta en el proceso para la generación de ingresos de manera suficiente y sostenible, mejorando, integrando y focalizando adecuadamente los instrumentos existentes; conformando o fortaleciendo una institucionalidad para que desde el ámbito local, se puedan satisfacer las necesidades de dicha población en este frente (CONPES 3616 DE 2009).

**Riesgo de afectación socioeconómica:** Conjunto de condiciones de riesgo asociadas a uno más eventos amenazantes de causa natural (variaciones en fuentes fluviales por súbita o bajas en el caudal, sismos, entre otros) o humana (fallas en la construcción de infraestructura, ubicación de centros poblados en territorios inestables, entre otros), que pongan en peligro la vida y/o el desarrollo de las actividades sociales económicas normales que permiten la generación de medios de sustento de una comunidad.

**Operador/Contratista:** Es la entidad responsable de la implementación del programa o proyecto en el territorio.

**Unidad Productiva:** Resultado de implementar un proyecto productivo que genera una ocupación para el beneficiario y unos ingresos.

**Víctima Del Desplazamiento Forzado:** Se acoge la definición del Artículo 60, parágrafo 2, de la ley 1448 de 2011. “Para los efectos de la presente ley, se entenderá que es víctima del desplazamiento forzado toda persona que se ha visto forzada a migrar dentro del territorio nacional, abandonando su localidad de residencia o actividades económicas habituales, porque su vida, su integridad física, su seguridad o libertad personales han sido vulneradas o se encuentran directamente amenazadas, con ocasión de las violaciones a las que se refiere el artículo 3o de la presente Ley”. Las personas víctimas de desplazamiento forzado deben estar inscritas en el Registro Único de Víctimas.

#### 4. ESTRUCTURA DEL PROYECTO

##### 4.1. Objetivo:


Propender por garantizar la restitución de los derechos de generación de ingresos autónomos a través de unidades productivas de la población beneficiaria en cumplimiento de las órdenes judiciales proferidas en contra del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social dentro de las acciones constitucionales, así como en los fallos expedidos en el marco del proceso de restitución de tierras regulado por la Ley 1448 de 2011.

##### 4.2. Presentación y Alcance del Proyecto

Para esta atención, el Proyecto contempla la implementación de una ruta operativa que se desarrolla en cuatro fases; la primera contempla el alistamiento, la segunda la formación y formulación del plan de inversión; la tercera, capitalización de la unidad productiva; y la cuarta, el seguimiento y monitoreo a la implementación de la unidad productiva. Las tres primeras fases estarán a cargo de un operador/contratista.

**Gráfica 1. Ruta “Apoyo a Unidades Productivas - Cumplimiento Fallos Judiciales”**



	<b>ANEXO TECNICO “APOYO A UNIDADES PRODUCTIVAS - CUMPLIMIENTO FALLOS JUDICIALES”</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 1
		página: 7 de 34

### 4.3. POBLACIÓN BENEFICIARIA

El Proyecto “Apoyo a Unidades Productivas - Cumplimiento Fallos Judiciales” está dirigido a población colombiana víctima de desplazamiento forzado, las cuales deben estar reportadas en el “Registro Único de Víctimas” – RUV de la UARIV y cuentan con el pronunciamiento favorable emitido por un juez o tribunal de la república, buscando con la atención la reparación de su derecho a la generación de ingresos de manera autónoma.

### 4.4. FOCALIZACIÓN TERRITORIAL

La focalización territorial corresponde a la ubicación geográfica de las personas que deben ser atendidas por una orden judicial proferida en contra del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social dentro de las acciones constitucionales, así como por los fallos expedidos en el marco del proceso de restitución de tierras regulado por la Ley 1448 de 2011.

### 4.5. CORRESPONSABILIDADES DE LOS BENEFICIARIOS

A continuación, se presentan los principales criterios de corresponsabilidad de los beneficiarios para acceder a los beneficios del proyecto:

- Firmar el “Acta de Compromiso” (en el formato definido por Prosperidad Social), donde los beneficiarios aceptan su participación a lo largo de toda la intervención, y cumplir con las manifestaciones asumidas en la misma.
- Participar al 100% de los talleres de formación establecidos por el anexo en todas sus etapas.
- Culminación exitosa del proceso de caracterización.
- Dar uso a la capitalización para los fines que se presentan en el plan de inversión construido en el marco de la ruta.
- Aceptar y permitir el acompañamiento y seguimiento del equipo de la entidad y del operador/contratista a su unidad productiva a través de las estrategias virtuales o visitas a la unidad productiva.
- Proveer la información que requiera el proyecto que la verificación de empleo, el ahorro, reactivación económica e incremento de ventas en su unidad productiva.


**Nota:** Se tendrán en cuenta los demás criterios incluidos en el formato “Acta de Compromiso”, los cuales deben ser socializados a los beneficiarios al momento de su vinculación al proyecto y previa firma de dicho documento.

#### 4.5.1 Criterios de Inclusión y No Inclusión

##### 4.5.1.1 Criterios de Inclusión

Estar identificado en la base de datos suministrada por la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad, en la que se encuentran registrados las sentencias o fallos judiciales en firme y debidamente notificados en contra del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL proferidos por un Juez de la República, en los que se ordene atender al beneficiario del fallo con un Proyecto Productivo.

##### 4.5.1.2 Criterios de No Inclusión

	<b>ANEXO TECNICO “APOYO A UNIDADES PRODUCTIVAS - CUMPLIMIENTO FALLOS JUDICIALES”</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 1
		página: 8 de 34

- Estar registrado en los programas o proyectos de la DIP de Prosperidad Social como “INSCRITO”, “VINCULADO”, “ATENDIDO” y/o “RETIRADO”, en fecha posterior a la de emisión del fallo judicial, exceptuando los participantes de los proyectos de ReSA®.

#### **4.5.2 Selección de Beneficiarios**

El proceso de selección de los beneficiarios se realiza teniendo en cuenta la base de datos suministrada por la Oficina Asesora Jurídica de Prosperidad Social, en la cual se encuentran registradas las órdenes judiciales proferidas en contra de la Entidad dentro de las acciones constitucionales, así como en los fallos expedidos en el marco del proceso de restitución de tierras regulado por la Ley 1448 de 2011, las cuales han sido notificadas en debida forma.


#### **4.5.3 Criterios de Retiro – Causales:**

- Por decisión voluntaria del beneficiario, soportada con la firma del formato de acta de retiro del proyecto.
- No haber cumplido con el 100% de asistencia a los talleres de formación, establecidos por el Proyecto en todas sus etapas.
- En caso de que el beneficiario vinculado al Proyecto delegue a un tercero su participación en el desarrollo de las actividades de la ruta operativa.
- En caso de identificarse que el titular de la unidad productiva priorizada, en el marco del proyecto “Apoyo a Unidades Productivas - Cumplimiento Fallos Judiciales” está a cargo de una persona diferente al beneficiario vinculado mediante el formato de “Acta de Compromiso”.
- Por el uso de la capitalización aportada por Prosperidad Social para fines diferentes a los que se encuentran contemplados en el presente anexo técnico.
- Por incumplir con los compromisos de corresponsabilidad suscritos al inicio del Proyecto con la firma del formato de “Acta de Compromiso” y establecidos en este Anexo Técnico.
- Por traslado definitivo del beneficiario a un municipio no focalizado por el Proyecto.
- Cuando el equipo asignado por el operador/contratista no puede ubicar a los beneficiarios durante cualquiera de las etapas del Proyecto. En este caso, y en aras de garantizar el debido proceso de la convocatoria, el equipo técnico designado por el operador/contratista es responsable de convocar a los beneficiarios a través de llamadas telefónicas, visitas al hogar y comunicaciones escritas, para que asistan a las actividades de la ruta operativa programadas. En constancia de estas gestiones, dicho equipo debe registrar los resultados de las vistas en actas de novedad (anexando las respectivas fotografías), envío de comunicaciones por correo certificado y/o con firma de recibido de los beneficiarios e informes escritos de cada caso. Dichos soportes deber ser presentados a la supervisión del contrato designada por Prosperidad Social.

Una vez adelantadas las gestiones necesarias para motivar la continuidad de los beneficiarios en el proyecto, el operador/contratista es responsable de notificar por escrito al beneficiario de su retiro, argumentando y soportando las gestiones adelantadas y señalando el incumplimiento de los compromisos de corresponsabilidad pactados con la firma del formato “Acta de Compromiso”.

- Por fallecimiento del beneficiario.



	<b>ANEXO TECNICO “APOYO A UNIDADES PRODUCTIVAS - CUMPLIMIENTO FALLOS JUDICIALES”</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 1
		página: 9 de 34

En caso de fallecimiento, el operador/contratista debe dejar constancia de lo sucedido mediante el registro del “Acta de Novedad” y reporte del certificado de defunción del beneficiario.

- Por enfermedades graves del beneficiario.

En el caso que el beneficiario presente una enfermedad que le imposibilite continuar vinculado con el proyecto, y luego de la sesión de Mercadeo Digital, el operador/contratista debe dejar constancia de lo sucedido mediante el registro del “Acta de Novedad” y reporte del caso médico del beneficiario (con soportes y evidencias documentadas de su situación de salud).

**Reemplazo por fallecimiento del Beneficiario:** En este caso, al tratarse de una fuerza mayor, se puede adelantar el respectivo reemplazo por un familiar mayor de edad que se encuentre identificado en la misma sentencia o fallo judicial, el cual debe cumplir con el diligenciamiento de los formatos.

**Reemplazo por enfermedades graves del Beneficiario:** En estos casos, al tratarse de una deserción por causa justa, se puede adelantar el reemplazo respectivo por un familiar mayor de edad, que se encuentre identificado en la misma sentencia o fallo judicial previa verificación del parentesco en el formato de caracterización definido por el Proyecto, el cumplimiento de los criterios de ingreso al proyecto y el conocimiento de la unidad productiva priorizada por el beneficiario.


Una vez se valide el cumplimiento de dichos requisitos para el reemplazo del beneficiario y se cuente con el visto bueno del supervisor, el operador/contratista debe adelantar el reporte de la novedad, el cambio de estado del beneficiario y la vinculación de quien lo reemplace (mediante formato de “Acta de Compromiso”). En caso de no encontrarse un familiar mayor de edad que cumpla estos criterios, el beneficiario debe ser retirado del Proyecto con la correspondiente novedad y soportes (Acta de defunción y/o Historia Clínica), sin ser reemplazada por otra persona.

En caso de darse el reemplazo, el operador/contratista es responsable de adelantar la nivelación y acompañamiento al nuevo beneficiario, brindando la información necesaria que le permita conocer los objetivos y metas generales del Proyecto y conocer a profundidad los temas tratados en las actividades previas a su vinculación, en aras de garantizar una mayor apropiación de los temas hasta ahora vistos y un verificar el manejo adecuado de la actividad productiva.

Sólo se podrán realizar reemplazos de beneficiario hasta la terminación de las actividades de la fase I etapa 2. Una vez se inicie el proceso de capitalización, no se autorizarán reemplazos por parte de Prosperidad Social.

En constancia de la nivelación, el operador/contratista debe realizar registros fotográficos y actas de novedad sobre los temas tratados en cada una de las sesiones adelantadas por beneficiario, las cuales dependen del momento de la ruta en el que se encontrara el beneficiario fallecido.

Así las cosas, ante cualquier situación considerada como causal de retiro de un beneficiario, el operador/contratista debe reportar a la supervisión de Prosperidad Social los soportes del caso y los datos del beneficiario y proceder a registrar el cambio de estado del beneficiario por atendido-retirado en las bases de datos de seguimiento y en el aplicativo KOKAN, lo que implica que no será tenido en cuenta en otras intervenciones de la DIP.

	<b>ANEXO TECNICO “APOYO A UNIDADES PRODUCTIVAS - CUMPLIMIENTO FALLOS JUDICIALES”</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 1
		página: 10 de 34

#### 4.6. DEFINICIÓN DE ACTORES Y ROLES

**Dirección de Inclusión Productiva – Prosperidad Social:** dependencia creada a partir de la reestructuración organizacional de Prosperidad Social mediante el Decreto 2559 de 2015. Esta Dirección, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2094 de 2016, es responsable de diseñar, formular, identificar y adoptar planes, programas, estrategias y proyectos de inclusión productiva y seguridad alimentaria que contribuyan a reducir la vulnerabilidad de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. La Dirección está a cargo de la implementación, ejecución, supervisión, y en general, de toda la operación de los programas y/o proyectos que hacen parte de los grupos Internos de trabajo (GIT) de esta dependencia, entre ellos el GIT Emprendimiento, encargado de liderar el desarrollo del proyecto “Apoyo a Unidades Productivas - Cumplimiento Fallos Judiciales”.

#### **SUPERVISIÓN**


De acuerdo con lo establecido en la Resolución 2006 del 15 de septiembre de 2021 de Prosperidad Social “consiste en el seguimiento y verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas que se realiza dentro de la ejecución del contrato por parte de un supervisor o interventor, según sea el caso y que surte en todas y cada una de las etapas del proceso de contratación”. De acuerdo con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad Estatal cuando no requieren conocimientos especializados.»

#### **Supervisor de convenio/contrato:**

La supervisión del convenio/contrato estará a cargo del profesional del GIT de Emprendimiento, de la Dirección de Inclusión Productiva de Prosperidad Social designado por la entidad y será responsable de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, los lineamientos definidos por Prosperidad Social y las obligaciones pactadas en el contrato.

**Contratista/Operador:** es el responsable de ejecutar las actividades del Proyecto en nombre de Prosperidad Social, de acuerdo con los compromisos contractuales y los documentos que hacen parte del contrato (tales como: minuta, propuesta técnica y económica, anexo técnico o el documento que haga sus veces). Mantiene comunicación permanente con el supervisor de Prosperidad Social para el proyecto “Apoyo a Unidades Productivas - Cumplimiento Fallos Judiciales”, en aras de dar respuesta oportuna a las necesidades y lineamientos de Prosperidad Social. Igualmente, genera los insumos para los requerimientos realizados por los entes de control y da respuestas oportunas, de fondo y debidamente soportadas a las peticiones, quejas y reclamos que se deriven del desarrollo de la operación del contrato dentro de los términos legales.

**Equipo Técnico:** grupo de profesionales y técnicos contratados por el contratista/operador para implementar el proyecto “Apoyo a Unidades Productivas - Cumplimiento Fallos Judiciales”, desarrollando las actividades contempladas en la ruta operativa interdisciplinariamente y de manera articulada para alcanzar las metas y objetivos del Proyecto. Este grupo de profesionales se encuentra organizado en un equipo técnico de coordinación nacional y uno territorial y tienen a cargo el acompañamiento técnico y seguimiento a los beneficiarios durante la implementación del Proyecto.

	<b>ANEXO TECNICO “APOYO A UNIDADES PRODUCTIVAS - CUMPLIMIENTO FALLOS JUDICIALES”</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b> página: 11 de 34

Además, son responsables de la organización, sistematización y reporte oportuno a Prosperidad Social de los soportes, bases de datos, informes técnicos, financieros y demás información requerida de la operación del contrato, de conformidad con los lineamientos de Prosperidad Social.

La conformación del equipo técnico obedece a las necesidades del Proyecto y la selección y contratación de los equipos está a cargo del contratista/operador, el cual debe garantizar las capacidades técnicas y administrativas, de acuerdo con los perfiles definidos por Prosperidad Social y debe priorizar a los profesionales de los territorios focalizados con perfiles acordes a los establecidos para el Proyecto. Una vez se evalúa la idoneidad de los perfiles, el contratista presenta a la supervisión las hojas de vida y documentos soporte para verificar el cumplimiento de los requisitos de cada perfil establecidos por Prosperidad Social para el Proyecto.

El equipo debe ser capacitado para desarrollar las actividades que se deriven de la ruta operativa, con el fin de garantizar el adecuado acompañamiento y seguimiento a los beneficiarios, haciendo uso de las herramientas y los tiempos establecidos por el Proyecto. Los equipos nacional y territorial deberán estar integrados mínimo por los siguientes perfiles:

### Equipo Técnico


ROLES EQUIPO TÉCNICO	CANTIDAD
Coordinador General de proyecto	1
Profesional de Seguimiento e Información	1
Profesional Administrativo y Financiero	1
Gestor de Unidad Productiva	18
Técnico de Apoyo Nacional	4
Apoyo Gestión Documental	2

**Nota:** El equipo se conformará teniendo en cuenta los perfiles descritos a continuación, según la focalización territorial y la cantidad de beneficiarios a atender con el proyecto “Apoyo a Unidades Productivas - Cumplimiento Fallos Judiciales”.

**Coordinador General:** Profesional responsable de la implementación y coordinación general del equipo técnico del Proyecto y del seguimiento de todas las actividades previstas en el marco del contrato, a fin de lograr las metas y objetivos. Esta persona hace parte del equipo del contratista/socio /operador y es el encargado de liderar las actividades de planeación, implementación y seguimiento de la operación, proyección de POA y rutas asignadas para los gestores, así como las estrategias de comunicación acordadas con el supervisor designado por Prosperidad Social y articulación entre los miembros del equipo técnico, en aras de aunar esfuerzos para llevar a buen término la ruta operativa.

El Coordinador General deberá:

- Mantener comunicación permanente con la supervisión de Prosperidad Social
- Elaborar y presentar los informes técnicos mensuales que den cuenta del desarrollo del proyecto y del cumplimiento de los indicadores, metas y objetivos, según los lineamientos de Prosperidad Social.
- Liderar la presentación de reportes requeridos por Prosperidad Social, con el apoyo del equipo técnico.

	<b>ANEXO TECNICO “APOYO A UNIDADES PRODUCTIVAS - CUMPLIMIENTO FALLOS JUDICIALES”</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b> página: 12 de 34

- Liderar los comités técnicos mensuales y deberá dar cuenta del avance, dificultades, planes de choque y demás estrategias necesarias para el cumplimiento de las obligaciones del contratista / operador definidas en el contrato.

Este rol se cumplirá durante toda la intervención y debe estar a cargo de un profesional en cualquier área del conocimiento con especialización, que tenga experiencia general de siete (7) años y una específica como mínimo de cinco (5) años en formulación, gestión y seguimiento de planes, programas o proyectos y que mediante certificaciones laborales demuestre que cuenta, entre otras, con las siguientes competencias o experiencias:

- Gestión de equipos
- Administración del talento humano
- Gestión administrativa y financiera
- Experiencia en el desarrollo de unidades o proyectos productivos, comercialización, administración de empresas o emprendimiento o proyectos afines.
- Experiencia en el desarrollo o fortalecimiento de capacidades técnicas y sociales

**Profesional de Seguimiento e Información:** Profesional encargado de realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del Proyecto a través de formatos, bases de datos, sistema de información, entre otros mecanismos para el cargue, sistematización y presentación de resultados e indicadores, de conformidad con los lineamientos de Prosperidad Social.

El profesional de seguimiento e información tiene bajo sus responsabilidades las siguientes obligaciones:

- Elaborar y presentar oportunamente los informes técnicos, documentos y reportes que den cuenta del desarrollo del proyecto y del cumplimiento de los indicadores, metas y objetivos, según los lineamientos de Prosperidad Social.
- Consolidar, actualizar y presentar a Prosperidad Social, bajo criterios de calidad, cantidad y oportunidad y en los tiempos requeridos, las bases de datos y reportes necesarios con la información de los beneficiarios y la trazabilidad de sus resultados durante la participación en el Proyecto.


#### REQUISITOS DE ESTUDIO:

Este rol operará durante toda de la intervención y debe estar a cargo de un profesional en cualquier área del conocimiento que tenga experiencia acreditada en el manejo, consolidación y análisis de resultados cuantitativos y cualitativos, seguimiento a indicadores y presentación de informes técnicos.

#### EXPERIENCIA:

Se requiere que cuente con mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional, de los cuales un (1) año debe corresponder a experiencia profesional relacionada en análisis de datos (cuantitativos y cualitativos), monitoreo, seguimiento, sistematización y presentación de resultados e indicadores cualitativos y cuantitativos.

**Profesional administrativo y financiero:** Profesional responsable de la gestión, seguimiento, verificación de soportes y legalización de la ejecución de los recursos que financian actividades administrativas, logísticas y técnicas de la operación del proyecto, de conformidad con el presupuesto y POA aprobados, y los lineamientos y formatos establecidos por Prosperidad Social.

	<b>ANEXO TECNICO “APOYO A UNIDADES PRODUCTIVAS - CUMPLIMIENTO FALLOS JUDICIALES”</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 1
		página: 13 de 34

Así mismo, el profesional administrativo y financiero deberá:

- Sistematizar la ejecución financiera (en el software del operador y los formatos establecidos por Prosperidad Social).
- Elaborar los informes administrativos y financieros del proyecto en el formato de Prosperidad Social.
- Revisar y garantizar que los documentos presentados estén conforme a lo requerido y establecido en las obligaciones de carácter administrativo y financiero del contrato y las demás disposiciones de ley que apliquen.
- Realizar las funciones de administración del talento humano.
- Garantizar la adecuada logística para el desarrollo de la ruta metodológica, eventos, jornadas de formación y jornadas de capitalización que se ejecuten en el marco del contrato, acorde con los lineamientos impartidos por Prosperidad Social.
- Propender por la gestión documental física y en medios magnéticos de todas las actividades relacionadas con el desarrollo del proyecto y el objeto del contrato.

#### REQUISITOS DE ESTUDIO:

Este rol operará durante toda de la intervención y debe estar a cargo de un profesional graduado en economía, contaduría pública, administración de empresas, administración pública, ingeniería financiera, finanzas o afines.

#### EXPERIENCIA:


Cuatro (4) años de experiencia profesional, de los cuales dos (2) años debe corresponder a experiencia específica en cargos profesionales relacionados con temas financieros y administrativos.

**Gestores de Unidad Productiva:** Son los responsables de adelantar las actividades de convocatoria, vinculación, caracterización, formación y seguimiento a los beneficiarios, garantizando el desarrollo de la ruta de atención del proyecto “Apoyo a Unidades Productivas - Cumplimiento Fallos Judiciales”. Cada Gestor tendrá una asignación promedio de 45 beneficiarios, distribuidos de acuerdo con la concentración-dispersión de la población en los municipios focalizados. Se tendrán en cuenta para la asignación de beneficiarios a cada gestor, variables como la ubicación geográfica, las vías de acceso, tiempos de desplazamiento y otras condiciones que incidan en el desarrollo de su labor. El cronograma de actividades será definido por cada gestor y los beneficiarios que le sean asignados, previo aval del coordinador general del proyecto.

Las actividades de los gestores de formación serán, entre otras, y de acuerdo con el presente anexo, las siguientes:

- Ejecutar sesiones de orientación para profundizar conocimientos y resolver inquietudes de los beneficiarios en relación con las actividades y contenidos de la ruta metodológica.
- Recolectar, registrar y sistematizar la información y los resultados de las actividades de la ruta metodológica en los formatos, bases de datos, informes y reportes requeridos por parte de Prosperidad Social, el coordinador general del proyecto, el profesional administrativo y financiero y el profesional de seguimiento e información.
- Garantizar la veracidad, calidad, cantidad y oportunidad en la remisión de la información (física y digital), respetando la estructura de los formatos definidos por Prosperidad Social y siguiendo a cabalidad los lineamientos en materia de gestión documental.

#### REQUISITOS DE ESTUDIO:

	<b>ANEXO TECNICO “APOYO A UNIDADES PRODUCTIVAS - CUMPLIMIENTO FALLOS JUDICIALES”</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 1
		página: 14 de 34

Este rol operará una vez culminada la etapa de alistamiento y debe estar a cargo de un profesional, tecnólogo o técnico con experiencia y conocimiento en la ejecución de actividades de atención a comunidades en proyectos, planes o programas de unidades o proyectos productivos, comercialización, administración de empresas o emprendimiento, desarrollo o fortalecimiento de capacidades técnicas y sociales, economía popular, comunitaria y rurales, entre otras afines al objeto del presente anexo técnico.

**EXPERIENCIA:**

Este rol operará una vez culminada la etapa de alistamiento y deberá contar con la siguiente experiencia, de acuerdo con su nivel académico:

- Profesional: tres (3) años de experiencia profesional general, de los cuales un (1) año debe corresponder a experiencia relacionada con actividades de atención a comunidades en proyectos, planes o programas de unidades o proyectos productivos, comercialización, administración de empresas o emprendimiento, desarrollo o fortalecimiento de capacidades técnicas y sociales, economía popular, comunitaria y rurales, entre otras afines al objeto del presente anexo técnico.
- Tecnólogo: cinco (5) años de experiencia general, de los cuales dos (2) años deben corresponder a experiencia relacionada con actividades de atención a comunidades en proyectos, planes o programas de unidades o proyectos productivos, comercialización, administración de empresas o emprendimiento, desarrollo o fortalecimiento de capacidades técnicas y sociales, economía popular, comunitaria y rurales, entre otras afines al objeto del presente anexo técnico.
- Técnico: seis (6) años de experiencia general, de los cuales tres (3) años deben corresponder a experiencia relacionada con actividades de atención a comunidades en proyectos, planes o programas de unidades o proyectos productivos, comercialización, administración de empresas o emprendimiento, desarrollo o fortalecimiento de capacidades técnicas y sociales, economía popular, comunitaria y rurales, entre otras afines al objeto del presente anexo técnico.

**Técnico de Apoyo Nacional:** Es el responsable de apoyar la ejecución del proyecto en lo relacionado con la verificación y sistematización de soportes e informes del Proyecto, según las necesidades de la operación y los lineamientos de Prosperidad Social y del coordinador general, el profesional administrativo y financiero y el profesional de seguimiento e información.


**REQUISITOS DE ESTUDIO:**

Este rol operará durante toda la intervención y deben estar a cargo de un técnico o tecnólogo con experiencia en administración o sistemas de información y en la ejecución de actividades y tareas de soporte a la ejecución de planes, programas y proyectos.

**EXPERIENCIA:**

Mínimo 2 años de experiencia relacionada en las actividades relacionadas en el perfil general y en los requisitos de estudio.

**Apoyo gestión documental:** Es el responsable de apoyar la ejecución del proyecto en lo relacionado con la verificación, organización, clasificación, almacenamiento y archivo de los documentos derivados en la implementación del proyecto tanto los documentos individuales de los beneficiarios como los grupales y administrativos. La manipulación y conservación del archivo se deberá realizar atendiendo los lineamientos establecidos por Prosperidad Social, y las instrucciones del supervisor del contrato.

	<b>ANEXO TECNICO “APOYO A UNIDADES PRODUCTIVAS - CUMPLIMIENTO FALLOS JUDICIALES”</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 1
		página: 15 de 34

### **REQUISITOS DE ESTUDIO:**

Este rol operará durante toda la intervención y debe estar a cargo de un técnico o tecnólogo o bachiller con experiencia en gestión documental y/o archivística, técnico en áreas administrativas o áreas afines, en sistemas de información o informática.

### **EXPERIENCIA:**

Deberá contar con la siguiente experiencia, de acuerdo con su nivel académico:

- Tecnólogo: seis (6) meses de experiencia en las actividades señaladas en el rol y en los requisitos de estudio.
- Técnico: un (1) año de experiencia en las actividades señaladas en el rol y en los requisitos de estudio.
- Bachiller: tres (3) años de experiencia en las actividades señaladas en el rol y en los requisitos de estudio.

**Nota 1:** Para la verificación de la experiencia se tendrá en cuenta lo establecido en las normas vigentes que regulan cada profesión (tarjeta o matrícula profesional, terminación de materias, entre otros).

**Nota 2:** todas las personas que integren el equipo de trabajo del proyecto recibirán la transferencia metodológica, financiera, administrativa, de sistemas de información y de gestión documental necesaria por parte de Prosperidad Social para garantizar la óptima ejecución de la ruta metodológica.


**Nota 3:** Los certificados laborales para acreditar experiencia deberán contar como mínimo con:

- Fecha de inicio y fecha de terminación incluidos días, mes y años.
- Funciones u obligaciones detalladas de la labor realizada en el tiempo certificado.
- Datos del empleador (NIT o CC, dirección, teléfono, correo electrónico).

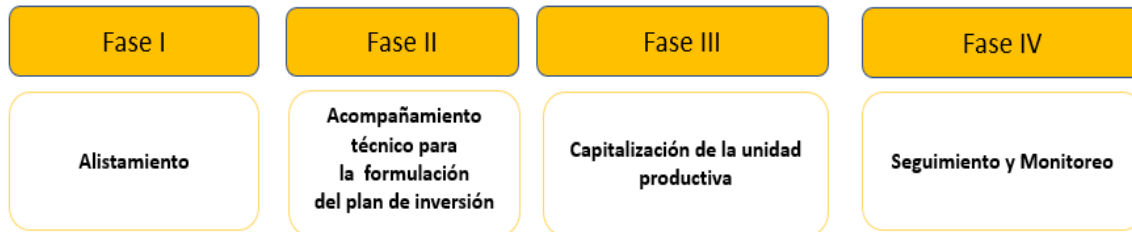
**Nota 4:** para el caso de los profesionales, se deberá adjuntar acta de grado y diploma. Para los títulos obtenidos en el exterior, estos deberán estar legalizados o apostillados, según el caso, y cuando aplique, traducidos al español.

## **5. DESARROLLO DE LA RUTA OPERATIVA**

La intervención contempla cuatro fases, las tres primeras deben ser desarrolladas por el operador/contratista y la cuarta por Prosperidad Social, a través del equipo técnico de la Dirección de Inclusión Productiva, quienes realizarán seguimiento a la sostenibilidad de la unidad productiva de cada participante a los 3 y 6 meses después de finalizada la intervención, verificando si la unidad de negocio aún se encuentra activa, se verifica el buen uso de los activos, insumos y/o herramientas y se toma el grado de satisfacción del participante en el proyecto, para esto, el participante deberá diligenciar el formato de visitas y seguimiento aprobados por Prosperidad Social para esta actividad, aunado a esto, se realizará la caracterización de salida y con esta actividad se da cierre al proyecto.

	<b>ANEXO TECNICO “APOYO A UNIDADES PRODUCTIVAS - CUMPLIMIENTO FALLOS JUDICIALES”</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b> <b>página: 16 de 34</b>

## LINEA DE TIEMPO



### FASE I – Alistamiento

El contratista debe adelantar las acciones necesarias para dar cumplimiento de las órdenes judiciales proferidas en contra del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social dentro de las acciones constitucionales, así como en los fallos expedidos en el marco del proceso de restitución de tierras regulado por la Ley 1448 de 2011. Esta primera fase de la ruta tiene una duración de 0,5 meses y está compuesta por dos etapas:

Esta etapa inicia con el perfeccionamiento del contrato. Comprende las actividades de preparación técnica y operativa para la implementación del proyecto “Apoyo a Unidades Productivas - Cumplimiento Fallos Judiciales”.

En esta etapa se realiza las siguientes actividades:

- Verificación y validación de perfiles del equipo de proyecto.
- Plan Operativo por parte del contratista.
- Transferencia metodológica a cargo de Prosperidad Social.
- Entrega de bases de datos de beneficiarios por parte de Prosperidad Social.
- Definición de rutas de atención de acuerdo con la operatividad en territorio.
- Todas las demás que se consideren necesarias para el buen desarrollo del proyecto.


**Nota 1: para la asignación de rutas y beneficiarios,** una vez se cuente con el equipo técnico identificado y la ubicación de la población seleccionada, el operador/contratista establecerá la asignación de rutas y hasta 42 beneficiarios para cada miembro del equipo de gestores, teniendo en cuenta criterios de ubicación, facilidad de acceso a medios de comunicación tales como teléfono e internet, la duración de las actividades y el seguimiento previsto para la ruta operativa del proyecto.

**Nota 2: Sesiones de transferencia metodológica** estarán a cargo de los profesionales del GIT de Emprendimiento de la Dirección de Inclusión Productiva.

La logística necesaria para las sesiones de transferencia metodológica deberá tener, como mínimo, las siguientes características:

- Un salón con capacidad para albergar al equipo técnico del contratista/operador y los delegados de Prosperidad Social. El salón deberá ser iluminado, con ventilación apropiada y



	<b>ANEXO TECNICO “APOYO A UNIDADES PRODUCTIVAS - CUMPLIMIENTO FALLOS JUDICIALES”</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 1
		página: 17 de 34

dotado con ayudas audiovisuales e internet, y tablero borrable y los respectivos marcadores de colores.

- Refrigerios para los asistentes a entregar en la mañana y en la tarde
- Almuerzo para todos los asistentes.
- Estación de café y agua permanente.

Contar con la siguiente papelería:

- Kit individual: cuaderno o libreta de anotaciones media carta, bolígrafo negro.
- Resma papel carta 1 por taller.

En lo que respecta a la convocatoria, el operador/contratista es responsable de garantizar la asistencia de su equipo técnico

**Nota 3:** los requerimientos de papelería podrán ser modificados según las actividades programadas. Esta información será suministrada por la supervisión del contrato al equipo del contratista/operador.

### **Productos esperados Fase I:**

- Formato de validación de requisitos de formación y experiencia para cargos del equipo del proyecto.
- POA.
- Listas de asistencia y soportes de la transferencia metodológica.
- Documento con las rutas de atención de acuerdo con la operatividad en territorio (distribución de beneficiarios por gestor).

### **FASE II. Acompañamiento Técnico para la Formulación del Plan de Inversión**


Esta fase contempla:

- Transferencia metodológica para los gestores (cuando aplique)
- identificación y ubicación de los beneficiarios
- Verificación de requisitos de entrada y vinculación
- Caracterización de los beneficiarios y construcción de la línea base
- Talleres de formación
- Visitas/reunión de manera presencial/virtual
- Formulación del plan de inversión

**Transferencia metodológica:** se realizará, cuando aplique, transferencia metodológica a los gestores de formación. Esta formación se realizará de manera virtual vía aplicativos que permitan grabar la sesión, controlar el acceso a la misma, interactuar por voz y chat y generar un control de asistencia.

#### **Identificación y Ubicación de los beneficiarios:**

El contratista/operador, con base en las rutas de intervención establecidas en la etapa I, ejecutará las actividades necesarias para contactar, visitar, verificar y vincular a las personas identificadas en las listas entregadas por el Supervisor del Contrato designado por Prosperidad Social. Para el adecuado manejo de los datos, el operador/contratista se ceñirá a lo indicado en el contrato sobre protección, uso y manejo de datos.

	<b>ANEXO TECNICO “APOYO A UNIDADES PRODUCTIVAS - CUMPLIMIENTO FALLOS JUDICIALES”</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 1
		página: 18 de 34

**Nota 1:** En el evento en que el operador no logre ubicar o contactar al potencial beneficiario luego de realizar llamadas telefónicas y envío de mensajes al número registrado en la base de datos, deberá continuar con los siguientes pasos:

- Realizar una visita a la dirección registrada en la base de datos
- Enviar comunicación escrita mediante un correo certificado
- Publicación de edicto en la Alcaldía Municipal emplazando a la persona a presentarse y contactar a su Gestor de Unidad Productiva en un plazo razonable contado a partir de la publicación del edicto.

La metodología para los casos de personas no ubicadas será entregada de manera detallada durante las sesiones de transferencia metodológica por parte de Prosperidad Social.

**Nota 2:** Si durante el proceso de ubicación y/o visita a los potenciales beneficiarios, el Gestor identifica que dos o más personas en su lista pertenecen a un mismo núcleo familiar (conyugues, hijos de estos o padres de los conyugues), deberá detener automáticamente toda actividad relacionada con su vinculación al proyecto e informar al Coordinador los datos de las personas para que se informe a Prosperidad Social sobre dicha situación y la Entidad proceda a realizar el análisis de la sentencia que mandata la atención de dichas personas para que a través de la oficina jurídica se pueda determinar quién o quiénes de dicho núcleo familiar deben ser atendidos, y así continuar con el proceso de vinculación.

**Verificación de requisitos, vinculación y caracterización:** se realiza el primer contacto con el beneficiario y se adelanta la socialización del proyecto y la validación de los datos de ubicación de cada uno de ellos previo a la formación programada.

Como constancia de la verificación se diligencia el acta de vinculación, se realiza la caracterización vía el aplicativo Recolector de Información en Territorio – RIT, o de la herramienta que disponga Prosperidad Social.


Durante la caracterización se actualizarán los datos del beneficiario cuando sea necesario. Igualmente se identificará si el beneficiario cuenta con una unidad productiva que deberá fortalecerse o si por el contrario es la puesta en marcha de una unidad productiva nueva. Esta información se utilizará para la construcción de la línea base y su respectivo informe de análisis.

Los documentos que resulten de esta visita deben ser diligenciados en físico original, sin enmendaduras ni tachones y debe contener firmas originales o huellas, en los casos excepcionales en que los beneficiarios de acuerdo con su documento de identidad manifiesten no firmar.

**Nota 1:** cuando un potencial beneficiario no esté interesado en la vinculación al proyecto, el Gestor del contratista/operador deberá diligenciar y firmar el “Acta de no Aceptación”.

**Nota 2:** Una vez verificados los requisitos de entrada, y si el potencial beneficiario no cumple con los requisitos para participar del proyecto, el Gestor del contratista/operador deberá diligenciar y firmar el “Acta de no Aceptación”. Si el potencial beneficiario se niega a firmar, el operador deberá diligenciar y firmar el “Acta de Novedad” explicando las razones del por qué la persona no puede ser atendida.

**Nota 3:** En caso de que el beneficiario desee retirarse en un momento posterior a la firma del “Acta de Compromiso”, el Gestor del contratista/operador deberá diligenciar y firmar el “Acta de Retiro”.

	<b>ANEXO TECNICO “APOYO A UNIDADES PRODUCTIVAS - CUMPLIMIENTO FALLOS JUDICIALES”</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 1
		página: 19 de 34

## Talleres de formación

Durante esta etapa los beneficiarios abordan diferentes contenidos, conocen y ponen en práctica estrategias de administración, mercadeo, control y seguimiento de su unidad productiva, contando con la orientación y el acompañamiento de los gestores de formación.

Los temas para tratar durante las actividades de formación tienen como propósito desarrollar competencias transversales y generales. A continuación, se relacionan dichas temáticas.

1. Taller 1 Resiliencia.
2. Taller 2 Mercadeo digital - Como promocionar el negocio.
3. Taller 4 Formalización.
4. Taller 5 Administración, gerencia e inclusión financiera.

Para iniciar esta etapa, el equipo técnico del contratista/operador da a conocer a los beneficiarios las actividades que integran la etapa, haciendo especial énfasis en la corresponsabilidad durante su participación y el desarrollo del proyecto “Apoyo a Unidades Productivas – Cumplimiento Fallos Judiciales” y la importancia de la reactivación productiva, prestación de servicio y generación de ingresos familiares.

**Modalidades de los talleres:** Para estas sesiones se trabajarán los videos suministrados por Prosperidad Social y los cuales serán enviados a los beneficiarios a través de los Gestores de Unidad Productiva.

- **Virtual Grupal:** los talleres podrán desarrollarse de manera virtual en grupos de hasta máximo 15 personas por grupo, una vez verificado por parte del gestor que el beneficiario cuenta con las herramientas tecnológicas necesarias para realizar esta actividad. La participación se hará vía chat, correo o llamada grupal y se deberá levantar el registro pertinente magnético (grabaciones, videos, archivos de las tareas y trabajos de los talleres entre otros). Estos soportes deberán ser alojados en un Drive dispuesto por el operador/contratista y accesible a Prosperidad Social en cualquier momento.


- **Presencial individual:** los talleres podrán desarrollarse de manera presencial una vez verificado por parte del gestor que el beneficiario no cuenta con las herramientas tecnológicas necesarias para realizar esta actividad de manera virtual. Se deberá levantar el respectivo registro fotográfico y documental de la formación. Estos soportes deberán ser alojados en un Drive dispuesto por el operador/contratista y accesible a Prosperidad Social en cualquier momento.

### **Cronograma de trabajo:**

El Gestor de Unidad Productiva deberá presentar para aprobación del coordinador general, un cronograma detallado para el desarrollo de los talleres virtuales o presenciales, para lo cual, cada gestor deberá informar vía telefónica a cada uno de los beneficiarios la metodología para realizar los talleres y registrar en una matriz la fecha, hora, número telefónico, nombre del emprendedor, identificación, municipio, nombre del gestor, observaciones y modalidad de la formación.

### **Material de los talleres:**

Este es proporcionado por Prosperidad Social. Sin embargo, si el operador/contratista considera necesario realizar alguna modificación al material audiovisual entregado para el desarrollo de los talleres, presentará la propuesta de contenido a la supervisión del contrato para su correspondiente revisión y aprobación. Así, una vez aprobados pueden ser distribuidos a los beneficiarios por los canales acordados

	<b>ANEXO TECNICO “APOYO A UNIDADES PRODUCTIVAS - CUMPLIMIENTO FALLOS JUDICIALES”</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 1
		página: 20 de 34

**Taller 1: Resiliencia:** Como resultado de esta sesión el beneficiario entrega un escrito con mínimo dos (2) metas personales y dos (2) metas para su unidad productiva ya sea mejoramiento o de puesta en marcha, exponiendo las dificultades que se han presentado relacionadas. A su vez, proponer acciones que pueda realizar para superar dichas dificultades. Aunado a esto, debe escribir dos (2) dificultades que considera se pueden presentar a futuro y estrategias para evitar o disminuir su impacto en la unidad productiva. Se debe llevar registro documental del desarrollo de la sesión.

**Taller 2: Mercadeo digital - Como promocionar el Negocio:** Como resultado de esta sesión el beneficiario entrega uno de los siguientes:

- Perfil de Facebook, Instagram, WhatsApp o TikTok donde promocioe su unidad productiva.
- Video corto en el que presente las características más atractivas de su unidad productiva y el servicio que presta. El mensaje debe estar pensado para ser divulgado en redes sociales.

Como resultado de esta sesión, el beneficiario construye un documento que contiene tres (3) estrategias para incentivar el consumo de su bien y/o servicio. Estas estrategias pueden incluir exhibición de productos o servicios y motivar su compra argumentando razones, basadas en necesidades reales o creadas de los clientes, que incentiven la compra de los productos ofertados.

**Taller 3: Formalización:** Como resultado de esta sesión el beneficiario identificará en un documento tres (3) beneficios que la formalización aportará a su proyecto productivo. De igual manera deberá definir al menos tres (3) actividades (que incluyan los recursos materiales, fuentes de financiación y tiempo de realización) que podrá adelantar para lograr su formalización.


**Taller 4: Administración, gerencia e inclusión financiera:** Como resultado de esta sesión se debe entregar por parte de los beneficiarios un documento donde describa tres (3) actividades que realizará para que su unidad productiva se mantenga funcionando en el tiempo a corto y mediano plazo y que sean sostenibles. Para inclusión financiera, el beneficiario presentará una estrategia de ahorro donde muestre cuánto puede ahorrar y qué gastos puede reducir o eliminar para cumplirla.

#### **Cargue de soportes de vinculación y novedades**

El operador/contratista a través del profesional de seguimiento deberá cargar en el aplicativo KOKAN los datos y documentos soporte de vinculación del beneficiario al proyecto (acta de novedad, cédula de ciudadanía, datos personales, entre otros). Igualmente deberá cargar oportunamente las novedades y soportes correspondientes cuando dé a lugar.

#### **Productos esperados de la FASE II:**

- Registro en el aplicativo de la DIP - KOKAN con el estado de los beneficiarios vinculado inscrito al proyecto “Apoyo a Unidades Productivas - Cumplimiento Fallos Judiciales”.
- Formatos, registros y listados de asistencia (entregados por PS) diligenciados por el Contratista/operador para cada una de las actividades desarrolladas en las etapas de la Fase II del proyecto “Apoyo a Unidades Productivas - Cumplimiento Fallos Judiciales”.
- Base de datos de seguimiento actualizada con el desarrollo de las actividades contempladas en la etapa de Formación y Formulación del Plan de Inversión.
- Línea base y su informe de análisis.

	<b>ANEXO TECNICO “APOYO A UNIDADES PRODUCTIVAS - CUMPLIMIENTO FALLOS JUDICIALES”</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 1
		página: 21 de 34

- Registro fotográfico, audiovisual y documental de las actividades desarrolladas con los beneficiarios.
- Presentar informe técnico que incluya los avances, resultados y logros obtenidos por los beneficiarios con el desarrollo de las actividades programadas en el POA y sus respectivos soportes.

### **FASE III – Capitalización de la unidad productiva**

Durante esta etapa se verifican los procesos de formación y se realiza el diligenciamiento del plan de inversión (formato establecido por Prosperidad Social) en donde el beneficiario con el apoyo del gestor consigna aspectos tales como: canales de distribución, costos, aliados, el segmento de clientes a atender, su propuesta de valor y la identificación de los activos y/o insumos necesarios para la puesta en marcha o fortalecimiento de su unidad productiva. Se debe llevar registro fotográfico y documental del desarrollo de la sesión.

En la formulación del plan de inversión, se debe registrar la tabla de inversión de los recursos de capitalización aportados por Prosperidad Social, los cuales serán en activos, herramientas y/o insumos que tengan relación directa con la implementación de la unidad productiva, y se debe considerar que el valor aportado para la capitalización por prosperidad social será hasta de \$3.500.000 para cada beneficiario.


Para el registro de la información en las bases de datos, y en aras de garantizar una clasificación uniforme de las actividades económicas productivas, estas unidades se clasificarán acorde a las dispuestas en la clasificación de los códigos CIIU (Clasificación Industrial Internacional Uniforme), acorde con lo dispuesto por las Naciones Unidas, buscando la uniformidad en los datos consignados y resultantes de la formulación del plan de inversión.

### **Activos e Insumos restringidos – Rubros no financieros**

En la elaboración de los planes de inversión se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Actividades que no se financian:

- a) Cría y venta de animales de especies menores en zonas urbanas (según Decreto 2257 de 1986), cuando no acrediten los requisitos para ello.
- b) Droguería y servicios farmacéuticos cuando el beneficiario no acredite la formación y esté certificado para la prestación de dichos servicios.
- c) Explotación de minería ilegal.
- d) Unidades productivas que utilicen motosierras.
- e) Servicio de mototaxismo y/o bicitaxismo y en general todo medio de transporte motorizado (se excluye los motores fuera de borda cuando el beneficiario acredite su calidad de pescador)
- f) Servicios de masajes terapéuticos, tratamientos estéticos y servicios especializados personales de belleza (como servicios de estética facial y corporal) cuando el beneficiario no acredite la formación y certificaciones para dichas prácticas y no tenga un lugar que cumpla con los requisitos mínimos legales de apertura y funcionamiento, y con las condiciones sanitarias requeridas para no poner en riesgo la salud de los clientes.
- g) Venta de sustancias psicoactivas (como alcohol, cigarrillos, entre otras) y alucinógenas.

	<b>ANEXO TECNICO “APOYO A UNIDADES PRODUCTIVAS - CUMPLIMIENTO FALLOS JUDICIALES”</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 1
		página: 22 de 34


- h) Productos químicos (según Resolución 0001 del 8 de enero de 2015 por la cual se unifica y actualiza la normatividad expedida por el Consejo Nacional de Estupefacientes sobre el control de sustancias y productos químicos que pueden ser utilizados o destinados, directa o indirectamente en la extracción, transformación y refinación de drogas ilícitas).
- i) Unidades productivas de venta de minutos
- j) Unidades productivas que practiquen actividades esotéricas (como brujería, espiritistas, entre otros).
- k) Unidades productivas relacionadas con proxenetismo.
- l) Unidades productivas relacionadas con tatuajes y perforaciones corporales cuando el beneficiario no cuente con los certificados y formación para su práctica y no disponga con un lugar que cumpla con los requisitos mínimos legales de apertura y funcionamiento, y con las condiciones sanitarias requeridas para no poner en riesgo la salud de los clientes.
- m) Unidades productivas relacionadas con venta ambulante estacionaria o informal de pólvora, fuegos artificiales o artículos pirotécnicos en espacios públicos (según Decreto 4481 de 2006), a menos de que exista previa autorización de los alcaldes municipales o distritales conformidad con lo dispuesto en la Ley 670 de 2001.
- n) Unidades productivas relacionadas con venta ambulante, estacionaria o semiestacionaria en espacios públicos, de acuerdo con los planes de ordenamiento territorial – POT de cada uno de los municipios focalizados (según Decreto 1504 de 1998), a menos de que exista el permiso pertinente o casos especiales, otorgados por la alcaldía municipal o distrital.
- o) Unidades productivas que puedan afectar el régimen de propiedad horizontal, o que afecten la convivencia del emprendedor con sus vecinos y entorno.
- p) Unidades productivas cuya actividad y naturaleza puedan conllevar a la vulneración de derechos de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes.

**Nota:** para los planes de inversión que contemplen la producción de especies menores, aves de corral y porcinos, deben cumplir al momento de su formulación y presentación los requisitos exigidos en la normatividad vigente dispuesta por el ICA y otros organismos sectoriales, previa validación por parte del equipo dispuesto por el operador/contratista de dichas condiciones, de lo contrario no se viabilizaran para capitalización y se debe presentar otra actividad productiva.

Rubros que no se financian:

- a) Salarios u honorarios de personas que participen de la unidad productiva.
- b) Arriendos de espacios comerciales o habitacionales.
- c) Adecuaciones locativas, a excepción de unidades productivas agropecuarias.
- d) Servicios públicos de la unidad productiva y tampoco del hogar.
- e) Compra de teléfonos celulares.
- f) Medios de transporte motorizados.
- g) Productos perecederos (como frutas, verduras, cárnicos: pollo, carne, pescado, mariscos, productos lácteos, huevos, embutidos, entre otros). Los productos perecederos son poco durables, requieren refrigeración, se descomponen fácilmente.
- h) Armas de fuego.
- i) Armas blancas (a excepción de instrumentos de cocina utilizados en la producción de alimentos).
- j) Computadores e impresoras que no guarden relación con la producción del bien o servicio.

Ahora bien, es posible que, durante el desarrollo del Proyecto, el contratista / operador identifique otro tipo de unidades productivas o elementos considerados no pertinentes para la capitalización, o

	<b>ANEXO TECNICO “APOYO A UNIDADES PRODUCTIVAS - CUMPLIMIENTO FALLOS JUDICIALES”</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 1
		página: 23 de 34

actividades productivas catalogadas como ilegales, consideradas como inadecuadas o no permitidas en los territorios según el Plan de Ordenamiento Territorial – POT de cada uno de los municipios focalizados. De ser así, debe documentar el caso y presentarlo a la supervisión, para tomar las medidas pertinentes.

De otra parte, para viabilizar unidades productivas rurales de cría, levante de especies menores, ganadería, y agricultura, es importante que en estos casos se verifique su ubicación y el permiso para la actividad o documento de la autoridad competente que certifique que el bien tiene el uso de suelos para la operación o puesta en marcha de estas unidades productivas, en pro de que se cumplan las normas que aplican para el manejo de este tipo de actividades.

### **Capitalización**

Con la tabulación de los planes de inversión, el contratista/operador establece los requerimientos para solicitar cotizaciones a los potenciales proveedores. El proceso de evaluación y selección de proveedores se adelanta teniendo en cuenta los lineamientos para la Selección de Proveedores y la Compra de Activos definidos por Prosperidad Social, aplicando los principios de transparencia establecidos por la Ley 80 de 1993.

Así las cosas, para este momento, el contratista / operador debe presentar para aprobación de la supervisión, cotizaciones e informe de la evaluación y selección de proveedores, así como una base de datos detallada con la información general de los potenciales proveedores y los elementos a adquirir según las necesidades de capitalización de los beneficiarios. Para realizar este informe, el operador/contratista deberá gestionar al menos tres cotizaciones por producto con proveedores que cumplan con los requisitos legales para la venta de estos (RUT, cámara de comercio).

Es de resaltar que, el contratista/operador debe garantizar que las cotizaciones presentadas para proveer los planes de inversión cuenten con una vigencia mínima de 30 días calendario para hacer efectiva la compra.


Una vez aprobado por el supervisor, el contratista/operador puede proyectar un cronograma para la compra y entrega de la capitalización, el cual será validado por la supervisión. El operador/contratista pondrá en marcha todo lo necesario para cumplir con el cronograma de compra y entrega de la capitalización a las unidades productivas. Esto con el fin de enfrentar riesgos o dificultades que se puedan presentar y mitigar su impacto sobre los tiempos de la intervención.

### **Pedido de activos e insumos**

El contratista/operador debe diligenciar con cada uno de los beneficiarios el formato entregado por Prosperidad Social de Orden de Pedido, en el cual se debe consignar el detalle de los activos y/o insumos para capitalizar las unidades productivas en cuanto a sus características técnicas, presentación, valor unitario y valor total, hasta completar el monto señalado para la capitalización.

### **Valor de la capitalización**

El valor de la capitalización será hasta la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000), incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar los cuales serán manejados como Ingresos Recibidos para Terceros, por lo tanto, incluye toda la carga impositiva.

	<b>ANEXO TECNICO “APOYO A UNIDADES PRODUCTIVAS - CUMPLIMIENTO FALLOS JUDICIALES”</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 1
		página: 24 de 34

### **Lineamientos del Proceso de Capitalización:**

- La capitalización en bienes y/o insumos, de acuerdo con la orden de pedido, debe ser entregada en la dirección registrada en dicho formato.
- El contratista debe hacer la entrega de los bienes y/o insumos debidamente empacados y embalados, en óptimas condiciones, sin golpes, rayaduras. El empaque y embalaje es responsabilidad del operador/contratista, por lo tanto, debe garantizar el mismo hasta la entrega a satisfacción del beneficiario.
- El contratista debe realizar la entrega de las garantías de fabricación, en los casos que aplique, de los bienes capitalizados a los beneficiarios.
- El contratista es el responsable de traslados de los bienes y/o insumos hasta la entrega a la persona (participante del proyecto), por tanto, Prosperidad Social no asume ninguna responsabilidad durante el transporte de este.
- El contratista/operador debe entregar a cada beneficiario copia de la orden de pedido y de las actas de entrega.
- La bolsa de recursos destinados para el transporte es exclusiva para el transporte de bienes e insumos y no pueden ser utilizados para una actividad diferente.
- El servicio de transporte debe estar a cargo de una empresa legalmente constituida y que cumpla con las normas que regula el servicio.
- Antes de realizar la compra de un activo, el contratista/operador debe verificar que el beneficiario cuente con las condiciones técnicas óptimas para la correcta operación de los bienes y/o insumos que se entreguen (espacios adecuados, ventilación, instalaciones eléctricas, entre otros). Es de aclarar que ni el contratista/operador ni Prosperidad Social son responsables de las instalaciones para la instalación y puesta en funcionamiento de la unidad productiva.
- El contratista debe verificar que la capitalización entregada sea productiva y operativa.

### **Entrega de la capitalización**

La entrega de la capitalización la hará el contratista/operador bajo su responsabilidad, garantizando la entrega efectiva a los beneficiarios del proyecto para lo cual debe diligenciar el formato de Acta de Entrega, detallando los activos y/o insumos entregados, los cuales deben coincidir con la orden de pedido aprobada.


La entrega de los activos y/o insumos se debe realizar por el contratista/operador en el lugar señalado como “dirección de entrega” en la orden de pedido por el beneficiario.

El supervisor deberá participar o acompañar los procesos de entrega de activos e insumos. Para ello se concertará con el operador los municipios, beneficiarios y fechas en las cuales se realizará este acompañamiento.

### **Productos esperados de la FASE III:**

- Planes de inversión formulados para cada uno de los beneficiarios.
- Tabulación de los planes de inversión, a fin de establecer los requerimientos para la cotización con proveedores.
- Matriz de seguimiento (tablero de control) para el reporte del plan de inversión en donde se identifica los proyectos a fortalecer y los proyectos nuevos y los activos e insumos a entregar.
- Cotizaciones de bienes e insumos a entregar.
- Informe de la evaluación y selección de proveedores.



	<b>ANEXO TECNICO “APOYO A UNIDADES PRODUCTIVAS - CUMPLIMIENTO FALLOS JUDICIALES”</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 1
		página: 25 de 34

- Ordenes de pedido firmadas.
- Actas de entrega firmadas.
- Base de datos capitalización actualizada del total de los beneficiarios atendidos.
- Facturas y/o documento equivalente de compra con sus respectivos soportes (egresos, RUT, cámara y comercio cuando aplique, fotocopia de la cédula o NIT del proveedor, certificado de pago de parafiscales, entre otros).
- Soportes de video y fotografía de la entrega de capitalización en el Drive, para consulta de Prosperidad Social.
- Cargue de beneficios y soportes en Prosperidad Social.
- Actas de novedad cuando aplique.
- Informes financieros con soportes.
- Presentar informe técnico que incluya los avances, resultados y logros obtenidos por los beneficiarios con el desarrollo de las actividades programadas en el POA y sus respectivos soportes.

#### **FASE IV. SEGUIMIENTO Y MONITOREO**

Esta fase tiene como finalidad


- Hacer seguimiento financiero, administrativo y de mercadeo a la unidad productiva.
- Evaluar la sostenibilidad de la unidad productiva.
- Aplicar la caracterización de salida a los beneficiarios

Prosperidad Social, a través del equipo técnico de la Dirección de Inclusión Productiva, realizará seguimiento a la sostenibilidad de la unidad productiva de cada participante a los 3 y 6 meses después de finalizada la intervención, verificando si la unidad de negocio aún se encuentra activa, se verifica el buen uso de los activos, insumos y/o herramientas y se toma el grado de satisfacción del participante en el proyecto, para esto, el participante deberá diligenciar el formato de visitas y seguimiento aprobados por Prosperidad Social para esta actividad, aunado a esto, se realizará la caracterización de salida para el cierre del proyecto.

La visita que se realiza a los 3 meses después de la capitalización por parte de Prosperidad Social tiene como objetivo hacer seguimiento a la capitalización entregada y verificar que el beneficiario cuenta con todos los bienes e insumos entregados y que los mismos son utilizados para el desarrollo de la unidad productiva. Durante esta visita, el profesional de Inclusión Productiva diligenciará los formatos establecidos por Prosperidad Social y tomará las evidencias fotográficas o videos del funcionamiento de la unidad productiva.

En el evento en que la unidad productiva no se encuentre operando, el profesional diligenciará un acta de novedad donde el beneficiario consignará los compromisos para poner en marcha el proyecto. El tiempo máximo para cumplir con los compromisos adquiridos será la fecha en la que se programe la siguiente visita.

En caso en que el beneficiario no tenga la capitalización, Profesional de Inclusión Productiva deberá documentar en un acta de novedad la situación presentada, detallando los motivos por los cuales el beneficiario hizo uso indebido de la capitalización entregada. Dicha acta será junto con los soportes

	<b>ANEXO TECNICO “APOYO A UNIDADES PRODUCTIVAS - CUMPLIMIENTO FALLOS JUDICIALES”</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 1
		página: 26 de 34

se enviará a la supervisión para que desde la Dirección de Inclusión Productiva se tomen las medidas pertinentes.

### **Cargue de beneficios**

El operador/contratista deberá cargar en el aplicativo KOKAN los datos y documentos soporte de los beneficios entregados a cada beneficiario (actas de entrega, valores de bienes e insumos, entre otros). Igualmente deberá cargar las novedades y soportes correspondientes cuando dé a lugar.

### **Legalización de los recursos de Prosperidad Social**

El operador/contratista debe legalizar la ejecución de los recursos de acuerdo con las disposiciones de Prosperidad Social, presentando las respectivas facturas y soportes de pago de acuerdo con la normatividad vigente.

### **Productos esperados de la FASE IV:**

- Formatos y soportes de las visitas con sus respectivas evidencias escritas y fotográficas del desarrollo de las mismas.
- Base de datos de seguimiento actualizada,
- Registro fotográfico de las actividades desarrolladas con los emprendedores beneficiarios en el Drive, para consulta de Prosperidad Social.
- Actas de novedad cuando aplique.

### **Disposiciones generales para tener en cuenta en los eventos y/o talleres por el Contratista/operador:**

El contratista/operador deberá cumplir las resoluciones proferidas por el Ministerio de salud y Protección Social y a las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional, referente a la implementación de medidas para la prevención necesarias, ante la existencia de enfermedades infectocontagiosas que afecten la salud pública.

Igualmente, en caso de presentarse situaciones excepcionales que afecten la implementación del proyecto, el contratista/operador debe atender las disposiciones y regulaciones proferidas por el ente departamental y/o gobierno nacional, así como informar oportunamente por escrito a la supervisión de prosperidad social de la ocurrencia de tales.


## **6. PROTOCOLO DE MANEJO INTERNO PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS PQRS**

### **Objetivo:**

Definir los lineamientos para la gestión y trámite de las peticiones, quejas reclamos y/o sugerencias realizadas por los beneficiarios atendidos con los programas y proyectos a cargo del GIT de Emprendimiento, con el propósito de verificar su oportunidad y pertinencia, así como realizar seguimiento a las respuestas emitidas que lo requieran.

### **Responsables:**

Coordinador/a del GIT de Emprendimiento, Profesional designado como Supervisor/a del contrato, apoyo jurídico del GIT, socio/operador/contratista, apoyo técnico del GIT y Direcciones regionales.

	<b>ANEXO TECNICO “APOYO A UNIDADES PRODUCTIVAS - CUMPLIMIENTO FALLOS JUDICIALES”</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 1
		página: 27 de 34

## Procedimiento:

**Inicio:** la actividad inicia el GIT de Emprendimiento de PROSPERIDAD SOCIAL recibe PQRS de su competencia.

**Distribución del documento:** El documento se asignará al supervisor del contrato en aras de dar respuesta oportuna en conjunto con el contratista.

**Solicitud de insumos/traslado:** El supervisor solicitará al operador/contratista los insumos y soportes necesarios para dar respuesta al peticionario en los tiempos establecidos por la Ley.

**Validación y Proyección de la respuesta:** una vez operador/contratista envíe el proyecto de respuesta y los soportes para la misma, el supervisor validará la oportunidad y pertinencia de los elementos entregados y procederá a enviarlos al peticionario, según los tiempos previstos en la ley. En caso de requerirse, el supervisor solicitará al operador/contratista ajuste a la respuesta y mayores elementos para dar contestación al PQRS.

**Seguimiento:** El supervisor realizará seguimiento y control de respuesta oportuna a los PQRS que se originen en el desarrollo del proyecto.

## 7. BENEFICIOS ENTREGADOS


Productos y/o Servicios Entregados

- Formación en competencias transversales.
- Formación en competencias laborales.
- Capitalización de hasta la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$3.500.000) incluido el IVA, los cuales serán manejados por el operador/contratista como Ingresos Recibidos para Terceros
- Formulación del plan de inversión.
- Seguimiento a la implementación o fortalecimiento de la unidad productiva.

## 8. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Para el adecuado seguimiento, monitoreo y evaluación del proyecto el contratista/operador realizará todas las acciones necesarias para verificar el correcto avance de las actividades del proyecto y así asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. Los resultados de estas actividades deben ser presentados en informes técnicos y financieros mensuales y de cierre del contrato, así como reportes parciales requeridos por Prosperidad Social.

Para garantizar la calidad de dichos informes y la toma de decisiones para la adecuada implementación del Proyecto, el contratista/operador debe documentar y registrar los resultados de las actividades en los formatos establecidos por Prosperidad Social, en las bases de datos, en el aplicativo de la Dirección de Inclusión Productiva, y demás herramientas de registro y sistematización de información (que incluye medios audiovisuales, como fotografías y videos cortos), para lo cual se debe dar cumplimiento a las disposiciones generales para el tratamiento de datos personales descritas en la Ley 1581 de 2012.

	<b>ANEXO TECNICO “APOYO A UNIDADES PRODUCTIVAS - CUMPLIMIENTO FALLOS JUDICIALES”</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 1
		página: 28 de 34

El adecuado seguimiento, monitoreo y sistematización de la información generada en el marco del contrato y evaluación de resultados debe permitir:


- 1) Hacer seguimiento y verificación a los avances en la ejecución administrativa y financiera del contrato a través de:
  - a. El reporte de los avances en el cumplimiento del POA.
  - b. El reporte de los avances en el logro de metas y objetivos del Proyecto.
  - c. Medir y hacer seguimiento a indicadores de gestión, cobertura, producto, entre otros.
  - d. Informes mensuales sobre la ejecución financiera de los aportes de Prosperidad Social y el contratista/operador con sus debidos soportes.
  - e. Bases de datos, informes de legalización de recursos de capitalización con sus soportes.
  
- 2) Hacer seguimiento y verificación a los avances en la ejecución técnica del contrato a través de:
  - a. Bases de datos con información de identificación de los beneficiarios, las actividades económicas priorizadas por los beneficiarios (con la respectiva clasificación por sector económico - clasificación del CIU) y su participación en las actividades definidas en la ruta operativa del Proyecto, de conformidad con los lineamientos de Prosperidad Social.
  - b. Informe con los resultados de la caracterización y definición de línea base.
  - c. Informes técnicos mensuales con los avances, gestiones, resultados y estrategias de mejora para dar cumplimiento a los objetivos y metas del proyecto.
  - d. Informe técnico de cierre de la operación del contrato celebrado con ocasión de la implementación del Proyecto.
  - e. Contar con repositorio digital en la nube y que cumpla con las características requeridas, de las fotografías, videos y demás productos audiovisuales del desarrollo de las actividades de la ruta operativa. Este repositorio debe ser entregado a la supervisión.

## **9. MANEJO Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

La información recopilada y generada por cada programa de la Dirección de Inclusión Productiva-DIP refleja el resultado de su implementación, a la vez que contribuye al seguimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo, de políticas de Estado y puede constituirse en insumo para el diseño y formulación de nuevos planes, programas y proyectos. En este sentido, se hace fundamental definir los criterios básicos referidos a la captura o recopilación, procesamiento y crítica de la información, garantizando la calidad de los datos en cada etapa, en cuanto a veracidad, confiabilidad, coherencia consistencia y oportunidad.

### **9.1. Confidencialidad de la información**

Dada la naturaleza sensible de la información manejada en el marco de los programas, especialmente teniendo en cuenta que estos están orientados a población vulnerable, todos los actores que accedan a información confidencial con ocasión de las actividades propias del proceso o programa al cual estén vinculados, deben acatar lo dispuesto, tanto en la normatividad colombiana, como en los procedimientos, políticas de seguridad y de manejo de la información definidos por Prosperidad Social, los cuales se describen a continuación:

	<b>ANEXO TECNICO “APOYO A UNIDADES PRODUCTIVAS - CUMPLIMIENTO FALLOS JUDICIALES”</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 1
		página: 29 de 34

- **HABEAS DATA.** La entrega de la información de participantes de los programas de la DIP permite el acceso a datos de carácter privado o reservado protegido por el derecho fundamental de Habeas Data establecido en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia. Por consiguiente, todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por los programas, se obligan a hacer uso de esta información de carácter privado o reservado con sujeción a las normas y jurisprudencia prevista sobre la materia.
- **USO DE LA INFORMACIÓN.** Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por los programas de la DIP, se comprometen a usarla exclusivamente para el propósito que fue señalado en su solicitud; y por lo tanto, están obligados a no divulgar o suministrar más allá de ello, a terceros, privados o públicos, la información que les sea entregada.
- **DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN.** Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por los programas de la DIP, tienen restringida la circulación y entrega de esta información a terceros, totalmente ajenos al ámbito propio en el cual se obtuvo. Dicha información deberá ser protegida con la debida reserva, custodia y conservación, y sólo podrá ser utilizada para los fines de Ley, por parte de las personas naturales y jurídicas que accedan a ésta. Igualmente, en ningún caso se podrá publicar en medios de comunicación, información personal de los hogares participantes de los programas de la DIP.
- **RECONOCIMIENTO DERECHOS DE AUTOR.** Los derechos de autor son reconocidos de acuerdo con la legislación vigente sobre derechos de autor.


## 9.2. Información reportada

La Dirección de Inclusión Productiva de PROSPERIDAD SOCIAL cuenta con un sistema de información denominado KOKAN, que apoya la operación de los programas misionales al brindar un medio que permite la consolidación, validación y reporte de los datos relacionados con la ruta de atención de los hogares/participantes beneficiados, ofreciendo acceso a información confiable y oportuna.

La ejecución de cada uno de los programas de la DIP, implica que el implementador adelante la recolección, acopio y transmisión al KOKAN de cuatro tipos diferentes de información dependiendo de la intervención y del momento de la ruta operativa, junto con los soportes correspondientes, así:

- **Caracterización de entrada:** Para el ingreso y vinculación al programa se aplica una encuesta a cada hogar/participante, la información allí recopilada define un estado inicial en diferentes temas, pudiendo ser empleada, además, para la definición de lineamientos de la intervención y como insumo para elaborar análisis de contexto y desarrollar planes, programas y políticas desde PROSPERIDAD SOCIAL. Los datos deben ser transmitidos por el implementador al Sistema de Información teniendo en cuenta los tiempos definidos en la ruta operativa del programa.

Como parte de la caracterización de entrada se surte el proceso de inscripción o vinculación, el cual formaliza la participación del hogar en el programa, estableciendo los compromisos y permitiendo el inicio de la atención, de acuerdo con la ruta operativa definida. En este sentido, es preciso resaltar que para que un hogar/participante se considere inscrito a cualquier programa de la DIP, es necesario que el implementador haya culminado exitosamente su proceso de vinculación y registro en el

	<b>ANEXO TECNICO “APOYO A UNIDADES PRODUCTIVAS - CUMPLIMIENTO FALLOS JUDICIALES”</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 1
		página: 30 de 34

sistema de información, en la forma definida en el presente documento, incluso aquellos hogares que ingresen con posterioridad al inicio formal de la ruta operativa.

Como soporte de la vinculación de cada hogar se deben adjuntar a cada registro los documentos soporte de acuerdo con lo definido por el programa, teniendo como mínimos: 1) documento de identificación del titular/participante y, 2) acta de compromiso completamente diligenciada.

- **Beneficios entregados:** El implementador debe reportar al sistema de información la relación y valores de los beneficios o ayudas entregados a cada hogar/participante a lo largo de la ejecución, tales como: el incentivo entregado, bien sea económico, en especie, formación, asistencia técnica, entre otros, ya sea condicionado o no. Además, incluir los gastos administrativos y de operación que se hayan generado por cada componente para las fases de promoción, divulgación e inscripción de cada hogar/participante, así como los valores correspondientes a la contrapartida o aportes efectuados por el implementador del proyecto.

Los beneficios específicos por programa están definidos en la ruta operativa; mientras que la periodicidad de su reporte puede ser fija o ser concertada con la Supervisión, de acuerdo con esta.

Cada beneficio reportado al hogar/participante debe acompañarse de los soportes correspondientes que evidencien el cumplimiento de la actividad, considerándose como mínimo el acta de entrega de beneficios cuando se trate de transferencias en especie.


- **Caracterización de salida:** Previo a la terminación de la ruta operativa se aplica una encuesta a cada hogar/participante con el objetivo de determinar el estado alcanzado en temas específicos ligados a la intervención y en consecuencia, establecer y cuantificar los resultados obtenidos en el marco de esta.

La captura de información debe ser realizada por el implementador empleando los medios dispuestos por la entidad para este fin, luego de ser validados y criticados, los datos deben ser transmitidos al Sistema de Información teniendo en cuenta los tiempos definidos en la ruta operativa del programa.

**Novedades:** Constituye una novedad para el hogar/participante cualquier cambio en su denominación, conformación o estructura, tales como: fallecimientos, cambio en la titularidad, cambios en los documentos de identificación, cambios de domicilio, retiros voluntarios, entre otros. Tras la vinculación a un programa y a lo largo del desarrollo de toda la ruta operativa del proyecto, el implementador se hace responsable de mantener actualizada la información de cada hogar/participante mediante el reporte de novedades al sistema de información en un plazo no mayor a quince días calendario a partir de su identificación, empleando los sistemas, formatos y las orientaciones definidas por Prosperidad Social. Salvo casos excepcionales, no se permitirá el registro de novedades luego de terminar el periodo de ejecución del contrato.

Cada novedad reportada debe acompañarse del soporte pertinente que permita evidenciar y justificar la ocurrencia de la situación, por ejemplo: actas de defunción, copia del documento de identidad, actas de novedad, entre otros.

Adicionalmente, es responsabilidad de la Supervisión verificar la coherencia del reporte, así como la correspondencia y validez del soporte presentado, aprobando o no cada novedad.

	<b>ANEXO TECNICO “APOYO A UNIDADES PRODUCTIVAS - CUMPLIMIENTO FALLOS JUDICIALES”</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 1
		página: 31 de 34

Con el fin de efectuar un adecuado seguimiento y dar salida a las situaciones que puedan presentarse, dentro del informe de ejecución técnica que debe entregar periódicamente el implementador a la Supervisión, se incluye un capítulo donde se identifican y desglosan las novedades presentadas en el Sistema de Información durante en el periodo reportado.

### **9.3. Criterios de calidad de la información**

La producción y reporte de la información estadística de los programas de la DIP, parte de los datos que reposan en el Sistema de Información KOKAN, por lo que se hace fundamental controlar el proceso de recolección, acopio y transmisión de los datos, para lo cual PROSPERIDAD SOCIAL ha venido desarrollando, además de los documentos y formatos específicos para cada programa, diferentes herramientas tecnológicas que buscan reducir el riesgo generado por el “factor humano” y acortar los tiempos para la transmisión y validación de los datos; así mismo se cuenta con mallas de validación de calidad de los datos para el ingreso al sistema.


De otra parte, es importante que el implementador asuma su responsabilidad contractual como responsable directo de la calidad estadística de la información<sup>1</sup>, especialmente en lo referido a: oportunidad, completitud y exactitud<sup>2</sup>, por lo que se hace indispensable:

- Un adecuado proceso de capacitación del talento humano, que permita a cada elemento apropiarse de las herramientas de captura y transmisión de datos, entendiendo la importancia y responsabilidad de su labor, incidiendo así en una buena calidad de los datos y una menor ocurrencia de reprocesos.
- La implementación de controles por parte del implementador en cada etapa de la ruta operativa de modo que se garantice el proceso de revisión y crítica de los datos en forma continua según las reglas de validación y criterios de oportunidad, consistencia, completitud y coherencia definidos en el presente documento y las demás guías, manuales y procedimientos de Prosperidad Social. Esto incluye, entre otros, la verificación de datos faltantes, atípicos y fuera de rango, con la consecuente validación en campo y la edición controlada de la información.
- Cada uno de los reportes de información debe ser acompañado de los soportes correspondientes, previamente definidos en el anexo técnico, los cuales deben ser escaneados con una iluminación uniforme y resolución mínima de 300 DPI (puntos por pulgada), la orientación del documento debe estar alineada con los márgenes y el contraste entre el fondo

<sup>1</sup> La NTC PE 1000-2017 define, entre otros: Calidad estadística. Es el cumplimiento de las propiedades que debe tener el proceso y el producto estadístico, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

<sup>2</sup> El Sistema de Consulta de Conceptos Estandarizados del Departamento Administrativo Nacional de Estadística-DANE indica, define otros (en [https://conceptos.dane.gov.co/conceptos/conceptos\\_catalogo](https://conceptos.dane.gov.co/conceptos/conceptos_catalogo), recuperado el 17 de febrero de 2023):

- Oportunidad: Se refiere al tiempo que transcurre entre la ocurrencia del fenómeno de estudio y la publicación de la información estadística, de tal manera que sea útil para la toma de decisiones.
- Completitud: Grado en el que los datos asociados con un fenómeno de estudio tienen valores para todas las variables disponibles.
- Exactitud: Proximidad de los cálculos o las estimaciones a los valores exactos o verdaderos que las estadísticas busca medir.

	<b>ANEXO TECNICO “APOYO A UNIDADES PRODUCTIVAS - CUMPLIMIENTO FALLOS JUDICIALES”</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 1
		página: 32 de 34

y el texto debe estar claramente definido. Los documentos que no cumplan con los parámetros indicados deberán ser subsanados y vueltos a cargar.

- Los documentos técnicos, procedimientos y formatos generados por los diferentes programas de la DIP y empleados por el implementador al igual que el reporte de la información, deben tener en cuenta la periodicidad, formatos, procedimientos, herramientas y mecanismos definidos en los documentos contractuales y operativos vigentes al inicio de la ejecución, que sean aplicables al programa. El incumplimiento a estos procesos, la alteración de los formatos establecidos o el registro de información inconsistente con los soportes aportados genera su NO ACEPTACIÓN, con el consecuente reproceso y costo que deberá ser asumido por el implementador.

#### **9.4. Criterios de validación**

Como responsable de los programas, Prosperidad Social debe velar por la calidad de la información, no sólo en cuanto a las variables ya indicadas, sino también en lo referido a la coherencia, pertinencia y relevancia<sup>3</sup>, asegurando con esto que los resultados reflejen adecuadamente los objetivos de la intervención y los planteamientos de la entidad, de tal forma que se realice validación de datos con diferentes fuentes de información en distintos momentos de las intervenciones, de acuerdo con la guía operativa de cada programa, así:


- **Identificación de población potencial de atención:**

Como insumo principal la DIP cuenta con la Resolución No. 01166 de 2021 donde se establecen los criterios de elegibilidad y no elegibilidad y se definen las condiciones que la población debe cumplir para acceder a la oferta de los programas misionales. Estas reglas son ejecutadas por el grupo de Focalización de la entidad a la información de los participantes postulados para ser atendidos; información que puede ser recolectada a través de procesos de preinscripción desarrollados directamente por Prosperidad Social o por el implementador del proyecto, cruces de bases de datos (SISBEN, UARIV, UNIDOS), de acuerdo con la focalización territorial definida, o censos de comunidades étnicas. Adicionalmente, se verifica la identidad y el estado de vigencia del documento de identificación que corresponda con el servicio de la Registraduría Nacional del Estado Civil-RNEC y como resultado se generan listados de hogares potenciales priorizados, los cuales son suministrados al implementador para iniciar el proceso de atención en territorio.

<sup>3</sup> El Sistema de Consulta de Conceptos Estandarizados del Departamento Administrativo Nacional de Estadística-DANE indica, define otros (en [https://conceptos.dane.gov.co/conceptos/conceptos\\_catalogo](https://conceptos.dane.gov.co/conceptos/conceptos_catalogo), recuperado el 17 de febrero de 2023):

- Coherencia: se refiere al grado en que están lógicamente conectados los conceptos utilizados, las metodologías aplicadas y los resultados producidos por la operación.
- Pertinencia y relevancia: grado en el que la información sirve para hacer frente a los propósitos para los cuales los usuarios buscan esta información. Depende tanto de la cobertura de los temas requeridos y el uso de conceptos apropiados. El valor se caracteriza, además, por el mérito de los propósitos de los usuarios en relación con el mandato de la OCDE, los acuerdos con los países miembros y de los costos de oportunidad de producir la información.



	<b>ANEXO TECNICO “APOYO A UNIDADES PRODUCTIVAS - CUMPLIMIENTO FALLOS JUDICIALES”</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 1
		página: 33 de 34

- **Vinculación e inscripción:**

A partir de la información validada y criticada por el implementador, Prosperidad Social valida nuevamente la información con el servicio de la RNEC para verificar la identidad y vigencia del documento de las personas reportadas en cada hogar registrado en el aplicativo de captura en territorio. Así mismo, durante el ingreso de datos al sistema se aplica una malla de validación que garantiza la completitud y coherencia de la información de cada dato reportado, y se realizan validaciones de conformación del hogar como son:

- ✓ Un hogar debe tener máximo un representante o titular.
- ✓ Un hogar solo podrá tener un jefe de hogar.
- ✓ Una persona no puede estar registrada en más de un hogar.
- ✓ No pueden existir números de documento de identificación duplicados.
- ✓ La fecha de expedición del documento de identificación no puede ser menor a la fecha de nacimiento.
- ✓ Características generales aplicadas por edad.

Frente a alguna inconsistencia en las validaciones indicadas, la información es clasificada y reportada al implementador para que realice su validación y corrección.

- **Caracterización de entrada y de salida:**

La construcción de una información complementaria de referencia de las condiciones socioeconómicas de las personas, y específicas para cada programa, son elementos claves para evaluar la evolución de los beneficiarios que participan en aquellos.

Para la captura de información deben emplearse los instrumentos suministrados por la entidad, acatando los respectivos manuales y procedimientos definidos en cada caso. Para su carga al sistema de información, los datos obtenidos deberán superar la malla de validación y cumplir con los indicadores de completitud y coherencia, antes de ser aprobados por el equipo supervisor e ingresar al sistema; siendo responsabilidad del implementador establecer controles previos orientados al cumplimiento de los criterios de calidad establecidos.


- **Registro de beneficios:**

Para este momento de la intervención, Prosperidad Social realiza la validación de antifraude con el servicio de la RNEC para garantizar las entregas efectivas a la población.

La validación de los beneficios reportado al hogar/participante está dada por la revisión y contraste de los valores reportados, frente a los soportes allegados y el presupuesto aprobado.

- **Registro de novedades:**

El sistema de información de la DIP cuenta con un módulo de registro de novedades que se le puedan presentar a un hogar o sus integrantes durante el tiempo de atención y requiere que se adjunte la documentación que sirve de soporte a la situación reportada. Cada novedad debe ser verificada

	<b>ANEXO TECNICO “APOYO A UNIDADES PRODUCTIVAS - CUMPLIMIENTO FALLOS JUDICIALES”</b>	
	<b>PROCESO GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
		<b>página: 34 de 34</b>

individualmente por el supervisor y solo se verá reflejada en las bases de datos después de que dé su aprobación en el sistema.

## **10. CONFIDENCIALIDAD Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN**

Para el caso de la confidencialidad y custodia de la información, se cuenta con el Formato Acta de Compromiso de confidencialidad y manejo de la información que se encuentra asociado al proceso de Direccionamiento Estratégico de Prosperidad Social, este documento debe ser firmado por las personas que hacen parte del contratista/socio/operador, el cual contiene los siguientes aspectos:

1. Gestión de Contraseñas.
2. Políticas de escritorio y reproducción de la información.
3. Hardware propiedad de Prosperidad Social.
4. Software.
5. Aplicativos.
6. Clasificación de la información.
7. Copias de respaldo (Back up).
8. Monitoreo de Auditoria y seguridad.
9. Derechos de Autor.

## **11. SISTEMA DE GESTIÓN**

El M-DE-1 Manual de Gestión y Control de Prosperidad Social, es el documento que describe la estructura documental, operativa y funcional del Sistema de Gestión; establece la secuencia e interacción de los procesos y especifica los principales lineamientos y disposiciones de planeación, implementación y seguimiento, para llevar a cabo las actividades necesarias con el fin de mantener y mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión, integrando las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental, Gestión del Riesgo, Participación y Servicio al Ciudadano y la Gestión Ambiental, de conformidad con los lineamientos establecidos por Prosperidad Social.

### **Elaborado por:**

Monica Borda Parra  
Gabriel Felipe Pérez Chaparro

### **Ajustado por:**

Blanca Lilia Huertas

### **Revisado por:**

Humberto Tovar Martinez  
Pablo Sarmiento Delgadillo

### **Aprobado por:**

Javier Fernando Mora Andrade