ANEXO 4. PERFILES Y ACTIVIDADES EQUIPO TERRITORIAL DEL OPERADOR

El Acompañamiento Familiar y Comunitario se desarrolla mediante el equipo humano del contratista que, de acuerdo con el Anexo 1. Documento Técnico Programa Acompañamiento Familiar y Comunitario, se denomina Equipo Territorial del Operador, el cual está compuesto por el Equipo Administrativo, conformado por un Administrador General, un Apoyo Tecnológico y un Apoyo Transversal; y el Equipo Operativo conformado por los Profesionales Temáticos (Educación Financiera, Hambre Cero y Entornos Protectores), Profesionales de Seguimiento y Cogestores Sociales, quienes serán los encargados de realizar las acciones que hacen posible el Acompañamiento Familiar y Comunitario a los hogares en los municipios focalizados.

El número de roles a vincular por parte del contratista está determinado en el Anexo 3. Matriz de Requerimientos Territoriales.

El contratista deberá presentar a la supervisión en el comité de inicio, las hojas de vida con los soportes de los siguientes roles: Administrador General, Profesional de Apoyo Tecnológico y Apoyo Transversal, para verificar el cumplimiento del perfil definido en el presente anexo.

La contratación de las personas seleccionadas deberá darse máximo a los dos (2) días calendario posteriores a la verificación del cumplimiento del perfil.

Para los roles de Profesional de Seguimiento y Profesionales Temáticos, el contratista deberá presentar las hojas de vida para verificar el perfil y contratación máximo cuatro (4) días calendarios después del comité de inicio.

Para el caso del Cogestor Social el contratista deberá contratar la cantidad total de personas requeridas, al siguiente día calendario posterior a la finalización de la contratación de los Profesionales Temáticos y Profesionales de Seguimiento y máximo cinco (5) días calendario antes de la orientación metodológica dirigida a este rol.

En caso de establecerse la necesidad de presentar nuevas hojas de vida para los roles del equipo administrativo y operativo, no se podrá exceder el plazo de un (1) día calendario siguiente a la comunicación de no cumplimiento del perfil.

En los municipios en los que no se alcance a vincular la cantidad de Cogestores Sociales requeridos de acuerdo con el perfil establecido, se podrá aplicar lo contenido en la Ley 1429 de 2010, observando si, el cumplimiento de los requisitos académicos exigidos y lo estipulado en el Decreto 753 de 2019.

El contratista deberá contratar mujeres[1] en el rol de Cogestor Social, observando el cumplimiento de los requisitos exigidos para este perfil. En caso de que no sea posible por situaciones ajenas al contratista conseguir el perfil requerido con la condición de ser mujer, Prosperidad Social evaluará esta situación para tomar las medidas correspondientes para el debido cumplimiento del contrato.

El contratista deberá entregar a la supervisión la relación de cumplimiento del perfil académico

[1] Respaldado en las bases que hacen parte de la Ley 2294 de 2023 *"Por el Cual se Expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022- 2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida"* en el capítulo *"Colombia sociedad para la vida: actores diferenciales para el cambio",* en el numeral 1 *"El cambio es con las mujeres "*, inciso 1 *"Mujeres como motor del desarrollo económico sostenible y protectoras de la vida y del ambiente",* se establece que *"Las mujeres estarán en el centro de la transformación productiva del país en donde se garantice la seguridad humana, el buen vivir y el derecho humano a la alimentación. Para ello se buscará aumentar el empleo (…)."*

y de experiencia exigida, diligenciando la herramienta que se le indique por parte de Prosperidad Social para la verificación y aval del perfil del personal a contratar. Es responsabilidad del contratista garantizar la veracidad de la información presentada y que el personal que vincule a la ejecución del contrato como tercero, cumpla con las condiciones requeridas.

El contratista cuenta con la autonomía administrativa, técnica y operativa para determinar el tipo de contrato de los roles, respetando el marco legal existente y garantizando el pago mensual estipulado en la propuesta económica.

Con el fin de dar garantía e igualdad de condiciones para los candidatos que participarán en las elecciones territoriales y dando cumplimiento a la obligación No. 7 del anexo 2 «obligaciones del contratista», este deberá incluir en los contratos que suscriba con el personal para la ejecución del contrato, la prohibición y causal de terminación anticipada en caso de que el personal contratado realice actividades de proselitismo o propaganda política, promueva o intervenga en campañas o participe en reuniones o proclamaciones para tales fines, por lo que está totalmente prohibido favorecer o perjudicar por cual medio candidaturas, tendencias o partidos políticos, en cumplimiento de sus obligaciones y/o actividades contractuales.

Cuando se presenten terminaciones anticipadas en todos los roles, el contratista deberá reemplazarlo en las mismas condiciones del rol contratado inicialmente a más tardar dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la novedad, siempre y cuando el reemplazo pueda desarrollar las actividades de acompañamiento familiar y comunitario un mes antes de finalizar la ejecución contractual.

En todo caso, todo el personal que ingrese sin excepción debe recibir la orientación metodológica correspondiente y definida en el Anexo 5. Servicio de Orientación Metodológica del Equipo Territorial del Operador una vez sea contratado, cumpliendo con el número de horas estipuladas en mención.

Una vez realizada la contratación de los integrantes del Equipo Territorial del Operador por parte del contratista, se debe realizar la creación de los usuarios en el Sistema de Información del Programa de Acompañamiento, SIPA, una vez contratados y a más tardar cinco (5) días calendario antes de la orientación metodológica para cada uno de los roles, si se trata de un reemplazo la creación del usuario debe darse inmediatamente se realice la contratación por parte del Contratista.

El contratista debe garantizar que cada uno de los roles del Equipo Territorial del Operador tenga en cuenta lo siguiente:

- Utilizar adecuadamente los formatos estandarizados, manuales e instructivos, protocolos y demás documentos relacionados con el acompañamiento.
- Atender las políticas de seguridad y protección de datos personales para el uso ytratamiento de la información de los hogares focalizados y de aquellos que resulten beneficiarios del acompañamiento.
- Colaborar desde su rol con los ejercicios de seguimiento y evaluación de procesos, resultados o impacto del acompañamiento o de cualquiera de sus componentes.
- Entregar el archivo de gestión documental producido durante el acompañamiento realizado a los hogares, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivo y por Prosperidad Social.
- Hacer uso adecuado de los elementos de identificación, en las actividades, eventos, reuniones relacionadas con el objeto del contrato, así como la adecuada utilización de la

imagen institucional, de acuerdo con el anexo 6 de Elementos de Identificación.
- Retornar los elementos de identificación facilitados por el contratista para el desarrollo de las actividades a que haya lugar durante la ejecución contractual.
- Presentar con calidad y suficiencia los informes, formatos diligenciados y demás soportes que den cuenta del cumplimiento de las actividades programadas, de acuerdo con los tiempos establecidos para tal fin.
- Asistir y participar activamente en la orientación metodológica a la cual sea convocado de acuerdo con la programación establecida.
- Hacer seguimiento al desarrollo de la adaptación de contenidos metodológicos de las sesiones de acompañamiento familiar.
- Desarrollar las actividades relacionadas con el componente de acompañamiento.
- Ejecutar las actividades mensuales de acompañamiento programadas para el ciclo operativo.
- Participar en los Comités de Seguimiento u otros espacios a que sea convocado.
- Garantizar que la imagen institucional, e información de los hogares no sean empleadas en propaganda política o actividad proselitista.

PERFILES DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO

ADMINISTRADOR GENERAL

Estudios:
Título profesional en cualquier área del conocimiento aprobado por el Ministerio de Educación Nacional y postgrado en las áreas del conocimiento Economía, administración, contaduría y afines o Ciencias sociales y humanas.

Experiencia:
Cinco (5) años de experiencia profesional certificada en manejo de personal, administración y/o coordinación de contratos con entidades públicas y privadas que actúen como operador de los programas, proyectos y estrategias a cargo de las entidades públicas.

Conocimientos Específicos:
Administración de talento humano, manejo contractual, presupuestal, contable en la ejecución de contratos, sistemas de información, computación (Office o equivalente, herramientas de Internet) seguimiento y monitoreo de proyectos.

Actividades por desarrollar:
- Liderar la planeación, implementación y seguimiento del acompañamiento a los hogares.
- Responder adecuada y oportunamente a los requerimientos realizados en el marco de la ejecución contractual.
- Monitorear semanalmente el cumplimiento de las metas y el avance del acompañamiento a los hogares.
- Garantizar el cumplimiento del plan de trabajo mensual y hacer el seguimiento a la ejecución de este.
- Coordinar y garantizar la promoción de la oferta institucional y privada.
- Coordinar la difusión de la oferta especifica en los hogares beneficiarios del acompañamiento, de acuerdo con lo solicitado por Prosperidad Social.
- Verificar que el equipo administrativo y operativo realicen y entreguen la documentación y soportes relacionados con sus actividades.
- Responder por la correcta realización de los Comités de Seguimiento.
- Presentar informes mensuales y un informe consolidado final de ejecución contractual de

acompañamiento, oferta, financiero y contable.

- Velar por la contratación oportuna del Equipo Territorial del Operador y el cumplimiento de los perfiles.
- Velar por la contratación oportuna y verificar el cumplimiento de los perfiles en caso de reemplazo.
- Velar por el cumplimiento de la política de protección de datos personales y de manejo de información confidencial.
- Verificar el uso adecuado del material de identificación por parte de los integrantes del Equipo Operativo.
- Asistir al servicio de orientación metodológica y convocar al Equipo Territorial del Operador para que participe en estas.
- Entregar el archivo de gestión documental al finalizar el contrato.
- Garantizar la destrucción del material de identificación y formatos no utilizados de acuerdo con los lineamientos de Prosperidad Social.
- Garantizar la calidad y suficiencia de la información presentada.
- Verificar el cumplimiento de las actividades realizadas por los profesionales temáticos para dar cumplimiento al Anexo 11. Adaptación de contenidos metodológicos de las sesiones de acompañamiento familiar.

APOYO TRANSVERSAL

Estudios:
Título Técnico o Tecnólogo del núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines, aprobado por el Ministerio de Educación Nacional; o con estudios universitarios aprobados superiores a dos (2) años en el mismo núcleo básico del conocimiento debidamente certificado por la institución de educación superior donde los cursó.

Experiencia:
Acreditar doce (12) meses de experiencia como auxiliar en temas administrativos y/o financieros y seis (6) meses de experiencia acreditada en procesos de organización y custodia de archivos de gestión documental.

Conocimientos y Requerimientos Específicos:
Contabilidad, manejo de sistemas de información, manejo de computación (Office o equivalente, herramientas de Internet), gestión documental y/o archivística.

Actividades por desarrollar:

- Apoyar las tareas administrativas y financieras del contratista.
- Recibir, organizar y custodiar el archivo de gestión documental de acuerdo con la Ley General de Archivo y lo que establezca Prosperidad Social.
- Recibir informes mensuales y verificar su adecuado diligenciamiento.
- Recibir las cuentas de cobro del Equipo Territorial del Operador correspondiente a honorarios y movilidad de Cogestores Sociales con asignación de hogares rurales.
- Recibir y clasificar las peticiones, quejas, y reclamos (PQR), dando traslado a Prosperidad Social las relacionadas con el objeto misional, a través de los medios destinados para tal fin en el portal web de la Entidad.
- Asistir a las reuniones del equipo territorial a las que sea convocado por el Administrador General.
- Apoyar al Administrador General en la realización de actividades administrativas, técnicas, financieras y transversales implementadas por el contratista.

- Realizar las actividades logísticas del servicio de orientación metodológica que se desarrollen en la ejecución del contrato.

PROFESIONAL DE APOYO TECNOLÓGICO

Estudios:
Se requiere título técnico, tecnólogo, profesional universitario o profesional de sistemas, software, electrónica, ciencias computacionales, informática o telecomunicaciones aprobadas por el Ministerio de Educación Nacional con núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines.

Experiencia:
Acreditar experiencia de doce (12) meses relacionada con soporte a usuarios en sistemas de información, gestión de incidentes y requerimientos, habilidades en atención a usuarios y soporte técnico en herramientas de hardware y software, así como capacidad en el manejo de bases de datos.

Conocimientos y Requerimientos Específicos:
Manejo de base de datos, soporte técnico, sistemas de información, gestión de incidentes y requerimientos, atención a usuarios, herramientas de ofimática, redes de datos, sistemas operativos, correo electrónico, dominios tecnológicos, Excel avanzado y todas sus funciones para diseño de reportes, de apoyo informático y manejo de aplicaciones.

Actividades por desarrollar:
- Brindar asistencia y asesoría tecnológica a todos los integrantes del Equipo Territorial del Operador.
- Brindar asistencia técnica y operativa sobre el manejo del Sistema de Información del Programa de Acompañamiento, SIPA y aplicaciones, de acuerdo con los lineamientos y directrices entregadas por Prosperidad Social.
- Gestionar en el primer nivel de la mesa de ayuda, los incidentes técnicos reportados por los usuarios del Sistema de Información del Programa de Acompañamiento, SIPA y las herramientas tecnológicas entregadas por Prosperidad Social.
- Preparar, analizar y consolidar los reportes de novedades o incidentes en el Sistema de Información del Programa de Acompañamiento, SIPA y aplicaciones que se generen durante el acompañamiento a los hogares, los cuales serán incluidos en el informe mensual del contratista.
- Crear, administrar usuarios y asignar Cogestores Sociales a los Profesionales de Seguimiento en el Sistema de Información del Programa de Acompañamiento, SIPA, de acuerdo con lo definido en el Manual del Usuario cuando se requiera.
- Velar por el cumplimiento de la política de protección de datos personales y de manejo de información confidencial.
- Apoyar la instalación de equipo tecnológico audiovisual en el servicio de orientación metodológica y cuando se requiera.
- Atender y solucionar de manera oportuna los incidentes técnicos del Equipo Territorial del Operador en la instalación, operatividad y manejo del Sistema de Información del Programa de Acompañamiento, SIPA y las aplicaciones.
- Presentar informes mensuales que sean requeridos para el debido seguimiento de la ejecución contractual.

- Asistir al servicio de orientación metodológica, para luego apoyar la implementación de los lineamientos entregados al Equipo Territorial del Operador, para que se reflejen en el Sistema de Información del Programa de Acompañamiento, SIPA y aplicaciones.

PERFILES EQUIPO OPERATIVO

PROFESIONAL DE SEGUIMIENTO

Estudios:
Título profesional en cualquier área del conocimiento aprobado por el Ministerio de Educación Nacional.

Experiencia:
Acreditar Experiencia profesional de dos (2) años en seguimiento y/o monitoreo de programas y/o proyectos sociales y/o análisis de datos cuantitativos. Debe acreditar experiencia en Excel avanzado y/o tablas dinámicas y/o gráficos avanzados y/o, macros y/o funciones y/o tablero de control y/o fórmulas avanzadas de mínimo seis (6) meses.

Conocimientos y Requerimientos Específicos:

Habilidades para la interpretación de datos y presentación de informes, conocimiento y aplicación de sistemas de información. Experiencia en análisis de datos cuantitativos en seguimiento o monitoreo de programas y proyectos sociales. Preferiblemente conocimientos en herramientas de informes como Power BI.

Actividades por desarrollar:
- ✓ Realizar, cruzar y consolidar los reportes de seguimiento a los hogares beneficiarios que se generen durante el acompañamiento.
- ✓ Apoyar al Equipo Territorial del Operador en la generación y cruce de reportes y/o bases de datos.
- ✓ Descargar, preparar, consolidar y analizar la información generada del Sistema de Información del Programa de Acompañamiento, SIPA.
- ✓ Realizar actividades de análisis de datos e información de los hogares acompañados y generada en el Sistema de Información del Programa del Acompañamiento, SIPA.
- ✓ Contribuir con la construcción e implementación de indicadores para las oportunidades de mejora en el seguimiento al acompañamiento a los hogares focalizados.
- ✓ Hacer seguimiento al acompañamiento de los hogares beneficiarios, documentarlo y presentar mensualmente un informe de resultados.
- ✓ Verificar el correcto diligenciamiento de los formatos y cargue de la información de acompañamiento por parte de los Cogestores Sociales en el Sistema de Información del Programa de Acompañamiento, SIPA.
- ✓ Gestionar en el Sistema de Información del Programa de Acompañamiento, SIPA las tareas que le sean asignadas de acuerdo con el Manual de Usuario Territorial.
- ✓ Liderar la planeación, implementación y seguimiento del ciclo operativo y las directrices del acompañamiento.
- ✓ Asistir y apoyar el servicio de orientación metodológica.
- ✓ Asistir y participar activamente en reuniones del Equipo Territorial del Operador.
- ✓ Asistir y participar en Comités de Seguimiento que sean citados por el contratista.
- ✓ Entregar el archivo de gestión documental físico o digital de información de acuerdo con los lineamientos del Anexo 8. Servicio de Gestión Documental.
- ✓ Presentar oportunamente informes con calidad y suficiencia que sean requeridos para el debido seguimiento de la ejecución contractual.

PROFESIONAL TEMÁTICO FINANZAS PERSONALES Y FAMILIARES

Estudios:
Título profesional en las siguientes áreas del conocimiento: Ingeniería y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines, aprobadas por el Ministerio de Educación.

Experiencia:
Experiencia Profesional de dos (2) años en educación financiera, presupuesto, ahorro y/o inversión.

Conocimientos y Requerimientos Específicos:

Conocimiento en metodologías de la enseñanza, manejo de herramientas pedagógicas digitales, diseño, elaboración, administración y operación de negocios y/o MiPymes y/omicronegocios y/o economía popular. Manejo de grupos, orientación o educación para adultoso formación de formadores, sistematización de experiencias y gestión del conocimiento.

Actividades por desarrollar:
- ✓ Transmitir los contenidos temáticos del pilar de finanzas personales y familiares definidos por Prosperidad Social a los Cogestores Sociales.
- ✓ Seguir los lineamientos de Prosperidad Social en la temática especifica asignada.
- ✓ Apoyar el servicio de orientación metodológica de acuerdo con las necesidades de la operación del Programa de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
- ✓ Asistir y participar activamente en el servicio de orientación metodológica que se requiera por parte de Prosperidad Social.
- ✓ Realizar seguimiento a la calidad de las sesiones de acompañamiento en la temática específica, realizadas por los Cogestores Sociales y documentar el proceso.
- ✓ Elaborar y presentar informes mensuales requeridos en el marco de la ejecución contractual.
- ✓ Orientar y apoyar a los Cogestores Sociales en la temática especifica a desarrollar en el acompañamiento familiar y comunitario a los hogares focalizados.
- ✓ Asistir a las reuniones del Equipo Territorial del Operador y a los Comités de Seguimiento cuando sea citado.
- ✓ Entregar el archivo de gestión documental físico o digital de información de acuerdo con los lineamientos del Anexo 8. Servicio de Gestión Documental.
- ✓ Presentar oportunamente informes con calidad y suficiencia que sean requeridos para el debido seguimiento de la ejecución contractual.
- ✓ Apoyar, acompañar y participar en todas las actividades programadas relacionadas con el cargue de información en el Sistema de Información del Programa de Acompañamiento, SIPA, actualización de los mapas de oferta, la gestión de la oferta social orientada por la entidad y en el levantamiento de las bases de datos que dan cuenta del acceso efectivo a la oferta municipal, que es articulada por el contratista.
- ✓ Apoyar en el desarrollo de las actividades programadas de los pilares de entornos protectores y hambre cero, en caso de que se requiera.
- ✓ Entregar un informe mensual que dé cuenta de la adaptación de contenidos del pilar especifico asignado haciendo énfasis en los resultados obtenidos en los enfoques territorial y diferencial.

PROFESIONAL TEMÁTICO ENTORNOS PROTECTORES

Estudios:
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas, aprobado por el Ministerio de Educación Nacional.

Experiencia:
Experiencia profesional de dos (2) años en el manejo de las competencias socioemocionales y/o manejo de emociones y/o crianza amorosa y/o resolución de conflictos y/o enfoque de género y/o manejo de problemáticas familiares y sociales y/o participación comunitaria y/o competencias ciudadanas y comunitarias frente a la paz y/o liderazgo comunitario y/oveedurías ciudadanas.

Conocimientos y Requerimientos Específicos:

Conocimiento en metodologías de la enseñanza, manejo de herramientas pedagógicas digitales, manejo de grupos, orientación o educación para adultos o formación de formadores, sistematización de experiencias y gestión del conocimiento.

Actividades por desarrollar:
- ✓ Transmitir los contenidos temáticos en el pilar de entornos protectores, definidos por Prosperidad Social a los Cogestores Sociales.
- ✓ Seguir los lineamientos de Prosperidad Social en la temática especifica asignada.
- ✓ Apoyar el servicio de orientación metodológica de acuerdo con las necesidades de la operación del Programa de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
- ✓ Asistir y participar activamente en el servicio de orientación metodológica que se requiera por parte de Prosperidad Social.
- ✓ Realizar seguimiento a la calidad de las sesiones de acompañamiento en la temática específica, realizadas por los Cogestores Sociales y documentar el proceso.
- ✓ Elaborar y presentar informes mensuales requeridos en el marco de la ejecución contractual.
- ✓ Orientar y apoyar a los Cogestores Sociales en la temática especifica a desarrollar en el acompañamiento familiar y comunitario a los hogares focalizados.
- ✓ Asistir a las reuniones del Equipo Territorial del Operador y a los Comités de Seguimiento cuando sea citado.
- ✓ Entregar el archivo de gestión documental físico o digital de información de acuerdo con los lineamientos del Anexo 8. Servicio de Gestión Documental.
- ✓ Presentar oportunamente informes con calidad y suficiencia que sean requeridos para el debido seguimiento de la ejecución contractual.
- ✓ Apoyar, acompañar y participar en todas las actividades programadas relacionadas con el cargue de información en el Sistema de Información del Programa de Acompañamiento, SIPA, actualización de los mapas de oferta, la gestión de la oferta social orientada por la entidad y en el levantamiento de las bases de datos que dan cuenta del acceso efectivo a la oferta municipal, que es articulada por el contratista.
- ✓ Apoyar en el desarrollo de las actividades programadas de los pilares de finanzas personales y hambre cero, en caso de que se requiera.
- ✓ Entregar un informe mensual que dé cuenta de la adaptación de contenidos del pilar especifico asignado haciendo énfasis en los resultados obtenidos en los enfoques territorial y diferencial.

PROFESIONAL TEMÁTICO HAMBRE CERO

Estudios:
Título profesional en los siguientes núcleos del conocimiento: Ingeniería de alimentos, Agrícola, Agronómica, Agroindustrial, Zootecnia, Veterinaria, Nutrición y Dietética, Gastronomía, Medicina y/o Enfermería, aprobadas por el Ministerio de Educación Nacional.

Experiencia:
Experiencia Profesional de dos (2) años en implementación de la alimentación saludable, suficiente y acorde con el ciclo de vida en el desarrollo humano y/o seguridad alimentaria y/o promoción de estilos de vida y entornos saludables y/o promoción de salud y sana alimentación y/o actividades educativas de promoción de estilos de vida saludable.

Conocimientos y Requerimientos Específicos:

Conocimiento en metodologías de la enseñanza, manejo de herramientas pedagógicas digitales, conocimientos de promoción social y/o desarrollo comunitario, manejo de grupos, orientación o educación para adultos o formación de formadores, sistematización de experiencias y gestión del conocimiento.

Actividades por desarrollar:
- ✓ Transmitir los contenidos temáticos en el pilar de Hambre Cero definidos por Prosperidad Social a los Cogestores Sociales.
- ✓ Desarrollar las temáticas motivacionales y de estimulación individuales o colectivos correspondientes al componente de promoción de una alimentación y estilos de vida saludable, sean estos presenciales o virtuales.
- ✓ Seguir los lineamientos de Prosperidad Social en la temática especifica asignada.
- ✓ Apoyar el servicio de orientación metodológica de acuerdo con las necesidades de la operación del Programa de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
- ✓ Asistir y participar activamente en el servicio de orientación metodológica que se requiera por parte de Prosperidad Social.
- ✓ Realizar seguimiento a la calidad de las sesiones de acompañamiento en la temática específica, realizadas por los Cogestores Sociales y documentar el proceso.
- ✓ Elaborar y presentar informes mensuales requeridos en el marco de la ejecución contractual.
- ✓ Orientar y apoyar a los Cogestores Sociales en la temática especifica a desarrollar en el acompañamiento familiar y comunitario a los hogares focalizados.
- ✓ Asistir a las reuniones del Equipo Territorial del Operador y a los Comités de Seguimiento cuando sea citado.
- ✓ Entregar el archivo de gestión documental físico o digital de información de acuerdo con los lineamientos del Anexo 8. Servicio de Gestión Documental.
- ✓ Presentar oportunamente informes con calidad y suficiencia que sean requeridos para el debido seguimiento de la ejecución contractual.
- ✓ Apoyar, acompañar y participar en todas las actividades programadas relacionadas con el cargue de información en el Sistema de Información del Programa de Acompañamiento SIPA, actualización de los mapas de oferta, la gestión de la oferta social orientada por la entidad y en el levantamiento de las bases de datos que dan cuenta del acceso efectivo a la oferta municipal, que es articulada por el contratista.
- ✓ Apoyar en el desarrollo de las actividades programadas de los pilares de finanzas personales y familiares y entornos protectores, en caso de que se requiera.
- ✓ Entregar un informe mensual que dé cuenta de la adaptación de contenidos del pilar especifico asignado haciendo énfasis en los resultados obtenidos en los enfoques territorial

y diferencial.

COGESTOR SOCIAL

Estudios:
Título como técnico o superior en cualquier área del conocimiento aprobada por el Ministerio de Educación Nacional o con más de dos (2) años de estudios universitarios aprobados en cualquier núcleo básico del conocimiento, debidamente soportados por la institución de educación superior donde los cursó.

Experiencia:
Acreditar experiencia de dieciocho (18) meses en programas sociales y/o proyectos productivos y/o educativos con trabajo familiar o comunitario, relacionado con población en condición de pobreza o víctima del conflicto.

Conocimientos y Requerimientos Específicos:
Conocimientos básicos del sector social, conocimiento y manejo territorial, habilidades para el uso de Excel e Internet. Preferiblemente con conocimientos en: educación financiera y contable, resolución de conflictos, dinámica familiar, convivencia y paz, hábitos saludables, alimentación y nutrición.

Actividades por desarrollar:
- ✓ Realizar el acompañamiento familiar y comunitario a los hogares.
- ✓ Cumplir con los lineamientos técnicos relacionados con el acompañamiento y la gestión de oferta social.
- ✓ Recolectar, documentar y cargar la información de los hogares acompañados en el Sistema de Información del Programa de Acompañamiento, SIPA y/o App facilitada para tal fin.
- ✓ Realizar las actividades de inclusión digital a los hogares definidas en el acompañamiento familiar y comunitario en la herramienta entregada por la entidad.
- ✓ Asistir y participar activamente en el servicio de orientación metodológica citadas por el contratista.
- ✓ Apoyar la implementación de rutas de acceso definidas a las ofertas sociales disponibles.
- ✓ Llevar a cabo el seguimiento al acompañamiento de los hogares y comunidades y de su acceso a la oferta.
- ✓ Dar cumplimiento oportuno al levantamiento de información específica y de servicios solicitados.
- ✓ Diligenciar oportuna y correctamente los formatos de acompañamiento y gestión de oferta.
- ✓ Apoyar la socialización, convocatoria para la oferta disponible, así como la implementación de las rutas de acceso definidas para las ofertas sociales acordadas.
- ✓ Participar en eventos, jornadas y ferias de servicios organizadas para el acercamiento de la oferta social requerida por los hogares acompañados por el Programa deacompañamiento familiar y comunitario, según lineamientos de Prosperidad Social.
- ✓ Organizar y entregar información requerida para la gestión de oferta social.
- ✓ Orientar a los hogares en el correcto acceso a la oferta disponible, de acuerdo con la actualización de la información del hogar, las características de cada una de las ofertas que llegan al territorio y los criterios de entrada a la oferta.
- ✓ Presentar oportunamente informes con calidad y suficiencia que sean requeridos para el debido seguimiento de la ejecución contractual.
- ✓ Entregar el archivo de gestión documental físico o digital de información de acuerdo con los lineamientos del Anexo 8. Servicio de Gestión Documental.

Al efectuar la verificación del perfil, por parte de la supervisión se requerirá la siguiente documentación:

- ✓ Copia del documento de identificación válido y legible.
- ✓ Constancia de consulta de datos -Decreto 753 de 2019.[1]
- ✓ Libreta militar (para hombres mayores de 18 y menores de 50 años)[2].
- ✓ Tarjeta profesional sin excepción del rol en los casos requeridos por la ley para el ejercicio de la profesión.
- ✓ Fotocopia del título y/o acta de grado de estudios profesionales. Convalidación en los casos que aplique.

[1] *Una vez contratado se debe actualizar la certificación cada cuatro meses.*
[2] *Se debe dar aplicación a lo establecido en los artículos 2.3.1.4.9.1. y 2.3.1.4.9.2 del Decreto 977 de 2018.*

- ✓ Título de postgrado cuando a ello hubiere lugar de acuerdo con el perfil. Convalidación en los casos que aplique.
- ✓ Certificados judiciales expedidos por la autoridad competente.
- ✓ Certificaciones[3] actualizadas de experiencia laboral o contractual, identificando:
  a. Nombre del contratante o empleador.
  b. Objeto del contrato o denominación del cargo.
  c. Obligaciones contractuales o funciones del cargo.
  d. Fecha de inicio y terminación, o en su defecto, término de duración del contrato. De no presentar las fechas de la experiencia con día, mes y año, se tomará el último día del mes o año estipulado como fecha de inicio y el primer día del mes o año estipulado como fecha de terminación.
  e. Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.
  f. Dirección, teléfono y correo electrónico del contratante.
  g. Fecha de expedición de la certificación.

El Contratista debe garantizar la idoneidad de los terceros contratados por este para el cumplimiento del objeto contractual y que esto no presenten ningún tipo de impedimento legal para desarrollar las actividades.

El valor que se reconoce por concepto de honorarios y/o salarios se pagará mes vencido sobre lo efectivamente pagado a cada uno de los roles contratados, previa entrega de los soportes de pago que den cuenta de ello (listado detallado) y aprobación por parte del supervisor.

[3] *La experiencia se contará después de otorgado el grado oficialmente o de certificación de terminación de materias por la institución educativa en los casos en los cuales aplique título universitario como perfil académico y se exceptúan las profesiones del Sistema Nacional en Salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 229 del Decreto - Ley 019 de 2012 cuya experiencia se contará a partir de la expedición del registro profesional.*