Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas

Anexo Técnico

Modelo de Gestión de los Programas de Transferencias Monetarias de Prosperidad Social

Bogotá D.C.

2024

Prosperidad Social

Anexo Técnico

Modelo de Gestión de los programas de transferencias Monetarias de Prosperidad Social

1. Introducción

El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, es la Entidad del Gobierno Nacional que encabeza el Sector de Inclusión Social y Reconciliación, y tiene como objetivo dentro del marco de sus competencias y de la ley, formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, planes generales, programas y proyectos para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica y la atención y reparación a víctimas de la violencia a las que se refiere el artículo 3° de la Ley 1448 de 2011.

Dentro de los programas de transferencias monetarias que ejecuta PROSPERIDAD SOCIAL, se encuentran:

- Programa Renta Ciudadana
- Programa Renta Joven
- Programa de Protección al Adulto Mayor – Colombia Mayor
- Programa Compensación de IVA

2. Glosario

Para efectos del convenio interadministrativo que suscribe Prosperidad Social con las Entidades Territoriales se tendrá en cuenta el siguiente glosario en su sentido literal y obvio.

Área no municipalizada: estas áreas están comprendidas en los departamentos de Guainía, Amazonas y Vaupés por los corregimientos que son el sustituto del municipio, donde por la escasez de población y debido a la ausencia de actividades económicas no sería viable o resultaría excesiva la creación de un municipio. Estos corregimientos son de naturaleza departamental, al igual que sus rentas**.**

Arquitectura institucional: son los “arreglos institucionales” que permiten una adecuada y eficiente ejecución de los programas de transferencias monetarias, dada la magnitud de sus metas y operatividad.

Arreglos institucionales: conjunto de reglas (normas, acuerdos, compromisos, lineamientos, etc.) que determinan roles, competencias, actividades, etc., las cuales permiten la articulación, coordinación y ejecución de acciones para el desarrollo de los programas por parte de todos los actores involucrados.

Autoridad Indígena: Las autoridades tradicionales son los miembros de una comunidad indígena que ejercen, dentro de la estructura propia de la respectiva cultura, un poder de organización, gobierno, gestión o control social para efectos de este Manual las autoridades tradicionales serán acreditas únicamente por medio de los registros administrativos del Ministerio del Interior (Decreto 2164 de 1995).

Bancarización: vinculación de los titulares de los hogares participantes del programa a un producto financiero ofrecido por una entidad financiera, a través del cual Prosperidad Social efectúa la entrega de las transferencias monetarias y fomenta la inclusión financiera.

Ciclo operativo: corresponde a los procesos sincronizados, organizados e independientes, requeridos para la transferencia de los recursos a los hogares y personas vinculados a los programas de transferencias monetarias.

Corresponsabilidad: compromiso que asume el hogar vinculado en el Programa Renta Ciudadana con el que se busca incentivar la autogestión de los hogares en la generación de sus competencias y capacidades.

Hogar: Unidad de Intervención de los programas Renta Ciudadana y Compensación de IVA, constituido por una persona o un grupo de personas, parientes o no, que ocupan la totalidad o parte de una unidad de vivienda y que atienden necesidades básicas con cargo a un presupuesto común (literal e, artículo 2.2.8.1.4 Decreto 1082 de 2015). No se considera parte de un hogar a los pensionistas ni los empleados domésticos y sus hijos.

Guía: documento que describe en detalle cómo llevar a cabo un conjunto de tareas para lograr el cumplimiento de una actividad incluida en un procedimiento.

Novedad: proceso operativo por medio del cual se modifica, actualiza o corrige la información de los hogares o personas de estén vinculados a un programa.

Participante: hogar o persona que ha sido registrado o inscrito en los programas de transferencias monetarias.

Pueblo Indígena: Conjunto de familias de ascendencia amerindia que se diferencian de otras del mismo grupo étnico, por características específicas como la lengua, la cosmovisión, las relaciones de parentesco, la organización política y social entre otras.

Titular del hogar: en el caso de los programas Renta Ciudadana y Compensación de IVA, es el representante del hogar ante el programa.

Transferencia monetaria: aportes del Estado otorgados, en carácter de subsidios directos y monetarios, a la población en situación de pobreza y de extrema pobreza (artículo 5 Decreto 812 de 2020).

1. Modelo de Gestion

El modelo de gestión es el esquema o marco de referencia institucional sobre el cual se soporta la administración, articulación y coordinación requerida para la implementación y operación de los programas de Transferencias Monetarias. Incluye la institucionalidad en los tres niveles territoriales, nacional, departamental y municipal, así como la articulación con instancias y entidades públicas y privadas participantes en la operación de los programas. Este modelo requiere de un esquema institucional y una serie de espacios de interacción, mecanismos e instrumentos para garantizar que la planificación, la operación, el seguimiento y la evaluación de los diferentes procesos y actividades de los programas se realicen de manera eficiente y efectiva.

La operatividad de los programas requiere de una coordinación y articulación permanente de la institucionalidad participante, con el fin de establecer estrategias y metodologías de intervención orientadas a la implementación eficiente y efectiva de los programas:

i) Gestión para la implementación de los procesos del ciclo operativo de los programas de transferencias monetarias en el territorio.

i) Gestión para el acceso efectivo de los participantes a los servicios de identificación, salud, educación, servicios de cuidado, servicios para el desarrollo de capacidades y oportunidades para su inclusión social y productiva y servicios para el desarrollo de actividades de cuidado del medio ambiente.

iii) Gestión para el desarrollo del componente social y comunitario.

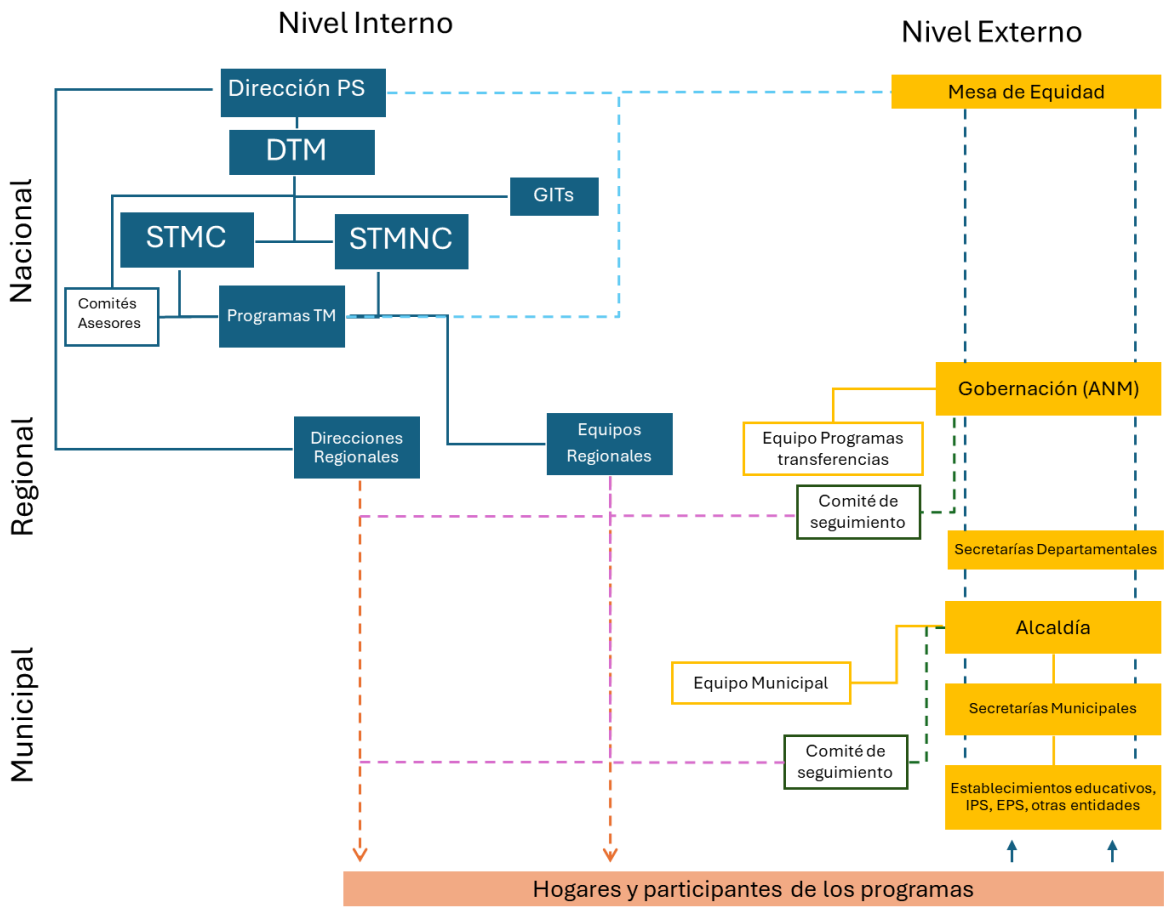
A continuación, se presenta el modelo de gestión (ver Gráfico1):

1.1. Estructura a Nivel Interno

La estructura interna de Prosperidad Social, establecida mediante Decreto 2094 de 2016 y modificada por el Decreto 1663 de 2021, incluye dentro de sus direcciones misionales a la Dirección de Transferencias Monetarias-DTM, responsable de apoyar a la dirección general en el diseño, formulación, identificación y adopción de planes, programas, estrategias y proyectos de transferencias monetarias que permitan mejorar la calidad de vida de la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

A nivel territorial, Prosperidad Social cuenta con Direcciones Regionales encargadas, entre otras funciones, de adoptar y ejecutar en el territorio las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos de la Entidad, a fin de garantizar su integralidad, eficiencia y eficacia.

Gráfico 1. Modelo de gestión – Programas de Transferencias Monetarias



Fuente: elaboración propia

Convenciones:

- Comités PS
- Comités conjuntos PS – Entidad Territorial
- Equipos territoriales de operación programas TM
- Articulación vertical nivel interno PS
- Articulación nivel interno y externo nacional
- Articulación vertical nivel externo
- Articulación nivel externo
- Articulación nivel interno y externo regional PS – Entidad Territorial
- Articulación Programas TM participantes de los programas

1.1.1. Nivel nacional

Por medio del Decreto 1663 de 2021 se establecieron la Subdirección Técnica de Transferencias Monetarias Condicionadas - STMC y la Subdirección Técnica de

Transferencias Monetarias No Condicionadas - STMNC. Estas dos subdirecciones lideran la ejecución de los programas de transferencias monetarias.

Así mismo, Mediante Resolución 2181 de 2023, se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, responsables de la coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de los componentes y procesos de los programas.

La DTM conforma comités internos de asesoría y apoyo a la dirección y coordinación nacional del programa, con el fin de facilitar la articulación, coordinación, comunicación y toma de decisiones en la operatividad de los programas.

1.1.2. Nivel regional

Prosperidad Social cuenta con 35 Direcciones Regionales, una por departamento y tres especiales, ubicadas en: Bogotá, Magdalena Medio y Urabá, sobre las cuales los programas de transferencias monetarias soportan su operatividad. Las respectivas subdirecciones técnicas de la DTM disponen de funcionarios en todas las Direcciones Regionales, quienes bajo los lineamientos de la DTM y las dos subdirecciones participan la implementación y el seguimiento de los programas de transferencias monetarias en el respectivo territorio.

1.2. Estructura a Nivel Externo

Prosperidad Social articula acciones con otras entidades del Nivel Nacional en temas de remisión de información y coordinación de acciones para el desarrollo de los procesos del ciclo operativo de los programas de transferencias monetarias, el componente de corresponsabilidades y el componente social y comunitario.

En los territorios, la gestión de los programas de transferencias monetarias se soporta sobre los compromisos y responsabilidades asumidas por los departamentos y municipios. Estos se convierten en los directos responsables de la operación de los programas en el respectivo territorio, según lo estipulado en los convenios interadministrativos suscritos con Prosperidad Social y sus respectivos planes operativos anuales.

1.2.1. Nivel Nacional

En el nivel nacional se cuenta con la **Mesa de Equidad**, instancia de alto nivel, de carácter estratégico y decisorio, presidida y convocada por el presidente de la República. Espacio en el que se acuerdan los diseños de los programas del Gobierno Nacional que tienen impacto en la reducción de la pobreza y en la reducción de otras inequidades que afectan a la población.

1.2.2. Nivel regional

En el nivel regional las **gobernaciones** garantizan la operación de los programas en las áreas no municipalizadas del departamento, para lo cual deben designar un responsable de la implementación, operación y seguimiento de los programas en cada una de las áreas no municipalizadas con cobertura de los programas de TM.

Por su parte, las ***Secretarías Departamentales*** de salud y educación como entidades administradoras autónomas de los recursos del sistema general de participación, son las directas responsables del manejo de los recursos de nómina y contratación de personal, en

los municipios no certificados de su jurisdicción. Las Direcciones Regionales de Prosperidad Social y los equipos municipales deben interactuar de manera permanente con estas secretarias, con el propósito de buscar la eficiencia de los programas y su adecuada operación en el nivel municipal. Así mismo, con las secretarias de desarrollo social y demás secretarías departamentales, se coordinan las acciones requeridas para el acceso de los participantes de los programas de TM a la oferta social del Estado y a la oferta de los sectores privados que prestan servicios relacionados con los objetivos de estos programas.

1.2.3. Comité de Seguimiento al Convenio con los municipios y departamentos

Esta instancia está definida en los convenios interadministrativos y se encarga de coordinar, orientar y realizar el seguimiento físico, técnico y administrativo al convenio entre Prosperidad Social y el municipio o departamento, según sea el caso. Conformado por el alcalde municipal o gobernador (para el caso de operación de los programas en Áreas No Municipalizadas), el Director Regional, como supervisor del Convenio por parte de Prosperidad Social, quien lo presidirá, los profesionales representantes de cada programa en las direcciones regionales, el Coordinador Municipal de los programas de transferencias monetarias en el municipio y el equipo que considere necesario para el comité y el gestor indígena (si aplica).

En caso de que el alcalde o gobernador delegue su participación en el Comité de Seguimiento, dicha delegación deberá ceñirse a lo normado en los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 489 de 1998, esto es:

- Debe constar por escrito mediante acto de delegación
- Determinar claramente la autoridad delegataria y el delegatario.
- Establecer con claridad funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.
- La delegación que realice el alcalde o gobernador como representante legal del municipio o departamento, sólo podrá realizarse a empleados públicos de los niveles directivos y asesores vinculados a la alcaldía.
- El alcalde o gobernador como representante legal del municipio o del departamento, deberá informarse en todo momento sobre el desarrollo de la delegación que otorgue e impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

1.2.4. Nivel Municipal

Alcaldía municipal. Responsable directa del funcionamiento de los programas de TM en el municipio. En el marco de sus competencias debe garantizar una oferta adecuada, eficiente y oportuna de los servicios sociales para la atención a los hogares participantes de los programas. Así mismo debe nombrar a un funcionario como Coordinador responsable de la ejecución y coordinación de los programas en el territorio, y disponer de los recursos humanos, físicos y económicos necesarios para su debida operación.

Coordinador Municipal de Programas de Transferencias Monetarias. Designado por el alcalde para la coordinación, ejecución y seguimiento de los procesos operativos de los programas. Coordina y apoya la ejecución de las acciones del componente social y comunitario. Integra el comité de seguimiento del Convenio Interadministrativo.

Equipo de trabajo municipal para la implementación de los programas de transferencias monetarias. Dadas las características de los municipios y la cobertura de los programas se deberá conformar un equipo integrado por un *Líder Programa Colombia Mayor*, *Líder Programa Renta Joven*, *Promotor Social y Comunitario*, *Gestores Operativos* y *Gestor indígena* como parte de la estrategia para la garantía de la aplicación de enfoque diferencial en la implementación de los programas de transferencias monetarias. Estas personas son designadas por el alcalde municipal y no tienen vínculo con Prosperidad Social. El promotor social y comunitario, los gestores operativos y el Gestor indígena apoyan la ejecución de todos los programas.

Secretarías municipales. Las secretarías municipales no certificadas deben gestionar ante las secretarías departamentales la oferta de los servicios y garantizar a los hogares participantes de los programas un acceso oportuno y de calidad. En el caso de las secretarías municipales de municipios certificados, igualmente, deben garantizar el acceso a la oferta de servicios de la población, para el cumplimiento del esquema de corresponsabilidades.

***Hogares y participantes de los Programas*.** Unidad de intervención de los programas para todos los procesos operativos de las transferencias monetarias y para el componente social y comunitario. De acuerdo con el programa, sus características, objetivos y alcance los participantes pueden ser personas (para los programas Renta Joven y Colombia Mayor) u hogares quienes son responsables directos del cumplimiento de requisitos y/o corresponsabilidades para el acceso a las transferencias monetarias.

***Titular*.** Es la persona registrada en los programas como receptor de la transferencia monetaria. En el caso de los programas en donde se focaliza a un hogar, el titular es el representante del hogar quien también es el responsable de velar porque se cumplan las corresponsabilidades en el caso de los programas que lo requieran.

1.3. Equipo de trabajo requerido en el Nivel Municipal

De acuerdo con la cobertura de los programas de transferencias monetarias en el municipio, se determina la necesidad del equipo mínimo con el que debe contar la Alcaldía Municipal. En el siguiente cuadro se presenta la relación de hogares/participantes para establecer las necesidades de equipo de trabajo:

Cuadro 1. Equipo mínimo requerido

Coordinador Municipal	Un (1) Coordinador por municipio
Líder de Colombia Mayor	**Un (1) líder por municipio**
Líder de Renta Joven	Si en el municipio hay más de mil (1.000) jóvenes participantes del programa Renta Joven, se requiere un (1) líder de Renta Joven.
Promotor Social y Comunitario	Si en el municipio hay más de 500 hogares en Renta Ciudadana, se requiere un (1) promotor social y comunitario por municipio
Gestor Indígena	Si sumados los hogares de Renta Ciudadana, o Compensación de IVA y los participantes de Renta Joven y Colombia Mayor pertenecientes a la población indígena,

	se superan las 300 unidades de intervención (únicas), se debe contar con un (1) gestor indígena de tiempo completo, si las unidades de intervención están entre 100 y 299, se requiere un Gestor indígena de medio tiempo.
Gestores Operativos	El cálculo del equipo de gestores operativos depende del número de unidades de intervención (hogares Renta Ciudadana + participantes Rentra Joven y Colombia Mayor) y se presenta en el Cuadro No. 2.

Cuadro No. 2. Número de gestores operativos requeridos por municipio

Número de hogares de Renta Ciudadana/Compensación de IVA + participantes de Renta Joven + Participantes de Colombia Mayor	Número de Gestores Operativos
Menos de 1.000	0
Entre 1.001 y 2.000	1
Entre 2.001 y 5.000	2
Entre 5.001 a 8.000	4
Entre 8.001 a 15.000	7
Entre 15.001 a 30.000	10
Entre 30.001 y 50.000	14
Más de 50.000	18

Fuente: elaboración propia

A continuación, se brinda la información requerida para que la Alcaldía Municipal o Gobernación, según corresponda, disponga de un equipo de trabajo para la ejecución de los programas de transferencias monetarias, aclarando que la forma de vinculación del personal es potestativa de la Entidad Territorial.

Cuadro 2. Perfil mínimo requerido del equipo de trabajo

Rol	Perfil mínimo
Coordinador Municipal	▪ Profesional en áreas de ciencias sociales, ciencias económicas y administrativas. ▪ Para municipios con menos de 1000 unidades de intervención de todos los programas, puede ser profesional, técnico o tecnólogo en áreas de ciencias sociales, ciencias económicas y administrativas. ▪ Experiencia en implementación de programas sociales y manejo administrativo. ▪ Conocimiento y experiencia en herramientas ofimáticas. ▪ Conocimiento y experiencia en atención al ciudadano ▪ Habilidades comunicativas, de liderazgo, trabajo comunitario y relaciones públicas. ▪ Debe tener disponibilidad de tiempo completo.

Líder de Renta Joven	▪ Técnico o tecnólogo en áreas administrativas ▪ Experiencia asociada a temas sociales ▪ Conocimientos ofimáticos.
Líder de Colombia Mayor	▪ Técnico o tecnólogo en ciencias sociales, humanas, educativas o administrativas, ▪ Experiencia en trabajo comunitario ▪ Manejo de herramientas informáticas.
Promotor Social y Comunitario	▪ Técnico o tecnólogo en ciencias sociales, humanas, educativas o administrativas. ▪ Experiencia en trabajo comunitario ▪ Manejo de herramientas informáticas.
Gestores Operativos	▪ Bachiller, técnico o tecnólogo ▪ Manejo de las herramientas informáticas.
Gestor Indígena	▪ Técnico en ciencias sociales, humanas, educativas o administrativas. ▪ Experiencia en trabajo con la población indígena y manejo de las herramientas informáticas. ▪ Debe pertenecer a la población indígena y hablar lengua propia del pueblo indígena ▪ Habilidades comunicativas, de atención al ciudadano y relaciones públicas. ▪ Debe ser elegido por la asamblea general de la respectiva comunidad indígena y nombrado por la alcaldía municipal o por la gobernación departamental, para el caso de las áreas no municipalizadas. ▪ Se debe considerar la diversidad de pueblos indígenas existentes en el municipio lo que conllevará a un ejercicio de concertación con sus autoridades para la elección del Gestor Indígena.

1.3.1. Acciones del equipo de trabajo de los programas de transferencias monetarias condicionadas en el nivel municipal

1.3.1.1. Acciones generales

a) Planear y ejecutar las actividades a cargo de la entidad territorial para la efectiva implementación de los programas de transferencias monetarias en el Plan Operativo Anual - POA, que se construya para cada vigencia.
b) Aplicar los lineamientos de operación, instructivos, formatos y herramientas de los programas Renta Ciudadana, Renta Joven, Colombia Mayor y Compensación de IVA, vigentes expedidos por Prosperidad Social, los cuales podrán consultarse de manera permanente en el aplicativo institucional existente para el control documental.
c) Liderar, coordinar, gestionar e implementar las actividades requeridas para el desarrollo del componente de social y comunitario de los programas de acuerdo con los lineamientos, metodologías, instructivos, formatos y herramientas expedidos por Prosperidad Social.
d) Coordinar con el equipo de gobierno la oferta institucional para que los hogares y participantes puedan cumplir con las corresponsabilidades/condicionalidades adquiridas.

e) Articular con los actores públicos y privados la movilización de estrategias de inclusión productiva y social tendientes a favores el bienestar de los grupos poblaciones participantes de los programas.
f) Divulgar y comunicar a los grupos de interés del municipio o área no municipalizada, los procesos de convocatoria, lineamientos y actividades propias de los programas de transferencias monetarias.
g) Mantener actualizada la información en los sistemas de información utilizados para la operación de los programas de transferencias monetarias y responder por la veracidad de los registros y reportes.
h) Realizar el adecuado manejo y control documental de las actividades propias de los programas acorde con las disposiciones de Prosperidad Social y de la Ley de Archivo, sus modificaciones o aclaraciones.
i) Realizar y presentar los reportes e informes solicitados por el alcalde y/o gobernador, supervisor del convenio o desde Prosperidad Social.
j) Realizar procesos de empalme y entrega en los casos para los que se cambie el coordinador municipal, el líder de Colombia Mayor, el líder de renta Joven, el Gestor Social y Comunitario o el Gestor Indígena.
k) Realizar la atención de los participantes acorde con la política de atención al usuario del municipio. En caso de no poseer una política municipal, se deberá aplicar la política de atención al usuario de Prosperidad Social.
l) Responder por el buen uso de los sistemas de información de los programas de transferencias monetarias que tenga a su cargo, la privacidad de la información y su respectiva identificación de usuario y reportar cualquier mal uso que se haga de los mismos.
m) Suscribir los protocolos a que haya lugar en virtud de la confidencialidad de la información.
n) Hacer uso adecuado de la imagen institucional de Prosperidad Social, de acuerdo con los lineamientos que para el efecto se expidan.
o) Participar en las capacitaciones que Programe Prosperidad Social.

1.3.1.2. Asociadas a los procesos operativos de los programas de transferencias monetarias

a) En el proceso de **registro o inscripción** de los participantes focalizados, debe responder por:
   - ✓ La coordinación de las actividades propias del proceso con los programas y demás entidades convocadas, según lineamientos de Prosperidad Social.
   - ✓ Realizar la búsqueda activa y gestión para que los hogares registrados en el Programa Renta Ciudadana para que suscriban el acta de compromiso y corresponsabilidad.
   - ✓ El diseño e implementación de una estrategia pública de divulgación y convocatoria dirigida a los potenciales participantes de Renta Joven para su vinculación al programa.

b) En el proceso de **verificación de corresponsabilidades** para los programas que aplique, debe responder por:
   - ✓ El suministro de la información a Prosperidad Social en relación con el proceso de verificación de corresponsabilidades de Renta Ciudadana de acuerdo con los lineamientos que para el efecto expida Prosperidad Social. El control fiscal y administrativo de esta información es responsabilidad de las autoridades territoriales.

- ✓ El seguimiento al proceso de verificación de corresponsabilidades de acuerdo con los lineamientos que para el efecto brinde Prosperidad Social.

c) En el proceso de **novedades** debe responder por:
   - ✓ Tramitar las novedades presentadas por los participantes de los programas de acuerdo con las metodologías y lineamientos establecidos que permitan la actualización o corrección de los datos y registros con calidad y oportunidad.
   - ✓ La recepción, validación y creación oportuna de las novedades en el sistema de información del programa.
   - ✓ La comunicación a los actores que generaron la novedad sobre su aprobación o rechazo.
   - ✓ El seguimiento al proceso en el respectivo territorio.

d) En el proceso de **verificación de condiciones de permanencia y salida**, debe responder por:
   - ✓ La ejecución del debido proceso administrativo de suspensión preventiva en el municipio/áreas no municipalizadas, según orientaciones de Prosperidad Social.
   - ✓ La comunicación al nivel regional de Prosperidad Social sobre el proceso de publicación del acto administrativo.
   - ✓ El trámite de la novedad para el levantamiento de la suspensión según causal.
   - ✓ El seguimiento al proceso en el respectivo territorio.

e) En el proceso de **peticiones, quejas, reclamos y denuncias PQRyD**, debe responder por:
   - ✓ Responder las solicitudes interpuestas por los participantes en los términos establecidos por la normatividad.
   - ✓ El registro de la atención presencial en el software, aplicativo o el medio establecido por el ente territorial.
   - ✓ Dar a conocer a los participantes de los programas el estado de las solicitudes presentadas.
   - ✓ Digitalizar los documentos entregados por los hogares/participantes de los programas.
   - ✓ El trámite de las solicitudes presentadas por los participantes de los programas y/o entidades del nivel territorial, según los términos establecidos en la normatividad respectiva.

f) En el proceso de **entrega de transferencias monetarias**, debe responder por:
   - ✓ Realizar el proceso de difusión de la entrega de las TM, según la programación e instrucciones enviadas por Prosperidad Social, para cada uno de los periodos de entrega de las TM.
   - ✓ Seguir las instrucciones en caso de ser necesaria la organización por pico y cédula para el cobro de las transferencias, tanto para bancarizados como para cobros por giro.
   - ✓ Apoyar operador contratado por Prosperidad Social en la logística, seguridad y condiciones necesarias (espacio físico, convocatoria, seguridad, aseo) para la entrega de las TM a los participantes que lo reciben a través de la modalidad de giro, en las fechas y condiciones establecidas en la respectiva Programación del ciclo de entregas.

- ✓ Realizar la convocatoria a las hogares y participantes beneficiados para las jornadas de entrega de TM (bancarizados y giro) establecidas en la respectiva Programación del ciclo de entregas.
- ✓ Realizar las convocatorias necesarias para los procesos de bancarización en los casos que se requiera.
- ✓ Reportar en los medios dispuestos para tal fin los casos especiales que se presenten en el marco de este proceso; de acuerdo con el conducto regular definido por Prosperidad Social.
- ✓ Realizar la difusión de las jornadas de entrega de incentivos siguiendo los lineamientos de uso de imagen de Prosperidad Social.

g) En el marco del **componente de social y comunitario**, debe responder por:

- ✓ Realizar y garantizar la convocatoria a la población participante para las actividades programadas en el marco de dicho componente.
- ✓ Buscar espacios de articulación en el municipio/departamento para el desarrollo del componente
- ✓ Organizar con las oficinas correspondientes de la Alcaldía y garantizar la logística para la ejecución de las actividades del componente.
- ✓ Realizar el seguimiento de los procesos del componente en el territorio.

2. Señalización e imagen corporativa

El ente territorial debe respetar en todo momento la imagen de Prosperidad Social, razón por la cual cualquier elemento de señalización o que afecte la imagen corporativa de las instalaciones en donde se encuentren los programas de transferencias monetarias, debe cumplir con lo dispuesto en el Manual de Imagen de la Entidad el cual se encuentra publicado en la Página Web de Prosperidad Social. El personal debe estar debidamente identificado con los programas y de acuerdo con lo dispuesto por el municipio y/o departamento.

En caso de existir imagen institucional del ente territorial, esta no podrá alterar la imagen corporativa de Prosperidad Social ni de ninguno de sus programas.

3. Calidad del servicio

La ENTIDAD TERRITORIAL debe:

- Integrar la oficina para la atención al ciudadano y operación de los programas de transferencias monetarias a su plan de calidad del servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31 de la ley 2195 de 2022.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 y su decreto reglamentario 1080 de 2015 en su Título II sobre el Patrimonio Archivístico en lo que sea competente y todas las normas que aclaren, adicionen o la complementen.
- Aplicar todo lo concerniente a la Ley 1712 de 2014, y demás normatividad vigente para el manejo de la información

3.1. Lineamientos y metodologías para la operación de los Programas

Prosperidad Social por mandato legal desarrolla la reglamentación para la operación de los programas, para lo cual podrá expedir, ajustar, modificar o actualizar actos administrativos, manuales, guías, formatos, documentos o anexos técnicos, circulares, entre otros. Estos instrumentos serán socializados con los entes territoriales quienes los aplicarán para ejecutar los programas de acuerdo con las obligaciones establecidas en el convenio interadministrativo.

3.2. Apoyo logístico

De acuerdo con las obligaciones generales que asumen las entidades territoriales en el convenio interadministrativo, será necesario brindar el apoyo logístico cuando se organicen eventos. Este apoyo logístico constituye la disposición de espacios, seguridad y recurso humano para atender convocatorias, encuentros y eventos en el marco de los programas.

Los eventos, convocatorias y encuentros que se realizan en el marco de los programas son:

- Jornadas de bancarización
- Jornadas masivas de entrega de transferencias monetarias
- Cajas extendidas para la entrega de las transferencias monetarias
- Convocatorias para procesos de inscripción o registro
- Convocatorias y operativos en territorios para identificación de población indígena
- Eventos con los participantes de los programas en el marco del desarrollo de sus componentes (transferencias monetarias o componente social y comunitario)
- Asambleas, encuentros, comités y reuniones con los participantes en el marco del componente social de los programas.

Para cada vigencia, se determinará a través del Plan Operativo Anual-POA los eventos y actividades que se deben realizar en la vigencia por parte de la Entidad Territorial. En el caso de programarse eventos que no estén contemplados en el POA, Prosperidad Social, informará con mínimo cinco (5) días de anticipación a la entidad territorial para coordinar el apoyo logístico requerido.

4. Ruta de Acompañamiento

De acuerdo con la arquitectura institucional de responsabilidades compartidas o corresponsabilidades entre el Gobierno nacional y las entidades territoriales y conforme a las responsabilidades definidas en el convenio interadministrativo, se diseñó una Ruta de Acompañamiento con el fin de que los municipios o gobernaciones en el caso de áreas no municipalizadas, den cumplimiento a las obligaciones pactadas y no se afecten los derechos de los hogares y participantes de los programas.

4.1. Causales:

La decisión de iniciar la Ruta de Acompañamiento puede ser tomada en cualquiera de los siguientes casos:

- Cuando el ente territorial no cumpla con los compromisos relacionados con los recursos presupuestales, humanos y logísticos mínimos para garantizar el adecuado funcionamiento de los programas.
- Cuando el ente territorial no desarrolle el ciclo operativo de los programas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Prosperidad Social.

- En el caso del Programa Renta Ciudadana específicamente, cuando el ente territorial no gestione ni promueva la oferta institucional de tal forma que se imposibilite a los hogares participantes cumplir con las corresponsabilidades adquiridas ante Prosperidad Social.
- Cuando el ente territorial no cumpla con los compromisos relacionados con el componente social y comunitario de los programas.

Para el análisis de la ocurrencia de estas causales, se tiene en cuenta las actividades señaladas en el respectivo Plan Operativo Anual -POA del convenio interadministrativo con el ente territorial. El incumplimiento de por lo menos una de las causales anteriormente mencionadas da lugar al inicio de la ruta de acompañamiento.

4.2. Ruta de acompañamiento

Consiste en una serie de pasos que seguirán una vez identificada alguna de las causales descritas anteriormente y tiene como fin, subsanar las situaciones presentadas.

a) Requerimiento escrito

En el marco del seguimiento permanente a la ejecución y desarrollo de los programas que le corresponde realizar a cada Supervisor (Directores Regionales de Prosperidad Social) en su respectiva jurisdicción, según actividades del POA, se generan las primeras alertas y observaciones frente a las condiciones operativas y/o técnicas, que presenta el municipio o área no municipalizada y que pongan en riesgo el funcionamiento de los programas.

Se realiza un requerimiento por escrito, mediante oficio dirigido al alcalde o gobernador, en el cual se exponen como mínimo lo siguiente:

- La causal y las actividades que evidencian las deficiencias operativas o técnicas.
- El impacto de las deficiencias operativas o técnicas en la adecuada operación de los programas de TM.
- El recuento de las acciones adelantadas, previo al requerimiento escrito por la Dirección Regional, incluyendo las labores adelantadas por los equipos de los programas en sus labores de acompañamiento al municipio.
- La invitación a dar cumplimiento a las corresponsabilidades del ente territorial con Prosperidad Social señalando las acciones específicas conducentes a ello y otorgando un término prudencial para su desarrollo, de mínimo 15 días hábiles.

Este requerimiento es copiado a las instancias, entidades y órganos de control que se estimen pertinentes, tales como Concejo Municipal, Asamblea Departamental, Personería, Procuraduría General de la Nación, entre otras.

b) Comité de seguimiento del Convenio

Vencido el plazo otorgado en el primer requerimiento escrito, para el desarrollo de las acciones específicas conducentes al cumplimiento de las obligaciones del ente territorial con Prosperidad Social, la Dirección Regional evalúa si persisten las deficiencias operativas o técnicas que impactan la adecuada operación del programa en el municipio o área no municipalizada departamental.

Si luego de realizar el requerimiento por escrito y cumplidos los plazos otorgados, persisten las deficiencias operativas o técnicas que impactan la adecuada operación de los

programas de TM en el municipio o áreas no municipalizadas departamental, el (la) Director(a) Regional en su calidad de supervisor, convoca a un Comité extraordinario de Seguimiento del Convenio, para evaluar la situación y llegar a compromisos con la Alcaldía Municipal. De dicha reunión debe quedar acta con los compromisos establecidos, así como el plazo pactado para su cumplimiento, que no puede superar los 30 días calendario.

El (la) Director(a) Regional debe, con el apoyo de los equipos de los programas, realizar el respectivo seguimiento al cumplimiento de los compromisos del comité de seguimiento del convenio.

c) Mesa de acompañamiento técnico de los programas de TM

En caso de que el Supervisor del convenio evidencie que no se ha dado cumplimiento a los compromisos por parte de la Alcaldía o que no se cumplió con la citación a la convocatoria del comité extraordinario, informará al Alcalde se resultado de su seguimiento y convocará a una mesa de trabajo cuyos invitados serán: el alcalde o gobernador, el coordinador municipal, lideres de los programas según corresponda, gestor indígena si aplica, personero municipal, procuraduría regional como parte del Ministerio Público, a un representante de las veedurías ciudadanas, al gobernador o su delegado cuando se trate de acompañamiento a municipios, al director(a) de transferencias monetarias (o su delegado) y/o a todas aquellas instancias y entidades que se estimen pertinentes de acuerdo con la causal que dio inicio a la ruta de acompañamiento.

Dicha mesa de acompañamiento se realiza máximo en quince (15) días calendario después de vencido el plazo otorgado en el comité extraordinario. En esta mesa se deberá adelantar las siguientes acciones:

- Efectuar un con la alcaldía municipal o gobernación, vinculando las entidades presentes que puedan apoyar las actividades específicas para el cumplimiento de las obligaciones, señalando claramente los compromisos que asume la alcaldía municipal o gobernación, actividades, fechas límite de cumplimiento y mecanismos de seguimiento al cumplimiento.

En caso de que la alcaldía municipal o gobernador en cuestión no asista o no pacte plan de trabajo, se podrá adoptar cualquier de estas decisiones:

- Requerir nuevamente por escrito al alcalde, reiterando la solicitud de cumplimiento de las obligaciones del ente territorial con el Prosperidad Social, señalando las acciones específicas conducentes a ello y otorgando un nuevo término máximo de 10 días hábiles para dar cumplimiento (segundo requerimiento escrito)
- Volver a convocar la mesa de acompañamiento en un plazo de 3 días hábiles posteriores a la primera citación y generar el plan de acción correspondiente.
- Informar a los participantes de los programas del municipio sobre la situación (comunicado de prensa).

En caso de que no se haya tenido respuesta en cualquiera de las opciones anteriores, el supervisor del convenio podrá optar por:

- Remitir solicitud a Prosperidad Social a nivel nacional, para que estudie la situación en el marco del Comité Operativo del Programa o Programas afectados. Dicha solicitud debe indicar las gestiones realizadas por la Dirección Regional y presentar las obligaciones que ha incumplido el municipio o áreas no municipalizadas

departamental y cómo ello afecta técnicamente la operación de los programas en el territorio. La solicitud debe estar acompañada de todos los soportes que muestren las gestiones y el acompañamiento realizado por la Dirección Regional y el Supervisor del convenio.

d) **Estudio del caso por la Dirección de Transferencias Monetarias**

En caso de que en el marco de la mesa de trabajo conjunta de Prosperidad Social se haya generado un nuevo plan de trabajo (decisión 1), pero no se haya cumplido por parte de la alcaldía municipal o gobernación, dentro de los tiempos establecidos en el acta, o en caso de que se haya decidido remitir la solicitud al nivel nacional de Prosperidad Social después de haber intentado un segundo requerimiento escrito o una segunda citación de la mesa de trabajo sin respuesta (decisión 2), el Director Regional eleva solicitud a la Dirección de Transferencias Monetarias, para que estudie acciones a seguir teniendo en cuenta los riesgos que implica el incumplimiento del ente territorial. Con la remisión del caso se deben adjuntar todos los soportes de la gestión realizada.

Recibida la solicitud y sus respectivos soportes, la Dirección de Transferencias Monetarias, dentro de los **quince (15) días calendario siguientes a su recepción**, estudiará y analizará el caso, para determinar si se dio cumplimiento a la ruta señalada y si se allegaron todos los soportes.

De faltar soportes o de no haberse seguido la ruta de acompañamiento por la Dirección Regional, se solicitará que sea completado el expediente por la Dirección Regional.

De encontrarse soportada el adelantamiento de la ruta de acompañamiento, el Director(a) de Transferencias Monetarias procederá a convocar al Comité Operativo del programa o programas afectados para que se analice, discuta y decida lo pertinente.

e) Presentación del caso al Comité Operativo

El análisis del caso por parte del Comité Operativo se llevará en sesión ordinaria si esta está programada dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la recepción del caso. En caso contrario, se podrá citar a sesión extraordinaria del Comité Operativo.

El Comité Operativo del programa o programas involucrados analizará la situación y recomendará acciones y medidas que considere pertinentes.

Lo discutido y decidido en el Comité, es consignado en la respectiva acta, la cual hace parte del expediente.

La Dirección de Transferencias Monetarias informará al Supervisor del Convenio las conclusiones y recomendaciones del Comité dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización del Comité.

f) Seguimiento al caso

El seguimiento al cumplimiento de los compromisos y/o de las obligaciones del ente territorial es realizado por la Dirección Regional, quien mensualmente y durante el término que haya dispuesto del Comité Operativo, reportará avances de la situación presentada.