Implementación de la estrategia "Hambre cero" para apoyar la accesibilidad a los alimentos de la población en situación de pobreza, extrema pobreza y vulnerabilidad - FIP nacional- BPIN 202400000000218.

DOCUMENTO TÉCNICO

ENTREGA DE PAQUETES DE ALIMENTOS A POBLACIÓN POBRE, POBRE EXTREMA Y VULNERABLE

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL
DIRECCION PARA LA SOBERANIA ALIMENTARIA
GRUPO INTERNO DE TRABAJO
SOBERANIA ALIMENTARIA

Bogotá D.C. noviembre 26 de 2025

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción 5
2. Generalidades 5
3. Objeto 9
4. Componentes de la modalidad de atención 9
5. Ruta Operativa 10
5.1. Prealistamiento 11
5.1.1. Focalización Territorial y Poblacional 11
5.1.2. Proceso Precontractual 20
5.1.3. Paquete de Alimentos 20
5.1.3.1. Composición del Hogar 21
5.1.3.2. Requerimientos de calorías. 21
5.1.3.3. Distribución de Macronutrientes. 22
5.1.3.4. Recomendaciones de ingesta de vitaminas y minerales. 22
5.1.3.5. Requerimientos de energía y nutrientes 23
5.1.3.6. Composición del Paquete de Alimentos 24
5.1.3.7. Aporte Nutricional del Paquete de Alimentos 27
5.1.3.8. Adecuación Nutricional del Paquete de Alimentos 28
5.2. Alistamiento 28
5.2.1. Contratación del Talento Humano 28
5.2.1.1. Equipo Coordinador Nacional 29
5.2.1.2. Equipo de Ejecución Municipal 42
5.2.2. Transferencia Metodológica al Talento Humano 53
5.2.3. Formación, capacitación y monitoreo del talento humano permanente del proyecto 54
5.2.4. Socialización a Entidades Territoriales y Gestión de Espacios de Entrega y Almacenamiento temporal en los municipios 54
5.2.5. Búsqueda y vinculación de los Potenciales Beneficiarios 55
5.2.6. Aprobación de los alimentos que componen el paquete 57
5.2.7. Puntos de almacenamiento y ensamble 58
5.2.7.1. Concepto Sanitario del punto de almacenamiento y ensamble de los paquetes de alimentos 59

5.2.7.2. Condiciones generales del área de almacenamiento, ensamble y distribución 61
5.2.7.3. Plan de Saneamiento Básico 62
5.2.7.4. Condiciones específicas del área de almacenamiento y ensamble 63
5.2.8. Condiciones de Transporte y Almacenamiento 65
5.2.8.1. Transporte 65
5.2.8.2. Recepción de alimentos 67
5.2.8.3. Almacenamiento 68
5.2.9. Elaboración de Metodologías de Fortalecimiento 69
5.2.9.1. Estrategias para la Promoción de hábitos y estilos de vida saludables y fortalecimiento social para la promoción del cuidado, la autogestión alimentaria y la participación ciudadana. 69
5.2.9.2. Estrategia de fortalecimiento integral "Alimentos para la Vida" 71
5.3. Implementación 72
5.3.1. Compra y Recepción de los Alimentos 72
5.3.1.1. Fortalecimiento de las compras locales 73
5.3.1.2. Intercambio de alimentos 73
5.3.2. Ensamble y empaque de paquetes 74
5.3.2.1. Ensamble de paquetes de alimentos 74
5.3.2.2. Empaque y rotulado para los paquetes de alimentos 76
5.3.3. Convocatoria de los beneficiarios: 76
5.3.4. Transporte de los paquetes al punto de entrega 77
5.3.5. Entrega de paquetes 78
5.3.6. Distribución de paquetes no entregados 81
5.3.7. Ejecución de las Actividades de Fortalecimiento 85
5.3.7.1. Estrategias de Fortalecimiento en Hábitos y Estilos de vida saludable y Fortalecimiento social para la promoción del cuidado y la autogestión alimentaria. ... 85
5.3.7.2. Acciones de fortalecimiento integral encuentro "Alimentos para la Vida" 85
5.3.8. Actividades de Seguimiento y monitoreo 86
5.3.8.1. Seguimiento y monitoreo 86
5.3.8.2. Informes 87
5.3.8.3. Comité de Seguimiento Técnico - Operativo 88

5.3.8.4. Comité de Administración fiduciaria y flujo de pagos. 91
5.3.8.5. Acciones para la Promoción de la Participación 91
5.4. Cierre 92
6. Manejo de Imagen Institucional 93
7. Manejo y calidad de la información 100
7.1. Confidencialidad de la información 100
7.2. Información reportada 101
7.3. Criterios de calidad de la información 104
7.4. Criterios de validación 105
7.5. Uso de herramientas tecnológicas 107
7.6. Gestión de la información 108
8. Documentos Soporte de Entrega y Registro de Información en Territorio 109
8.1. Conformación de expedientes físicos 109
8.1.1. Proceso de organización archivo físico 110
8.1.2. Descripción de expedientes de archivo físicos 118
8.2. Proceso de organización archivo digital 121
8.3. Recepción y traslado de archivos 124
9. Sistema Integrado de Gestión 125
10. Participación ciudadana 128

1. Introducción

El Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "COLOMBIA POTENCIA MUNDIAL DE LA VIDA", en el capítulo tres, sobre el Derecho Humano a la Alimentación, señala que, "...*para convertir a Colombia en Potencia Mundial de la Vida es imperativo garantizar el Derecho Humano a la Alimentación de toda su población. Este derecho implica que, de manera sostenible ambientalmente, todas las personas tengan una alimentación adecuada y saludable, que les permita tener una vida activa y sana, y contribuya a la ampliación de sus capacidades*".

Según lo anterior, surge la necesidad de aumentar la oferta institucional en materia de acceso económico y físico a los alimentos, en especial para la población pobre, extrema pobreza y vulnerabilidad. Por tal razón, se formuló el proyecto *"Implementación de la estrategia "Hambre CERO" para apoyar la accesibilidad a los alimentos de población en situación de pobreza, extrema pobreza y vulnerabilidad- FIP Nacional"*, donde se diseñó una estrategia para responder de manera adecuada a una situación de crisis, de desastre o emergencia social, económica o ecológica. Por otra parte, esta puede considerarse como complementaria a otros programas, no solo de la Dirección para la Soberanía Alimentaria sino de Prosperidad Social, en la lógica de una atención complementaria y concurrente.

La ESTRATEGIA HAMBRE CERO de Prosperidad Social contribuye al acceso a alimentos saludables en los hogares, a través de dos líneas de acción:

A. Incrementar el acceso físico y económico a los alimentos en el hogar, en cantidad y calidad, a partir de la entrega de bonos alimentarios paquetes de alimentos.

B. Favorecer la participación de la población en situación de pobreza, extrema pobreza y vulnerabilidad, en las redes de provisión de alimentos.

Durante el año 2025, se realizará la entrega de paquetes de alimentos a hogares en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad ubicados en los territorios previamente definidos por Prosperidad Social.

2. Generalidades

La Línea de Atención Apoyo Alimentario en el marco de la Estrategia Hambre Cero, responde a la intención de incrementar el acceso físico y económico a los alimentos en los hogares en cuanto a cantidad y calidad. Está línea está

conformada por tres modalidades: paquetes alimentarios, bonos canjeables por alimentos y raciones servidas; las cuales contribuyen a garantizar la accesibilidad de alimentos en el hogar y se implementarán a partir de la contratación de un implementador responsable de vincular al equipo técnico necesario para realizar las actividades de cada una de las modalidades.

La entrega de paquetes de alimentos, entendida como una forma de garantizar el acceso de alimentos en el hogar a través de un mecanismo diferente a la compra y/o producción de alimentos para autoconsumo (experiencias protectoras) la convierten en un factor protector, pues promueve un consumo suficiente y equilibrado por parte de todos los miembros del hogar, permitiéndoles alcanzar niveles adecuados de nutrición, salud y seguridad alimentaria, contribuyendo así a la garantía progresiva del derecho a la alimentación y sirviendo de base para articular la entrega con otros mecanismos de abastecimiento local

Adicionalmente, la modalidad de atención podrá complementarse con la incorporación de alimentos provenientes de cosechas o complementos agrícolas disponibles en el territorio nacional, cuando se identifique su oferta estacional o sobreproducción. Esta medida busca fortalecer el aprovechamiento de alimentos locales, reducir las pérdidas y desperdicios postcosecha, y estimular la economía campesina, familiar y comunitaria, articulando el componente asistencial con las dinámicas productivas de las regiones.

Los alimentos complementarios podrán provenir de procesos de adquisición, alianzas, convenios o donaciones formalizadas con productores, asociaciones campesinas, gremios agrícolas o entidades públicas y privadas, garantizando en todos los casos el cumplimiento de los estándares de inocuidad, calidad y trazabilidad exigidos por la normatividad sanitaria vigente. Para su implementación, la entidad podrá garantizar administrativamente que aseguren las condiciones adecuadas de logística, manipulación, almacenamiento y transporte, en coherencia con el plan operativo y financiero del proyecto, preservando la calidad de los productos y la eficiencia en su distribución.

No obstante, la cantidad, tipo y oportunidad de los alimentos provenientes de cosechas o excedentes agrícolas dependerán de la disponibilidad real y estacionalidad productiva de cada territorio, así como de los aportes voluntarios o donaciones que se gestionen durante la ejecución. En consecuencia, estos alimentos no constituyen un compromiso de volumen determinado, sino una posibilidad sujeta a verificación técnica, logística y nutricional por parte del Comité Operativo del proyecto.

Para su manejo, Prosperidad Social adoptará un esquema flexible de ejecución presupuestal mediante bolsa a monto agotable, que permitirá ajustar los costos de transporte, almacenamiento y entrega conforme a la disponibilidad efectiva de dichos productos, garantizando la transparencia y trazabilidad del proceso.

En coherencia con el Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida", esta estrategia contribuye a movilizar las economías locales, incentivar los circuitos cortos de comercialización y garantizar que una proporción significativa de los recursos destinados a la compra o distribución de alimentos beneficie directamente a pequeños productores agropecuarios. La integración de estos alimentos adicionales se realizará conforme a la disponibilidad territorial, criterios de inocuidad y calidad sanitaria, y será definida por el Comité Operativo del proyecto, asegurando la coherencia con los objetivos del proyecto y las condiciones logísticas de su implementación.

Los alimentos que contienen estos paquetes deben ser de buena calidad y cumplir con lo establecido en la normatividad sanitaria vigente y con las relacionadas con alimentación y nutrición. Además, el lugar de ensamble y punto de entrega deben implementar Buenas Prácticas de Manufactura–BPM y un Plan de Saneamiento que permita garantizar la inocuidad de los alimentos.

Cada paquete está conformado por alimentos perecederos y no perecederos que serán entregados por tres (3) veces a cada hogar vinculado formalmente al programa, haciendo parte de una transferencia en especie, con un valor equivalente a la de los productos que contienen y los aspectos logísticos y administrativos requeridos para que el hogar reciba este beneficio.

Esta atención se enfoca a hogares en situación de pobreza, extrema pobreza y vulnerabilidad. Para la presente atención se dará prioridad a los hogares que participaron en la línea de intervención Colombia sin Hambre del programa Renta Ciudadana, en cabeceras municipales y centros poblados. Esta línea benefició a aproximadamente 2.230.000 hogares en condición de pobreza extrema (grupo A del Sisbén IV), con presencia de niños, niñas y adolescentes entre 6 y 17 años, así como menores de 6 años en hogares con jefatura biparental. Cabe destacar que esta priorización excluye a los hogares clasificados en la línea de Valoración del Cuidado.

Adicional a lo anterior, esta intervención busca implementar acciones activas de promoción de la agricultura campesina. Al respecto, desde el año 2017 el país adoptó los Lineamientos estratégicos de la política pública para la agricultura campesina, familiar y comunitaria mediante la Resolución 464 de 2017 del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, la cual define la Soberanía

Alimentaria como *"el derecho de un país a definir sus propias políticas y estrategias sustentables de producción, distribución y consumo de alimentos, que garanticen el derecho a la alimentación sana y nutritiva para toda la población, respetando sus propias culturas y la diversidad de los sistemas productivos, de comercialización y de gestión de los espacios rurales."* (Artículo 3. N°16).

En las bases del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2022-2026 Colombia Potencia Mundial de la Vida, se establece que *"Colombia tiene altos niveles de inseguridad alimentaria y una dependencia significativa de importación de insumos agropecuarios. Es imperativo promover la producción local de alimentos e insumos, y fomentar los circuitos cortos de producción y distribución de alimentos para que toda su población tenga una alimentación suficiente, adecuada, sana e inocua que conlleven progresivamente a la soberanía alimentaria".* Entre los catalizadores que el PND 2022-2026 presenta, refiriéndose al acceso a los alimentos, contempla: *"Para propender por el acceso, transitaremos hacia sistemas agroalimentarios sostenibles que incluyen el fortalecimiento de circuitos cortos de producción y comercialización, encadenamientos productivos, servicios logísticos y transporte."*

En concordancia con lo expresado en las bases de este PND, se promueve la dinamización de la economía local a través del fortalecimiento de los sistemas agroalimentarios sostenibles, con énfasis en los encadenamientos productivos, servicios logísticos, transporte y la vinculación de pequeños productores a procesos de comercialización directa. Así mismo, se impulsa el acceso a servicios logísticos eficientes y el uso de tecnologías para mejorar la conexión entre productores y consumidores, potenciando así el desarrollo de mercados locales.

Ahora bien, refiriéndose a las cadenas de suministro eficientes, digitales y tecnificadas para potenciar el campo colombiano, el PND 2022-2026 establece que "se impulsará el acceso a servicios logísticos eficientes para pequeños productores, y se mejorará su conexión directa con los consumidores finales a través de las tecnologías y la digitalización (Transformación de Seguridad Humana y Justicia Social)".

En este contexto, los programas públicos de abastecimiento y distribución de alimentos deben contribuir activamente a la movilización de la economía local, mediante el abastecimiento de productos provenientes de pequeños productores agropecuarios y de la agricultura familiar, campesina y comunitaria. Esto incluye asegurar que una proporción significativa de los recursos destinados a la compra de alimentos se invierta en actores locales, fortaleciendo así las economías rurales y reduciendo la dependencia de intermediarios o fuentes externas.

3. Objeto

Implementar de forma integral de acciones de asistencia alimentaria que incluya la distribución de paquetes alimentarios, productos agrícolas (cosechas) y otras formas de alimentos, dirigidos a la población priorizada y/o focalizada del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Objetivos Específicos

- Realizar la entrega de paquetes de alimentos, cosechas y/u otras formas de alimentos complementarios, destinados a hogares en situación de pobreza, extrema pobreza y vulnerabilidad ubicados en los territorios priorizados.

- Desarrollar acciones de información en Hábitos y Estilos de Vida Saludable y Fortalecimiento Social a los hogares beneficiados.

4. Componentes de la modalidad de atención

La presente modalidad de atención considera cuatro componentes que, en conjunto, logran potenciar el efecto de las partes y el impacto en los hogares atendidos, así:

a) Entrega de paquetes de alimentos y complementos agrícolas.

   Esta modalidad contempla la entrega de tres (3) paquetes de alimentos por hogar para la población en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad, dirigidos a complementar la alimentación de las familias de los municipios priorizados por la entidad, teniendo en cuenta los criterios de focalización definidos por Prosperidad Social.

   De manera complementaria, y previa decisión del Comité Operativo del proyecto, los paquetes alimentarios podrán ser enriquecidos con alimentos provenientes de cosechas o complementos agrícolas disponibles en el territorio, tales como papa, cebolla, arroz u otros productos de alta disponibilidad o sobreproducción, adquiridos, gestionados o recibidos mediante procesos de compra, alianza, convenio o donación. Esta medida busca fortalecer el aprovechamiento de alimentos locales, reducir las pérdidas postcosecha y dinamizar las economías campesinas y

comunitarias, en coherencia con los principios de soberanía y seguridad alimentaria.

b) Estrategia de Información, Educación y Comunicación - IEC en Hábitos y Estilos de Vida Saludables.

   Se desarrollarán acciones de Información, Educación y Comunicación mediante metodologías definidas que podrán abordar temáticas como la manipulación, preparación, consumo eficiente de los alimentos entregados, la reducción de desperdicios que permita a los hogares una alimentación saludable y garantizar el aprovechamiento, así como la calidad e inocuidad de los alimentos entregados, todo esto en consonancia con el derecho humano a la alimentación y la protección del medio ambiente.

c) Estrategia de fortalecimiento social para la promoción del cuidado y la autogestión alimentaria.

   Se adelantarán espacios de diálogo entre, y con los participantes, dirigido a fortalecer las capacidades, la promoción de bienestar y el análisis de necesidades para la identificación y posterior divulgación de las entidades o instituciones que puedan dar respuesta a través de servicios sociales y productivos disponibles en territorio. Así mismo se orienta la descarga y dinamiza el uso y consulta de contenidos de la aplicación móvil ProsperAPP.

d) Condiciones de calidad e inocuidad.

   Busca que los alimentos incluidos en el paquete cumplan con todas las condiciones de calidad e inocuidad durante todo el ciclo de entrega para prevenir los riesgos que afecten la salud de las personas y lograr el objetivo del programa.

5. Ruta Operativa

A continuación, se muestra la ruta operativa definida para la presente intervención, teniendo en cuenta la secuencialidad del proceso:



Fuente: Dirección de Soberanía Alimentaria, Prosperidad Social.

5.1. Prealistamiento

5.1.1. Focalización Territorial y Poblacional

<u>Focalización territorial</u>

A nivel municipal se desarrolló un modelo de análisis municipal que permite ponderar los diferentes factores mediante un índice compuesto, construido a partir de un Análisis de Componentes Principales (PCA, por sus siglas en inglés), con el objetivo de identificar los municipios más vulnerables en términos de pobreza, inseguridad alimentaria, victimización y procesos de construcción de paz.

Este modelo cuenta con las variables de pobreza monetaria, la priorización municipal desarrollada por el Ministerio de la Igualdad en el marco de la estrategia de Hambre Cero, los territorios marcados como priorizados para la

desaceleración de la mortalidad por desnutrición aguda de acuerdo con los documentos técnicos del ministerio de la desigualdad, el índice de riesgo de victimización, los territorios PDET y ZOMAC, las categorías de ruralidad de la misión para la transformación del campo y la proporción de población urbana para evaluar la concentración y accesibilidad de los municipios

Así mismo, como parte del modelo de focalización implementado en la presente intervención, y considerando que la intervención se orienta principalmente a áreas urbanas, la Dirección Misional definió criterios operativos para garantizar la eficiencia en la entrega de paquetes alimentarios tipo A, buscando evitar duplicidad en la oferta institucional y prevenir situaciones que pudieran comprometer la ejecución del programa, tales como: a) No contar con operación activa o en proceso de planeación bajo el programa ReSA® o la estrategia Hambre Cero, b) los municipios debían contar con al menos 500 hogares potencialmente beneficiarios en cabeceras municipales y centros poblados y presentar una bolsa de cambio del 20%, y c) se realizó un ejercicio de georreferenciación y análisis de vías de acceso, para identificar municipios con alta vulnerabilidad del acuerdo con el ranking del modelo de focalización y proximidad geográfica.

Para la presente intervención, la aplicación del modelo de focalización territorial desarrollado por Prosperidad Social, debidamente justificado en la ficha correspondiente de esta intervención, dio como resultado la focalización de 49 municipios, en 15 departamentos, como se aprecia a continuación:

Tabla 1. Focalización territorial vigencia 2025.

ORDEN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIOS FOCALIZADOS POR DEPARTAMENTO	CUPOS POR DEPARTAMENTO
1	ANTIOQUIA	3	3.618
2	ARAUCA	3	3.212
3	ATLÁNTICO	3	2.812
4	BOLÍVAR	3	3.618
5	CAQUETÁ	3	4.421
6	CASANARE	3	2.400
7	CESAR	3	3.618
8	CHOCÓ	4	2.800
9	CÓRDOBA	4	2.806
10	LA GUAJIRA	4	3.612
11	MAGDALENA	3	2.812

ORDEN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIOS FOCALIZADOS POR DEPARTAMENTO	CUPOS POR DEPARTAMENTO
12	NARIÑO	3	6.034
13	NORTE DE SANTANDER	3	3.615
14	PUTUMAYO	3	4.021
15	SUCRE	4	2.400
	TOTAL	**49**	**51.799**

Fuente: Dirección de Soberanía Alimentaria, Prosperidad Social.

La focalización detallada, a nivel de cupos por municipio, es:

Tabla 2. Municipios focalizados en la vigencia 2025.

#	CODIGO DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO	CODIGO MUNICIPIO	MUNICIPIO	CUPOS TOTALES
1	05	ANTIOQUIA	05250	EL BAGRE	1.206
2	05	ANTIOQUIA	05736	SEGOVIA	1.206
3	05	ANTIOQUIA	05790	TARAZÁ	1.206
4	81	ARAUCA	81300	FORTUL	800
5	81	ARAUCA	81736	SARAVENA	1.206
6	81	ARAUCA	81794	TAME	1.206
7	08	ATLÁNTICO	08433	MALAMBO	800
8	08	ATLÁNTICO	08685	SANTO TOMÁS	400
9	08	ATLÁNTICO	08758	SOLEDAD	1.612
10	13	BOLÍVAR	13244	EL CARMEN DE BOLÍVAR	1.612
11	13	BOLÍVAR	13654	SAN JACINTO	1.206
12	13	BOLÍVAR	13894	ZAMBRANO	800
13	18	CAQUETÁ	18205	CURILLO	800
14	18	CAQUETÁ	18256	EL PAUJÍL	800
15	18	CAQUETÁ	18001	FLORENCIA	2.821
16	85	CASANARE	85010	AGUAZUL	800
17	85	CASANARE	85250	PAZ DE ARIPORO	800
18	85	CASANARE	85263	PORE	800
19	20	CESAR	20013	AGUSTÍN CODAZZI	1.612
20	20	CESAR	20238	EL COPEY	1.206

#	CODIGO DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO	CODIGO MUNICIPIO	MUNICIPIO	CUPOS TOTALES
21	20	CESAR	20443	MANAURE BALCÓN DEL CESAR	800
22	27	CHOCÓ	27050	ATRATO	800
23	27	CHOCÓ	27160	CÉRTEGUI	400
24	27	CHOCÓ	27205	CONDOTO	800
25	27	CHOCÓ	27491	NÓVITA	800
26	23	CÓRDOBA	23068	AYAPEL	400
27	23	CÓRDOBA	23350	LA APARTADA	400
28	23	CÓRDOBA	23466	MONTELÍBANO	1.206
29	23	CÓRDOBA	23682	SAN JOSÉ DE URÉ	800
30	44	LA GUAJIRA	44110	EL MOLINO	400
31	44	LA GUAJIRA	44279	FONSECA	1.206
32	44	LA GUAJIRA	44650	SAN JUAN DEL CESAR	1.206
33	44	LA GUAJIRA	44855	URUMITA	800
34	47	MAGDALENA	47245	EL BANCO	800
35	47	MAGDALENA	47288	FUNDACIÓN	1.612
36	47	MAGDALENA	47960	ZAPAYÁN	400
37	52	NARIÑO	52405	LEIVA	800
38	52	NARIÑO	52418	LOS ANDES	800
39	52	NARIÑO	52835	SAN ANDRÉS DE TUMACO	4.434
40	54	NORTE DE SANTANDER	54261	EL ZULIA	800
41	54	NORTE DE SANTANDER	54553	PUERTO SANTANDER	800
42	54	NORTE DE SANTANDER	54874	VILLA DEL ROSARIO	2.015
43	86	PUTUMAYO	86320	ORITO	1.206
44	86	PUTUMAYO	86568	PUERTO ASÍS	2.015
45	86	PUTUMAYO	86885	VILLAGARZÓN	800
46	70	SUCRE	70230	CHALÁN	800
47	70	SUCRE	70204	COLOSÓ	400
48	70	SUCRE	70473	MORROA	400
49	70	SUCRE	70713	SAN ONOFRE	800
				TOTAL	**51.799**

Fuente: Dirección de Soberanía Alimentaria, Prosperidad Social.

Focalización poblacional

Para este proceso, la Oficina de Análisis de Datos y Focalización genera los listados de potenciales participantes, de acuerdo con los siguientes criterios:

1) Criterios de elegibilidad.

Podrán ser beneficiarios aquellas personas que, como representantes de sus hogares, voluntariamente manifiesten su intención de ser parte del programa y que cumplan en su totalidad con los siguientes criterios:

a) Cumplir con, al menos uno, de los siguientes criterios:

- Estar registrado como vigente en el Sisbén IV, en el Registro Social de Hogares (RSH) o en el sistema de información oficial vigente, clasificado en los grupos A o B.
- Ser colombiano inscrito en el Registro Único de Víctimas (RUV), con estado "INCLUIDO", acreditado por la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV).
- Pertenecer a comunidades étnicas certificadas por el Ministerio del Interior o por la autoridad étnica correspondiente.

b) Residir en las zonas seleccionadas en el proceso de focalización territorial realizado Prosperidad Social.

c) Cada titular o representante del hogar debe tener documento de identidad vigente emitido por la Registraduría Nacional del Estado Civil-RNEC o la autoridad competente al momento de recibir el beneficio.

2) Criterios de no elegibilidad.

Se consideran como criterios de no elegibilidad del programa:

- Residir fuera del territorio priorizado en el proceso de focalización territorial.
- Que se identifique que más de una persona del hogar este registrada como titular o representante.

3) Criterios de priorización.

La priorización se realizará en dos niveles:

a) Línea de intervención Colombia sin Hambre

En el contexto actual de focalización, se dará prioridad a los hogares que participaron en la línea de intervención Colombia sin Hambre del programa Renta Ciudadana, en cabeceras municipales y centros poblados. Esta línea benefició a aproximadamente 2.230.000 hogares en condición de pobreza extrema (grupo A del Sisbén IV), con presencia de niños, niñas y adolescentes entre 6 y 17 años, así como menores de 6 años en hogares con jefatura biparental. Cabe destacar que esta priorización no incluye a los hogares clasificados en la línea de Valoración del Cuidado.

El objetivo principal de Colombia sin Hambre fue garantizar el acceso a una alimentación digna, atendiendo las necesidades específicas de cada hogar según su composición. Se buscaba brindar un apoyo integral a la unidad familiar, mediante la asignación de un monto por individuo que complementara el ingreso del hogar y facilitara el acceso económico a una dieta suficiente y nutritiva.

No obstante, esta línea fue suspendida en diciembre de 2024 debido a un recorte presupuestal de $1,7 billones al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social (Prosperidad Social). Esta decisión se basó en la disminución del recaudo tributario y en la no aprobación de la ley de financiamiento por parte del Congreso, lo que afectó la continuidad de varias líneas de subsidios.

En este marco, la intervención se fundamenta en el principio de complementariedad de oferta, establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Inclusión Social y reforzado por las resoluciones vigentes de Prosperidad Social. Este principio permite articular diversos programas sociales, asegurando que los hogares priorizados accedan de manera simultánea o progresiva a múltiples servicios del Estado, sin duplicar beneficios y garantizando una atención integral conforme a su nivel de vulnerabilidad.

b) Hogares de los grupos A y B del Sisbén

Si con el primer nivel de priorización no se cubren los cupos establecidos en los municipios, se aplicarán criterios adicionales para priorizar hogares

ubicados en cabeceras municipales y centros poblados, pertenecientes a los grupos A y B del Sisbén. Se asignarán puntajes a cada uno de los ítems definidos en los criterios de priorización, aplicados a los titulares o representantes del hogar considerados elegibles, priorizando a aquellos que obtengan mayor puntaje, como se aprecia en la tabla 3.

Tabla 3. Criterios de priorización.

CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN		PUNTAJE
Nivel de Sisbén o RSH	A01	10,00
	A02	9,17
	A03	8,33
	A04	7,50
	A05	6,67
	B01	5,83
	B02	5,00
	B03	4,17
	B04	3,33
	B05	2,50
	B06	1,67
	B07	0,83
IPM según su ponderación	Bajo logro educativo	1,0
	Analfabetismo	1,0
	Inasistencia escolar	0,5
	Rezago escolar	0,5
	Barreras a servicios para cuidado de la primera infancia	0,5
	Trabajo infantil	0,5
	Desempleo de larga duración	1,0
	Trabajo informal	1,0
	Sin aseguramiento en salud	1,0
	Barreras de acceso a servicios de salud	1,0
	Sin acceso a fuente de agua mejorada	0,4
	Inadecuada eliminación de excretas	0,4
	Material inadecuado de pisos	0,4

CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN		PUNTAJE
	Material inadecuado de paredes exteriores	0,4
	Hacinamiento crítico	0,4
Población Victima	Víctima reconocida del conflicto armado	10,0
	No reconocido como víctima del conflicto armado	0,0
Población Desplazada que NO cumple con el derecho a la alimentación	Víctima reconocida, con hecho victimizante de desplazamiento forzado que No cumple con el Derecho de alimentación	10,0
	Víctima reconocida, con hecho victimizante de desplazamiento forzado que cumple o tiene como indeterminado el Derecho a la alimentación	5,0
Edad	Persona con 60 años o más	20,0
	Persona menor de 60 años	10,0
Persona con discapacidad (Certificada)	Sí	20,0
	No	0,0
Participante o beneficiario de otros programas de Prosperidad Social	Beneficiario	20,0
	No beneficiario	0,0
Puntaje máximo:		**100**

Fuente: Dirección de Soberanía Alimentaria, Prosperidad Social.

4) Criterios de desempate.

Criterios de desempate, aplicados a los titulares o representantes del hogar considerados elegibles, así:

1. Sexo: se dará prioridad a las mujeres.

2. Edad: según el siguiente orden:

   - Menores de edad (14 a 17 años): se priorizará a quienes tengan menor edad.

- Adultos mayores (60 años o más): se priorizará a quienes tengan mayor edad.
- Personas en edad productiva (18 a 59 años): se priorizará a quienes tengan mayor edad.

5) Criterios de remplazo.

Los criterios que deben tenerse en cuenta para generar el retiro y/o remplazo de un hogar o participante del programa Hambre Cero son:

- Por decisión voluntaria de la persona u hogar, debidamente soportada con firma de acta de retiro o desistimiento del Programa o Proyecto.

- Por fallecimiento del titular o representante del hogar y, específicamente para la línea de paquetes de alimentos, cuando no exista otro integrante del núcleo del hogar que pueda asumir la titularidad por no cumplir con los criterios de elegibilidad o incurra en un criterio de no elegibilidad.

- Por no contar con documento de identidad vigente emitido por la Registraduría Nacional del Estado Civil-RNEC o la autoridad competente, durante la ejecución del Proyecto y, específicamente para la línea de paquetes de alimentos, cuando no exista otro integrante del núcleo del hogar que pueda asumir la titularidad por no cumplir con los criterios de elegibilidad o incurra en un criterio de no elegibilidad.

- Por traslado del participante a un municipio, corregimiento o vereda diferente a aquel donde se realizó la verificación de la información para el Programa.

- Por no contar con información comprobable del titular del hogar o participante al momento de la validación de la información.

- Por no firmar el formato de entrega o no permitir la toma del registro fotográfico de la entrega.
- Por no reclamar el beneficio transcurridas 48 horas después de finalizada la jornada de entrega.

Nota 1: Para garantizar mayor efectividad y trazabilidad en el proceso de reemplazo, se priorizará dentro de estos listados a las personas que cuenten con un número de contacto individual y verificable, asociado únicamente a su registro. En aquellos casos en los que el número de contacto resulte erróneo, no conteste o corresponda a situaciones en las que un mismo número agrupe a

varios beneficiarios bajo la figura de un líder comunitario, tales registros quedarán rezagados, privilegiando siempre la asignación de cupos a contactos fidedignos que permitan la convocatoria directa de los hogares.

Nota 2: Adicionalmente, cuando persistan vacantes en la convocatoria por ausencia de confirmación o imposibilidad de contacto, se acudirá a un listado adicional generado por Prosperidad Social de acuerdo con la complementariedad de la oferta, a manera de "bolsa de espera", con el fin de reemplazar los registros ineficaces y completar la totalidad de beneficiarios confirmados. Este mecanismo busca que las entregas de los paquetes de alimentos se realicen uno a uno, directamente al titular priorizado, dejando el debido registro de cada entrega para efectos de trazabilidad y control, evitando, en lo posible, la entrega mediante delegados o líderes, en la medida en que estas modalidades generan mayores riesgos de incumplimiento en la correcta destinación de la ayuda alimentaria.

5.1.2. Proceso Precontractual

Hace referencia a las actividades previas a la suscripción del convenio: Los soportes de dichas actividades se encuentran relacionados en el SECOP II, del presente convenio.

Una vez se perfeccione el convenio, se deberá realizar reunión entre PROSPERIDAD SOCIAL y el implementador para socializar las condiciones que deben cumplir antes de iniciar la entrega de los paquetes de alimentos y que se encuentran reflejadas en el presente anexo técnico.

5.1.3. Paquete de Alimentos

El diseño de un paquete de alimentos adecuado y equilibrado requiere un enfoque integral que considere las necesidades nutricionales específicas del hogar y las características particulares de cada miembro. Para garantizar que el paquete de alimentos proporcione los nutrientes necesarios para una buena salud, es esencial seguir una serie de pasos organizados que permitan asegurar tanto su composición como su adecuación nutricional.

De manera complementaria, Prosperidad Social podrá incorporar alimentos frescos o en cosecha disponibles en el territorio, gestionados mediante procesos de adquisición, alianza o donación, siempre que contribuyan a mejorar el valor nutricional del paquete o representen una oportunidad para aprovechar complementos agrícolas locales. La inclusión de estos productos estará sujeta a las condiciones de inocuidad, calidad y trazabilidad sanitaria, y deberá ser

aprobada por el Comité Operativo, quien evaluará la pertinencia técnica, logística y nutricional de su integración. La validación final y su implementación operativa corresponderán al implementador, bajo supervisión directa de Prosperidad Social.

A continuación, se detallan los aspectos clave para la determinación de los paquetes de alimentos:

5.1.3.1. Composición del Hogar

Con el objetivo de poder determinar el requerimiento de energía y nutrientes y Aporte Nutricional del Paquete es necesario poder definir la composición del Hogar, según el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) presenta los resultados de la Encuesta Nacional de Calidad de Vida-ECV para el consolidado nacional 2024. De acuerdo con los resultados de la ECV de 2024, la cantidad de personas que habitaban en el país era de 52.845 miles y el total de hogares estimado ascendía a 18.489 miles, con lo cual el promedio de personas por hogar fue de 2,86 en 2024.

Por lo anterior, para este ejercicio se determinó analizar el requerimiento de energía y nutrientes con 3 adultos de 18 años en adelante, de cara a poder cubrir los requerimientos nutricionales de la mayoría de los posibles integrantes del grupo familiar.

5.1.3.2. Requerimientos de calorías.

Para los requerimientos de calorías se tuvo en cuenta lo dispuesto en la Resolución 3803 de 2016 "Por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes-RIEN para la población colombiana y se dictan otras disposiciones", en especial lo referido en el Anexo Técnico, numeral 3. Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes–RIEN.

Para la determinación de los requerimientos de energía, se consideraron los valores presentados en las tablas 8 y 9 que presentan los requerimientos promedio de energía para hombres y mujeres, mayores de 18 años, distribuidos según tres niveles de actividad física (ligera, moderada y vigorosa).

Se estableció que, para determinar el requerimiento de energía de los adultos, se promedió el rango de TMB/Kg correspondiente a pesos de entre 45 y 75 kg en mujeres, y de 50 a 80 kg en hombres, utilizando un nivel de actividad física (PAL) de 1.6, que corresponde a un nivel de actividad ligera.

5.1.3.3. Distribución de Macronutrientes.

Para determinar la distribución de macronutrientes se tuvo en cuenta lo dispuesto en la Resolución 3803 de 2016 "Por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes- RIEN para la población colombiana y se dictan otras disposiciones", en especial lo referido en el Anexo Técnico, numeral 3. Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes – RIEN.

La distribución de macronutrientes se realizó de acuerdo con el Rango Aceptable de Distribución de Macronutrientes (AMDR – Acceptable Macronutrient Distribution Range), en la tabla 4, se relacionan los rangos de distribución, para cada uno de los grupos de edad:

Tabla 4. Rango Aceptable de Distribución de Macronutrientes.

Grupo de edad	Proteína	Grasa	Carbohidratos
Mujeres y hombres mayores de 18 años	14-20%*	20-35%**	50-65%

* Se estableció el valor 14 como límite inferior del AMDR para proteína, dado que es el valor más frecuente dentro del rango de edad según los datos presentados en la Tabla 12 de la Resolución 3803 de 2016, que establece las recomendaciones de ingesta de proteínas para la población colombiana.

** Se fijó el valor 20 como límite inferior del AMDR de grasa, ya que corresponde al valor del grupo de "adultos >18" relacionados en la Tabla 16 de la resolución 3803 de 2016 que establece las recomendaciones de ingesta de grasa total, ácidos grasos y colesterol por grupos de edad.

Fuente: Dirección de Soberanía Alimentaria, Prosperidad Social a partir de la Resolución 3803 de 2016. Por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes- RIEN para la población colombiana y se dictan otras disposiciones.

5.1.3.4. Recomendaciones de ingesta de vitaminas y minerales.

Para determinar las recomendaciones de vitaminas y minerales se tuvo en cuenta lo dispuesto en la Resolución 3803 de 2016 "Por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes- RIEN para la población colombiana y se dictan otras disposiciones", especial lo referido en el Anexo Técnico, numeral 3. Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes–RIEN.

Se determinó el rango de adecuación de vitaminas y minerales según los valores establecidos para el Requerimiento Promedio Estimado (EAR - Estimated Average Requirement) y el Nivel de Ingesta Máximo Tolerable (UL - Tolerable Upper Level Intake) para el Calcio, Hierro, Zinc y vitamina A, y el rango entre los valores de Ingesta Adecuada (AI - Adequate Intake) y Nivel de Ingesta Máximo Tolerable (UL) para el Sodio, lo anterior se promedió de acuerdo con los grupos de edad.

5.1.3.5. Requerimientos de energía y nutrientes

A continuación, se detallan los requerimientos diarios de energía y nutrientes diarios y mensuales del hogar (tablas 5 y 6).

Tabla 5. Requerimientos de energía y nutrientes.

GRUPOS DE EDAD	RECOMENDACIONES DE ENERGÍA (ER)	RANGO ACEPTABLE DE DISTRIBUCIÓN DE MACRONUTRIENTES (AMDR)						REQUERIMIENTO PROMEDIO ESTIMADO (EAR), INGESTA ADECUADA (AI) Y NIVEL DE INGESTA MÁXIMO (UL)									
	Calorías (Kcal)	Proteína (g)		Grasa (g)		Carbohidratos(g)		Calcio (mg)		Hierro (mg)		Sodio (mg)		Vit. A (ER)		Zinc (mg)	
	100%	14%	20%	20%	35%	50%	65%	EAR	UL	EAR	UL	AI	UL	EAR	UL	EAR	UL
Mujeres y hombres de 18 años y más	2.280	79,8	114,0	50,7	88,7	285,0	370,5	920,0	2.400,0	9,8	45,0	1.400,0	2.300,0	562	2.960	9,1	39,0
Mujeres y hombres de 18 años y más * 3 (Hogar)	6.840	239,4	342,0	152,0	266,0	855,0	1.111,5	2.760,0	7.200,0	29,4	135,0	4.200,0	6.900,0	1.686	8.880	27,3	117,0

Fuente: Dirección Para La Soberanía Alimentaria, a partir de la Resolución 3803 de 2016. Por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes- RIEN para la población colombiana y se dictan otras disposiciones.

Tabla 6. Requerimientos mensuales de energía y nutrientes del hogar.

GRUPOS DE EDAD	RECOMENDACIONES DE ENERGÍA (ER)	RANGO ACEPTABLE DE DISTRIBUCIÓN DE MACRONUTRIENTES (AMDR)						REQUERIMIENTO PROMEDIO ESTIMADO (EAR), INGESTA ADECUADA (AI) Y NIVEL DE INGESTA MÁXIMO (UL)									
	Calorías (Kcal)	Proteína (g)		Grasa (g)		Carbohidratos(g)		Calcio (mg)		Hierro (mg)		Sodio (mg)		Vit. A (ER)		Zinc (mg)	
	100%	14%	20%	20%	35%	50%	65%	EAR	UL	EAR	UL	AI	UL	EAR	UL	EAR	UL
Mujeres y hombres de 18 años y más	68.400	2.394,0	3.420,0	1.520,0	2.660,0	8.550,0	11.115,0	27.600,0	72.000,0	294,0	1.350,0	42.000,0	69.000,0	16.860	88.800	273,0	1.170,0
Mujeres y hombres de 18 años y más * 3 (Hogar)	205.200	7.182,0	10.260,0	4.560,0	7.980,0	25.650,0	33.345,0	82.800,0	216.000,0	882,0	4.050,0	126.000,0	207.000,0	50.580	266.400	819,0	3.510,0

Fuente: Dirección de Soberanía Alimentaria, a partir de la Resolución 3803 de 2016. Por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes- RIEN para la población colombiana y se dictan otras disposiciones.

5.1.3.6. Composición del Paquete de Alimentos

Para seleccionar los alimentos que hacen parte de los paquetes se hizo uso de los grupos de alimentos de acuerdo con la clasificación de las Guías Alimentarias Basadas en Alimentos para la población colombiana mayor de 2 años - GABA emitidas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar–ICBF. (tablas 7 a 12).

En el marco de la Estrategia Hambre Cero, la composición del paquete podrá complementarse con productos agrícolas frescos o de cosecha local —como raíces, tubérculos, cereales, hortalizas o frutas— cuando se identifiquen excedentes productivos o disponibilidad regional que favorezca su incorporación, conforme a las decisiones adoptadas por el Comité Operativo. Estos alimentos se integrarán sin alterar la estructura nutricional base del paquete, conforme a los aportes calóricos y de macronutrientes definidos en la Resolución 3803 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social, y garantizando las condiciones de manipulación, empaque y transporte que aseguren su inocuidad.

Los productos complementarios deberán ser certificados en su origen y cumplir los estándares técnicos y sanitarios exigidos por la normatividad vigente. Su adquisición o recepción podrá realizarse mediante alianzas, convenios o donaciones formalizadas con productores locales, asociaciones campesinas o gremios agrícolas, contribuyendo al fortalecimiento de los sistemas agroalimentarios sostenibles y a la dinamización de las economías locales. El implementador deberá asegurar la trazabilidad documental de estos productos y remitir los soportes de adquisición, certificación sanitaria y procedencia al supervisor designado por Prosperidad Social para su validación y registro en el patrimonio autónomo.

Dado que la disponibilidad de los alimentos complementarios depende de factores productivos, climáticos y de mercado, su integración a los paquetes alimentarios se realizará con base en las condiciones de oferta real en cada territorio y previa aprobación del Comité Operativo. La cantidad y frecuencia de incorporación podrán variar durante la ejecución, sin que ello afecte el cumplimiento del objeto ni las metas de atención previstas.

Tabla 7. Grupo de cereales, raíces, tubérculos y plátanos.

GRUPO ALIMENTO	SUBGRUPO	ALIMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	PESO GRAMOS	CANTIDAD ENTREGA	PESO TOTAL
	CEREALES	Arroz blanco	Kilo	1.000	5	5.000

CEREALES, RAICES, TUBERCULOS Y PLATANO		Harina de trigo, fortificada, todo propósito, cruda	Kilo	1.000	1	1.000
		Pasta alimenticia, enriquecida, cruda	Kilo	1.000	1	1.000
		Harina de maíz blanco, precocida	Libra	500	1	500
		Harina de maíz amarillo, precocida	Libra	500	1	500
				Subtotal	8.0	8.000

GRUPO ALIMENTO	SUBGRUPO	ALIMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	PESO GRAMOS	CANTIDAD ENTREGA	PESO TOTAL
CEREALES, RAICES, TUBERCULOS Y PLATANO	RAICES Y TUBERCULOS	Yuca	Kilo	1.000	6	6.000
		Arracacha	Libra	500	6	3.000
		Papa pastusa	Kilo	1.000	6	6.000
		Papa criolla	Kilo	1.000	6	6.000
		Promedio Ponderado	Kilo	1.000	6	6.000
				Subtotal	6	6.000

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 8. Grupo de Lácteos.

GRUPO ALIMENTO	SUBGRUPO	ALIMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	PESO GRAMOS	CANTIDAD ENTREGA	PESO TOTAL
LACTEOS	LACTEOS	Leche en polvo	Gramos	1.800	1.800	1.800
				Subtotal	1.800	1.800

Fuente: Dirección de Soberanía Alimentaria, Prosperidad Social.

Tabla 9. Grupo de carnes, huevos y leguminosas secas.

GRUPO ALIMENTO	SUBGRUPO	ALIMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	PESO GRAMOS	CANTIDAD ENTREGA	PESO TOTAL
CARNES, HUEVOS Y LEGUMINOSAS SECAS	LEGUMINOSAS SECAS	Atún en agua enlatado	Lata	140-160	4	640
		Frijol	Kilo	1.000	1	1.000
		Garbanzo	Libra	500	1	500
		Lenteja	Libra	500	1	500
		Arveja seca	Kilo	1.000	1	1.000
				Subtotal	8	3.640

Fuente: Dirección de Soberanía Alimentaria, Prosperidad Social.

Nota: para efecto de esta intervención se podrá hacer la entrega de cualquier variedad de frijol, garbanzo, lenteja y arveja.

Tabla 10. Grupo de grasas.

GRUPO ALIMENTO	SUBGRUPO	ALIMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	VOLUMEN CC/ML	CANTIDAD ENTREGA	VOLUMEN TOTAL
GRASAS	GRASAS	Aceite Vegetal	Botella	500	3	1.500
				Subtotal	3	1.500

Fuente: Dirección de Soberanía Alimentaria, Prosperidad Social.

Tabla 11. Grupo de azúcares.

GRUPO ALIMENTO	SUBGRUPO	ALIMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	PESO GRAMOS	CANTIDAD ENTREGA	PESO TOTAL
AZUCARES	AZUCARES	Panela	Kilo	1.000	2	2.000
				Subtotal	2	2.000

Fuente: Dirección de Soberanía Alimentaria, Prosperidad Social.

Tabla 12. Resumen de Alimentos que componen el paquete.

GRUPO ALIMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	PESO GRAMOS
Cereales, raíces, tubérculos y plátanos	8	8.000
Cereales, raíces, tubérculos y plátanos	6	6.000
Lácteos	1.8	1.800
Carnes, huevos y leguminosas secas	8	3.640
Grasas	3	1.500
Azucares	2	2.000
Total	22.9	22.940

Fuente: Dirección de Soberanía Alimentaria, Prosperidad Social.

5.1.3.7. Aporte Nutricional del Paquete de Alimentos

Para determinar el aporte nutricional del Paquete de Alimentos se hizo uso de la Tabla de Composición de Alimentos Colombianos - TCAC 2018 emitida por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF (tabla 13).

Tabla 13. Aporte Nutricional del Paquete de Alimentos

CÓDIGO TCAC 2018	NOMBRE DEL ALIMENTO TCAC 2018	PESO BRUTO g o cc	PESO NETO g o cc	Calorías (Kcal)	Proteína (g)	Grasa (g)	Carboh. (g)	Hierro (mg)	Calcio (mg)	Sodio (mg)	Zinc (mg)	Vit. A (ER)
A010	Arroz blanco, pulido, crudo	5.000,0	5.000,0	17.650	335,0	20,0	4.005,0	40,0	450,0	100,0	60,0	0,0
A038	Harina de trigo, fortificada, para	1.000,0	1.000,0	3.630	132,0	19,0	721,0	51,0	180,0	20,0	16,0	0,0
A072	Pasta alimenticia, enriquecida,	1.000,0	1.000,0	3.710	130,0	15,0	747,0	39,0	250,0	60,0	13,0	0,0
A033	Harina de maíz amarillo, precocida	500,0	500,0	1.930	38,5	16,5	388,0	13,5	30,0	110,0	7,0	65,0
A034	Harina de maíz blanco, precocida	500,0	500,0	1.900	45,5	18,5	369,5	13,5	20,0	5,0	6,5	0,0
B074	Papa, variedad harinosa, pastusa,	6.000,0	5.600,0	4.984	117,6	5,6	1.058,4	44,8	672,0	336,0	16,8	0,0
G008	Leche de vaca, entera, en polvo	1.800,0	1.800,0	8.982	473,4	478,8	691,2	9,0	16.920,0	6.642,0	59,4	5.184,0
E004	Atún, enlatado en agua	640,0	560,0	711	135,5	16,8	5,0	5,6	78,4	2.111,2	2,8	33,6
T011	Frijol cargamanto rojo, crudo	1.000,0	1.000,0	3.860	228,0	15,0	604,0	53,0	1.190,0	100,0	26,0	0,0
T019	Garbanzo, crudo	500,0	500,0	1.965	99,5	27,5	294,0	32,0	600,0	150,0	15,5	15,0
T026	Lenteja común, cruda	500,0	500,0	1.935	115,5	4,5	305,0	36,0	255,0	135,0	18,0	10,0
T003	Arveja seca, cruda	1.000,0	1.000,0	3.740	239,0	11,0	602,0	46,0	600,0	150,0	35,0	220,0
D012	Aceite de soya	1.500,0	1.500,0	13.500	0,0	1.500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
K033	Panela	2.000,0	2.000,0	7.280	12,0	2,0	1.804,0	98,0	840,0	780,0	28,0	0,0
	APORTE TOTAL DE NUTRIENTES			75.777	2.101,5	2.150,2	11.594,1	481,4	22.085,4	10.699,2	304,0	5.527,6

Fuente: Elaboración propia, a partir de la Tabla de Composición de Alimentos Colombianos - TCAC 2018. Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF.

5.1.3.8. Adecuación Nutricional del Paquete de Alimentos

En la tabla 14, se determina la adecuación del aporte nutricional del paquete de alimentos de acuerdo con el requerimiento de calorías y nutrientes.

Tabla 14. Adecuación del Aporte Nutricional del Paquete de Alimentos

	Calorías (Kcal)	Proteína (g)	Grasa (g)	Carboh. (g)	Hierro (mg)	Calcio (mg)	Sodio (mg)	Zinc (mg)	Vit. A (ER)
APORTE TOTAL DE NUTRIENTES	75.777	2.101,5	2.150,2	11.594,1	481,4	22.085,4	10.699,2	304,0	5.527,6
REQUERIMIENTOS DE INGESTA DE ENERGÍA Y	205.200	10.260,0	7.980,0	33.345,0	231,6	19.999,9	34.399,9	222,0	13.500,0
NUTRIENTES (AMDR - EAR - AI -UL)	37	20	27	35	882,0	82.800,0	126.000,0	819,0	50.580,0
NIVEL DE APORTE		NIVEL ADECUADO	NIVEL ADECUADO	SUPERA UL	NIVEL ADECUADO	NIVEL ADECUADO	APORTE BAJO	NIVEL ADECUADO	APORTE BAJO
Convenciones: AMDR - Rango Aceptable de distribución de macronutrientes, EAR - Requerimiento Promedio Estimado, AI - Ingesta Adecuada, UL - Nivel de Ingesta Máximo Tolerable.									

Fuente: Elaboración propia, a partir de la Tabla de Composición de Alimentos Colombianos - TCAC 2018. Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Resolución 3803 de 2016. Por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes- RIEN para la población colombiana y se dictan otras disposiciones.

5.2. Alistamiento

Esta etapa comprende las actividades previas necesarias para la preparación, organización y alistamiento logístico de los paquetes alimentarios y, en caso de disponibilidad, de los alimentos complementarios o de cosecha que se integren a la entrega.

5.2.1. Contratación del Talento Humano

La vinculación del talento humano está a cargo del implementador, quien debe considerar los siguientes aspectos para este proceso:

Dentro del proceso de selección del talento humano es responsabilidad del implementador verificar el reporte en el Sistema de Consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años para cada candidato.

Para validar el cumplimiento del perfil y la experiencia establecidos en este anexo técnico, previo a la contratación del talento humano requerido, se remitirá a la supervisión designada por PROSPERIDAD SOCIAL un formato digital con: nombre, cédula, profesión, experiencia, municipio y departamento al que aplica, junto con soportes educativos y experiencias. Es de resaltar que Prosperidad Social solo realizará la verificación al número de profesionales o técnicos establecidos en el presupuesto.

Para la contratación, el implementador debe contar con el aval por escrito, por parte de la supervisión, del cumplimiento de los requisitos establecidos en este anexo técnico para cada una de las personas seleccionadas, considerando los perfiles y condiciones requeridas. Además, debe garantizar que el talento humano necesario se encuentre contratado para el proceso de transferencia metodológica.

Se aclara que Prosperidad Social no selecciona ni autoriza la contratación del talento humano. Considerando el tiempo requerido para implementar las actividades, se recomienda que el equipo humano resida en el territorio donde se desempeñan las acciones, por lo que se debe priorizar a los residentes que cumplan con estos requisitos.

En caso de disponibilidad de excedentes agrícolas o alimentos en cosecha, el equipo técnico y logístico —bajo la coordinación del Líder de Logística y Compras y con la validación nutricional del Líder Temático— podrá gestionar su incorporación a los paquetes alimentarios, previa autorización del Comité Operativo y en coordinación con la supervisión, garantizando las condiciones de calidad, trazabilidad e inocuidad definidas en el presente anexo técnico.

5.2.1.1. Equipo Coordinador Nacional

Coordinador General

Cargo	Requisitos	Especificaciones
Coordinador General	Estudios	Profesional en: Administración, Ingeniería de alimentos, Ingeniería industrial, Ingeniería agroindustrial, Nutrición y Dietética, o cualquier profesión afín o complementaria a las descritas. Posgrado en Gerencia de Proyectos y afines.
	Experiencia	Con experiencia laboral mínima de años (5) años relacionada con cargos de coordinación y/o Dirección y/o gerencia en intervenciones y/o programas sociales.
	Necesidad	Uno (1)
	Requisitos y Soportes	- Hoja de vida. - Fotocopia de documento de identidad. - Certificaciones académicas que acrediten los estudios solicitados (Diploma y Acta de Grado).

		- Tarjeta profesional si el desempeño de la profesión lo requiere. - Certificaciones de experiencia que contengan como mínimo: Nombre o razón social de la entidad o empresa, período de vinculación (fecha de ingreso y egreso), actividades o funciones desempeñadas. - Antecedentes de la profesión, cuando aplique. - Certificado de verificación de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018) Consulta de Inhabilidades (policia.gov.co).

Actividades:

1. Coordinar las actividades requeridas para las entregas de los Paquetes de Alimentos con el Coordinador municipal y equipo de trabajo.
2. Dirigir las adquisiciones de los alimentos o insumos necesarios para el adecuado desarrollo de la operación de acuerdo con las características determinadas.
3. Realizar el seguimiento, así como proyectar las respuestas a las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos que se presenten en el desarrollo de la operación.
4. Diseñar y socializar con el equipo de trabajo, las herramientas necesarias para el seguimiento y control en la cantidad, oportunidad y calidad requerida en el desarrollo de la operación.
5. Coordinar la elaboración los informes establecidos por la supervisión.
6. Elaborar el cronograma de actividades del equipo de trabajo dispuesto para el desarrollo de la operación.
7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas al equipo de trabajo, con el fin de garantizar la adecuada ejecución de la operación.
8. Atender las visitas de Supervisión.
9. Llevar registro actualizado de las cantidades programadas, entregadas, no entregadas, así como el control de la ejecución física y financiera de la operación.
10. Liderar y mantener la comunicación permanente con las personas que intervienen en el desarrollo de la operación, para realizar las acciones necesarias que garanticen la buena ejecución de esta.
11. Participar en las reuniones programadas por Prosperidad Social, relacionadas con los Paquetes de Alimentos como son las reuniones con la

supervisión, reuniones mensuales de seguimiento y evaluación a la ejecución, entre otras.

12. Proyectar respuesta a las solicitudes y los requerimientos de los diferentes órganos de control y enviar los insumos prueba de los mismos, al igual que PQRS de los beneficiarios y personas naturales y jurídicas que soliciten las mismas.
13. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del supervisor del convenio o quien este designe quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados.
14. Acompañar las entregas a su cargo en los puntos asignados y programadas por Prosperidad Social cuando se requiera.

Líder de logística y compras

Cargo	Requisitos	Especificaciones
Líder de logística y Compras	Estudios	Profesional en: Administrador Público, Administrador de Negocios, Administrador de Empresas, Comercio Exterior, Negocios Internacionales, Marketing Internacional Profesional en Logística o en Ciencias Administrativas (economista, administrador de empresas y contador). ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, ingeniería agronómica, ingeniería ambiental, e ingeniería industrial, ingeniería agropecuaria y Zootecnia.
	Experiencia	Con la experiencia mínima de dos (2) años de compras y distribución; de los cuales, mínimo doce (12) meses de experiencia deben ser en compras y logística para entrega de productos alimentarios.
	Necesidad	Uno (1)
	Requisitos y Soportes	- Hoja de vida. - Fotocopia de documento de identidad. - Certificaciones académicas que acrediten los estudios solicitados (Diploma y Acta de Grado). - Tarjeta profesional si el desempeño de la profesión lo requiere. - Certificaciones de experiencia que contengan como mínimo: Nombre o razón social de la

		entidad o empresa, período de vinculación (fecha de ingreso y egreso), actividades o funciones desempeñadas. - Antecedentes de la profesión, cuando aplique. - Certificado de verificación de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018) Consulta de Inhabilidades (policia.gov.co).

Actividades:

1. Garantizar la planificación, organización, ejecución y seguimiento de los procesos logísticos para asegurar la implementación eficaz de la estrategia "Hambre CERO", asegurando accesibilidad física y económica de alimentos a población en situación de pobreza, pobreza extrema o vulnerabilidad.
2. Asegurar la trazabilidad desde el origen hasta el destino final, garantizando condiciones adecuadas de almacenamiento, transporte y control de calidad de los productos.
3. Recolectar la información sobre disponibilidad de alimentos, identificar proveedores potenciales (urbanos y rurales), comparar precios y condiciones, y elaborar matrices comparativas para toma de decisiones en compras.
4. Apoyar en la redacción de órdenes de compra según necesidades identificadas por el censo poblacional, coordinar su aprobación con las áreas técnicas y financieras, y validar que la información poblacional se refleje en la planificación de compras.
5. Apoyar en la coordinación de las entregas con proveedores, operadores logísticos, autoridades locales y regionales, así como enlaces municipales y autoridades tradicionales.
6. Apoyar la logística en territorios focalizados, garantizando respuestas organizadas, especialmente en pueblos indígenas, y ajustando rutas, cantidades y puntos de distribución.
7. Organizar y mantener la documentación física y digital de las entregas, validando cronogramas y soportes para garantizar cumplimiento.
8. Garantizar protocolos para proteger al personal, la comunidad y los insumos durante el proceso logístico.
9. Promover la participación de la comunidad en las etapas del proceso logístico, realizando comunicación con enlaces locales y autoridades tradicionales.
10. Apoyar en la recolección de datos logísticos, consolidarlos para ajustar entregas, analizar fluctuaciones de precios según temporada, e implementar sistemas para el seguimiento del flujo de productos.

11. Hacer seguimiento al cumplimiento de plazos, condiciones pactadas con proveedores y verificar la recepción conforme (en calidad y cantidad) de productos y servicios contratados.
12. Apoyar en la proyección de respuesta a las solicitudes y los requerimientos de los diferentes órganos de control y enviar los insumos prueba de los mismos, al igual que PQRS de los beneficiarios y personas naturales y jurídicas que soliciten las mismas.
13. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del supervisor del convenio o quien este designe quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados.
14. Las demás actividades que le designe el supervisor del convenio y que guarde relación con el objeto del convenio.

Líder temático

Cargo	Requisitos	Especificaciones
Líder Temático	Estudios	Líder temático en Hábitos y estilos de Vida Saludable y nutrición. Profesional en: Nutrición y Dietética. Líder temático Fortalecimiento Social. Profesional en: Psicología, Antropología, Trabajo Social, Sociología, Etnografía, Psicopedagogía, Desarrollo Familiar, Politólogo, Ciencias Sociales, Licenciatura en Desarrollo Comunitario, demás afines a las descritas.
	Experiencia	Con la experiencia mínima de cuatro (4) años en procesos de gestión comunitaria y/o proyectos de inclusión social, con funciones de diseñador metodológico y con habilidades pedagógicas.
	Necesidad	Dos (2) en total: uno (1) para el componente de Hábitos y Nutrición y uno (1) para el componente Social.

	Requisitos y Soportes	- Hoja de vida. - Fotocopia de documento de identidad. - Certificaciones académicas que acrediten los estudios solicitados (Diploma y Acta de Grado). - Tarjeta profesional si el desempeño de la profesión lo requiere. - RETHUS si el desempeño de la profesión lo requiere. - Certificaciones de experiencia que contengan como mínimo: Nombre o razón social de la entidad o empresa, período de vinculación (fecha de ingreso y egreso), actividades o funciones desempeñadas. - Antecedentes de la profesión, cuando aplique. - Certificado de verificación de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018) Consulta de Inhabilidades (policia.gov.co).

Actividades:

1. Aportar conocimientos técnicos y profesionales en salud, bienestar integral y fortalecimiento social, para orientar y apoyar las acciones del programa Hambre CERO en los territorios, especialmente en contextos de alta vulnerabilidad social y sanitaria, con enfoque diferencial, territorial e intercultural.
2. Desarrollar las metodologías a utilizar en los procesos de fortalecimiento social y hábitos y estilos de vida saludables.
3. Capacitar a los Promotores implementadores de las acciones de fortalecimiento social y hábitos y estilos de vida saludables.
4. Realizar seguimiento a las acciones realizadas de fortalecimiento social y hábitos y estilos de vida saludables en la totalidad de los municipios priorizados.
5. Llevar control de la totalidad de las acciones de fortalecimiento social y hábitos y estilos de vida saludables que se realicen en los municipios priorizados.
6. Hacer seguimiento técnico y metodológico a las acciones de fortalecimiento social y hábitos y estilos de vida saludables realizadas en los territorios priorizados.

7. Realizar acciones de monitoreo del cumplimiento de las temáticas trabajadas en los municipios priorizados, la cantidad de los participantes a estos espacios y cantidad de beneficiarios de la modalidad.
8. Realizar informes cualitativos y cuantitativos de las acciones de fortalecimiento social y hábitos y estilos de vida saludables en la totalidad del proyecto en la estructura y periodicidad establecida por Prosperidad Social.
9. Brindar capacitación al personal designado enfocada en la correcta manipulación, preparación y consumo de los alimentos entregados. Además, de recomendaciones que fomenten la protección del medio ambiente, promoviendo prácticas responsables y sostenibles en el manejo de los alimentos y sus residuos.
10. Apoyar la respuesta inmediata en contextos de dificultades presentadas en la entrega de los paquetes alimentarios para los puntos focalizados.
11. Apoyar en el seguimiento a las entregas y la manipulación adecuada de los alimentos en los centros para su posterior distribución.
12. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las características técnicas y sanitarias de los alimentos que componen el paquete alimentario a entregar a las familias de los puntos focalizados.
13. Participar en mesas técnicas con el DPS Departamento de la Prosperidad Social, cuando sea necesario.
14. Apoyar en la proyección de respuesta a las solicitudes y los requerimientos de los diferentes órganos de control y enviar los insumos prueba de los mismos, al igual que PQRS de los beneficiarios y personas naturales y jurídicas que soliciten las mismas.
15. Apoyar en las demás actividades que indique el coordinador del proyecto.
16. Para el líder temático en Hábitos y Estilos de vida saludable y nutrición, apoyar en el proceso de solicitudes y justificación de intercambios de alimentos que componen el paquete.
17. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del supervisor del convenio o quien este designe quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados.
18. Las demás actividades que le designe el supervisor del convenio y que guarde relación con el objeto del convenio.

Comunicador

Cargo	Requisitos	Especificaciones
Comunicador	Estudios	Título de pregrado en Comunicación Social, periodismo, Comunicación Audiovisual y Multimedios
	Experiencia	Con tres (3) años de experiencia profesional y conocimientos en diseño y publicidad.
	Necesidad	Uno (1)
	Requisitos y Soportes	- Hoja de vida. - Fotocopia de documento de identidad. - Certificaciones académicas que acrediten los estudios solicitados (Diploma y Acta de Grado). - Tarjeta profesional si el desempeño de la profesión lo requiere. - Certificaciones de experiencia que contengan como mínimo: Nombre o razón social de la entidad o empresa, período de vinculación (fecha de ingreso y egreso), actividades o funciones desempeñadas. - Antecedentes de la profesión, cuando aplique. - Certificado de verificación de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018) Consulta de Inhabilidades (policia.gov.co).

Actividades:

1. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación y documentación visual del proyecto "Hambre CERO", mediante el registro fotográfico, audiovisual y narrativo de las actividades, especialmente de las entregas de paquetes alimentarios, así como la visibilización del impacto del programa en territorios priorizados, garantizando una comunicación clara, transparente y alineada con los objetivos institucionales.
2. Capturar material fotográfico y audiovisual de las entregas de alimentos, jornadas comunitarias y demás actividades del programa.
3. Organizar evidencia fotográfica de acuerdo con la ejecución del proyecto de tal manera que este quede registrado según las directrices del anexo técnico y requisitos institucionales.

4. Clasificar y organizar el archivo fotográfico por fecha, territorio, comunidad beneficiaria y operador ejecutor.
5. Recopilar historias de vida, testimonios y experiencias de beneficiarios para documentar el impacto del programa en población en pobreza y vulnerabilidad.
6. Producir piezas de comunicación que reflejen los resultados y avances del programa, respetando el enfoque territorial, diferencial y étnico.
7. Diseñar y apoyar la producción de boletines, informes visuales, cápsulas de video, galerías fotográficas, afiches, infografías y otros productos comunicacionales.
8. Asegurar el cumplimiento de la línea gráfica y lenguaje institucional de Prosperidad Social. Acompañar eventos, ferias, encuentros o jornadas relacionados con "Hambre CERO" para garantizar la cobertura comunicacional.
9. Diseñar el arte de las diferentes piezas de comunicativas y elementos de identificación, de acuerdo con las orientaciones brindadas por Prosperidad Social y entregar los artes a conformidad.
10. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del supervisor del convenio o quien este designe quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados.
11. Apoyar el seguimiento al adecuado desarrollo del programa en los territorios priorizados.
12. Las demás que tengan relación con su perfil.

Líder de analítica de datos

Cargo	Requisitos	Especificaciones
Líder de analítica de datos	Estudios	Título de pregrado en Administración / Economía / Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines / Ingeniería Industrial y Afines / Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado relacionado con las actividades a realizar.
	Experiencia	Tres (3) años de experiencia de los cuales uno (1) es de experiencia profesional y dos (2) de experiencia profesional relacionada.

	Necesidad	Uno (1)
	Requisitos y Soportes	- Hoja de vida. - Fotocopia de documento de identidad. - Certificaciones académicas que acrediten los estudios solicitados (Diploma o Acta de Grado). - Tarjeta Profesional en los casos señalados por la Ley. - Certificaciones de experiencia que contengan como mínimo: Nombre o razón social de la entidad o empresa, período de vinculación (fecha de ingreso y egreso), actividades o funciones desempeñadas. - Antecedentes de la profesión, cuando aplique. - Certificado de verificación de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018) Consulta de Inhabilidades (policia.gov.co).

Actividades:

1. Coordinar la administración y gestión del RIT.
2. Estructurar la creación de usuarios, asignación y devolución de encuestas, y el precargue de información.
3. Definir los mecanismos y procedimientos para la verificar la calidad de la información de las encuestas recibidas.
4. Organizar el proceso de transmisión de datos al sistema de Información KOKAN, que incluye la preparación, organización y verificación de archivos, reportes e informes.
5. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del supervisor del convenio o quien este designe quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados.
6. Las demás que tengan relación con su perfil y responsabilidad.

Analista de datos

Cargo	Requisitos	Especificaciones
Analista de datos	Estudios	Título de formación técnica profesional, o terminación y aprobación de estudios tecnológicos en Administración / Economía / Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines / Ingeniería Industrial y Afines / Matemáticas, Estadística y Afines / Zootecnia / Medicina Veterinaria / Ciencias Sociales / Derecho, demás afines a las descritas.
	Experiencia	Dos (2) años de experiencia laboral, de los cuales uno (1) es de experiencia laboral y uno (1) de experiencia laboral relacionada.
	Necesidad	Tres (3)
	Requisitos y Soportes	- Hoja de vida. - Fotocopia de documento de identidad. - Certificaciones académicas que acrediten los estudios solicitados (Diploma o Acta de Grado). - Certificaciones de experiencia que contengan como mínimo: Nombre o razón social de la entidad o empresa, período de vinculación (fecha de ingreso y egreso), actividades o funciones desempeñadas. - Antecedentes de la profesión, cuando aplique. - Certificado de verificación de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018) Consulta de Inhabilidades (policia.gov.co).

Actividades:

1. Preparar los insumos y procesar los datos requeridos en la gestión del RIT.
2. Responder las solicitudes relacionadas con la instalación, operación, monitoreo, mantenimiento y creación de usuarios, asignación y devolución de encuestas, y el precargue de información en el RIT.

3. Prestar soporte técnico para la solución de incidentes relacionados con la gestión del RIT y del KOKAN.
4. Ejecutar los mecanismos y procedimientos que permitan verificar la calidad de la información de las encuestas recibidas.
5. Adelantar el proceso de transmisión de datos al sistema de Información KOKAN, que incluye la preparación, organización y verificación de archivos, reportes e informes.
6. Consolidar la información técnica, administrativa y funcional resultante de la gestión del RIT y el KOKAN.
7. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del supervisor del convenio o quien este designe quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados.
8. Las demás que tengan relación con su perfil y responsabilidad

Profesional contable

Cargo	Requisitos	Especificaciones
Profesional contable	Estudios	Contador Público, con posgrado acreditado por el ministerio de educación nacional. Posgrado (especialización en áreas/campo de la Contaduría pública o Administración O en áreas/campos de Contabilidad Gerencial y afines.
	Experiencia	Profesional de mínimo treinta meses (30) meses, preferiblemente con experiencia Contabilidad o experiencia relacionada de mínimo treinta (30) meses en procesos con Pueblos y/o Organizaciones Indígenas.
	Necesidad	1

Actividades:

1. Ejecutar y supervisar el registro, control, análisis y seguimiento financiero y contable de los recursos asignados al proyecto "Hambre CERO", asegurando la correcta ejecución presupuestal y el cumplimiento de las normas

contables y fiscales aplicables, con el fin de garantizar la transparencia y trazabilidad del uso de los recursos públicos.
2. Verificar y consolidar la ejecución presupuestal y contable del proyecto en todas sus fases (planeación, operación, seguimiento).
3. Registrar y controlar los movimientos financieros del proyecto, asegurando su correcta imputación contable y presupuestal.
4. Realizar conciliaciones contables periódicas para validar la coherencia entre el presupuesto aprobado, los compromisos adquiridos y los pagos ejecutados.
5. Revisar facturas, cuentas de cobro, actas de entrega y demás soportes de gasto, garantizando que cumplan con la normativa vigente.
6. Verificar que los pagos realizados a operadores o contratistas se ajusten a los contratos suscritos y a los entregables estipulados. reparar y presentar informes contables requeridos por la Contraloría General, la Auditoría Interna u otros órganos de control.
7. Atender requerimientos de control fiscal relacionados con la gestión financiera del programa.
8. Las demás en el marco del proyecto que requieran de la experticia del contador.

Técnico o tecnólogo en contabilidad

Cargo	Requisitos	Especificaciones
Técnico o tecnólogo en contabilidad	Estudios	Técnico Contable con conocimiento en Registro y conciliación contable bajo Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para entidades sin ánimo de lucro.
	Experiencia	24 meses de experiencia brindando apoyo financiero y administrativo a organizaciones y asociaciones indígenas.
	Necesidad	1

Actividades:

1. Brindar apoyo operativo, documental y técnico al componente financiero-contable del proyecto "Hambre CERO", colaborando con el registro, organización y seguimiento de la información contable y presupuestal, de manera que se facilite la adecuada gestión financiera y se cumpla con los requerimientos de los entes de control.

2. Clasificar y registrar transacciones contables básicas (según directrices del Profesional Contable).
3. Apoyar la organización de comprobantes de contabilidad, facturas, cuentas de cobro, actas y otros documentos soporte.
4. Llevar el archivo físico y digital actualizado de los movimientos contables y presupuestales del proyecto.
5. Colaborar en la elaboración de conciliaciones contables básicas y revisión de saldos.
6. Verificar que los documentos financieros cuenten con los requisitos legales y administrativos para su contabilización.
7. Preparar cuadros de control, listados de pagos pendientes y otras herramientas de apoyo al seguimiento financiero.
8. Apoyar en la elaboración de informes preliminares sobre ejecución presupuestal o avances financieros. Organizar los documentos requeridos por órganos de control o auditoría.
9. Apoyar la entrega oportuna de soportes financieros en visitas, revisiones o auditorías.
10. Todas las demás relacionadas con el proyecto que requieran, tanto el coordinador general, como el profesional contable.

5.2.1.2. Equipo de Ejecución Municipal

Coordinador municipal

Cargo	Requisitos	Especificaciones
Coordinador Municipal	Estudios	Profesional en Administración, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas, Administración de empresas Agropecuarias, Agronomía, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Economía, Derecho, Biología, Ingeniería en todas sus manifestaciones, Nutrición y Dietética, Enfermería, Ingeniería de Alimentos, Artísticas, Maestros en Artes Plásticas y afines, Sociología, Comunicación Social y afines, Ciencias de la Salud, Microbiología, Bacteriología, Licenciaturas en todas sus manifestaciones, Seguridad y Salud en el trabajo.

	Experiencia	Tres (3) años de experiencia profesional en procesos de coordinación y/o gerencia de proyectos alimentarios, sociales, productivos, acreditando actividades relacionadas en procesos de intervención comunitaria, de diversas manifestaciones acompañamiento en derechos humanos, coordinación y manejo de personal y/o organizaciones y colectivos ciudadanos.
	Necesidad	1 por cada municipio focalizado.
	Requisitos y Soportes	- Hoja de vida. - Fotocopia de documento de identidad. - Certificaciones académicas que acrediten los estudios solicitados (Diploma y Acta de Grado). - Tarjeta profesional si el desempeño de la profesión lo requiere. - RETHUS si el desempeño de la profesión lo requiere. - Certificaciones de experiencia que contengan como mínimo: Nombre o razón social de la entidad o empresa, período de vinculación (fecha de ingreso y egreso), actividades o funciones desempeñadas. - Antecedentes de la profesión, cuando aplique. - Certificado médico en donde conste la aptitud para manipular alimentos. Este debe ser expedido por médico que cuente con número de registro profesional. El certificado tendrá una vigencia inferior a (1) año. - Certificado de manipulación de alimentos expedido por persona natural o jurídica, que demuestren su idoneidad técnica y científica y su formación y experiencia específica en las áreas de higiene de los alimentos, Buenas Prácticas de Manufactura y sistemas preventivos de aseguramiento de la inocuidad de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013.

		- Certificado de verificación de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018) Consulta de Inhabilidades (policia.gov.co).

Actividades:

1. Responder por el proceso de vinculación de hogares.
2. Recibir y almacenar los alimentos según los lineamientos establecidos en este Anexo Técnico.
3. Empacar y embalar los Paquetes de Alimentos acorde a la clasificación y tamaños establecidos.
4. Gestionar los espacios para realizar el proceso de entrega de los Paquetes de Alimentos y las acciones de IEC.
5. Entregar los Paquetes de Alimentos en los puntos establecidos.
6. Dar cumplimiento a las directrices de las normas técnicas sanitarias vigentes.
7. Estar disponible durante los días y horas programados para el ensamble y entrega de Paquetes de Alimentos.
8. Acompañar las entregas a su cargo en los puntos designados y programados.
9. Coordinar y garantizar la correcta implementación del Plan de Saneamiento Básico en el punto donde se almacenen y entreguen los Paquetes de Alimentos.
10. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del supervisor del convenio o quien este designe quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados.
11. Recolectar y revisar la información soporte de las acciones realizadas en el municipio focalizado y entregar la misma.

Promotor de Hábitos y Estilos de Vida Saludable

Cargo	Requisitos	Especificaciones
Promotor de Hábitos y Estilos de Vida Saludable	Características	Profesional en: Nutrición y Dietética, Enfermería, Bacteriología con énfasis en salud pública, Microbiología, Trabajo Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniería de Alimentos, Licenciatura en etnoeducación con énfasis en salud

		comunitaria, Licenciatura en ciencias naturales y salud. Tecnólogo o Técnico en: Auxiliar de Enfermería, Enfermería, Gestión social y salud comunitaria, Salud comunitaria, Atención integral a la primera infancia, Seguridad Alimentaria y Nutricional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Promotor en salud, Promotor en salud pública, Seguridad Alimentaria, Atención integral a la primera infancia, Seguridad alimentaria y nutricional, nutrición. Técnico laboral por competencia en Auxiliar en Enfermería, Auxiliar en Salud Pública, Aptitud Ocupacional en Auxiliar de Enfermería, Auxiliar en Salud Pública, Atención integral a la primera infancia.
	Experiencia	Con dos (2) años de experiencia relacionada con acciones/actividades educativas de promoción de estilos de vida saludable y/o alimentación saludable y/o actividades comunitarias en entornos saludables (hogar, comunitario, escolar, laboral e institucional).
	Necesidad	La cantidad y distribución municipal depende del número beneficiarios de cada municipio, sin sobrepasar el número de promotores relacionado en el presupuesto.
	Requisitos y Soportes	- Hoja de vida. - Fotocopia de documento de identidad. - Certificaciones académicas que acrediten los estudios solicitados (Diploma y Acta de Grado). - Tarjeta profesional si el desempeño de la profesión lo requiere. - RETHUS si el desempeño de la profesión lo requiere. - Certificaciones de experiencia que contengan como mínimo: Nombre o razón social de la entidad o empresa, período de vinculación (fecha de ingreso

		y egreso), actividades o funciones desempeñadas. - Antecedentes de la profesión, cuando aplique. - Certificado médico en donde conste la aptitud para manipular alimentos. Este debe ser expedido por médico que cuente con número de registro profesional. El certificado tendrá una vigencia inferior a (1) año. - Certificado de manipulación de alimentos expedido por persona natural o jurídica, que demuestren su idoneidad técnica y científica y su formación y experiencia específica en las áreas de higiene de los alimentos, Buenas Prácticas de Manufactura y sistemas preventivos de aseguramiento de la inocuidad de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013. - Certificado de verificación de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018) Consulta de Inhabilidades (policia.gov.co).

Actividades:

1. Participar en las capacitaciones realizadas por el Líder Temático.
2. Gestionar los espacios para realizar los procesos de fortalecimiento de capacidades en Hábitos y Estilos de Vida Saludable.
3. Realizar los procesos de fortalecimiento de capacidades en Hábitos y Estilos de Vida Saludable.
4. Realizar el envío de los soportes de los procesos de fortalecimiento de capacidades en Hábitos y Estilos de Vida Saludable.
5. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del supervisor del convenio o quien este designe quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados.
6. Las demás actividades que requiera el coordinador del convenio y que guarde relación con el objeto del convenio.

Promotor de fortalecimiento social

Cargo	Requisitos	Especificaciones
Promotor de Fortalecimiento Social	Características	Profesional en: Psicología, Trabajo Social, Sociología, Antropología, Etnografía, Psicopedagogía, Desarrollo Familiar, Licenciatura en Desarrollo Comunitario y Etnoeducación, Gestión Comunitaria, Licenciatura en Educación Rural y Desarrollo Comunitario, Medicina, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Licenciatura en pedagogía infantil, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Educación Artística, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, fines a las descritas. Tecnólogo o técnico en: trabajo social y comunitario, desarrollo y promoción social, desarrollo y bienestar social, gestión comunitaria, gestión social, promoción social y/o salud comunitaria.
	Experiencia	Con dos (2) años de experiencia relacionada profesional en procesos de gestión comunitaria y/o proyectos de inclusión social, con funciones de facilitador o tallerista bajo metodología de aprendizaje experiencial.
	Necesidad	La cantidad y distribución municipal depende del número beneficiarios de cada municipio, sin sobrepasar el número de promotores relacionado en el presupuesto.
	Requisitos y Soportes	- Hoja de vida. - Fotocopia de documento de identidad. - Certificaciones académicas que acrediten los estudios solicitados (Diploma y Acta de Grado). - Tarjeta profesional si el desempeño de la profesión lo requiere. - RETHUS si el desempeño de la profesión lo requiere. - Certificaciones de experiencia que contengan como mínimo: Nombre o razón

		social de la entidad o empresa, período de vinculación (fecha de ingreso y egreso), actividades o funciones desempeñadas. - Antecedentes de la profesión, cuando aplique. - Certificado de verificación de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018) Consulta de Inhabilidades (policia.gov.co).

Actividades:

1. Participar en las capacitaciones realizadas por el Líder Temático.
2. Gestionar los espacios para realizar los procesos de Fortalecimiento Social.
3. Realizar los procesos de Fortalecimiento Social.
4. Realizar el envío de los soportes de los procesos de Fortalecimiento Social.
5. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del supervisor del convenio o quien este designe quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados.
6. Las demás actividades que requiera el coordinador del convenio y que guarde relación con el objeto del convenio.

Apoyos en vinculación

El recurso humano de apoyo a la vinculación participa en el proceso de búsqueda activa de participantes y elaboración de su línea base a través de la caracterización de entrada. Su vinculación ocurre solo durante la fase de alistamiento. La cantidad necesaria por municipio depende del número de beneficiarios; así mismo, su remuneración se realiza por cada encuesta de entrada realizada de manera efectiva y validada por PROSPERIDAD SOCIAL, de acuerdo con el monto definido en el presupuesto.

Cargo	Requisitos	Especificaciones
Gestor	Características	Bachiller, técnico, tecnológico o universitario en cualquier área del conocimiento debidamente certificada.
	Experiencia	Experiencia en captura de datos.

	Necesidad	Se espera que cada apoyo a la vinculación desarrolle la caracterización de 80 hogares.
	Requisitos y Soportes	- Hoja de vida. - Fotocopia de documento de identidad. - Certificaciones académicas que acrediten los estudios solicitados (Diploma y Acta de Grado). - Certificaciones de experiencia que contengan como mínimo: Nombre o razón social de la entidad o empresa, período de vinculación (fecha de ingreso y egreso), actividades o funciones desempeñadas. - Certificado de verificación de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018) Consulta de Inhabilidades (policia.gov.co).

Actividades:

1. Participar activamente en la localización de participantes potenciales.
2. Adelantar la caracterización de entrada en las herramientas dispuestas para tal fin.
3. Transmitir la información de acuerdo con los tiempos y condiciones establecidas.
4. Realizar las correcciones necesarias cuando se evidencie alguna inconsistencia o faltante en la información recolectada y transmitida.
5. Participar de las reuniones y demás espacios relacionados con el convenio cuando sea requerido.
6. No divulgar, entregar o suministrar total o parcialmente el resultado de los trabajos que son materia de este convenio sin el consentimiento escrito de EL CONTRATANTE.
7. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del supervisor del convenio o quien este designe quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados.
8. Las demás actividades que requiera el coordinador del convenio y que guarde relación con el objeto del convenio.

Apoyos de toma de información durante las entregas

El recurso humano de apoyos de toma de información durante las entregas participa en el proceso de captura de información de participantes durante las jornadas de entrega de paquetes. Su vinculación ocurre solo durante la jornada de entrega de paquetes. La cantidad necesaria por municipio depende del número de beneficiarios; así mismo, su remuneración se realiza por cada día en el que se logra cumplir con la meta de paquetes a entregar de manera efectiva, de acuerdo con el monto definido en el presupuesto.

Cargo	Requisitos	Especificaciones
Apoyos de toma de información durante las entregas	Características	Bachiller, técnico, tecnológico o universitario en cualquier área del conocimiento debidamente certificada.
	Experiencia	Experiencia en captura de datos.
	Necesidad	La cantidad y distribución depende del número eventos de entrega que se realice en cada municipio, sin sobrepasar el número de promotores relacionado en el presupuesto.
	Requisitos y Soportes	- Hoja de vida. - Fotocopia de documento de identidad. - Certificaciones académicas que acrediten los estudios solicitados (Diploma y Acta de Grado). - Certificaciones de experiencia que contengan como mínimo: Nombre o razón social de la entidad o empresa, período de vinculación (fecha de ingreso y egreso), actividades o funciones desempeñadas. - Certificado de verificación de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018) Consulta de Inhabilidades (policia.gov.co).

Actividades:

1. Participar en las jornadas de entrega de los paquetes.
2. Realizar la toma de información durante el proceso de entrega de acuerdo con lo orientado por PROSPERIDAD SOCIAL.
3. Transmitir la información de acuerdo con los tiempos y condiciones establecidas.

4. Realizar las correcciones necesarias cuando se evidencie alguna inconsistencia o faltante en la información recolectada y transmitida.
5. Apoyar otras acciones que le sean asignadas por el coordinador municipal, durante la jornada de entrega de los paquetes.
6. Participar de las reuniones y demás espacios relacionados con el convenio cuando sea requerido.
7. No divulgar, entregar o suministrar total o parcialmente el resultado de los trabajos que son materia de este convenio sin el consentimiento escrito de EL CONTRATANTE.
8. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del supervisor del convenio o quien este designe quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados.
9. Las demás actividades que requiera el coordinador del convenio y que guarde relación con el objeto del convenio.

Apoyo logístico

El recurso humano de apoyo logístico participa en el proceso de manipulación de paquetes de alimentos y entrega a participantes durante las jornadas de entrega de paquetes. Su vinculación ocurre solo durante la jornada de entrega de paquetes. La cantidad necesaria por municipio depende del número de beneficiarios; así mismo, su remuneración se realiza por cada día en el que se logra cumplir con la meta de paquetes a entregar de manera efectiva, de acuerdo con el monto definido en el presupuesto.

Cargo	Requisitos	Especificaciones
Apoyo logístico	Características	Deseable experiencia en manejo de volumen de alimentos.
	Experiencia	Deseable en Alimentos, en funciones de alistamiento de pedidos, despacho de mercancía, mantenimiento del orden.
	Necesidad	La cantidad y distribución depende del número eventos de entrega que se realice en cada municipio, sin sobrepasar el número de promotores relacionado en el presupuesto.

	Requisitos y Soportes	- Hoja de vida. - Fotocopia de documento de identidad. - Certificado médico en donde conste la aptitud para manipular alimentos. Este debe ser expedido por médico que cuente con número de registro profesional. El certificado tendrá una vigencia inferior a (1) año. - Certificado de manipulación de alimentos expedido por persona natural o jurídica, que demuestren su idoneidad técnica y científica y su formación y experiencia específica en las áreas de higiene de los alimentos, Buenas Prácticas de Manufactura y sistemas preventivos de aseguramiento de la inocuidad de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013. - Certificado de verificación de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018) Consulta de Inhabilidades (policia.gov.co).

Actividades:

1. Participar en las jornadas de entrega de los paquetes.
2. Realizar la óptima manipulación de los alimentos y paquetes durante el proceso de entrega de acuerdo con lo orientado por PROSPERIDAD SOCIAL.
3. Velar por la integridad de los productos y paquetes.
4. Realizar las acciones de manipulación protegiendo las características de calidad e inocuidad de los productos.
5. Custodiar los alimentos y paquetes durante toda la jornada de entrega.
6. No divulgar, entregar o suministrar total o parcialmente el resultado de los trabajos que son materia de este convenio sin el consentimiento escrito de EL CONTRATANTE.
7. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del supervisor del convenio o quien este designe quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados.

8. Las demás actividades que requiera el coordinador del convenio y que guarde relación con el objeto del convenio.

Entregables:

- ✓ Soportes de los requisitos de cumplimiento del perfil de cada persona que se vaya a vincular a la modalidad de atención.
- ✓ Archivo de verificación de cumplimiento requisitos del talento humano con comunicación que contenga el aval de la supervisión.
- ✓ Contratos que evidencien la vinculación del Talento Humano.

5.2.2. Transferencia Metodológica al Talento Humano

Prosperidad Social realizará una capacitación, virtual o presencial, esta capacitación estará enfocada en el correcto almacenamiento, manipulación, empaque, entrega y transporte de los paquetes de alimentos. Además, de recomendaciones que fomenten la protección del medio ambiente, promoviendo prácticas responsables y sostenibles en el manejo de los alimentos y sus residuos. Esto permitirá que los hogares beneficiarios adquieran estos conocimientos y los pongan en práctica con el objetivo de mejorar las condiciones alimenticias del hogar.

El implementador debe planear y desarrollar la capacitación, la cual debe coordinarse con la supervisión designada por Prosperidad Social. El contenido y actividades de la capacitación estará a cargo del equipo de profesionales del GIT de Soberanía Alimentaria; este evento debe tener una duración de un (1) día, con jornadas de ocho (8) horas diarias.

El Implementador garantizará que el talento humano avalado y contratado en el proyecto de intervención, participe de las jornadas de capacitación, esto implica que el aval del talento humano se gestione oportunamente con el fin de garantizar el proceso de capacitación. Las capacitaciones adicionales por cambio o ingreso de gestores o promotores serán responsabilidad del implementador sin costos adicionales para Prosperidad Social y deberán ser reportadas en el informe mensual correspondiente.

Nota: En caso tal, que a la capacitación no pueda asistir el 100% de los responsables, gestores o promotores, el coordinador general del proyecto deberá realizar la capacitación con los restantes y enviar los soportes a la supervisión, esto también aplica en los casos en los que se realicen cambios del talento humano vinculado al proyecto durante su ejecución.

Entregables:

- ✓ Acta de desarrollo de espacio de capacitación.
- ✓ Listados de asistencia.
- ✓ Registro fotográfico.

5.2.3. Formación, capacitación y monitoreo del talento humano permanente del proyecto

El implementador, a través del líder temático en hábitos y estilos de vida saludable y nutrición y el líder temático en fortalecimiento social deberán desarrollar, tanto las metodologías a utilizar en los procesos de fortalecimiento social y hábitos y estilos de vida saludables, como el enfoque para para orientar y apoyar las acciones de la estrategia en los territorios, especialmente en contextos de alta vulnerabilidad social y sanitaria, con enfoque diferencial, territorial e intercultural.

Para lograr la correcta aplicación en campo de lo anterior, el implementador desarrollará procesos de formación, seguimiento y monitoreo en un módulo de capacitación que brindará la alternativa de fortalecer acciones pedagógicas y metodologías para el trabajo con el equipo en campo: coordinadores municipales y promotores; asegurando el cumplimiento de las características técnicas de la formación.

5.2.4. Socialización a Entidades Territoriales y Gestión de Espacios de Entrega y Almacenamiento temporal en los municipios

Como punto de partida de la intervención en campo, el implementador debe adelantar un acercamiento con cada una de las administraciones municipales donde se va a realizar la intervención de la entrega de paquetes. En este acercamiento se debe realizar la socialización del proyecto, donde se debe dejar claridad de la forma como Prosperidad Social realizó la focalización y de la metodología para generar los listados de los hogares a beneficiar, así como el objetivo de la intervención, el contenido de los paquetes y su aporte nutricional, el desarrollo de la ruta operativa con su respectiva metodología, los puntos de entrega y los resultados que se esperan obtener con la ejecución de la intervención. En la reunión es importante que el alcalde designe a un funcionario que sirva como interlocutor entre las partes. Dicho espacio se debe aprovechar para identificar si en el territorio existe producción de alimentos que hacen parte del paquete, para así definir si se pueden adquirir los mismo de cara al fortalecimiento de las compras locales.

De igual forma y para poder hacer el despliegue operativo a la totalidad de municipios, el Implementador deberá gestionar con las entidades territoriales un espacio para el almacenamiento temporal de los paquetes de la entrega y un espacio para la entrega de estos, las instalaciones deben ser adecuadas para garantizar la integridad de los paquetes en aspectos de calidad e inocuidad.

Para tal fin el Implementador deberá enviar a Prosperidad Social un informe en el que se detallen las condiciones del espacio gestionado con soportes fotográficos y videográficos, de igual forma y con el objetivo de propender por la integridad de los paquetes de alimentos, el implementador deberá realizar acciones de adecuación física cuando se requieran, por ejemplo, sellar espacios entre paredes y techos, puertas y pisos, instalar angeos que eviten el ingreso de vectores y plagas, y los demás que se necesiten; asimismo, se debe contar con los elementos adecuados para el almacenamiento como canastillas o estibas u otros similares. Se debe garantizar limpieza, desinfección y fumigación de los espacios tanto de almacenamiento temporal de los paquetes de alimentos como del lugar destinado para las entregas y no almacenarse con elementos que puedan causar contaminación cruzada como químicos, elementos de construcción entre otros; de igual forma, dichos espacios deberán estar libres de publicidad política durante los tiempos de almacenamiento y entrega de los paquetes.

Entregables:

- ✓ Acta de reunión de socialización a entidades territoriales.
- ✓ Nombre del delegado del alcalde para asuntos de interlocución.
- ✓ Informe de los espacios de almacenamiento temporal y entrega.

5.2.5. Búsqueda y vinculación de los Potenciales Beneficiarios

PROSPERIDAD SOCIAL suministra los listados y priorización de participantes potenciales a nivel municipal de acuerdo con una revisión en las diferentes bases de datos incluidas en los criterios de elegibilidad, no elegibilidad y priorización.

A partir de estos listados se realiza una búsqueda activa en la cabecera municipal y centros poblados de los municipios focalizados, contactando a las personas de acuerdo con la priorización establecida, en caso de no poder contactar con alguno, se debe generar la novedad correspondiente y contactar a la siguiente persona en la lista, respetando siempre la priorización.

Teniendo en cuenta que cada persona contactada figura como representante de su hogar, con cada uno se debe diligenciar una caracterización de entrada, esta

encuesta recopila información básica del hogar 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 recopilados deben ser transmitidos al Sistema de Información por el implementador, considerando los tiempos definidos en la ruta operativa del programa.

Cada una de las acciones adelantadas y las novedades encontradas en cada municipio durante la búsqueda activa de los hogares, específicamente en cuanto al contacto, ya sea efectivo o NO efectivo, deben ser registradas como constancia de la búsqueda realizada e informadas oportunamente a la supervisión designada por Prosperidad Social para su adecuada gestión; así mismo, se debe reportar la información consolidada en el informe mensual correspondiente, de acuerdo con las siguientes categorías:

- Vinculado.
- Fallecimiento del potencial beneficiario.
- Cambio de residencia.
- No aceptación del programa.
- Participación en otro programa de la DIP
- Otro: _____ (debe indicarse cual).

Al lograr la cobertura total para la implementación el implementador debe incluir en el informe mensual correspondiente un reporte final consolidado, denominado: "REPORTE CONSOLIDADO DE NOVEDADES"; el cual debe contener la totalidad de la información al respecto y un análisis de las estadísticas correspondientes para cada municipio focalizado.

En caso de agotarse los listados sin lograr la cobertura, y de acuerdo con la indicación de la supervisión designada por PROSPERIDAD SOCIAL, con el visto bueno del comité, se procederá a realizar un barrido en territorio o se reasignaran los cupos a otro municipio de este u otro y otro departamento, a fin de identificar nuevos hogares que puedan ser objeto de atención por parte de esta modalidad de atención.

Entregables:

- ✓ Caracterización de entrada (línea base).
- ✓ Reporte de vinculación en el Sistema KOKAN.
- ✓ Información de novedades parciales en el informe mensual correspondiente.

- ✓ Reporte consolidado de novedades en el informe mensual correspondiente (al completar la cobertura del programa).

5.2.6. Aprobación de los alimentos que componen el paquete

El implementador es el responsable de verificar que los proveedores de alimentos cumplan con lo establecido en la normatividad legal vigente y de suministrar a la supervisión los documentos para la verificación del cumplimiento de los requisitos de los alimentos a entregar, lo anterior con el propósito de garantizar criterios mínimos de calidad de los alimentos que se entregaran en la modalidad de atención, los alimentos deberán dar cumplimiento a las características establecidas en las Fichas Técnicas de Alimentos de Prosperidad Social.

En este sentido, cualquier incumplimiento en las condiciones de suministro de alimentos por parte del proveedor, es responsabilidad del implementador y cualquier cambio que deba realizar durante la ejecución del convenio frente a las condiciones aprobadas inicialmente, deben ser informada al supervisor y entregar los soportes correspondientes para su verificación, para la evaluación y aprobación o no del Comité Técnico del convenio.

De igual manera, cualquier cambio o incorporación de nuevos alimentos, incluidos los provenientes de cosechas o complementos agrícolas, deberá ser informado previamente al supervisor, quien remitirá la documentación técnica, sanitaria, logística y financiera al Comité Operativo del convenio, para su evaluación y aprobación formal antes de su implementación.

Entregables:

- ✓ Fichas técnicas de los alimentos que conforman el paquete. (ver anexos Fichas Técnicas de los alimentos).
- ✓ Fechas técnicas de los alimentos emitidas por el fabricante, de cada una de las marcas que se van a entregar.
- ✓ Copia de autorizaciones para comercialización (Registro, permiso o Notificación Sanitaria) de las marcas que se entregan.
- ✓ Presentar el rótulo original del producto.
- ✓ Ficha técnica de los materiales utilizados como empaque del producto.
- ✓ Copia de certificado de calidad/liberación de la leche y el atún de las marcas aprobadas, esta copia se deberá entregar por cada una de las entregas que se realicen, o de acuerdo con la periodicidad que Prosperidad Social defina.

- ✓ Lista de proveedores.
- ✓ Copia del concepto sanitario favorable de las bodegas de provisión de alimentos de los proveedores con fecha de expedición inferior a un (1) año.
- ✓ Acta de aprobación del Comité Operativo sobre incorporación o sustitución de alimentos

5.2.7. Puntos de almacenamiento y ensamble

El implementador debe garantizar un espacio suficiente destinado para el almacenamiento y ensamble de los paquetes de alimentos, que cumplan con los requerimientos de la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas que las modifique, complemente o sustituya, con el fin de garantizar la implementación de Buenas Prácticas de Manufactura – BPM y de un Plan de Saneamiento que asegure la inocuidad de los alimentos suministrados durante el periodo de la operación.

Adicionalmente, el implementador debe cumplir con las directrices emitidas por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, que es la Autoridad Sanitaria Nacional en Alimentos y Bebidas y que hace cumplir la reglamentación en materia de vigilancia sanitaria y de control de calidad.

Dentro de las condiciones de las instalaciones destinadas para el almacenamiento, ensamble y distribución de los Paquetes de Alimentos, el establecimiento debe contar con áreas independientes, señalizadas y delimitadas así:

- Área de recepción de alimentos
- Área de almacenamiento de perecederos
- Área de almacenamiento de abarrotes
- Área de ensamble
- Área de Almacenamiento de los Paquetes de Alimentos
- Área de canastillas limpias
- Área de canastillas sucias
- Área de lavado de canastillas
- Área de almacenamiento de empaque
- Área de producto no conforme
- Área de cargue y despacho
- Área de almacenamiento de productos químicos
- Área de aislamiento de personal
- Área de higienización de elementos de aseo
- Área de instalaciones sanitarias

- Área de almacenamiento de agua potable
- Área de almacenamiento temporal residuos sólidos.

La distribución de las áreas debe realizarse de tal manera que no haya retrocesos y su ubicación no afecte la inocuidad de los productos a entregar.

Para ello el Implementador deberá elaborar un Plan de Almacenamiento y Ensamble de los Alimentos y Paquetes de alimentos, dicho Plan deberá relacionar los Puntos de Almacenamiento y Ensamble y la estrategia de logística para la recepción, almacenamiento, ensamble y distribución para que se logre realizar la entrega efectiva de la totalidad de los paquetes en los municipios priorizados por Prosperidad Social.

Prosperidad Social revisará y dará visto bueno del Plan de Almacenamiento y ensamble de los paquetes y sus documentos asociados, en caso de ser necesario, antes de dar el visto bueno y/o durante la ejecución de la modalidad de atención, Prosperidad Social podrá solicitar ajuste al documento y sus formatos con el objetivo de garantizar una adecuada prestación del servicio, el implementador deberá hacer los ajustes necesarios y presentar el mismo en los tiempos definidos por Prosperidad Social.

Entregable:

- ✓ Plan de Almacenamiento y Ensamble.

5.2.7.1. Concepto Sanitario del punto de almacenamiento y ensamble de los paquetes de alimentos

Para efectos del seguimiento de la supervisión, deberá prevalecer el concepto sanitario emitido por autoridad sanitaria competente.

El Implementador debe contar con el acta de la visita de inspección sanitaria de las áreas destinadas para el almacenamiento y ensamble de los paquetes, la cual debe ser expedida por autoridad sanitaria competente con concepto sanitario favorable o favorable con requerimientos, con fecha de expedición inferior a un (1) año del punto de ensamble a la terminación del convenio, o el soporte del radicado de la solicitud ante la autoridad sanitaria competente, este concepto se presentará para cada una de las instalaciones destinadas para el almacenamiento y ensamble.

En el caso que el concepto sanitario sea favorable con un cumplimiento inferior al 100% o favorable con requerimientos este será aceptado siempre y cuando los requerimientos señalados por la entidad sanitaria no comprometan la calidad e inocuidad de los alimentos que se van a entregar. Adicionalmente, el implementador debe aplicar las medidas correctivas como plan de mejora y debe solicitar una nueva visita de inspección a la autoridad sanitaria para que esta corrobore la subsanación de los requerimientos solicitados y pueda otorgar el concepto favorable. De igual forma deberá notificar a la supervisión sobre el estado de avance del proceso en los términos definidos por Prosperidad Social.

Si la fecha de expedición del concepto sanitario es mayor a un año, el implementador deberá contar con la solicitud de visita radicada ante la entidad sanitaria competente. Estas actas de visita deben estar a disposición de la supervisión de Prosperidad Social.

El concepto sanitario favorable expedido por autoridad competente no exime de la revisión del cumplimiento de los requisitos sanitarios y de la implementación de Buenas Prácticas de Manufactura por parte de la supervisión de Prosperidad Social, por lo que el Implementador deberá enviar las evidencias videográficas y fotográficas que permitan evidenciar el cumplimiento de los requisitos sanitarios y la implementación de buenas prácticas de manufactura.

Entregables para concepto favorable:

- ✓ Copia del acta de inspección sanitaria con concepto favorable.
- ✓ Formato Verificación Requisitos Sanitarios Instalaciones diligenciado.
- ✓ Soportes fotográficos y videográficos que den cuenta del cumplimiento, dichos soportes se realizaran de acuerdo con lo orientado por Prosperidad Social.

Entregables para concepto favorable con requerimientos:

- ✓ Copia del acta de inspección sanitaria concepto favorable con requerimientos con nivel de cumplimiento entre 60% y 89.9%.
- ✓ Formato Verificación Requisitos Sanitarios Instalaciones diligenciado.
- ✓ Soportes fotográficos y videográficos que den cuenta del cumplimiento, dichos soportes se realizaran de acuerdo con lo orientado por Prosperidad Social.
- ✓ Copia de la solicitud de visita a la autoridad sanitaria a nivel municipal o departamental según corresponda.

5.2.7.2. Condiciones generales del área de almacenamiento, ensamble y distribución

- Debe(n) ser destinado(s) EXCLUSIVAMENTE para manejo de alimentos.
- Las áreas deben estar totalmente separadas, almacenamiento de productos sin ensamblar de los ensamblados, así mismo los alimentos perecederos de los abarrotes.
- Deberá(n) contar con los espacios y zonas destinados para recepción, selección, clasificación, almacenamiento de materias primas con capacidad para almacenar los productos, empaque, ensamble, productos no conformes, paquetes de alimentos, almacenamiento de canastillas, área de lavado de canastillas y demás requeridas para el suministro de los Paquetes de Alimentos, los cuales deben estar demarcados, señalizados y separados; además de dar cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, modificatorias, que las sustituyan y vigentes.
- Los alrededores se mantendrán limpios y despejados de acumulación de basuras y residuos.
- Se localizarán en sitios secos, no inundables y de fácil drenaje.
- No se pueden localizar cerca a botaderos de basura, pantanos o sitios que sirvan de criaderos de insectos, roedores y otros tipos de plagas.
- Se debe disponer de un área para el lavado y desinfección de las canastillas acorde a la cantidad de canastillas requeridas para la operación.
- Debe(n), contar con servicios sanitarios en buen estado de funcionamiento –lavamanos con grifos de accionamiento no manual e inodoros- y dotados de los elementos de aseo: recipiente de recolección de basura con tapa de accionamiento de pedal, con bolsa permanentemente, dispensador de jabón líquido, papel higiénico y sistema de secado de manos el cual podrá ser toallas de papel o secador de manos eléctrico.
- Los servicios sanitarios deben estar separados del área de ensamble y ubicados de tal manera que se evite la contaminación de los alimentos.
- Los servicios sanitarios deben mantenerse limpios y estar en buen estado de funcionamiento, provistos de los recursos requeridos para la higiene personal, se deben instalar lavamanos con grifos de accionamiento no manual dotados de jabón desinfectante, implementos desechables para el secado de manos. En las proximidades de los lavamanos se deben colocar avisos o advertencias alusivos al lavado de manos después de usar los servicios sanitarios, después de cualquier cambio de actividad y antes de iniciar labores.

- Debe(n) contar con mínimo un (1) lavamanos con grifo de accionamiento no manual, dotados con dispensador de jabón desinfectante, implementos desechables o equipos automáticos para el secado de manos, en las áreas de trabajo o próximos a estas, para la higiene del Personal que participe en la manipulación de los alimentos y para facilitar la supervisión de estas prácticas.
- Las instalaciones deben destinar un espacio para el almacenamiento de los productos químicos tales como: detergentes, desinfectantes, etc., en un lugar alejado del área de ensamble y almacenamiento, para evitar el riesgo de contaminación química. El lugar debe estar debidamente identificado y señalizado.

5.2.7.3. Plan de Saneamiento Básico

- El implementador deberá realizar un Plan de Saneamiento Básico que se deberá implementar en la totalidad de los Puntos y a su vez cada uno de los puntos deberá tener los soportes de implementación de este.
- El Plan de Saneamiento el cual debe contemplar los programas de Limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento y suministro de agua potable, con sus respectivos soportes (formatos, listas de chequeo) y responsables.
- Disponer de elementos suficientes para implementar el programa de Limpieza y Desinfección.
- Se debe disponer de un área para el lavado y desinfección de los elementos de aseo donde se implemente código de colores.
- Se debe disponer de suficientes recipientes para la disposición de residuos sólidos en las diferentes áreas, que además cumplan con el código de colores para la separación de residuos sólidos en la fuente según la resolución 2184 de 2019, adicionalmente, se debe establecer un área destinada al almacenamiento temporal de residuos sólidos, que cumplan con todos los requerimientos según lo establecido en la resolución 2674 de 2013.
- Deben garantizar todos los controles para evitar proliferación de plagas.
- En el Punto se debe garantizar el suministro de agua de calidad potable y cumplir con las normas vigentes establecidas por el Ministerio de Salud y Prosperidad Social, para realizar las actividades de limpieza y desinfección de las instalaciones, equipos y utensilios y de esta manera evitar la contaminación de los alimentos.
- Deben disponer de abastecimiento de agua de calidad potable y de un tanque de almacenamiento de agua con capacidad de un (1) día de trabajo, la higienización se deberá realizar cada seis (6) meses según lo

exigido en el Decreto 1575 de 2007, Resolución 2115 de 2007 y Resolución 2190 de 1991, y debe incluirse en el Plan de Saneamiento.

- Disponer de tanque(s) de almacenamiento de agua potable, en material sanitario que no genere sustancias tóxicas (no es permitido en cemento o asbesto), resistente y de fácil acceso para la limpieza y desinfección, con capacidad suficiente para un (1) día de trabajo, garantizando la potabilidad del agua.
- La limpieza y desinfección del tanque de agua cada seis meses según el programa de limpieza y desinfección del Plan de Saneamiento Básico y en la normatividad vigente, para lo cual se debe contar con el registro de higienización y el concepto higiénico sanitario de la empresa que realizó dicho procedimiento.
- El implementador deberá garantizar la implementación de dicho plan, y realizar la contratación de lo necesario para la implementación de este.
- Prosperidad Social revisará y dará visto bueno del Plan de Saneamiento Básico y sus documentos asociados, en caso de ser necesario, antes de dar el visto bueno y/o durante la ejecución de la modalidad de atención, Prosperidad Social podrá solicitar ajuste al documento y sus formatos con el objetivo de garantizar una adecuada prestación del servicio.

Entregables:

- ✓ Plan de Saneamiento Básico.
- ✓ Soportes de la implementación del Plan de Saneamiento Básico:
  - Programa de limpieza y desinfección.
  - Programa manejo de residuos.
  - Programa control de plagas.
  - Programa abastecimiento y suministro de agua potable.

5.2.7.4. Condiciones específicas del área de almacenamiento y ensamble

A continuación, se relacionan las condiciones específicas con las que se deben realizar todas las actividades en el área del punto de almacenamiento y ensamble de los paquetes, las cuales deben estar ceñidas a los principios de Buenas Prácticas de Manufactura-BPM:

- Los pisos deben estar construidos en material liso, no poroso, no absorbente, impermeables, resistentes, no absorbentes, antideslizantes, y con acabados libres de grietas o defectos que dificulten el mantenimiento sanitario," Las uniones entre las paredes y el piso y pared deben ser de forma redondeada de manera que impida la acumulación de

suciedades y faciliten la limpieza. Los drenajes de piso deben tener rejillas como trampas para grasas y/o sólidos, con un diseño que facilite la limpiar.

- Las paredes del área de almacenamiento deben ser de materiales resistentes, de colores claros, impermeables, no absorbentes, de fácil limpieza y desinfección, deben tener acabado liso y sin grietas, pueden recubrirse con material cerámico o similar, o con pinturas epóxicas de fácil limpieza y desinfección. *En el área de almacenamiento las uniones entre las paredes y entre estas y el piso deben ser de forma redondeada de manera que impida la acumulación de suciedades y faciliten la limpieza*.
- Los techos deben estar diseñados y construidos de forma que se evite la suciedad, la condensación, el crecimiento de microorganismos y el desprendimiento superficial; además y facilitar la limpieza y desinfección y el mantenimiento sanitario.
- Las ventanas deben ser de material liso y no poroso, con acabados libres de grietas o defectos que no permitan realizar su limpieza y desinfección. Y tener malla o anjeo en material no corrosivo y que sea fácil de hacer el mantenimiento sanitario que impida la entrada de insectos o alguna otra plaga. Y tener los vidrios en buen estado con películas de seguridad que no permitan la contaminación en caso de ruptura.
- Las puertas de todas las áreas deben tener superficies lisas, no absorbentes y de material resistente con acabados libres de grietas o defectos que no permitan realizar adecuadamente la limpieza y desinfección. Y las aberturas entre el piso y las paredes deben ser mínimas para no permitir el ingreso de plagas.
- Se debe tener iluminación natural o artificial adecuada y suficiente para la realización de todas las actividades relacionadas con la preparación de alimentos.
- Todas las áreas, deben contar con un sistema de ventilación directa o indirecta, las cuales no deben generar riesgos de contaminación ni incomodidad del personal.
- Las aberturas para la circulación del aire deben estar protegidas por mallas de material no corrosivo, removibles para su higienización y mantenimiento.
- Se prohíbe el acceso de animales y de personas diferentes a los manipuladores de alimentos.

Nota 1: En caso de realizarse un cambio de Punto, el implementador deberá informar por escrito a Prosperidad Social con quince (15) días calendario de anterioridad, enviando la justificación del cambio, la nueva dirección de la(s) bodega(s), número de teléfono y persona de contacto. Prosperidad Social, evaluará la justificación presentada y soportes de cumplimiento del nuevo Punto.

Nota 2: El implementador debe tener disponible un plan de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional en cada una de las bodegas o plantas usadas en la ejecución de la operación.

Nota 3: Prosperidad Social mediante el supervisor o quién se delegue podrá visitar y/o solicitar los soportes que permitan verificar las instalaciones para el almacenamiento y ensamble, para verificar el cumplimento de la Ley 7 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normatividad vigente, que la modifique o la complemente y la calidad y cantidad disponible que asegure el abastecimiento. De estas visitas y/o de la revisión de los soportes se elaborarán actas, planes de mejoramiento y/o seguimiento, cuando estos den a lugar.

5.2.8. Condiciones de Transporte y Almacenamiento

5.2.8.1. Transporte

Durante todo el proceso de implementación de la modalidad los alimentos y los paquetes de alimentos, se procede a realizar el cargue en los vehículos y ser transportados al punto de entrega de acuerdo con el cronograma establecido.

El implementador deberá garantizar la adecuada manipulación de los alimentos durante el transporte, dando cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los vehículos transportadores de alimentos deben llevar en su parte exterior en forma clara y visible la leyenda: Transporte de Alimentos.
- La unidad de transporte deberá revisarse antes del cargue de los paquetes de alimentos, asegurando que está en buenas condiciones de limpieza y desinfección.
- Los vehículos transportadores de alimentos deben garantizar las condiciones de salubridad para evitar la contaminación de los alimentos transportados. (Piso, paredes y techo en buen estado.
- El implementador debe contar con las actas de inspección, vigilancia y control de los vehículos que transportan alimentos.
- Los vehículos transportadores deben tener concepto sanitario favorable, emitido por autoridad sanitaria competente con fecha menor de un (1) año.
- El transporte de alimentos debe realizarse en condiciones que no permita la contaminación ni proliferación de microorganismos, así como, daños físicos en el envase o embalaje.
- No se deben disponer de los alimentos directamente en el piso del vehículo, Se deben utilizar recipientes, canastillas o cualquier otro

elemento sanitario que aísle al producto de cualquier tipo de contaminación, los cuales deben ir sobre estibas.

- Los recipientes utilizados para el transporte de alimentos deben estar fabricados en materiales que permitan su limpieza y desinfección.
- Los vehículos transportadores de alimentos deben garantizar las condiciones de salubridad para evitar la contaminación de los alimentos transportados.
- En los vehículos transportadores no se deben transportar sustancias químicas, productos de aseo ni otro tipo de elementos que pueda contribuir a la contaminación de los alimentos.
- Los vehículos transportadores de alimentos deben ser tipo furgón con paredes y techo rígido.
- El implementador debe implementar un plan de saneamiento para mantener en condiciones sanitarias los vehículos transportadores de alimentos con programa de limpieza y desinfección y control de plagas y registrar las actividades mediante formatos.
- Se deben diligenciar los registros correspondientes a la actividad de transporte para facilitar el control y trazabilidad de estos.

En los casos en que se autorice la incorporación de alimentos provenientes de cosechas locales o componentes agrícolas, el Comité Operativo podrá determinar, mediante acta, la necesidad de ajustar rutas, frecuencias de transporte, vehículos adicionales o condiciones de carga, priorizando la conservación, inocuidad y calidad de los productos.

Cuando sea necesario recoger alimentos directamente en zonas de producción o centros de acopio locales, el implementador deberá garantizar el cumplimiento de las normas sanitarias, gestionar los registros de trazabilidad por lote y documentar la operación mediante actas e informes logísticos.

Estos ajustes podrán implicar modificaciones operativas o de otra índole, que deberán ser avaladas por la supervisión y aprobadas por el Comité Operativo.

En el marco de la presente modalidad de ejecución, el componente de transporte y bodegaje deberá prever la posibilidad de realizar desplazamientos adicionales o complementarios asociados a la incorporación de alimentos perecederos o excedentes agrícolas, cuya disponibilidad depende de factores climáticos, estacionales o de donación.

Dado el carácter incierto de su volumen y oportunidad, los costos asociados a su movilización, almacenamiento y entrega se atenderán bajo la modalidad de

bolsa a monto agotable, activándose únicamente cuando se verifique la existencia real de estos productos y previa autorización del Comité Operativo.

Requerimientos normativos para el conductor y auxiliar(es)

- El conductor del vehículo y el(los) auxiliar(es) debe(n) contar con la vestimenta de dotación completa, usarla correctamente, mantenerla en buen estado y limpia, según lo requerido por la Resolución 2674 de 20213.

- El conductor del vehículo transportador y los auxiliares, deben contar con certificado médico que conste su aptitud para la manipulación de alimentos con fecha de expedición menor a un (1) año.

- El conductor del vehículo transportador y los auxiliares, deben tener certificado de manipuladores de alimentos donde se evidencia la formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos (Plan de capacitación continuo y permanente).

Entregables:

- ✓ Copia del concepto sanitario vehículo transportador de alimentos con resultado "favorable".
- ✓ Copia de certificados de manipulación de alimentos, certificado médico del conductor y de los auxiliares.

5.2.8.2. Recepción de alimentos

El implementador debe garantizar que el espacio de recepción de alimentos cuente con lo necesario para realizar las siguientes acciones:

- Tener el equipamiento mínimo requerido de mesas, estibas, básculas y canastillas limpias y secas. Los materiales de lo anteriormente mencionado deben ser inocuos, no porosos, aptos para el contacto con alimentos. Se prohíbe el uso de elementos de madera.
- Verificar las cantidades requeridas para ensamble de los Paquetes de Alimentos.
- Cumplir con el rotulado de los productos conforme a la Resolución. 5109 de 2005, Resolución 810 de 2021, resolución 2492 de 2022 y demás normas concordantes, complementarias, modificatorias, que las sustituyan y vigentes, por medio de las cuales se establecen los parámetros y reglamento técnico para el rotulado o etiquetado de

productos terminados y materias primas (para los que apliquen), y según lo establecido en la ficha técnica de los productos.
- Los empaques deben cumplir con lo establecido en la Resolución 683, Resolución 4142 y Resolución 4143 de 2012 y demás normas vigentes, complementarias, modificatorias, que las modifiquen y concordantes.
- Los alimentos deben contar con óptimas condiciones de calidad e inocuidad. Los productos procesados deben contar con certificado de calidad.
- Las actividades de recepción de alimentos se deben realizar de manera separada e independiente de las demás actividades.

5.2.8.3. Almacenamiento

El implementador debe garantizar que el espacio destinado cuente con áreas de almacenamiento independientes, separados, delimitados y demarcados para:

- Almacenamiento de materias primas separados por perecederos y no perecederos.
- Almacenamiento Producto terminado (Paquetes de alimentos).

El espacio destinado para el almacenamiento debe contar con:

- Llevar control de rotación adecuada de las materias primas, garantizar el principio de primeras entradas, primeras en salidas.
- Las áreas deben estar protegidas de las condiciones ambientales, ordenadas y limpias, en condiciones que eviten el deterioro de los alimentos e impidan la presencia de plagas.
- El área debe contar con ventilación para evitar humedad excesiva, en especial el área de almacenamiento de las frutas y hortalizas, que pueda generar proliferación de microorganismos.
- Los alimentos de abarrotes deben almacenarse en áreas separadas de las áreas de alimentos perecederos.
- Las canastillas en general se apilarán sobre estibas o estantería de manera tal que se mantengan a una distancia mínima de 15 cm del piso y 60 cm de la pared y que se evite el daño de los alimentos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.
- Las áreas de almacenamiento deben ser demarcadas en el piso e igualmente deben contar con los pasillos de tránsito libres.
- Se requiere que el almacenamiento de los Paquetes de Alimentos se realice de manera separada de las áreas de almacenamiento de materias primas, en canastillas plásticas planas de 40 cm X 60 cm X 25 cm (variación máxima de 10%). No se deben almacenar alimentos ni

paquetes de alimentos, en pasillos, o partes externas a las instalaciones destinadas para el ensamble.

Cuando, por condiciones climáticas, logísticas o de disponibilidad de producto, se requieran ajustes en los esquemas de almacenamiento o transporte (p. ej., habilitar puntos de acopio temporales, adaptar cámaras de frío o redistribuir volúmenes), dichos cambios deberán ser informados por el implementador, avalados por la supervisión y aprobados por el Comité Operativo, dejando registro en acta y en el informe técnico correspondiente.

5.2.9. Elaboración de Metodologías de Fortalecimiento

La estrategia de Información, Educación y Comunicación (IEC) en Seguridad Alimentaria, se refiere a un enfoque que apunta a cambiar comportamientos para la promoción de prácticas de alimentación saludable, mediante estrategias de divulgación, tales como: carteleras, volantes, folletos, cuadernillos, mensajes, emisiones de radio, en otros. De manera que beneficiarios adopten estilos y prácticas de alimentación saludables, sostenibles y culturalmente apropiadas a sus entornos.

Las acciones de fortalecimiento social para la promoción del cuidado y la autogestión alimentaria consisten en diferentes actividades o dinámicas tendientes a promover la participación, impulsar relaciones de cuidado y solidaridad entre los miembros del hogar y la comunidad.

Se aplicarán dos estrategias orientadas, así:

5.2.9.1. Estrategias para la Promoción de hábitos y estilos de vida saludables y fortalecimiento social para la promoción del cuidado, la autogestión alimentaria y la participación ciudadana.

Para la presente modalidad de atención, se implementarán acciones para la promoción de hábitos y estilo de vida saludables durante la entrega de paquetes; con este fin, durante la etapa de alistamiento los líderes temáticos deben realizar la construcción de los contenidos y el material de apoyo correspondientes a:

a) Las acciones de Información, Educación y Comunicación-IEC, con temáticas enfocadas en hacia el derecho humano a la alimentación y la protección del medio ambiente, tales como: la manipulación, preparación y consumo eficiente de los alimentos entregados, la reducción de

desperdicios que permita a los hogares una alimentación saludable y el mejoramiento de procesos que propendan por asegurar la calidad e inocuidad de los alimentos entregados.

Se sugieren como fuentes de información: la metodología establecida por el ICBF en su documento *"Estrategia de Información, Educación y Comunicación IEC en Seguridad Alimentaria y Nutricional SAN del ICBF"*, las cartillas *"Unidad de Producción de Alimentos para Autoconsumo y Promoción de Estilos de Vida Saludable"* de Prosperidad Social, el documento de prevención de la anemia "Guía Conceptual y Metodológica", la infografía *"Mitos Vs Realidad, la práctica de lactancia materna y la alimentación complementaria"* del ICBF, así como el documento de recomendaciones para el fortalecimiento de acciones promocionales de alimentación saludable en las enfermedades no transmisibles del Ministerio de Salud y Protección Social, entre otros documentos.

b) Las acciones de fortalecimiento social manejan, como base las temáticas: Promoción del cuidado, Gestión del conflicto, fomento de la convivencia y participación ciudadana, incorporando el enfoque diferencial en cada paso del proceso.

Dentro de la promoción de la participación ciudadana en los hogares el implementador debe considerar las indicaciones contenidas en el numeral 5.3.8.4. Acciones para la Promoción de la Participación, del presente anexo.

Así mismo, este proceso de diseño debe incluir orientación para la descarga y uso de la aplicación Prosperidad App.

El implementador, a través del líder metodológico, debe presentar a Prosperidad Social la propuesta del material de la estrategia con la información a entregar, máximo ocho (8) días después de suscrito el convenio, para que su contenido sea revisado y aprobado a través de la supervisión designada.

Los líderes temáticos deben desarrollar las sesiones de Transferencia metodológica a los Promotores de Hábitos y Estilos de Vida Saludable y los promotores sociales.

Entregables:

- ✓ Formato de Diseño de Acciones de IEC, debidamente diligenciado para cada momento de entrega.

- ✓ Propuesta para el desarrollo de actividades de fortalecimiento social, diseñada para los momentos de entregas de paquetes.

5.2.9.2. Estrategia de fortalecimiento integral "Alimentos para la Vida"

Esta estrategia consiste en el desarrollo de una serie de encuentros de capacitación, denominado "Alimentos para la Vida", siendo este un evento integral, de tipo formativo, que busca retomar y profundizar en las temáticas expuestas durante las entregas, dando oportunidad a los participantes para la apropiación de los contenidos, hábitos y practicas presentados durante la actividad.

Como parte del alistamiento se debe construir la metodología integral en el que se incorporen tiempo, actividades y recursos para el desarrollo de las temáticas previamente definidas por Prosperidad Social, de acuerdo con sus estrategias para la promoción de Hábitos y estilos de vida saludables, así como para el fortalecimiento social.

Para el diseño de las actividades es preciso reconocer y responder a las características, condiciones y necesidades de los beneficiarios, así como el reconocimiento de las potencialidades del territorio, la identificación de entidades existentes y su oferta de servicios, para la cual el asociado debe desarrollar reuniones con actores regionales para identificar la oferta en las líneas de empleo, emprendimiento, educación y otras ofertas de interés para los participantes, las cuales serán incorporadas para ser divulgadas durante el encuentro. Prosperidad Social podrá aportar material pedagógico para la construcción de contenidos relacionados con asociatividad productiva.

Estos encuentros deben ser desarrollados con, entre 30 y 40 hogares, en un momento diferente a la entrega de paquetes, con una duración máxima de tres (3) horas, garantizando en cada caso, la asistencia de, por lo menos, el 90% de los titulares de los hogares convocados. Manejando una metodología que garantice una participación efectiva y acorde con los temas definidos en este numeral.

Se espera que el titular del hogar participe **en solo uno** de los diferentes eventos programados a lo largo de la intervención.

Durante esta etapa de alistamiento el coordinador municipal y el promotor de fortalecimiento social, deben gestionar el lugar para el desarrollo del encuentro, observando especial atención de que su utilización no implique costos adicionales

para la implementación de la modalidad, en dado caso que las instalaciones destinadas para le entrega de paquetes no permitan el desarrollo de estas actividades.

El implementador es responsable de la convocatoria, logística y elementos necesarios para el desarrollo del evento, incluyendo la provisión de hidratación, refrigerio y papelería. Prosperidad social no asumirá costos de refrigerios que no estén debidamente legalizados mediante firma del titular vinculado formalmente al programa.

El implementador a través del líder metodológico debe presentar la propuesta del material de la estrategia con la información a entregar máximo ocho (8) días después de firmado el convenio para que su contenido sea revisado y aprobado por Prosperidad Social a través de la supervisión.

Entregable:

- ✓ Propuesta pedagógica que incorpore la implementación de las actividades para la promoción de hábitos y estilos de vida saludables y el componente social.

5.3. Implementación

5.3.1. Compra y Recepción de los Alimentos

Para realizar la compra de alimentos se deben tener en cuenta las especificaciones y criterios de calidad y la cantidad de alimentos a comprar.

Las especificaciones y criterios de calidad serán definidos por Prosperidad Social mediante fichas técnicas, para lo cual se requiere que el personal manipulador de alimentos del lugar del servicio conozca las características organolépticas, físicas, químicas y microbiológicas de cada alimento y la normatividad vigente para el rotulado de los alimentos.

Los proveedores deben garantizar la trazabilidad de los alimentos, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

El Implementador debe pactar con el proveedor todas las condiciones para el cumplimiento de las normas de calidad, los tiempos y frecuencia de entrega, la cantidad y calidad de los alimentos, la forma de pago y los reclamos a los proveedores.

Cuando, por decisión del Comité Operativo, se autorice la incorporación de alimentos en cosecha o excedentes agrícolas, el Implementador podrá adquirir o recoger dichos productos en zonas de producción, plazas mayoristas o centros de acopio locales, asegurando origen, trazabilidad por lotes, condiciones de inocuidad y cumplimiento de especificaciones mínimas (peso, calibre, frescura, daños mecánicos, humedad, impurezas, fecha de cosecha cuando aplique). Los ajustes de frecuencia, ventana de entrega, rutas o medios de transporte que resulten necesarios se documentarán en informe logístico y, cuando impliquen modificaciones, requerirán aval de la supervisión y aprobación del Comité Operativo.

5.3.1.1. Fortalecimiento de las compras locales

El conveniente podrá promover, cuando las condiciones lo permitan, la participación de productores agrícolas locales pertenecientes a las Organizaciones de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria (ACFC), así como de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) de la industria alimentaria ubicadas en los territorios donde se implemente la Modalidad de Paquetes de Alimentos, con el fin de que puedan ser considerados como proveedores de los insumos requeridos para la preparación de los menús en dicha modalidad de atención.

De manera opcional, y siempre que resulte viable técnica, sanitaria y logísticamente, el conveniente podrá considerar la posibilidad de adquirir alimentos de origen local, priorizando, si así lo estima conveniente, aquellos provenientes de regiones cercanas a los puntos focalizados, previa exposición y análisis en el Comité de Seguimiento Técnico. Esta consideración responde al reconocimiento de las condiciones logísticas y de infraestructura de los territorios de intervención, donde la ausencia de grandes industrias alimentarias puede limitar el acceso a proveedores de gran escala. En este sentido, la vinculación con actores productivos locales se entenderá como una alternativa posible, orientada a contribuir al fortalecimiento de la economía local, al desarrollo endógeno y a la promoción de sistemas de abastecimiento más resilientes y sostenibles.

5.3.1.2. Intercambio de alimentos

Por inicitativa del Operador o de Prosperidad Social se podrá realizar intercambios de alimentos en el paquete, lo anterior teniendo en cuenta que la cosecha, disponibilidad, costumbres alimentacias en las regiones, y métodos de conservación de los alimentos son variables, lo cual conlleva a que la logística necesaria para entregar los alimentos con optimas características de calidad e inocuidad sean variadas de acuerdo con la región en la que se deben entregar

los paquetes. Con el objetivo de preservar el aporte nutricional de los paquetes de alimentos, es necesario que dichos intercambios se realicen entre alimentos que pertenezcan al mismo grupo de alimentos de acuerdo con la clasificación de las Guías Alimentarias Basadas en Alimentos para la población colombiana mayor de 2 años - GABA emitidas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar–ICBF.

Para este caso el Implementador o Prosperidad Social debe realizar la solicitud, con mínimo 2 semanas de anterioridad a la entrega de los paquetes, en dicha comunicación deberá presentar soportes que justifiquen las razones del cambio, y un análisis nutricional de la propuesta en el que se pueda observar que se propende por el mantenimiento o mejoramiento del aporte nutricional y se cumpla con los requerimientos calóricos y de nutrientes. Se realizará la evaluación de la solicitud y se definirá si se aprueba o no por parte de Prosperidad Social.

Una vez la solicitud cuente con el visto bueno del Grupo Interno de Trabajo de Seguridad Alimentaría, el Intercambio deberá ser aprobado por el Comité de Seguimiento Técnico.
De manera independiente al procedimiento de intercambio, y previa acta del Comité Operativo, se podrán adicionar complementos agrícolas estacionales o en excedente sin alterar la estructura base del paquete. Para ello, el Implementador presentará a la supervisión una ficha técnica simplificada (producto, ración/unidad, manipulación e inocuidad, análisis nutricional resumido de pertinencia) y un informe logístico–financiero con los eventuales ajustes requeridos. La supervisión elevará los soportes al Comité Operativo, quien aprobará o no la modificación en cualquiera de sus modalidades.

Entregable:

- ✓ Solicitud de Intercambios debidamente soportada.

5.3.2. Ensamble y empaque de paquetes

5.3.2.1. Ensamble de paquetes de alimentos

El implementador deberá garantizar el cumplimiento de los lineamientos sanitarios de la Resolución 2674 de 2013 en el proceso de ensamble de los paquetes de alimentos y se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Verificar que cuenta con los empaques primarios y secundarios necesarios para el empaque de los alimentos.

- Verificar que cuenta con las canastillas suficientes lavadas, desinfectadas previo al uso de acuerdo con el número de Paquetes de alimentos a ensamblar.
- Los empaques deben cumplir con lo establecido en la Resolución 683, Resolución 4142 y Resolución 4143 de 2012 y demás normas vigentes, complementarias, modificatorias, que las modifiquen y concordantes
- Mantener en el empaque primario los alimentos de abarrotes, verificando el que esté bien sellado y que no tenga fugas.
- Ensamblar todos los paquetes de alimentos en condiciones sanitarias adecuadas, según la Resolución 2674 de 2013.
- Los procesos se deben realizar bajo una línea de empaque determinada, separada de las áreas de almacenamiento de materias primas o producto terminado de tal forma que se eviten reprocesos.
- Manipular, transportar y almacenar las canastillas vacías en ambientes higienizados y secos.
- Evitar que se sobrepase la capacidad de las canastillas para evitar daños mecánicos por el desplazamiento de los productos dentro de estas.
- Alistar, seleccionar y clasificar los alimentos requeridos para el empaque de los Paquetes de alimentos.
- Disponer de pasillos de tránsito en la línea de empaque para el adecuado flujo de materiales.
- Usar bandas o mesas transportadoras (banda de rodillos o cinta) o un sistema de mesas fijas siempre y cuando tengan superficies lisas, sin aristas y estén construidas en materiales resistentes preferiblemente acero inoxidable, impermeables, de fácil limpieza y desinfección para el proceso de empaque y se protejan los alimentos de cualquier daño.
- Elaborar y presentar un plan de ensamble permanente de los Paquetes de alimentos estableciendo niveles de inventarios de alimentos requeridos para el ensamble, controles de calidad de los alimentos, instalaciones y equipos, métodos de ensamble, tiempos estimados para el ensamble, desarrollo ordenado de procesos, entre otros.
- Llevar control de los Paquetes de alimentos ensamblados registrando cantidades utilizadas por la totalidad de lotes, fechas de vencimiento de los productos ensamblados, con el fin de facilitar la trazabilidad, el formato de control de ensamble deberá estar previamente avalado por la supervisión.
- Los productos químicos (detergentes, desinfectantes entre otros) se deben disponer de un lugar alejado del área de ensamble, almacenamiento y entrega de alimentos con el fin de evitar el riesgo de contaminación química. El lugar debe estar debidamente identificado, organizado y señalizado. Este lugar puede ser una habitación, mueble o cajón que tenga destine para este fin y se mantenga aislado (bajo llave).

5.3.2.2. Empaque y rotulado para los paquetes de alimentos

Los empaques utilizados para la manipulación de alimentos deben estar fabricados en materiales adecuados, que garanticen la inocuidad de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o complementen.

Empaque Primario

Los empaques primarios de los alimentos no perecederos (abarrotes), debe cumplir con los requisitos de rotulado, etiquetado nutricional y frontal de advertencia como lo indican las Resoluciones 5109 de 2005 y 810 de 2021 y demás normas que la modifiquen o complementen, a menos que hagan parte de los alimentos que exceptúan la aplicación como lo indica la Resolución 2492 de 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social. La etiqueta no debe estar en contacto directo con el alimento. Al igual que Resolución 683, Resolución 4142 y Resolución 4143 de 2012 y demás normas vigentes que las modifiquen, sustituyan o complementen.

Empaque secundario

El empaque secundario de acuerdo con las condiciones de almacenamiento, de transporte, zona geográfica y demás criterios relacionados con la logística serán Bolsas, facilitando además que los participantes puedan realizar un transporte y desplazamiento a sus hogares de forma apropiada disminuyendo la probabilidad de daño de los alimentos contenidos en los empaques secundarios.

Las bolsas deben dar cumplimiento a lo dispuesto en el apartado de Manejo de la Imagen Institucional.

Entregables:

- ✓ Acta de aprobación de las bolsas.
- ✓ Registro fotográfico del proceso de Ensamble y Empaque de cada uno de los puntos ubicados en los municipios.

5.3.3. Convocatoria de los beneficiarios:

Previo a la entrega de los paquetes de alimentos, el Implementador debe realizar una convocatoria a los hogares priorizados por Prosperidad Social, y vinculados a la modalidad de atención.
La convocatoria debe realizarse con el tiempo suficiente y utilizando la estrategia más adecuada, para lograr que a todas las personas les llegue la comunicación. En este sentido, se considera oportuno que dicha convocatoria se realice con 15 días de anticipación y que sea replicada faltando 5 días y realizar un recordatorio el día anterior a la entrega de los paquetes.

Se requiere que dicha convocatoria se realice por los medios que disponga la zona, corresponde a aquellos medios que utilizan las autoridades de la región cuando van a convocar eventos masivos, como mensajes de texto, de WathsApp, llamadas telefónicas, medios de comunicación radiales o televisivos locales, carteles, avisos en las iglesias, en las escuelas y colegios; indicando, de forma clara, el objetivo de la convocatoria, el lugar de donde se va a realizar la actividad, la fecha y la hora de la entrega del paquete, los documentos que debe llevar para identificarse y, si es necesario, advertir que tenga en cuenta algún tipo de logística o ayuda para transportar el paquete hasta su casa.

De igual forma se debe informar que en caso tal que el titular inscrito en el registro de caracterización de entrada no pueda asistir por causas de fuerza mayor, podrán enviar un tercero con la respectiva autorización escrita y firmada por el titular en el formato dispuesto por Prosperidad Social para el trámite; dicha autorización debe incluir lo definido en el apartado de entrega de paquetes.

Entregable:

- ✓ En el informe del mes correspondiente, se debe hacer un capítulo que indique la estrategia realizada para realizar la convocatoria y los resultados de esta.

5.3.4. Transporte de los paquetes al punto de entrega

En caso tal se deba realizar transporte de los paquetes en los municipios, esto se hará bajo las condiciones relacionadas en el apartado Condiciones de Transporte y Almacenamiento de la etapa de alistamiento y se deberá soportar por medio de los entregables allí relacionados.

Cuando, por decisión del Comité Operativo, se autorice la inclusión de complementos agrícolas o alimentos en cosecha local, el Implementador podrá adaptar las rutas, frecuencias o medios de transporte (terrestre, fluvial o aéreo), siempre garantizando la inocuidad y la trazabilidad de los alimentos.

Dichos ajustes podrán implicar modificaciones, las cuales deberán contar con el aval de la supervisión y la aprobación del Comité Operativo.

5.3.5. Entrega de paquetes

La entrega de los paquetes de alimentos y, en su caso, de los complementos agrícolas, será responsabilidad exclusiva del implementador, bajo la supervisión de Prosperidad Social, garantizando la trazabilidad, inocuidad y calidad de los productos durante todo el proceso de distribución en los espacios gestionados con las entidades territoriales para realizar este proceso, cumpliendo lo establecido en el apartado de Socialización a Entidades Territoriales y Gestión de Espacios de Entrega y Almacenamiento temporal en los municipios.

Cada una de las entregas se realiza para un total de 500 hogares y tendrá una duración efectiva de dos días y uno adicional enfocado exclusivamente en la entrega de paquetes remanentes (no reclamados).

Consideraciones generales para la entrega, el implementador debe atender a los siguientes parámetros:

- 5 días hábiles antes, debe presentar para revisión y aprobación del supervisor designado por Prosperidad Social, las guías metodológicas correspondientes, detallando el paso a paso del desarrollo de la actividad, describiendo la metodología y estrategias para asegurar que los hogares reciban los paquetes.
- Cada entrega debe contar, con la participación de 9 personas, así:
  - El coordinador municipal (1): Coordinará toda la entrega.
  - Los promotores (2): Apoyaran en la logística.
  - Apoyos para la toma de la información (2): quienes se encargarán de la toma de información de los beneficiarios necesaria para la legalización de la entrega.
  - Apoyos logísticos (4): quienes se encargarán de la manipulación e integridad de los paquetes y entregarán a los beneficiarios autorizados.
- El espacio de entrega se organizará con un espacio para la recepción de los beneficiarios, un espacio de toma de información, espacio de espera, espacio de disposición de los paquetes, espacio de entrega y salida de los beneficiarios.
- Para la legalización de la entrega de los paquetes el Implementador deberá registrar la información a la entrega en los formatos y herramientas definidos por Prosperidad Social.

- El equipo responsable de la actividad utilizará el formato de entrega definido por Prosperidad Social, así mismo, tomará fotografías y las reportará como evidencia de las entregas.
- Previo al inicio de la jornada, los paquetes deben estar dispuestos en los espacios de entrega manteniendo las características de calidad e inocuidad optimas de los alimentos que lo componen y conservando las marcas autorizadas en la etapa de alistamiento.
- El talento humano debe portar a todo momento totalidad de distintivos asignados por el programa, de acuerdo con su rol.
- La entrega se debe realizar siempre con control de contenido por parte de participante, buscando reducir y atender inmediatamente posibles reclamos o inconsistencias.
- No se aceptan entregas parciales de alimentos, salvo autorización del Comité de Seguimiento Técnico, debido a condiciones exógenas.
- El mismo día que termina la jornada de entregas (3 días), el implementador debe transmitir la información correspondiente a los servidores de POROSPERIDAD SOCIAL y entregar un balance general en el formato definido la supervisión designada por esta.
- Con el propósito de garantizar la entrega efectiva de los paquetes hasta los puntos previamente acordados, se tiene contemplado el valor máximo para cumplir los requerimientos del transporte de carga multimodal: transporte terrestre, aéreo, fluvial y marítimo, manipuleo, bodegaje, logística y operarios desde las cabeceras municipales de acopio hasta los puntos de entrega acordados con los hogares participantes del proyecto.
- En caso de una modificación en las cantidades de paquetes de alimentos programadas a entregar, Prosperidad Social a través del supervisor realizará los pedidos de manera escrita (correo electrónico) según la necesidad, como mínimo con cuarenta y ocho (48) horas antes de la entrega.
- El implementador asumirá cualquier responsabilidad sobre la entrega de los paquetes de alimentos en cantidades adicionales a las solicitadas en cada pedido, o que sobrepasen el presupuesto oficial, o la pérdida de paquetes. Por lo tanto, PROSPERIDAD SOCIAL reconocerá únicamente el valor de las cantidades de paquetes de alimentos entregados a satisfacción, sin sobrepasar el valor del rubro correspondiente; en este sentido, se hace necesario que ambas partes mantengan un control estricto y dialogo permanente al respecto.
- PROSPERIDAD SOCIAL podrá estar acompañando cualquier entrega con el fin de realizar actividades de seguimiento y verificación enfocadas a garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el adecuado funcionamiento de la modalidad, al igual que valida, aprueba soportes y autoriza el pago.

- La entrega del paquete solo puede ser realizada al titular del hogar registrado en el sistema, mediante la presentación de su documento de identidad, siendo responsabilidad de implementador verificar la información mediante la confirmación verbal de datos específicos como son: fecha de nacimiento o fecha de expedición del documento. En caso de no asistencia del titular, puede autorizar a un tercero, mayor de edad y con identificación vigente, mediante una autorización escrita formato dispuesto por Prosperidad Social para tal fin. Las autorizaciones que presentadas por los autorizados deben ser recopiladas físicamente por el implementador para su posterior entrega al supervisor del convenio y también deben ser digitalizadas en el sistema definido por la entidad.

Cuando se incluyan complementos agrícolas, el Implementador deberá garantizar que estos productos lleguen en condiciones óptimas de conservación y frescura, manteniendo separación física respecto a los paquetes secos o no perecederos.

Si, por razones de volumen o conservación, los productos agrícolas no pueden incorporarse directamente en el paquete, podrá realizarse una entrega complementaria debidamente autorizada por el Comité Operativo, con registro en acta, soporte fotográfico, número de beneficiarios, fecha, lugar y producto entregado.

Los complementos agrícolas remanentes deberán ser gestionados o redistribuidos dentro de un plazo máximo de setenta y dos (72) horas, priorizando su uso en consumo humano directo o atención humanitaria inmediata, evitando pérdidas o deterioro.

Entrega excepcional de alimentos perecederos

En situaciones en las que se identifique riesgo de pérdida o deterioro de alimentos perecederos o complementos agrícolas, el implementador podrá realizar entregas excepcionales en coordinación con autoridades locales (alcaldías, personerías, secretarías o consejos municipales), previa autorización del Comité Operativo o de la supervisión de Prosperidad Social.

Dichas entregas deberán realizarse respetando los criterios de focalización aprobados, garantizando la trazabilidad y la transparencia del proceso. Las autoridades locales participarán exclusivamente como apoyo logístico, sin recibir ni administrar recursos.

Todas las entregas deberán documentarse mediante actas suscritas entre el implementador y la autoridad local, listados de beneficiarios y conforme a los formatos definidos por Prosperidad Social.

Entregables:

- ✓ Acta de entrega debidamente diligenciada.
- ✓ Formato de Autorización.
- ✓ Registro fotográfico.
- ✓ En el informe del mes correspondiente, se debe hacer un capítulo que indique el desarrollo y resultados de esta actividad.

5.3.6. Distribución de paquetes no entregados

Cuando en un municipio, una vez se hayan realizado todas las debidas gestiones correspondientes a la convocatoria de participantes acorde al cronograma de entregas, queden paquetes de alimentos sin entregar, por no presentarse los beneficiarios a las jornadas de entrega, y una vez agotado el tiempo de espera para la reclamación del Paquete de Alimentos, el implementador podrá hacer la entrega de estos paquetes, siempre que se cumpla con lo siguiente:

- La Dirección General de Prosperidad Social y la Dirección para la Soberanía Alimentaria podrá autorizar de manera excepcional, la entrega de paquetes de alimentos para atender situaciones de emergencia, sanitarias, económicas o ambientales, desastre natural o calamidad pública, dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. 01166 del 15 de junio de 2021 el Capitulo II parágrafos 1 y 2, en diferentes zonas del país, cuando las condiciones de seguridad lo permitan.

El implementador deberá realizar la entrega física de estos paquetes para la atención de población en situación de emergencias mediante un Acta firmada entre El asociado y la Dirección para la Soberanía Alimentaria de Prosperidad Social, donde se determina las fechas de entrega, la cantidad de paquetes entregados, departamento/municipio, punto de entrega y un formato que lleve las variables establecidas para este caso y sean registradas en el KOKAN. Estos documentos deben ser diligenciados por el Asociado, así mismo, es el responsable de la recopilación de la información requerida para el registro y el cargue al KOKAN con las variables mínimas establecidas para estos casos. El asociado debe registrar en el KOKAN la información de los beneficiarios que se describe a continuación:

- Fecha y lugar de la entrega.

- Nombres y apellidos completos del beneficiario.
- Número de documento de identidad del beneficiario.
- Departamento/municipio / vereda / comunidad de ubicación de residencia del beneficiario.
- Teléfono de contacto y/o correo electrónico del beneficiario.
- Variables Guía de estandarización.
- Tipo o modalidad de beneficio que se entregó (ejemplo, paquetes.).
- Foto del documento de identidad.
- El Asociado debe realizar registro fotográfico de la persona quien recibe el beneficio como parte de sus soportes de entrega.

Paquetes remanentes en los territorios

Considerando la diversidad de factores externos que pueden afectar la entrega efectiva del total de paquetes programados y que son ajenos a la gestión directa de Prosperidad Social, se reconoce la posibilidad de que un número significativo de paquetes de alimentos quede sin entregar en algunos territorios, a lo que se llamara paquetes remanentes.

Así pues, una vez culminadas todas las etapas de divulgación, convocatoria y distribución en uno o varios municipios, y en caso de que se evidencie la imposibilidad de entregar la totalidad de los paquetes programados, estos podrán ser redistribuidos, contando con el aval previo por parte del Comité de Seguimiento Técnico, con el fin de atender a población en condiciones de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad, en cumplimiento de los criterios de focalización establecidos. Para la redistribución de paquetes, deben tenerse en cuenta el siguiente procedimiento:

En planeación: Inicialmente, cada municipio tiene asignado un cupo o cantidad de paquetes de alimentos; sin embargo, por parte de PROSPERIDAD SOCIAL se podrán redistribuir las cantidades de los paquetes de alimentos por departamentos y municipios, debido a validaciones y requerimientos que realice la entidad y/o por necesidades del territorio, siempre y cuando no se supere el número total de paquetes establecidos, ni el valor total establecido.
La modificación del número de paquetes a entregar en cada municipio será informada por parte de PROSPERIDAD SOCIAL, siendo responsabilidad de las partes llevar el control, tanto en el número de paquetes, como en la ejecución del valor del Acuerdo.

Durante la entrega: Una vez el operador finalice la pre-convocatoria, y se valide la cantidad de participantes contactados con el fin de determinar

inicialmente el número de paquetes a trasladar a los municipios, debe informar formalmente a la supervisión designada, a través de correo electrónico, el número de potenciales participantes que logró contactar y debe hacer uso de la base de datos de los programas de Prosperidad Social, previamente entregados para que contacte a las personas requeridas para completar el número de beneficiarios necesarios para hacer la entrega al 100% de las personas programadas.

Para garantizar mayor efectividad y trazabilidad, se priorizará dentro de dichos listados a las personas que cuenten con un número de contacto individual y verificable, asociado exclusivamente a su registro.

En aquellos casos en que el número de contacto resulte erróneo, no tenga respuesta o corresponda a registros agrupados bajo un mismo número utilizado por un líder comunitario o representante, tales cupos quedarán rezagados. Se hará uso exclusivo para la asignación a contactos fidedignos que permitan la convocatoria directa de los hogares.

Cuando persistan vacantes por ausencia de confirmación o imposibilidad de contacto, se acudirá a un listado adicional focalizado por Prosperidad Social, a manera de "colchón", con el fin de reemplazar registros ineficaces y completar la totalidad de beneficiarios confirmados. Este mecanismo busca que las entregas se realicen uno a uno, directamente al titular priorizado, con el respectivo registro de cada entrega para efectos de trazabilidad y control.

A medida que el operador realice la entrega de paquetes debe informar a la supervisión el número de paquetes rezagados y activar el proceso de contactar oportunamente a las personas que hacen parte de las listas de potenciales beneficiarios adicionales o colchón que Prosperidad Social aporta.

Una vez agotadas las dos situaciones descritas anteriormente, en caso de persistir paquetes rezagados o no entregados se procederá de la siguiente manera:

Cuando en un municipio, una vez cumplidos los días programados de entrega y agotadas todas las gestiones de convocatoria a los participantes, persistan paquetes de alimentos sin entregar, el operador podrá hacer uso de las bases de datos de los programas institucionales del DPS con el fin de reasignar dichos paquetes y proceder a la entrega en la ciudad capital del departamento focalizado.

En situaciones de emergencia o riesgo de pérdida de alimentos perecederos, el Implementador podrá realizar la entrega inmediata con el apoyo logístico de las autoridades locales (alcaldías, personerías, secretarías u organismos territoriales), previa autorización del Comité Técnico o de la Supervisión de Prosperidad Social.

Nota: Lo anterior previa validación por parte del Comité Técnico.

Cuando los remanentes incluyan complementos agrícolas, el Implementador deberá gestionarlos o redistribuirlos en un plazo máximo de 72 horas contadas desde su recepción, priorizando su entrega para consumo humano directo o atención humanitaria inmediata, a fin de evitar su deterioro.

El Comité de Seguimiento Técnico podrá autorizar su entrega anticipada o redistribución en municipios cercanos con hogares focalizados, o su uso en atención humanitaria inmediata, siempre que se mantenga registro en el KOKAN y soporte en acta.

Por lo tanto, Prosperidad Social cancelará solo el valor de las cantidades de paquetes de alimentos entregados a satisfacción y en las condiciones establecidas en el Anexo técnico sin sobrepasar el valor del convenio para lo que, el implementador y Prosperidad Social deben llevar estricto control de las cantidades entregadas durante el desarrollo del convenio y el implementador no podrá hacer responsable en ningún caso a Prosperidad Social, sobre cantidades adicionales entregadas.

Así mismo, Prosperidad Social reconocerá el valor correspondiente a las cantidades de paquetes que sean entregadas efectivamente y que estén debidamente registradas y validadas en el KOKAN; por lo que, al finalizar el convenio, el implementador debe hacer devolución de recursos equivalentes al total de paquetes que no puedan ser validados efectivamente.

Entregables:

- ✓ Soporte de la Entidad que solicita la atención de emergencia a través de correo, oficio, etc.

- ✓ Acta de entrega de los paquetes de alimentos firmada por la entidad de orden nacional o local que solicitó la atención o responsable de la atención de la emergencia.
- ✓ Cargue de las Variables Guía de estandarización de la información de los beneficiarios al KOKAN.
- ✓ Registro fotográfico de la persona que recibe el paquete de alimentos
- ✓ Registro fotográfico del documento de identidad de la persona que recibe el paquete de alimentos.

5.3.7. Ejecución de las Actividades de Fortalecimiento

5.3.7.1. Estrategias de Fortalecimiento en Hábitos y Estilos de vida saludable y Fortalecimiento social para la promoción del cuidado y la autogestión alimentaria.

Comprende la ejecución de las actividades resultado del diseño de acciones de IEC para la Promoción de hábitos y estilos de vida saludables, así como las acciones de fortalecimiento social para la promoción del cuidado y la autogestión alimentaria, en la que se dará cumplimiento a los objetivos planteados, haciendo uso de las herramientas resultantes del proceso de diseño; para lo cual, el socio/cooperante deberá adelantar las actividades programadas al momento de cada entrega de paquetes y como evidencia de su ejecución, presentar los soportes descritos en los entregables, demostrando la participación de la totalidad de los beneficiarios en dichas jornadas. El implementador podrá adicionar otros tipos de evidencias de la implementación de las acciones cuando lo considere necesario.

Entregables:

- ✓ Listado de asistencia.
- ✓ Reporte detallado de las acciones realizadas durante las entregas en relación con las estrategias de fortalecimiento en hábitos y estilos de vida saludable y fortalecimiento social para la promoción del cuidado y la autogestión alimentaria en el informe mensual correspondiente.
- ✓ Registro fotográfico o evidencias.

5.3.7.2. Acciones de fortalecimiento integral encuentro "Alimentos para la Vida"

Por su parte, el desarrollo del encuentro "Alimentos para la Vida" implica utilizar el material preparado con base en las temáticas previamente definidas por Prosperidad Social, garantizando la adecuada implementación logística

relacionada con la conformación de los grupos de participantes, así como la distribución de la hidratación y el refrigerio. Como evidencia de su ejecución, el implementador deberá presentar los respectivos entregables que den cuenta del cumplimiento de lo establecido.

Entregables:

- ✓ Listado de asistencia.
- ✓ Reporte detallado de los encuentros realizados y las actividades desarrolladas en relación con las acciones de fortalecimiento integral "Alimentos para la Vida" en el informe mensual correspondiente.
- ✓ Registro fotográfico o evidencias.

5.3.8. Actividades de Seguimiento y monitoreo

5.3.8.1. Seguimiento y monitoreo

Prosperidad Social designará la supervisión del convenio suscrito a un (os) funcionario (s) adscrito (s) a la Entidad para que ejerza el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico correspondiente en cumplimiento del objeto del convenio, con los apoyos necesarios para realizar dichas actividades.

El seguimiento y evaluación se realizará por parte del supervisor con el apoyo técnico del GIT de Soberanía Alimentaria de acuerdo con su área de conocimientos, de manera que se identifiquen los aciertos y desaciertos de las ejecuciones en terreno y se puedan considerar las lecciones aprendidas en nuevas propuestas de programa. Lo anterior en virtud del Manual de Contratación y Supervisión de la entidad.

Adicionalmente el GIT de Soberanía Alimentaria debe incluir la verificación de las actividades relacionadas con la adquisición, transporte, almacenamiento, entrega y aprovechamiento de complementos agrícolas o excedentes alimentarios, cuando estos sean incorporados por decisión del Comité Operativo o de Seguimiento Técnico

Seguimiento:

El equipo coordinador del implementador realizará un acompañamiento en cada uno de los departamentos focalizados, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades programadas para la adecuada manipulación, almacenamiento y entrega de los alimentos. Asimismo, se supervisará la implementación de

acciones de educación comunitaria y la gestión de los soportes de entrega, entre otros aspectos, asegurando un seguimiento técnico idóneo durante la ejecución del proceso.

5.3.8.2. Informes

El implementador deberá presentar los siguientes informes:

- **Mensualmente:** Entregar un informe al supervisor que contenga: cronograma de actividades detallado por semanas, avance mensual de la ejecución y desarrollo de las actividades realizadas; consolidado de la situación encontrada en las diferentes actividades des; avance de las actividades desarrolladas de acuerdo con los aportes propuestos; reporte de novedades reporte fotográfico que refleje el avance de la implementación del proyecto; reporte de la ejecución financiera de los recursos de PROSPERIDAD SOCIAL, que contengan como mínimo el monto ejecutado y porcentaje de avance de ejecución de los componentes.

  NOTA: El informe financiero que está contenido en el informe mensual, debe contar con el detalle que soporte la ejecución de los recursos de único destino al hogar participante (Ingresos recibidos para terceros), en donde se puedan evidenciar los documentos tales como actas de entrega de los elementos o insumos y registro fotográficos que corroboren la entrega de los insumos que conforman el componente de fortalecimiento productivo, avalados por el supervisor.

- **Adicionales:** A solicitud del supervisor del convenio interadministrativo, el asociado deberá presentar:

  - Informes de las jornadas de capacitación y refuerzo en los casos que aplique.
  - Informes que contengan lo solicitado por los organismos de control.

  La anterior información, se requiere sin perjuicio de suministrar los informes que sean solicitados por el supervisor del convenio interadministrativo en cualquier momento durante el desarrollo y ejecución de este; en el formato entregado para tal fin por parte de PROSPERIDAD SOCIAL.

- **Informe Técnico Final:** El informe final de ejecución de la operación deberá reflejar la totalidad de actividades adelantadas por el

implementador para dar cumplimiento a las obligaciones Administrativo/financiero, Ambiental y Gestión documental, en las condiciones establecidas en el Anexo Técnico, con corte del primer al último día de ejecución de la operación (incluyendo prórrogas sí hubo lugar a ello), siguiendo el modelo establecido por Prosperidad Social.

Deberá ser radicado en medio magnético dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la fecha de finalización de la operación, para su revisión y aprobación, anexando cada uno de los soportes que den cuenta de las actividades desarrolladas en la operación. En caso de requerirse ajustes solicitados por la supervisión del Prosperidad Social, se tendrá un término máximo de dos (2) hábiles para la presentación de dichos ajustes.

- **Informe Financiero Final:** En el Informe Financiero Final de la operación deberá reflejar todos los movimientos financieros la totalidad de actividades adelantadas por el implementador para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales, con corte del primer al último día de ejecución de la operación (incluyendo prórrogas sí hubo lugar a ello), siguiendo el modelo establecido por Prosperidad Social.

5.3.8.3. Comité de Seguimiento Técnico - Operativo

Este organismo está conformado por:

- El director de la Dirección para la Soberanía Alimentaría o su delegado quien lo preside.
- El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Soberanía Alimentaria o su delegado.
- Un representante del área financiera de la Dirección para la Soberanía Alimentaría.
- Dos representantes del implementador, uno de ellos debe ser el representante legal o su delegado.

Las partes podrán invitar a quienes consideren pertinente a las reuniones y podrán asistir con voz, pero no con voto.

Por su parte, el Supervisor designado por Prosperidad Social deberá asistir a los comités de forma obligatoria.

El Comité de Seguimiento Técnico – Operativo tiene como propósito determinar las alternativas técnicas, operativas y de inversión que se produzcan en la marcha, así como controlar el avance en la ejecución y cumplimiento del

convenio, incluyendo las decisiones relacionadas con la gestión y redistribución de alimentos o complementos agrícolas.

En el seguimiento previsto por Prosperidad Social, para las reuniones de este organismo, se deben considerar además de los aspectos misionales y novedades del normal desarrollo del proyecto, los siguientes aspectos:

- Ejecución de los recursos de los aportes pactados con el implementador, en aspectos de cantidades y monto económico.
- Cumplimiento de las disposiciones legales asociadas con la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental, dispuestas por Prosperidad Social y el alcance relacionado en el presente anexo técnico.
- Los Comités de Seguimiento Técnico se soportan con actas de reunión en donde se establecen compromisos a cargo de las partes con el fin de facilitar el cumplimiento del objeto del convenio.

- **Las funciones del Comité son:**

  Técnicas:

  - Velar por el cumplimiento de las actividades definidas en el plan de inversión y del Plan Operativo - POA del proyecto.
  - Verificar y controlar el proceso de intervención de este Acuerdo, con el fin de cumplir en la forma más oportuna y eficaz su objeto.
  - Verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
  - El Comité deberá reunirse de acuerdo con sus necesidades, de cuyas reuniones se levantará un acta con la firma de los asistentes.

  Seguimiento:

  - Solicitar informes mensuales o reporte de información cuando sean requeridos.
  - Evaluar periódicamente la implementación física, financiera, técnica y administrativa del convenio y recomendar a través de la secretaria técnica, la toma de medidas necesarias para el cabal cumplimiento del objeto convenido.

  Administrativas:

  - Velar por la correcta inversión de los recursos.
  - Tomar todas las decisiones a través de actas suscritas y firmadas por cada uno de sus integrantes.

- Aprobar modificaciones a los ítems del presupuesto, previa justificación, siempre y cuando no modifiquen el valor total del convenio.
- Impulsar el desarrollo del proyecto.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del convenio y garanticen el cabal y oportuno cumplimiento del objeto de este.

Gestión de alimentos perecederos y complementos agrícolas

El Comité de Seguimiento Técnico – Operativo será la instancia responsable de evaluar y aprobar las medidas operativas que se requieran para la entrega, redistribución o disposición excepcional de alimentos perecederos o complementos agrícolas, en caso de sobreproducción, disponibilidad temporal, riesgo de pérdida o deterioro.

Dichas decisiones deberán adoptarse con base en los informes técnicos y sanitarios presentados por el implementador y la supervisión, procurando la entrega inmediata a población focalizada o, de ser necesario, la coordinación con autoridades locales para su rápida dispersión, garantizando la inocuidad, trazabilidad y respeto de los criterios de focalización definidos por Prosperidad Social.

Las determinaciones del Comité en estos casos deberán consignarse en acta, indicando las razones técnicas, número de paquetes o productos involucrados, municipios de destino, fecha y mecanismo de seguimiento posterior.

Nota: La coordinación y programación de los comités técnicos estará a cargo de la entidad a través de la Dirección para la Soberanía Alimentaría. El supervisor del convenio realizará las actividades de: convocar los espacios, diseñar las agendas, recoger las necesidades e inquietudes de cada organización y enviar el acta de las reuniones.

El Comité sesionará como mínimo una vez (1) al mes y podrá convocarse de manera extraordinaria cuando sea requerido. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

En casos de emergencia o riesgo de pérdida de alimentos perecederos, el Comité podrá sesionar de forma extraordinaria, presencial o virtual, para autorizar medidas inmediatas que eviten el deterioro de los productos y aseguren su aprovechamiento oportuno, dejando constancia en el acta respectiva.

Entregable:

- ✓ Actas de reuniones debidamente firmadas.

5.3.8.4. Comité de Administración fiduciaria y flujo de pagos.

Para efectos de la ejecución operativa y financiera del presente convenio, SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S. (4-72), en su calidad de entidad conveniadatada, deberá constituir una fiducia con los recursos aportados por Prosperidad Social, con el fin de garantizar su administración separada, el cumplimiento del objeto del convenio y la destinación específica de los recursos públicos.

La fiducia se regirá por las disposiciones del convenio de fiducia mercantil que se suscriba entre la Entidad conveniada y la entidad fiduciaria, en el cual se establecerán los procedimientos, responsables, condiciones y reglas aplicables para la ejecución financiera, así como los mecanismos de seguimiento, control y rendición de cuentas.

El Comité de Administración Fiduciaria estará integrado por representantes de Prosperidad Social, de la Dirección para la Soberanía Alimentaria y de la entidad fiduciaria, y tendrá como función principal efectuar el seguimiento técnico-financiero de la fiducia, revisar los soportes de pago, evaluar el cumplimiento del plan operativo y emitir recomendaciones sobre la programación de desembolsos, sin sustituir las competencias del ordenador del gasto.

La fiduciaria únicamente podrá efectuar desembolsos con cargo al patrimonio autónomo una vez se haya recibido la instrucción escrita del supervisor del convenio, previa verificación de los soportes contractuales, financieros y técnicos exigidos en el Anexo Técnico y en el Plan Operativo aprobado por la Dirección para la Soberanía Alimentaria.

Todo pago deberá encontrarse respaldado por la aprobación escrita del supervisor designado y en concordancia con los cronogramas, hitos y productos establecidos en el Anexo de Ejecución y Plan de Pagos.

5.3.8.5. Acciones para la Promoción de la Participación

Este tipo de acciones buscan promover la participación ciudadana entre los hogares, de manera que puedan opinar, retroalimentar y contribuir con sus aportes a la identificación del nivel de satisfacción frente a la estrategia, en

diferentes aspectos tales como los temas logísticos, la calidad de los insumos, desafíos o alertas que estén afectando el desarrollo de las entregas, entre otros.

Para alcanzar este propósito, el implementador deberá generar acciones en cada entrega de los paquetes alimentarios, distribuidas de la siguiente manera:

- En la primera: socializar con los hogares los conceptos asociados a participación ciudadana en el marco de esta estrategia, incluida su definición, importancia y los instrumentos mediante los cuales puede ejercerse.
- En la segunda: realizar el levantamiento de información a través de la aplicación de la encuesta de satisfacción a cada hogar participante, utilizando el formato y la herramienta definidas por Prosperidad Social.
- En la tercera: socializar con los hogares, tanto los resultados de la encuesta, así como las acciones implementadas en respuesta a las alertas o recomendaciones identificadas en esta. Al respecto se resalta que, estas acciones deberán ser concertadas con el supervisor designado por PROSPERIDAD SOCIAL antes de su implementación.

Entregables:

- ✓ Incluir un capítulo de acciones de control social en el informe mensual correspondiente, que incluya las acciones adelantadas y resultados alcanzados en el periodo.

5.4. Cierre

La fase de cierre de la intervención entrega de paquetes alimentarios comprende inicialmente la aplicación de la encuesta de caracterización de entrada y todas las actividades una vez terminadas las fases de ejecución de la entrega de paquetes, por lo que se deberá realizar la entrega de toda la información requerida por el Supervisor para adelantar la liquidación.

De acuerdo con esto, el asociado deberá realizar la encuesta de salida al momento de realizar la última entrega y hacer la entrega de los informes finales (técnico y financiero), como también los soportes producto de toda la intervención de acuerdo con los lineamientos de la supervisión con el apoyo del GIT de gestión documental. Así mismo suministrar toda la información que requiera el supervisor para la liquidación del convenio.

Entregables:

- ✓ Encuesta de salida.
- ✓ Informe técnico final
- ✓ Informe Financiero Final.
- ✓ Entrega de toda la gestión documental con su respectivo FUID.
- ✓ Soportes para la liquidación solicitados por la Supervisión.
- ✓ Suscripción del acta de liquidación.

6. Manejo de Imagen Institucional

Cada uno de los elementos de difusión que se empleen durante la entrega de los paquetes de alimentos debe cumplir lo establecido en el manual de imagen visual de Prosperidad Social vigente; para el uso de logos, colores, materiales y demás características.

Acorde a lo anterior y antes de su producción, el implementador entregará al supervisor muestras para se tramite la aprobación correspondiente con la persona definida por Prosperidad Social, y se diligencie el acta correspondiente de aprobación.

Nota: Los diseños de los elementos de difusión pueden sufrir modificaciones de acuerdo con el Manual de Imagen Corporativa. Prosperidad Social hará entrega de los diseños vigentes, una vez adjudicado el convenio.

En el Manual de Imagen Institucional vigente, la paleta de color incluye el tono **AMARILLO:** CMYK 0 - 23 - 93 – 0 RGB 255 - 200 – 0 y el tono **GRIS:** Negro 80%.



Frente al destino final de pendones del proyecto, chalecos y cachuchas que hayan agotado el tiempo de uso por finalización de la Ruta Operativa del programa, el implementador debe tener en cuenta que estos elementos deberán ser entregados en las mejores condiciones a Prosperidad Social.

a. Pendón

El implementador debe disponer de un pendón por cada punto de entrega de paquetes; este debe ser empleado en cada evento desarrollado a partir de la primera actividad y debe cumplir con el diseño y características establecidas en el Manual de Identidad Corporativa.

Las especificaciones técnicas mínimas del pendón son las siguientes:

- Impreso digital en resolución de 400 a 720 DPI.
- Banner o polietileno con calidad fotográfica, que resista exposición a la intemperie, con base o soporte.
- Tamaño mínimo 1,20 m x 2,00 m.
- El implementador entregará a Prosperidad Social constancia de entrega de pendones al coordinador de cada municipio, donde como mínimo se indique el departamento, municipio, descripción del elemento entregado, nombre y cédula del coordinador, firma de recibido a conformidad y responsable de la entrega.
- Este elemento requiere aprobación del diseño por parte de Prosperidad Social antes de su impresión masiva con muestra física.
- (ver ilustración solo de ejemplo).
- El implementador debe disponer de un pendón en cada punto de entrega y debe cumplir con el diseño y características establecidas en el Manual de Identidad Visual.



Entregable:

- ✓ Acta Aprobación pendón.
- ✓ Acta de entrega del pendón en cada punto.
- ✓ Registro fotográfico de la ubicación del pendón en cada punto de entrega.
- ✓ Acta de devolución de insumos

b. Chalecos talento humano contratado

- Tipo de Tela: Opción 1. Referencia T-180 o Universal cloro resistente. Opción 2: Olimpia Repel, color amarillo Pantone P 7-8 U Opción 3 Orion cloro resistente.
- Cuello tipo medio cuello
- Malla del mismo tono de la tela
- Tamaño de los bolsillos 19 cm x 19 cm con corte diagonal y cremallera.
- Chaleco se podrá utilizar en dos colores; el color gris cuello amarillo y de color blanco según aprobación de Prosperidad Social
- En la parte frontal izquierda bordado el logo de prosperidad social en color de 5 cm de alto, y en la parte frontal derecha el logo de Hambre Cero
- En la parte posterior del chaleco el texto "CONTRATISTA" de 27 cm de largo bordado en color negro.

- El logo se entrega por parte de Prosperidad Social.
- Este elemento requiere aprobación antes de su elaboración con muestra física.
- El implementador entregará a Prosperidad Social constancia de entrega de los chalecos al equipo humano establecido: coordinador general y los diferentes coordinadores y promotores de cada municipio, donde como mínimo se indique el departamento, municipio, descripción del elemento entregado, nombre y cédula del coordinador, firma de recibido a conformidad y responsable de la entrega.

Ilustración. Chalecos talento humano contratado



Notas:

- Los chalecos serán de uso exclusivo de los coordinadores, general y municipal, así como de los promotores de cada municipio.
- El uso de los chalecos será únicamente durante cada una de las entregas o los encuentros "Alimentos para la Vida".

En caso de que el implementador demuestre que la tela no se encuentra disponible en el mercado al momento de ser requerida, previo a su elaboración, podrá presentar alternativas de material para aprobación por parte de PROSPERIDAD SOCIAL, a través del Comité de Seguimiento.

Entregables:

- ✓ Acta Aprobación chaleco.
- ✓ Acta de entrega de la cachucha al coordinador general y al coordinador y promotor de cada municipio.
- ✓ Registro fotográfico del uso del chaleco.
- ✓ Acta de devolución de insumos

c. Gorra talento humano contratado

- Confeccionadas en las mismas telas del chaleco: Opción 1. Referencia T-180 o Universal cloro resistente; Opción 2: Olimpia Repel Hilo, color gris 80% negro. Opción 3 Orión cloro resistente.
- Hilo costura gris, con bordado amarillo CMYK 0-23 - 93 - 0. (opcional).
- Logos bordados en policromía:
  - ✓ Frontal: logo Prosperidad Social, 4 cm de alto, manteniendo su proporción a lo ancho.
  - ✓ Lado izquierdo: logo Hambre Cero, 3 cm de alto manteniendo su proporción a lo ancho.
- Los logos se entregan vectorizados en formato".AI".
- Este elemento requiere aprobación del diseño antes de su elaboración con muestra física (ver ilustración gorra talento humano).

El implementador entregará a Prosperidad Social constancia de entrega de las gorras al equipo humano establecido: coordinador general y los diferentes coordinadores y promotores de cada municipio, donde como mínimo se indique el departamento, municipio, descripción del elemento entregado, nombre y cédula del coordinador, firma de recibido a conformidad y responsable de la entrega.

Ilustración. Gorra talento humano contratado



Notas:

- Las gorras serán de uso exclusivo de los coordinadores, general y municipal, así como de los promotores de cada municipio.
- El uso de las gorras será únicamente durante cada una de las entregas o los encuentros "Alimentos para la Vida".

En caso de que el implementador demuestre que la tela no se encuentra disponible en el mercado al momento de ser requerida, previo a su elaboración, podrá presentar alternativas de material para aprobación por parte de PROSPERIDAD SOCIAL, a través del Comité de Seguimiento.

Entregables:

- ✓ Acta aprobación cachucha
- ✓ Acta de entrega de la cachucha al coordinador general y al coordinador y promotor de cada municipio.
- ✓ Registro fotográfico del uso de la cachucha.
- ✓ Acta de devolución de insumos

d. Bolsas de empaque

Bolsas ecológicas, reutilizables, en polipropileno tejido y con manija en reata, que resistan un peso mínimo de 15 kg; con las siguientes medidas: 46 cm de ancho, 50 cm de largo y 14 cm de fuelle lateral. Adicionalmente, deberán estar impresas en policromía por las dos caras de la bolsa, con buena durabilidad. El diseño, que requiere aprobación previa por Prosperidad Social, deberá contar con el logo institucional según el manual de imagen vigente.

e. Volante - Folleto

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato, Prosperidad Social deberá remitir vía correo electrónico al contratista el material correspondiente a la Estrategia de Información, Educación y Comunicación – IEC.
El contenido deberá abordar las siguientes temáticas:

- Hábitos alimentarios y estilos de vida saludables.
- Manipulación, preparación y consumo eficiente de los alimentos entregados.
- Reducción de desperdicios, promoviendo el uso y aprovechamiento adecuado de los alimentos por parte de los hogares.
- Orientaciones en consonancia con el Derecho Humano a la Alimentación y la protección del medio ambiente.

Características del material IEC

El material a entregar deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

- Impresión de **155.397** volantes tamaño media carta, a doble cara, 4X4 (Doble Cara), Papel Esmaltado mate 90 gramos.

Contenido del folleto:

- **Cara 1:** Listado detallado de los alimentos incluidos en el paquete, presentado de manera clara, ordenada y legible.
- **Cara 2:** Información relacionada con la correcta manipulación, preparación y consumo de los alimentos entregados, así como recomendaciones que promuevan el respeto al Derecho Humano a la Alimentación Adecuada y la protección del medio ambiente, incentivando prácticas responsables y sostenibles.

Recordar que la impresión del material deberá realizarse únicamente previa aprobación formal del diseño por parte de Prosperidad Social, quien verificará y validará los contenidos según los lineamientos establecidos.

Diseño de ejemplo





Entregable

- Acta de aprobación y/o correo electrónico enviado al contratista, con el volante IEC adjunto.

7. Manejo y calidad de la información

La información recopilada y generada por cada programa de la Dirección para la Soberanía Alimentaria-DSA 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. El manejo de la información que se derive de la ejecución del programa es el punto central de la operación permitiendo la respuesta oportuna de los diferentes requerimientos de Prosperidad Social o las entidades que lo soliciten.

7.1. 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:

- 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 ello, quienes intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por los programas se obligan a usar esta información privada o reservada, sujeta a las normas y jurisprudencia previstas sobre la materia.

- USO DE LA INFORMACIÓN. Las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por los programas de la DSA se comprometen a usarla exclusivamente para el propósito señalado en su solicitud; por lo tanto, están obligados a no divulgar o suministrar más allá a terceros, privados o públicos, la información 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 DSA, tienen restringida la circulación y entrega de esta información a terceros, totalmente ajenos al ámbito propio en el cual se obtuvo. Dicha información deberá protegerse con reserva, custodia y conservación, y solo podrá usarse para fines de Ley, por parte de las personas naturales y jurídicas que accedan a ella. Igualmente, en ningún caso se podrá publicar en medios de comunicación, información personal de los hogares participantes de los programas de la DSA.

- RECONOCIMIENTO DERECHOS DE AUTOR. Reconocen los derechos de autor según la legislación vigente sobre derechos de autor.

7.2. Información reportada

La Dirección para la Soberanía Alimentaria-DSA de PROSPERIDAD SOCIAL tiene un sistema de información llamado KOKAN, que apoya la operación de los programas misionales al consolidar, validar y reportar los datos de 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 DSA 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 transmitirse por el implementador al Sistema de Información considerando 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 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.

- Encuesta de salida: Previo al fin de la ruta operativa, se aplica una encuesta a cada hogar/participante para determinar el estado alcanzado en temas específicos ligados a la intervención y establecer y cuantificar los resultados obtenidos en esta.

  La captura de información debe realizarla el implementador usando los medios dispuestos por la entidad para ello, luego de validarlos y criticarlos, los datos deben transmitirse al Sistema de Información considerando 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 convenio.

  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.

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.

7.3. Criterios de calidad de la información

La producción y reporte de la información estadística de los programas de la DSA, 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 especialmente en lo referido a: oportunidad, completitud y exactitud , 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 critica 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 reporte de información debe acompañarse de los soportes correspondientes, previamente definidos en el anexo técnico, que deben escanearse con iluminación uniforme y resolución mínima de 300 DPI

(puntos por pulgada), la orientación del documento debe alinearse con los márgenes y el contraste entre fondo y texto debe estar 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.

7.4. 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 , 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. Además, se verifica la identidad y el estado de vigencia del documento de identificación correspondiente al servicio de la Registraduría Nacional del Estado Civil-RNEC y, como resultado, se generan listados de hogares potenciales priorizados, suministrados al implementador para iniciar el proceso de atención en territorio.

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 titular 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 encuesta 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 cargar al sistema de información, los datos obtenidos deberán superar la malla de validación y cumplir con los indicadores de completitud y coherencia, antes de que el equipo supervisor los apruebe e ingresar al sistema; para su implementación, establecer controles previos orientados a cumplir 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 tiene un módulo de registro de novedades que se le puedan presentar a un hogar o sus integrantes durante el tiempo de atención y requiere adjuntar la documentación que soporte a la situación reportada. Cada novedad debe ser verificada individualmente por el supervisor y solo se verá reflejada en las bases de datos después de que dé su aprobación en el sistema.

7.5. Uso de herramientas tecnológicas

El implementador es el encargado de proveer las herramientas tecnológicas y garantizar la correcta utilización de estas, según las necesidades en la ejecución del convenio.

Prosperidad Social puede suministrar herramientas tecnológicas con bases de datos estructuradas de la población focalizada y herramientas para la recolección de información en modo desconectado o en línea, así como sistemas de información con los que cuenta la entidad; es responsabilidad del implementador la puesta en operación y uso de dichas herramientas; en caso de requerirse desarrollos de software puntuales para la ejecución del convenio, se deben seguir los lineamientos y políticas que para este fin tiene Prosperidad Social. En todos los casos, el implementador debe cumplir con los lineamientos de derechos de autor señalados por la Ley.

Prosperidad Social puede revisar el uso adecuado de sus recursos tales como: equipos, programas, servicios, software, entre otros, y tiene la autonomía para verificar archivos, dispositivos, máquinas, o hacer copias o imágenes, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Así, el implementador acepta que el uso indebido o ilegal de recursos, de tecnología de información y de comunicaciones, da lugar a las sanciones pertinentes.

Especificaciones técnicas dispositivos móviles de captura:

- ✓ Sistema operativo: Android versión 12 o superior.
- ✓ Procesador: **Octa-Core** con una buena puntuación en CPU y GPU para procesar la información y aplicar la inteligencia artificial en las cámaras.
- ✓ Almacenamiento: 128 Gb o superior.
- ✓ Memoria: 4Gb o superior.

- ✓ Cámara: Integrada de 20Mpx o superior.
- ✓ Pantalla: 6.8” o superior
- ✓ GPS: El GPS del dispositivo móvil de ser autónomo, los dispositivos con GPS asistido no deben ser usados ya que generan limitaciones técnicas durante su uso.

Observaciones:

- Se recomienda que el dispositivo móvil sea exclusivo para la toma de datos aplicando el RIT, ya que garantizará que no se use con fines diferentes o con otras aplicaciones que interfieran con el funcionamiento del dispositivo por ocupación de memoria o almacenamiento.

7.6. Gestión de la información

En el marco del objeto contractual, su alcance, compromisos y obligaciones, todos los procesos referentes a la gestión de la información, incluyendo la captura, recolección de datos, procesamiento, entrega y cargue, se deben realizar según los lineamientos impartidos por Prosperidad Social, los cuales incluyen la utilización de herramientas tecnológicas, el levantamiento de información según las variables mínimas definidas por cada estrategia, programa o proyecto, la entrega de información de manera estructurada y según los motores de bases de datos con los que cuenta la entidad, y los controles y procedimientos para garantizar la seguridad de la información

El implementador es el responsable de mantener actualizada la información relacionada con los participantes en lo referente a todas las novedades que puedan llegar a presentarse en cada hogar y en su conformación durante el desarrollo de toda la ruta operativa del Programa, tales como: fallecimientos, cambios de domicilio, retiros voluntarios entre otros. Estas novedades se pueden presentar de manera posterior a la vinculación y deben ser reportadas en el menor tiempo posible según las orientaciones y en los sistemas y formatos definidos por Prosperidad Social, procurando allegar los soportes respectivos en cada caso, por ejemplo: frente a un fallecimiento, el acta de defunción correspondiente, para un desistimiento un acta diligenciada y firmada. Los BENEFICIOS entregados a los hogares participantes (los insumos, actividades, gasto de operación y contrapartida/ofrecimientos adicionales) deben consolidarse y transmitirse periódicamente con las herramientas y aplicativos dispuestos por PROSPERIDAD SOCIAL; dicha periodicidad se establecerá según la ruta operativa, por el supervisor que la entidad designe.

8. Documentos Soporte de Entrega y Registro de Información en Territorio

Los soportes de entrega de la operación en lo relacionado con la vinculación de los beneficiarios y la evidencia de la entrega de paquetes de alimentos deberán realizarse en medio magnético mediante el uso de la herramienta tecnológica que disponga Prosperidad Social, en caso de que no se cuente con este instrumento el implementador deberá realizar la recolección de dicha información en medio físico y presentarla de acuerdo con las siguientes orientaciones.

El producto de convenio generado física o electrónicamente se convierte en Archivo de Gestión y hace parte del cumplimento y propósito que tiene Prosperidad Social, al ser el organismo que permite la asistencia, atención y reparación a las víctimas de la violencia, la inclusión social, la atención a grupos vulnerables y su reintegración social y económica, de allí la importancia de su custodia y conservación.

A continuación, se describe el procedimiento que se debe realizar para registrar la ejecución de los convenios y sus respectivos soportes, suscritos por Prosperidad Social con los operadores sociales que implementan los diferentes programas misionales con los cuales los beneficiarios tienen acceso a la oferta social del Estado.

8.1. Conformación de expedientes físicos

Para la formación de los expedientes es necesario tener en cuenta que:

- Los expedientes se crean a partir de los cuadros de clasificación documental – CCD y las –TRD, desde el momento que inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización de este, incluyendo los documentos que se generan durante su vigencia.

- Un expediente puede estar constituido como mínimo por una carpeta.

- La apertura e identificación de las carpetas físicas por expediente deben reflejar las series y subseries correspondientes a cada dependencia.

- Las carpetas se deben identificar o marcar de tal forma que permita su ubicación y recuperación.

- Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la TRD.

- Para ello se elabora un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el Coordinador del GIT Gestión Documental, diligenciando el formato único de inventario documental F-GD-4.

- Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán con base al diligenciamiento del rotulo de caja F-GD-5.

8.1.1. Proceso de organización archivo físico

8.1.1.1. Ordenación de expedientes

La ordenación documental de los expedientes debe estar de acuerdo con las series y subseries documentales definidas en las TRD, estableciendo bajo una secuencia cronológica los tipos documentales al interior de cada carpeta.

Existen dos clases de expedientes, los que son conformados por tipos documentales simples y los conformados por tipos documentales complejos.

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

- Expediente con tipos documentales simples: son series conformadas por unidades documentales simples (tipos documentales), donde cada una es independiente de las otras unidades documentales simples de la misma serie. Estas son suficientes en sí mismas en cuanto a contenido, aunque comparten entre sí los mismos rasgos estructurales o formales. Los tipos documentales que integran las series documentales simples son similares y se colocan sistemáticamente unos a continuación de otros, pero ningún documento tiene relación con el anterior ni con el siguiente; el contenido de cada uno es particular y la información es diversa.

  Su ordenación permite controlar su producción. Son series documentales simples, la serie documental ACTOS ADMINISTRATIVOS conformada por la subserie documental Resoluciones, que es producida por la dependencia Secretaria General, que agrupan y son integradas por el tipo documental resolución.

- Expedientes con tipos documentales complejos: son series conformadas por tipos documentales complejas comúnmente llamadas expedientes. Cada uno está compuesto por varios tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados debido a un trámite determinado. Cada expediente es diferente de otro de su misma serie y por lo general se almacenan en unidades de conservación (carpetas) separadas; no obstante, es preciso anotar que existen expedientes de gran volumen que se deben dividir ubicándolos en diferentes unidades de conservación. Son series documentales complejas, la serie documental HISTORIAS LABORALES, integrada por diversos tipos documentales.

8.1.1.2. Incorporación de Documentos al Expediente

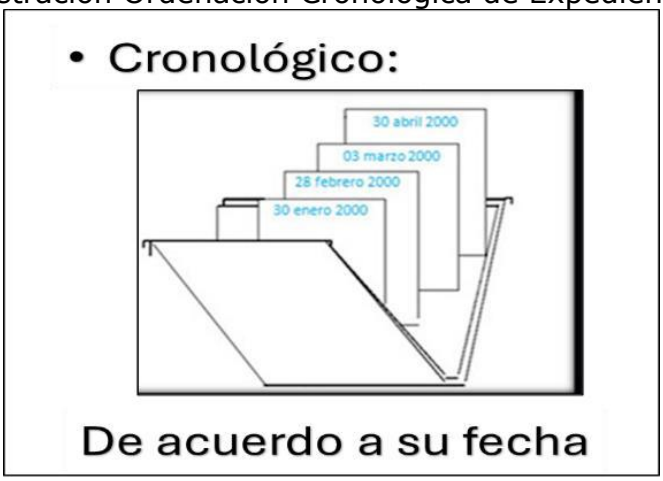
La incorporación de los documentos en las carpetas de los expedientes se debe realizar de acuerdo con la secuencia y cronología que originaron los documentos que materializan las actuaciones administrativas de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de esta.

La fecha para tener en cuenta en la ordenación de los documentos, para todos los efectos será la de radicación de entrada o de salida tanto interna como externa de Prosperidad Social. Si el documento no tiene fecha de radicación, los documentos se ordenarán por la fecha de producción del documento.

En el caso de documentos que tengan anexos, es importante establecer que dichos anexos no son materia de ordenación cronológica por constituirse en soportes del documento que genera el trámite. Por ejemplo: el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública tiene como anexos, entre otros, los documentos de identidad, las certificaciones de estudio y de experiencia laboral. El documento que se tiene en cuenta para la ordenación cronológica es el Formato Único de Hoja de Vida y el resto de los documentos se constituyen en anexos que no deben ser separados del documento principal.

A los expedientes no se deben incorporar copias ni versiones no aprobadas de documentos para no tener duplicidad, lo que generaría una nueva organización y el correspondiente detrimento patrimonial en la formación y administración de los archivos de Prosperidad Social.

Ilustración Ordenación Cronológica de Expedientes



Fuente: GIT Gestión Documental, Prosperidad Social, 2024.

8.1.1.3. Perforación de Documentos

Para mantener uniformidad, los documentos deben perforarse a tamaño oficio sin importar su tamaño y así minimizar el riesgo de una foliación incorrecta, la documentación al momento de archivar en la carpeta debe estar alineada al borde superior cada folio.

Cuando se encuentran documentos de tamaño inferior a media carta, estos deben pegarse en una hoja blanca, tamaño carta, para evitar la pérdida de estos, el número de folio irá en la parte superior derecha de la hoja blanca.
Se debe tener cuidado al perforar los documentos, ya que puede perderse información si éstos no cuentan con el suficiente margen. Cuando se almacenan demasiados documentos se crean deformaciones y el uso de material metálico causa abrasiones y manchas de oxidación.

Evitar siempre hacer nuevas perforaciones, durante el re-almacenamiento o traspaso de folios perforados, de una carpeta a otra.

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

8.1.1.4. Foliación

Esta actividad, es imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales: (i) controlar la cantidad de folios de una carpeta

y (ii) controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

De acuerdo con el instructivo de foliación del Archivo General de la Nación[1] hay que tener en cuenta que:

- El expediente por foliar debe estar previamente organizado y ordenado cronológicamente respetando los trámites. La ubicación correcta de los documentos respeta el principio de orden original, que esté de acuerdo con los trámites de su producción.

- Cada folio debe estar debidamente numerado en la parte superior derecha en el sentido de la escritura del documento con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

- Para la foliación se debe considerar el tipo de serie documental. Desde la organización de archivos se tienen dos tipos, las simples y las complejas.

En las series simples los expedientes se forman con un solo tipo documental que por lo general no tienen anexos. Ejemplos de este tipo de serie son las resoluciones, actas, circulares, entre otras. La foliación de series simples se efectúa por carpeta, o sea, para la carpeta uno (1), la foliación empezará en uno (1), la carpeta dos (2) igualmente empezará en uno (1) y así sucesivamente.

En las series complejas los expedientes se forman con tipos documentales diferentes pero relacionados entre sí debido a un trámite determinado. Ejemplos de este tipo de serie son los expedientes de las historias laborales, los convenios, entre otras. En este caso la foliación es consecutiva para todo el expediente independientemente que se encuentre en una o varias carpetas. Ejemplo: la carpeta uno, la foliación tendrá el rango de 1 a 200, la carpeta dos continuará con el rango 201 a 400.

- Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un sólo folio. Los impresos insertos en un expediente (folletos, estudios, boletines, plegables, etc.) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas

[1] Archivo General de la Nación. (4 de mayo de 2021). Cartilla: Foliación en Archivos. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/FOLIACION%20E N%20ARCHIVOS_ActualizacionAGN.pdf

del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante el formato F-GD-15 Testigo Documental indicando la ubicación del documento.

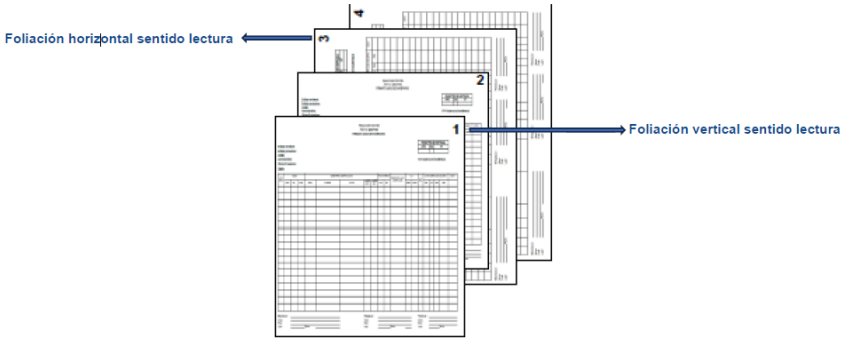
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de estos.

- Los folios totalmente en blanco, que no contengan información, no deben ser incorporados al expediente.

- Se debe tener cuidado de no repetir números, omitirlos o dejar de numerar algún folio. Si hay hojas ya foliadas, se anulará con una línea diagonal (/), y quedará como válida la última realizada. Identificación como 1A, 1B, 1 Bis, no deben utilizarse en la foliación.

- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. Otra alternativa es el uso de bolígrafo de tinta negra insoluble, para aquellos documentos que requieren seguridad. La decisión de cómo se efectúa la foliación es del dueño del proceso.

Ilustración Foliación Vertical y Horizontal



Fuente: GIT Gestión Documental, Prosperidad Social, 2024.

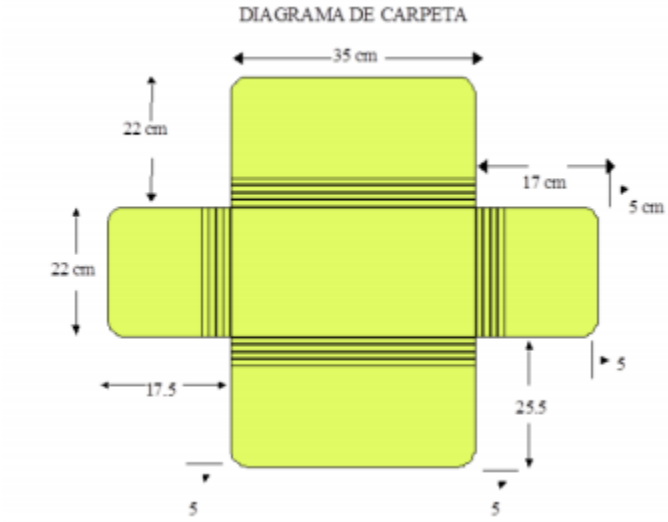
8.1.1.5. Unidades de Conservación

En desarrollo del Programa de Conservación Documental, en Prosperidad Social se ha institucionalizado el uso único de las siguientes unidades de conservación:

Carpetas

- Carpetas blancas cuatro alas en propalcote que deben ser utilizadas para la conservación de documentos de series y subseries que en las TRD tengan como disposición final "Conservación Total - CT" ya que son consideras como de valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura y, por lo tanto, patrimonio documental de la nación. En estas carpetas la documentación va suelta libre de elementos metálicos no se puede perforar y no requiere gancho plástico legajador.

Ilustración 5 Diagrama de carpeta cuatro aletas



Fuente: Archivo General de la Nación 2017.

- Tapas Legajadoras de yute que deben ser utilizadas para la conservación de documentos de series y subseries que en las TRD tengan como disposición final "Selección" o "Eliminación". En estas carpetas la documentación va unida por un gancho plástico legajador debe ir colado de arriba hacia abajo, con el fin de facilitar el ingreso de nuevos documentos al expediente. El contenido de la carpeta debe ser perforado a tamaño oficio, con el fin de estandarizar y optimizar la alineación de la carpeta.

Ilustración Ejemplo Carpeta de Tapas Legajadoras de Yute



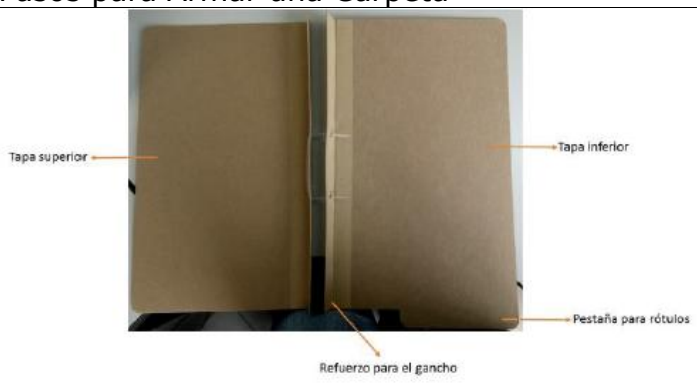
Fuente: GIT Gestión Documental, Prosperidad Social, 2024.

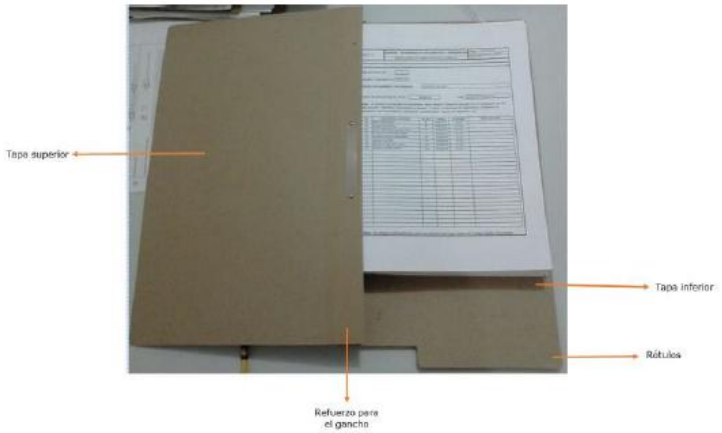
Nota:

- La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios.
- No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.

A continuación, se ilustra cómo se debe armar la carpeta, teniendo en cuenta que cada carpeta debe contener máximo 200 folios.

Ilustración Pasos para Armar una Carpeta

Paso 1: Identificar la parte del refuerzo de la carpeta que sirve como lomo para dar más resistencia al gancho, se doblan los refuerzos de la carpeta hacia adentro y se ingresa el gancho legajador plástico de arriba hacia abajo.	

Paso 2: Al armar la carpeta los documentos quedan en el medio de las dos tapas.	
Paso 3: Carpeta armada de forma correcta.	

Fuente: GIT Gestión Documental, Prosperidad Social, 2024.

Retirar de las carpetas todo el material metálico como ganchos clips o mariposa y de cosedora, ya que estos con el tiempo se oxidan y deterioran el documento, también se deben extraer los sobres, las notas o post-it.

Retire de las carpetas las hojas de fax (el papel térmico se borra fácilmente) para ello se debe sacar una fotocopia e ingresarla al expediente, elimine las copias si existen originales.

Evitar al máximo escribir, subrayar o resaltar (con lápiz o bolígrafo, marcador, resaltador u otro) sobre la cara visible, es decir, donde está impreso el texto del documento, con ello facilitará su lectura y los conservará totalmente original. En caso necesario escriba al respaldo (cara posterior o reverso) del documento.

Un expediente puede estar conformado por más de una carpeta y cada carpeta debe tener un promedio de 200 folios. Los documentos no deben quedar fraccionados entre una carpeta y otra verificando que los documentos por trámite queden en una carpeta.

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

Cajas de Cartón

Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos, para los archivos de gestión están en formación y, por tanto, se están incorporando documentos permanentemente, en las cajas se debe dejar el espacio suficiente para crecer el volumen documental.

Las carpetas al interior de la caja deben ir ubicadas de izquierda a derecha, donde la primera carpeta está al lado izquierdo y la última carpeta al lado derecho, dichas carpetas deben quedar con el lomo hacia abajo.

La caja no debe quedar demasiado llena o ajustada, ya que esto deteriora las unidades de conservación (cajas y carpetas) y la misma documentación a largo plazo, por lo tanto, se toma como medida la palma de la mano, este es el espacio que debe sobrar en la caja.

Cajas de cartón referencia X-200 para la conservación exclusiva de las carpetas adoptadas en Prosperidad Social.

Ilustración Ejemplo de Cajas X-200



Fuente: GIT Gestión Documental, Prosperidad Social, 2024.

8.1.2. Descripción de expedientes de archivo físicos

Última fase de la organización, que busca desde un análisis de los documentos la identificación de estos con el fin de identificarlos y localizarlos, para poder recuperarlos y acceder a la información y su contenido. Todo esto por medio de herramientas e instrumentos archivísticos normalizados por la entidad en los siguientes formatos.

8.1.2.1. Hoja de Control

Para tener el inventario con la totalidad de los documentos incorporados al expediente, es obligación de los responsables de la organización de los expedientes, la administración y custodia de los archivos de gestión, la elaboración y diligenciamiento del formato F-GD-3 Hoja de Control durante la etapa activa del expediente. Documento que se sitúa al comienzo de cada carpeta y no debe ir foliado.

La Hoja de Control debe comenzar a diligenciarse, desde el momento mismo de creación del expediente, cada documento que ingresa al expediente debe ser incluido en la Hoja de Control, en donde se evidenciarán:

- La descripción del documento que ingresa,
- La cantidad de folios de cada documento que ingresa,

El formato de hoja de control con el instructivo para su diligenciamiento se encuentra publicado en el Sistema de Gestión para el manejo de los documentos, cuyo acceso se encuentra en MIintranet de la entidad.

Ilustración Formato Hoja de Control Diligenciado

PROSPERIDAD SOCIAL	FORMATO HOJA DE CONTROL				Código: F-GD-3
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 6
FECHA DE APERTURA	2024-04-10			NÚMERO	1
OFICINA PRODUCTORA	GIT INTERVENCIONES RURALES INTEGRALES				
CÓDIGO Y NOMBRE DE SERIE	4201.03 PROYECTOS				
CÓDIGO Y NOMBRE DE SUBSERIE	4201.03.01 Proyecto de Intervenciones Rurales Integrales				
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Participantes - Antioquia - Amaga - CC 41897697 al 59698257				

FECHA DEL DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO EN EL QUE INICIA	TIPO DE INFORMACIÓN PÚBLICA		OBSERVACIONES
			CLASIFICADA	RESERVADA	
2024-10-01	Acta de aceptación de compromisos	1	X		CC 41897697 RINCON POVEDA GREGORIO CLAUDIO
2024-10-05	Declaración de los integrantes del nucleo familiar	2	X		
2024-10-30	Acta del proceso de retorno y ubicación del participante	5	X		
2024-11-01	Acta de entrega del kit del participante	8	X		
2024-11-25	Acta de retiro	11	X		

Fuente: GIT Gestión Documental, Prosperidad Social, 2024.

8.1.2.2. Rotulación de Carpetas

Tras la apertura e identificación de carpetas (expediente) según las TRD, se deben identificar, marcar y rotular para permitir su ubicación y recuperación,

para lo que se diligencia el formato F-GD-6 Rótulo Carpeta y debe ser pegado en la parte inferior derecha de la tapa superior.

El formato y el instructivo para el correcto diligenciamiento de este rotulo se encuentra publicado en el aplicativo del Sistema de Gestión para el manejo de los documentos, cuyo acceso se encuentra en MiIntranet de la entidad.

Ilustración Formato Rotulo de Carpeta Diligenciado

PROSPERIDAD SOCIAL			RÓTULO DE CARPETA				Código: F-GD-6
			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 6
ENTIDAD PRODUCTORA		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – PROSPERIDAD SOCIAL					
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA					
OFICINA PRODUCTORA		GIT INTERVENCIONES RURALES INTEGRALES					
CÓDIGO / NOMBRE DE SERIE		4201.03 PROYECTOS					
CÓDIGO / NOMBRE DE SUBSERIE		4201.03.01 Proyecto de intervenciones Rurales Integrales					
NOMBRE DE LA CARPETA		Participantes – Antioquia – Amaga – CC 41897697 - 59698257					
TIPO DE INFORMACIÓN PÚBLICA		CLASIFICADA		X	RESERVADA		
PERIODO:		I		FECHA INICIAL	2024-01-10	FECHA FINAL	2024-12-31
No. FOLIOS:	DEL	1		AL	200	TOTAL FOLIOS	200
UBICACIÓN DE LA CARPETA		CAJA	1	POSICIÓN	1	NUMERO CORRELATIVO	1 de 1

Fuente: GIT Gestión Documental, Prosperidad Social, 2024.

8.1.2.3. Rotulación de las Cajas de Cartón

La caja para la conservación de la información debe identificarse relacionando el contenido de la información que se encuentra en la parte frontal de la caja, para lo cual se diligencia el formato F-GD-5 Rotulo Caja publicado en el aplicativo del Sistema de Gestión para el manejo de los documentos, cuyo acceso se encuentra en la MIitranet de la entidad.

La ubicación del rotulo en la caja corresponde a la forma de apertura de la caja de izquierda a derecha, de igual forma las carpetas al interior de la caja deben ir ubicadas de izquierda a derecha, donde la primera carpeta está al lado izquierdo y la última carpeta al lado derecho, dichas carpetas deben quedar con el lomo hacia abajo.

La caja no debe quedar demasiado llena o ajustada, ya que esto deteriora las unidades de conservación (cajas y carpetas) y la misma documentación a largo plazo, por lo tanto, se toma como medida la palma de la mano, este es el espacio que debe sobrar en la caja.

Ilustración Formato Rotulo de Caja Diligenciado

PROSPERIDAD SOCIAL	RÓTULO CAJA	Código: F-GD-5
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 6

ENTIDAD PRODUCTORA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – PROSPERIDAD SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
OFICINA PRODUCTORA	GIT INTERVENCIONES RURALES INTEGRALES

CÓDIGO DE BARRAS	CAJA No.
	1

ÍTEM	CÓDIGO / NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE CARPETA
1	4201.03.01 Proyecto de intervenciones Rurales Integrales	Participantes – Antioquia – Amaga – CC 41897697 - 59698257
2	4201.03.01 Proyecto de intervenciones Rurales Integrales	Participantes – Antioquia – Amaga – CC 60986991 - 66981257
3	4201.03.01 Proyecto de intervenciones Rurales Integrales	Participantes – Antioquia – Amaga – CC 68786101 - 70689147
4		
5		

Cantidad Unidades Documentales	3	AÑO	2024

Fuente: GIT Gestión Documental, Prosperidad Social, 2024.

8.2. Proceso de organización archivo digital

8.2.1. Caracterización de la digitalización

Las características principales que debe llevar la digitalización de los documentos deben ser las siguientes:

- Usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
- Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.
- Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas.
- El proveedor debe realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen.
- El menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales).
- La integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas).
- Exactitud dimensional comparada con el documento papel (Tamaño 100%).
- No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital.
- No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).
- La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura humana.
- No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras u oscuras, comparadas con el documento original en papel.
- No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.
- El formato debe ser PDF/A, jpeg, jpg, jpe, JPEG2000 (con pérdida).
- La información en audios debe ser en formato MP3.
- La información en video debe ser en formato MPEG-4, JPEG2000-Motion, MPEG-1 y MPEG-2.
- La resolución de la imagen debe ser de 300 DPI o superior siempre y cuando las resoluciones superiores se usen en los casos previstos y no para todos los documentos.
- El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.

8.2.2. Conformación de Carpetas Electrónicas

El archivo digital debe reflejar la misma organización del archivo físico; es necesario abrir una carpeta virtual con el nombre de (convenio), donde se está levantando la información, dentro de esa carpeta se van generando subcarpetas para así, ir ubicando la información la cual será organizada de acuerdo con la estructura establecida por el GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL MISIONAL DE LOS OPERADORES SOCIALES Código: G-GD-6 PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Versión: 1 La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia. Código: F-DE-4 Versión: 3 Página 31 de 38 programa y se clasificará jerárquicamente la información producto del convenio de todo el componente de oferta.

Nota: estas carpetas electrónicas nombradas serán ordenadas alfabéticamente.

Paso 1: se define la unidad donde se va a almacenar la información, ya sea en el disco duro externo o medio de almacenamiento masivo elegido por el implementador para archivar los documentos digitales. La unidad de almacenamiento deberá tener la capacidad necesaria para el almacenamiento de la información.

Paso: 2: crear una carpeta con el número del convenio. Con el fin de garantizar que los archivos se puedan almacenar en carpetas digitales, se hace necesario limitar el número de caracteres (máximo 16), con el que se nombran los archivos y carpetas.

Paso 3: dentro de la carpeta creamos las subcarpetas de cada agrupación donde se va a almacenar la información.

Ejemplo: Participantes

Contrato XXX de 2020
Participantes
Antioquia
Amaga
aja 1
Carpeta 1
1558999000 Rincón Poveda Gregorio José

Ejemplo: Grupales

Contrato XXX de 2020
Participantes
Antioquia
Amaga
Caja 1
Acta capacitación 1, Acta capacitación 2, Acta capacitación 3

8.3. Recepción y traslado de archivos

Los archivos de gestión generados por el implementador deben ser entregados en medio digital (Disco Duro). El implementador realizará la entrega del archivo al Grupo Interno de Trabajo responsable de la ejecución del programa, en la ciudad de Bogotá y en el lugar que sea establecido por el GIT.

El implementador para la entrega del archivo deberá surtir los siguientes pasos:

- Diligenciar el respectivo FUID para el archivo físico y para el virtual, el cual deberá ser entregado al supervisor del Convenio.

  Una vez se realice la revisión por parte de Prosperidad Social, el Supervisor le indicará al implementador si se deben efectuar ajustes al FUID y deberá realizarlos en el menor tiempo posible.

- Con el visto bueno de la supervisión y la aprobación del área encargada en Prosperidad Social, el implementador hará el traslado de los Archivos de Gestión con destino al lugar que Prosperidad Social determine.

- El implementador, mediante un oficio remisorio, hará entrega del inventario documental tanto físico como digital junto con el FUID debidamente diligenciado.

- El implementador entregará cada una de las cajas, embaladas de tal forma que se conserve su estructura rectangular (enzunchadas y envueltas en plástico stretch (vinipel para uso industrial) para su conservación y aislamiento de la humedad), lo anterior aplicará para el territorio nacional y en cuanto a la ciudad de Bogotá solo se requerirá que vengan selladas ya que estas no tienen tanta manipulación a la hora de ser transportadas.

Tabla 23. Documentos Relacionados Gestión Documental

Documentos Internos	
Código	**Nombre documento**
F-GD-3	Hoja de control
F-GD-4	formato único de inventario documental - FUID
F-GD-5	Rótulo de caja
F-GD-6	Rótulo de carpeta
Documentos Externos	
Nombre	**Entidad que emite**
Cartilla: Foliación en Archivos	Archivo General de la Nación / Publicaciones
Especificaciones para cajas y carpetas de archivo	Archivo General de la Nación / Documentos Técnicos

Fuente: GIT Gestión Documental, Prosperidad Social, 2024.

9. Sistema Integrado de Gestión

El Manual de Sistema de Gestión de Prosperidad Social, código M-DE-1. V15, describe la estructura documental, operativa y funcional del Sistema de Gestión; establece la secuencia e interacción de los procesos y especifica los lineamientos y disposiciones de planeación, implementación y seguimiento, para realizar las actividades necesarias para mantener y mejorar la eficacia del sistema de gestión, integrando las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión del Riesgo, Participación y Servicio al Ciudadano.

El Departamento para la Prosperidad Social enmarcado en el modelo integrado de planeación y gestión-MIPG (Decreto 1499 de 2017), en el que se define los lineamientos de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, busca garantizar el mejoramiento continuo de la entidad, mediante la articulación de los sistemas de gestión correspondientes a:

- Sistema de gestión de la calidad.
- Sistema de gestión de seguridad de la información (Decreto1151 de 2008 Gobierno en línea MIN TIC).
- Sistema nacional de servicio al ciudadano (Decreto 2623 de 2009-DNP).
- Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (Decreto 1072 de 2015 Único reglamentarios del Sector Trabajo).

- Sistema de gestión ambiental (Decreto 1076 de 2015 Único Reglamentario del sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Para garantizar la implementación del sistema integrado de gestión, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social establece desde la contratación los términos de referencia para los procesos de compras y contratación, en el que se generan una serie de obligaciones de orden ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, que en el marco de ejecución del convenio deben ejecutarse según lo establecido en los documentos contractuales.

Las acciones adelantadas por el implementador deberán dar cumplimiento a las disposiciones de tipo ambiental Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO que fije Prosperidad Social, relacionadas con la minimización del uso del papel y los recursos agua y energía, sensibilización sobre reciclaje y el cuidado del medio ambiente. Así como fomentar las condiciones y el medio ambiente de trabajo que propicie promover y mantener el bienestar físico, mental y social del talento humano. de igual forma se deben reportar las acciones adelantadas en las reuniones/comités de seguimiento mensuales y en los informes de ejecución presentados por los Implementador.

Por lo tanto, se presentan a continuación las actividades y productos para la aplicación de estos dos sistemas de gestión por parte del implementador del proyecto. (Ver tabla 24):

Tabla 24. Actividades y productos para la aplicación de los sistemas de gestión.

Sistema de Gestión	**Actividad Especifica**	**Producto por presentar y supervisar**
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Todo el personal del implementador deberá estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales. El implementador debe socializar con el equipo que realizará las actividades definidas en el convenio, la documentación básica del Prosperidad Social (Misión, visión, principios, objetivos estratégicos, la existencia de Direcciones Regionales de	Presentación de la certificación expedida por parte del revisor fiscal o del representante legal o quien haga sus veces, en la cual se acredite el cumplimiento del pago de las obligaciones derivadas de los aportes de sus empleados, a los sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de

	Prosperidad Social en los departamentos de la intervención. Para el desarrollo de actividades que impliquen la convocatoria de participantes al casco urbano (por ejemplo, jornadas colectivas), el implementador debe cumplir los Acuerdos Municipales y demás normas relativas a los eventos masivos. Lo anterior incluye gestionar los permisos y convocar previamente a las entidades que en lo local forman parte del Sistema, entre estas la Secretaría o Dependencia de Gestión del Riesgo, los Bomberos Voluntarios, la Policía, La Defensa Civil, lo que depende de cada ente municipal (Alcaldía). El sitio escogido debe brindar condiciones de seguridad a los asistentes, por lo que previo a la realización del evento, el implementador debe hacer una inspección, para verificar barandales, escaleras, cubiertas, adecuación de baños y pisos. Una vez los participantes estén reunidos en el sitio de la actividad y antes de iniciar el implementador debe describir claramente y de forma completa las rutas de evacuación, las señales de	Bienestar Familiar y Sena si hay lugar a ello. Registros fotográficos de la jornada Radicado solicitud permiso y respuesta correspondiente. Registro fotográfico de inspección condiciones generales de seguridad del sitio en el que se van a desarrollar las actividades colectivas. Agenda del día con primer punto de la agenda relacionada con la explicación de la ruta de evacuación del sitio y punto de encuentro.

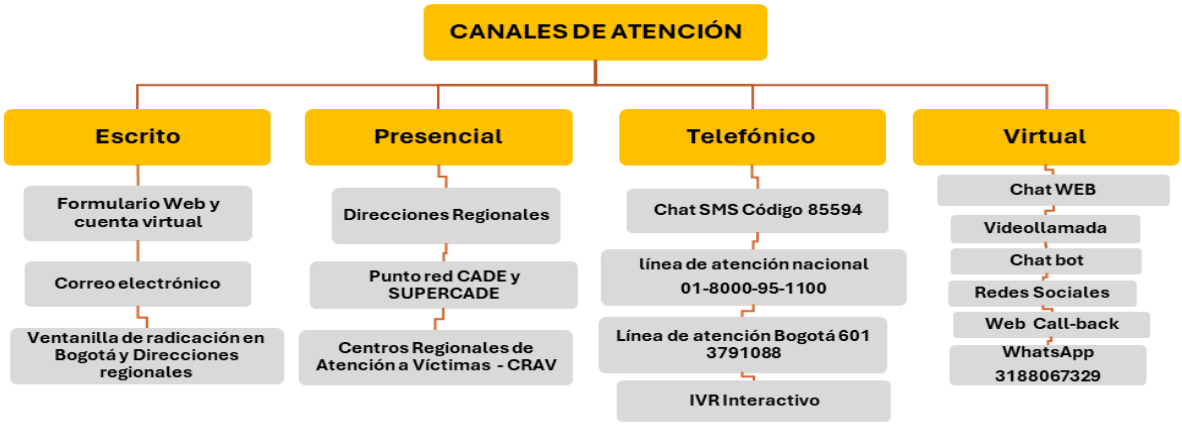
	alarma y la ubicación exacta del punto de encuentro. El implementador es responsable del reporte a la ARL y EPS, atención en salud e investigación de los incidentes y accidentes de trabajo presentados durante el desarrollo de las actividades objeto del convenio.	Copia de los reportes y de ser el caso de investigación de incidentes
Sistema Gestión Ambiental	Garantizar el cumplimiento de la política ambiental en lo concerniente a: estimula e implementa acciones preventivas como opciones de adaptación y preparación al cambio climático, buenas prácticas de manipulación de alimentos, temática pérdidas y desperdicios de alimentos-PDA, ahorro y uso eficiente de los recursos, agua, energía, papel, practicas relacionadas con entornos saludables. Para el caso de la preparación y distribución de alimentos se deben cumplir las normas vigentes para manipulación de alimentos.	Como anexo al Informe que se presenta a la supervisión, con la descripción acerca de las actividades y los registros fotográficos correspondientes. Registro fotográfico

10. Participación ciudadana

El grupo interno de participación ciudadana, en la Política Institucional de Participación Ciudadana y Servicio al Ciudadano, establece momentos de atención con los que Prosperidad Social puede mejorar y fortalecer la confianza ciudadana en la Entidad y su imagen institucional. El contacto, la identificación, la petición, la respuesta, las aclaraciones particulares y la manifestación de satisfacción son las fases principales de los momentos de atención que deben

ser potencializados por los servidores públicos y colaboradores que prestan la atención al ciudadano, generando una satisfactoria experiencia de servicio.
La Entidad tiene a disposición de los usuarios y ciudadanos canales de atención a través de los cuales los ciudadanos pueden comunicarse con Prosperidad Social y presentar sus requerimientos:

Ilustración Canales de atención.



Fuente: Dirección de Soberanía Alimentaria, Prosperidad Social.

- Canal presencial: 35 Direcciones Regionales, 4 Centros de Atención a Víctimas y 12 puntos de atención en la red CADES Y SUPERCADES en Bogotá.
- Canal telefónico: Conformado por Línea Gratuita Nacional 018000-951100, la línea local en la ciudad de Bogotá 5954410, mensajes de texto gratuitos al 85594 y Chat SMS Código 85594.
- Canal virtual: Chat web y Video llamada.
- Canal Escrito: E-mail servicioalciudadano@prosperidadsocial.gov.co, formulario electrónico de peticiones en el enlace: https://prosperidadsocial.gov.co/atencion-al-ciudadano/servicio-al-ciudadano/ y Ventanilla Única de Correspondencia en Bogotá y Direcciones Regionales.

Elaboró: *GIT Soberanía Alimentaria*