**CLAUSULADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 785-FIP-2026 SUSCRITO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – FONDO DE INVERSIÓN PARA LA PAZ – PROSPERIDAD SOCIAL - FIP Y NUE3 CON NIT No. 900.067.105-8.**

**PRIMERA - OBJETO DEL CONTRATO:** Fortalecer la inclusión social y productiva con enfoque territorial, a través de la implementación de una ruta que incluye la formación y acompañamiento integral, el fortalecimiento productivo y asociativo para la soberanía alimentaria, y la consolidación de las economías solidarias, populares, comunitarias y sociales, en cumplimiento de los objetivos misionales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social (LOTE 1 – AMAZONÍA).

**SEGUNDA. - OBLIGACIONES DE LAS PARTES:** Las partes tendrán las siguientes obligaciones:

**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:**

El CONTRATISTA deberá cumplir con el objeto del presente contrato, de acuerdo con todas y cada una de las características y obligaciones establecidas en el presente documento, la invitación pública y sus anexos y los estudios previos, así:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y los terceros contratados por este y Prosperidad Social.
2. Cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
3. Cumplir a cabalidad con cada uno de los requerimientos establecidos por **PROSPERIDAD SOCIAL-FIP**, para la prestación y recibo a satisfacción del servicio.
4. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso o programa en el cual presta sus servicios y de la entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El CONTRATISTA deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas, de conformidad con los protocolos establecidos por Prosperidad Social.
5. Garantizar el correcto tratamiento de los datos personales y sensibles que le sean entregados con ocasión al cumplimiento del contrato, de acuerdo con lo establecido por la Ley 1581 de 2012.
6. **Rechazar** cualquier petición o amenaza proveniente de personas o grupos que actúen al margen de la ley, cuyo propósito sea obligar a la ejecución u omisión de actos o hechos en el marco del contrato, informando de manera inmediata a **PROSPERIDAD SOCIAL-FIP** y a las autoridades competentes ante la ocurrencia de tales eventos. El incumplimiento de esta obligación, así como la celebración de pactos o acuerdos prohibidos por la normativa vigente, constituirán causal de terminación unilateral del contrato.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
8. Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato, de los estudios previos y la oferta.
9. Velar por el correcto manejo de la imagen de **PROSPERIDAD SOCIAL-FIP** y por la difusión amplia de su labor institucional.
10. Informar oportunamente, por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo de este.
11. Prestar sus actividades cumpliendo con los lineamientos estratégicos determinados por la entidad, de manera que estén dirigidos a satisfacer a los ciudadanos e instituciones clientes, asegurando la excelencia, la calidad y la calidez en la atención, que debe brindar el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
12. Constituir el mecanismo de cobertura de conformidad con lo establecido en el contrato.
13. Atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de **PROSPERIDAD SOCIAL-FIP**.
14. Acatar las recomendaciones, correcciones y alertas recibidas por el Supervisor para el cumplimiento del objeto del contrato y realizar los ajustes necesarios en tiempo oportuno.
15. Hacer seguimiento permanente sobre la ejecución del contrato.
16. Asistir a las reuniones que el Departamento para la Prosperidad Social programe para el seguimiento de la ejecución del contrato.

17. Allegar a **PROSPERIDAD SOCIAL-FIP**, los documentos requeridos como requisito de ejecución del contrato.
18. Remitir para aprobación de Prosperidad Social, las pólizas correspondientes dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato.
19. Abstenerse de permitir que la ejecución del contrato en sus niveles nacional, regional o local sea utilizada con fines proselitistas o políticos. Ante la ocurrencia de situaciones o amenazas de esta índole, el contratista deberá informar de manera inmediata al supervisor del contrato y a las autoridades competentes, con el fin de que se adopten las medidas correctivas y legales pertinentes. El incumplimiento de esta prohibición constituye una falta grave a los principios de la contratación estatal.
20. Encontrarse a paz y salvo por el pago de los aportes de sus empleados al sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a la Caja de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y al Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el representante legal en caso de no estar obligado a tener revisor fiscal, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, cuando a ello haya lugar.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

**Nota:** Las actividades correspondientes a cada lote (ocho (8) lotes) se encuentran descritas en el anexo técnico, las cuales corresponden a las obligaciones específicas que el contratista debe tener en cuenta para la ejecución del respectivo contrato.

1. Realizar la totalidad de las actividades descritas en el Anexo Técnico cumpliendo con las especificaciones contenidas en el mismo.

2. Cumplir con el cronograma general presentado y actualizarlo cuando sea necesario en el marco del Comité Técnico de Seguimiento Región.

3. Elaborar y presentar para seguimiento en las sesiones de los diferentes Comités con **PROSPERIDAD SOCIAL - FIP**, los productos dentro de los plazos establecidos en cada una de las fases y de conformidad con el cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas.

4. Realizar un diagnóstico previo de los espacios físicos donde se desarrollarán las jornadas de formación y acompañamiento asociativo, priorizando aquellos que cuenten con condiciones de accesibilidad física (rampas, plantas bajas o espacios sin barreras arquitectónicas). En caso de identificarse participantes con movilidad reducida, el Contratista deberá aplicar los ajustes razonables necesarios en la disposición del mobiliario y la logística del evento para garantizar su participación efectiva, sin que esto implique la realización de obras civiles por parte de la Entidad.

5. Incorporar en los instrumentos de caracterización y perfilamiento de la población objeto, variables que permitan identificar de manera temprana a personas con discapacidad y sus cuidadores. A partir de esta identificación, el Contratista deberá adaptar las metodologías de acompañamiento integral y fortalecimiento productivo a las capacidades y necesidades específicas de esta población, promoviendo su autonomía económica y el acceso a la soberanía alimentaria en igualdad de condiciones, bajo los principios de diseño universal definidos en la Ley 1618 de 2013.

6. Disponer de un apartado específico para la sensibilización de todo el talento humano vinculado al proyecto (equipos técnico, social y pedagógico), como parte de la actividad de transferencia metodológica del componente de alistamiento. En este deberán abordarse, como mínimo, los siguientes temas: (i) principios de accesibilidad y diseño universal aplicados a proyectos sociales, (ii) trato digno y enfoque diferencial para personas con discapacidad, y (iii) mecanismos para la implementación de ajustes razonables en territorio. El cumplimiento de esta obligación se acreditará mediante el respectivo plan de capacitación, listados de asistencia y memoria fotográfica, sin que esto implique un costo adicional para la Entidad

7. Dar cumplimiento estricto a lo dispuesto en el Decreto 248 de 2021 (que adicionó el Decreto 1071 de 2015) y la Ley 2046 de 2020. En consecuencia, siempre que la ejecución del objeto contractual requiera la adquisición, suministro o entrega de alimentos en cualquiera de sus

formas de atención, el Contratista deberá garantizar que, como mínimo, el treinta por ciento (30%) del valor total de los recursos destinados a dicha compra provenga de pequeños productores agropecuarios locales y/o productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria (ACFC) locales y sus organizaciones.

**COMPONENTE 1. ALISTAMIENTO Y PREPARACIÓN**

8. Presentar para aprobación, durante la primera sesión del Comité Técnico de Seguimiento Regional, el Plan Operativo detallado. Este debe incluir el cronograma, los indicadores de gestión e impacto (técnicos, financieros y de seguimiento) y el desglose de actividades por etapas con sus respectivos entregables.

9. Realizar el proceso de selección, contratación, seguimiento y efectuar la liquidación del equipo de trabajo vinculado por el contratista cuando haya lugar, acorde con las capacidades técnicas y administrativas establecidas para cada perfil y contenidas en el Anexo Técnico del contrato. En consecuencia, Prosperidad Social no tendrá responsabilidad alguna frente a eventuales reclamaciones referidas a dichos contratos.

10. Remitir a la supervisión de **PROSPERIDAD SOCIAL – FIP** los documentos que acrediten la idoneidad y experticia del talento humano, para que esta pueda verificar y aprobar el cumplimiento de perfiles y experiencia definidos en el Anexo Técnico del Proyecto.

11. Participar de la transferencia metodológica realizada por **PROSPERIDAD SOCIAL – FIP**, en la que se informará sobre la población a atender, el anexo técnico, el sistema de información, aspectos documentales, procedimientos administrativos y de pago, sistema de seguimiento y demás aspectos técnicos necesarios para la correcta ejecución del proyecto.

12. Garantizar la logística y operatividad de las jornadas de transferencia metodológica a todo el equipo de profesionales encargados de la ejecución del proyecto, en el territorio, con el fin de que se adopte y comprenda de manera efectiva los roles y responsabilidades dentro de la intervención. Esta transferencia comprende contenidos técnicos, metodológicos, del esquema operativo y de trabajo propio del proyecto y se realiza con el acompañamiento de los profesionales de Prosperidad Social y demás profesionales de la entidad cuya intervención sea necesaria.

13. Entregar el material de identificación aprobado por **PROSPERIDAD SOCIAL – FIP** al equipo regional y local contratado, cumpliendo lo dispuesto por la entidad.

14. Realizar un acercamiento con cada administración municipal donde se realizará la intervención, con el fin de socializar el proyecto desde los componentes de focalización, metodología de selección, ruta operativa y resultados esperados.

15. Garantizar la logística de las jornadas de socialización territorial para presentar la ruta operativa y los resultados esperados en el fortalecimiento productivo, incluyendo en el informe final el registro detallado de las organizaciones de economía popular asistentes y las temáticas tratadas.

16. Integrar en el Plan de Comunicaciones un diagnóstico que identifique medios locales y un mapa de actores que priorice a líderes productivos y formas asociativas de la economía popular, diseñando parrillas de contenidos y mensajes de texto con un enfoque técnico adecuado para micronegocios.

17. Suministrar material audiovisual y fotográfico que documente los procesos de transformación y comercialización, elaborando un video tipo storytelling sobre el fortalecimiento de capacidades y consolidando una base de datos con la oferta productiva y contactos de los participantes para fomentar circuitos comerciales.

18. Garantizar el cargue de la información en el sistema diseñado por Prosperidad Social, de los siguientes datos:

    a. Presentar el documento POA. (Plan Operativo de actividades)

b. Actas de compromiso de los hogares, las Unidades Productivas Asociativas e individuales – UPAs las cuales serán intervenidas.
c. Novedades de los hogares, las Unidades Productivas Asociativas e individuales – UPAs (actas de retiro, fallecimiento, cambio de titularidad).

**COMPONENTE 2. FOCALIZACIÓN Y CARACTERIZACIÓN**

19. Identificar asociaciones u organizaciones legalmente constituidas para ser beneficiada conforme a los requisitos y criterios señalados en el Anexo Técnico.

20. Presentar al Comité Técnico de Seguimiento para el análisis, evaluación y aprobación a las asociaciones y/u organizaciones preinscritas y que fueron sujetas a los criterios de inclusión y priorización establecidos en el anexo técnico y demás documentos que soportan la intervención.

21. Realizar la vinculación de los hogares (titular y núcleo familiar) /asociaciones u organizaciones a través del Recolector de Información en Territorio – RIT, o en la herramienta definida para este fin. Entregar de la información de los vinculados, así como el cargue y consolidación de esta en el sistema de información definido por **PROSPERIDAD SOCIAL – FIP**. Lo anterior con el fin de hacer seguimiento al desarrollo de las actividades de cada componente, la entrega y uso adecuado de los incentivos monetarios y en especie, entregados a los hogares participantes, según lo definido en el Plan Operativo Anual - POA.

22. Realizar el levantamiento de información de las principales actividades económicas de la zona, los potenciales canales de comercialización, oportunidades de encadenamientos productivos, entre otros temas que se consideren pertinentes en cumplimiento de las condiciones de los documentos técnicos y bajo el seguimiento de la supervisión. Esta obligación deberá documentarse cumpliendo los lineamientos establecidos por la supervisión.

23. Desarrollar el Diagnóstico Territorial Participativo según los lineamientos metodológicos establecidos en el Anexo Técnico, cumpliendo con las condiciones dispuestas por **PROSPERIDAD SOCIAL – FIP.**

24. Construir planes de gestión comunitaria según los lineamientos metodológicos establecidos en el Anexo Técnico, cumpliendo con las condiciones dispuestas por **PROSPERIDAD SOCIAL – FIP**.

25. Realizar la caracterización de entrada y salida de los participantes en los instrumentos y/o aplicativos dispuestos por **PROSPERIDAD SOCIAL – FIP**, para tal fin.

26. Realizar con la supervisión de Prosperidad Social la adecuada socialización de la ruta operativa del proyecto a la Dirección Regional de los municipios en los que se encuentren ubicados los hogares y las UPAs de la intervención de conformidad con el anexo técnico.

27. Realizar la adecuada socialización del proyecto en el territorio, convocando a la población objetivo e informándola de manera clara y oportuna de las condiciones de entrada y corresponsabilidades necesarias para su participación en el mismo de conformidad con el anexo técnico.

28. Realizar la revisión y análisis de información relacionada con la verificación de redes, circuitos y organizaciones presentes en el territorio, así como los actores estratégicos para la gestión e incidencia interinstitucional de cara al desarrollo de cada uno de los ejes del proyecto, para lo cual se deberá entregar el mapa de organizaciones, redes, con la identificación de actores de incidencia y gestión.

29. Asignar un Coordinador regional de Proyecto con las capacidades técnicas y administrativas descritas en el Anexo Técnico para que lidere la planeación, ejecución, coordinación, seguimiento y evaluación de las acciones y procesos planteados para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos del proyecto en sus diferentes etapas de intervención. Esta persona debe ser el enlace permanente con PROSPERIDAD SOCIAL.

30. Elaborar el documento con la ruta de articulación interinstitucional y territorial con el plan de trabajo, responsables y tiempos.

31. Realizar la articulación con las entidades correspondientes para tramitar los permisos necesarios para llevar a cabo las actividades dispuestas en el Anexo Técnico.

32. Promocionar los procesos asociativos a través de la planeación e implementación de los talleres de formación en capacidades socioemocionales, asociatividad, herramientas técnicas y administrativas y demás temáticas dispuestas en el anexo técnico, así como las asesorías y los procesos de evaluación correspondientes.

33. Conformar y realizar sesiones de dialogo de círculos colectivos de fomento de afinidad.

34. Realizar los procesos de evaluación participativa con las comunidades y beneficiarios sobre el desarrollo del proceso de conformidad con el anexo técnico.

35. Realizar el documento diagnostico territorial de acuerdo con las especificaciones técnicas.

36. Realizar el documento con la definición de categorías económicas de productos y servicios que van a participar en la feria con unidad de medida.

37. Realizar la entrega de los kits determinados en el Anexo Técnico para las unidades productiva, suscribiendo la correspondiente acta de recibo a satisfacción con cada uno de los beneficiarios.

38. Dotar las Unidades Productivas y realizar los mejoramientos en los Centro de Agro-gestión de acuerdo con los lineamientos técnicos y las necesidades territoriales de conformidad con el anexo técnico.

39. Convocar y realizar los diferentes comités técnicos con la periodicidad que determine el supervisor, garantizando la participación del equipo de trabajo y los miembros establecidos en el Anexo Técnico. El desarrollo de estos espacios deberá ajustarse integralmente a los lineamientos y parámetros impartidos por Prosperidad Social.

40. Diligenciar todos los formatos durante el desarrollo de los encuentros y demás actividades de la ruta operativa, según lo dispuesto por PROSPERIDAD SOCIAL – FIP en el Anexo Técnico.

41. Entregar todos los productos, soportes y documentación requeridos de acuerdo con lo establecido en el contrato, el anexo técnico y las demás que solicite el supervisor o se requiera por la reglamentación vigente.

42. Promover el trabajo digno y decente a través de espacio laborales saludables tanto física como mentalmente para el equipo de trabajo.

43. Cumplir con las políticas de seguridad, los procedimientos e instrucciones para el manejo de la información definidas por Prosperidad Social suscribiendo el Acuerdo de Confidencialidad de Información con Terceros en el inicio del convenio, para garantizar el derecho fundamental al Habeas Data, Uso de la Información y Tratamiento de la Información conforme a lo establecido en la Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012, Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y Decreto 1081 de 2015. En todo caso el contratista debe garantizar la debida confidencialidad, custodia y conservación de la información y en ningún caso podrá publicarla en medios de comunicación o usarla para fines personales, electorales, políticos, religiosos, comerciales u otros diferentes a los estipulados por Prosperidad Social.

44. Cumplir con los lineamientos de identificación e imagen definidos por PROSPERIDAD SOCIAL – FIP en el manual establecido para tal fin. El contratista no podrá crear cuentas en redes sociales con nombres que utilicen la marca de PROSPERIDAD SOCIAL – FIP. El contratista o las personas que de él dependan no están autorizadas para realizar declaraciones en medios de comunicación en nombre de PROSPERIDAD SOCIAL – FIP o para hacer referencia a la ejecución del convenio.

45. Cumplir con los lineamientos de uso, gestión y manejo seguro del archivo que se genere en la ejecución del contrato de acuerdo con las disposiciones de la Ley General de Archivo, decretos reglamentarios y demás normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.

46. Cumplir los plazos para la realización de las actividades previstos en el plan de trabajo y el cronograma aprobado por PROSPERIDAD SOCIAL – FIP para la ejecución del objeto del contrato y sus obligaciones.

47. Presentar los informes de seguimiento mensuales con componente técnico y financiero en comité técnico para su aprobación, en el que se especifique el avance de cumplimiento de cada una de las obligaciones y especificaciones técnicas de las fases del proyecto, el detalle de las acciones desarrolladas hasta el momento, las conclusiones o acuerdos a los que se han llegado en el marco de ejecución del contrato, dificultades que se han presentado y la manera en la que se han superado.

48. Presentar ante los diferentes comités de seguimiento del contrato el desarrollo detallado de todos los componentes del proyecto: I) Gestión de alistamiento y vinculación, II) Gestión e incidencia Territorial y VI) Seguimiento y Evaluación. Y el desarrollo de unos componentes misionales, que permiten realizar las actividades de intervención territorial: III) Consolidación de los centros de Agrogestión IV) Promoción y fortalecimiento de capacidades para la asociatividad y la integración territorial, V) Consolidación de las Ferias de la Economía Popular. En versión magnética editable.

49. Garantizar durante la etapa post contractual el equipo humano necesario para desarrollar las actividades de liquidación del convenio.

**COMPONENTE 3. PROCESO DE FORMACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL:**

50. Diseñar e implementar una estrategia de divulgación para el proceso de inscripción que garantice la cobertura, participación informada y acceso equitativo al diplomado "Economías para la vida" de los sujetos focalizados de cada una de las regiones.

51. Divulgar piezas comunicativas digitales con el propósito de informar, convocar y promover la participación de la población objetivo en el proceso formativo.

52. Adelantar el proceso de inscripción de las y los participantes de acuerdo con los objetivos del contrato, los ejes temáticos del proceso formativo, priorizando hogares, organizaciones, formas asociativas, redes de cooperación y unidades productivas de la economía popular, comunitaria y solidaria, en articulación con las gerencias regionales y los lineamientos de Prosperidad Social.

53. Elaborar y presentar a la supervisión del contrato un informe de cierre del proceso de inscripciones, que incluya resultados por región, análisis de cobertura, observaciones relevantes y alertas operativas.

54. Implementar un (1) proceso de Formación a Formadores del Diplomado Economías para la Vida, en modalidad virtual y sincrónica, para fortalecer las capacidades pedagógicas, metodológicas y territoriales de los facilitadores del diplomado.

55. Implementar encuentros regionales del Diplomado "Economías para la vida", los cuales hacen parte del proceso formativo definido en el Anexo Técnico.

56. Promover y promocionar la participación de las personas inscritas en el Diplomado Economías para la Vida en los encuentros regionales a los que haya lugar.

57. Implementar el proceso formativo del Diplomado "Economías para la vida" según los lineamientos metodológicos y curriculares entregados por Prosperidad Social.

58. Realizar registro de asistencia y seguimiento de la población participante del Diplomado "Economías para la vida" en la plataforma que el DPS designe para tan fin.

59. Planear y desarrollar una jornada de cierre y graduación por grupo en las regiones donde se implemente el Diplomado Economías para la Vida, donde se reconozca y visibilice los aprendizajes y resultados del diplomado.

60. Sistematizar las experiencias y aprendizajes generados durante el desarrollo del diplomado en "Economías para la Vida" de acuerdo con los lineamientos definidos en el Anexo Técnico.

61. Presentar insumos de las memorias y experiencias territoriales desarrolladas en el marco del proceso formativo a nivel regional, de acuerdo con los lineamientos definidos por Prosperidad Social.

62. Presentar informe mensual de resultados de los instrumentos de evaluación y satisfacción que consolide hallazgos por región.

**COMPONENTE 4. FORTALECIMIENTO PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA**

63. Realizar la respectiva asignación de hogares vinculados en cada uno de los grupos de participantes, teniendo en cuenta el número de gestores a cargo, ubicación y horario de realización de actividades grupales.

64. Realizar los encuentros y visitas de acompañamiento establecidos en el Esquema Especial de Acompañamiento para Víctimas de Desplazamiento Forzado (FEST), siguiendo los lineamientos metodológicos establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL.

65. Elaborar el plan de inversión por hogar establecido en los componentes de «Cosechando mi Huerta», «Produciendo para mi Hogar», «Vivir mi Casa» y «Fortalecimiento Social y Comunitario» previa concertación con los hogares participantes.

66. Llevar a cabo la implementación y seguimiento de las Unidades Productivas de Alimentos para Autoconsumo – UPAA-, cumpliendo con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO y los lineamientos metodológicos del programa.

67. Cumplir los requisitos de calidad, cantidad y especificaciones técnicas de los insumos, elementos y materiales suministrados, conforme con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO.

68. Garantizar la entrega de los bienes e insumos (Unidades Productivas de Alimentos para Autoconsumo – UPAA- e Iniciativas de Fortalecimiento Comunitario - IFC) en las fechas establecidas en el Plan Operativo Anual POA y cronograma de actividades, en los puntos en los que se desarrollan los encuentros con cada grupo de formación. No se aceptarán entregas parciales, salvo autorización expresa por parte de PROSPERIDAD SOCIAL en el marco del Comité Técnico Regional de Seguimiento (por lotes), sin que ello implique la modificación del CONTRATO y, en caso de ser necesaria la misma, deberá surtir el trámite establecido en el manual de contratación de PROSPERIDAD SOCIAL.

69. Asumir, los gastos o sobrecostos por la inadecuada entrega de los bienes e insumos respecto de su calidad, daños o defectos o por la reposición de estos. De igual manera, respecto de los costos de transporte, logística, cargue y descargue, que se ocasionen por la inadecuada entrega o reprocesos que se produzcan para la debida entrega programada.

70. Reemplazar los bienes e insumos que presenten daños o defectos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al momento en que se informe la anomalía de estos por parte del supervisor. Los bienes e insumos deberán remplazarse por unos de iguales o de superiores características.

71. Elaborar en conjunto con los hogares participantes un plan de vida por hogar cumpliendo con los lineamientos establecidos para el componente de fortalecimiento social y comunitario, y cumpliendo con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO y los lineamientos metodológicos dados desde el programa.

72. Entregar a PROSPERIDAD SOCIAL una certificación del cumplimiento de los criterios establecidos para la entrega de los incentivos económicos condicionados (en especie y

monetarios) para los hogares participantes; información a partir de la cual PROSPERIDAD SOCIAL realizará las acciones para la entrega de los incentivos.

73. Realizar el seguimiento a la implementación de los planes de inversión de las Unidades Productivas de Alimentos para Autoconsumo – UPAA; verificar el buen uso de los insumos entregados y las acciones para su adecuado funcionamiento con la inversión realizada, informando los resultados a PROSPERIDAD SOCIAL.

74. Realizar el seguimiento a la implementación de los planes de inversión del componente «Produciendo para mi Hogar» y verificar la correcta inversión del incentivo condicionado, de forma que se evidencie el mejoramiento de las condiciones de hábitat y habitabilidad, informando los resultados a PROSPERIDAD SOCIAL.

75. Realizar el seguimiento a la implementación de los planes de inversión del componente «Vivir Mi Casa» y verificar la correcta inversión del incentivo condicionado, de forma que se evidencie el mejoramiento de las condiciones de hábitat y habitabilidad, informando los resultados a PROSPERIDAD SOCIAL.

76. Realizar el seguimiento a la implementación de los planes de inversión del componente «Fortalecimiento Social y Comunitario» y verificar la correcta inversión del incentivo condicionado, informando los resultados a PROSPERIDAD SOCIAL.

77. Atender los hogares vinculados en cada uno de los grupos de participantes y llevar el registro que dé cuenta de la trazabilidad de su participación, cumpliendo con los lineamientos establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL.

78. Realizar las jornadas de integración comunitaria, promoviendo la participación de los hogares atendidos y su comunidad. Esto, cumpliendo con los lineamientos técnicos y metodológicos definidos por PROSPERIDAD SOCIAL en el ANEXO TÉCNICO y demás documentos metodológicos.

79. Realizar talleres de fortalecimiento de participación ciudadana con los participantes que sean seleccionados para esta actividad, cumpliendo con los lineamientos técnicos y metodológicos definidos por PROSPERIDAD SOCIAL.

80. Levantar la información de georreferenciación de los hogares participantes para las Unidades productivas de Alimentos para Autoconsumo – UPAA, cumpliendo con los lineamientos definidos por PROSPERIDAD SOCIAL.

81. Realizar los talleres de asociatividad de conformidad con los lineamientos de Prosperidad Social.

82. Realizar los Mercados Campesinos y Ferias Agroalimentarias FEST: Mercados en su Tierra / Feria Agroalimentaria de conformidad con los lineamientos de Prosperidad Social.

83. Elaborar junto con las asociaciones y/u organizaciones vinculadas, el diagnóstico y el plan de negocios de las unidades de mercado conforme lo señalado en el Anexo Técnico, el cual deberá ser presentado al Comité Técnico de Seguimiento para su revisión y aprobación.
84. Hacer entrega de los incentivos en especie para el fortalecimiento del capital del trabajo, así como para adquisición y comercialización de alimentos, con los soportes correspondientes.

85. Verificar el cumplimiento por parte de las Unidades de Mercado, a las exigencias técnicas, de calidad y de salud contenidas en la Resolución No. 2674 de 2013 emanada por el Ministerio de Salud y Protección Social.

86. Desarrollar dos (2) encuentros con articulación a la Ruta Operativa del proyecto de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico, denominados establecimientos de roles y preparación para la comercialización comunitaria.

87. Llevar a cabo doce (12) visitas para el seguimiento, monitoreo, avance y verificación del estado y uso de los recursos entregas a cada Unidad de Mercado.

88. Verificar el cumplimiento del plan de saneamiento de las Unidades de Mercado, para minimizar riesgos de contaminación de alimentos, colocándolo a disposición de la autoridad sanitaria para su seguimiento.

89. Asignar hogares considerando no solo logística, sino también la articulación con espacios locales de participación para garantizar la coordinación de acciones conjuntas en el territorio.

90. Incluir en la elaboración de los planes de inversión el análisis de riesgos, definición de costos reales, planes de acción y propuestas de valor, asegurando que los requerimientos de capitalización cumplan con la viabilidad técnica y rentabilidad analizada en los comités de aprobación.

91. Garantizar que la dotación de las unidades productivas (UPAA e IFC) incluya equipos para manejo postcosecha, pesaje, conservación y agregación de valor, verificando que toda adquisición se realice bajo estándares de legalidad con proveedores idóneos y facturación oficial.

92. Asegurar que las UPAA se implementen bajo las condiciones físicas, técnicas y sanitarias requeridas, incluyendo la coordinación de insumos con certificación ICA, herramientas y sistemas de riego específicos.

93. Incorporar en el diagnóstico y plan de negocios de las unidades de mercado proyecciones financieras, estrategias de comercialización comunitaria y la selección de proveedores locales (mínimo 3 cotizaciones), gestionando además el soporte continuo con entidades como SENA, UMATAS o Secretarías de Agricultura.

94. Complementar el registro de trazabilidad y georreferenciación con la recopilación y digitalización de soportes específicos (actas con registro fotográfico, planes de inversión suscritos y documentos de diagnóstico detallados).

95. Para la implementación de huertas, liderar la identificación de predios bajo los criterios técnicos establecidos en el Anexo Técnico y establecer planes de trabajo participativos que definan roles claros para el mantenimiento y la sostenibilidad post-programa.

**COMPONENTE 5. SOSTENIBILIDAD TERRITORIAL**

96. Realizar las Mesas técnicas de Articulación Municipal y diálogo interinstitucional (Mesas de Inclusión), cumpliendo con los lineamientos definidos por PROSPERIDAD SOCIAL y garantizando los soportes requeridos.

97. Articular con las entidades presentes en el territorio con el fin de buscar oferta de segundo nivel para los hogares. Esta actividad deberá ser informada cada dos meses en el informe técnico y de manera oportuna a la supervisión del CONTRATO.

**COMPONENTE 6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

98. Realizar los comités definidos en el Anexo Técnico, cumpliendo con los lineamientos definidos por PROSPERIDAD SOCIAL.

99. Realizar las visitas de acompañamiento seguimiento y monitoreo de los equipos del contratista a los hogares y comunidades, de acuerdo con los lineamientos operativos y metodológicos de la ruta de atención a través del Esquema Especial de Acompañamiento para víctimas de desplazamiento forzado (FEST).

100. Desarrollar reuniones periódicas con los equipos territoriales a nivel municipal y central, con el objetivo de garantizar que desde el equipo de coordinación del CONTRATISTA se impartan los lineamientos técnicos, operativos y metodológicos del Programa.

101. Realizar las actividades contempladas para el proceso de evaluación participativa, las cuales incluyen la gestión del conocimiento.

102. Realizar los «Comités Municipales de Control Social», cumpliendo con los lineamientos establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL.

103. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del contrato.

**OBLIGACIONES DE PROSPERIDAD SOCIAL:**

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el certificado de cumplimiento a satisfacción.
3. Pagar el valor del contrato, en los términos establecidos en la forma de pago.
4. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, a través del supervisor del contrato, quien realizará el seguimiento y control de los servicios pactados.
5. Suministrar oportunamente toda la información necesaria que requiera EL CONTRATISTA para el desarrollo y ejecución del contrato.
6. Aprobar el mecanismo de cobertura del riesgo solicitado.
7. Designar el supervisor del contrato.
8. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato conforme a las obligaciones expresamente listadas en el presente contrato y aquellas que, por su naturaleza estén relacionadas con el normal desarrollo del objeto contractual.

**TERCERA. - VALOR DEL CONTRATO:** El valor del contrato es hasta por la suma de **SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($6.399.800.544)** incluidos todos los impuestos, en donde se contemplan todos aquellos costos directos e indirectos, en que se incurrirá para la ejecución y dar cumplimiento a la totalidad de las condiciones técnicas requeridas por la Entidad.

El valor del contrato se encuentra amparado por los certificados de disponibilidad presupuestal No. 6626 del 07 de febrero de 2026 y 6726 del 07 de febrero de 2026 expedidos por el profesional especializado de la Oficina Financiera de **PROSPERIDAD SOCIAL**.

**PARÁGRAFO PRIMERO: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL**: El valor del contrato se pagará de conformidad con los siguientes certificado de disponibilidad presupuestal e imputaciones:

| No. CDP. | RUBRO | NOMBRE | VALOR | VALOR A AFECTAR |
|---|---|---|---|---|
| 6626 del 07 de febrero de 2026 | C-4103-1500-29-20101B-4103050-02 | ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA - FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LA POBLACIÓN EN POBREZA Y VULNERABILIDAD HACIA LA MOVILIDAD SOCIAL NACIONAL | $ 4.000.000.000,00 | $220.981.552 |
| | C-4103-1500-32-20101A-4103073-02 | ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA - EN EL COMPONENTE SOCIAL Y COMUNITARIO - IMPLEMENTACIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS PARA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE POBREZA O VULNERABILIDAD A NIVEL NACIONAL | $ 1.000.000.000,00 | $55.245.387 |
| | | | | |
| 6726 del 07 de febrero de 2026 | C-4103-1500-37-20307A-4103073-02 | ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA - IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA GENERACIÓN DE INGRESOS Y OPORTUNIDADES SOSTENIBLES PARA LAS | $ 11.214.000.000,00 | $662.288.069 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | PERSONAS, FAMILIAS Y MICRONEGOCIOS DE LA ECONOMÍA POPULAR, COMUNITARIA Y SOLIDARIA - GENIOS DE LA ECONOMÍA POPUL | | |
| | C-4103-1500-37-20307A-4103077-02 | ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA GENERACIÓN DE INGRESOS - IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA GENERACIÓN DE INGRESOS Y OPORTUNIDADES SOSTENIBLES PARA LAS PERSONAS, FAMILIAS Y MICRONEGOCIOS DE LA ECONOMÍA POPULAR, COMUNITARIA Y | $ 1.254.000.000,00 | $41.452.020 |
| | C-4103-1500-37-20307A-4103078-02 | ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE APOYO A INICIATIVAS PRODUCTIVAS - IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA GENERACIÓN DE INGRESOS Y OPORTUNIDADES SOSTENIBLES PARA LAS PERSONAS, FAMILIAS Y MICRONEGOCIOS DE LA ECONOMÍA POPULAR, COMUNITARIA Y SOLIDARIA - GENIOS DE LA E | $ 85.069.387.658,00 | $4.848.844.674 |
| | C-4103-1500-37-20307A-4103081-02 | ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE EDUCACIÓN INFORMAL - IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA GENERACIÓN DE INGRESOS Y OPORTUNIDADES SOSTENIBLES PARA LAS PERSONAS, FAMILIAS Y MICRONEGOCIOS DE LA ECONOMÍA POPULAR, COMUNITARIA Y SOLIDARIA - GENIOS DE LA ECONOMÍA POPUL | $ 1.067.000.000,00 | $26.464.497 |
| | C-4103-1500-37-20307A-4103082-02 | ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ASESORÍA PRODUCTIVA Y EMPRESARIAL - IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA GENERACIÓN DE INGRESOS Y OPORTUNIDADES SOSTENIBLES PARA LAS PERSONAS, FAMILIAS Y MICRONEGOCIOS DE LA ECONOMÍA POPULAR, COMUNITARIA Y SOLIDARIA - GENIOS DE LA | $ 9.220.000.000,00 | $544.524.345 |
| **TOTAL CONTRATO** | | | | **$6.399.800.544** |

**CUARTA. – FORMA DE PAGO:** **PROSPERIDAD SOCIAL** pagará el valor del contrato por los servicios efectivamente prestados, una vez cumplidos los siguientes requisitos:

a) Presentación de la factura electrónica o documento equivalente a la factura, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

b) Certificación de cumplimiento del objeto del contrato, y recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato designado por PROSPERIDAD SOCIAL

c) Presentación de certificación a la fecha, expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 – 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 Bienestar Familiar y Sena.

d) El contratista deberá presentar, con cada solicitud de pago, la documentación con la que acredite la permanencia de las condiciones mediante las cuales se obtuvo el incentivo relacionado con los empleadores de personas con discapacidad y de los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, o, en caso contrario, informar y sustentar las razones de fuerza mayor o caso fortuito que hayan impedido su cumplimiento. La inobservancia de estas medidas y el incumplimiento injustificado en la reducción del número de trabajadores con discapacidad de la planta de personal acreditado para obtener el puntaje adicional podrá constituir causal de incumplimiento contractual y se tramitará conforme a la normatividad vigente. (SI APLICA).

**Nota 1:** Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, o el documento equivalente a la factura, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 05 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000165 del 01 de noviembre de 2023 y demás normas vigentes, cuando aplique, de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para el pago y demás requisitos a que haya lugar.

**Nota 2:** Si la factura no es correctamente elaborada o no se acompaña con los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

**Nota 3:** El pago se realizará previa presentación de los documentos requeridos para el efecto. No obstante, la forma de pago prevista, ésta queda subordinada a la aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC y su giro respectivo por parte de la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**Nota 4:** No se admitirán propuestas con formas de pago diferentes a las aquí establecidas. Por lo anterior, se entenderá aceptada la forma de pago al momento de la presentación de la oferta.

**Nota 5:** Es responsabilidad del contratista informar cuando se encuentre en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

• Sea autorretenedor del impuesto de Industria y Comercio en el municipio de ejecución del contrato.
• No sea sujeto del impuesto de Industria y Comercio en el municipio de ejecución del contrato.
• Así mismo, debe adjuntarlos soportes que demuestren dichas situaciones.

**Nota 6:** EL CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento en que el valor total a pagar tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente contrato.

**Nota 7:** La factura electrónica debe detallar el concepto y el valor por cada ítem con destino a la ejecución del contrato y el concepto y valor de los ingresos propios por el servicio prestado teniendo en cuenta que sobre ese concepto se aplicaran las retenciones a que haya lugar.

**FORMA DE PAGO**

**PROSPERIDAD SOCIAL - FIP** pagará al contratista el valor del total del contrato de la siguiente forma:

**UN PRIMER PAGO** de hasta el veinte por ciento (20%) de los recursos asignados al contrato, es decir la suma **MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL CIENTO NUEVE PESOS M/CTE ($1.279.960.109)**, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

| Componentes | Actividades | Entregables | Dirección | Porcentaje de Avance | Número de Pago |
|---|---|---|---|---|---|
| Componente 1. Alistamiento y preparación | 1.1 Presentación y validación de hojas de vida del equipo de trabajo | 1.1.1 Matriz en Excel con perfiles, hojas de vida y soportes verificados.<br>1.1.2 Copia digital de contratos del talento humano. | Todas | 100% | 1 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Componente 1. Alistamiento y preparación | 1.2 Elaboración, presentación y aprobación del Plan Operativo de Actividades – POA | 1.2.1 Plan Operativo de Actividades presentado y aprobado. | Todas | 100% | 1 |
| Componente 1. Alistamiento y preparación | 1.3 Transferencia y planeación metodológica | 1.3.1. Acta y listados de asistencia con registro fotográfico de la jornada de transferencia metodológica.<br>1.3.2. Agenda del evento. | Todas | 100% | 1 |
| Componente 1. Alistamiento y preparación | 1.5 Presentación y socialización territorial del proceso contractual | 1.5.1. Informe del espacio de socialización con datos de población participante y datos e información de organizaciones e instituciones locales asistentes. | Todas | 100% | 1 |
| Componente 1. Alistamiento y preparación | 1.5 Presentación y socialización territorial del proceso contractual | 1.5.2. Listados de asistencias y registro fotográfico. | Todas | 100% | 1 |
| Componente 1. Alistamiento y preparación | 1.6 Desarrollo de la estrategia de comunicaciones | 1.6.1 Soporte de aprobación emitido por la Oficina Asesora de Comunicaciones de PROSPERIDAD SOCIAL de las piezas de comunicación impresas/elaboradas en el marco del proceso.<br>1.6.2 Documento Estrategia de Comunicaciones aprobado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de PROSPERIDAD SOCIAL. | Todas | 100% | 1 |
| Componente 2. Focalización y caracterización | 2.1 Diseño y presentación de estrategia de focalización territorial y poblacional | 2.1.1 Presentación focalización territorial y poblacional en Comité Técnico de Seguimiento Regional | Todas | 100% | 1 |
| Componente 2. Focalización y caracterización | 2.2. Capacitaciones para implementar el formulario de caracterización | 2.2.1 Listados de asistencia (ambas capacitaciones) y enlace de grabación de la segunda. | Todas | 100% | 1 |
| Componente 2. Focalización y caracterización | 2.3. Perfeccionamiento, aplicación y cargue del instrumento de caracterización | 2.3.1 Base de datos de participantes (ruta, tipo de actor, proyección). | Todas | 100% | 1 |
| Componente 2. Focalización y caracterización | 2.3 Perfeccionamiento, aplicación y cargue del instrumento de caracterización | 2.3.2. Instrumento de caracterización aplicado para cada intervención o Dirección Técnica de PROSPERIDAD SOCIAL. | Todas | 50% | 1 |
| Componente 2. Focalización y caracterización | 2.3 Perfeccionamiento, aplicación y cargue del instrumento de caracterización | 2.3.5. Base de datos cargada en los sistemas de información de cada intervención o Dirección Técnica de PROSPERIDAD SOCIAL, con la información de personas, hogares o unidades productivas, vinculados y caracterizados. | Todas | 50% | 1 |
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | 4.1 Definición de instrumentos de planeación por ruta de fortalecimiento | 4.1.1 Instrumentos de planeación por ruta | Todas | 100% | 1 |
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | 4.32. Identificación de procesos de comercialización en territorio (mapeo de actores) | 4.32.1 Cartografía de actores locales y económicos<br>4.32.2 Base de datos georreferenciada<br>4.32.3 Informe de gestiones realizadas (soportes, registro fotográfico, etc.) | DEP | 100% | 1 |
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | 4.33. Elaboración de los planes de comercialización | 4.33.1 Planes de conexión a mercados formulados y consolidado (por UP y UPA)<br>4.33.2 Planes socializados y validados | DEP | 50% | 1 |
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | 4.38. Contacto, inscripción, verificación y priorización de unidades productivas | 4.38.1 Acta de verificación de requisitos habilitantes<br>4.38.2 Listado de unidades productivas habilitadas<br>4.38.3 Listado de integrantes habilitados<br>4.38.4 Listado final de unidades productivas elegibles y priorizadas<br>4.38.5 Listado final de integrantes<br>4.38.6 Actas de compromiso firmadas | DEP | 50% | 1 |
| Componente 5. Sostenibilidad Territorial | 5.4 Mapeo y caracterización de actores territoriales | 5.4.1 Documento de mapeo y caracterización de actores territoriales, con tipología, roles, oportunidades de articulación y cronogramas. | Todas | 100% | 1 |
| Componente 5. Sostenibilidad Territorial | 5.5 Construcción de ruta de articulación interinstitucional y territorial | 5.5.1 Documento con la ruta de articulación interinstitucional y territorial, que incluya plan de trabajo, responsables y cronograma. | Todas | 100% | 1 |
| Componente 6. Seguimiento Y Evaluación | 6.1 Seguimiento mensual al Plan Operativo de Actividades (POA) | 6.1.1. Plan Operativo de Actividades mensual | Todas | 25% | 1 |
| Componente 6. Seguimiento Y Evaluación | 6.2 Elaboración de informes mensuales técnico-financieros | 6.2.1. Informe mensual técnico y financiero | Todas | 25% | 1 |
| Componente 6. Seguimiento Y Evaluación | 6.9 Instalación y desarrollo de Comité Técnico de seguimiento por lote | 6.9.1. Actas y listados Comité Técnico de Seguimiento Regional (por lote).) | Todas | 25% | 1 |
| Componente 6. Seguimiento Y Evaluación | 6.10 Desarrollo de mesas técnicas previas a comité tecnico a necesidad | 6.10..1 Actas y listados mesas técnicas | Todas | 25% | 1 |
| Componente 6. Seguimiento Y Evaluación | 6.11 Delegación, Instalación y desarrollo de Comités Departamentales | 6.11.1. Actas y listados Comité Técnico de Seguimiento Departamental. | Todas | 25% | 1 |

| Componentes | Actividades | Entregables | Dirección | Porcentaje de Avance | Número de Pago |
|---|---|---|---|---|---|
| Componente 1. Alistamiento y preparación | Actividad 1.1. Presentación y validación de hojas de vida del equipo de trabajo. | Entregable 1.1.1. Matriz en Excel con los perfiles profesionales de los roles a contratar con sus respectivas hojas de vida y soportes consolidados, verificados y organizados de conformidad con los lineamientos de PROSPERIDAD SOCIAL.<br>Entregable 1.1.2. Copia digital de cada uno de los contratos suscritos del talento humano requerido para la operación del contrato. | DSA – Familias en su Tierra | 80 | 1 |

| Componentes | Actividades | Entregables | Dirección | Porcentaje de Avance | Número de Pago |
|---|---|---|---|---|---|
| | Actividad 1.1. Presentación y validación de hojas de vida del equipo de trabajo. | Entregable 1.1.4 Copia digital de cada uno de los contratos suscritos | DSA- Unidades de Mercado | 80 | 1 |
| | Actividad 1.2. Elaboración, presentación y aprobación del Plan Operativo de Actividades – POA. | Entregable 1.2. Instrumento del Plan Operativo de Actividades presentado y aprobado. | Todas | 100 | 1 |
| | Actividad 1.3. Transferencia y planeación Metodológica | Entregable 1.3.1. Acta y listados de asistencia con registro fotográfico de la jornada de transferencia metodológica. | DSA- Unidades de Mercado | 100 | 1 |
| | | Entregable 1.3.2. Agenda del evento. | DSA- Unidades de Mercado | 100 | 1 |
| | Actividad 1.5. Presentación y socialización territorial del proceso contractual. | Entregable 1.5.1. Informe del espacio de socialización con datos de población participante y datos e información de organizaciones e instituciones locales asistentes. | Todas | 100 | 1 |
| | | Entregable 1.5.2. Listados de asistencias y registro fotográfico. | | | |
| | Actividad 1.6. Desarrollar la estrategia de Comunicaciones | Entregable 1.6.1 Soporte de aprobación emitido por la Oficina Asesora de Comunicaciones de PROSPERIDAD SOCIAL de las piezas de comunicación impresas/elaboradas en el marco del proceso. | Todas | 100 | 1 |
| | | Entregable 1.6.2 Documento Estrategia de Comunicaciones aprobado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de PROSPERIDAD SOCIAL. | Todas | 100 | 1 |
| | | Entregable 1.6.3 Productos asociados a la estrategia de conformidad con lo establecido en los lineamientos operativos de cada ruta que hacen parte integral del presente anexo. | Todas | 25 | 1 |
| | Actividad 1.6. Desarrollar la estrategia de Comunicaciones | Entregable 1.6.4 Acta de aprobación por parte de PROSPERIDAD SOCIAL de la imagen institucional para los distintivos de talento humano y otros entregables. | DSA- Unidades de Mercado | 100 | 1 |
| | Actividad 1.7 Presentación d propuesta metodológica pa encuentros de fortalecimiento técnico | Entregable 1.7 Propuesta metodológica aprobada por Prosperidad Social | DSA- Unidades de Mercado | 100 | 1 |

| Componentes | Actividades | Entregables | Dirección | Porcentaje de Avance | Número de Pago |
|---|---|---|---|---|---|
| Componente 2. Focalización y caracterización | Actividad Especifica FEST 2.3. Vinculación y Caracterización hogares ruta FEST | Entregable 2.3.1: acta de aceptación de compromisos y el formato de declaración del hogar debidamente suscritos entre por el hogar.<br><br>Entregable 2.3.2: reporte del aplicativo de Prosperidad Social con la relación de los hogares vinculados y aprobados por la supervisión. | DSA-Familias en Su Tierra | 30 | 1 |
| Componente 6. Seguimiento y Evaluación | Actividad 6.4. Visitas de acompañamiento seguimiento y monitoreo de los equipos del contratista a los hogares y comunidades, de acuerdo con los lineamientos operativos y metodológicos de la ruta de atención a través del Esquema Especial de Acompañamiento para víctimas de desplazamiento forzado (FEST) | Entregable 6.4.1. Documento técnico que contenga la estrategia integral de seguimiento a la implementación de la ruta operativa, el cual deberá ser presentado a la supervisión durante el primer mes de la intervención e incluir el cronograma detallado de las visitas y actividades programadas. Este entregable deberá actualizarse mensualmente, incorporando de manera precisa fechas, horarios y lugares de ejecución, así como la descripción de las estrategias de seguimiento virtual, documental, telefónico y presencial que se implementarán en todos los municipios durante el desarrollo del Programa en territorio. | DSA- Familias en su Tierra | 25 | 1 |

**DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO – DAFC (COMPONENTE 3)**

- Plan Operativo Anual (POA) del Diplomado Economías para la Vida, que incluya actividades técnicas, administrativas y financieras, con cronograma e indicadores de gestión, conforme a las recomendaciones de Prosperidad Social.
- Estrategia de divulgación del Diplomado Economías para la Vida, con objetivos, públicos, canales y cronograma de implementación, aprobada por Prosperidad Social (Entregable 3.1.1).
- Evidencias de divulgación de piezas comunicativas digitales a través de los canales definidos en coordinación con las gerencias regionales (Entregable 3.1.2).
- Bases de datos consolidadas de inscripciones de participantes al Diplomado Economías para la Vida, conforme a los criterios de focalización y lineamientos de Prosperidad Social (Entregable 3.2.1). Por lo menos del 50% de la meta total por región.
- Informe de avance del proceso de inscripciones con resultados por gerencia, análisis de cobertura, observaciones y alertas operativas (Entregable 3.2.2).
- Informe contratación del 100% del equipo de formadores y coordinadores pedagógicos regionales (Entregable 3.3.1).
- Listas de asistencia y registros fotográficos por sesión de la Formación a Formadores del Diplomado Economías para la Vida (Entregable 3.3.2).
- Consolidado de asistencias de la totalidad de facilitadores al proceso de Formación a Formadores (Entregable 3.3.3).

**UN SEGUNDO PAGO** de hasta el treinta y cinco por ciento (35%) de los recursos asignados al contrato, es decir la suma de **DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL CIENTO NOVENTA PESOS M/CTE ($2.239.930.190)** previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

| Componentes | Actividades | Entregables | Dirección | Porcentaje de Avance | Número de Pago |
|---|---|---|---|---|---|
| Componente 2. Focalización y caracterización | 2.3 Perfeccionamiento, aplicación y cargue del instrumento de caracterización | 2.3.2. Instrumento de caracterización aplicado para cada intervención o Dirección Técnica de PROSPERIDAD SOCIAL. | Todas | 100% | 2 |
| Componente 2. Focalización y caracterización | 2.3 Perfeccionamiento, aplicación y cargue del instrumento de caracterización | 2.3.5. Base de datos cargada en los sistemas de información de cada intervención o Dirección Técnica de PROSPERIDAD SOCIAL, con la información de personas, hogares o unidades productivas, vinculados y caracterizados. | Todas | 100% | 2 |
| Componente 2. Focalización y caracterización | 2.6. Vinculación de beneficiarios y definición de ruta operativa según tipología de actor (UPA, individuo, iniciativa, autoconsumo) | 2.6.1 Bases de datos por ruta definida según tipo de actor. | Todas | 100% | 2 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Componente 2. Focalización y caracterización | 2.7. Identificación de participantes con interés asociativo | 2.7.1. Base de datos de los participantes con interés de asociatividad o proyectos productivos | Todas | 100% | 2 |
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | 4.2 Identificación de intereses y necesidades productivas y asociativas por ruta | 4.2.1. Documento de identificación de intereses y necesidades<br>4.2.2 Soportes del desarrollo de las actividades de identificación realizadas con cada participante | DEP | 100% | 2 |
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | 4.5 Formulación de planes de fortalecimiento por ruta (iniciativas, inversión, UPA, empleabilidad, autoconsumo) | 4.5.1 Planes formulados y digitalizados de conformidad con los lineamientos operativos de cada ruta que hacen parte integral del presente anexo. | Todas | 70% | 2 |
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | 4.8. Espacios de articulación con circuitos territoriales y asociatividad | 4.8.1 Actas y listados de asistencia | DEP | 100% | 2 |
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | 4.14. Implementación operativa (alistamiento y organización de la ruta) | 4.14.1 Documento con rutas de atención (asignación de beneficiarios)<br>4.14.2 Actas de compromiso firmadas<br>4.14.3 Caracterización sistematizada (RIT)<br>4.14.4 Formatos, registros y listados de asistencia<br>4.14.5 Registro fotográfico | DEP | 100% | 2 |
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | 4.15. Fortalecimiento productivo (encuentros, visitas, formación y capitalización) | 4.15.1 Actas de comité de aprobación de planes de negocio<br>4.15.2 Formatos de evaluación de planes<br>4.15.3 Requerimientos de cotización<br>4.15.4 Cotizaciones<br>4.15.5 Informe de evaluación de proveedores<br>4.15.6 Órdenes de pedido firmadas<br>4.15.7 Cronograma de entregas<br>4.15.8 Actas de entrega de activos/insumos<br>4.15.9 Recibos a satisfacción<br>4.15.10 Actas de novedad<br>4.15.11 Actas de visitas y productos asociados | DEP | 20% | 2 |
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | 4.17. Articulación comercial y formalización organizativa | 4.17.1 Base de unidades productivas para conexión a comercialización<br>4.17.2 Actas de encuentro + listados de asistencia | DEP | 100% | 2 |
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | 4.18. Visitas de verificación de condiciones y necesidades | 4.18.1. Informe técnico de inspección visual<br>4.18.2. Memoria descriptiva del estado actual con registro fotográfico | DEP | 100% | 2 |
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | 4.19. Planeación y priorización de acciones e intervenciones | 4.19.1. Actas y listados de asistencia con evidencia fotográfica<br>4.19.2. Formato de corresponsabilidad firmado<br>4.19.3. Memoria descriptiva con registro fotográfico detallado<br>4.19.4. Informe técnico final de requerimientos<br>4.19.5. Presupuestos individuales por centro de agro–gestión | DEP | 100% | 2 |
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | 4.33. Elaboración de los planes de comercialización | 4.33.1 Planes de conexión a mercados formulados y consolidado (por UP y UPA)<br>4.33.2 Planes socializados y validados | DEP | 100% | 2 |
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | 4.34.1 Encuentros de economía para la vida (ferias, mercados campesinos, ruedas de negocio) | 4.34.1.1 Informe técnico de encuentros (actas, asistencia, registro fotográfico, videos)<br>4.35.1.2 Estrategia de comunicaciones para divulgación | DEP | 50% | 2 |
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | 4.37. Contacto, inscripción, verificación y priorización de unidades productivas | 4.37.1 Acta de verificación de requisitos habilitantes<br>4.37.2 Listado de unidades productivas habilitadas<br>4.37.3 Listado de integrantes habilitados<br>4.37.4 Listado final de unidades productivas elegibles y priorizadas<br>4.37.5 Listado final de integrantes<br>4.37.6 Actas de compromiso firmadas | DEP | 100% | 2 |
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | 4.38. Fortalecimiento de capacidades para trabajo asociativo digno y decente (taller) | 4.38.1 Cartilla electrónica con contenidos del taller<br>4.38.2 Formato de recibido de refrigerio y apoyo de transporte<br>4.38.3 Actas por sesión con registro fotográfico y asistencia | DEP | 50% | 2 |
| Componente 5. Sostenibilidad Territorial | 5.6 Desarrollo de Mesas Técnicas de Articulación Municipal (MAM) | 5.6. Actas de reunión, listados de asistencia y registro fotográfico de las mesas técnicas, con identificación de compromisos y seguimiento a los mismos. | Todas | 50% | 2 |
| Componente 6. Seguimiento Y Evaluación | 6.1 Seguimiento mensual al Plan Operativo de Actividades (POA) | 6.1.1 Plan Operativo de Actividades mensual | Todas | 50% | 2 |
| Componente 6. Seguimiento Y Evaluación | 6.2 Elaboración de informes mensuales técnico-financieros | 6.2.1 Informe mensual técnico y financiero | Todas | 50% | 2 |
| Componente 6. Seguimiento Y Evaluación | 6.9 Instalación y desarrollo de Comité Técnico de seguimiento por lote | 6.9.1 Actas y listados Comité Técnico de Seguimiento Regional (por lote).) | Todas | 50% | 2 |
| Componente 6. Seguimiento Y Evaluación | 6.10 Desarrollo de mesas técnicas previas a comité tecnico a necesidad | 6.10.1 Actas y listados mesas técnicas | Todas | 50% | 2 |
| Componente 6. Seguimiento Y Evaluación | 6.11 Delegación, Instalación y desarrollo de Comités Departamentales | 6.11.1 Actas y listados Comité Técnico de Seguimiento Departamental. | Todas | 50% | 2 |

| Componentes | Actividades | Entregables | Dirección | Porcentaje de Avance | Número de Pago |
|---|---|---|---|---|---|
| Componente 1. Alistamiento y preparación | Actividad 1.1. Presentación y validación de hojas de vida del equipo de trabajo. | Entregable 1.1.4 Copia digital de cada uno de los contratos suscritos | DSA- Unidades de Mercado | 100 | 1 |

| Componentes | Actividades | Entregables | Dirección | Porcentaje de Avance | Número de Pago |
|---|---|---|---|---|---|
| | Actividad Específica FEST 1.4. Transferencia Metodológica Ruta FEST: Estas jornadas se realizarán para dar a conocer los lineamientos, formatos y estructura metodológica de la ruta FEST a los equipos técnicos nacional y territorial del Contratista, que deben contratarse en su totalidad al momento de la transferencia. A estos espacios asistirán presencial o virtualmente delegados de PROSPERIDAD SOCIAL del nivel nacional y de las direcciones regionales de los territorios focalizados. | Entregable 1.4.1. Acta y listados de asistencia con registro fotográfico de la jornada de transferencia metodológica. | DSA- Familias en Su Tierra | 100 | 2 |
| | | Entregable 1.4.2. Agenda del evento. | | | |
| | | Entregable 1.4.3. Copia digital de cada uno de los contratos suscritos. | | | |
| | Actividad 1.6. Desarrollar la estrategia de Comunicaciones. | Entregable 1.6.3 Productos asociados a la estrategia de conformidad con lo establecido en los lineamientos operativos de cada ruta que hacen parte integral del presente anexo. | Todas | 25 | 2 |
| | | Entregable 1.6.5Acta de entrega del kit del gestor suscrita con cada uno de los integrantes del equipo territorial. | DSA | 100 | 2 |
| Componente 2. Focalización y caracterización | Actividad Especifica FEST 2.3. Vinculación y Caracterización hogares ruta FEST. | Entregable 2.3.1: acta de aceptación de compromisos y el formato de declaración del hogar debidamente suscritos entre por el hogar.<br><br>Entregable 2.3.2: reporte del aplicativo de Prosperidad Social con la relación de los hogares vinculados y aprobados por la supervisión. | DSA- Familias en Su Tierra | 70 | 2 |
| | Actividad 2.4 Entrega de elementos constitutivos del kit de los hogares. | Entregable 2.4. Actas de entrega del kit a los hogares. | DSA- Familias en Su Tierra | 100 | 2 |
| | Actividad 2.7. Elaboración de documento de análisis de diagnóstico territorial y el Plan de Gestión Comunitaria. | Entregable 2.7.1 Documento de análisis y diagnóstico territorial | DSA- Familias en Su Tierra | 60 | 4 |
| | | Entregable 2.7.2 Documento con el Plan de Gestión Comunitaria. | DSA- Familias en Su Tierra | 60 | 4 |
| | Actividad 2.8 Vinculación y Caracterización Unidades de Mercado | Entregable 2.8.1: bases de datos de PROSPERIDAD SOCIAL, listados de asistencia y registro fotográfico de las jornadas de preinscripción. | DSA- Unidades de Mercado | 100 | 2 |
| | | Entregable 2.8.2 acta de aceptación de compromisos y el formato de declaración de las Asociaciones y/u organizaciones. | DSA- Unidades de Mercado | 100 | 2 |
| | | Entregable 2.8.3: reporte del aplicativo de Prosperidad Social con la relación de los Asociaciones y/u organizaciones vinculadas y aprobadas por la supervisión. | DSA- Unidades de Mercado | 100 | 2 |

| Componentes | Actividades | Entregables | Dirección | Porcentaje de Avance | Número de Pago |
|---|---|---|---|---|---|
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | Actividad Especifica FEST 4.3. En los municipios donde se implementa el Esquema Especial de Acompañamiento para Víctimas de Desplazamiento Forzado (FEST), en esta actividad se realiza el acompañamiento técnico para la identificación de las necesidades prioritarias, condiciones de la vivienda y su entorno inmediato, así como la disponibilidad de recursos materiales y capacidades para la implementación de iniciativas orientadas al acceso a alimentos para autoconsumo, el mejoramiento de las condiciones de habitabilidad, la generación de ingresos, la definición de metas y acciones orientadas al fortalecimiento de la autogestión de los hogares para el ejercicio de los derechos. | Entregable 4.3.1 Acta de cada encuentro, con su respectivo registro fotográfico y listado de asistencia. (Encuentro integrado No. 1) | DSA- Familias en su Tierra | 100 | 2 |
| | | Entregable 4.3.2 Acta de cada visita con su respectivo registro fotográfico. (Visita No. 1 de todos los componentes) | DSA- Familias en Su Tierra | 100 | 2 |
| | Actividad Especifica FEST 4.5. Para los municipios priorizados donde se atienden hogares en el marco del Esquema Especial de Acompañamiento para Víctimas de Desplazamiento Forzado (FEST), durante esta actividad se adelanta el acompañamiento técnico para registro y actualización de herramientas de planeación e inversión de incentivos de las iniciativas priorizadas por componente. | Entregable 4.5.1 Acta de cada visita con su respectivo registro fotográfico. (Visita No. 2 de todos los componentes) | DSA- Familias en Su Tierra | 100 | 2 |
| | | Entregable 4.5.2 Acta de cada encuentro, con su respectivo registro fotográfico y listado de asistencia. (Encuentros Integrados No. 2) | DSA-Famlias En Su tierra | 100 | 2 |
| | | Entregable 4.5.3 Planes de inversión formulados por los hogares participantes en cada uno de los componentes. | DSA- Familias en Su Tierra | 100 | 2 |
| | | Entregable 4.5.4 Formato de visita de pertinencia de la IFC diligenciado y suscrito, con los respectivos anexos. | DSA- Familias en Su Tierra | 100 | 2 |
| | Actividad Específica Modalidad Unidades de Mercado 4.8 | Entregable 4.8.1 Planes de negocios para presentar y aprobar por el Comité Técnico de Seguimiento Departamental. | DSA. Unidades de Mercado | 100 | 2 |
| | | Entregable 4.8.2 Acta de Comité Técnico de Seguimiento Departamental en la cual se aprueban los planes de negocios presentados. | DSA. Unidades de Mercado | 100 | 2 |
| | Actividad Especifica Unidades de Mercado 4.10: | Entregable 4.10.1 Formato de recibo a satisfacción (Acta de Entrega) de la capitalización, medios de producción e incentivos en especie, de conformidad con los lineamientos operativos. | DSA. Unidades de Mercado | 80 | 2 |

| Componentes | Actividades | Entregables | Dirección | Porcentaje de Avance | Número de Pago |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Entregable 4.10.2. Informe consolidado sobre el proceso de entrega de la capitalización a las unidades de Mercado | DSA. Unidades de Mercado | 80 | 2 |
| | | Entregable 4.10.3 Formato listado entrega Insumos y Elementos Unidades de Mercado debidamente suscrito por el Contratista y el representante legal de las asociaciones y/u organizaciones participantes | DSA. Unidades de Mercado | 80 | 2 |
| | Actividad 4.23. Acompañamiento Integral a través de visitas, eventos, encuentros y/o jornadas, de conformidad con los lineamientos operativos y metodológicos de PROSPERIDAD SOCIAL. | Entregable 4.23.2 Acta de cada visita con su respectivo registro fotográfico (Visita No. 2 de PMH, VMC, FSC). | DSA- Familias en Su Tierra | 100 | 2 |
| | Actividad 4.24 Generación de espacios de inclusión social y comunitaria – Jornadas de Integración Comunitaria (JIC). | Entregable 4.24.1. Listado de asistencia y acta de cada jornada, con el registro de las decisiones que se toman a nivel comunitario y las actividades que se desarrollan en las mismas. Registro fotográfico. (JIC No. 1 Y 2) | DSA- Familias en Su Tierra | 100 | 2 |
| | Actividad 4.25. Talleres de participación ciudadana (TPC) | Entregable 4.25.1 Acta de cada taller, con su respectivo registro fotográfico y listado de asistencia. (TPC No. 1) | DSA- Familias en Su Tierra | 100 | 2 |
| | Actividad 4.26. Talleres presenciales con contenidos para el fomento de la asociatividad | Entregable 4.26.1 Acta del taller, con su respectivo registro fotográfico y listado de asistencia. (Taller No. 1) | DSA- Familias en Su Tierra | 100 | 2 |
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | Actividad 4.27 Acompañamiento Integral a través de visitas- | Entregable 4.27.1 Registro fotográfico visitas 1, 2, y 3 | DSA- Unidades de Mercado | 100 | 2 |
| | | Entregable 4.27.2 Formato de visitas 1, 2, y 3 diligenciado | DSA- Unidades de Mercado | 100 | 2 |
| | Actividad 4.28. Acompañamiento Integral a través de encuentros- Modalidad Unidades de Mercado | Entregable: 4.28.1 Agenda de los encuentros 1 | DSA- Unidades de Mercado | 100 | 2 |
| | | Entregable: 4.28.2 Listado de participantes al Encuentro 1. | DSA- Unidades de Mercado | 100 | 2 |
| | | Entregable: 4.28.3 Informe que dé cuenta de la realización del encuentro 1, incluyendo registro fotográfico, indicando temáticas tratadas y resultados de la actividad. | DSA- Unidades de Mercado | 100 | 2 |

| Componentes | Actividades | Entregables | Dirección | Porcentaje de Avance | Número de Pago |
|---|---|---|---|---|---|
| Componente 5. Sostenibilidad Territorial | Actividad 5.6. Desarrollo de sesiones de Mesas técnicas de Articulación Municipal y diálogo interinstitucional (Mesas de Inclusión) | Entregable 5.6. Actas de reunión, listados de asistencia y registro fotográfico de las mesas técnicas, con identificación de compromisos y seguimiento a los mismos. (Mesa No. 1) | DSA- Familias en Su Tierra | 25 | 2 |
| Componente 6. Seguimiento Y Evaluación | Actividad 6.4. Visitas de acompañamiento seguimiento y monitoreo de los equipos del contratista a los hogares y comunidades, de acuerdo con los lineamientos operativos y metodológicos de la ruta de atención a través del Esquema Especial de Acompañamiento para víctimas de desplazamiento forzado (FEST) | Entregable 6.4.1. Documento técnico que contenga la estrategia integral de seguimiento a la implementación de la ruta operativa, el cual deberá ser presentado a la supervisión durante el primer mes de la intervención e incluir el cronograma detallado de las visitas y actividades programadas. Este entregable deberá actualizarse mensualmente, incorporando de manera precisa fechas, horarios y lugares de ejecución, así como la descripción de las estrategias de seguimiento virtual, documental, telefónico y presencial que se implementarán en todos los municipios durante el desarrollo del Programa en territorio. | DSA- Familias en Su Tierra | 25 | 2 |
| | Actividad 6.12. Desarrollo de Comités Municipales de Control Social (CCS) articulados al seguimiento participativo: espacios de diálogo entre PROSPERIDAD SOCIAL, y representantes de los hogares participantes. | Entregable 6.12. Actas, listados de asistencia y registro fotográfico (CCS No. 1) | DSA- Familias en su Tierra | 20 | 2 |

**DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO – DAFC (COMPONENTE 3)**

- Bases de datos consolidadas de inscripciones de participantes al Diplomado Economías para la Vida, conforme a los criterios de focalización y lineamientos de Prosperidad Social (Entregable 3.2.1).
- Informe final del proceso de inscripciones con resultados por gerencia, análisis de cobertura, observaciones y alertas operativas (Entregable 3.2.2).
- Listas de asistencia y registros fotográficos del Encuentro Nacional del Diplomado Economías para la Vida, correspondientes a los participantes inscritos (Entregable 3.4.1).
- Memorias o relatorías del Encuentro Nacional que sinteticen los contenidos abordados, las reflexiones colectivas y las experiencias compartidas (Entregable 3.4.2).
- Material audiovisual completo de los conversatorios del Encuentro Nacional, con los respectivos permisos de uso de imagen (Entregable 3.4.3).
- Listas de asistencia y registros fotográficos de las Sesiones Territoriales 1 a 4 por grupo (Entregable 3.5.1).
- Memorias o relatorías de las Sesiones Territoriales 1 a 4 que sinteticen los contenidos trabajados, reflexiones colectivas y acuerdos construidos (Entregable 3.5.2).
- Primer informe mensual de resultados de los instrumentos de evaluación y satisfacción, consolidado por gerencia regional (Entregable 3.5.3).
- Instrumentos de evaluación diligenciados que evidencien el nivel de apropiación de contenidos de las Sesiones Territoriales 1 a 4 (Entregable 3.5.4).

- Instrumentos de caracterización diligenciados de manera progresiva durante las primeras sesiones territoriales. Informe parcial del 35% del total de participantes del diplomado (Entregable 3.5.5).
- Informe de reporte mensual de registro, participación y avance de los participantes en cursos virtuales Moodle – primera ventana de acceso (Entregable 3.6.1).
- Informe técnico y financiero del período inmediatamente anterior al pago.

**UN TERCER PAGO** de hasta el treinta y cinco por ciento (35 %) de los recursos asignados al contrato, es decir la suma de **DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL CIENTO NOVENTA PESOS M/CTE ($2.239.930.190)** previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

| Componentes | Actividades | Entregables | Dirección | Porcentaje de Avance | Número de Pago |
|---|---|---|---|---|---|
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | 4.5 Formulación de planes de fortalecimiento por ruta (iniciativas, inversión, UPA, empleabilidad, autoconsumo) | 4.5. Planes formulados y digitalizados de conformidad con los lineamientos operativos de cada ruta que hacen parte integral del presente anexo. | Todas | 100% | 3 |
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | 4.15. Fortalecimiento productivo (encuentros, visitas, formación y capitalización) | 4.15.1 Actas de comité de aprobación de planes de negocio<br>4.15.2 Formatos de evaluación de planes<br>4.15.3 Requerimientos de cotización<br>4.15.4 Cotizaciones<br>4.15.5 Informe de evaluación de proveedores<br>4.15.6 Órdenes de pedido firmadas<br>4.15.7 Cronograma de entregas<br>4.15.8 Actas de entrega de activos/insumos<br>4.15.9 Recibos a satisfacción<br>4.15.10 Actas de novedad<br>4.15.11 Actas de visitas y productos asociados | DEP | 100% | 3 |
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | 4.20. Ejecución de mejoramientos locativos y dotación | 4.20.1. Documento de priorización y ejecución por territorio y centro<br>4.20.2. Lista de dotación priorizada y aprobada | DEP | 100% | 3 |
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | 4.21. Entrega de mejoras y recepción formal | 4.21.1. Manual de uso y mantenimiento<br>4.21.2. Planos "as built" actualizados<br>4.21.3. Inventario de dotación instalada<br>4.21.4. Acta de entrega firmada | DEP | 100% | 3 |
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | 4.23. Puesta en marcha de mejoramientos y dotaciones | 4.23.1. Informes técnicos y administrativos de puesta en operación (incluye memoria técnica, informe de dotación, plan de mantenimiento y planos record)<br>4.23.2. Informe de centros de agro–gestión dotados | DEP | 100% | 3 |
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | 4.34.1 Encuentros de economía para la vida (ferias, mercados campesinos, ruedas de negocio) | 4.34.1.1 Informe técnico de encuentros (actas, asistencia, registro fotográfico, videos)<br>4.34.1.2 Estrategia de comunicaciones para divulgación | DEP | 100% | 3 |
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | 4.34.4 Promoción de espacios de comercialización digital | 4.34.4.1 Informe de implementación de estrategia digital<br>4.34.4.2 Herramientas digitales implementadas | DEP | 100% | 3 |
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | 4.35. Acompañamiento y monitoreo a los planes de comercialización | 4.35.1 Documento técnico del instrumento de monitoreo<br>4.35.2 Informe de acciones afirmativas diferenciales<br>4.35.3 Informe de estrategia de sostenibilidad | DEP | 50% | 3 |
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | 4.38. Fomentar en las Unidades Productivas Capacidades para Trabajo Asociativo Digno y Decente. | 4.38.1 Cartilla electrónica con contenidos del taller<br>4.38.2 Formato de recibido de refrigerio y apoyo de transporte<br>4.38.3 Actas por sesión con registro fotográfico y asistencia | DEP | 100% | 3 |
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | 4.39. Acompañamiento y orientación ocupacional a unidades productivas | 4.39.1 Documento diagnóstico organizacional y laboral<br>4.39.2 Documento perfil de la organización y gestión del trabajo asociativo<br>4.39.3 Formato firmado de recibido de horas de acompañamiento | DEP | 50% | 3 |
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | 4.40. Diseño de mecanismos de reconocimiento del trabajo asociativo | 4.40.1 Documento con la estructuración de los mecanismos (trabajo comunitario y formalización laboral) | DEP | 50% | 3 |
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | 4.41. Reconocimiento económico a unidades productivas (incentivos) | 4.41.1 Acta de entrega de incentivos y soportes de pago | DEP | 30% | 3 |
| Componente 5. Sostenibilidad Territorial | 5.1 Identificación y caracterización para ahorro y crédito | 5.1. Documento de identificación y caracterización de unidades productivas y personas interesadas en ahorro y crédito. | DEP | 100% | 3 |
| Componente 5. Sostenibilidad Territorial | 5.2 Acompañamiento a postulación a crédito y estructuración de planes de pago | 5.2.1. Informe de articulación con rutas de ahorro y crédito solidario y tradicional, con entidades vinculadas y compromisos establecidos.<br>5.2.2. Planes de inversión elaborados y estructurados con cierre financiero accediendo al crédito e incentivando el ahorro | DEP | 100% | 3 |
| Componente 5. Sostenibilidad Territorial | 5.6 Desarrollo de Mesas Técnicas de Articulación Municipal (MAM) | 5.6.1 Actas de reunión, listados de asistencia y registro fotográfico de las mesas técnicas, con identificación de compromisos y seguimiento a los mismos. | Todas | 75% | 3 |
| Componente 6. Seguimiento Y Evaluación | 6.1 Seguimiento mensual al Plan Operativo de Actividades (POA) | 6.1.1 Plan Operativo de Actividades mensual | Todas | 75% | 3 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Componente 6. Seguimiento Y Evaluación | 6.2 Elaboración de informes mensuales técnico-financieros | 6.2.1 Informe mensual técnico y financiero | Todas | 75% | 3 |
| Componente 6. Seguimiento Y Evaluación | 6.6 Reporte analítico de caracterización y aportes al Índice de Capacidad de Economía Popular | 6.6.1 Reporte Analítico | Todas | 100% | 3 |
| Componente 6. Seguimiento Y Evaluación | 6.9 Instalación y desarrollo de Comité Técnico de seguimiento por lote | 6.9.1 Actas y listados Comité Técnico de Seguimiento Regional (por lote).) | Todas | 75% | 3 |
| Componente 6. Seguimiento Y Evaluación | 6.10 Desarrollo de mesas técnicas previas a comité tecnico a necesidad | 6.10.1 Actas y listados mesas técnicas | Todas | 75% | 3 |
| Componente 6. Seguimiento Y Evaluación | 6.11 Delegación, Instalación y desarrollo de Comités Departamentales | 6.11.1 Actas y listados Comité Técnico de Seguimiento Departamental. | Todas | 75% | 3 |

| Componentes | Actividades | Entregables | Dirección | Porcentaje de Avance | Número de Pago |
|---|---|---|---|---|---|
| Componente 1. Alistamiento y preparación | Actividad 1.6. Desarrollar la estrategia de Comunicaciones. | Entregable 1.6.3 Productos asociados a la estrategia de conformidad con lo establecido en los lineamientos operativos de cada ruta que hacen parte integral del presente anexo. | Todas | 25 | 2 |
| Componente 2. Focalización y caracterización | Actividad 2.7. Elaboración de documento de análisis de diagnóstico territorial y el Plan de Gestión Comunitaria. | Entregable 2.7.1 Documento de análisis y diagnóstico territorial | DSA- Familias en Su Tierra | 40 | 3 |
| | | Entregable 2.7.2 Documento con el Plan de Gestión Comunitaria. | DSA- Familias en Su Tierra | 40 | 3 |
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | Actividad Especifica Familias en su Tierra 4.9. Entrega de la capitalización, medios de producción e incentivos en especie | Entregable 4.9.1 Formato de recibo a satisfacción (Acta de Entrega) de los incentivos en especie, debidamente suscrito por el Contratista y los hogares participantes. (Incentivo CMH) | DSA- Familias en Su Tierra | 100 | 3 |
| | | Entregable 4.9.2 Formato listado entrega Insumos y Elementos FEST debidamente suscrito por el Contratista y los hogares participantes. (Incentivo IFC) | DSA- Familias en Su Tierra | 100 | 3 |
| | Actividad 4.11. Acompañamiento integral para el acceso a alimentos para autoconsumo en esta actividad se tiene proyectado la implementación de las Unidades Productivas de Alimentos para Autoconsumo - UPAA | Entregable 4.11.1 Acta de cada encuentro, con su respectivo registro fotográfico y listado de asistencia. (Encuentro específico prácticas agroecológicas) | DSA- Familias en Su Tierra | 100 | 3 |
| | | Entregable 4.11.2 Acta de cada visita con su respectivo registro fotográfico. (Visita No. 2 y 3 CMH) | DSA- Familias en Su Tierra | 100 | 3 |
| | Actividad Especifica Unidades de Mercado 4.10: entrega de incentivos | Entregable 4.10.1 Formato de recibo a satisfacción (Acta de Entrega) de la capitalización, medios de producción e incentivos en especie, de conformidad con los lineamientos operativos. | DSA. Unidades de Mercado | 100 | 3 |
| | | Entregable 4.10.2. Informe consolidado sobre el proceso de entrega de la capitalización a las unidades de Mercado | DSA. Unidades de Mercado | 100 | 3 |
| | | Entregable 4.10.3 Formato listado entrega Insumos y Elementos Unidades de Mercado debidamente suscrito por el Contratista y el representante legal de las asociaciones y/u organizaciones participantes | DSA. Unidades de Mercado | 100 | 3 |

| Componentes | Actividades | Entregables | Dirección | Porcentaje de Avance | Número de Pago |
|---|---|---|---|---|---|
| | Actividad Especifica Unidades de Mercado 4.10: entrega de incentivos | Entregable 4.10.4 Formato de recibo a satisfacción (Acta de Entrega) del recurso destinado para la adquisición de alimento, correspondiente al 50% del total del incentivo. | DSA. Unidades de Mercado | 100 | 3 |
| | | Entregable 4.10.5 Formato de recibo a satisfacción (Acta de Entrega) del recurso destinado para la adquisición de alimento, correspondiente al 30% del total del incentivo | DSA. Unidades de Mercado | 70 | 3 |
| | Actividad 4.23. Acompañamiento Integral a través de visitas, eventos, encuentros y/o jornadas, de conformidad con los lineamientos operativos y metodológicos de PROSPERIDAD SOCIAL. | Entregable 4.23.1 Acta de cada encuentro, con su respectivo registro fotográfico y listado de asistencia. (Encuentros Integrados No. 3 y 4 y Encuentro Específico Resiliencia y Reconciliación) | DSA- Familias en su Tierra | 100 | 3 |
| | | Entregable 4.23.2 Acta de cada visita con su respectivo registro fotográfico (Visita No. 3 y 4 de PMH, VMC, FSC). | DSA- Familias en Su Tierra | 100 | 3 |
| | Actividad 4.24 Generación de espacios de inclusión social y comunitaria – Jornadas de Integración Comunitaria (JIC). | Entregable 4.24.1. Listado de asistencia y acta de cada jornada, con el registro de las decisiones que se toman a nivel comunitario y las actividades que se desarrollan en las mismas. Registro fotográfico. (JIC No. 3 Y 4) | DSA- Familias en Su Tierra | 100 | 3 |
| | Actividad 4.25. Talleres de participación ciudadana (TPC) | Entregable 4.25.1 Acta de cada taller, con su respectivo registro fotográfico y listado de asistencia. (TPC No. 2 y 3) | DSA- Familias en Su Tierra | 100 | 3 |
| | Actividad 4.26. Talleres presenciales con contenidos para el fomento de la asociatividad | Entregable 4.26.1 Acta del taller, con su respectivo registro fotográfico y listado de asistencia. (Taller No. 2 y 3) | DSA- Familias en Su Tierra | 100 | 2 |
| | Actividad 4.27 Acompañamiento Integral a través de visitas- | Entregable 4.27.1 Registro fotográfico visitas 4, 5, 6, 7, 8 | DSA- Unidades de Mercado | 100 | 2 |
| | | Entregable 4.27.2 Formato de visitas 4, 5, 6, 7, 8 diligenciado | DSA- Unidades de Mercado | 100 | 2 |
| | Actividad 4.28. Acompañamiento Integral a través de encuentros- Modalidad Unidades de Mercado | Entregable: 4.28.1 Agenda de los encuentros 2 | DSA- Unidades de Mercado | 100 | 3 |
| | | Entregable: 4.28.2 Listado de participantes al Encuentro 2 | DSA- Unidades de Mercado | 100 | 3 |
| | | Entregable: 4.28.3 Informe que dé cuenta de la realización del encuentro 2, incluyendo registro fotográfico, indicando temáticas tratadas y resultados de la actividad. | DSA- Unidades de Mercado | 100 | 3 |

| Componentes | Actividades | Entregables | Dirección | Porcentaje de Avance | Número de Pago |
|---|---|---|---|---|---|
| Componente 5. Sostenibilidad Territorial | Actividad 5.6. Desarrollo de sesiones de Mesas técnicas de Articulación Municipal y diálogo interinstitucional (Mesas de Inclusión) | Entregable 5.6. Actas de reunión, listados de asistencia y registro fotográfico de las mesas técnicas, con identificación de compromisos y seguimiento a los mismos. (Mesas No. 2 y 3) | | 50 | 3 |
| Componente 6. Seguimiento Y Evaluación | Actividad 6.4. Visitas de acompañamiento seguimiento y monitoreo de los equipos del contratista a los hogares y comunidades, de acuerdo con los lineamientos operativos y metodológicos de la ruta de atención a través del Esquema Especial de Acompañamiento para víctimas de desplazamiento forzado (FEST) | Entregable 6.4.1. Documento técnico que contenga la estrategia integral de seguimiento a la implementación de la ruta operativa, el cual deberá ser presentado a la supervisión durante el primer mes de la intervención e incluir el cronograma detallado de las visitas y actividades programadas. Este entregable deberá actualizarse mensualmente, incorporando de manera precisa fechas, horarios y lugares de ejecución, así como la descripción de las estrategias de seguimiento virtual, documental, telefónico y presencial que se implementarán en todos los municipios durante el desarrollo del Programa en territorio. | DSA- Familias en Su Tierra | 25 | 3 |
| | Actividad 6.5. Cargue y validación de beneficios de acuerdo con la ruta operativa. Legalización financiera; generación de base de beneficios; cargue en KOKAN y verificación con supervisión de acuerdo con la ruta operativa. | Entregable 6.5.1. Beneficios debidamente cargados en el sistema operativo KOKAN. | DSA- Familias en Su Tierra | 50 | 3 |
| | | Entregable 6.5.2. Legalización financiera de los recursos recibidos para terceros. | DSA-Familias en su Tierra | 50 | 3 |
| | Actividad 6.12. Desarrollo de Comités Municipales de Control Social (CCS) articulados al seguimiento participativo: espacios de diálogo entre PROSPERIDAD SOCIAL, y representantes de los hogares participantes. | Entregable 6.12. Actas, listados de asistencia y registro fotográfico (CCS No. 2 y 3) | DSA- Familias en Su Tierra | 60 | 3 |

## DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO – DAFC (COMPONENTE 3)

- Listas de asistencia y registros fotográficos de las Sesiones Territoriales 5 a 8 por grupo (Entregable 3.5.1).
- Memorias o relatorías de las Sesiones Territoriales 5 a 8 que sinteticen los contenidos trabajados, reflexiones colectivas y acuerdos construidos (Entregable 3.5.2).

- Segundo informe mensual de resultados de los instrumentos de evaluación y satisfacción, consolidado por gerencia regional (Entregable 3.5.3).
- Instrumentos de evaluación diligenciados que evidencien el nivel de apropiación de contenidos de las Sesiones Territoriales 5 a 8 (Entregable 3.5.4).
- Instrumentos de caracterización de participantes completados al cierre del ciclo de sesiones territoriales, conforme a los lineamientos de Prosperidad Social. Informe parcial del 70% del total de participantes del diplomado (Entregable 3.5.5).
- Informe de reporte final de registro, participación y avance en cursos virtuales Moodle – segunda ventana de acceso (Entregable 3.6.1).
- Informe técnico y financiero del período inmediatamente anterior al pago.

**UN CUARTO PAGO** de hasta el diez por ciento (10 %) de los recursos asignados al contrato, es decir la suma de **SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($639.980.055)** previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

| Componentes | Actividades | Entregables | Dirección | Porcentaje de Avance | Número de Pago |
|---|---|---|---|---|---|
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | 4.18. Procesos de cierre (seguimiento final y conexión territorial) | 4.18.1 Acta de visita (seguimiento final)<br>4.18.2 Acta de encuentro<br>4.18.3 Listados de asistencia<br>4.18.4 Registro fotográfico | DEP | 100% | 4 |
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | 4.22. Capacitación y transferencia de conocimiento | 4.22.1. Listas de asistencia y registro fotográfico | DEP | 100% | 4 |
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | 4.24. Acompañamiento técnico para agregación de valor | 4.24.1. Informe de acompañamiento técnico | DEP | 100% | 4 |
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | 4.25. Acompañamiento técnico especializado | 4.25.1. Informe de acompañamiento técnico especializado | DEP | 100% | 4 |
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | 4.34.2 Escenarios para alianzas y acuerdos multilaterales | 4.34.2.1 Informe de mesas de articulación y acuerdos suscritos<br>4.34.2.2 Actas de asistencia técnica a UP y UPAs | DEP | 100% | 4 |
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | 4.34.3 Promoción de participación en compras públicas | 4.34.3.1 Informe de implementación de estrategia (con evidencias) | DEP | 100% | 4 |
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | 4.35. Seguimiento a planes de comercialización | 4.35.1 Documento técnico del instrumento de monitoreo<br>4.35.2 Informe de acciones afirmativas diferenciales<br>4.35.3 Informe de estrategia de sostenibilidad | DEP | 100% | 4 |
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | 4.39. Acompañamiento y orientación ocupacional a unidades productivas | 4.39.1 Documento diagnóstico organizacional y laboral<br>4.39.2 Documento perfil de la organización y gestión del trabajo asociativo<br>4.39.3 Formato firmado de recibido de horas de acompañamiento | DEP | 100% | 4 |
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | 4.40. Diseño de mecanismos de reconocimiento del trabajo asociativo | 4.40.1 Documento con la estructuración de los mecanismos (trabajo comunitario y formalización laboral) | DEP | 100% | 4 |
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | 4.41. Reconocimiento económico a unidades productivas (incentivos) | 4.41.1 Acta de entrega de incentivos y soportes de pago | DEP | 100% | 4 |
| Componente 5. Sostenibilidad Territorial | 5.3 Acompañamiento en la formulación de planes de ahorro | 5.3. Informe de asistencia técnica en ahorro y crédito, con resultados y avances de las unidades productivas acompañadas | DEP | 100% | 4 |
| Componente 5. Sostenibilidad Territorial | 5.6 Desarrollo de Mesas Técnicas de Articulación Municipal (MAM) | 5.6. Actas de reunión, listados de asistencia y registro fotográfico de las mesas técnicas, con identificación de compromisos y seguimiento a los mismos. | Todas | 100% | 4 |
| Componente 6. Seguimiento Y Evaluación | 6.1 Seguimiento mensual al Plan Operativo de Actividades (POA) | 6.1. Plan Operativo de Actividades mensual | Todas | 100% | 4 |
| Componente 6. Seguimiento Y Evaluación | 6.2 Elaboración de informes mensuales técnico-financieros | 6.2. Informe mensual técnico y financiero | Todas | 100% | 4 |
| Componente 6. Seguimiento Y Evaluación | 6.3 Elaboración de informe técnico-financiero final | 6.3. Informe técnico y financiero final | Todas | 100% | 4 |
| Componente 6. Seguimiento Y Evaluación | 6.7 Informe consolidado de lecciones aprendidas | 6.7. Informe consolidado de lecciones aprendidas | Todas | 100% | 4 |
| Componente 6. Seguimiento Y Evaluación | 6.9 Instalación y desarrollo de Comité Técnico de seguimiento por lote | 6.9. Actas y listados Comité Técnico de Seguimiento Regional (por lote).) | Todas | 100% | 4 |
| Componente 6. Seguimiento Y Evaluación | 6.10 Desarrollo de mesas técnicas previas a comité tecnico a necesidad | 6.10. Actas y listados mesas técnicas | Todas | 100% | 4 |
| Componente 6. Seguimiento Y Evaluación | 6.11 Delegación, Instalación y desarrollo de Comités Departamentales | 6.11. Actas y listados Comité Técnico de Seguimiento Departamental. | Todas | 100% | 4 |

| Componentes | Actividades | Entregables | Dirección | Porcentaje de Avance | Número de Pago |
|---|---|---|---|---|---|
| Componente 1. Alistamiento y preparación | Actividad 1.6. Desarrollar la estrategia de Comunicaciones. | Entregable 1.6.3 Productos asociados a la estrategia de conformidad con lo establecido en los lineamientos operativos de cada ruta que hacen parte integral del presente anexo. | Todas | 25 | 2 |
| | Actividad Especifica Unidades de Mercado 4.10: entrega de incentivos | Entregable 4.10.5 Formato de recibo a satisfacción (Acta de Entrega) del recurso destinado para la adquisición de alimento, correspondiente al 30% del total del incentivo | DSA. Unidades de Mercado | 100 | 3 |
| | | Entregable 4.10.6 Formato de recibo a satisfacción (Acta de Entrega) del recurso destinado para la adquisición de alimento, correspondiente al 20% del total del incentivo | DSA. Unidades de Mercado | 100 | 3 |
| | Actividad 4.27 Acompañamiento Integral a través de visitas- | Entregable 4.27.1 Registro fotográfico visitas 9, 10, 11 y 12 | DSA- Unidades de Mercado | 100 | 2 |
| | | Entregable 4.27.2 Formato de visitas 9, 10, 11 y 12 diligenciado | DSA- Unidades de Mercado | 100 | 2 |
| Componente 4. Fortalecimiento Social Y Productivo | Actividad 4.11. Acompañamiento integral para el acceso a alimentos para autoconsumo en esta actividad se tiene proyectado la implementación de las Unidades Productivas de Alimentos para Autoconsumo - UPAA | Entregable 4.11.2 Acta de cada visita con su respectivo registro fotográfico. (Visita No. 4 y 5 CMH) | DSA- Familias en Su tierra | 100 | 4 |
| | Actividad 4.23. Acompañamiento Integral a través de visitas, eventos, encuentros y/o jornadas, de conformidad con los lineamientos operativos y metodológicos de PROSPERIDAD SOCIAL. | Entregable 4.23.1 Acta de cada encuentro, con su respectivo registro fotográfico y listado de asistencia. (Encuentros Integrados No. 5) | DSA Familias en Su Tierra | 100 | 4 |
| | | Entregable 4.23.2 Acta de cada visita con su respectivo registro fotográfico (Visita No. 5 PMH, VMC, FSC). | DSA- Familias en Su Tierra | 100 | 4 |

| Componentes | Actividades | Entregables | Dirección | Porcentaje de Avance | Número de Pago |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Entregable 4.23.3 Informe de análisis de los resultados de la caracterización de salida y la base de datos con los resultados consolidados de los cuatro componentes. | DSA- Familias en Su Tierra | 100 | 4 |
| | Actividad 4.24 Generación de espacios de inclusión social y comunitaria – Jornadas de Integración Comunitaria (JIC). | Entregable 4.24.1. Listado de asistencia y acta de cada jornada, con el registro de las decisiones que se toman a nivel comunitario y las actividades que se desarrollan en las mismas. Registro fotográfico. (JIC No. 5) | DSA- Familias en Su Tierra | 100 | 4 |
| | Actividad 4.25. Talleres de participación ciudadana (TPC) | Entregable 4.25.1 Acta de cada taller, con su respectivo registro fotográfico y listado de asistencia. (TPC No. 4 y 5) | DSA- Familias en Su Tierra | 100 | 4 |
| | Actividad 4.26. Talleres presenciales con contenidos para el fomento de la asociatividad | Entregable 4.26.1 Acta del taller, con su respectivo registro fotográfico y listado de asistencia. (Taller No. 4 y 5) | DSA- Familias en Su Tierra | 100 | 4 |
| | Actividad Especifica FEST 4.33. Mercados Campesinos y Ferias Agroalimentarias FEST: Mercados en su Tierra / Feria Agroalimentaria | Entregable 4.33.1 Actas y registro fotográfico de las actividades desarrolladas. | DSA- Familias en Su Tierra | 100 | 4 |
| | | Entregable 4.33.2. Informe de resultados de conformidad con los lineamientos de PROSPERIDAD SOCIAL. | DSA- Familias en Su Tierra | 100 | 4 |
| Componente 5. Sostenibilidad Territorial | 5.6 Desarrollo de Mesas Técnicas de Articulación Municipal (MAM) | Entregable 5.6. Actas de reunión, listados de asistencia y registro fotográfico de las mesas técnicas, con identificación de compromisos y seguimiento a los mismos. (Mesa No. 5) | DSA- Familias en Su Tierra | 25 | 4 |

| Componentes | Actividades | Entregables | Dirección | Porcentaje de Avance | Número de Pago |
|---|---|---|---|---|---|
| Componente 6. Seguimiento Y Evaluación | Actividad 6.4. Visitas de acompañamiento seguimiento y monitoreo de los equipos del contratista a los hogares y comunidades, de acuerdo con los lineamientos operativos y metodológicos de la ruta de atención a través del Esquema Especial de Acompañamiento para víctimas de desplazamiento forzado (FEST) | Entregable 6.4.1. Documento técnico que contenga la estrategia integral de seguimiento a la implementación de la ruta operativa, el cual deberá ser presentado a la supervisión durante el primer mes de la intervención e incluir el cronograma detallado de las visitas y actividades programadas. Este entregable deberá actualizarse mensualmente, incorporando de manera precisa fechas, horarios y lugares de ejecución, así como la descripción de las estrategias de seguimiento virtual, documental, telefónico y presencial que se implementarán en todos los municipios durante el desarrollo del Programa en territorio. | DSA- Familias en Su Tierra | 25 | 4 |
| | Actividad 6.5. Cargue y validación de beneficios de acuerdo con la ruta operativa. Legalización financiera; generación de base de beneficios; cargue en KOKAN y verificación con supervisión de acuerdo con la ruta operativa. | Entregable 6.5.1. Beneficios debidamente cargados en el sistema operativo KOKAN. | DSA- Familias en su Tierra | 50 | 4 |
| | | Entregable 6.5.2. Legalización financiera de los recursos recibidos para terceros. | DSA- Familias en Su Tierra | 50 | 4 |
| | Actividad 6.5. Cargue y validación de beneficios de acuerdo con la ruta operativa. Legalización financiera; generación de base de beneficios; cargue en KOKAN y verificación con supervisión de acuerdo con la ruta operativa. | Entregable 6.5.1. Beneficios debidamente cargados en el sistema operativo KOKAN. | DSA- Unidades de Mercado | 100 | 4 |
| | | Entregable 6.5.2. Legalización financiera de los recursos recibidos para terceros. | DSA- Unidades de Mercado | 100 | 4 |
| | Actividad 6.8. Evaluación participativa desarrollada de acuerdo con los lineamientos operativos y metodológicos de las rutas | Entregable 6.8.1. Actas, registro fotográfico y memorias de los eventos. | DSA- Familias en Su Tierra | 100 | 4 |
| | | Entregable 6.8.2. Informe consolidado que dé cuenta de los resultados del proceso de conformidad con los lineamientos de PROSPERIDAD SOCIAL. | DSA- Familias en Su Tiera | 100 | 4 |
| | Actividad 6.12. Desarrollo de Comités Municipales de Control Social (CCS) articulados al seguimiento participativo: espacios de diálogo entre PROSPERIDAD SOCIAL, y representantes de los hogares participantes. | Entregable 6.12. Actas, listados de asistencia y registro fotográfico (CCS No. 4) | DSA- Familias en Su Tierra | 20 | 4 |

**DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO – DAFC (COMPONENTE 3)**

- Listados de personas graduadas y de asistentes a la Jornada de Cierre y Graduación, desagregados por gerencia regional (Entregable 3.7.1).
- Constancias o diplomas entregados a participantes que cumplieron los criterios del proceso formativo del Diplomado Economías para la Vida (Entregable 3.7.2).
- Registros fotográficos del evento de clausura que evidencien su desarrollo a nivel regional y articulación nacional (Entregable 3.7.3).
- Informe técnico de sistematización del proceso formativo del Diplomado Economías para la Vida (Entregable 3.8.1).
- Insumos y memorias de cada encuentro y sesión territorial sistematizadas como soporte del proceso de sistematización pedagógica (Entregable 3.8.2).
- Un (1) documento de Acuerdos de Cooperación Territorial por gerencia regional, conforme a los lineamientos de Prosperidad Social (Entregable 3.9.1).
- Insumos y memorias empleados para la concreción de los Acuerdos de Cooperación Territorial por gerencia (Entregable 3.9.2).
- Informe final de caracterización del total de participantes del diplomado.

**NOTA:** SE PRECISA QUE LOS PRODUCTOS ASOCIADOS A LA FORMA DE PAGO CONTEMPLADOS DENTRO DEL PROGRAMA FAMILIAS EN SU TIERRA SERÁN DE APLICACIÓN EXCLUSIVA A LOS LOTES 3, 4, 5, 6, 7 Y 8. DE IGUAL MANERA, SE DEJA CONSTANCIA DE QUE LOS PRODUCTOS CORRESPONDIENTES A UNIDADES DE MERCADO SE ENCUENTRAN DESTINADOS ÚNICAMENTE A LOS LOTES 1 Y 2, CONFORME A LA ESTRUCTURACIÓN Y ALCANCE DEFINIDOS PARA CADA UNO DE LOS REFERIDOS LOTES.

**QUINTA. – PLAZO DE EJECUCIÓN**: El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

**SEXTA. – EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.** Puesto que EL CONTRATISTA, ejecutará el objeto del contrato con total autonomía administrativa y técnica, queda entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre éste y **PROSPERIDAD SOCIAL**, y con las personas naturales o jurídicas que se contraten para su desarrollo. No obstante, el personal que le preste sus servicios deberá estar afiliado a los Sistemas de Seguridad Social en salud, riesgos profesionales, pensiones y Caja de compensación familiar, cuando a ello haya lugar.

**SÉPTIMA. – SUPERVISIÓN:** La vigilancia, control y supervisión del presente contrato estará a cargo de los funcionarios que mediante memorando indique la Dirección de Acompañamiento Familiar, la Dirección de Economía Popular y la Dirección para la Soberanía Alimentaria designados por la jefe de la Oficina de Contratación mediante el respectivo memorando.

El supervisor establecerá los mecanismos de permanente comunicación con el CONTRATISTA, solicitar servicios, realizar aclaraciones pertinentes, solicitar por escrito el cumplimiento de las obligaciones, verificar contra guías las facturas de cobro enviadas, dar visto bueno del servicio prestado y realizar el trámite de pagos de acuerdo con lo establecido en el contrato. El supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el Manual de Contratación y Supervisión de la entidad, la Ley 1952 de 2019, la Ley 1474 de 2011 y las demás normas establecidas sobre la materia.

**OCTAVA. – LUGAR DE EJECUCIÓN:**

El lugar de ejecución del lote 1 – Amazonía corresponde a:

| No. de Lote | Región | Departamentos |
|---|---|---|
| 1 | Región Amazonía | Guainía, Vaupés, Guaviare, Amazonas |

Los municipios de atención se detallan en el Anexo Técnico, junto con la población participante de los programas de la entidad en cada uno de estos, de la cual se tomará la población a vincular para cada uno de los componentes, así como las unidades productivas identificadas por la entidad. Sujetándose a la cobertura geográfica y al límite de municipios establecidos en el Anexo Técnico

**NOTA 1:** es importante destacar que la distribución geográfica podrá ser modificada por PROSPERIDAD SOCIAL durante la ejecución de cada contrato por motivos de deserción de la población, traslado a otros municipios diferentes, fallecimiento o priorización de otras regiones por criterios de atención a pobreza o emergencias definidas por el Gobierno Nacional.

En esa medida, esta contingencia es conocida y asumida por el CONTRATISTA sin que esto implique un mayor costo y, por lo tanto, los compromisos generales y específicos a su cargo seguirán siendo exigibles.

**NOVENA. – DOMICILIO CONTRACTUAL:** El domicilio contractual es la ciudad de Bogotá D.C.

**DÉCIMA. – MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO:** El **CONTRATISTA** deberá constituir a favor del **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – FONDO DE INVERSIÓN PARA LA PAZ** – "**PROSPERIDAD SOCIAL – FIP"** identificado con NIT 900.039.533-8, cualquiera de los mecanismos de cobertura de riesgos contemplados, **a favor de Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación**, y con los requisitos de ley establecidos para cada uno de ellos (contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria) con los siguientes amparos:

| RIESGO | PORCENTAJE | SOBRE EL VALOR | VIGENCIA |
|---|---|---|---|
| Cumplimiento | 10% | Del contrato | Desde la suscripción del contrato, hasta el plazo de ejecución del contrato y 4 meses más y/o hasta la liquidación del mismo. |
| Calidad del servicio | 10% | Del contrato | Desde la suscripción del contrato, hasta el plazo de ejecución del contrato y 4 meses más. |
| Calidad de los bienes suministrados | 10% | Del contrato | Desde la suscripción del contrato, hasta el plazo de ejecución del contrato y 4 meses más. |
| Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales | 10% | Del contrato | Desde la suscripción del contrato, hasta el plazo de ejecución del contrato y 3 años más |
| Responsabilidad Civil Extracontractual | 400 SMMLV | | Plazo de ejecución del contrato |

El Contratista deberá constituir la garantía pactada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. De igual manera, deberá adjuntar con las mismas el recibo de pago de la prima tanto de la póliza de cumplimiento como de la RCE y las condiciones generales de la póliza.

En todo caso, en cualquier modificación contractual, suspensión o prórroga de su vigencia, el contratista se obliga a ampliar, modificar o prorrogar los amparos en forma proporcional, de manera que se mantengan las condiciones originales, so pena de que PROSPERIDAD SOCIAL – FIP declare el incumplimiento.

El contratista responderá por cualquier incumplimiento del objeto y de sus obligaciones y se obliga a indemnizar a PROSPERIDAD SOCIAL – FIP de cualquier perjuicio que le cause por este hecho.

La garantía se entenderá vigente hasta cuando expiren los plazos establecidos para los amparos. Sus efectos no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

De igual manera será obligación del contratista mantener la garantía indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones.

Si la propuesta se presenta bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, la póliza que garantiza el contrato se tomará a nombre del consorcio o unión temporal, indicando sus integrantes y deberá estar firmada por el representante de este.

El pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, será de cargo exclusivo del contratista. En todo caso para la aceptación de la garantía de responsabilidad civil extracontractual, el proponente deberá adjuntar el recibo de pago de la prima, si se trata de una factura debe tener sello de pago, con el que se demuestre que el mismo se hizo efectivo.

La póliza de responsabilidad civil extracontractual que constituya el contratista deberá contener los siguientes amparos que exige una serie de requisitos que deben reunir los seguros de responsabilidad civil extracontractual a favor de Entidades Estatales con régimen privado de contratación:

- Cobertura básica de predios, labores y operaciones.
- Daño emergente y el lucro cesante.
- Perjuicios extrapatrimoniales
- Responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas
- Cobertura expresa de amparo patronal
- Cobertura expresa de vehículos propios y no propios

Nota: cada amparo de RCE debe corresponder 400 SMMLV.

**DÉCIMA PRIMERA. - SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.** Las controversias o diferencias que surjan entre el **CONTRATISTA** y la entidad estatal contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo. Cualquiera de las partes puede comunicar por escrito a la otra la existencia de una controversia o diferencia (en el caso de **PROSPERIDAD SOCIAL -FIP** el supervisor(a) será quien remita las comunicaciones o las responda, según el caso). El receptor tendrá un término no mayor a cinco (5) días hábiles para responder y poner en conocimiento las situaciones y aclaraciones pertinentes.

Si no hay respuesta, si esta no es suficiente o si la controversia o diferencia persiste; y puede afectar la correcta ejecución del contrato, se remitirá copia de lo actuado a la Oficina de Contratación acompañada de una solicitud escrita para que esta cite el arreglo directo. La Oficina de Contratación citará por una única vez sobre los mismos hechos, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles - a partir de la fecha en que se presente la solicitud de arreglo directo - al supervisor(a), a la aseguradora y al **CONTRATISTA**, quienes expondrán sus argumentos de manera clara y completa, allegando los medios de pruebas con que cuenten.

Con el propósito de garantizar la correcta ejecución del contrato, las partes podrán asumir compromisos que elevarán a acta firmada por los asistentes; si los compromisos modifican las condiciones del contrato se formalizará con la suscripción de una modificación contractual.

El encargado de la supervisión realizará seguimiento a los compromisos pactados y a las modificaciones contractuales según el caso, cuando los compromisos se incumplan o no se llegue a un acuerdo, las partes acudirán a la jurisdicción contencioso-administrativa para ejercitar los medios de control judiciales pertinentes.

**DÉCIMA SEGUNDA. - CLÁUSULA PENAL COMPENSATORIA:** En caso de declaratoria de incumplimiento total o parcial por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo de las obligaciones del presente contrato el **CONTRATISTA** debe pagar a **PROSPERIDAD SOCIAL-FIP**, a título de indemnización, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que **PROSPERIDAD SOCIAL -FIP** adeude al **CONTRATISTA** con ocasión de la ejecución del contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. Los actos que se expidan en el marco de su ejercicio son de naturaleza contractual, derivado

de un pacto expreso entre las partes.

**DÉCIMA TERCERA. – MULTAS** En caso de mora, simple atraso, incumplimiento parcial o total de alguna de sus obligaciones derivadas del presente contrato, el CONTRATISTA reconocerá y pagará a PROSPERIDAD SOCIAL FIP, multas sucesivas que sumadas no superen el diez por ciento (10%) del valor del contrato. La forma de determinar el valor de la multa por cada incumplimiento se hará de la siguiente manera: Se dividirá el valor total del contrato por el plazo en días y el resultado será el valor de la multa por cada día de incumplimiento.

Las multas se efectuarán sin perjuicio del cobro de la cláusula penal de acuerdo con lo pactado en el contrato.

**DÉCIMA CUARTA - CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.** EL CONTRATISTA, no podrá ceder total o parcialmente la ejecución del objeto contractual sin el consentimiento y la aprobación previa y escrita de **PROSPERIDAD SOCIAL FIP**. La subcontratación en ningún caso exonera a **EL CONTRATISTA**, de la responsabilidad ni del cumplimiento de la totalidad de las obligaciones derivadas de este contrato.

**DÉCIMA QUINTA. - INDEMNIDAD:** El **CONTRATISTA** mantendrá indemne a **PROSPERIDAD SOCIAL FIP** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones, demandas, acciones legales y costos de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, durante la ejecución del objeto contractual, y terminados éstos, hasta la liquidación definitiva del contrato. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra **PROSPERIDAD SOCIAL FIP** por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a **PROSPERIDAD SOCIAL FIP**. Si en cualquiera de los eventos antes previstos, el **CONTRATISTA** no asume debida y oportunamente la defensa de **PROSPERIDAD SOCIAL FIP**, éste podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al **CONTRATISTA,** y éste pagará todos los gastos en que **PROSPERIDAD SOCIAL FIP** incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciere el **CONTRATISTA, PROSPERIDAD SOCIAL FIP** tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones, de cualquier suma que adeude al **CONTRATISTA** por razón de los trabajos motivo del contrato, o a utilizar cualquier otro mecanismo judicial o extrajudicial.

**DÉCIMA SEXTA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El **CONTRATISTA** manifiesta que no se halla incurso en ninguna de las causales de incompatibilidad o inhabilidad previstas en la Constitución y Ley para celebrar este contrato, respondiendo en todo caso por dicha manifestación. Así mismo, el **CONTRATISTA** se obliga a informar a **PROSPERIDAD SOCIAL FIP** las causales de incompatibilidad o inhabilidad que le sobrevengan durante el plazo de ejecución del contrato.

**DÉCIMA SÉPTIMA. - REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** De conformidad con el Manual de Contratación y Supervisión de la entidad, el presente contrato está sujeto a las respectivas apropiaciones presupuestales. La entrega de las sumas de dinero de que trata la cláusula "Valor del contrato y Forma de pago" del presente contrato, se subordinan a las apropiaciones que de ellas se hagan.

**DÉCIMA OCTAVA. - SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.** El plazo de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: **a)** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. **b)** Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para **PROSPERIDAD SOCIAL FIP** ni se causen otros perjuicios. La suspensión se hará constar en acta motivada suscrita por las partes. El término de la suspensión no se computará para efectos de los plazos del contrato.

**DÉCIMA NOVENA. – RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.** EL **CONTRATISTA,** será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a **PROSPERIDAD SOCIAL FIP** o a terceros.

**VIGÉSIMA. - CAUSALES DE TERMINACIÓN.** Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: **a)** Por mutuo acuerdo de las partes. **b)** Por agotamiento del objeto de este contrato o vencimiento del plazo. **c)** Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible

continuar su ejecución.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de terminación anticipada por mutuo acuerdo se dará por terminado el contrato dejando constancia de ello en acta suscrita por las partes.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En cualquiera de los eventos de terminación, se procederá a la liquidación del contrato y sólo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados.

**VIGÉSIMA PRIMERA. - LIQUIDACIÓN.** En los términos del numeral 3.6.2 del capítulo VI del Manual de Contratación y Supervisión de PROSPERIDAD SOCIAL FIP el presente contrato será objeto de liquidación bilateral, procedimiento que se efectuará dentro de los seis (6) meses siguientes al cumplimiento del plazo de ejecución o a la fecha del acuerdo que lo disponga. En consecuencia y de conformidad con lo estipulado en el numeral 3.6.2.2 del citado manual y dado que el contrato cuenta con el plazo para realizar la liquidación bilateral, se dará aplicación a los términos legales del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

**VIGÉSIMA SEGUNDA. - CONFIDENCIALIDAD. EL CONTRATISTA**, se obliga a guardar absoluta reserva en relación con toda la información confidencial que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso o programa en el cual presta sus servicios y de **PROSPERIDAD SOCIAL FIP** en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. **EL CONTRATISTA**, deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

**VIGÉSIMA TERCERA. - DOCUMENTOS:** Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: **a)** La solicitud de contratación; **b)** Los Estudios Previos; **c)** La invitación pública, sus anexos; **d)** La propuesta presentada por el **CONTRATISTA**; **e)** El Certificado de Disponibilidad Presupuestal; **f)** El mecanismo de cobertura del riesgo constituido para el presente contrato; **g)** Investigación de mercado y análisis de costos; **h)** Las demás actas, certificaciones o documentos que durante el perfeccionamiento y/o ejecución se alleguen al mismo.

**VIGÉSIMA CUARTA - PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato requiere para su perfeccionamiento la aprobación de las partes en SECOP II.

**VIGÉSIMA QUINTA. - EJECUCIÓN:** El presente contrato requiere para su ejecución el registro presupuestal y la aprobación del mecanismo de cobertura del riesgo por parte de la Oficina de Contratación de **PROSPERIDAD SOCIAL.**