

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
PROGRAMA FAMILIAS EN ACCION
MUNICIPIO SANTIAGO DE TOLU – VIGENCIA 2020

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El Programa Familias en Acción es una iniciativa del Gobierno Nacional, en cabeza de Prosperidad Social y la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas con el propósito de entregar un subsidio de nutrición a las familias con niños menores de 6 años, de igual manera un subsidio escolar a los niños entre 7 y 20 años que pertenezcan a las familias más pobres o las distintas poblaciones que este maneja.

PROPÓSITOS, OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA

PROPOSITOS:

El Programa tiene como propósito aumentar y mantener la inversión que las familias en extrema pobreza hacen sobre el capital humano de sus hijos.

OBJETIVOS:

- ❖ Reducir la inasistencia y deserción de los alumnos de los grados de Transición (0) hasta el Grado Undécimo (11) de la educación primaria y secundaria.
- ❖ Complementar el ingreso de las familias con niños menores de seis años en extrema pobreza para incrementar el gasto en alimentación en cada uno de los hogares.
- ❖ Aumentar la atención de salud de los niños menores de seis años.
- ❖ Mejorar prácticas de cuidado de niños en aspectos tales como salud, nutrición, estimulación temprana y prevención de la violencia intrafamiliar.

Para lograr estos objetivos del incentivo condicionado, este subsidio consiste en entregar a cada madre titular de la población objeto, un apoyo monetario enviado por prosperidad Social - la dirección de transferencias monetarias condicionadas previo al cumplimiento de la verificación de compromiso por parte del grupo familiar tanto en Salud y Educación.

METAS DEL PROGRAMA Y COSTOS

El Programa entregará en el Municipio de Santiago de Tolú a 3.824 familias, en el transcurso de la vigencia 2020 un aproximando de **\$ 2.402.333.100** (Dos mil cuatrocientos dos millones trescientas treinta y tres mil cien). Pagados bimestralmente, a las familias más pobre. También se hará el aumento del pago del incentivo según aumento de IPC, pertenecientes a las distintas poblaciones, tales como;

- **SISBEN.**
- **RED UNIDOS.**
- **DESPLAZADOS.**
- **INDIGENAS.**

La cobertura para ello aumenta gradualmente hasta alcanzar lo esperado a lo largo del desarrollo del programa en los municipios y está se hace efectiva cuando el gobierno nacional lo requiera conveniente en cada uno de los municipios que salgan priorizados.

TIPOS DE SUBSIDIOS

El programa familias en Acción contempla dos tipos de subsidios, un subsidio nutricional y un subsidio escolar. Los subsidios no son excluyentes entre sí, es decir una misma familia puede recibir los dos tipos de subsidios.

SUBSIDIO NUTRICIONAL

Es un subsidio destinado al apoyo nutricional de las familias con niños menores de seis años, el subsidio está condicionado a la participación de la familia en los Controles Médicos de Crecimiento y Desarrollo de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Salud. El monto del subsidio es de \$ 176.600 sin importar el número de hijos menores de 6 años.

Los objetivo o impacto esperado por gobierno nacional es;

- ❖ Aumentar la atención en salud de los niños menores de 6 años.
- ❖ Mejorar el consumo familiar de alimentos nutritivos, en un largo plazo.
- ❖ Reducir las tasas de desnutrición entre los niños.
- ❖ Mejorar en el estado de Salud Infantil.

SUBSIDIO ESCOLAR

Es un subsidio destinado a incentivar la asistencia escolar y el rendimiento de los niños de 7 a 20 años en las Instituciones Educativas, que cursen primaria de Transición (0°) grado a Quinto (5°) Grado o secundaria de Sexto (6°) a Undécimo (11°) y se entrega un subsidio a 3 niños priorizados por el sistema de información de Familias En Acción, para que este sea entregado el menor priorizado debe cumplir con el 80% (Asistencia a clases) en cada ciclo operativo de verificación de cumplimiento (bimensual)

Los objetivo o impacto esperado por gobierno nacional es;

- ❖ la reducción de las tasas de inasistencia y de deserción escolar en el corto plazo.
- ❖ Un aumento de los años de escolaridad en las zonas atendidas en el largo plazo.
- ❖ Atraer a niños en edad escolar que hayan desertado para que regresen a la escuela.

NOVEDADES

OBJETIVO

Atender los requerimientos e implementar los mecanismos técnicos para actualizar y/o corregir los datos o registros de las familias inscritas en MFA, con el fin de contar con información actualizada y veraz sobre la cual se realicen los diferentes procesos del ciclo operativo del programa, en especial la liquidación y entrega de los incentivos de salud y educación.

ALCANCE DEL PROCESO

El proceso de novedades se inicia con la identificación o solicitud de actualización o corrección de los datos y registros de las familias inscritas en el programa y concluye con la aprobación y ajustes en el SIFA o el rechazo de la solicitud. Este proceso se realiza de forma permanente para las novedades tipo 1 y según cronograma definido por el programa para las novedades tipo 2.

ESTRUCTURA DEL PROCESO

El proceso de novedades se desarrolla según tipología y causa de la novedad, de conformidad con los criterios y requisitos definidos en la presente sección.

ACTORES QUE GENERAN NOVEDADES

Las personas o instancias que pueden solicitar la generación de novedades son:

La persona titular del grupo familiar o en ausencia de ésta otro integrante de la familia inscrita con la justificación que respalda la ausencia del titular.

El Comité Municipal de Certificación-CMC y el Comité Corregimental de Certificación-CCC.

TIPOS DE NOVEDADES

Las novedades según su tipología son:

Tipo 1	Responsables	Tipo 2	Responsables
Cambio de titular	Titular Enlace Municipal-EM Enlace Indígena-EI Equipo Regional MFA	Asistencia a los controles de crecimiento y desarrollo-CCD	Titular EM/EI CMC/CCC Equipo Regional MFA
Traslado de municipio		Asistencia escolar	
Cambios de datos personales de los participantes del programa		Actualización escolar: cambio de grado escolar, sede o establecimiento educativo	Titular EM/EI Equipo Regional MFA
Entrada, reingreso o retiro de titular o NNA		Graduación Bachiller	
Reingreso o retiro de familias		Retirado, desertor o repitente	
Cambio de grupo poblacional		Asignación o cambio de IPS	
Priorización escolar			

NOVEDADES

TIPO 1

CAMBIO DE TITULAR

Se realiza cuando algún integrante de la familia solicita modificar la persona originalmente reportada como titular de la familia en el SIFA y tiene efecto en la entrega de los incentivos. La modificación puede conllevar a: i) la inclusión de una persona no inscrita en el núcleo familiar o ii) cambio por otro integrante del grupo familiar.

Las causas que conducen a este procedimiento, así como los requisitos documentales necesarios para realizarlo son:

CAMBIO DE TITULAR: CAUSAS Y EQUISITOS

Tipo de Novedad	Causa	Requisitos*
Cambio de titular	1. Por fallecimiento	Registro civil de defunción
	2. Por enfermedad grave o invalidez	Certificado médico
	3. Por privación de la libertad	Constancia de la institución carcelaria o sentencia judicial
	4. Por desaparición	Sentencia judicial o denuncia ante la Fiscalía
	5. Por abandono	Documento de custodia y cuidado personal
	6. Por solicitud de la madre o padre biológico**	Registro civil con parentesco Documento de custodia y cuidado personal

Para cambio de madre titular se debe tener en cuenta:

- En todos los casos se debe presentar: i) el documento de identidad de la nueva titular y, ii) el documento de custodia y cuidado personal del NNA cuando la nueva titular sea una persona diferente a la madre o padre biológico de los NNA inscritos en el programa.

El documento de custodia y cuidado personal del NNA debe ser expedido por la autoridad competente de conformidad con lo establecido en los artículos 96 y 98 de la Ley 1098 de 2006 Código de Infancia y Adolescencia:

Artículo 96. Autoridades competentes. Corresponde a los defensores de familia y comisarios de familia procurar y promover la realización y restablecimiento de los derechos reconocidos en los tratados internacionales, en la Constitución Política y en el presente código.

El seguimiento de las medidas de protección o de restablecimiento adoptadas por los defensores y comisarios de familias estará a cargo del respectivo coordinador del centro zonal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar”...

Artículo 98. Competencia Subsidiaria. En los municipios donde no haya Defensor de Familia, las funciones que este Código le atribuye serán cumplidas por el comisario de familia. En ausencia de este último, las funciones asignadas al defensor y al comisario de familia corresponderán al inspector de policía... La declaratoria de adoptabilidad del niño, niña o adolescente corresponde exclusivamente al defensor de familia”.

Para el caso de la población indígena, se debe presentar el documento de custodia y cuidado personal del NNA expedido por el cabildo indígena y demás autoridades tradicionales indígenas, de conformidad con la Constitución Política de Colombia¹:

Artículo 246. Las autoridades de los pueblos indígenas podrán ejercer funciones jurisdiccionales dentro de su ámbito territorial, de conformidad con sus propias normas y procedimientos, siempre que no sean contrarios a la Constitución y leyes de la República. La ley establecerá las formas de coordinación de esta jurisdicción especial con el sistema judicial nacional”.

- La nueva titular debe cumplir con los criterios de focalización, según grupo poblacional de intervención al cual pertenece:

CAMBIO DE TITULAR: CRITERIOS DE SELECCIÓN POR GRUPO POBLACIONAL

Tipo de Novedad	Grupo Poblacional	Criterios
Cambio de titular	SISBEN	Estar incluida en el SISBEN actualizado y cumplir con los puntos de corte según ubicación geográfica. ²
	Red Unidos	Estar registrada en el sistema de información de la estrategia Unidos- SIUNIDOS.
	Víctimas del desplazamiento forzado	Estar registrada en el Registro Único de Víctimas – RUV y se encuentre en estado “incluida”.

El programa utiliza las bases de datos provenientes de las entidades responsables de su administración, que se encuentran cargadas en el SIFA.

- ❖ Cuando la nueva titular pertenece a un grupo poblacional diferente al de la familia inscrita, la familia asume el grupo poblacional al cual pertenece la nueva titular.
- ❖ En ningún caso la nueva titular puede ser menor de 14 años. Se autoriza cambios de titular a personas entre 14 y 18 años de edad cuando: i) la nueva persona titular es la madre o padre biológico de los niños; ii) es única participante del núcleo familiar.
- ❖ Una vez aprobado el cambio de titular, la nueva titular recibirá los incentivos mediante giro por medio de la entidad financiera que opera en el municipio en donde está inscrita, mientras se realiza el proceso de bancarización respectivo.
- ❖ En los casos en que la antigua titular cuente con recursos de los incentivos entregados por el programa en la cuenta de ahorro o monedero electrónico, éstos no se trasladan a la nueva titular. La cancelación de la cuenta de ahorro o monedero electrónico o el reintegro de recursos de la cuenta de la antigua titular no la realiza el programa, en éste caso aplica la legislación vigente que regula a las entidades bancarias.

TRASLADO DE MUNICIPIO

Consiste en el traslado del lugar de la residencia de la familia participante a un municipio distinto al registrado en la base de datos del SIFA. La clasificación y los requisitos necesarios para realizar este procedimiento son:

TRASLADO DE MUNICIPIO

Tipo de Novedad	Grupo Poblacional	Requisitos	Observación
Traslado de municipio	SISBEN	Solicitud de la titular con la nueva dirección de residencia.	El valor de los incentivos se ajusta a los establecidos para el nuevo municipio de residencia.
	Red Unidos		
	Víctimas de desplazamiento o forzado	Solicitud de la titular con la nueva dirección de residencia.	El valor de los incentivos no varía.
	Indígenas	Solicitud de la titular. El traslado de familias inscritas sólo se realiza entre resguardos o cabildos indígenas.	El valor de los incentivos no varía.

Para el caso de las familias SISBEN e Indígenas, la novedad de traslado de municipio se hace efectiva cuando en las bases actualizadas de focalización la familia se encuentre registrada en el nuevo municipio, resguardo o cabildo de residencia, según el caso. Para el caso de las familias de la Red Unidos la novedad se aplica con la información disponible del municipio de residencia en el último corte de la base de datos certificada por la Subdirección General para la Superación de la Pobreza de Prosperidad Social. No aplica para las familias víctimas de desplazamiento forzado por contar con registro nacional.

El traslado de municipio de una familia debe tener en cuenta:

- ❖ Las familias SISBEN deben cumplir con los puntos de corte establecidos por el programa, según municipio y área de la nueva residencia.
- ❖ Una vez aprobado el traslado de municipio de la familia y si la entidad financiera es la misma que operaba en el municipio de origen, los incentivos se siguen entregando por intermedio de esta entidad, en las mismas condiciones, sin requerir ningún trámite adicional.
- ❖ En los casos en que la entidad financiera sea diferente, la titular recibe los incentivos mediante giro a través de la entidad financiera que opera en el municipio de destino, mientras se realiza el proceso de bancarización.
- ❖ En el caso de cambio de residencia dentro del mismo municipio, la actualización de la información puede ser tramitada a través de solicitud verbal o escrita.

CAMBIO EN DATOS PERSONALES DE LOS PARTICIPANTES

Son aquellos cambios de la información personal registrada en el SIFA, se presenta en los siguientes

CAMBIO EN DATOS PERSONALES

Tipo de Novedad	Clasificación	Requisitos
Cambio de fecha de nacimiento	Corrección	Documento de identidad según edad y Registro Civil de Nacimiento
Cambio de número y/o tipo de documento de identidad.	Actualización por edad	
	Corrección	Certificado de la Registraduría
	Corrección por error en la Registraduría	
Cambio de nombres	Corrección	Documento de identidad según edad y Registro Civil de Nacimiento
	Cambio de nombres o apellidos	
Cambio datos de contacto	Actualización de datos de contacto	Solicitud titular verbal o escrita

a. Entrada, retiro o reingreso de NNA, titular o familia

Consiste en:

- ❖ Ingresar al núcleo familiar a un NNA que:



- ❖ No adjuntó la documentación en el proceso de inscripción de la familia al programa.
- ❖ Nació después del proceso de inscripción de la familia al programa.
- ❖ Ingresar al núcleo familiar a un
 - nuevo titular
- ❖ Retirar del núcleo familiar a un NNA
- ❖ Retirar a una familia del programa.
- ❖ Reingreso de NNA, titular o familia.

Entrada, retiro o reingreso de NNA, titular o familia

Tipo	Clasificación	Requisito
Entrada de NNA	NNA hijo de la titular	Registro civil con parentesco.
	NNA no hijo de la titular	Documento de custodia y cuidado personal
Entrada mayores de 18 años	Nuevo miembro de la familia para cambio de titular.	Cumplimiento de los requisitos según grupo poblacional definidos en la novedad de cambio de titular.
Reingreso de NNA o Familia	Por solicitud de la titular.	Solicitud de la titular justificada.
Retiro de NNA	Por solicitud de: i) la titular; ii) de la persona que tiene la custodia y el cuidado del NNA; iii) ICBF	Solicitud justificada
Retiro de Familia	Por solicitud del CMC/CCC.	Solicitud justificada. Sigue procedimiento de suspensión según lo establecido en la Guía Operativa Condiciones de Salida

- ❖ Se debe tener en cuenta:
 - ❖ El cambio de titular no permite la entrada de hijos o NNA en custodia de la nueva titular.
 - ❖ La entrada al programa de un NN menor de 6 años debe reportar la afiliación a una IPS. La de los niños de 4 a 17 años reportar el grado, sede y establecimiento educativo en el cual se encuentra matriculado.
 - ❖ El reingreso de la familia, titular o NNA procede cuando:
 - Fueron retirados por error en cualquiera de los procesos operativos del programa.
 - Fueron retirados por error luego de surtido el debido proceso de suspensión.
 - ❖ El retiro de familia o de alguno de sus integrantes, no solicitado por éstos, debe surtir el debido proceso, según lineamientos de la Guía Operativa Condiciones de Salida.

CAMBIO DE GRUPO POBLACIONAL

Es el cambio realizado como consecuencia de modificaciones al grupo poblacional por el cual fue inicialmente inscrita la familia. Se puede presentar por solicitud de la familia o por procedimientos operativos internos del programa.

Para su aprobación, la titular de la familia debe encontrarse registrada en la base de datos actualizada del grupo poblacional al cual solicita el cambio y cumplir con los requisitos de focalización del programa.

CAMBIO DE GRUPO POBLACIONAL

Tipo de Novedad	Clasificación	Requisito
Cambio de grupo poblacional	SISBEN a Desplazados	Titular registrada en el RUV, en estado "incluida".
	Unidos a Desplazados	
	Indígenas a Desplazados	
	Desplazados a Indígenas	Titular registrada en el listado censal del resguardo o pueblo indígena del correspondiente municipio.
	Unidos a Indígenas	

NOVEDADES DE PRIORIZACIÓN EN EDUCACIÓN

Las novedades de priorización en educación consisten en la selección que realiza la titular de los NNA potenciales del incentivo de educación a fin de cumplir el techo máximo de 3 incentivos escolares por familia (sin incluir a los NNA del grado transición, ni a los NNA en condición de discapacidad marcada en el SIFA). El cambio de priorización de NNA en educación, se realiza en los siguientes casos:

PRIORIZACIÓN EN EDUCACIÓN

Tipo de Novedad	Clasificación	Requisito
Priorización en Educación	Por fallecimiento de NNA priorizado	Certificado de defunción. Marca en el SIFA de retiro por fallecimiento
	Por graduación de joven priorizado	Base datos MEN avalada por los EE. Marca en el SIFA por graduación
	Por enfermedad grave permanente o invalidez de NNA priorizado	Certificado médico
	Por reclutamiento forzoso o desaparición	Denuncia penal ante Fiscalía
	Por retiro de NNA del programa al cumplir edad máxima del grado escolar que cursa	Marca automática en el SIFA por cumplimiento de edad máxima, según grado escolar cursado

A las familias que liberan cupo y tienen un NNA no priorizado, el SIFA lo prioriza automáticamente. Las familias que liberan un cupo y tienen 2 o más NNA no priorizados, el SIFA les prioriza automáticamente el NNA matriculado que se encuentre en el grado escolar más alto. Si la familia desea priorizar un NNA diferente al priorizado por el SIFA, la titular debe presentar su solicitud. Esta novedad se puede realizar por una sola vez durante la vigencia escolar.

NOVEDADES TIPO 2

Corresponden a las modificaciones o actualizaciones realizadas a la información relacionada con los registros de educación y/o salud de los NNA inscritos en el programa.

NOVEDADES EN EDUCACIÓN

Este tipo de novedad consiste en actualizar o modificar la información escolar de los NNA registrada en el SIFA. Se lleva a cabo cuando:

- **ACTUALIZACIÓN ESCOLAR:** i) el NNA realiza su matrícula en un momento diferente a las fechas definidas por los establecimientos educativos; ii) por cambio de establecimiento educativo, sede, jornada o grado; iii) graduación de bachiller; iv) retiro o deserción del sistema educativo de un NNA; iii) ingreso al programa de un nuevo NNA.
- **ASISTENCIA ESCOLAR:** i) la verificación de la asistencia escolar se realiza por establecimientos educativos privados que no usan clave SIFA y ii) los establecimientos educativos que presentan dificultades de acceso al SIFA, los cuales deben ser reportados previamente al nivel nacional de MFA.

NOVEDADES EN EDUCACIÓN

Tipo de Novedad	Clasificación	Requisito
En educación	Actualización escolar	Los descritos en la Guía Operativa Registro Verificación en Educación e instructivos
	Verificación de la asistencia escolar	
	Graduación bachiller	
	Retiro, deserción o repitencia escolar	

Los procedimientos para la aplicación de las novedades en educación se describen en la Guía Operativa Registro de Verificación en Educación.

NOVEDADES EN SALUD

Son los cambios en:

NOVEDAD EN SALUD

Tipo de Novedad	Clasificación	Requisito
Novedad en Salud	Cambio de IPS	Descritos en la Guía Operativa Registro de Verificación en Salud e instructivos
	Verificación asistencia a CCD	

Los procedimientos para la aplicación de las novedades en salud se describen en la Guía Operativa Registro de Verificación en Salud.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LAS NOVEDADES

Es el procedimiento mediante el cual se atienden las solicitudes realizadas por los diferentes actores generadores de novedades a fin de actualizar la información que reposa en el SIFA.

TRÁMITE SOLICITUD NOVEDADES TIPO 1

	Fuente de la solicitud	Procedimiento	Responsable
Trámite de la solicitud	Por la titular u otro integrante de la familia.	Presentada ante el EM/EI y/o puntos de atención en Bogotá quien la crea en el SIFA.	EM/EI y/o puntos de atención Bogotá.
		Aprueba el equipo regional de MFA, previa validación del cumplimiento de requisitos.	Equipo regional MFA.
	CMC/CCC	La solicitud es presentada al equipo regional MFA.	Equipo regional MFA
		Remite al nivel nacional MFA.	Equipo regional MFA GIT Familias en Acción
		Revisa y decide sobre la novedad	Comité Operativo de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas.
	Por una entidad del sector de educación, salud e inclusión social y reconciliación	La solicitud es presentada al equipo regional MFA.	Equipo regional MFA.
		Remite al nivel nacional MFA.	Equipo regional MFA GIT Familias en Acción
		Revisa y decide sobre aprobación o no de la novedad.	Comité Operativo de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas.

Las novedades son creadas por el EM/EI y su aprobación depende del tipo de novedad y del actor que la genera, según lo estipulado en la presente guía operativa. Excepcionalmente las novedades presentadas al equipo regional o nivel nacional de MFA pueden ser creadas y aprobadas por el mismo equipo.

Las novedades deben ser presentadas en el formulario de Novedades (anexo 1) o por petición y firmadas por la persona titular. La novedad del cambio de titular es presentada por la nueva titular.

El EM/EI o el equipo del nivel regional de MFA, según el caso, procede a digitar la novedad y digitalizar los documentos soporte de conformidad al tipo de novedad, en el módulo de novedades del SIFA.

El procedimiento para el trámite de las novedades Tipo 2 se describe en las guías operativas registro de verificación de compromisos en salud y educación.

CREACIÓN Y APROBACIÓN DE LA NOVEDAD

Nivel Responsable	Procedimiento
-------------------	---------------



EM/EI o puntos de atención	<ul style="list-style-type: none"> a. Firma el formulario de la novedad. b. Digitaliza los documentos soporte para que queden archivados en el equipo. c. Registra la novedad en el sistema de información. d. Adjunta los documentos soportes previamente digitalizados. e. Se crea la novedad en el SIFA, generando el comprobante. f. Entrega desprendible del formulario de la novedad a la titular. g. Pasados 15 días hábiles de la creación de la novedad, revisa si la novedad fue aprobada o rechazada e informa a la titular.
Equipo regional MFA	<ul style="list-style-type: none"> a. Revisa los documentos anexos a la novedad b. Aprueba o rechaza la novedad

TÉRMINOS PARA LA DECISIÓN DEL TRÁMITE

El término para resolver la solicitud de las novedades es el establecido en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, es decir 15 días siguientes a su recepción.

Cuando excepcionalmente la novedad no puede ser resuelta dentro del primer plazo, la solución debe ser efectiva dentro de los 30 días siguientes a su recepción. En éste caso, el EM/EI debe informar al solicitante, dentro de los primeros 15 días, sobre el motivo de la demora y el tiempo en el que se resolverá la solicitud.

RECHAZO DE LA NOVEDAD

Cuando la solicitud sea rechazada, el EM/EI entrega la respuesta a la familia interesada en los términos de ley, explicando: i) las razones del rechazo, ii) los requisitos necesarios para su aprobación, o iii) razones por las cuales no procede la novedad de acuerdo con los requerimientos descritos en la presente guía.

RESULTADOS ESPERADOS DEL PROCESO NOVEDADES

Los principales indicadores del proceso de novedades pueden ser calculados por grupo poblacional, municipio y departamento, así como acumulados o por período de liquidación:

INDICADORES PROCESO DE NOVEDADES

Nombre del Indicador	Medida	Cálculo del Indicador
Novedades presentadas al programa por categoría o tipo	%	Número de novedades presentadas al programa por categoría o tipo/número total de novedades presentadas
Estado de las novedades	%	Novedades aprobadas, en proceso de aprobación o rechazadas/ total novedades presentadas al programa
Tiempo promedio de aprobación o rechazo de la novedad	%	Fecha de aprobación o rechazo de la novedad – fecha de creación de la novedad. Sumatoria días de duración de respuesta/número de novedades resueltas

SEGUIMIENTO, MONITOREO Y RETROALIMENTACIÓN DEL PROCESO

Mediante el seguimiento el programa monitorea la información obtenida durante la ejecución de los diferentes procesos operativos. Este seguimiento es permanente y cubre la totalidad de los municipios y familias participantes del programa.

La responsabilidad de realizar el seguimiento recae en los diferentes grupos de trabajo de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas Prosperidad Social, en los equipos regionales de MFA y en las entidades y enlaces municipales e indígenas de sus respectivos territorios.

El seguimiento se realiza a partir de los indicadores y reportes generados por el SIFA, los cuales se resumen en las fichas de seguimiento. Con base en estos instrumentos la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas elabora informes cuantitativos y cualitativos en cada cierre de proceso o períodos liquidados e informes acumulativos semestrales y anuales que identifican el comportamiento de los procesos en diferentes periodos para el análisis comparativo de las variables e

indicadores. Con esta información se evalúa la gestión realizada en los municipios y departamentos y en general en el nivel nacional. Para cada proceso se han definido diferentes indicadores que miden el avance alcanzado.

Entre los reportes que el SIFA genera para el seguimiento al proceso de novedades se tienen:

NÚMERO DE NOVEDADES POR APROBAR

Es un reporte que cuantifica las novedades creadas por municipio y que se encuentran pendiente de aprobación.

DETALLE DE NOVEDADES POR MUNICIPIO

Reporte que identifica una a una las novedades por tipo o categoría y su estado: por aprobar, aprobadas y rechazadas. Permite conocer la fecha y el responsable de la creación y la fecha y el responsable de la aprobación o rechazo, con la causal del rechazo. El reporte permite identificar la cantidad de novedades que se tramitan y se aprueban o rechazan en cada municipio y generar alarmas para la definición de acciones correctivas oportunamente.

Las fechas de creación y aprobación o rechazo de la novedad permiten cuantificar los tiempos en los que se ejecuta cada una de las novedades, así como generar alarmas en caso de retrasos en los términos de respuesta. A su vez, permite identificar las novedades por periodo verificado.

Este reporte se constituye en la fuente de información para la difusión del estado de las novedades en cada uno de los municipios del país.

NOMBRE DE FUNCIONARIO	CARGO	ESTADO	FIRMA
YOMAIRA ORTEGA SALGADO	ENLACE MUNICIPAL	REVISÓ	Original firmado
MIRLUZ ESTHER TAFUR CAMPO	SEC. DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	APROBÓ	Original Firmado
JESUS DAVID BORRERO MARMOLEJO	TECNICO ADMINISTRATIVO	PROYECTÓ	Original Firmado
CRISTINA DEL CARMEN COLON BONILLA	TECNICO ADMINISTRATIVO	PROYECTÓ	Original Firmado

i

ii