

	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN	Código: PR-GS-15
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 15/06/2021

1. OBJETIVO:

Contribuir a la superación y prevención de la pobreza de aquellas familias pobres y pobres extremas con niños, niñas y adolescentes, realizando acciones para la formación de capital humano, la generación de movilidad social, el acceso a programas de educación media y superior y la prevención del embarazo en la adolescencia.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del enlace Municipal y del Secretario de Salud y Protección Social la adecuada ejecución, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la focalización de las familias pobres y vulnerables que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente para acceder al programa “familias en acción” y finaliza con la evaluación de la ejecución del programa y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES:

CRA: Central Regional de Antioquia.

Caracterización de la población: Determinar las características peculiares de alguien, de modo que claramente se distinga de los demás.

DPS: Departamento para la Prosperidad Social

EM: Enlace Municipal. Funcionario responsable ante el Municipio del programa Familias en Acción

I.E.: Institución Educativa

IPS: Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud

FA - Familias en Acción: Es una iniciativa del Gobierno Nacional para entregar incentivos de nutrición a los niños menores de 7 años y de educación a los niños entre 7 y 18 años de edad, que pertenezcan a las familias en situación de pobreza focalizadas a través del SISBEN, que se encuentren en situación de desplazamiento o que pertenece a la población Unidos.

PQRDS: Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias

RUV: Registro Único de Víctimas

	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCION	Código: PR-GS-15
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 15/06/2021

SIFA: Sistema de Información Familias en Acción.

UCR: Unidad Coordinadora Regional

UCN: Unidad Coordinadora Nacional

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
5.1. Inscripciones en el Programa Familias en Acción		
5.1.1. Realizar la focalización poblacional: El Enlace Municipal FA verifica en las bases de datos (SIFA-RUV) a las familias pobres y vulnerables que cumplen los requisitos de inclusión, que se encuentran focalizados actualmente en los grupos poblacionales: familias en condición de pobreza y vulnerabilidad y familias víctimas del conflicto armado.	Enlace Municipal FA	Base de datos (SIFA -RUV)
5.1.2. Promover y divulgar el programa: El Enlace Municipal promueve y divulga el programa de FA en el Municipio y el proceso de inscripciones, utilizando distintos medios de comunicación (Facebook y carteleras del programa FA, carteleras de la Secretaría de Salud y el grupo de WhatsApp de líderes), fijando fechas, sitio donde se realiza y los documentos que se deben aportar en el proceso de preinscripción.	Enlace Municipal y Apoyos de FA	Publicación en medios oficiales, Carteleras del programa FA y de la Secretaría de Salud
5.1.3. Realizar la preinscripción de familias al programa: El Enlace Municipal y Apoyos de FA realizan la preinscripción de las familias mediante el formulario exclusivo del DPS (F-FAC-018), verificando que el titular sí se encuentre en la base de datos de elegibles para lo cual debe presentar su documento de identidad original. Nota: Este programa realiza un proceso único de preinscripción que se hace en coordinación entre el nivel Nacional y el Municipal. En este proceso de preinscripción los potenciales beneficiarios deben traer consigo: <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de ciudadanía en original y fotocopia. • Quienes no tengan cédula, deben llevar la contraseña de solicitud del documento, con foto y huella, además, una fotocopia. • Las madres menores de edad, deben presentar la Tarjeta de Identidad con fotocopia. • Fotocopia de los registros civiles de los niños menores de 18 años con parentesco. • En caso que los menores no se encuentren residiendo con alguno de los padres biológicos, es necesario que la 	Enlace Municipal y Apoyos de FA	Formulario de pre-inscripción exclusivo del DPS (F-FAC-018) Archivo de Excel relación preinscripciones



PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCION

Código: PR-GS-15

Versión: 03

Fecha Actualización:
15/06/2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>persona que los tiene bajo su cuidado presente custodia de los menores dada por la entidad pertinente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificados de matrícula del año actual, de todos los niños que se encuentren estudiando. <p>El control de los documentos recibidos de los usuarios, se registra diariamente en el archivo de Excel "Relación Preinscripciones", posteriormente se empaquetan en bolsas y se archivan en la oficina del Enlace Municipal, hasta la fecha de envío para la CRA.</p>		
<p>5.1.4. Consolidar información para envío: El Enlace Municipal y/o apoyos del programa FA, una vez terminado el periodo fijado para el proceso, cuentan los formularios diligenciados y verifican nuevamente en SIFA y RUV que cumplan con los requisitos establecidos. El Enlace Municipal elabora un oficio remitivo vía correo certificado o correo electrónico de la documentación a ser enviada al DPS.</p>	<p>Enlace Municipal FA y Representante del ente Nacional</p>	<p>Oficio remitivo</p>
<p>5.1.5. Enviar la documentación a la UCR: El Enlace Municipal y/o apoyos del programa FA envían los documentos y el formulario de preinscripción exclusivo del DPS (F-FAC-018) a la Unidad Central Regional de Antioquia del programa FA, por medio de correo certificado, quien determina qué hacer con los documentos después de realizar el proceso de Inscripción.</p>	<p>Enlace Municipal y Apoyos de FA</p>	<p>Correo certificado (Oficio)</p>
<p>5.2. Registro y trámite de novedades</p>		
<p>5.2.1. Recibir información del DPS sobre el inicio de los procesos operativos del programa: El Enlace Municipal recibe por parte del DPS información sobre apertura de procesos operativos de novedades mediante correo electrónico y otros medios de comunicación.</p>	<p>Enlace Municipal y apoyos FA</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p>5.2.2. Recibir Solicitudes y Reportar Novedades: El Enlace Municipal y/o Apoyos del programa periódicamente reportan mediante la Ficha Técnica de Seguimiento municipal SIFA, a la Unidad Coordinadora Nacional-UCN, las novedades que se van generando durante el desarrollo del programa.</p> <p>Nota: La recepción de novedades se hace de manera constante siguiendo el cumplimiento de requisitos de la guía de operativa del programa</p>	<p>Enlace Municipal y Apoyos de FA</p>	<p>Ficha técnica de seguimiento municipal SIFA</p>
<p>5.3. Actualización escolar</p>		
<p>5.3.1. Recibir información del DPS sobre el inicio de los procesos del programa: El Enlace Municipal recibe del DPS mediante correo electrónico la información sobre la apertura de los procesos del programa.</p>	<p>Enlace Municipal del programa FA</p>	<p>Correo electrónico</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN

Código: PR-GS-15

Versión: 03

Fecha Actualización:
15/06/2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
5.3.2. Crear (registrar) novedades por actualización escolar: El Enlace Municipal escanea los Certificados de estudio actualizados en formato TIF o PDF en blanco y negro y resolución de 200-500 ppp, los registra y los sube a la plataforma SIFA creando la novedad.	Enlace Municipal y Apoyos FA	Ficha técnica de seguimiento municipal SIFA
5.3.3. Elaborar y aprobar acta: El Sistema de Información de FA genera un Acta que el Enlace Municipal debe hacer aprobar por el Comité de Certificación a través de sus firmas, la cual debe ser escaneada en formato TIF o PDF, blanco y negro y 200 - 500 ppp y cargada debidamente en el SIFA.	Enlace Municipal	Acta del DPS
5.4. Verificación de los compromisos de Salud y Educación		
5.4.1. Recibir y compartir información del DPS sobre el inicio de los procesos de verificación del programa: El Enlace Municipal, periódicamente recibe del DPS mediante correo electrónico la información sobre la apertura de los procesos del programa y la reenvía mediante correo electrónico a las IPS, EPS, Nota: esta información contiene las fechas de apertura y cierre del proceso de verificación	Enlace Municipal del programa FA	Correo electrónico
5.4.2. Efectuar la verificación del cumplimiento de compromisos en Salud: Los responsables de la actualización de la información en cada IPS o EPS, ingresan directamente al SIFA con el usuario y contraseña asignada, descargan la base de datos de niños del programa FA que están registrados en sus entidades y lo actualizan con la información de los que asistieron a citas de control de crecimiento y desarrollo, y cargarlo nuevamente al SIFA, para la verificación del cumplimiento de los compromisos por parte del Enlace Municipal.	Enlace Municipal y Apoyos de FA	Correo Electrónico Base de datos verificación salud Base de datos de salud con cargues de verificación de compromisos en SIFA.
5.4.3. Enviar información de apertura de las fechas de verificación a las IE: El Enlace Municipal envía a los Rectores de las Instituciones Educativas por medio de correo electrónico la información de la apertura del proceso de verificación con fecha de inicio y fecha de finalización.	Enlace Municipal y Apoyos	Correo electrónico
5.4.4. Efectuar la verificación del cumplimiento de compromisos en Educación: Los responsables de la actualización de la información de las I.E, periódicamente dentro de realizan la verificación y actualización de la información, ya que ellos poseen un usuario y una contraseña que le permite acceder directamente al SIFA, descargar su base de datos de niños del programa FA que estudian en su I.E, verificar que asistieron al 80% o más de las clases y cargarlo nuevamente al SIFA, para la verificación	Enlace Municipal y Apoyos de FA	Correo Electrónico Base de datos de instituciones educativas con cargues de verificación de compromisos en



PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCION

Código: PR-GS-15

Versión: 03

Fecha Actualización:
15/06/2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
del cumplimiento de los compromisos por parte del Enlace Municipal.		SIFA.
5.4.5. Verificar el cumplimiento del reporte: El Enlace Municipal verifica en las bases de datos reportadas por el DPS que cada una de las Instituciones haya terminado con éxito el reporte de verificación.	Enlace Municipal y Apoyos	Bases de datos con cumplimientos registrados en plataforma SIFA
5.5. Liquidación y entrega de incentivos		
5.5.1. Recibir y publicar información sobre fechas y formas de pago del incentivo. El personal del programa FA recibe de la UCR la información de apertura del proceso de pagos donde se especifica: el ciclo de pago y el método de cobro, esto se publica en medios de comunicación tales como: Redes sociales, carteleras del programa FA y de la Secretaría de Salud y realiza registro fotográfico.	Enlace Municipal y Apoyos de FA	Registro fotográfico de publicaciones
5.5.2. Realizar seguimiento a la liquidación y entrega de incentivos: El Enlace Municipal y Apoyos de FA a información obtenida durante la ejecución del proceso operativo de liquidación y entrega de incentivos.	Enlace Municipal	Fichas de seguimiento de indicadores y reportes generados por el SIFA.
5.5.3. Recibir y publicar información: El enlace Municipal y Apoyos de FA reciben y publican la información sobre procesos de bancarización cuando se realicen por medio de convocatoria del nivel regional y nacional.	Enlace Municipal y Apoyos de FA	Publicación en medios: redes sociales, carteleras del programa FA y de la Secretaría de Salud
5.6. Levantamiento de suspensiones		
5.6.1. Recibir y Publicar Listas de Suspendidos: El Enlace Municipal recibe del DPS mediante correo electrónico los listado de suspendidos y los publica al inicio del programa	Enlace Municipal y Apoyos de FA	Carteleras del programa FA, Registro fotográfico
5.6.2. Tramitar el Levantamiento de Suspensiones: El Enlace Municipal realizar el proceso operativo de levantamiento de suspensiones cuando se requiere, a través del módulo de novedades y el módulo de antifraudes	Enlace Municipal y Apoyos de FA	Acta de decisión de levantamiento de suspensiones por parte del CMC/CCC cargada en el SIFA



PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCION

Código: PR-GS-15

Versión: 03

Fecha Actualización:
15/06/2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
5.7. Trámite de retirados		
5.7.1. Recibir información del DPS sobre los retirados: El Enlace Municipal recibe del DPS mediante correo electrónico la información sobre los retirados, al inicio de los procesos del programa.	Enlace Municipal del programa FA	Correo electrónico
5.7.2. Publicar la Lista de Retirados gestionar las novedades relacionadas con retiros: El Enlace Municipal recibe del DPS Publica en cartelera los listados de retirados al inicio de los procesos del programa y gestiona los requerimientos de los usuarios relacionados con el retiro.	Enlace Municipal y Apoyos de FA	Carteleras del programa FA, Registro fotográfico
5.8. Componente de Bienestar Comunitario		
Realizar actividades del componente de bienestar comunitario: El Enlace Municipal realiza actividades y/o reuniones para promover el cuidado de la salud y la educación de la familia de acuerdo a la necesidad del programa y estas se programa desde el DPS. Nota: Esta actividad puede ser apoyada por personal externo (DPS).	Enlace Municipal FA	Actas y registros de asistencias enviados por el DPS Registro fotográfico
5.9. Seguimiento y evaluación del Programa Familias en Acción		
5.9.1. Atender y tramitar quejas y reclamos: El Enlace Municipal recibe, atiende y/o tramita las quejas y reclamos relacionados con el programa de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para la atención de PQRDS, teniendo en cuenta los plazos, la competencia y lo establecido por el DPS y la normatividad vigente aplicable	UCR y Enlace Municipal FA	Registro de PQRDS
5.9.2. Recibir analizar la evaluación de la ejecución del programa: El Secretario de Salud y Protección Social y Alcalde Municipal, reciben de la Unidad Coordinadora Nacional la evaluación de la ejecución del programa que realiza a través de los indicadores y de las metas establecidas, mediante la presentación de informes y actas periódicas del comité de seguimiento (DPS), realiza el análisis correspondiente, identifican y documentan oportunidades de mejoramiento.	Secretario de Salud y Protección Social	Actas periódicas del Comité de seguimiento (DPS)
5.9.3. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Enlace Municipal analiza el desempeño del procedimiento e identifica oportunidades de mejoramiento y las documenta de acuerdo a lo establecido en el Proceso "Evaluación y Mejoramiento Continuo", dejando constancia de ello acta y en el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y/o en el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos"	Enlace Municipal	FO-DE-01 Acta FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos

	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCION	Código: PR-GS-15
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 15/06/2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
5.9.4. Aplicar acciones de mejoramiento El Enlace Municipal aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo y en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”	Enlace Municipal	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política de Colombia, Art.: 42, 43, 44, 46, 49, 64, 65 y 78
- Ley 07 de 1979 Protección de la niñez
- Ley 50 de 1990 Reformas al Código Sustantivo del Trabajo
- Ley 715 de 2001 Normas orgánicas en materia de recursos y competencias
- Ley 100 de 1993 art 166 Plan Obligatorio de Salud para los menores de un año...
- Ley 60 de 1993 art 30 Focalización de los servicios sociales.
- Ley 1532 de 2012, Programa Familias en Acción, hoy Más Familias en Acción.
- Ley 387 de 1997 Desplazamiento forzado.
- Ley 1176 de 2007, Desarrolla los artículos 356 y 357 de la Constitución Política.
- Ley 1755 de 2015, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Derecho de Petición
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Plan de Desarrollo Nacional.
- Decreto Nacional 1397 de 1992 Lactancia materna
- Decreto Nacional 1119 de 2008. Acceso a los servicios financieros de las personas de menores recursos
- Decreto Nacional 4155 de 2011, Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
- Resolución Nacional 4288 de 1996, Ministerio de Salud -Plan de atención Básica (PAB)
- Resolución 44/25, Asamblea General de 1989 Cumbre mundial a favor de la infancia Convención internacional sobre los derechos del niño.
- Ordenanza Departamental 017 del 2003, Política pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para los menores de 14 años y sus familias
- Circular Externa N° 0018 de 2004-Ministerio de la Protección Social. Planes Estratégicos y Operativos del PAB y de los recursos asignados para Salud Pública
- Convenio interadministrativo Municipio de Itagüí-Departamento para la Prosperidad Social
- Declaración Universal de Derechos Humanos (1948) Resolución 217 A



PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCION

Código: PR-GS-15

Versión: 03

**Fecha Actualización:
15/06/2021**

- Instructivo para el cargue y descargue de Archivos Verificación de Cumplimientos de compromisos de Educación FA.
- Objetivos del Milenio. Para el desarrollo sostenible.

7. CONTROL DE REGISTROS–INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No Aplica	Base de datos (SIFA - RUV)	Enlace Municipal	PC del Responsable	Base de datos (SIFA -RUV)	Backup's Clave de acceso	5 años	Sistema
No Aplica	Formularios de pre-inscripción del DPS	Enlace Municipal y Apoyos de FA	Oficina del Responsable PC del Responsable	Carpetas Más Familias en Acción	Archivos de uso del responsable Backup's Clave de acceso	3 meses	No aplica
No Aplica	Oficios	Enlace Municipal FA	Oficina del Responsable	Carpeta correspondencia externa enviada	Archivos de uso exclusivo del responsable	1 año	Archivo central
No aplica	Registro fotográfico o de la fijación de los listados	Enlace Municipal y Apoyos de FA	Oficina del Responsable PC del Responsable	Carpetas Familias en Acción	Archivos de uso del responsable Backup's Clave de acceso	1 año	Destruir
No Aplica	Correos Electrónico	Enlace Municipal y Apoyos de FA	Oficina del Responsable Archivo del responsable	Carpetas Más Familias en Acción	Archivos de uso exclusivo del responsable	1año	Destruir
No aplica	Base de Datos verificación salud	Enlace Municipal y Apoyos de FA	Oficina del Responsable PC del Responsable	Carpetas Familias en Acción	Backup's Clave de acceso	2 meses	No aplica
No Aplica	Actas y registros de asistencias	Enlace Municipal y Apoyos de FA	Oficina del Responsable PC del Responsable	Carpetas Familias en Acción/Actas	Archivos de uso exclusivo del responsable	1 año	Eliminar
No Aplica	Ficha técnica de seguimiento municipal SIFA	Enlace Municipal y Apoyos de FA	Oficina del Responsable PC del Responsable	Carpetas Familias en Acción	Archivos de uso exclusivo del responsable	3 años	Destruir
No Aplica	Actas del Comité de seguimiento (DPS)	UCR y Enlace Municipal FA	Oficina del Responsable PC del Responsable	Carpetas Familias en Acción/Actas	Archivos de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo Central
No	Acta del	Enlace	Oficina del	Carpetas	Archivos de	1 año	Destruir



PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCION

Código: PR-GS-15

Versión: 03

**Fecha Actualización:
15/06/2021**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
Aplica	DPS	Municipal del programa FA	Responsable PC del Responsable	Familias en Acción	uso exclusivo del responsable		
No Aplica	Bases de datos cumplimiento o registrados	Enlace Municipal del programa FA	Oficina del Responsable PC del Responsable	Carpetas Familias en Acción	clave de acceso backups	1 año	Eliminar
FO-DE-01	Acta	Enlace Municipal	Archivador del responsable	Carpeta Actas y Asistencias	Archivos de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo Central
FO-DE-02	Control de asistencia	Enlace Municipal	Archivador del responsable			3 años	Destruir
FO-EM-15	Plan de mejoramiento	Enlace Municipal	PC del Responsable	Carpeta mejoramiento o continuo	Backup's Claves de acceso	2 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	30/07/2013	Creación del documento.
02	07/03/2017	Se Modificó: el Objetivo, Alcance, Términos y Definiciones Se modifican las actividades, 1, 2, 3 y se hace énfasis en la propiedad del cliente, Se actualizan los documentos de referencia, de acuerdo a los cambios en los registros de las actividades Cambios aprobados mediante Acta Nro. 05 del 07/03/2017
03	14/01/2021	Se modificó: La redacción del "Objetivo", del Responsable, del "Alcance". Se actualizaron los "Términos y definiciones". La presentación del "Contenido". El nombre del programa "Familias en Acción" en todo el procedimiento Se crearon: Los ítems de: 5.2 Registro y tramite de novedades" 5.4 verificación de los compromisos de salud y educación, 5.5 liquidación y entrega de incentivos, 5.6 proceso de suspensiones, 5.7 proceso de retirados, 5.8 componente de bienestar comunitario, y 5.9 seguimiento y evaluación del programa Familias en Acción Nota: Las modificaciones y cambios se realizaron con base a actualizaciones de las guías operativas de funcionamiento del programa Familias en Acción Aprobado en acta de Comité Primario del 14 de enero de 2021



PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCION

Código: PR-GS-15

Versión: 03

Fecha Actualización:
15/06/2021

9. ANEXOS:

FO-DE-01 Acta

FO-DE-02 Control de Asistencia

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de Riesgos