



La equidad  
es de todos


Prosperidad  
Social

GUÍA

# MODELO DE GESTIÓN

-PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN-

Departamento Administrativo para la Prosperidad Social  
Bogotá, septiembre de 2019.


 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	GUÍA <b>MODELO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-GI-TM-36
	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 2 de 29

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>1 OBJETIVO DE LA GUÍA</b> .....	<b>3</b>
<b>2 ALCANCE DE LA GUÍA</b> .....	<b>3</b>
<b>3 ACRÓNIMOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS</b> .....	<b>4</b>
<b>4 REFERENCIAS NORMATIVAS</b> .....	<b>4</b>
<b>5 MODELO DE GESTIÓN</b> .....	<b>4</b>
5.1 PRESENTACIÓN.....	4
5.2 ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN. ....	5
<b>5.2.1 Organización Interna</b> .....	<b>6</b>
<b>5.2.1.1 Nivel Nacional</b> .....	<b>6</b>
5.2.1.1.1 Grupos internos de trabajo de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas.....	6
5.2.1.1.1.1 GIT Jóvenes en Acción.....	6
5.2.1.1.1.2 GIT Antifraudes.....	6
5.2.1.1.1.3 GIT Sistemas de Información.....	6
5.2.1.1.1.4 GIT Seguimiento y Monitoreo.....	7
5.2.1.1.1.5 GIT Pilotaje y Escalamiento de Proyectos.....	7
5.2.1.1.1.6 GIT Territorios y Poblaciones.....	7
5.2.1.1.2 Instancias de decisión y/o coordinación.....	7
5.2.1.1.2.1 Comité de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas.....	7
5.2.1.1.2.2 Comité Operativo del Programa Jóvenes en Acción.....	8
<b>5.2.1.2 Nivel territorial</b> .....	<b>10</b>
5.2.1.2.1 Rol del Gestor Territorial del Programa Jóvenes en Acción.....	10
<b>5.2.2 Organización Externa</b> .....	<b>11</b>
<b>5.2.2.1 Nivel nacional</b> .....	<b>12</b>
5.2.2.1.1 Ministerio de Educación Nacional – MEN.....	12
5.2.2.1.2 Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.....	12
5.2.2.1.3 Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF-.....	12
5.2.2.1.4 Entidades Financieras.....	12
5.2.2.1.5 Mesa de Competencias Transversales.....	13
<b>5.2.2.2 Nivel Territorial</b> .....	<b>13</b>
5.2.2.2.1 Entidades territoriales.....	13
5.2.2.2.2 Instituciones de Educación Superior –IES-.....	15
5.2.2.2.3 Direcciones Regionales y Centros de Formación del SENA.....	15
<b>5.2.2.3 Participante del Programa - Joven en Acción</b> .....	<b>16</b>
<b>6 SEGUIMIENTO, MONITOREO Y RETROALIMENTACIÓN</b> .....	<b>17</b>
<b>ANEXO 1. ACTIVIDADES GENERALES Y RECOMENDACIONES PARA LOS GESTORES TERRITORIALES DEL PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN</b> .....	<b>18</b>
<b>ANEXO 2. ACTIVIDADES DE LOS SERVIDORES NACIONALES</b> .....	<b>27</b>
<b>ANEXO 3. SOLICITUD DE USUARIO SIJA – IES &amp; ALCALDÍAS</b> .....	<b>28</b>

## Índice de tablas

Tabla 1. Información de una caracterización de casos.....	9
---	---

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	GUÍA <b>MODELO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-GI-TM-36
	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 3 de 29

## INTRODUCCIÓN

Desde la creación del Programa Jóvenes en Acción, mediante Resolución 01970 de noviembre de 2012, la Dirección General de Prosperidad Social delegó en el Director Técnico de Ingreso Social, hoy Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas-DTMC, la ejecución del programa y la elaboración de su Manual Operativo; creó el Grupo Interno de Trabajo Jóvenes en Acción, definiendo sus actividades; estableció los compromisos tanto de Prosperidad Social como de los participantes del Programa y referenció los sistemas de información base para la focalización de los potenciales beneficiarios, entre otras disposiciones. Aspectos determinantes en la identificación institucional y el diseño del modelo de gestión del Programa.

El modelo de gestión enmarca el esquema institucional, en el cual se soporta la operatividad del Programa Jóvenes en Acción. En el modelo se observan los niveles nacionales y territoriales, con el vínculo institucional entre las entidades de orden público y privado como actores importantes en la operación, dando a conocer la estructura externa e interna en el Programa y sus responsabilidades.

Así, el modelo de gestión permite conocer la manera cómo se administra, articula y coordina la implementación, operatividad y seguimiento del Programa, tanto al interior de Prosperidad Social (estructura interna) como con las entidades en convenio y municipios participantes del Programa (estructura externa).


A nivel interno, el Programa se encuentra bajo la dirección y coordinación del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. A nivel externo, se cuenta con la participación activa del Ministerio de Educación Nacional - MEN, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, las Instituciones de Educación Superior - IES, el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA y demás entidades en convenio, así como con los municipios focalizados por el Programa.

### 1 OBJETIVO DE LA GUÍA.

Presentar el modelo de gestión para la intervención del Programa Jóvenes en Acción a nivel nacional y territorial, identificando los actores institucionales y las responsabilidades relacionadas con la implementación, operación y seguimiento del Programa.

### 2 ALCANCE DE LA GUÍA.

La guía está dirigida a las entidades territoriales, participantes y a los funcionarios tanto de Prosperidad Social como de las entidades con responsabilidades en la implementación, operación, seguimiento y evaluación del Programa.

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	GUÍA <b>MODELO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-GI-TM-36
	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 4 de 29

### 3 ACRÓNIMOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS.

Para facilitar la comprensión de esta guía, a continuación, se explican las siglas que se usan en su contenido.

<b>COF</b>	Ciclo Operativo Financiero.
<b>DNP</b>	Departamento Administrativo Nacional de Planeación.
<b>DTMC</b>	Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas
<b>GIT</b>	Grupo Interno de Trabajo.
<b>HpV</b>	Habilidades para la Vida.
<b>ICBF</b>	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
<b>IES</b>	Instituciones de Educación Superior.
<b>MEN</b>	Ministerio de Educación Nacional.
<b>PQRyD</b>	Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias
<b>SENA</b>	Servicio Nacional de Aprendizaje
<b>SIJA</b>	Sistema de Información del Programa Jóvenes en Acción
<b>TMC</b>	Transferencias Monetarias Condicionadas

### 4 REFERENCIAS NORMATIVAS.

El marco normativo en el que el Programa Jóvenes en Acción encuentra su fundamento es el siguiente:


- **Decreto 2094 de 2016**, por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social-Prosperidad Social.
- **Resolución 00237 de 2019**, por medio de la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones.
- Manual Operativo del Programa Jóvenes en Acción vigente

### 5 MODELO DE GESTIÓN.

En esta sección se describe la estructura interna y externa del modelo de gestión del Programa Jóvenes en Acción, en sus niveles nacional, regional y municipal, así como las responsabilidades de los actores participantes en cada uno de estos niveles de gestión.

#### 5.1 PRESENTACIÓN.

Jóvenes en Acción como programa del Gobierno Nacional incentiva y fortalece la formación del capital humano de los jóvenes entre 16 y 24 años en situación de pobreza y vulnerabilidad, soportado por un modelo estructurado de Transferencias Monetarias Condicionadas – TMC, que busca mejorar el acceso, permanencia y logro educativo en la educación superior y el fortalecimiento de competencias transversales, en el marco de los Componentes de Formación, Habilidades para la Vida y Gestión de Oportunidades.

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	GUÍA <b>MODELO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-GI-TM-36
	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 5 de 29

De esta manera, los actores que intervienen en el modelo de gestión del Programa, tienen responsabilidades compartidas que se formalizan mediante convenios interadministrativos, suscritos entre Prosperidad Social y el Ministerio de Educación Nacional, las Instituciones de Educación Superior - IES, el Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, los municipios focalizados y demás entidades en convenio con Prosperidad Social.

De tal forma, el Programa orienta sus acciones en las regiones con la participación de los jóvenes que se formalizan mediante el registro voluntario en el Sistema de Información de Jóvenes en Acción - SIJA y el cumplimiento de los criterios para su inscripción al Programa.

## 5.2 ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN.

La estructura del modelo de gestión se compone internamente en los niveles nacional y territorial, donde la implementación del Programa se realiza mediante ocho (8) etapas en un ciclo operativo, implementados de manera secuencial e inicia con la Focalización Territorial y Poblacional y terminan con la Liquidación y entrega de las transferencias monetarias condicionadas-TMC, además de los anteriores, existen acciones transversales en la promoción de Habilidades para la Vida y Gestión de Oportunidades para los participantes del Programa y la gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias-PQRyD que es transversal a todos los anteriores.

En la Direcciones Regionales de Prosperidad Social, el Programa cuenta con Gestores Territoriales, quienes cumplen funciones y/o actividades en asistencia técnica y acompañamiento a los enlaces de las entidades en convenio, para la ejecución del ciclo operativo y el intercambio de información entre los niveles nacional y territorial. Así mismo, los gestores intervienen en fases particulares del Programa, como el Pre-registro, novedades, retiros voluntarios, entre otros.

En los municipios, la operación del Programa recae en las respectivas entidades en convenio con Prosperidad Social, responsables de la verificación de compromisos por parte de los participantes de Jóvenes en Acción. De tal manera, las entidades territoriales, mediante los enlaces municipales, se articulan de forma permanente con los gestores territoriales, en relación con las actividades de apoyo logístico y atención al ciudadano.

Los participantes responden por el cumplimiento de los compromisos establecidos para el acceso a los incentivos de matrícula, permanencia y excelencia según el caso, así como por su participación en los diferentes eventos convocados por el Programa y el conocimiento de los componentes y etapas del ciclo operativo del Programa Jóvenes en Acción.

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	GUÍA <b>MODELO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-GI-TM-36
	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 6 de 29

## 5.2.1 Organización Interna.

A nivel interno, el modelo de gestión del Programa Jóvenes en Acción, dispone de una estructura institucional en el nivel nacional y en el nivel territorial, las cuales deben establecer una eficiente coordinación y articulación de las acciones, que permitan garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa.

### 5.2.1.1 Nivel Nacional.

Se establecen los Grupos Internos de Trabajo - GIT de la DTMC, responsables de la coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Programas de TMC. La DTMC dispone de GIT transversales que apoyan el funcionamiento de los programas, brindando lineamientos generales que deben ser de conocimiento y articulación por parte del GIT de Jóvenes en Acción.

#### 5.2.1.1.1 Grupos internos de trabajo de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas.

A continuación se mencionan y se explica el papel que cada uno de los Grupos Internos de Trabajo de la DTMC tiene para operar eficazmente el Programa.


##### 5.2.1.1.1.1 GIT Jóvenes en Acción.

Responsable de la coordinación del Programa a nivel nacional. Crea, ajusta y administra el ciclo operativo y demás actividades relacionadas con el Programa; de igual manera ejecuta los procedimientos de la operatividad de acuerdo con los recursos técnicos y financieros disponibles, promueve el desarrollo de competencias y habilidades en los participantes, con el fin de incrementar las oportunidades de empleabilidad, dirigiendo la gestión administrativa, financiera y logística.

##### 5.2.1.1.1.2 GIT Antifraudes.

Realiza el control de calidad y la depuración de las bases de datos de los programas de la DTMC, para la adecuada identificación de la población participante, además del seguimiento a la gestión del ciclo operativo para identificar riesgos en los mismos. Establece y coordina los lineamientos para la aplicación del procedimiento que garantice el debido proceso administrativo de los participantes del Programa, con alguna causal de incumplimiento de requisitos establecidos.

##### 5.2.1.1.1.3 GIT Sistemas de Información.

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	GUÍA <b>MODELO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-GI-TM-36
	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 7 de 29

Gestiona los requerimientos técnicos de información solicitados por los programas de la DTMC; desarrolla y administra el Sistema de Información del Programa Jóvenes en Acción-SIJA para su operación e interoperabilidad con las bases de datos de las dependencias de Prosperidad Social y de las entidades participantes; garantiza la operación del SIJA a los usuarios que interactúan en él, entre otras funciones.

#### **5.2.1.1.1.4 GIT Seguimiento y Monitoreo.**

Realiza la medición permanente, oportuna y confiable de los avances de toda la cadena de valor de los programas de la DTMC; proyecta, formula y actualiza el plan operativo y los proyectos de inversión; realiza seguimiento a las metas y acompaña en la construcción de indicadores, reportes, metodologías de análisis y retroalimentación de los programas de la DTMC.

#### **5.2.1.1.1.5 GIT Pilotaje y Escalamiento de Proyectos.**

Diseña e implementa proyectos piloto que permitan probar distintos esquemas de intervención y evaluar las nuevas propuestas para el mejoramiento los programas de la DTMC, así como a mejorar y ampliar su alcance. Adicionalmente, participa en el desarrollo de documentos técnicos cualitativos y cuantitativos relacionados con los programas de TMC.

#### **5.2.1.1.1.6 GIT Territorios y Poblaciones.**


Gestiona con los sectores y actores nacionales y territoriales la articulación de la oferta en función de los objetivos y condicionalidades de los programas de la DTMC; desarrolla lineamientos y presta asesoría técnica en el componente de bienestar comunitario en los municipios, en coordinación con las Direcciones Regionales.

#### **5.2.1.1.2 Instancias de decisión y/o coordinación.**

A nivel nacional se cuenta con espacios establecidos como instancias para la articulación, coordinación, comunicación y aprobación de las decisiones de los programas a cargo de la DTMC.

##### **5.2.1.1.2.1 Comité de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas.**

El Comité de la DTMC tiene como propósito definir el direccionamiento estratégico de los Programas de la DTMC, en función de los objetivos establecidos, evaluar los resultados de la gestión en cada uno de los componentes del ciclo operativo y el comportamiento de los proyectos piloto, con el fin de realizar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas definidas. Analiza los avances por medio del seguimiento de los Programas y toma las decisiones frente a los mismos.

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	GUÍA <b>MODELO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-GI-TM-36
	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 8 de 29

Este comité se encuentra conformado por el Director de Transferencias Monetarias Condicionadas, quien lo lidera y por los coordinadores de los GIT de la DTMC, así como por los invitados que se consideren pertinente, según los temas a tratar. Es convocado por el Director de Transferencias Monetarias Condicionadas o su delegado. La secretaría técnica es ejercida por un profesional delegado por la Dirección, quien es el encargado de socializar las decisiones, elaborar las actas y realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos. Se reúne mínimo dos veces al mes o cuando la Dirección lo considere necesario.

Entre sus responsabilidades se encuentran:

- ✓ Aprobar las versiones de los manuales operativos y sus respectivas guías, de acuerdo con los requerimientos técnicos del Programa y según diseño del Sistema Integrado de Gestión-SIG de la Entidad.
- ✓ Revisar y aprobar la planeación operativa, técnica, administrativa y financiera del Programa, presentados por las respectivas coordinaciones de los GIT.
- ✓ Asegurar la alineación de los programas de la DTMC con el direccionamiento estratégico de la entidad y con el desarrollo del SIG.
- ✓ Analizar los resultados del seguimiento del ciclo operativo del Programa y tomar las decisiones respectivas.
- ✓ Aprobar el diseño e implementación de las estrategias o componentes complementarios del Programa.
- ✓ Revisar los resultados de las evaluaciones de los pilotos y aprobar su escalamiento.
- ✓ Adoptar las decisiones necesarias para optimizar los resultados del Programa.
- ✓ Implementar acciones de mejora en la cadena de valor de la gestión del Programa, con el propósito de alcanzar los objetivos estratégicos, las metas operativas y del Sistema de Gestión Integral.

#### **5.2.1.1.2.2 Comité Operativo del Programa Jóvenes en Acción.**

El Comité Operativo del Programa Jóvenes en Acción se orienta a la toma de decisiones frente a casos especiales o situaciones imprevistas en la operación y ejecución del Programa que surgen de los participantes, las IES, el SENA y entidades en convenio con Prosperidad Social en el marco del funcionamiento del Programa.

Este Comité es liderado por la Coordinación del Programa y conformado por el director de la DTMC, los coordinadores de los GIT de la DMTC, líderes o responsables de los componentes y ciclo operativo del Programa e invitados que se consideren. La secretaría técnica es ejercida por el Componente de Formación.

Entre sus responsabilidades se encuentran:

- Evaluar y autorizar la aplicación de notas crédito o débito en la liquidación.
- Generar decisiones de contingencia frente a casos excepcionales ocasionados por situaciones como desastres naturales, orden público, fuerza mayor y/o situaciones particulares del participante.



 La equidad es de todos Prosperidad Social	GUÍA <b>MODELO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-GI-TM-36
	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 9 de 29

- Analizar situaciones municipales o regionales que no estén definidas en la documentación oficial del Programa, que afecten masivamente participantes o la implementación del Programa en esos territorios o poblaciones.
- Proponer modificaciones o ajustes a los procedimientos, creación de novedades en búsqueda de mejora continua de la operación.
- Consolidar un escenario de retroalimentación que permita la lectura del contexto y situaciones particulares que afectan la entrega de la TMC en los territorios.

La convocatoria para el Comité Operativo del Programa Jóvenes en Acción es realizada por la Secretaría Técnica de dos maneras:

- **Ordinaria:** previa a la generación de notas débito y crédito, de acuerdo a los ciclos de liquidación en el marco del cronograma establecido.<sup>1</sup>
- **Extraordinaria:** por solicitud de la secretaría técnica o el Director de Transferencias Monetarias Condicionadas para el análisis de casos específicos que exija una inmediata intervención.

La Secretaría Técnica tiene como responsabilidades:

- ✓ Elaborar la agenda de la sesión;
- ✓ Convocar las reuniones al interior del GIT Jóvenes en Acción;
- ✓ Consolidar los documentos y soportes de cada caso o situación, como prerequisite previo a la presentación en la sesión;
- ✓ Elaborar el acta;
- ✓ Socializar las decisiones definidas, así como de los responsables designados;
- ✓ Realizar el seguimiento a los compromisos y decisiones adoptadas;
- ✓ Solicitar la información a las IES o entidades en convenio para la reliquidación.
- ✓ Consolidación de los casos a presentar


Los casos para estudio y análisis dentro de la sesión deben enviarse a la Secretaría Técnica, con los respectivos soportes, documentación física o digital, *15 días calendario previo* a la fecha de realización de la sesión e incluir:

- **Caracterización de Casos:** El Gestor Territorial o servidor del nivel nacional del GIT de Jóvenes en Acción debe remitir el caso o los casos con la siguiente información a la Secretaría Técnica:

**Tabla 1. Información de una caracterización de casos.**

NOMBRE PARTICULAR DEL CASO	DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	IDENTIFICADO POR:	CONSECUENCIAS DEL PROBLEMA	Nº JeA, MUNICIPIO O INSTITUCIÓN AFECTADOS	ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN	GIT O AREA RESPONSABLE DE JeA

<sup>1</sup> Consultar el cronograma de liquidación de TMC establecido a inicio cada vigencia.

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	GUÍA <b>MODELO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-GI-TM-36
	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 10 de 29

Fuente: Elaboración propia.

- **Documentos anexos:** petición, queja, reclamo, tutela o pretensión del actor individual, institucional, municipal o del GIT Jóvenes en Acción.

## 5.2.1.2 Nivel territorial.

Prosperidad Social cuenta con treinta y cinco (35) Direcciones Regionales, una (1) por cada departamento del país y tres (3) especiales ubicadas en Bogotá D.C., Magdalena Medio y Urabá, sobre las cuales el Programa soporta su operatividad. El GIT Jóvenes en Acción dispone de gestores territoriales en todas las Direcciones Regionales, quienes bajo los lineamientos de la Coordinación Nacional del Programa, las orientaciones y acompañamiento de los GIT de la DTMC, apoyan la implementación y el seguimiento del Programa en los territorios.

### 5.2.1.2.1 Rol del Gestor Territorial del Programa Jóvenes en Acción

El Gestor Territorial es el funcionario o contratista de la DTMC, encargado de la implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de la operatividad del Programa Jóvenes en Acción en las Direcciones Regionales de Prosperidad Social, de acuerdo con las orientaciones y lineamientos generados desde el Nivel Nacional. (Las actividades generales y recomendaciones para los Gestores Territoriales, se encuentran en el [Anexo 1](#)).

### 5.2.1.2.2 Ruta de comunicación

A continuación, se describe la ruta establecida en el marco de las actividades de acompañamiento y seguimiento al territorio a través de los Servidores<sup>2</sup> del nivel nacional.


#### ✓ **Del Nivel Nacional al Nivel Territorial.**

Los servidores nacionales de cada componente y/o etapa del ciclo operativo envían a través de correo electrónico al GIT de Jóvenes en Acción los lineamientos y orientaciones correspondientes con la respectiva copia a la coordinación nacional del Programa.

Las inquietudes de los gestores territoriales se atienden a través de los servidores nacionales de cada componente y/o etapa del ciclo operativo. (Las actividades de los Servidores Nacionales se encuentran en el [Anexo 2](#) de la presente Guía).

Los servidores nacionales de cada componente y/o etapa del ciclo operativo programan capacitaciones periódicas, con el fin de brindar actualización de los lineamientos generales y análisis de la casuística.

<sup>2</sup> Servidor(es) Nacional(es) son los funcionarios o contratistas desde el nivel nacional que dan soporte y asesoría a los Gestores Territoriales en los temas relacionados con la implementación y operatividad del Programa.

 <span>La equidad es de todos</span> <span>Prosperidad Social</span>	GUÍA <b>MODELO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-GI-TM-36
	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 11 de 29

✓ ***Del Nivel Territorial al Nivel Nacional.***

La orientación y respuesta a consultas e inquietudes frente a la ejecución del Programa en territorio son atendidas de la siguiente manera:

- El Gestor Territorial envía mediante correo electrónico inquietudes al Servidor Nacional del componente/etapa del ciclo operativo que corresponda su inquietud.
- El Servidor Nacional del componente/etapa del ciclo operativo, orienta y da respuesta por el mismo medio.
- Sí el Servidor Nacional no cuenta con la respuesta, este consultará con la Coordinación del Programa JeA, con el fin de transmitir la respuesta al Gestor Territorial.

Las comunicaciones entre los gestores territoriales y los servidores nacionales de cada componente y/o etapa del ciclo operativo, deben llevar copia a los Servidores Nacionales del actuar Territorial, quienes sistematizan y realizan el seguimiento con el fin de establecer las acciones de mejora que se requieran en el Programa.

✓ ***Comunicación con los Directores Regionales.***

Desde el nivel nacional el Programa JeA se informa a la Oficina de Gestión Regional sobre las actividades que se desarrollarán en el territorio y el seguimiento sobre los convenios con Alcaldías e IES, con el ánimo de retroalimentar a los Directores Regionales para su apoyo y acompañamiento.

Por su parte, los Gestores Territoriales deben reconocer en los Directores Regionales la autoridad y liderazgo que éstos funcionarios desempeñan en los territorios asignados, por ello y teniendo en cuenta lo anterior, el Gestor Territorial debe asistir a los comités regionales y demás reuniones, e informar al Director Regional sobre los avances, tareas y retos que se den en la implementación del Programa.

Los Directores Regionales a su vez, son los supervisores de los convenios vigentes con las Alcaldías e IES para la implementación del Programa, razón por la cual es fundamental el apoyo y gestión de los Gestores Territoriales en torno a la supervisión y seguimiento que se realiza a dichos convenios interadministrativos; por lo anterior, es labor del Gestor Territorial del programa Jóvenes en Acción dar soporte técnico, apoyo y acompañamiento en el desarrollo y elaboración de los documentos, actas, ayudas de memoria e informes de supervisión a que haya a lugar. De igual manera, los Directores Regionales quienes desempeñan el rol de supervisión, deben estar atentos de las actividades que se deriven en el marco de la supervisión contractual y cumplir con las fechas estipuladas para tales fines. (Ver [Anexo 2](#), literal c. Informes de supervisión).

## 5.2.2 Organización Externa

El Programa articula acciones y estrategias con entidades o instancias para la orientación y operación en el ámbito nacional y territorial, al igual que las responsabilidades generales de las mismas.

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	GUÍA <b>MODELO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-GI-TM-36
	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 12 de 29

## 5.2.2.1 5.2.2.1 Nivel nacional.

### 5.2.2.1.1 Ministerio de Educación Nacional – MEN

El Programa Jóvenes en Acción se articula con el MEN para la verificación de la acreditación de programas académicos e IES en convenio con Prosperidad Social para la implementación del Programa. Adicionalmente, el Programa apoya a la primera cohorte del programa Ser Pilo Si Paga.

El MEN es responsable de la verificación del cumplimiento de compromisos de los jóvenes vinculados a “Ser Pilo Si Paga” que son participantes del Programa Jóvenes en Acción de acuerdo con el cronograma y la Guía Operativa de Verificación de Compromisos y hace entrega periódica de los reportes de verificación de compromisos para que Prosperidad Social proceda con la liquidación y entrega de TMC.

### 5.2.2.1.2 Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA

Es una de las instituciones en articulación con el Programa Jóvenes en Acción, encargada de brindar formación a los jóvenes participantes en los niveles técnico y tecnológico, pertinente para la capacitación y vinculación de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico de su región y el país.


El SENA es responsable de la verificación del cumplimiento de compromisos de los participantes del Programa Jóvenes en Acción vinculados a esta entidad; para ello, y de acuerdo con el cronograma y la Guía Operativa de Verificación de Compromisos, hace entrega periódica de los reportes de verificación de compromisos para que Prosperidad Social proceda con la liquidación y entrega de TMC.

### 5.2.2.1.3 Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF-

Entidad del orden nacional encargada del desarrollo y la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia y el bienestar de las familias colombianas, con una amplia oferta de servicios.

El ICBF es responsable de la verificación del cumplimiento de compromisos de los participantes del Programa Jóvenes en Acción beneficiarios del instituto; de acuerdo con el cronograma y la Guía Operativa de Verificación de Compromisos, hace entrega periódica de los reportes para que Prosperidad Social proceda con la liquidación y entrega de TMC.

### 5.2.2.1.4 Entidades Financieras

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	GUÍA <b>MODELO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-GI-TM-36
	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 13 de 29

Corresponde a las entidades financieras públicas o privadas, encargadas de realizar la dispersión y entrega de TMC a los participantes del Programa Jóvenes en Acción, de acuerdo con los lineamientos especificados por Prosperidad Social<sup>3</sup>. Son responsabilidades de las entidades financieras:

- Depositar y/o entregar el incentivo a los participantes en términos de calidad, oportunidad y seguridad.
- consecución y alistamiento de los lugares donde se realizarán la jornada de bancarización.
- Realizar la activación del producto financiero de los beneficiarios.
- Elaboración y difusión del material de apoyo para la bancarización.
- Garantizar la plena identidad del beneficiario en el momento de la entrega del incentivo.
- Garantizar la seguridad y la calidad para el manejo de la información según lo establecido en la normatividad vigente.
- Capacitar a los participantes, corresponsales bancarios y demás actores sobre las características, beneficios y seguridad del producto cuando se lo solicite la Coordinación de cada programa.
- Atender las solicitudes de servicio y quejas (PQRyD) presentadas por el participante de acuerdo con las disposiciones legales antitrámites.

#### 5.2.2.1.5 Mesa de Competencias Transversales

Es la Mesa de trabajo interinstitucional, liderada por el DNP a través de la Dirección de Desarrollo Social, en la cual participan 17 entidades del Gobierno Nacional; tiene como objetivo diseñar lineamientos técnicos para la intervención de competencias transversales en el marco de la implementación de la Política de Generación de Ingresos.

La Mesa se constituye en un espacio inter-sectorial para reflexionar, dialogar sobre aspectos conceptuales, metodológicos y operativos, construir conocimiento, compartir experiencias y consolidar rutas de acción sobre el desarrollo de competencias transversales para población en situación de vulnerabilidad.


#### 5.2.2.2 Nivel Territorial

En los territorios la gestión del Programa se apoya en los compromisos y responsabilidades asumidos por las Alcaldías y las IES constituyéndose en el soporte institucional de la operación del Programa en el territorio, según lo establecido en los convenios interadministrativos suscritos con Prosperidad Social.

A continuación, se presentan las entidades o instancias de articulación que contribuyen con la operatividad del Programa Jóvenes en Acción en el ámbito local.

##### 5.2.2.2.1 Entidades territoriales

<sup>3</sup> Consultar Guía Operativa de Bancarización y entrega de TMC del Programa Jóvenes en Acción

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	GUÍA <b>MODELO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-GI-TM-36
	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 14 de 29

Las Alcaldías<sup>4</sup> apoyan la implementación del Programa en los municipios focalizados, mediante el apoyo técnico, operativo, logístico y administrativo que permita asegurar la ejecución de los componentes y momentos del ciclo operativo del Programa en el territorio.


En los convenios celebrados entre las Alcaldías y Prosperidad Social se establece un Comité de Seguimiento constituido por el Alcalde o su delegado, la Coordinación Nacional del Programa o su delegado, el Director Regional como supervisor del Convenio, el Gestor Territorial del Programa y el enlace municipal, dicho comité tiene como funciones la definición de criterios y procedimientos operativos generales en territorio, la construcción del plan de acción y evaluación de la ejecución del convenio.

Las Alcaldías son responsables de la difusión, la atención al ciudadano, la logística y la realización de alianzas o proyectos de orientación ocupacional, generación de ingresos y servicios de intermediación laboral que faciliten la participación de los jóvenes en acción en su territorio; para esto, debe contar con un Enlace Municipal y disponer de los recursos tecnológicos y logísticos que permitan la debida operación del Programa Jóvenes en Acción.

Los **Enlaces Municipales** tienen las siguientes responsabilidades:

- ✓ Articular todas las acciones técnicas, administrativas, logísticas y operativas para la adecuada puesta en marcha del Programa.
- ✓ Realizar seguimiento al convenio para garantizar la debida y oportuna ejecución y cumplimiento del mismo.
- ✓ Apoyar de manera permanente la difusión, las convocatorias, los talleres de participantes, las jornadas de bancarización, entre otros.
- ✓ Gestionar los espacios físicos del orden municipal y otros para la realización de actividades del Programa.
- ✓ Atender y resolver PQR'S de los interesados y/o participantes del Programa.
- ✓ Realizar uso adecuado de la información a la que tenga acceso en el SIJA
- ✓ Gestionar los espacios físicos del orden municipal y otros para la realización de actividades del Programa.
- ✓ Consolidar la información requerida y presentar de manera oportuna y en los términos establecidos los informes de gestión.
- ✓ Asistir a las capacitaciones o reuniones a las que sea convocado en el marco de la implementación y operación del Programa.
- ✓ Realizar difusión, identificar y hacer seguimiento a los participantes del Programa Jóvenes en Acción que se postulen y sean seleccionados por los programas y proyectos de orientación ocupacional, enganche laboral y generación de ingresos que articule o ejecute la ENTIDAD TERRITORIAL.

<sup>4</sup>San Andrés y Providencia cuenta con un régimen administrativo especial departamental, por lo cual es el único departamento con el cual se tiene convenio interadministrativos para el Programa Jóvenes en Acción.

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	GUÍA <b>MODELO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-GI-TM-36
	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 15 de 29

### 5.2.2.2 Instituciones de Educación Superior –IES-

Las IES son aquellas instituciones técnicas profesionales<sup>5</sup>; instituciones universitarias o escuelas tecnológicas<sup>6</sup> y universidades<sup>7</sup>, que están facultadas legalmente para ofrecer programas de formación de educación superior.

El Programa Jóvenes en Acción establece convenios con aquellas IES que, según su naturaleza jurídica, son de carácter oficial. Las IES en convenio con Prosperidad Social para la implementación del Programa Jóvenes en Acción son las responsables de la verificación del cumplimiento de compromisos de los participantes del Programa vinculados a su institución; para ello, y de acuerdo con el cronograma y la Guía Operativa de Verificación de Compromisos IES-Prosperidad Social hacen entregas periódicas de los reportes de verificación de compromisos para que Prosperidad Social proceda con la liquidación y entrega de TMC.

En el marco de los convenios interadministrativos suscritos entre Prosperidad Social y las IES, para la implementación del Programa Jóvenes en Acción, se establece el Comité Operativo encargado del desarrollo y seguimiento de las actividades del Convenio.

Las IES cumplen de acuerdo con los convenios celebrados, las siguientes responsabilidades:

- Verificar compromisos de los participantes del Programa
- Realizar la articulación interinstitucional para las actividades de difusión, comunicación, control de la información, registro de participantes, talleres de participantes y jornadas de bancarización
- Designar un enlace IES por parte de la Institución, según sea el caso, quien propenderá por la debida y oportuna implementación, ejecución y atención a los participantes del Programa y por la articulación entre las directivas de la Institución y Prosperidad Social
- Destinar un delegado de cargue de los sistemas de información y un funcionario para la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, y resolución de inquietudes de los participantes en la institución, en el marco del alcance y operatividad del Programa según sea el caso.

### 5.2.2.3 Direcciones Regionales y Centros de Formación del SENA.

Las Direcciones Regionales del SENA son las responsables, de acuerdo con los lineamientos que reciban del nivel nacional de su entidad, de coordinar los procesos académicos propios de la formación y de verificación de compromisos de los participantes del Programa, en conjunto con los Subdirectores de los Centros de

<sup>5</sup> Ofrecen programas de formación en ocupaciones de carácter operativo e instrumental y de especialización en su respectivo campo de acción. (Ley 30 de 1992)

<sup>6</sup> Facultadas para adelantar programas de formación en ocupaciones, programas de formación académica en profesiones o disciplinas y programas de especialización. (Ley 30 de 1992)

<sup>7</sup> instituciones que acrediten su desempeño con criterio de universalidad en las siguientes actividades: la investigación científica o tecnológica, la formación académica en profesiones o disciplinas y la producción, desarrollo y transmisión del conocimiento y de la cultura universal y nacional. (Ley 30 de 1992)

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	GUÍA <b>MODELO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-GI-TM-36
	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 16 de 29

Formación, según lo establecido en el Convenio Interadministrativo entre Prosperidad Social y el SENA para el Programa Jóvenes en Acción.

### 5.2.2.3 Participante del Programa - Joven en Acción.


Los jóvenes en acción además de cumplir con los criterios de focalización poblacional y territorial (verificados en el pre-registro y registro) adelanta su proceso de formación en educación superior en el SENA, IES o con entidades en convenio con Prosperidad Social, en los niveles de formación técnica, técnica profesional, tecnológica o profesional universitaria; su información académica es reportada por la IE o la Entidad en convenio con Prosperidad Social (a excepción de las Alcaldías), momento en el que se formaliza su inscripción al Programa Jóvenes en Acción y como resultado de este se verifica que está matriculado y activo como estudiante regular de un programa de formación para continuar en la liquidación y entrega de TMC.

Son responsabilidades del participante del Programa:

- ✓ Asistir al proceso de formación matriculado en las instituciones educativas en convenio con Prosperidad Social.
- ✓ Aprobar y avanzar en su plan de estudios o competencias de aprendizaje.
- ✓ Cumplir con el reglamento académico o estudiantil de la IE, manteniendo su condición de estudiante regular.
- ✓ Consultar permanentemente las redes sociales y canales de comunicación del Programa.
- ✓ Conocer los lineamientos del Programa Jóvenes en Acción, descritos en el presente Manual Operativo y Guías Operativas.
- ✓ Realizar su bancarización ante la entidad financiera establecida por Prosperidad Social para la entrega de la TMC.
- ✓ Reclamar oportunamente las TMC programadas en cada COF.
- ✓ Participar en las actividades a las que sea convocado en el marco del Componente de Habilidades para la Vida.
- ✓ Asistir a todas las reuniones o actividades a las que sea convocado por el Programa.
- ✓ Responder los cuestionarios y/o encuestas y demás instrumentos que sean dispuestos en el marco del esquema de seguimiento del Programa.
- ✓ Mantener actualizada su información de identificación personal y de contacto en todas las entidades que actúan en la implementación del Programa, tales como: Prosperidad Social, SENA, IES y entidades financieras.

La falta reiterativa de alguna(s) de las responsabilidades descritas por parte del participante, podrá ser causal de salida del Programa Jóvenes en Acción. Una vez se compruebe dicha(s) falta(s) la Coordinación Nacional del Programa, la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas o la Dirección General de Prosperidad Social, retira al participante del Programa Jóvenes en Acción mediante acto administrativo debidamente motivado.



 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	GUÍA <b>MODELO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-GI-TM-36
	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 17 de 29

## 6 SEGUIMIENTO, MONITOREO Y RETROALIMENTACIÓN.

Todas las actividades, acciones y responsabilidades que se encuentran en el modelo de gestión del Programa, se evidencian en el Sistema de Gestión Documental de Prosperidad Social, así como en la información compartida en One Drive para cada uno de los convenios suscritos.

El Programa Jóvenes en Acción, en su operación reconoce la necesidad de realizar actualizaciones y ajustes operacionales, que permitan mejorar la eficiencia y efectividad en la planeación, ejecución y seguimiento de los componentes del Programa, contando con la información básica, en forma oportuna, de mayor calidad y confiabilidad, resultado de la implementación y ejecución del ciclo operativo.

De igual manera, mediante el SIJA y su generación de reportes e indicadores se realiza la cuantificación y cualificación de la información registrada para el control, seguimiento y monitoreo de la verificación de compromisos.

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	GUÍA <b>MODELO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-GI-TM-36
	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 18 de 29

## ANEXO 1. ACTIVIDADES GENERALES Y RECOMENDACIONES PARA LOS GESTORES TERRITORIALES DEL PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN

El presente anexo tiene como finalidad brindar a los Gestores Territoriales del Programa Jóvenes en Acción, orientaciones referentes a la planeación, seguimiento y documentación de las actividades a realizar en el marco de los convenios interadministrativos con Alcaldías e Instituciones de Educación Superior - IES, teniendo en cuenta su rol de apoyo a la supervisión, la cual se encuentra a cargo de las Direcciones Regionales<sup>8</sup>.

### 1. Actividades Generales

A continuación, se relacionan las actividades, evidencias y frecuencia de realización que deben tener en cuenta los Gestores Territoriales, en relación con las áreas y componentes del Programa.

No.	ACTIVIDAD	EVIDENCIA	FRECUENCIA
<b>Dirección Regional y Plan de Acción</b>			
1	Asistir a Comités Regionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lista de asistencia de los Comités Regionales.</li> <li>✓ Copia del acta donde conste la participación.</li> </ul>	Cada vez que sea citado por el Director Regional.
2	Realizar el cronograma semestral de trabajo, que deberá tener en cuenta las fechas previstas para la realización de comités de los convenios suscritos con las Alcaldías e IES del territorio.	Cronograma de trabajo.	Semestral.
<b>Apoyo a la Supervisión y Seguimiento</b>			
3	Realizar reuniones de apoyo, capacitación y seguimiento en la implementación del Programa JeA en el marco de los convenios interadministrativos suscritos con Alcaldías, IES y el SENA.	Ayudas de Memoria y/o listados de asistencia de las reuniones sostenidas con las IES y el SENA.	Bimestral.

<sup>8</sup> La Supervisión de los convenios interadministrativos suscritos entre Prosperidad Social y las Alcaldías e IES, para la implementación del Programa Jóvenes en Acción, recae en los Directores Regionales, cuyo actuar se encuentra reglamentado en el Manual de Contratación de Prosperidad Social. No obstante el GIT Jóvenes en Acción del Nivel Nacional, realiza sugerencias en el marco de la operatividad que lidera en el territorio.



# MODELO DE GESTIÓN

PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN

## PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL

No.	ACTIVIDAD	EVIDENCIA	FRECUENCIA
4	Actuar como Secretaría Técnica de los comités a realizar con las Alcaldías e IES en el marco de los convenios suscritos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actas de Comité firmadas y escaneadas.</li> <li>✓ Comunicaciones sobre cumplimiento de compromisos.</li> </ul>	Semestral.
5	Apoyar la realización de los informes de supervisión de los convenios con Alcaldías e IES, cuya supervisión recae en el Director Regional.	Informe de Supervisión	Semestral.
<b>Componente de Formación</b>			
6	Acompañar a las IES y hacer seguimiento en la parametrización, precargue y cargue de las bases de datos para la verificación de compromisos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ayudas de Memoria.</li> <li>✓ Listados de Asistencia.</li> <li>✓ Correos electrónicos.</li> </ul>	Dos veces por período académico (4 cargues al año)
7	Informar al Nivel Nacional los casos a postular para el comité operativo del Programa.	Formato de casos especiales	Cada vez que ocurra
8	Atención de solicitudes de retiro del Programa JeA	Formato de Retiro	Cada vez que ocurra
9	Alistamiento, articulación y realización de jornadas de prerregistro al Programa JeA, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Nivel Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actas de reuniones.</li> <li>✓ Registro fotográfico de los eventos.</li> </ul>	De acuerdo con las convocatorias de Prerregistro al Programa JeA en su territorio.
<b>Habilidades para la Vida y Gestión de Oportunidades</b>			
10	Apoyar la convocatoria de los participantes del Programa para su vinculación a los módulos virtual, presencial y vivencial del Componente de Habilidades para la Vida – HpV, mediante la gestión en territorio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ayudas de memoria y listados de asistencia.</li> </ul>	De acuerdo con la oferta que se realice para cada municipio desde el Componente HpV del Nivel Nacional del Programa JeA.
11	Asistir, apoyar el desarrollo y hacer seguimiento a las actividades programadas en el marco de los módulos del Componente de HpV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ayudas de Memoria.</li> <li>✓ Registro Fotográfico.</li> <li>✓ Formatos de Seguimiento.</li> </ul>	De acuerdo con la oferta que se realice para cada municipio desde el Componente HpV del Nivel Nacional del Programa JeA.



# MODELO DE GESTIÓN

PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN

## PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL

No.	ACTIVIDAD	EVIDENCIA	FRECUENCIA
12	Generar articulación con entidades públicas o privadas en el territorio, que realicen convocatorias de empleo, emprendimiento o estudio en los cuales los JeA puedan participar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actas de reunión.</li> <li>✓ Listado de Asistencia.</li> <li>✓ Registro Fotográfico.</li> </ul>	Permanente.
13	Apoyar la divulgación de ofertas laborales, emprendimiento y/o de estudio que sean remitidas por el nivel nacional, o que sean gestionadas por las rutas de empleabilidad y emprendimiento que establezcan las Alcaldías e IES en convenio, y retroalimentar sobre la gestión realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correos electrónicos.</li> <li>✓ Ayudas de memoria y Listados de Asistencia.</li> </ul>	Cada vez que sean informadas por el Nivel Nacional o las entidades en convenio.
<b>Bancarización y Entrega de Transferencias Monetarias Condicionadas -TMC</b>			
14	Realizar seguimiento y apoyo a la gestión en las distintas jornadas de bancarización que se lleven a cabo en los municipios.	Registro fotográfico de las jornadas.	De acuerdo al requerimiento del Nivel Nacional en las jornadas de bancarización y para efectos de pagos/entrega de TMC cada dos meses.
15	Seguimiento a entrega de TMC, puntos de pago y posibles suplantaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correos electrónicos.</li> <li>✓ Registro fotográfico (entrega por Giro).</li> </ul>	De acuerdo con el cronograma que determine el Nivel Nacional.
<b>Atención al ciudadano</b>			
16	Atender de manera presencial en la Dirección Regional los ciudadanos interesados y participantes del Programa frente a: inquietudes, novedades, entre otros.	N/A	Diario.
<b>Administrativo</b>			
17	Cumplimiento de compromisos laborales para funcionarios en periodo de prueba, o cumplimiento de obligaciones y productos para contratistas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actas de Seguimiento de Evaluación de Periodo de Prueba.</li> <li>✓ Informe de contratistas.</li> </ul>	Bimestral.  Para contratos conforme a las cláusulas del contrato.

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	GUÍA <b>MODELO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-GI-TM-36
	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 21 de 29

No.	ACTIVIDAD	EVIDENCIA	FRECUENCIA
18	Mantener actualizada la documentación que se genere en territorio, según instructivo de gestión documental de Prosperidad Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Expediente de convenios. (DELTA)</li> <li>✓ Repositorio de información. (OneDrive)</li> </ul>	Mensual.
19	Realizar la solicitud de comisiones y entrega de informe de comisión en cumplimiento a los lineamientos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato de solicitud de comisión.</li> <li>✓ Formato de informe de comisión.</li> </ul>	Cada vez que ocurra

Fuente: elaboración propia.


## **2. Recomendaciones para los Gestores Territoriales**

En adelante se relacionan algunas recomendaciones a tener en cuenta por los Gestores Territoriales frente a cambios de representante legal o enlaces, comités, informes de supervisión y radicación de documentos, como parte de su gestión en el territorio.

### **a. Cambios de Representante Legal y/o Enlace de los convenios con Alcaldías e IES:**

Cuando las Alcaldías o Instituciones de Educación Superior - IES tengan cambios de enlaces o de representante legal (Alcalde o Rector), estas entidades deberán remitir oficio de inmediato notificando el cambio. Según la figura que cambie, las entidades deben remitir:

- Para el caso del Rector:
  - Copia de la Cédula de Ciudadanía.
  - Acta de Posesión.
  - Resolución de Nombramiento.
  - Certificado de Representación Legal del Ministerio de Educación Nacional.
- Para el caso del Alcalde:
  - Copia de la Cédula de Ciudadanía.
  - Acta de Posesión.
- Para el caso del Enlace oficial o de apoyo:
  - Remitir oficio al Programa firmado por el Representante Legal del convenio, donde designa como enlace a determinado funcionario o contratista de su entidad, con información para la creación del usuario SIJA con el rol de consulta. (ver [anexo 3](#))
- Para el caso del delegado de cargue IES:
  - Remitir oficio al Programa firmado por el Representante Legal del convenio, donde designa como enlace a determinado funcionario o contratista de su entidad, con información para la creación del usuario SIJA con el rol de consulta. (ver [anexo 3](#))

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	GUÍA <b>MODELO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-GI-TM-36
	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 22 de 29

En caso que los Enlaces o Delegados de Cargue de IES o Alcaldías tengan un Contrato de Prestación de Servicios, la inactivación de sus usuarios se realizará al día siguiente de la fecha de terminación del contrato, la cual se menciona en la “Solicitud de Usuario SIJA – IES & Alcaldías” (Ver [anexo 3](#)). En caso que los Contratos de Prestación de Servicios sean prórrogados o se firme un nuevo contrato para el mismo enlace o delegado de cargue, la Alcaldía o IES deberá informarlo por escrito con firma del Representante Legal, informando la nueva fecha de terminación del contrato.

Las entidades deben radicar estos documentos en cada Dirección Regional, y los Gestores por su parte deberán realizar lo mencionado en el literal d. “Radicación de documentos” del presente anexo.


## **b. Comités Operativos IES y de Seguimiento Alcaldías<sup>9</sup>.**

La conformación de los comités, funciones y alcances, se encuentran reglamentados en cada uno de los convenios interadministrativos firmados, razón por la cual, debe consultarse este documento antes, durante y después de su realización a fin de velar por el cumplimiento de lo pactado contractualmente.

### 1. Previo a la realización del Comité, el Gestor Territorial deberá:

- Verificar el cronograma de Comités enviado por el nivel nacional del GIT Jóvenes en Acción con el fin de garantizar la participación de un delegado de la Coordinación Nacional del Programa, según requiere el convenio.
- Revisar en el Convenio, las cláusulas que indican quienes hacen parte del Comité con el fin de realizar la convocatoria y confirmar asistencia.
- Solicitar al nivel nacional del GIT Jóvenes en Acción la agenda sugerida para el desarrollo del Comité e informar sobre puntos que considere relevantes a la luz de las particularidades de ejecución de cada convenio. Cuando haya aval sobre la agenda definitiva, se debe remitir a todos los asistentes del Comité para verificar si tienen puntos a cargo y los puedan desarrollar efectivamente durante la sesión.
- Remitirse al acta anterior, para verificar los compromisos establecidos y el avance de su cumplimiento.
- Preparar información general de la operación del Programa para cada entidad con la que se realice el comité:
  - Municipio: Estadísticas oficiales remitidas por la Coordinación del Programa y demás de interés a la luz de las actividades programadas y ciclo en el que se encuentre el Programa.
  - IES: Número de participantes inscritos y demás de interés a la luz de las actividades programadas y ciclo en el que se encuentre el Programa.
- Antes de iniciar el comité, deben verificar que los documentos de delegación de las partes se encuentren firmados y sean entregados.

<sup>9</sup> En adelante se hablará de Comités, para hacer referencia a cualquiera de los dos según la entidad a la cual se esté haciendo referencia.

 La equidad es de todos Prosperidad Social	GUÍA <b>MODELO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-GI-TM-36
	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 23 de 29

## 2. Para la realización del acta de comité:

Las actas elaboradas durante la realización del Comité deben dar cuenta de lo ocurrido en ese escenario y son el insumo que se emplea como evidencia de actividades plasmadas en el POA, así como fuente principal de consulta de actores internos y externos del Programa. Para estas se recomiendan:

- Revisar el formato establecido por la entidad para realización de actas, el cual se encuentra en el aplicativo *Kawak*.
- El acta del Comité consta de:
  - Documento acta.
  - Listado de asistencia.
  - Delegaciones, si aplica.
  - Anexos, si aplica.
- Incluir los nombres de las personas que asisten al Comité, en el cuerpo del acta.
- Si hay compromisos de Comités anteriores, desarrollarlos en el cuerpo del acta mencionando si se cumplió o no y el responsable. En caso de su no cumplimiento, se debe ingresar al final del acta como un nuevo compromiso.
- Los compromisos deben fijarse con el nombre de la entidad, nombre del responsable y fecha acordada de cumplimiento.
- No se debe copiar y pegar diapositivas de las presentaciones de Power Point en el cuerpo del acta. En caso de considerar que es necesario incluir la diapositiva como anexo, verificar que sea legible.
- Como anexo del acta se debe ingresar registro fotográfico de los Comités, máximo 3 fotos.
- Las actas deben venir firmadas por el Representante Legal o delegado de la Entidad que preside, el Coordinador(a) Nacional del GIT Jóvenes en Acción o quien delegue, el Supervisor del convenio por parte de Prosperidad Social y por quien ejerce la Secretaría Técnica. No se reciben actas sin firmas.
- En las Direcciones Regionales en las que exista convenio con más de una entidad, se debe evidenciar en el acta de comité sus particularidades operativas, técnicas, administrativas y sus compromisos, razón por la cual, aunque la agenda propuesta por el nivel nacional sea similar, cada acta debe ser única.
- Las actas de comité deben compartirse con todos los miembros del Comité, y una vez sea aprobada debe realizarse lo mencionado en el literal d. del presente anexo.

## 3. Posterior al Comité:

Los gestores deben hacer seguimiento a los compromisos acordados en los comités, para ello pueden remitir correo o realizar reuniones con los responsables de cada compromiso, los cuales servirán de evidencia en los informes de supervisión de cada convenio.

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	GUÍA <b>MODELO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-GI-TM-36
	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 24 de 29

En caso del no cumplimiento de los compromisos acordados, el Gestor deberá informar al Supervisor del convenio, para que se solicite su cumplimiento de manera oficial.

### c. Informes de supervisión:

Los informes de supervisión deben dar cuenta de lo realizado por cada Director Regional de manera semestral en el marco de la verificación del cumplimiento de obligaciones por parte de la IES o las Alcaldías y sus evidencias deben ser recolectadas permanentemente, a la luz de lo establecido en cada convenio, en las evidencias determinadas en el POA y demás que cada supervisor considere necesarias.

Frente al documento, se sugieren las siguientes acciones:

- Revisar el formato establecido por la entidad para la realización de informes de supervisión, el cual se encuentra en el aplicativo *Kawak*.
- Verificar el cronograma de entrega de informes de supervisión sugerido por el GIT Jóvenes en Acción.
- Las actividades mencionadas en cada informe deben referirse a aquellas desarrolladas durante el periodo informado en el documento, no acumulativas de todo el desarrollo del convenio.
- El informe de supervisión debe realizarse una vez haya terminado el período al cual se realice el seguimiento, y debe radicarse en DELTA y asociarse al expediente como máximo 1 mes después de terminado el período supervisado.<sup>10</sup>
- En la columna “*Descripción de cómo se realizó o ejecutó el cumplimiento de cada obligación*” del informe de supervisión, no puede limitarse a marcaciones como: “si cumple”, “realizado”, “en cumplimiento” o “Actas y reuniones”. Se deben describir las actividades realizadas y verificables por las IES o Alcaldías para el cumplimiento de cada obligación y que fueron cotejadas por el supervisor del convenio<sup>11</sup>.
- En caso de existir documentos radicados que den cumplimiento a las obligaciones de las IES o Alcaldías durante el período correspondiente al informe de supervisión<sup>12</sup>, este debe ser explícito en la columna “*Descripción de cómo se realizó o ejecutó el cumplimiento de cada obligación*”, mencionando el número de radicado del memorando interno con el cual se remitió a Gestión Documental.
- En caso de contar con documentos no radicados que pueden ser ilustrativos para el seguimiento del convenio, se deben adjuntar como anexos al informe mencionando su número en la obligación correspondiente. Al respecto, se sugieren los siguientes:
  - Listados de asistencia y registro fotográfico (máximo 3 fotos por evento) a talleres de participantes o de jornadas de levantamiento de suspensión en el que haya participado la entidad en convenio para el cual se realiza el informe de supervisión.

<sup>10</sup> Ejemplo: Si se va a evaluar el cumplimiento de las obligaciones de las IES o Alcaldías de Enero a Junio de 2018, el informe de supervisión deberá realizarse, radicarse y asociarse en el mes de Julio de 2018. Realizar un informe de supervisión sin que allá terminado el período que se está evaluando no evidencia la real ejecución del convenio por parte de la entidad contratada, ni su control y vigilancia por parte del Supervisor.

<sup>11</sup> Se sugiere especial atención y descripción en las obligaciones relacionadas con estrategias de empleabilidad y/o emprendimiento que maneja cada entidad en convenio para el Programa Jóvenes en Acción.

Para el caso de los convenios con municipios, es fundamental dejar explícito el presupuesto destinado para el cumplimiento del convenio.

<sup>12</sup> Ejemplo: cambio de Representante Legal, enlace, informe de gestión, actas de reunión, actas de comité, comunicaciones oficiales entre las entidades, etc.



 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	GUÍA <b>MODELO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-GI-TM-36
	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 25 de 29

- Ayudas de memoria sobre capacitaciones o reuniones con enlaces, las cuales deben realizarse en los formatos vigentes que se encuentren en el aplicativo *Kawak*.
- Utilizar el espacio de observaciones para resaltar aspectos cualitativos o de mejora que se estén concertando con las IES y Alcaldías, e incluso dificultades relevantes que el supervisor considere deben quedar plasmadas allí.
- En la obligación “*Las demás que se requieran para la debida y oportuna gestión del convenio*” indicar las actividades que las IES o las Alcaldías realizan en el marco del componente financiero (divulgación entrega de TMC, bancarización, etc.)
- El informe de supervisión debe estar firmado por el(la) Director(a) Regional, supervisor(a) del convenio.
- Tanto el informe de supervisión como sus anexos deben ser legibles.
- En las Direcciones Regionales en las que exista convenio con más de una entidad, se debe evidenciar en el informe de supervisión la ejecución de cada convenio, sus particularidades operativas, técnicas y administrativas; razón por la cual, aunque las obligaciones entre convenios de Alcaldías o de IES sean similares, cada informe de supervisión debe ser único.

#### **d. Radicación de documentos**

Todos los documentos que se relacionen con la ejecución y seguimiento de los convenios interadministrativos con IES y Alcaldías deben ser radicados en DELTA mediante memorando interno dirigido al Coordinador de Gestión Documental para los convenios de vigencias anteriores y de la vigencia actual se debe remitir a la Subdirección de Contratación y asociados al respectivo expediente. De igual manera, todos los documentos deben contar con buena ortografía, redacción y realizarse en los formatos establecidos por la entidad.

En relación con los documentos de cambio de Representante Legal, enlaces o delegados de cargue; actas de Comités Operativos en IES y de Seguimiento en Alcaldías; e Informes de Supervisión, además de lo mencionado en el párrafo anterior, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- No puede radicarse en un solo memorando interno documentos de varios convenios, aunque hagan parte de la misma Dirección Regional. Debe ser un memorando por convenio.
- El asunto del memorando debe contener el número del convenio y número de expediente al que corresponde.
- El cuerpo del memorando debe contener los siguientes elementos, de acuerdo con cada documento:
  - NUEVO (RECTOR O ALCALDE) – (NOMBRE IES O MUNICIPIO) – FECHA<sup>13</sup>
  - ACTA (NÚMERO DE ACTA) COMITÉ (OPERATIVO O DE SEGUIMIENTO) - (NOMBRE IES O MUNICIPIO) - CONVENIO – FECHA<sup>14</sup>
  - INFORME DE SUPERVISIÓN (NÚMERO DEL INFORME DE SUPERVISIÓN) - (NOMBRE IES O MUNICIPIO) – PERIODO (FECHA INICIO Y FIN DE SUPERVISIÓN DEL INFORME)<sup>15</sup>

<sup>13</sup> Ejemplo: Nuevo Rector - Universidad de La Vida, 3 de agosto de 2018.

<sup>14</sup> Ejemplo: Acta N°3 Comité Operativo - Universidad de La Vida, 3 de agosto de 2018.

<sup>15</sup> Ejemplo: Informe de supervisión N°3 – Universidad de La Vida, periodo del 1 de enero al 30 de junio de 2018.

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	GUÍA <b>MODELO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-GI-TM-36
	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 26 de 29

- Se sugiere escanear y organizar un archivo digital previa remisión de los documentos físicos, el cual debe ser guardado en la correspondiente carpeta de OneDrive para cada convenio y vigencia.
- El número de radicado del memorando interno debe ser enviado a los Servidores Nacionales del Proceso Territorial para el caso de los convenios con Alcaldías o al los Servidores Nacionales del Componente de Formación del GIT Jóvenes en Acción para los convenios con IES, con el fin de realizar el oportuno seguimiento en el marco de la operatividad del Programa.
- Para el caso de los informes de supervisión, se deben seguir las instrucciones oficiales contenidas en la Circular N° 10 de 2017 emitidas por la Secretaría General de Prosperidad Social o la que la modifique o derogue.

 <span>La equidad es de todos</span> <span>Prosperidad Social</span>	GUÍA <b>MODELO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-GI-TM-36
	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 27 de 29

## ANEXO 2. ACTIVIDADES DE LOS SERVIDORES NACIONALES.

1. Brindar lineamientos técnicos a los Gestores Territoriales acordes a las necesidades de cada componente y momento del ciclo operativo del Programa JeA.
2. Proponer recomendaciones para el mejoramiento continuo de las actividades del Programa JeA en el Nivel Nacional. Las cuales deben ser consolidadas por los Servidores Nacionales del actuar territorial.
3. Generar alertas sobre las actividades que se realicen en el marco de la ejecución de cada componente y etapa del ciclo operativo del Programa JeA en el Nivel Nacional.
4. Identificar alternativas de solución a las dificultades que se presenten en la operación del programa en territorio, en relación con su componente y/o etapa del ciclo operativo.
5. Fomentar el uso del correo electrónico como canal oficial, teniendo en cuenta que los otros medios de comunicación (llamadas, chat, video conferencia, etc.), son un refuerzo para lograr una mayor articulación y comunicación entre el nivel nacional y el territorio.
6. Orientar a los Gestores Territoriales en la realización de comités, jornadas de prerregistro, jornadas de levantamiento de suspensiones, talleres de participantes, talleres de habilidades para la vida y demás eventos que en el marco de los convenios suscritos con Alcaldías e IES y de la ejecución del Programa se realicen en el territorio. La asistencia a los mismos será determinada por la Coordinación Nacional del Programa.
7. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en los comités que se realicen en el marco de los Convenios suscritos con las Alcaldías y las IES, en relación con la etapa del ciclo operativo o componente del que hace parte.
8. Realizar seguimiento a las carpetas de One Drive “Territorios” de cada convenio suscrito con Alcaldía e IES, que se relacionen con el componente y momento del ciclo operativo del que hace parte.
9. Las respuestas a inquietudes de los Gestores Territoriales deben ser copiadas a los Servidores Nacionales del equipo territorial para su seguimiento.

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	GUÍA <b>MODELO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-GI-TM-36
	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 28 de 29

## ANEXO 3. SOLICITUD DE USUARIO SIJA – IES & ALCALDÍAS

(Papel membretado)  
 Ciudad, Fecha

PARA: NOMBRE

Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo Jóvenes en Acción – Prosperidad Social

DE:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (IES o Alcaldía)

NOMBRE INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR O ENTIDAD TERRITORIAL

A continuación, relaciono los datos del funcionario de la (Nombre de la IES o Alcaldía) que autorizo y delego para que le sea asignado usuario y contraseña de acceso al Sistema de Información de Jóvenes en Acción (SIJA) en sus funciones de (indicar si es delegado cargue y/o enlace para IES) (enlace municipal para el convenio xxx).

Código municipio DIVIPOLA	
Departamento	
Municipio	
Nombre 1	
Nombre 2	
Apellido 1	
Apellido 2	
Documento	
Fecha de nacimiento	
Fecha de expedición del documento	
Dependencia	
Cargo	
Dirección	
Correo electrónico	
Número de celular	
Tipo de Vinculación (funcionario/contratista)	
Fecha inicio contrato (contratista)	
Fecha finalización contrato (contratista)	

Atentamente,

(Firma)

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (IES o Alcaldía)

DATOS DE CONTACTO

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	GUÍA <b>MODELO DE GESTIÓN</b> PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN	CÓDIGO: G-GI-TM-36
	<b>PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 29 de 29

CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	Marzo 2019	Creación del documento.
2	Septiembre 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificaciones referentes a la inactivación de usuario de enlaces y delegados de cargue cuando son Contratos de Prestación de Servicios.</li> <li>Ajustes anexos Acta de Comité y al cuadro de solicitud de usuario SIJA.</li> <li>Actualizaciones de la remisión de los documentos de los convenios al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental para los convenios de vigencias anteriores y a la Subdirección de Contratación para la vigencia actual.</li> </ul>

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
<p><b>Nombre:</b> Deisy Astrid Morales Corba. <b>Cargo:</b> Profesional Especializado.</p> <p><b>Nombre:</b> Diego Alejandro Ochoa Ortíz. <b>Cargo:</b> Profesional Especializado.</p> <p><b>Nombre:</b> Alexander González Reyna. <b>Cargo:</b> Profesional Especializado.</p> <p><b>Nombre:</b> Nidia Yisela Morales Pineda. <b>Cargo:</b> Profesional Universitario.</p> <p>Integrantes del GIT Jóvenes en Acción de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas.</p> <p><b>Nombre:</b> Lina María Ramírez Pulgarín. Contratista de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas asociada al GIT Jóvenes en Acción.</p>	<p><b>Nombre:</b> Isabel Cristina Acosta Cortés. <b>Cargo:</b> Profesional Especializado.</p> <p>Coordinadora GIT Jóvenes en Acción de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas.</p>	<p><b>Nombre:</b> Julián Torres Jiménez. <b>Cargo:</b> Director.</p> <p>Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas.</p>