

	<b>FORMATO DE ANEXO TÉCNICO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN</b>	<b>Código: F-AB-24</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión: 01</b>

**DOCUMENTO TÉCNICO DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE LA ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES Y EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – PROSPERIDAD SOCIAL**

Este documento describe la información, los mecanismos que se usarán y las consideraciones que deben tenerse para el intercambio de información entre **ADRES** y **PROSPERIDAD SOCIAL**.

**1. INFORMACIÓN QUE SERÁ COMPARTIDA**

Las partes compartirán la información de acuerdo con los registros contenidos en **las estructuras de datos que expone cada una y que se requieran en el intercambio de información en los puntos 1.1 y 1.2**, para tal fin tener en cuenta las siguientes generalidades:

**i. Fuentes de Información**

No.	Nombre de la Fuente	Descripción	Periodicidad	Observaciones
1	Especificar el nombre del proyecto o programa	Descripción breve del programa o proyecto y de la información a compartir.	Especificar una de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensual</li> <li>• Bimestral</li> <li>• Trimestral</li> <li>• Semestral</li> <li>• Anual</li> </ul>	Aclaración de la información a compartir y las excepciones contempladas

**ii. Diccionario de Datos**

El diccionario de datos es un formato estandarizado que describe todos los campos, valores y longitudes de una fuente de información, con el objetivo de interpretarla de forma adecuada y facilitar su uso. Para cada fuente de información a intercambiar se debe elaborar el diccionario de datos el cual se anexará al presente documento y tendrá la estructura que se muestra a continuación. La entrega de la información en la estructura descrita en el diccionario de datos será aplicable cuando el intercambio se realice por archivos planos, para otros mecanismos se anexará a este documento las especificaciones técnicas del mismo.

	<b>FORMATO DE ANEXO TÉCNICO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN</b>	<b>Código: F-AB-24</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión: 01</b>

Estructura del diccionario de datos:

Campo	Descripción	Tipo Dato	Longitud	Valores y descripción
Nombre del campo de la base de datos o columna del archivo ejemplo: Departamento.	Descripción clara sobre el campo. Ejemplo: contiene el nombre del departamento del territorio nacional.	Define El formato de los valores que trae el campo. El tipo dato puede ser fecha, número, texto, alfanumérico, booleano, entre otros.	Indica la máxima cadena de caracteres que puede contener un campo. Usualmente se usa para campos texto. En el caso de campos fecha se dispondrá AAAA/MM/DD En los numéricos se debe especificar si contienen decimales o si son enteros	Valores predefinidos que acepta el campo. Ejemplo: Tipo documento--> valores--> CC = cédula de ciudadanía TI = tarjeta de identidad  Según la guía de construcción de los catálogos de información de Mintic: "Es el conjunto de valores posibles que puede tomar un dato.

### iii. Colaborador Designado

El colaborador designado es la persona delegada por la Entidad para ejecutar y realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en el presente documento, por ende deberá: (i) Disponer los cortes de información acordados en el presente documento; (ii) generar las alertas oportunamente cuando las fuentes de información o herramientas presenten alguna modificación o no se puedan disponer en los tiempos pactados; (iii) canalizar todas las solicitudes de información requeridas por la entidad que no hayan sido relacionadas en este documento, a través de los canales de comunicación establecidos para tal fin, y (iv) Gestionar al interior de su entidad las acciones necesarias a fin de garantizar la efectividad de los procesos de intercambio de información e interoperabilidad.

### iv. Cambio de colaborador designado

Cuando el colaborador designado se desvincule laboralmente de la entidad o su jefe inmediato determine que no seguirá ejerciendo este rol, se debe informar a través de un oficio a las partes interesadas, indicando el cambio y relacionando los datos contenidos en la tabla del numeral anterior con la respectiva fotocopia de cedula del nuevo colaborador designado. Este oficio deberá ser firmado por el mismo funcionario que delegó la Entidad para formalizar este documento técnico.

#### 1.1. INFORMACIÓN QUE SERÁ ENTREGADA POR PROSPERIDAD SOCIAL

PROSPERIDAD SOCIAL suministrará el resultado del cruce de la información compartida por ADRES, contra los programas de la Entidad.

 <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">La equidad es de todos</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">Prosperidad Social</span>	<b>FORMATO DE ANEXO TÉCNICO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN</b>	<b>Código: F-AB-24</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión: 01</b>

### 1.1.1. Fuentes de Información

No.	Nombre de la Fuente	Descripción	Periodicidad	Observaciones
1	Familias en Acción	Familias en situación de pobreza y pobreza extrema con hijos menores de 18 años que cumplan criterios de focalización definidos por el programa.	Bimestral	Solo los titulares.
2	Jóvenes en Acción	Jóvenes bachilleres, en situación de pobreza y vulnerabilidad, que realicen su proceso de formación en un municipio focalizado por el programa, que se encuentren en alguno de los listados poblacionales de focalización definidos	Bimestral	
3	Compensación de IVA	Familias en situación de pobreza y pobreza extrema que cumplan con criterios de focalización.	Bimestral	Solo los titulares.
4	Ingreso Solidario	Hogares que no están cubiertos por transferencias monetarias nacionales y que por sus condiciones deberían estar en el programa.	Mensual	Solo los titulares.
5	Colombia Mayor	Adultos Mayores que se encuentran desamparados, que no cuentan con una pensión, o viven en la indigencia o en la extrema pobreza.	Mensual	
6	Estrategia Unidos	Hogares pobres de la estrategia para la superación de la pobreza extrema.	Por demanda	Solo los titulares
7	IRACA	Hogares de comunidades indígenas y afrocolombianas que se encuentren en situación de pobreza extrema o vulnerables, en riesgo de desaparición física y cultural, habitantes de territorios colectivos.	Por demanda	
8	Familias en su Tierra, FEST	Hogares víctimas de desplazamiento forzado, en proceso de reubicación y/o	Por demanda	

 <b>La equidad es de todos</b> <b>Prosperidad Social</b>	<b>FORMATO DE ANEXO TÉCNICO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN</b>	<b>Código: F-AB-24</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión: 01</b>

		retorno, que se encuentren en estado "Incluido" en el Registro Único de Víctimas – RUV.		
9	Mi Negocio	Población en situación de vulnerabilidad, pobreza extrema y/o víctimas de desplazamiento que residan en los municipios focalizados.	Por demanda	
10	Emprendimientos Productivos	Organizaciones comunitarias, asociaciones de campesinos y productores formalmente constituidos	Por demanda	
11	Red de Seguridad Alimentaria - ReSA	Comunidades indígenas y afrocolombianas, hogares en situación de pobreza	Por demanda	
12	Mejoramiento de Condiciones de Habitabilidad	Hogares en situación de pobreza que residan en los municipios seleccionados por el proceso de focalización. Madres comunitarias del ICBF que cumplan con los requisitos.	Por demanda	

### 1.1.2. Estructuras de las Bases de Datos (diccionario de datos)

#### a. Para cualquier programa de PROSPERIDAD SOCIAL

(\*) **ADRES** entregará a **PROSPERIDAD SOCIAL** sus registros administrativos con los nombres mencionados en la estructura, y **PROSPERIDAD SOCIAL** devolverá como resultado el cruce de estos registros contra los programas mencionados en el numeral 1.1.1. de este documento, agregando las variables mencionadas en este numeral 1.1.2.

Campo	Descripción	Tipo Dato	Longitud	Valores y descripción
<b>ID_REGISTRO</b> (*)	Código único de identificación de la persona.	Número	10	Valores mayores o iguales a 1. Retornar ID Original de ADRES.
<b>TIPODOCUMENTO</b> (*)	Sigla correspondiente al tipo de documento de identidad de la persona. La opción ND o NO DISPONIBLE debe ser utilizada de manera excepcional y aplica sólo para: recién nacidos	Texto	3	RC - Registro Civil TI - Tarjeta de Identidad. CC - Cédula de Ciudadanía CE - Cédula de Extranjería PA - Pasaporte

	<b>FORMATO DE ANEXO TÉCNICO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN</b>	<b>Código: F-AB-24</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión: 01</b>

	indocumentados, extranjeros indocumentados o nacionales indocumentados.			PEP - Permiso Especial de Permanencia DNI - Documento Nacional de Identidad (País Origen) SPR - Salvoconducto Permanencia Refugiados ND - No Definido
<b>NRO_DOCUMENTO (*)</b>	Número de documento de identidad de la persona.	Número	12	Sin puntos
<b>APELLIDO1 (*)</b>	Primer apellido de la persona.	Texto	100	No datos numéricos ni caracteres especiales.
<b>APELLIDO2 (*)</b>	Segundo apellido de la persona.	Texto	100	No datos numéricos ni caracteres especiales.
<b>NOMBRE1 (*)</b>	Primer nombre de la persona.	Texto	100	No datos numéricos ni caracteres especiales.
<b>NOMBRE2 (*)</b>	Segundo nombre de la persona.	Texto	100	No datos numéricos ni caracteres especiales.
<b>FECHA_NACIMIENTO (*)</b>	Fecha de nacimiento de la persona.	Fecha	10	Formato AAAA/MM/DD. Valor menor que la fecha actual.
<b>SEXO</b>	Diligenciar el sexo de nacimiento de la persona, utilizando alguno de los valores esperados definidos para el campo.	Texto	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HOMBRE</li> <li>• MUJER</li> <li>• INTERSEXUAL</li> </ul>
<b>TELEFONO_FIJO</b>	Número de teléfono fijo de la vivienda de la persona si lo tiene, incluyendo el indicativo de la ciudad. Si no tiene teléfono fijo, puede diligenciarse con el número de teléfono del jefe del hogar, su cónyuge o algún miembro del hogar, o cualquier otro número fijo de algún vecino, amigo u otro familiar que pueda servir como contacto en caso de requerirse.	Texto	8	Indicativo de la ciudad + Número telefónico (7 caracteres). Sin espacios ni caracteres especiales. Sin espacios ni caracteres especiales.
<b>TELEFONO_CELULAR</b>	Número de teléfono celular de la persona, si lo tiene. Si no tiene número celular, puede diligenciarse con el número celular del jefe del hogar, su cónyuge o algún miembro del hogar, o	Texto	10	Indicativo Operador Válido en Colombia (3 caracteres) + Número telefónico (7 caracteres). Sin espacios ni caracteres especiales.

	<b>FORMATO DE ANEXO TÉCNICO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN</b>	<b>Código: F-AB-24</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y ADQUISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión: 01</b>

	cualquier otro número de celular de algún vecino, amigo u otro familiar que pueda servir como contacto en caso de requerirse.			
<b>TELEFONO_CELULAR2</b>	Número de teléfono celular de la persona, si lo tiene. Si no tiene número celular, puede diligenciarse con el número celular del jefe del hogar, su cónyuge o algún miembro del hogar, o cualquier otro número de celular de algún vecino, amigo u otro familiar que pueda servir como contacto en caso de requerirse.	Texto	10	Indicativo Operador Válido en Colombia (3 caracteres) + Número telefónico (7 caracteres). Sin espacios ni caracteres especiales.
<b>CORREO_ELECTRONICO</b>	Diligenciar el correo electrónico de la persona, si lo tiene. Si no tiene correo electrónico, puede diligenciarse con el correo electrónico del jefe del hogar, su cónyuge o algún miembro del hogar, o cualquier otro correo electrónico de algún vecino, amigo u otro familiar que pueda servir como contacto en caso de requerirse.	Texto	50	Debe contener el símbolo @ y se debe reportar la dirección completa, es decir, incluyendo el nombre del dominio.
<b>DIRECCION</b>	Dirección de ubicación de la persona.	Texto	100	
<b>NOM_DPTO_ATENCION</b>	Nombre del Departamento de atención de la persona.	Texto	56	Nombres de Departamentos de DIVIPOLA
<b>NOM_MUNICIPIO_ATENCION</b>	Nombre del Municipio de atención de la persona.	Texto	27	Nombres de Municipios de DIVIPOLA
<b>TIPO_SUBSIDIO</b>	Tipo de subsidio que recibe la persona (titular o beneficiario).	Texto	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECTO</li> <li>• INDIRECTO</li> </ul> Nota: Aplica solo para Colombia Mayor
<b>MODALIDAD_PAGO</b>	Indicar la modalidad de pago a la persona (titular o beneficiario) en el correspondiente ciclo.	Texto	22	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GIRO</li> <li>• TRANSFERENCIA BANCARIA</li> </ul>
<b>CODIGO_BANCO</b>	Código del banco y/o operador bancario por medio del cual se entrega	Texto	10	Se entrega si el programa la tiene disponible.

	<b>FORMATO DE ANEXO TÉCNICO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN</b>	<b>Código: F-AB-24</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión: 01</b>

	el beneficio a la persona (titular o beneficiario)			Nota: Programa Colombia Mayor – Tipo Subsidio Indirecto, información bancaria corresponde a representante legal del centro vida o centro atención adulto mayor, por tanto, no se entrega esta información.
<b>NOMBRE_BANCO</b>	Nombre del banco y/o operador bancario por medio del cual se entrega el beneficio a la persona (titular o beneficiario)	Texto	100	Se entrega si el programa la tiene disponible. Nota: Programa Colombia Mayor – Tipo Subsidio Indirecto, información bancaria corresponde a representante legal del centro vida o centro atención adulto mayor, por tanto, no se entrega esta información.
<b>TIPO_CUENTA</b>	Tipo de cuenta por medio del cual se entrega el beneficio a la persona (titular o beneficiario)	Texto	100	Se entrega si el programa la tiene disponible. Nota: Programa Colombia Mayor – Tipo Subsidio Indirecto, información bancaria corresponde a representante legal del centro vida o centro atención adulto mayor, por tanto, no se entrega esta información.
<b>NUMERO_CUENTA</b>	Número de cuenta bancaria por medio del cual se entrega el beneficio a la persona (titular o beneficiario)	Texto	100	Se entrega si el programa la tiene disponible. Nota: Programa Colombia Mayor – Tipo Subsidio Indirecto, información bancaria corresponde a representante legal del centro vida o centro atención adulto mayor, por tanto, no se entrega esta información.
<b>ESTADO_PERSONA</b>	Estado de la persona en el programa.	Texto	50	

	<b>FORMATO DE ANEXO TÉCNICO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN</b>	<b>Código: F-AB-24</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y ADQUISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión: 01</b>

### 1.1.3. Colaborador Designado

Datos de contacto del colaborador designado	
Nombre y apellido:	Alexander Bueno Herrera
Numero de documento:	80.240.618
Cargo:	Profesional Especializado
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación / GIT Gestión y Análisis de Información
Tipo de vinculación laboral:	Planta Provisional
Fecha de terminación:	No Aplica
Email:	<a href="mailto:abuenoh@prosperidadsocial.gov.co">abuenoh@prosperidadsocial.gov.co</a>
Celular:	3005681609
Teléfono:	5142060 ext. 7278
Nombre del jefe inmediato:	Mary Luz Zuluaga Aristizabal
E-mail jefe inmediato:	<a href="mailto:Mary.zuluaga@prosperidadsocial.gov.co">Mary.zuluaga@prosperidadsocial.gov.co</a>

### 1.1.4. Cambio de Colaborador Designado

PROSPERIDAD SOCIAL enviará oficio a ADRES, indicando el cambio del colaborador designado, relacionando los datos contenidos en la tabla del numeral anterior con la respectiva fotocopia de la cédula de ciudadanía del nuevo colaborador designado, firmado por el mismo funcionario que delegó la Entidad para formalizar este documento técnico, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles.

## 1.2. INFORMACIÓN QUE SERÁ ENTREGADA POR ADRES

ADRES suministrará el resultado del cruce de la información compartida por PROSPERIDAD SOCIAL, contra las bases de datos de cotizantes y beneficiarios del sistema de salud, administradas por ADRES.

 <b>La equidad es de todos</b> Prosperidad Social	<b>FORMATO DE ANEXO TÉCNICO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN</b>	<b>Código: F-AB-24</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión: 01</b>

### 1.2.1. Fuentes de Información

No.	Nombre de la fuente	Descripción	Periodicidad	Observaciones
1	Nombre de la base de datos de Cotizantes en el Sistema de Salud	Descripción de la fuente de información de ADRES	Mensual	
2	Nombre de la base de datos de Beneficiarios de los cotizantes en el Sistema de Salud	Descripción de la fuente de información de ADRES	Mensual	

### 1.2.2. Estructuras de las Bases de Datos (Diccionario de Datos)

(\*\*) **PROSPERIDAD SOCIAL** entregará a **ADRES** sus registros administrativos con los nombres mencionados en la estructura, y **ADRES** devolverá como resultado el cruce de estos registros contra las fuentes de información mencionadas en el numeral 1.2.1. de este documento, agregando las variables mencionadas en este numeral 1.2.2.

**Nota:** La información remitida como respuesta por parte de **ADRES** debe contener los últimos 12 periodos compensados (cotizados), siendo el último de estos, el mes reportado en el nombre de archivo de entrada remitido por **PROSPERIDAD SOCIAL**.

#### a. Fuente de Información de Cotizantes

Campo	Descripción	Tipo de Dato	Longitud	Datos Esperados
TIPO_DOCUMENTO (**)	Tipo de documento de la persona	Texto	2	CN Certificado De Nacido Vivo -DANE RC Registro civil de nacimiento expedido por RNEC TI Tarjeta de identidad expedida por RNEC CC Cédula de ciudadanía expedida por RNEC CD Carné diplomático expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores o la entidad que haga sus veces. CE Cédula de extranjería SC Salvoconducto de permanencia.

 <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">La equidad es de todos</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">Prosperidad Social</span>	<b>FORMATO DE ANEXO TÉCNICO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN</b>	<b>Código: F-AB-24</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión: 01</b>

				PA Pasaporte expedido por el país de origen sólo para extranjeros. MS Menor sin documento de Identificación AS Adulto sin documento de identificación. PE Permiso Especial de Permanencia PT Permiso de Protección Temporal
NUMERO_DOCUMENTO (**)	Número de identificación de la persona	Numérico	20	Sin separador de miles
PRIMER_APELLIDO (**)	Primer Apellido de la persona	Texto	60	
SEGUNDO_APELLIDO (**)	Segundo Apellido de la persona	Texto	60	
PRIMER_NOMBRE (**)	Primer Nombre de la persona	Texto	60	
SEGUNDO_NOMBRE (**)	Segundo Nombre de la persona	Texto	60	
PROGRAMA (**)	Nombre del Programa	Texto	60	
AFL_PRIMER_APELLIDO	Primer nombre de la persona de pago UPC	Texto	60	
AFL_SEGUNDO_APELLIDO	segundo nombre de la persona de pago UPC	Texto	60	
AFL_PRIMER_NOMBRE	Primer apellido de la persona de pago UPC	Texto	60	
AFL_SEGUNDO_NOMBRE	Segundo apellido de la persona de pago UPC	Texto	60	
PERIODO_COMPENSADO	Periodo de Compensación	Fecha	10	DD/MM/YYYY
CODIGO_EPS	Código de la EPS	Texto	6	
DEPARTAMENTO_COMPENSACION	Nombre del Departamento de Compensación	Texto	2	Código de Departamento de DIVIPOLA
MUNICIPIO_COMPENSACION	Nombre del Municipio de Compensación	Texto	3	Código de Municipios de DIVIPOLA
TIPO_AFILIADO	Tipo de Afiliado	Texto	2	COTIZANTE
TIPO_DOCUMENTO_APORTANTE	Tipo de documento del cotizante	Texto	2	CN Certificado De Nacido Vivo -DANE

	<b>FORMATO DE ANEXO TÉCNICO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN</b>	<b>Código: F-AB-24</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión: 01</b>

				RC Registro civil de nacimiento expedido por RNEC TI Tarjeta de identidad expedida por RNEC CC Cédula de ciudadanía expedida por RNEC CD Carné diplomático expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores o la entidad que haga sus veces. CE Cédula de extranjería SC Salvoconducto de permanencia. PA Pasaporte expedido por el país de origen sólo para extranjeros. MS Menor sin documento de Identificación AS Adulto sin documento de identificación. PE Permiso Especial de Permanencia PT Permiso de Protección Temporal
<b>NUMERO_IDENTIFICACION_APORTANTE</b>	Número de Documento del Cotizante	Numérico	3-16	Sin separador de miles
<b>RAZON_SOCIAL_APORTANTE</b>		Texto	2000	
<b>TIPO_COTIZANTE</b>	Tipo de Cotización	Texto	3	1-DEPENDIENTE 10-PENSIONADO 11-PENSIONADO POR SUSTITUCION 12-APRENDICES DEL SENA EN ETAPA LECTIVA 13-EX EMPLEADO PUB CON REC SIN VINC 14-EX EMPLEADO PUB VINC CON EMPLEADOR PRI 15-DESEMPLEADO CON SUBSIDIO DE CAJA DE

	<b>FORMATO DE ANEXO TÉCNICO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN</b>	<b>Código: F-AB-24</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión: 01</b>

		<p>COMPENSACIÓN FAMILIAR  16-INDEPENDIENTE AGREMIADO O ASOCIADO  17-EMPLEADOS PUBLICOS ESPECIALES  18-FUNCIONARIOS PUBLICOS SIN TOPE MAXIMO EN IBC  19-APRENDICES SENA EN ETAPA PRODUCTIVA  2-SERVICIO DOMÉSTICO  20-ESTUDIANTES REGIMEN ESPECIAL (LEY 789/2002)  21-ESTUDIANTES DE POSTGRADO EN SALUD (DECRETO 190/1996)  3-INDEPENDIENTE  4-MADRE COMUNITARIA  43-Cotizante a pensiones con pago por tercero.  44-DEPENDIENTE DE EMPLEO DE EMERGENCIA CON DURACIÓN MAYOR O IGUAL A UN MES  45-DEPENDIENTE DE EMPLEO DE EMERGENCIA CON DURACIÓN MENOR A UN MES  47-DEPENDIENTE DE ENTIDAD BENEFICIARIA DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - APORTES PATRONALES  48-DEPENDIENTE DE UNA EMPRESA BENEFICIARIA DE LA LEY DE FORMACIÓN Y GENERACIÓN DE EMPLEO (LEY 1429/2010)</p>
--	--	---

 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;"> <p>La equidad es de todos</p> <p>Prosperidad Social</p> </div>	<b>FORMATO DE ANEXO TÉCNICO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN</b>	<b>Código: F-AB-24</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión: 01</b>

				<p>49-APRENDIZ DEL SENA EN ETAPA LECTIVA, QUE DESARROLLA SU ACTIVIDAD EN UNA EMPRESA BENEFICIARIA DE LA LEY DE FORMACIÓN Y GENERACIÓN DE EMPLEO (LEY1429/2010)</p> <p>5-MADRE COMUNITARIA SIN COBERTURA FAMILIAR</p> <p>50-APRENDIZ DEL SENA EN ETAPA PRODUCTIVA, QUE DESARROLLA SU ACTIVIDAD EN UNA EMPRESA BENEFICIARIA DE LA LEY DE FORMACIÓN Y GENERACIÓN DE EMPLEO (LEY1429/2010)</p> <p>56-Prepensionado con aporte voluntario a salud.</p> <p>57-INDEPENDIENTE VOLUNTARIO AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES</p> <p>58-ESTUDIANTES DE PRÁCTICAS LABORALES EN EL SECTOR PÚBLICO</p> <p>59-INDEPENDIENTE CON CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUPERIOR A 1 MES</p> <p>A-BENEFICIARIO ADICIONAL</p> <p>B-BENEFICIARIO</p> <p>E-AFILADO AL REGIMEN DE EXCEPCIÓN BDUA</p>
<b>IBC</b>	Ingreso Base de cotización	Numérico	10	Sin separador de miles
<b>DIAS_PRESENTADOS_COMPENSAR</b>	Cantidad de Días	Numérico	3	Sin separador de miles
<b>VALOR_COTIZACION</b>	Valor de Cotización	Numérico	10	Sin separador de miles

 <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">La equidad es de todos</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">Prosperidad Social</span>	<b>FORMATO DE ANEXO TÉCNICO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN</b>	<b>Código: F-AB-24</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión: 01</b>

REGIMEN	Régimen de Cotización	Texto	1	C- Contributivo
ESTADOS_AFILIACION	Estado de Afiliación	Texto	2	AC-Activo RE-Retirado Terminación de la inscripción en una EPS AF-Desafiliado por fallecimiento SM-Suspensión por mora Numeral 1 Art. 2.1.3.15 y 2.1.3.16 Decreto 780 de 2016. PL-Protección Laboral SD-Suspensión por falta de documentos - Numeral 2 Art. 2.1.3.15 Decreto 780 de 2016. AE-Activo por Emergencia
FECHA_AFILIACION	Fecha de Afiliación	Fecha	10	DD/MM/YYYY
FECHA_RETIRO	Fecha de Retiro	Fecha	10	DD/MM/YYYY

b. Fuente de Información de Beneficiarios

Campo	Descripción	Tipo de Dato	Longitud	Valor Esperado
TIPO_DOCUMENTO (**)	Tipo de documento de la persona	Texto	2	RC - Registro Civil TI - Tarjeta de Identidad. CC - Cédula de Ciudadanía CE - Cédula de Extranjería PA - Pasaporte PEP - Permiso Especial de Permanencia DNI - Documento Nacional de Identidad (País Origen) SPR - Salvoconducto Permanencia Refugiados ND - No Definido
NUMERO_DOCUMENTO (**)	Número de identificación de la persona	Numérico	20	Sin separador de miles
PRIMER_APELLIDO (**)	Primer Apellido de la persona	Texto	60	

	<b>FORMATO DE ANEXO TÉCNICO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN</b>	<b>Código: F-AB-24</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión: 01</b>

SEGUNDO_APELLIDO (**)	Segundo Apellido de la persona	Texto	60	
PRIMER_NOMBRE (**)	Primer Nombre de la persona	Texto	60	
SEGUNDO_NOMBRE (**)	Segundo Nombre de la persona	Texto	60	
PROGRAMA (**)	Nombre del Programa	Texto	60	
AFL_PRIMER_APELLIDO	Primer nombre de la persona de pago UPC	Texto	60	
AFL_SEGUNDO_APELLIDO	segundo nombre de la persona de pago UPC	Texto	60	
AFL_PRIMER_NOMBRE	Primer apellido de la persona de pago UPC	Texto	60	
AFL_SEGUNDO_NOMBRE	Segundo apellido de la persona de pago UPC	Texto	60	
PERIODO_COMPENSADO	Periodo de Compensación	Fecha	10	DD/MM/YYYY
CODIGO_EPS	Código de la EPS	Texto	6	
DEPARTAMENTO_COMPENSACION	Nombre del Departamento de Compensación	Texto	2	Código de Departamento de DIVIPOLA
MUNICIPIO_COMPENSACION	Nombre del Municipio de Compensación	Texto	3	Código de Municipios de DIVIPOLA
TIPO_DOCUMENTO_COTIZANTE	Tipo de Documento del Aportante	Texto	2	CN-Certificado De Nacido Vivo - DANE RC-Registro civil de nacimiento expedido por RNEC TI-Tarjeta de identidad expedida por RNEC CC-Cédula de ciudadanía expedida por RNEC CD-Carné diplomático expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores o la entidad que haga sus veces.

 <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">La equidad es de todos</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">Prosperidad Social</span>	<b>FORMATO DE ANEXO TÉCNICO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN</b>	<b>Código: F-AB-24</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión: 01</b>

				CE-Cédula de extranjería SC-Salvoconducto de permanencia. PA-Pasaporte expedido por el país de origen sólo para extranjeros. MS-Menor sin documento de identificación AS-Adulto sin documento de identificación. PE-Permiso Especial de Permanencia PT-Permiso de Protección Temporal
NUMERO_IDENTIFICACION_COTIZANTE	Número de Documento del Aportante	Numérico	3-16	Sin separador de miles
PRIMER_APELLIDO_COTIZANTE	Primer Apellido del cotizante	Texto	60	
SEGUNDO_APELLIDO_COTIZANTE	Segundo Apellido del cotizante	Texto	60	
PRIMER_NOMBRE_COTIZANTE	Primer Nombre del cotizante	Texto	60	
SEGUNDO_NOMBRE_COTIZANTE	Segundo Nombre del cotizante	Texto	60	
IBC_COTIZANTE	Ingreso Base de Cotización del Cotizante	Numérico	10	Sin separador de miles
DIAS_COMPENSADOS_COTIZANTE	Cantidad de días compensados por el cotizante	Numérico	2	Sin separador de miles
VALOR_COTIZACION	Valor de Cotización del cotizante	Numérico	10	Sin separador de miles
REGIMEN	Régimen de Cotización	Texto	1	C- Contributivo
ESTADOS_AFILIACION	Estado de Afiliación	Texto	2	AC-Activo RE-Retirado Terminación de la inscripción en una EPS AF-Desafiliado por fallecimiento SM-Suspensión por mora

 <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">La equidad es de todos</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">Prosperidad Social</span>	<b>FORMATO DE ANEXO TÉCNICO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN</b>	<b>Código: F-AB-24</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión: 01</b>

				Numeral 1 Art. 2.1.3.15 y 2.1.3.16 Decreto 780 de 2016. PL-Protección Laboral SD-Suspensión por falta de documentos - Numeral 2 Art. 2.1.3.15 Decreto 780 de 2016. AE-Activo por Emergencia
FECHA_AFILIACION	Fecha de Afiliación	Fecha	10	DD/MM/YYYY
FECHA_RETIRO	Fecha de Retiro	Fecha	10	DD/MM/YYYY

### 1.2.3. Colaborador Designado

Datos de contacto del colaborador designado	
Nombre y apellido:	José Leonardo Herrera Quintero
Numero de documento:	80.813.671
Cargo:	Coordinador de Operaciones
Dependencia	Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Tipo de vinculación laboral:	Provisionalidad
Fecha de terminación:	No Aplica
Email:	<a href="mailto:Jose.herrera@adres.gov.co">Jose.herrera@adres.gov.co</a>
Celular:	3203500253
Teléfono:	
Nombre del jefe inmediato:	Juan Carlos Mendoza Pedraza
E-mail jefe inmediato:	<a href="mailto:Juan.mendoza@adres.gov.co">Juan.mendoza@adres.gov.co</a>

### 1.2.4. Cambio de Colaborador Designado

ADRES enviará oficio a PROSPERIDAD SOCIAL, indicando el cambio del colaborador designado, relacionando los datos contenidos en la tabla del numeral anterior con la

	<b>FORMATO DE ANEXO TÉCNICO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN</b>	<b>Código: F-AB-24</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión: 01</b>

respectiva fotocopia de cédula del nuevo colaborador designado, firmado por el mismo funcionario que delegó la Entidad para formalizar este documento técnico, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles.

## 2. GENERALIDADES

### 2.1. MECANISMOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

**PROSPERIDAD SOCIAL** y **ADRES** realizarán el intercambio de archivos por medio del protocolo S-FTP (siglas en inglés de Secure File Transfer Protocol, - Protocolo de Transferencia Segura de Archivos). Este S-FTP será suministrado por **ADRES**, y será en donde se dispondrán los archivos para cruce y la disposición de los archivos resultado de los mismos, dichos archivos se dispondrán comprimidos y con contraseña, esta se notificará con el código hash de la información publicada.

### 2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN POR MEDIO DE ARCHIVOS

2.2.1. Los archivos entregados por **PROSPERIDAD SOCIAL** a **ADRES** deberán cumplir las siguientes características:

a) Para los cruces de la información de **PROSPERIDAD SOCIAL** contra la información de **ADRES**

- Archivo de texto. (\*.txt) o (\*.csv):
- Debe contener una línea de encabezados, los cuales deben cumplir con la nomenclatura acordada para cada campo marcado con doble asterisco (\*\*), conforme el numeral 1.2.2 de este documento.
- No pueden existir registros repetidos.
- El separador de campos debe ser PIPE (|) y debe ser usado exclusivamente para este fin. Los campos que corresponden a descripciones no deben incluir el carácter especial PIPE (|).
- Cuando dentro de un archivo de datos se definan campos que no son obligatorios y que no sean reportados, este campo no llevará ningún valor, es decir, debe ir vacío y reportarse en el archivo entre dos PIPES, por ejemplo, si entre el dato1 y el dato3, el dato2 está vacío se reportará así: dato1|dato3. Se requiere evitar el uso de constantes tales como “nulo”, “vacío”, “NA”, etc.
- Ningún dato en el campo debe venir encerrado entre comillas (“”) ni ningún otro carácter especial.
- Los campos numéricos deben venir sin ningún formato de valor ni separación de miles. Para los campos que se permita valores decimales, se debe usar el punto como separador de decimales.

	<b>FORMATO DE ANEXO TÉCNICO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN</b>	<b>Código: F-AB-24</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión: 01</b>

- Las longitudes de campos definidas en los registros de control y detalle de este anexo técnico se deben entender como el tamaño máximo del campo, es decir, que los datos pueden tener una longitud menor al tamaño máximo.
- Tener en cuenta que cuando los códigos traen CEROS, estos no pueden ser reemplazados por la vocal 'O' la cual es un carácter diferente a cero.
- Los archivos planos no deben traer ningún carácter especial de fin de archivo ni de final de registro. Se utiliza el ENTER como fin de registro.
- El archivo para cruzar se dispondrá en el S-FTP establecido para tal fin.
- ENCODING Windows 1252.

PROSPERIDAD SOCIAL realizará solicitud del cruce por escrito, y notificará a los colaboradores designados por ADRES, a través de correo electrónico, el cargue de los archivos en el S-FTP establecido para tal fin, con la información relacionada a continuación:

Campo	Descripción
Fecha de Entrega:	Indicar la fecha de cargue de los archivos a cruzar en el S-FTP.
Nombre del Archivo:	Nombre del archivo original (con extensión).
Cantidad de Registros:	Indicar cantidad de registros a cruzar que contiene el archivo.
Tamaño del Archivo:	Indicar el peso del archivo original.
Comprensión:	Indicar el formato de comprensión del archivo (zip, 7z).
Contraseña Comprensión:	Indicar la contraseña a utilizar para descomprimir el archivo.
Hash:	Indicar el número Hash (SHA 256).

b) Para el resultado de los cruces de la información de **ADRES** contra la información de **PROSPERIDAD SOCIAL**

- Archivo de texto. (\*.txt) o (\*.csv).
- Debe contener una línea de encabezados, los cuales deben cumplir con la nomenclatura acordada para cada campo conforme el numeral 1.1.2 de este documento.
- El separador de campos debe ser PIPE (|) y debe ser usado exclusivamente para este fin. Los campos que corresponden a descripciones no deben incluir el carácter especial PIPE (|).
- Cuando dentro de un archivo de datos se definan campos que no son obligatorios y que no sean reportados, este campo no llevará ningún valor, es decir, debe ir vacío y reportarse en el archivo entre dos PIPES, por ejemplo, si entre el dato1 y el dato3, el dato2 está vacío se reportará así: dato1||dato3. Se requiere evitar el uso de constantes tales como “nulo”, “vacío”, “NA”, etc.
- Ningún dato en el campo debe venir encerrado entre comillas (“”) ni ningún otro carácter especial.
- Los campos numéricos deben venir sin ningún formato de valor ni separación de miles. Para los campos que se permita valores decimales, se debe usar el punto como separador de decimales.

	<b>FORMATO DE ANEXO TÉCNICO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN</b>	<b>Código: F-AB-24</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión: 01</b>

- Las longitudes de campos definidas en los registros de control y detalle de este anexo técnico se deben entender como el tamaño máximo del campo, es decir, que los datos pueden tener una longitud menor al tamaño máximo;
- Tener en cuenta que cuando los códigos traen CEROS, estos no pueden ser reemplazados por la vocal 'O' la cual es un carácter diferente a cero.
- Los archivos planos no deben traer ningún carácter especial de fin de archivo ni de final de registro. Se utiliza el ENTER como fin de registro.
- El(los) archivo(s) resultado del cruce se dispondrá en la carpeta del S-FTP establecido para tal fin.
- ENCODING Windows 1252.

**2.2.2.** Los archivos entregados por ADRES a PROSPERIDAD SOCIAL deberán cumplir las siguientes características:

a) Para los cruces de la información de **ADRES** contra la información de **PROSPERIDAD SOCIAL**

- Archivo de texto. (\*.txt) o (\*.csv):
- Debe contener una línea de encabezados, los cuales deben cumplir con la nomenclatura acordada para cada campo marcado con asterisco (\*), conforme el numeral 1.1.2 de este documento.
- No pueden existir registros repetidos.
- El separador de campos debe ser PIPE (|) y debe ser usado exclusivamente para este fin. Los campos que corresponden a descripciones no deben incluir el carácter especial PIPE (|).
- Cuando dentro de un archivo de datos se definan campos que no son obligatorios y que no sean reportados, este campo no llevará ningún valor, es decir, debe ir vacío y reportarse en el archivo entre dos PIPES, por ejemplo, si entre el dato1 y el dato3, el dato2 está vacío se reportará así: dato1|dato3. Se requiere evitar el uso de constantes tales como "nulo", "vacío", "NA", etc.
- Ningún dato en el campo debe venir encerrado entre comillas (") ni ningún otro carácter especial.
- Los campos numéricos deben venir sin ningún formato de valor ni separación de miles. Para los campos que se permita valores decimales, se debe usar el punto como separador de decimales.
- Las longitudes de campos definidas en los registros de control y detalle de este anexo técnico se deben entender como el tamaño máximo del campo, es decir, que los datos pueden tener una longitud menor al tamaño máximo.
- Tener en cuenta que cuando los códigos traen CEROS, estos no pueden ser reemplazados por la vocal 'O' la cual es un carácter diferente a cero.
- Los archivos planos no deben traer ningún carácter especial de fin de archivo ni de final de registro. Se utiliza el ENTER como fin de registro.

	<b>FORMATO DE ANEXO TÉCNICO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN</b>	<b>Código: F-AB-24</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión: 01</b>

- El archivo para cruzar se dispondrá en el S-FTP establecido para tal fin.
- ENCODING Windows 1252.

ADRES realizará solicitud del cruce por escrito, y notificará a los colaboradores designados por **PROSPERIDAD SOCIAL**, a través de correo electrónico, el cargue de los archivos en el S-FTP establecido para tal fin, con la información relacionada a continuación:

Campo	Descripción
Fecha de Entrega:	Indicar la fecha de cargue de los archivos a cruzar en el S-FTP.
Nombre del Archivo:	Nombre del archivo original (con extensión).
Cantidad de Registros:	Indicar cantidad de registros a cruzar que contiene el archivo.
Tamaño del Archivo:	Indicar el peso del archivo original.
Compresión:	Indicar el formato de compresión del archivo (zip, 7z).
Contraseña Compresión:	Indicar la contraseña a utilizar para descomprimir el archivo.
Hash:	Indicar el número Hash (SHA 256).

b) Para el resultado de los cruces de la información de **PROSPERIDAD SOCIAL** contra la información de **ADRES**

- Archivo de texto. (\*.txt) o (\*.csv).
- Debe contener una línea de encabezados, los cuales deben cumplir con la nomenclatura acordada para cada campo conforme el numeral 1.2.2 de este documento.
- El separador de campos debe ser PIPE (|) y debe ser usado exclusivamente para este fin. Los campos que corresponden a descripciones no deben incluir el carácter especial PIPE (|).
- Cuando dentro de un archivo de datos se definan campos que no son obligatorios y que no sean reportados, este campo no llevará ningún valor, es decir, debe ir vacío y reportarse en el archivo entre dos PIPES, por ejemplo, si entre el dato1 y el dato3, el dato2 está vacío se reportará así: dato1||dato3. Se requiere evitar el uso de constantes tales como “nulo”, “vacío”, “NA”, etc.
- Ningún dato en el campo debe venir encerrado entre comillas (“”) ni ningún otro carácter especial.
- Los campos numéricos deben venir sin ningún formato de valor ni separación de miles. Para los campos que se permita valores decimales, se debe usar el punto como separador de decimales.
- Las longitudes de campos definidas en los registros de control y detalle de este anexo técnico se deben entender como el tamaño máximo del campo, es decir, que los datos pueden tener una longitud menor al tamaño máximo;
- Tener en cuenta que cuando los códigos traen CEROS, estos no pueden ser reemplazados por la vocal ‘O’ la cual es un carácter diferente a cero.

	<b>FORMATO DE ANEXO TÉCNICO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN</b>	<b>Código: F-AB-24</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión: 01</b>

- Los archivos planos no deben traer ningún carácter especial de fin de archivo ni de final de registro. Se utiliza el ENTER como fin de registro.
- El archivo para cruzar se dispondrá en la carpeta salida del S-FTP establecido para tal fin.
- ENCODING Windows 1252.

### 3. DISPOSICIONES DE PROTECCIÓN, RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

- La información que se encuentre amparada por el presente documento y que sea entregada, no puede ser alterada o modificada en sentido alguno sin una autorización por escrito.
- La información podrá utilizarse únicamente para los fines indicados en el marco del ejercicio de las funciones administrativas y de los objetivos misionales que legalmente les han sido otorgadas a las entidades.
- Las entidades no distribuirán, publicarán o divulgarán la información recibida a persona alguna, excepto a sus empleados, asesores, contratistas, consultores o auditores expresamente designados en el marco del ejercicio de las funciones administrativas y de los objetivos misionales que legalmente les han sido otorgadas a cada una de las entidades.
- Cada una de las entidades informará a los representantes que reciben la información obtenida, de su naturaleza confidencial, de la existencia de este documento e instruirán a sus representantes para manejar información confidencial, y por lo tanto serán responsables por cualquier uso inadecuado de dicha información.
- Adicionalmente al presente documento, las entidades aceptan que en caso de verlo necesario pueden establecer acuerdos individuales de confidencialidad con las personas a su interior en el marco del ejercicio de las funciones administrativas y de los objetivos misionales que legalmente les han sido otorgadas.
- Las entidades garantizarán que sus empleados, asesores, contratistas, consultores o auditores, no publicarán, no distribuirán, no divulgarán la información recibida, a efectos de lo cual, sin perjuicio de la responsabilidad de quien divulgue la información por la eventual violación a los derechos de autor que hubiere, la entidad se compromete a suscribir con sus empleados, asesores, contratistas o auditores, un acuerdo de confidencialidad en los términos del presente documento.
- Cada una de las entidades por medio del presente documento, acusa recibo y acepta que toda la información recibida es propiedad exclusiva de quien la esté entregando, y que se revela únicamente con el propósito de facilitar el desarrollo en el marco del ejercicio de las funciones administrativas y de los objetivos misionales que legalmente

	<b>FORMATO DE ANEXO TÉCNICO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN</b>	<b>Código: F-AB-24</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión: 01</b>

les han sido otorgadas a cada una. Ninguna de las entidades adquirirá derechos de propiedad o disposición respecto de la información suministrada por la otra entidad.

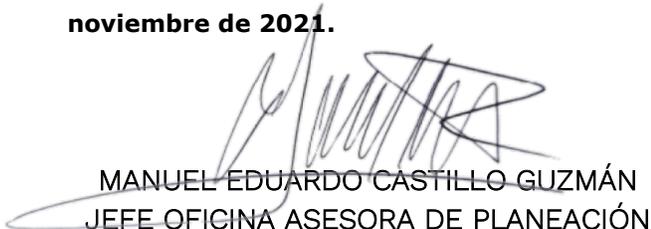
- La información transferida o generada en el marco del ejercicio de las funciones administrativas y de los objetivos misionales que legalmente les han sido otorgadas a cada una de las entidades mantiene su nivel de confidencialidad y debe ser tratada como tal de acuerdo con las cláusulas indicadas y mientras mantenga esta información en su custodia.
- La información transmitida seguirá siendo propiedad exclusiva de la entidad que la entrega y deberá ser devuelta si es solicitado por ésta.

#### 4. MODIFICACIONES AL DOCUMENTO

El presente documento podrá ser modificado de común acuerdo entre los colaboradores designados por **ADRES** y **PROSPERIDAD SOCIAL**, y mediante acta que firmen los mismos, exclusivamente para lo relativo a: Información que será compartida, periodicidad del intercambio y mecanismos de intercambio de información, siempre y cuando no se afecten las políticas de confidencialidad y seguridad en el marco del acuerdo establecido.

**NOTA:** Cuando la articulación entre las dos entidades requiera información complementaria a la especificada en el presente Anexo Técnico para la atención de beneficiarios de ambas entidades, los equipos técnicos podrán compartir dicha información a través del requerimiento que alguna de ellas haga a través de los funcionarios designados para canalizar las solicitudes de información

El presente documento se firma en la ciudad de Bogotá, D.C. a los **17 días del mes de noviembre de 2021.**

  
**MANUEL EDUARDO CASTILLO GUZMÁN**  
 JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
  
 PROSPERIDAD SOCIAL

**JUAN CARLOS MENDOZA PEDRAZA**  
 Firmado digitalmente por JUAN CARLOS MENDOZA PEDRAZA  
 Fecha: 2021.11.12 16:45:49 -05'00'  
  
**JUAN CARLOS MENDOZA PEDRAZA**  
 DIRECTOR DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
 ADRES