

| | | | |
|---|---|-------------|-------------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | | |
| | PROCESO: PREVENCIÓN DE HECHOS VICTIMIZANTES | | |
| | PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS | | |
| | Código: 310.03.08-16 | Versión: 02 | Fecha: 21/09/2017 |

1. **OBJETIVO** Apoyar iniciativas y/o proyectos agropecuarios que contribuyan a la disminución de la vulnerabilidad de la población frente al conflicto armado, fortaleciendo la capacidad de respuesta institucional, realizando la entrega de semillas, herramientas, alevinos e insumos de pesca, entre otros, que sirvan como transición de un proyecto de seguridad alimentaria a uno productivo.

2. **ALCANCE** Inicia con la priorización de Entidades Territoriales para brindar apoyo a los proyectos agropecuarios, hasta la entrega de los productos e insumos y el posterior seguimiento en la ejecución de los proyectos. Direcciones Misionales del Nivel Nacional, Direcciones Territoriales, Profesional Enlace de la Dirección Territorial Profesional de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias.

3. DEFINICIONES

- **Beneficiarios:** grupo o grupos objetivos específicos de la población hacia los cuales se dirige un proyecto, programa o plan.
- **Cofinanciación:** se refiere al proceso de financiar proyectos con recursos de diferentes fuentes, ya sea a través de dos o más entidades con recursos del Presupuesto General de la Nación y otros tipos de recursos.
- **Comité de Evaluación de Proyectos** conjunto de personas elegidas para realizar la evaluación de los proyectos que han surtido el trámite documental, y que posee la autoridad para emitir concepto de viabilidad o inviabilidad de acuerdo a las necesidades planteadas.
- **Complementariedad:** Para el sistema de corresponsabilidad el principio de complementariedad debe ser aplicado cuando una entidad territorial carezca de capacidad suficiente en términos administrativos o técnicos o presupuestales para asumir sus competencias exclusivas, y puedan los niveles de gobierno superiores o entidades con mayor categoría fiscal mejorar su cumplimiento.
- **Cronograma de ejecución:** herramienta que especifica las actividades por ejecutar dentro de un plazo fijado, buscando así optimizar los recursos humanos, materiales y equipos disponibles.
- **Estudio Técnico para Focalización:** análisis de las variables y criterios técnicos necesarios para producir un documento donde se explica la focalización de municipios potenciales a recibir el apoyo.
- **Formato de estructura técnica:** herramienta que permite la presentación de los proyectos, en donde se recopila la información general y brinda los lineamientos de la documentación legal y financiera que se requiere para la presentación de proyectos agropecuarios.

| | | | |
|---|---|-------------|-------------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | | |
| | PROCESO: PREVENCIÓN DE HECHOS VICTIMIZANTES | | |
| | PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS | | |
| | Código: 310.03.08-16 | Versión: 02 | Fecha: 21/09/2017 |

- **Municipios focalizados para proyectos:** representa el listado de municipios resultado del estudio de criterios y priorización, los cuales son potenciales de recibir apoyo.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

5. CRITERIOS DE OPERACIÓN

Los proyectos que presenten deberá cumplir la documentación legal y financiera requerida de acuerdo con los parámetros establecidos y para asegurar el cumplimiento de las actividades, los entes territoriales deberán remitir informes mensuales de seguimiento, a las Direcciones Territoriales a fin de asegurar la efectividad de los resultados del proceso, se convocara a un comité de inicio y una vez finalizado la etapa de seguimiento del proyecto se convocara a CJT para socialización del apoyo y las entidades aportantes.

La comunicación de este procedimiento, de acuerdo a las responsabilidades de cada una de las actividades, será dada por el ítem No. 6 de este documento. Sin embargo se debe hacer hincapié en que las comunicaciones de los proyectos únicamente será por parte de la Unidad con la Subdirectora de Prevención y Atención de Emergencias, y por parte de la Entidad Territorial el Alcalde del Municipio.

Solicitar la realización del Comité Territorial de Justicia Transicional para la formalización de compromisos. En este comité deberá participar al menos un delegado de la Dirección Territorial de la Unidad para las Víctimas. En este espacio se debe socializar la aprobación del proyecto, entrega de insumos y compromisos del ente territorial.

Del procedimiento:

Actividad No. 4: Esta información se debe socializar a los responsables de las Entidades Territoriales focalizadas para su diligenciamiento y envío en las fechas establecidas. La Dirección Territorial debe revisar la documentación remitida por el ente territorial:

- Formato Único de Censo
- Formato Estructura Técnica Proyecto Agropecuario.
- Formato de Solicitud de Proyectos Agropecuarios.
- Acta de Compromiso Proyecto Agropecuario
- Acta de Concertación Proyecto Agropecuario.
- Guía para la formulación de Proyectos Agropecuarios.

| | | | | |
|---|---|-------------|-------------------|---------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | | | |
| | PROCESO: PREVENCIÓN DE HECHOS VICTIMIZANTES | | | |
| | PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS | | | |
| | Código: 310.03.08-16 | Versión: 02 | Fecha: 21/09/2017 | Página 3 de 7 |

Una vez revisados los proyectos por la Dirección Territorial, deben ser remitidos a la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias.

Actividad No. 16: Recepcionar del operador y Entregar a los responsables delegados por la Entidad Territorial los productos e insumos Agropecuarios que se relacionan en la Orden de Pedido, de Suministro y en la Remisión del Operador, y verificar:

- a) Que la especificación corresponda a la solicitada,
- b) La Cantidad sea la solicitada, y
- c) Que la calidad sea la requerida.

Actividad No. 17. Verificar si el suministro o productos no cumplen con lo establecido o no corresponden a lo requerido, se debe informar al personal Técnico de administrativo de la SPAE quien Solicitará al proveedor para proceder a realizar los ajustes necesarios.

Actividad No. 22: la realización del seguimiento aleatorio de acuerdo al cronograma, se debe realizar teniendo en cuenta el Tipo de Proyecto (Agrícola – Ciclos de cultivo, Pecuario, Suministros, entre otros), la Geografía (Clima y épocas de siembra) y demás variables de acuerdo a los criterios de cada proyecto.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| N° PC | Descripción | Entradas Insumos | Responsable/área o grupo de trabajo | Salidas, productos, registros | CI/CE |
|-------|--|--------------------|--|-------------------------------|-------|
| 1. | Definir las entidades territoriales susceptibles de ser apoyadas, teniendo en cuenta: Directrices del Gobierno Nacional o Dirección General de la Unidad o zonas en riesgo y emergencia humanitaria o estudios técnicos de focalización. | Correo Electrónico | Subdirector(a) de Prevención y Atención de emergencias- SPAE | Correo Electrónico | CI |
| 2. | Remitir correo electrónico a la Dirección Territorial comunicándole los municipios de su zona que han sido focalizados, el presupuesto con que se apoyan los proyectos, el plazo de presentación y ruta de presentación. | Correo Electrónico | Subdirector(a) de Prevención y Atención de emergencias- SPAE | Correo Electrónico | CI |
| 3. | Remitir a las entidades territoriales: <ul style="list-style-type: none"> - Formato Único de Censo - Formato Estructura Técnica Proyecto Agropecuario. - Formato de Solicitud de Proyectos Agropecuarios. - Acta de Compromiso Proyecto Agropecuario - Acta de Concertación Proyecto Agropecuario v1. - Guía para la formulación de Proyectos Agropecuarios. | Correo Electrónico | Subdirector(a) de Prevención y Atención de emergencias- SPAE | Correo Electrónico | CI |

| | | | | |
|---|---|-------------|-------------------|---------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | | | |
| | PROCESO: PREVENCIÓN DE HECHOS VICTIMIZANTES | | | |
| | PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS | | | |
| | Código: 310.03.08-16 | Versión: 02 | Fecha: 21/09/2017 | Página 4 de 7 |

| N° PC | Descripción | Entradas Insumos | Responsable/área o grupo de trabajo | Salidas, productos, registros | CI/CE |
|-------|--|--|--|---|-------|
| 4. PC | <p>Socializar a los responsables de las Entidades Territoriales focalizadas para su diligenciamiento y envío en las fechas establecidas.</p> <p>La Dirección Territorial debe revisar la documentación remitida por el ente territorial :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato Único de Censo - Formato Estructura Técnica Proyecto Agropecuario. - Formato de Solicitud de Proyectos Agropecuarios. - Acta de Compromiso Proyecto Agropecuario - Acta de Concertación Proyecto Agropecuario v1. - Guía para la formulación de Proyectos Agropecuarios. <p>Una vez revisados los proyectos por la Dirección Territorial, deben ser remitidos a la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias.</p> <p>En el evento en que la documentación no cumpla, se debe solicitar al responsable correspondiente su ajuste o corrección para subsanar dicho requisito.</p> <p>Si la documentación cumple se debe remitir a Nivel Nacional, se puede proseguir con la Recepción y Verificación de los Proyectos Agropecuarios y sus requisitos del presente procedimiento.</p> | Correo Electrónico/Documentación proyectos agropecuarios | Director Territorial o quien delegue | Correo electrónico/ Documentación proyectos agropecuarios | CE |
| 6. | Recibir la documentación de los Proyectos Agropecuarios | Correo electrónico/ Documentos proyectos agropecuarios | Subdirector(a) de Prevención y Atención de emergencias-SPAE | Correo electrónico | CE |
| 7. PC | <p>Realizar la validación documental, en caso de que el proyecto recibido no posea los requisitos mínimos, esta debe ser devuelta a la Dirección Territorial para que sea comunicado a la persona delegada por la alcaldía municipal.</p> <p>Si la propuesta cumple con los requisitos, se puede proceder con el flujo de actividades determinado.</p> | Correo electrónico | Profesional de apoyo proyectos agropecuarios SPAE | Correo electrónico | CI |
| 8. | <p>Realizar la validación técnica que comprende el análisis de la solicitud,</p> <p>En caso de requerirse, se solicita al municipio a través de su delegado para el proyecto, los ajustes y aclaraciones respecto</p> | Correo electrónico/ documentación de proyectos | Profesional de apoyo proyectos agropecuarios SPAE | Correo electrónico/ documentación de proyectos | CI |
| 9. | Emitir viabilidad documental y técnica de los proyectos que cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos. | Concepto de viabilidad. Ficha de aprobación | Profesionales de proyectos Profesional de apoyo proyectos agropecuarios SPAE | Concepto de viabilidad | CI |

| | | | | |
|---|---|-------------|-------------------|---------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | | | |
| | PROCESO: PREVENCIÓN DE HECHOS VICTIMIZANTES | | | |
| | PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS | | | |
| | Código: 310.03.08-16 | Versión: 02 | Fecha: 21/09/2017 | Página 5 de 7 |

| N° PC | Descripción | Entradas Insumos | Responsable/área o grupo de trabajo | Salidas, productos, registros | CI/CE |
|-------|--|---|---|--|-------|
| 10 | Notificar la aprobación o no a la Entidad Territorial con oficio, en caso de no ser aprobado después de la notificación se da por terminado el procedimiento, previo visto bueno de la subdirección de Prevención y atención a emergencias | Oficio a Entidad Territorial | Subdirector Técnico de Prevención y Emergencias / Director Técnico de Gestión Social y Humanitaria / Director General | Oficio a Entidad Territorial | CI |
| 11 | Remitir a Dirección Territorial Formato de coordinación de entrega de insumos y herramientas agropecuarias para organizar la logística de entrega. En dicho formato se define: lugar, fecha y responsables por cada una de las partes (Dirección Territorial y Entidad territorial) | Correo Electrónico / Formato de coordinación de entrega de insumos y herramientas agropecuarias | Subdirector(a) de Prevención y Atención de emergencias-SPAE / Director Territorial o a quien delegue | Correo Electrónico / de insumos y herramientas agropecuarias | CE |
| 12 | Remitir a la Sub dirección solicitud de insumos : 1) Formato de coordinación de entrega de insumos agropecuarios 2) proyecto con la documentación definitiva y 3) Formato solicitud de insumos agropecuarios | Correo Electrónico | Subdirector(a) de Prevención y Atención de emergencias-SPAE / Técnico administrativo | Correo Electrónico | CI |
| | Verificar información de proyecto, formatos de coordinación de entrega y Formato solicitud de materiales de construcción y/o dotación con mobiliario para generar orden de pedido a operador. | Correo Electrónico | Subdirector(a) de Prevención y Atención de emergencias-SPAE / Técnico administrativo | Correo Electrónico | CI |
| | Solicitar al proveedor los insumos requeridos, así como los datos de contacto del conductor y camión | Correo Electrónico/Orden de Pedido | Equipo Enlace de Operadores | Correo Electrónico | CI |
| 13 | Remitir a la Dirección Territorial los siguientes documentos para ser diligenciados en el momento de la entrega: 1) acta de entrega entidad territorial. 2) planilla de entrega a la comunidad beneficiaria. 3) Caracterización de herramientas e insumos. | Correo Electrónico | Subdirector(a) de Prevención y Atención de emergencias-SPAE | Correo electrónico | CI |
| 15 | Realizar seguimiento al conductor para que se realice la entrega de acuerdo a la programación, en caso de cualquier eventualidad esta debe ser comunicada al proveedor para que se tomen los correctivos del caso. | Correo electrónico/llamada celular base Excel seguimiento | Equipo Enlace de Operadores | Correo Electrónico/llamada celular base Excel seguimiento | CI |

| | | | | |
|---|---|-------------|-------------------|---------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | | | |
| | PROCESO: PREVENCIÓN DE HECHOS VICTIMIZANTES | | | |
| | PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS | | | |
| | Código: 310.03.08-16 | Versión: 02 | Fecha: 21/09/2017 | Página 6 de 7 |

| N° PC | Descripción | Entradas Insumos | Responsable/área o grupo de trabajo | Salidas, productos, registros | CI/CE |
|-----------|--|--|--|--|-------|
| 16. PC | <p>Recepcionar del proveedor y realizar la entrega a los responsables delegados por la Entidad Territorial los productos e insumos Agropecuarios que se relacionan en la Orden de Pedido, de Suministro y en la Remisión del Operador, y verificar: a) Que la especificación corresponda a la solicitada, b) La Cantidad sea la solicitada, y c) Que la calidad sea la requerida.</p> <p>Verificar si el suministro o productos no cumplen con lo establecido o no corresponden a lo requerido, se debe informar al personal Técnico de administrativo de la SPAE quien Solicitará al proveedor para proceder a realizar los ajustes necesarios.</p> | Correo Electrónico / Acta de recibido insumos Ente Territorial | Director Territorial o quien delegue | Remisión / Acta de recibido insumos Ente Territorial | CI |
| | <p>Una vez prestado el servicio de suministro de productos e insumos Agropecuarios, se formaliza el acta de entrega donde se certifica la satisfacción y conformidad de todos los bienes y/o productos mediante la firma de los asistentes a la entrega.</p> <p>Dicha acta deberá ser suscrita mínimo por Director territorial o enlace, el delegado del municipio y representante de la comunidad, para posteriormente ser remitida a la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias.</p> | Acta de recibido insumos Ente Territorial / Correo electrónico | Director territorial o a quien delegue | Acta de recibido insumos Ente Territorial / Correo electrónico | CI |
| 18 | Entrega del apoyo a las familias beneficiarias (cuando se requiera) | Correo electrónico | Director Territorial o quien delegue | Planilla de entrega a la comunidad beneficiaria. | CI |
| 19 | <p>Realizar comité de inicio de proyecto en donde se da a conocer el nombre del Proyecto, comunidad beneficiada, valor, responsables, aportes de las entidades y demás temas relacionados con la ejecución del proyecto.</p> <p>Remitir acta de dicho comité a Nivel Nacional SPAE.</p> | Correo Electrónico | Director Territorial o quien delegue / Profesional de apoyo proyectos agropecuarios SPAE | Acta | CI |
| 21 | <p>Enviar a la Dirección Territorial los formatos de seguimiento.</p> <p>1) Formato informe de seguimiento y cronograma de seguimiento</p> | Correo electrónico/ formatos | Subdirector(a) de Prevención y Atención de emergencias- SPAE | Correo electrónico/ formatos | CI |
| 22 PC | Realizar seguimiento aleatorio de acuerdo al cronograma | Correo electrónico/ formatos | Director territorial o quien delegue/ Profesional de apoyo proyectos agropecuarios SPAE | Correo electrónico/ formatos | CI |

| | | | | |
|---|---|-------------|-------------------|---------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | | | |
| | PROCESO: PREVENCIÓN DE HECHOS VICTIMIZANTES | | | |
| | PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS | | | |
| | Código: 310.03.08-16 | Versión: 02 | Fecha: 21/09/2017 | Página 7 de 7 |

| N° PC | Descripción | Entradas Insumos | Responsable/área o grupo de trabajo | Salidas, productos, registros | CI/CE |
|-------|--|---------------------------------|--|-------------------------------|-------|
| 23 | Archivar soportes de entrega y de informe de seguimiento | Correo electrónico/ formatos | Director territorial o quien delegue/ Profesional de apoyo proyectos agropecuarios SPAE | Carpeta de proyectos | CI |
| 24 | FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | | |

7. ANEXOS

1. Formato Acta de Compromiso Proyecto Agropecuario v1.
2. Formato de Solicitud de Proyectos Agropecuarios v2
3. Formato Estructura Técnica proyecto Agropecuario v1
4. Formato Único de Censo v1
5. Formato coordinación de entrega de Insumos agropecuarios
6. Guía para La Formulación de Proyectos Agropecuarios

8. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha del cambio | Descripción de la modificación |
|---------|--------------------|--|
| 1 | | Creación del Procedimiento. |
| 2 | 21 septiembre 2017 | Actualización del Procedimiento – Se modifica el nombre del Proceso, se establecen criterios de operación, y se ajustan actividades acordes a las necesidades del proceso, documentos de Referencia y del planteamiento estratégico. |
| | | |