

ANEXO TÉCNICO PROGRAMA IRACA INTERVENCIÓN IX 2025-2026 – ZONA 6

Tabla de contenido

1. OBJETIVO DEL ANEXO TÉCNICO	5
2. ALCANCE DEL ANEXO TÉCNICO.....	5
3. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA	6
3.1 PRESENTACIÓN	6
3.2 ENFOQUE METODOLÓGICO Y COMPONENTES	7
4. INSTANCIAS TÉCNICAS Y OPERATIVAS	9
4.1 COMITÉ TÉCNICO NACIONAL	9
4.1.1 Funciones del Comité Técnico Nacional	9
4.1.2 Sesiones del Comité Técnico Nacional.....	10
4.1.3 Secretaría del Comité Técnico Nacional	10
4.2 COMITÉ TÉCNICO REGIONAL	10
4.2.1 Funciones del Comité Técnico Regional	10
4.2.2 Sesiones del Comité Técnico Regional.....	11
4.2.3 Secretaría del Comité Técnico Regional	11
4.3 COMITÉ DE CONVALIDACIÓN	11
4.3.1 Funciones del Comité de Convalidación	11
4.3.2 Sesiones del Comité de Convalidación de proyectos	12
4.3.3 Secretaría del Comité de Convalidación proyectos	12
5. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CONTROL SOCIAL Y ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL	12
5.1 COMITÉS DE CONTROL SOCIAL	13
5.1.1 Sesiones del Comité de Control Social.....	14
5.1.2 Secretaría Técnica de los Comités de Control Social.....	18
5.2 DIÁLOGO PERMANENTE CON AUTORIDADES	20

5.2.1	Valoración participativa de la implementación.....	20
5.2.2	Mesas de Articulación Territorial.....	21
5.2.3	Plan de Gestión Comunitaria.....	25
6.	ASOCIADO.....	26
7.	RUTA OPERATIVA	39
7.1.1	Focalización territorial.....	40
7.1.2	Socialización, concertación, micro focalización y diagnóstico	41
7.1.2.1	Preparación de la reunión de socialización y concertación del programa	41
7.2.1	COMPONENTES DEL PROGRAMA.....	47
7.2.1.1	Componente Fortalecimiento Social y Comunitario	47
7.2.1.2	Componente de Seguridad/Autonomía Alimentaria.....	47
7.2.1.3	Componente Generación de Excedentes Agro-productivos.....	48
7.2.2	VINCULACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE PARTICIPANTES	49
7.2.2.1	Recolección de la Información en Territorio RIT	50
7.2.2.2	Procesamiento y crítica de la Información	51
7.2.2.3	Análisis de la Información	52
7.2.2.4	Divulgación de la Información.....	52
7.2.2.5	Novedades	52
7.2.2.6	Criterios de conformidad de actividades de vinculación	54
7.2.2.7	Productos de vinculación	55
7.2.2.8	Entregables del desarrollo de la vinculación	55
7.2.2.9	Usuarios de la información de vinculación	55
7.2.2.10	Logística para la vinculación e identificación de participantes.....	56
7.2.3	ETAPA DE FORMULACIÓN Y CONVALIDACIÓN.....	58
7.2.3	Proyectos Integrales.....	59
7.2.3.1	Formulación de proyectos integrales	59
7.2.3.2	Criterios para la formulación de proyectos	59
7.2.3.3	Criterios Técnicos para la formulación de proyectos.....	60
7.2.3.4	Criterios Financieros para la formulación de proyectos	61
7.2.3.5	Reunión de formulación con autoridades étnicas: preselección líneas sociales.....	61
7.2.3.6	Encuentro de formulación de proyecto	62
7.2.3.7	Visita de priorización de insumos.....	64
7.2.3.8	Visita de pertinencia.....	64

7.2.3.9	<i>Estudio de mercado</i>	64
7.2.3.10	<i>Elaboración del proyecto integral</i>	65
7.2.3.11	<i>Validación Técnica del Proyecto – Prosperidad Social.....</i>	73
7.2.3.12	<i>Convalidación Proyectos Integrales (Comité de Control Social- CCS 1 y 2) 73</i>	
7.2.3.13	<i>Socialización Comunitaria del proyecto</i>	73
7.2.3.14	<i>Productos de la formulación y convalidación</i>	73
7.2.3.15	<i>Logística para la formulación y convalidación de proyectos</i>	73
7.2.4	<i>Implementación de Proyecto</i>	77
7.2.4.1	<i>Proceso de Compras.....</i>	77
7.2.4.2	<i>Entregas</i>	79
7.2.5	<i>Acompañamiento</i>	82
7.2.5.1	<i>Encuentros de fortalecimiento de capacidades.....</i>	82
7.2.5.2	<i>Acompañamiento a entregas.....</i>	82
7.2.5.3	<i>Acompañamiento a implementación de proyectos.....</i>	82
7.2.5.4	<i>Cierre de proyectos</i>	83
7.2.5.5	<i>Cargue de información.....</i>	83
7.2.5.6	<i>Productos de la implementación</i>	83
7.2.5.7	<i>Logística para la implementación de proyecto</i>	84
7.2.6	<i>Cierre de la Intervención</i>	89
7.2.6.1	<i>Identificación de participantes Final</i>	90
7.2.6.2	<i>Valoración participativa de la intervención</i>	90
7.2.6.3	<i>Encuesta de satisfacción</i>	90
7.2.6.4	<i>Logística para el cierre del proyecto.....</i>	90
7.2.4.1	<i>Cierre documental</i>	91
7.2.4.2	<i>Entregables del momento de cierre del programa.....</i>	91
7.2.4.3	<i>Criterios de salida del Programa IRACA.....</i>	91
7.2.6.7	<i>Logística para el cierre de proyectos.....</i>	92
8.	<i>ALISTAMIENTO DEL ASOCIADO</i>	93
8.1	<i>CONTRATACIÓN DEL EQUIPO ZONAL.....</i>	93
8.2	<i>JORNADA DE TRANSFERENCIA EQUIPO ZONAL.....</i>	93
8.3	<i>PRESENTACIÓN DEL ASOCIADO CON DIRECCIONES REGIONALES DE PROSPERIDAD SOCIAL, AUTORIDADES LOCALES Y TRADICIONALES.....</i>	94
8.4	<i>CONVOCATORIA Y CONTRATACIÓN EQUIPO LOCAL</i>	94
8.5	<i>JORNADA DE TRANSFERENCIA EQUIPO LOCAL.....</i>	94

9. SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO	95
9.1 SUPERVISIÓN	95
9.2 MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO	96
9.2.1 Actividades de Seguimiento	96
9.2.2 Herramientas de Seguimiento.....	99
9.2.3 Administración de la Información	100
9.2.4 Confidencialidad de la Información.....	100
9.2.5 Información Reportada.....	101
9.2.6 Criterios de calidad de la Información	103
9.2.7 Criterios de validación.....	104
9.2.8 Requerimientos Mínimos de los Dispositivos de Captura de la Información (celulares).....	105
10. GESTIÓN DOCUMENTAL	105
10.1 CREACIÓN DE EXPEDIENTES	106
10.2 PROCESO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVO FÍSICO.....	106
10.3 DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (CARPETAS Y CAJAS DE ARCHIVO).....	116
10.3.1 Carpetas	116
10.4 CAJAS.....	118
10.5 PROCESO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVO DIGITAL	120
10.6 RECEPCIÓN Y TRASLADO DE ARCHIVOS.....	121
11. SERVICIO DE VISIBILIZACIÓN DEL PROGRAMA	122
11.1 IDENTIFICADORES INSTITUCIONALES	122
11.2 PIEZAS GRÁFICAS	123
11.3 ESPECIFICACIONES KIT GESTORES	123
11.4 ESPECIFICACIONES KIT DE PARTICIPANTES	125
11.5 SERVICIO DE VISIBILIZACIÓN DEL PROGRAMA	126
11.6 Requerimientos Mínimos	127
12. DESCRIPCIÓN DE OLLA COMUNITARIA Y REFRIGERIOS	127
13. LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	129



1. OBJETIVO DEL ANEXO TÉCNICO

Brindar información detallada sobre el desarrollo de la operación del programa IRACA, al asociado que manifieste interés en presentar propuestas para la implementación de la IX intervención del programa, en el Corregimiento La Pradera, departamento del Amazonas; los municipios de Turbo, Urrao y Zaragoza, en el Departamento de Antioquia, Bahía Solabo y Juradó en el departamento del Chocó, los municipios de Calamar y San José de Guaviare, en el departamento del Guaviare; municipios Barbacoas, Cumbal, Mallama, San Andrés de Tumaco y Santa Cruz, en el departamento de Nariño; el municipio de Tibú en el departamento de Norte de Santander, los municipios de Puerto Asís, Puerto Caicedo, Puerto Leguizamo, San Miguel y Villagarzón en el departamento de Putumayo y, el municipio de Puerto Carreño (Cabecera departamental) del departamento del Vichada, en la vigencia 2025-2026.

2. ALCANCE DEL ANEXO TÉCNICO

El presente anexo técnico establece los lineamientos generales y operativos para tener en cuenta en la implementación del programa IRACA para la vigencia 2025-2026 Corregimiento La Pradera, departamento del Amazonas; los municipios de Turbo, Urrao y Zaragoza, en el Departamento de Antioquia, Bahía Solabo y Juradó en el departamento del Chocó, los municipios de Calamar y San José de Guaviare, en el departamento del Guaviare; municipios Barbacoas, Cumbal, Mallama, San Andrés de Tumaco y Santa Cruz, en el departamento de Nariño; el municipio de Tibú en el departamento de Norte de Santander, los municipios de Puerto Asís, Puerto Caicedo, Puerto Leguizamo, San Miguel y Villagarzón en el departamento de Putumayo y, el municipio de Puerto Carreño (Cabecera departamental) del departamento del Vichada.

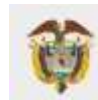
Focalización Programa IRACA 2025-2026

Prosperidad Social realiza la focalización territorial, en cabeza del Grupo Interno de Trabajo de Focalización, de la Oficina de Análisis de Datos y Focalización, en articulación con otras dependencias de la entidad, incluyendo a la Oficina Jurídica, el GIT de Enfoque diferencias de la Oficina de Planeación y el GIT de Atención integral con Enfoque Diferencial - AIED de la Dirección para la soberanía alimentaria.

La focalización del programa IRACA permite definir la cobertura geográfica, además de los departamentos y municipios, se identifican también los sujetos colectivos étnicos que serán atendidos por Prosperidad Social y los cupos asignados a cada uno de ellos, de acuerdo con los criterios de priorización establecidos en la resolución de la entidad vigente.

Así las cosas, en la intervención IX, 2025-2026, a partir de los resultados del ejercicio de focalización se llegará a hogares distribuidos en doce zonas a nivel nacional; en la zona 6, a la que refiere este documento, se atenderán 4080 hogares Corregimiento La Pradera, departamento del Amazonas; los municipios de Turbo, Urrao y Zaragoza, en el Departamento de Antioquia, Bahía Solabo y Juradó en el departamento del Chocó, los municipios de Calamar y San José de Guaviare, en el departamento del Guaviare; municipios Barbacoas, Cumbal, Mallama, San Andrés de Tumaco y Santa Cruz, en el departamento de Nariño; el municipio de Tibú en el departamento de Norte de Santander, los municipios de Puerto Asís, Puerto Caicedo, Puerto Leguizamo, San Miguel y Villagarzón en el departamento de Putumayo y, el municipio de Puerto Carreño (Cabecera departamental) del departamento del Vichada.

Tabla 1
Focalización Zona 6



DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO TERRITORIO	NOMBRE TERRITORIO	CUPOS PROPUESTOS
VICHADA	PUERTO CARREÑO	RI	LA MAYERA/PARCIALIDAD LA MAYERA	120
VICHADA	PUERTO CARREÑO	RI	RESGUARDO INDIGENA WAZAPANA DAGUA / RESGUARDO INDIGENA WASAPANA DAGUA	240
GUAVIARE	CALAMAR	RI	LA YUQUERA	120
GUAVIARE	SAN JOSE DEL GUAVIARE	RI	BARRANCOCEIBA	100
PUTUMAYO	PUERTO LEGUÍZAMO	RI	PREDIO PUTUMAYO	125
AMAZONAS	Corregimiento La Pederera	RI	YAIGOGUE APAPORIS	120
GUAVIARE	SAN JOSE DEL GUAVIARE	RI	LA MARIA	100
GUAVIARE	SAN JOSE DEL GUAVIARE	RI	BARRANCOLORADO	100
GUAVIARE	SAN JOSE DEL GUAVIARE	RI	BARRANCON	55
PUTUMAYO	PUERTO ASIS	RI	SANTA CRUZ DE PIÑUÑA BLANCO (PO PIUYA) /SANTA CRUZ DE PINUÑA BLANCO	240
PUTUMAYO	SAN MIGUEL	RI	CAMPOALEGRE DEL AFILADOR	120
PUTUMAYO	PUERTO CAICEDO	RI	RESGUARDO INDIGENA AWA DE SAN ANDRES – LAS VEGAS – VILLA UNION	240
PUTUMAYO	VILLAGARZÓN	RI	AWA DE PLAYA LARGA/COMUNIDAD INDIGENA AWA DE PLAYA LARGA	240
PUTUMAYO	VILLAGARZÓN	CC	CONSEJO COMUNITARIO DE LA VEREDA SAN FIDEL	120
PUTUMAYO	VILLAGARZÓN	CC	CONSEJO COMUNITARIO DE NEGRITUDES DEL CORREGIMIENTO DE PUERTO UMBRÍA – COCONECPU	120
NARIÑO	BARBACOAS	RI	RI EL GRAN SABALO/RESGUARDO INDIGENA AWA EL GRAN SABALO	120
NARIÑO	SANTACRUZ	RI	GUACHAVEZ	120
NARIÑO	MALLAMA	RI	MALLAMA	120
NARIÑO	SAN ANDRES DE TUMACO	RI	RESGUARDO INDIGENA GRAN ROSARIO o RESGUARDO INDIGENA GRAN ROSARIO - CALVI-LAS PEÑAS-OTROS*	120
NARIÑO	CUMBAL	RI	RESGUARDO INDIGENA MAYASQUER/RESGUARDO MAYASQUER DEL PUEBLO DE LOS PASTOS	120
NORTE SANTANDER	TIBU	RI	CATALAURA LA GABARRA	120
ANTIOQUIA	ZARAGOZA	RI	RESGUARDO INDIGENA PABLO MUERA	120
ANTIOQUIA	ZARAGOZA	CC	CONSEJO COMUNITARIO AFRODESCENDIENTE PUEBLO NUEVO	120
ANTIOQUIA	URRAO	CC	CONSEJO COMUNITARIO POR LA IDENTIDAD CULTURAL DE MANDE	120
ANTIOQUIA	TURBO	CC	CONSEJO COMUNITARIO BOCAS DEL ATRATO Y LEONCITO	120
ANTIOQUIA	TURBO	CC	CONSEJO COMUNITARIO MANATIES	120
ANTIOQUIA	TURBO	CC	CONSEJO COMUNITARIO LOS MANGOS	120
CHOCÓ	JURADO	CC	CONSEJO COMUNITARIO MAYOR DEL MUNICIPIO DE JURADO	240



CHOCÓ	JURADO	RI	RESGUARDO INDIGENA JURADO /RESGUARDO INDIGENA EMBERA DOBIDA DE JURADO	120
CHOCÓ	BAHIA SOLANO	RI	RESGUARDO INDIGENA RIOS VALLE Y BOROBO	120
TOTAL, HOGARES				4080

Fuente: GIT AIED - Prosperidad Social

Nota: La focalización podrá presentar modificaciones, ya sea mediante la inclusión o el retiro de territorios colectivos, municipios o departamentos, según las situaciones específicas de cada zona durante la etapa de prelistamiento o de ejecución. En la etapa de prelistamiento, Prosperidad Social reportará las modificaciones, las cuales quedarán documentadas en la ficha de focalización de la intervención IX del programa IRACA. Durante la etapa de ejecución, las modificaciones serán aprobadas por el Comité Técnico Nacional y también se registrarán en la ficha de focalización.

3. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

3.1 PRESENTACIÓN

El programa IRACA es una intervención del Gobierno Nacional, liderada por Prosperidad Social, para la atención de las comunidades indígenas y afrocolombianas a partir de un enfoque diferencial étnico. El programa pretende generar una atención integral legítima y adecuada para las comunidades étnicas más vulnerables y contribuir a su pervivencia en el tiempo, partiendo de las concepciones autónomas del bienestar y buen vivir, plasmadas en instrumentos propios de estas poblaciones tales como los planes de salvaguarda, los planes de vida y los planes de etnodesarrollo, entre otros, y finalizando en el robustecimiento organizacional y social de esta población.

Desde su creación en 2012, el programa IRACA ha tenido tres modelos de atención. El primer modelo se materializó durante las vigencias: 2012, 2015 y 2017, a través de un Convenio y asistencia técnica, dirigido al desarrollo de una intervención con enfoque diferencial étnico para atender a más 66.000 hogares indígenas y afrocolombianos, en los componentes de seguridad alimentaria, fomento a las prácticas productivas, y fortalecimiento organizacional y social.

Para el 2019, se generó una ruta de atención de 21 meses, en la que se redefinieron los componentes del programa: seguridad alimentaria, proyecto productivo, financiamiento complementario y fortalecimiento social y organizacional. Este modelo se implementó durante las vigencias 2019 y 2020.

En 2021, el programa planteó un modelo de atención de 11 meses, que pretendía responder a las comunidades étnicas en el contexto económico y social que dejó la pandemia global por el COVID 19. En este diseño metodológico de intervención nuevamente se modificaron los componentes para la atención de los participantes así: seguridad alimentaria, fortalecimiento social comunitario y generación de excedentes agro - productivos. Lo anterior, con la finalidad de que las comunidades generaran ingresos sostenibles, haciendo uso de sus conocimientos ancestrales, la riqueza de sus tierras y sus intereses en común.

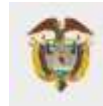
En el Manual Operativo ajustado para las intervenciones en las vigencias 2023-2026, se define el cuarto modelo operativo del Programa IRACA, e incorpora las siguientes acciones de mejora:

- Fortalece la etapa de prelistamiento del programa, incluyendo un taller de diagnóstico territorial participativo, para la formulación estratégica de proyectos integrales en las comunidades y fortaleciendo el rol de Prosperidad Social en la identificación de líneas productivas.
- Desarrolla una estrategia de articulación interinstitucional durante la ruta operativa del Programa IRACA, creando las Mesas de Articulación Territorial como herramienta de interlocución directa entre autoridades y la oferta público-privada en los territorios, para identificar líneas de comercialización y sostenibilidad de los proyectos integrales.
- Mejora los mecanismos de rendición de cuentas de la ruta operativa del programa ante la comunidad beneficiaria, incluyendo las etapas de alistamiento, formulación y convalidación de proyectos, compras

Conmutador (57+1) 379 1088 – Línea gratuita nacional 01 8000 95 11 00

Carrera. 7 No.32 – 42. Bogotá D. C. – Colombia

www.prosperidadsocial.gov.co



- y entregas, acompañamiento y estrategia de salida del programa.
- Por último, plantea mecanismos de verificación y seguimiento de la gestión pública orientada a resultados, incluyendo: 1) la identificación de una línea de base en variables claves de la intervención y su medición a la salida del programa; 2) identificación de criterios de conformidad sociales, técnicos y financieros para los proyectos integrales; y 3) definición de criterios de salida del Programa Iraca de los territorios.

El modelo de operación de la intervención 2025-2026 se desarrollará tomando como marco general el mencionado manual operativo pero sus actividades responderán a lo establecido en el presente anexo técnico, ya que cuenta con el ajuste de actividades necesarios para atender los territorios colectivos específicos de la zona 6 de la intervención IX del programa.

3.2 ENFOQUE METODOLÓGICO Y COMPONENTES

El programa basa su modelo de intervención en los principios del enfoque étnico y plantea su desarrollo metodológico a partir de la Teoría General de Sistemas (TGS), que Bronfenbrenner (1987) aplicó al sistema familiar, señalando que es la familia el sistema que define y configura en mayor medida el desarrollo de la persona desde su concepción. También señala la importancia del entorno en la formación de la persona, a lo que el autor denomina modelo ecológico que se representa en una serie de estructuras concéntricas inclusivas, en la cual cada una de las estructuras se encuentran inmersa en la siguiente.

Es así como, se identifican los niveles de los sistemas existentes, teniendo en cuenta que el ser humano en su desarrollo establece relación con personas, dinámicas o como se denomina desde esta teoría con sistemas más cercanos que se interrelacionan con los otros niveles, de allí que uno de los ejes transversales del programa es la articulación entre los diferentes sistemas, favoreciendo las dinámicas entre estos. A continuación, se presentan los niveles de los sistemas, así:

Microsistema: para el caso del programa IRACA, este nivel corresponde al hogar participante, al cual el programa le realiza un acompañamiento e intervención con mayor énfasis a partir de los tres componentes del programa. Este sistema incluye las relaciones y dinámicas de los diferentes miembros del hogar y sus respectivos roles de cuidado y generación de ingresos.

Mesosistema: en este nivel se encuentran los sistemas que se interrelacionan con el nivel anteriormente descrito, en este orden de ideas se trata de la comunidad para el programa IRACA. La comunidad puede corresponder al asentamiento, centro poblado, caserío, vereda o agrupación territorial de residencias de los hogares, socialmente diferenciado y con una estructura de gobierno tradicional diferente de las otras comunidades, y que en su conjunto integran un territorio colectivo. Teniendo en cuenta los principios del programa IRACA en este sistema se orienta parte de la intervención del programa, especialmente con respecto al componente de fortalecimiento social y comunitario.

Macrosistema: En este nivel se encuentran sistemas más amplios y que tienen una relación indirecta con el ser humano intervenido pero que incide de una u otra forma sobre el sistema meso y micro. Es así como hay unos sistemas con mayor incidencia en este nivel que otros. Para el caso de IRACA, en este nivel encontramos el territorio colectivo, los consejos mayores, cabildos y asociación de autoridades en su relacionamiento con las entidades y entes del nivel regional y nacional y actores privados y de la sociedad civil.

Este enfoque metodológico permite un abordaje y comprensión de nuestro sujeto de atención de una manera más integral, atendiendo a su capacidad de relacionarse, estas relaciones y las dinámicas entre los diferentes sistemas favorecen una intervención que respeta los principios del enfoque diferencial étnico. Por tanto, este enfoque se considera propicio para orientar la metodología de intervención del programa.

Para este modelo de atención, que se centra en las relaciones y dinámicas entre los actores entendiéndolos como un sistema, la articulación o relación cobra especial atención. En este eje transversal, para nosotros la articulación, se concentra, en gran parte, las modificaciones del modelo de atención. Toda vez, que se ha comprendido que la efectividad de la intervención radica en las relaciones entre sistemas, generando impacto y sostenibilidad a cada uno de los proyectos de inversión que se acompañan durante la ejecución del programa IRACA.

Dado lo anterior, el programa IRACA para su proceso de atención plantea la formulación de un proyecto integral constituido por tres líneas de inversión, que pretenden la integralidad asociada a la atención de los hogares por medio de tres componentes que son:

Componente de Seguridad Alimentaria/ Autonomía Alimentaria: Es abordada por el Programa en torno a los ejes de acceso y consumo, en articulación con los sistemas tradicionales de producción, así como con las prácticas culturales, alimenticias y de selección para la producción de alimentos para autoconsumo.

Componente de Generación de Excedentes Agro-productivos: Este componente impulsa el desarrollo de actividades generadoras de ingresos con las cuales se pretende mejorar las condiciones socio económicas, responder a problemáticas o potencializar oportunidades a un determinado grupo de personas organizado para tal fin.

Componente de Fortalecimiento Social y Comunitario: Es concebido como un proceso de mediano y largo plazo, por medio del cual se fortalece a las comunidades participantes y sus organizaciones, coadyuvando al afianzamiento de la confianza, del accionar conjunto, de la visión de lo colectivo y del capital social, como aporte a la integridad étnica, cultural y social, así como a las visiones de desarrollo propio de las comunidades étnicas.

A continuación, se presentan los valores y características de los incentivos aplicables a la zona 6 de la IX intervención del programa:

Tabla 2
Incentivos Económicos de IRACA

COMPONENTE	VALOR POR HOGAR	TIPO DE INCENTIVOS
SEGURIDAD/ AUTONOMÍA ALIMENTARIA	\$1.398.600	EN ESPECIE
GENERACIÓN DE EXCEDENTES AGROPRODUCTIVOS	\$3.061.380	EN ESPECIE
FORTELECIMEINTO SOCIAL Y COMUNITARIO	\$352.240	EN ESPECIE

Fuente: GIT AIED - Prosperidad Social

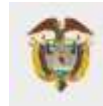
Todos los incentivos del programa IRACA son en especie, su entrega a los hogares participantes se hace a través del titular del hogar, quien es el representante seleccionado ante el programa durante la intervención y firma el acta de aceptación de compromisos al momento de la vinculación.

Los incentivos en especie están condicionados al cumplimiento de los compromisos que el hogar adquirió con el programa IRACA, lo que significa que solo los hogares que, a través de su titular, cumplen con los compromisos, entre ellos la participación en la formulación del proyecto integral, quedarán incluidos en éste y accederán de esta forma a la entrega de bienes e insumos concertados en el proyecto.

La entrega de los bienes e insumos concertados en el proyecto integral para la línea de inversión del componente de seguridad alimentaria/autonomía alimentaria, se hace cuando el hogar y la comunidad han avanzado en el proceso de acompañamiento que brinda el programa IRACA, y permiten que la capitalización se dé en el momento en que ya se han realizado todas las acciones preparatorias para la recepción apropiada del incentivo, favoreciendo conocimiento sobre la administración y el uso adecuado de estos elementos, al igual que la ubicación en los lugares destinados para este proceso. Los procesos de entrega se pueden realizar de manera gradual, según el tipo de proyecto y el requerimiento técnico. Cada entrega que se realiza debe contar con el acta de entrega firmada por los titulares de los hogares que han sido beneficiados.

Los incentivos para el componente de seguridad alimentaria se entregarán a través del operador, lo cual implica las acciones logísticas para la identificación de proveedores, distribución y entrega de insumos en los sitios de atención del programa.

Así mismo, es necesario que en la implementación del programa se tenga en cuenta actividades que propendan por la sostenibilidad de las acciones realizadas, a través de la articulación territorial y la gestión que permita organizar a los participantes y alcanzar encadenamientos productivos.



4. INSTANCIAS TÉCNICAS Y OPERATIVAS

4.1 COMITÉ TÉCNICO NACIONAL

Será convocado por la supervisión del convenio y apoyará la ejecución del convenio, de acuerdo con el objetivo y estrategias definidas, para así dar cumplimiento al mismo, en términos de calidad, cobertura, eficiencia y oportunidad.

El Comité estará conformado por tres (3) representantes de Prosperidad Social y dos (2) representantes del Operador, cada uno de ellos con voz y voto. Por parte de Prosperidad Social los miembros del comité son: el(la) director(a) de La Dirección Para La Soberanía Alimentaria o su delegado, el(la) coordinador(a) del GIT Atención Integral con Enfoque Diferencial o su delegado y el (la) Supervisor(a) del convenio. Por parte del Asociado los miembros del comité son: el Representante Legal o su delegado y el coordinador zonal del convenio.

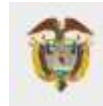
A este comité se podrán invitar las personas naturales o jurídicas que sus miembros requieran, quienes podrán intervenir en sus sesiones con voz, pero sin voto, si la invitación se refiere a asuntos de interés para la implementación del programa.

4.1.1 Funciones del Comité Técnico Nacional

- Orientar a la Supervisión en el desarrollo de sus funciones propendiendo por el cumplimiento del objeto contractual del convenio.
- Revisar el avance sobre la ejecución de las acciones que se desarrollan en virtud del convenio de acuerdo con lo aprobado en el Plan Operativo Anual – POA.
- Revisar que la implementación del convenio incorpore el enfoque étnico diferencial y en general el enfoque diferencial en el desarrollo de la ejecución.
- Realizar seguimiento al desarrollo de actividades de la operación del Convenio, en cuanto a la búsqueda del cumplimiento del objeto.
- Realizar el seguimiento al plan operativo y atender las alertas de manera oportuna y las acciones de mejora que sean necesarias para el desarrollo del programa.
- Modificar la distribución geográfica del convenio, conforme al procedimiento establecido para ello.
- Revisar y aprobar el presupuesto a nivel de rubros y sub-rubros para el desarrollo del convenio y las propuestas de modificación que se hagan para el mismo, en el marco de lo definido en el convenio correspondiente y en aras de fortalecer los proyectos integrales formulados.
- Concertar y definir los criterios y procedimientos operativos específicos necesarios para el desarrollo del objeto del Convenio, así como mecanismos y acciones de coordinación nacional y local.
- Revisar y brindar recomendaciones para el trámite por parte del supervisor ante Prosperidad Social, de las modificaciones del convenio que se consideren necesarias para la correcta ejecución de este.
- Revisar y sugerir trámite de las prórrogas o cualquier modificación del convenio.
- Hacer recomendaciones al Supervisor del convenio, en relación con los inconvenientes que se presenten y que puedan afectar la ejecución de este, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, en los diferentes municipios donde se debe desarrollar la operación.
- En general, proponer las directrices para la ejecución del convenio que deberán observar las partes comprometidas en el mismo y que deberán ser aprobadas por el Supervisor.
- Proponer directrices para la adecuada ejecución e intervención, como constancia se levantará acta en cada una de las reuniones adelantadas.
- Las demás que se requieran para la correcta ejecución del objeto contractual.

4.1.2 Sesiones del Comité Técnico Nacional

El comité se reunirá una vez al mes o extraordinariamente, cuando se requiera a solicitud de alguna de las partes. El quorum para que pueda deliberar el citado comité se constituirá con al menos tres de sus miembros, entendiéndose que deben estar las dos partes representadas, las decisiones del comité serán adoptadas por consenso y se harán constar en actas suscritas por quienes en el intervienen, las cuales son parte del seguimiento.



4.1.3 Secretaría del Comité Técnico Nacional

La Secretaría Técnica del Comité estará a cargo de la Supervisión delegada por Prosperidad Social. Esta secretaría tendrá las siguientes Funciones: 1. Convocar, mediante cualquier medio, con la suficiente antelación a la totalidad de los miembros del comité técnico nacional a sesiones. 2. Proyectar para aprobación de los miembros del comité las actas de las sesiones llevadas a cabo por el mismo y obtener su suscripción (actividad que puede ser delegada al Asociado en la medida en que se garantice un ejercicio más efectivo). 3. Llevar el archivo de la documentación emitida por el comité, que formará el archivo del convenio, organizado y custodiado por el supervisor.

- Sesiones mínimas: 9
- Periodicidad: mensual

4.2 COMITÉ TÉCNICO REGIONAL

Es una instancia de seguimiento a nivel regional, lo conforma (el) la Gerente Regional de Prosperidad Social o su delegado, el profesional designado por la gerencia regional, el coordinador local del asociado o a quien delegue y un delegado (a) del equipo técnico local del operador.

Será convocado desde la gerencia regional de Prosperidad Social. De los resultados obtenidos en este Comité se levantará un acta. Para la presentación de los resultados y avances del proceso en los comités técnicos regionales, la supervisión del convenio dará los lineamientos para tener en cuenta.

4.2.1 Funciones del Comité Técnico Regional

- Realizar seguimiento a la ejecución regional del programa de acuerdo con el Plan operativo - POA.
- Impulsar los mecanismos de participación y control social. Para este efecto se presentará en cada comité por parte del Operador, un informe que sintetice los principales hallazgos, inquietudes y solicitudes de los comités de control social.
- Identificar alertas tempranas, acciones de mejora, y proponer los ajustes necesarios para la correcta ejecución del programa IRACA.
- Realizar seguimiento a los procesos de articulación en territorio y a los compromisos adquiridos en esta línea

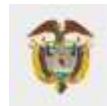
4.2.2 Sesiones del Comité Técnico Regional

El comité Técnico Regional sesionará cada dos meses desde el momento de la firma del convenio o extraordinariamente cuando se requiera a solicitud de alguna de las partes. Para sesionar se requiere de la presencia de(el) la gerente regional o su delegado y el delegado del Operador.

4.2.3 Secretaría del Comité Técnico Regional

La Secretaría Técnica del Comité estará a cargo de la respectiva gerencia regional de Prosperidad Social, dicha Secretaría tendrá las siguientes funciones:

- Convocar, mediante cualquier medio, con la suficiente antelación a la totalidad de los miembros del comité técnico regional a sesiones.
 - Proyectar el acta donde se relacione el desarrollo de la sesión y los compromisos generados, si es el caso.
 - Enviar el acta digital a la supervisión del convenio con el fin de que pueda hacer el seguimiento respectivo (El acta original reposará en el archivo del Operador).
- Sesiones mínimas: 4
 - Periodicidad: bimestral



4.3 COMITÉ DE CONVALIDACIÓN

Este espacio tiene el objetivo de aprobar los proyectos formulados durante la ejecución del programa IRACA y estará conformado por Prosperidad Social, el asociado y la autoridad étnica. Este Comité se desarrollará dentro de las agendas segundo Comité de Control Social (CCS) en el territorio colectivo focalizado.

En Comité de Convalidación, las autoridades étnicas deben confirmar que los proyectos formulados responden a las necesidades de sus comunidades y han sido concertados con ellas. Además, debe presentarse cada actividad del proyecto, con sus medios de verificación, el plan de inversión detallando los insumos con sus especificaciones técnicas, costos, cantidades y lugares de entrega.

Por parte de Prosperidad Social participará un representante del Programa IRACA del Nivel Nacional y/o un representante de la gerencia regional; por parte del asociado participarán el equipo zonal y local que participó en la formulación del proyecto; por parte de la autoridad étnica asistirá el representante legal o su delegado. Por parte de la comunidad participará al menos el 10% de los hogares participantes del territorio colectivo.

La convalidación del proyecto integral se hará de común acuerdo entre las partes, en constancia se suscribirá el acta correspondiente del comité de convalidación. El procedimiento para la elaboración y aprobación del proyecto se expone en detalle en la etapa de formulación y convalidación que se describe en el presente documento.

4.3.1 Funciones del Comité de Convalidación

- Verificar los ajustes realizados por el asociado y la autoridad étnica de acuerdo con las observaciones presentadas por Prosperidad Social.
- Realizar de manera conjunta los ajustes finales de las fichas de los proyectos formulados.
- Aprobar el proyecto integral correspondiente a la intervención del programa IRACA.
- Verificar que el proyecto y los insumos con sus especificaciones técnicas, costos y cantidades corresponden con los solicitados por la comunidad y se encuentran acordes con los costos de mercado, realidad del territorio, que la calidad definida por las especificaciones técnicas cumplen con los requerimientos de la comunidad y se firma por el representante legal el proyecto integral y en el acta se incluye la firma de los representantes de la comunidad, en constancia de encontrarse a satisfacción con el proyecto convalidado o aprobado.
- En caso de reformulación debe evaluar la justificación del justé del proyecto y aprobar la modificación para el obtener el proyecto definitivo.

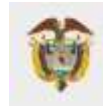
4.3.2 Sesiones del Comité de Convalidación de proyectos

El Comité sesionará para aprobar la formulación de proyectos y en aquellos territorios donde haya reformulación del proyecto integral, sesionará una tercera vez, puede ser de forma presencial, virtual o mixta. Dadas las características del Comité se realizarán al menos dos sesiones por sujeto colectivo focalizado, en el periodo contemplado para la convalidación en la ruta operativa del programa, una vez el asociado haya presentado a Prosperidad Social las fichas de los proyectos con las respectivas subsanaciones.

4.3.3 Secretaría del Comité de Convalidación proyectos

La secretaría técnica del comité estará a cargo de Prosperidad Social quien dejará constancia del comité en el acta de convalidación de proyectos vigente donde se anexarán los proyectos aprobados. En caso de presentarse una reformulación, se debe incluir en el acta cómo fue aprobado el proyecto inicialmente, la justificación técnica de la modificación planteada y la forma como queda aprobado finalmente, para lo cual se adjuntará al acta la versión final del proyecto y se agregará al código del proyecto las letras “-VF-” al final de dicho código. En este caso, la fecha de formulación debe acompañarse de la de reformulación.

- Sesiones mínimas: 30 (1 por territorio colectivo)
- Periodicidad: mínimo en una ocasión.



5. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CONTROL SOCIAL Y ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

El derecho a la participación es uno de los ejes transversales del programa IRACA, dado su enfoque diferencial étnico. La participación ciudadana es entendida como el derecho que tienen los ciudadanos de ejercer un diálogo activo con Prosperidad Social, con el fin de intervenir y contribuir en la toma de decisiones institucionales dentro del ciclo de la gestión pública (planeación, ejecución, evaluación y control) de las políticas, programas, proyectos, trámites y servicios.

Aunado a lo anterior, la articulación interinstitucional también es un eje transversal de importancia para el programa y en este apartado se evidencia la forma en que los espacios de participación y articulación se complementan para aportar al cumplimiento de los objetivos del programa

Los espacios y mecanismos de participación del Programa IRACA incluyen comités de control social, diálogo permanente con autoridad y valoración participativa de la implementación, mientras que la Mesa de articulación territorial es el espacio propicio para formalizar y hacer seguimiento al ejercicio de articulación territorial que se viene adelantado por medio del plan de gestión comunitario, siendo este último un instrumento valioso en el desarrollo en la planeación y seguimiento de las actividades de gestión comunitaria que redunda en los procesos de articulación del territorio con las diversas entidades.

A continuación, se encuentran descritos en este orden los mecanismos de control social, participación ciudadana y articulación interinstitucional.

5.1 COMITÉS DE CONTROL SOCIAL

Los Comités de Control Social son espacios generados por el programa para facilitar el diálogo directo entre los participantes y Prosperidad Social, para acompañar la implementación del programa ejerciendo un nivel de participación de control social, partiendo de los lineamientos establecidos por el equipo de participación ciudadana de Prosperidad Social.

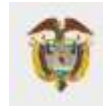
Este espacio permitirá fortalecer la relación entre las autoridades étnicas y Prosperidad Social, como espacios de participación, liderados por Prosperidad Social, con el fin de socializar, retroalimentar y hacer seguimiento al avance del Programa y al proceso de formación y acompañamiento técnico por parte del Operador, así como la revisión y atención de sugerencias, quejas, reclamos; al igual que seguimiento de compromisos, recomendaciones por parte de los participantes e identificación de acciones de mejora, entre otros temas que consideren significativos y que incidan en la mejor atención de la población sujeto de atención.

Estos espacios fueron diseñados para que la entidad tenga la oportunidad de escuchar de los participantes del programa, la percepción que tienen de la ejecución de este en sus territorios, evidenciando fortalezas y elementos a mejorar.

Debido a lo anterior, los Comités de Control Social son además de un ejercicio de participación ciudadana en el marco del programa, una fuente de información y de acompañamiento a la ejecución del convenio, permitiendo recibir retroalimentación directa de la comunidad frente a la implementación de las acciones en territorio por parte del operador.

La mencionada información permite al programa, a Prosperidad Social y al asociado identificar falencias, plantear acciones de mejora, implementarlas y evaluarlas durante la implementación del convenio.

Como representante de los participantes asistirán la autoridad étnica o su delegado, y mínimo el diez por ciento (10%) de los hogares vinculados en cada territorio, garantizando la representatividad poblacional, y por grupos de interés (mujeres, jóvenes, adultos mayores) de cada una de las comunidades micro focalizadas, así como de autoridades tradicionales del territorio. Estos miembros serán elegidos por los hogares participantes en el primer encuentro con hogares de la ruta operativa del programa IRACA, cada uno de ellos contará con un suplente que represente el mismo grupo poblacional al que representa el titular y ante la ausencia de éste en las sesiones de control social, el suplente tomará su lugar provisional o definitivamente según la situación particular de cada uno de los hogares. La elección será por todo el tiempo



de operación del programa IRACA y debe encontrarse plasmada en el acta del encuentro correspondiente señalando con claridad, las personas que se postularon por cada grupo de interés descrito previamente, los votos recibidos por cada uno y finalmente el nombre completo, número y tipo de identificación, número telefónico y correo electrónico (personal o del sujeto colectivo) de cada uno de los miembros titulares y suplentes del comité de control social. El acta reposará en el archivo del Asociado en las carpetas grupales de los sujetos colectivos.

En este orden de ideas, la autoridad étnica y los representantes de la comunidad beneficiaria son los responsables de canalizar las inquietudes, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones de la comunidad frente a la implementación del programa. Para garantizar que la canalización de la percepción del programa de la comunidad se haga de manera efectiva se realizará capacitación en esta línea a los miembros del comité en los diferentes encuentros, desde el componente de fortalecimiento social y comunitario, además para apoyar en este proceso a los miembros del comité en cada encuentro previo a la realización de un comité de control social -CCS- se generará un espacio propio en cada comunidad que facilite la recolección de la información y la preparación del espacio de control social entre los miembros de cada comunidad.

Cuando el Asociado del programa IRACA sea la misma comunidad étnica o una organización de segundo nivel que ejerza algún tipo de representatividad, al comité debe asistir una autoridad tradicional de cada comunidad o en su defecto un líder comunitario seleccionado por la comunidad (no necesariamente vinculado al programa), además del 10% de los hogares de acuerdo con lo expuesto en párrafos anteriores.

Los miembros del comité de control social, que deben estar incluidos entre el 10% de hogares deben representar los siguientes grupos de interés:

- Jóvenes
- Adultos mayores
- Mujeres
- Líderes comunitarios
- Autoridades tradicionales

Adicionalmente al 10% de hogares participantes debe incluirse a la autoridad étnica del territorio y en los casos en que el Asociado sea el mismo resguardo u organización de segundo nivel que represente al territorio colectivo, se debe garantizar la asistencia de autoridades tradicionales de territorio, así ellos no se encuentren vinculados al programa.

En este punto se precisa que el comité de control social se encuentra conformado por

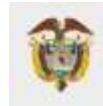
- Representante de Prosperidad Social de nivel nacional o regional.
- Representante del Operador
- Autoridad étnica
- 10% de los hogares de la comunidad.

Cuando el Asociado es el mismo territorio colectivo se debe garantizar la presencia de autoridades tradicionales, además de la autoridad étnica.

5.1.1 Sesiones del Comité de Control Social

El comité sesionará cuatro (4) veces durante la ejecución del programa IRACA y será convocado por Prosperidad Social. El lugar de reunión será acordado entre las partes de tal manera que facilite la accesibilidad de todos los miembros del comité. El Asociado se encargará de la logística. De acuerdo con el presupuesto se definirá el auxilio económico para la participación en el comité de control social de los miembros del comité, al igual que del representante o los representantes de la comunidad. Además, el Asociado garantizará la logística para presencia de los miembros del comité para garantizar el quorum para realizar.

Cada sesión de comité de control social tendrá dos momentos, el primero de ellos se destina para el fortalecimiento de capacidades en la línea de participación ciudadana, gestión comunitaria y articulación



interinstitucional. Dado lo anterior, cada sesión de control social se desarrollará en jornada de 4 horas, favoreciendo los procesos apropiación de la información por parte de los miembros del comité de control social incluidos hogares y autoridades.

Los momentos de realización de los comités de control social planteados para la ruta operativa son:

Comité de control social - CCS1: se llevará a cabo en el momento de finalizar el proceso de formulación y convalidación de las fichas de proyecto integral y después del segundo encuentro comunitario, que corresponde al encuentro de formulación, ya que es en este comité en el que se realiza la elección de los representantes al comité de control social.

Esta sesión tendrá como finalidad que las comunidades en primer lugar validen que las personas vinculadas al programa pertenezcan al territorio y a la comunidad étnica, empezar el proceso de articulación interinstitucional con el territorio colectivo y dar constancia de la conformidad de las comunidades con la elaboración de la ficha y la conformidad con los insumos solicitados y los precios de estos.

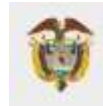
Para el desarrollo de este comité de control social se desarrollará la siguiente agenda que será presentada y concertada al iniciar la reunión:

- Bienvenida y verificación del quorum
- Lectura del acta de elección de los miembros de comité de control social
- Transferencia de conocimientos:
 - Participación ciudadana
 - Definición de comité de control social, derechos, compromisos de los miembros y funcionamiento en el marco del programa.
 - Gestión comunitaria (concepto, importancia) Plan de gestión comunitaria – PGC (mapeo de actores)
 - Marco normativo participación ciudadana y población étnica.
 - Herramientas para la participación ciudadana
 - Gestión comunitaria - herramientas
 - Rutas de acceso a servicios en entidades y a restitución de derechos
 - Revisión PGC (plan de acción)
- Preparación participación primera mesa de articulación Territorial – MAT |.
 - ¿Qué es la MAT? ¿importancia de la MAT?
 - Presentación resultados MAT 1
 - Elección de los tres representantes de los hogares que asistirán a la MAT – 1
 - En la elección de los representantes de hogares se debe tener en cuenta que al menos uno de los representantes sea mujer.
 - En la elección de las autoridades que asistan a la MAT, se debe contemplar que haya representación de los diferentes territorios, promoviendo que la mayor cantidad de sujetos colectivos queden representados, esto en los casos en que se cuentan con varios territorios colectivos. En esta elección, también se debe promover que al menos uno de los cupos de las autoridades étnicas sea ocupado con una mujer miembro de la autoridad étnica.
 - Puntos por tratar en la MAT por parte de los representantes – Se debe incluir los casos de personas que tengan derechos vulnerados y requieran atención urgente, especialmente en este punto el derecho a la identificación con la registraduría.
- Lectura y firma de acta de constitución del comité y adquisición de compromisos de cada miembro del comité. (se debe presentar cada uno de los compromisos que adquieren las personas como miembros del comité de control social.
- Presentación de los resultados de la microfocalización y de los hogares vinculación. (en esta presentación se incluirá el procesos o sentencia al que responde la atención)
- Confirmación de la pertenencia de los hogares al territorio colectivo. Confirmación de existencia de documentos de identidad de todos los titulares. (En este momento se suscribirá el Acta de Cierre de Vinculación).
- Momento de comité de convalidación línea de seguridad alimentaria/ autonomía alimentaria:
 - Presentación completa de la ficha de proyecto formulada (el Asociado presentara el proyecto

Conmutador (57+1) 379 1088 – Línea gratuita nacional 01 8000 95 11 00

Carrera. 7 No.32 – 42. Bogotá D. C. – Colombia

www.prosperidadsocial.gov.co



- y los miembros del comité validaran si el proyecto fue formulado con la comunidad y responde a las necesidades del territorio)
- Presentación uno a uno de insumos con sus especificaciones técnicas y costos. (el Asociado presentara el proyecto y los miembros del comité validaran los insumos, sus características técnicas y los costos incluidos en el proyecto formulado con la comunidad y que responde a las necesidades del territorio)
- Convalidación de la ficha del proyecto y firma tanto de la ficha como de los planes de inversión de la autoridad. Si se presentan inquietudes o inconformidades deben ser resueltas de manera inmediata. (se firma acta de convalidación)
- Varios y compromisos
- Aplicación de evaluación del comité de control social.

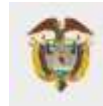
Se debe tener en cuenta que aquellos hogares que se hayan vinculado con certificación de la autoridad étnica por no tener documento de identidad vigente en ese momento, para la fecha de realización del comité de control social No. 1 debe contar con el documento. Para la elección de los tres miembros del comité de control social que asistirán a la MAT, se debe tener en cuenta que en todo caso debe asistir un representante del grupo de interés de adultos mayores, una representante del grupo de interés de mujeres y un representante del grupo de interés de jóvenes.

Nota: Como resultado de esta primera sesión del comité de control social se obtendrán los siguientes documentos:

- Acta de constitución de comité de control social.
- Acta de cierre de vinculación del territorio.
- Acta de comité de control social
- Evaluación de la sesión de comité de control social.

Segundo Comité de control social - CCS2- tendrá lugar al finalizar el proceso de formulación y convalidación de las fichas de proyecto integral. Tendrá como finalidad dar constancia de la conformidad de las comunidades con la elaboración de la ficha y la conformidad con los insumos solicitados y los precios de estos. En el desarrollo de esta sesión se realiza la convalidación del proyecto comunitario, para lo cual se propone el siguiente orden del día:

- Bienvenida y verificación del quorum.
- Verificación de compromisos CCS 1.
- Transferencia de conocimientos:
 - Marco normativo participación ciudadana y población étnica.
 - Herramientas para la participación ciudadana.
 - Gestión comunitaria – herramientas.
 - Rutas de acceso a servicios en entidades y a restitución de derechos.
 - Revisión PGC (plan de acción).
- Preparación participación segunda mesa de articulación territorial – MAT 2.
 - Presentar resultados de MAT 1. A cargo de los tres asistentes seleccionados CCS1 y la autoridad étnica.
 - Elegir a los tres representantes de los hogares que asistirán a la MAT.
 - Establecer puntos a tratar en la MAT por parte de los representantes – Se debe confirmar las fechas de implementación de la articulación con las entidades comprometidas en el proyecto formulado por territorio colectivo.
- Presentación de los avances de la ruta operativa a la fecha (en esta presentación se incluirá el proceso o sentencia al que responde el proyecto formulado).
 - Espacio de diálogo y atención de requerimiento de los miembros del comité.
- Momento de comité de convalidación:
 - Presentación completa de la ficha de proyecto formulada (el socio implementador presentará el proyecto y los miembros del comité validaran si el proyecto fue formulado con la comunidad y responde a las necesidades del territorio).
 - Presentación uno a uno de insumos con sus especificaciones técnicas y costos. (el socio implementador presentará el proyecto y los miembros del comité validaran los insumos, sus características técnicas y los costos incluidos en el proyecto formulado con la comunidad y que responde a las necesidades del territorio).



- Convalidación de la ficha del proyecto y firma tanto de la ficha como de los planes de inversión de la autoridad. Las inquietudes o inconformidades deben ser resueltas de manera inmediata (se firma acta de convalidación).
- Varios y compromisos.
- Aplicación de evaluación del comité de control social.

Para la elección de los tres miembros del comité de control social que asistirán a la MAT, se debe tener en cuenta que en todo caso debe asistir un representante del grupo de interés de adultos mayores, una representante del grupo de interés de mujeres y un representante del grupo de interés de jóvenes.

Nota: Como resultado de esta sesión del comité de control social se obtendrán los siguientes documentos:

- Acta de convalidación del proyecto.
- Ficha de proyecto y planes de inversión firmadas.
- Acta de comité de control social.
- Evaluación de la sesión de comité de control social.

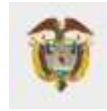
Tercer Comité de control social - CCS3- se realizará al finalizar el proceso de entregas y tendrá como objetivo conocer la valoración de los participantes sobre la calidad de los insumos entregados y su correspondencia con las fichas de proyecto formuladas. Finalmente, en este comité se validará que cada participante haya recibido los insumos incluidos en las fichas convalidadas.

- Bienvenida y verificación del quorum.
- Verificación de compromisos CCS 2.
- Transferencia de conocimientos:
 - Herramientas para la participación ciudadana (segunda parte).
 - Gestión comunitaria – herramientas.
 - Rutas de acceso a servicios en entidades y a restitución de derechos (segunda parte).
 - Revisión PGC (avance en el plan de acción).
 - Estudio de caso gestión comunitaria.
- Resultados de la participación de segunda mesa de articulación territorial – MAT 2.
 - Presentar resultados de MAT 2. A cargo de los tres asistentes seleccionados CCS2 y la autoridad étnica.
 - Acordar con los miembros del comité compromisos frente a los resultados de la MAT.
 - Establecer forma de hacer seguimiento de implementación de la articulación con las entidades comprometidas en el proyecto formulado por territorio colectivo. En la MAT 1y 2 durante el próximo periodo por parte del comité de control social.
- Presentación de los avances de la ruta operativa a la fecha (en esta presentación se incluirá el proceso o sentencia al que responde el proyecto formulado).
 - Presentación completa del plan de inversión aprobado con el reporte de entregas con las fechas en que se realizaron (el socio implementador presentara los insumos entregados y se confirmara la satisfacción de la comunidad con éstos). Esta presentación debe hacerse uno a uno con los insumos.
 - Espacio para dialogo entre comunidad y Prosperidad Social (el representante del socio implementador debe retirarse de la reunión durante este punto).
 - El socio implementador brindara respuestas a la comunidad.
- Varios y compromisos.
- Aplicación de evaluación del comité de control social.

Nota: Como resultado de esta sesión del comité de control social se obtendrán los siguientes documentos:

- Acta de comité de control social.
- Evaluación de la sesión de comité de control social.
- Documento de Plan de Gestión Comunitaria con avances

Cuarto Comité de control social – CCS 4. Se llevará a cabo en la etapa de cierre del programa y tendrá como finalidad la evaluación de todas las etapas realizadas y del balance de la implementación de los proyectos en las comunidades intervenidas. De la misma forma también deberá dar un panorama de las acciones y alianzas que se plantearon en el territorio para la sostenibilidad y apalancamiento de los proyectos implementados. Se desarrolla la siguiente agenda:



- Bienvenida y verificación del quorum.
- Verificación de compromisos CCS 3.
- Resultados de la participación de tercera mesa de articulación territorial – MAT 3.
 - Presentar resultados de MAT 2. A cargo de los tres asistentes seleccionados CCS 3 y la autoridad étnica.
 - Establecer compromisos de los miembros del comité de control social en cuanto a la proyección de acciones fuera del marco del programa, propendiendo por la sostenibilidad de los proyectos.
- Presentación de resultados del programa en los siguientes puntos:
 - Diagnostico.
 - Vinculación.
 - Formulario de identificación de participantes- Formulario RIP.
 - Líneas de inversión de los proyectos implementados.
 - Experiencias exitosas en territorio colectivo.
 - Actividades comunitarias realizadas.
 - Resultados Mesas de articulación territorial y comités de control social.
- Evaluación del plan de gestión comunitario encada uno de sus elementos: mapeo de actores, Rutas de acceso y Plan de acción.
 - Actualización final a los instrumentos presentados.
- Espacio para dialogo entre comunidad y Prosperidad Social (el representante del socio implementador debe retirarse de la reunión durante este punto.
 - El socio implementador brindará respuestas a la comunidad.
- Entrega formal del documento de resultados del programa en el marco del dialogo de saberes. (Acta de recibido del documento).
- Varios y cierre del espacio de participación ciudadana.
- Aplicación de evaluación del comité de control social.

Nota: Como resultado de esta sesión del comité de control social se obtendrán los siguientes documentos:

- Acta de comité de control social.
- Evaluación de la sesión de comité de control social.
- Acta de recibido del documento de resultados del programa en el marco del diálogo de saberes con resultados del plan de gestión comunitaria.

Cada una de las actas originales producto de los comités de control social deben reposar en el archivo que el socio implementador tiene de cada territorio colectivo. El socio implementador remitirá a la supervisión el acta en digital para su seguimiento y presentará los resultados de cada comité y el cumplimiento de compromisos.

Cada una de las actas originales producto de los comités de control social deben reposar en el archivo que el Asociado tiene de cada territorio colectivo. El Asociado remitirá a la supervisión el acta en digital para su seguimiento y presentará los resultados de cada comité y el cumplimiento de compromisos.

5.1.2 Secretaría Técnica de los Comités de Control Social

La secretaría técnica del comité de Control Social estará a cargo de Prosperidad Social quien dejará constancia en el formato Acta del Comité de Control Social vigente y entregará copia a cada uno de los participantes. Prosperidad social, por medio de su representante verificará el diligenciamiento de cada uno de los documentos reportados como resultados de cada una de las sesiones del comité de control social. Durante la etapa de entregas se verifica el avance en la realización de comités de control social por municipio y en aquellos donde presente rezago, se solicitará la realización de los comités de manera inmediata.

Para la realización de los Comités de Control Social de la Zona 6 se tiene presupuestado el siguiente apoyo logístico:



Tabla 3
Comités de Control Social

Rubro	Días	No. Comités Control Social	Número de personas	No. sujetos colectivos
Transporte Autoridades	1	4	30	30
Alimentación	1	4	438	30
Transporte hogares	1	4	408	30
Insumos papelería	1	4	1	30

Fuente: GIT AIED - Prosperidad Social

Así mismo, es necesario garantizar los siguientes requerimientos mínimos:

Tabla 4
Requerimientos para los Comités de Control Social

REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
Cantidad	Por cada sujeto colectivo se realizarán 4 sesiones de comités de control social de acuerdo con el manual operativo. De acuerdo con el planteamiento actual de sujetos colectivos se proyectan: • 120 comités de control social para toda la zona. ** Esta cantidad variará si se modifica el número de sujetos colectivos en la zona.
Asistentes	Para cada sesión de comité de control social deben asistir: Por territorio colectivo: • 1 autoridad étnica del sujeto colectivo. • 10% de los hogares del sujeto colectivo de acuerdo con el número de hogares vinculados al programa. • Coordinador local • Funcionario de Prosperidad Social La zona completa tendrá los siguientes asistentes para cada una de las sesiones: • 30 autoridades étnicas • 408 representantes de hogares vinculados • 1 coordinador local • Funcionario(a) de Prosperidad Social. En el 10% de hogares y autoridades debe haber presencia de los siguientes grupos poblacionales de interés para el programa IRACA: • Jóvenes • Mujeres • Adultos mayores • Líderes
Preparación	Para la realización de los comités de control social se debe garantizar el acompañamiento de prosperidad social y de los hogares y autoridades étnicos por lo que se debe programar con tiempo suficiente por parte del coordinador local.
Recurso humano	La actividad será liderada por el coordinador local y acompañada por líderes étnicos. Al realizarse la actividad en el casco urbano el coordinador local no requiere costos de transporte.



REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
Espacio	Disponer de un espacio cubierto y condiciones adecuadas de ventilación, iluminación, sanitarias, evacuación y capacidad para la totalidad de asistentes convocados. Se favorece la gestión de préstamo de espacios comunitarios.
Mobiliario y ayudas audiovisuales	Contar con mesa y sillas para los asistentes, tablero, papelógrafo (marcadores) o video beam con computador, para la presentación de la información.
Papelería	Incluir elementos que permitan el registro de asistencia y generación de las actas pertinentes de acuerdo con lo requerido en cada una de las sesiones descritas anteriormente. Este ítem se encuentra con cargo al recurso destinado para el comité de control social.
Alimentación	Se debe garantizar la alimentación de los hogares y autoridades étnicas que asisten a la actividad, cumpliendo con las características del almuerzo y refrigerio señalados más adelante en el presente documento. Esta alimentación se encuentra con cargo al recurso destinado para el comité de control social.
Transporte	Se garantizará el recurso para el transporte tanto de hogares como de autoridades étnicas, que respondan a los costos del transporte público y en todo caso debe procurar el mejor uso del recurso público. El asociado debe presentar a la supervisión, para su aprobación, los costos del transporte de hogares y autoridades étnicas por territorio colectivo. Con cargo al recurso del comité de control social.
Materiales de trabajo:	Teniendo en cuenta que se incluye proceso de capacitación se debe garantizar memorias de la capacitación de cada sesión para cada asistente y material didáctico que requiera cada sesión de acuerdo con la metodología de cada sesión. El kit de materiales para el desarrollo de los comités de control social incluye: • Papel periódico • Papel bond • Marcadores de colores variados • Fichas bibliográficas de cartulina

Fuente: GIT AIED - Prosperidad Social

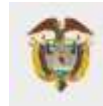
5.2 DIÁLOGO PERMANENTE CON AUTORIDADES

Se mantendrá un diálogo permanente con las autoridades étnicas como máximos representantes, generando una dinámica permanente de relacionamiento durante todas las etapas del programa. En desarrollo de la socialización y concertación con comunidades deberán ser acordados los parámetros a través de los cuales se desarrollará este diálogo.

Los resultados de estos diálogos deben contar con soportes en especial aquellos que se encuentren asociados a costos de transportes, ajustes a características de los insumos, entre otros. Es responsabilidad del Asociado contar con los soportes o Prosperidad Social si es quien lidera el dialogo o espacio de concertación.

5.2.1 Valoración participativa de la implementación

Se considera un espacio de participación ciudadana, en el que a través de una metodología de valoración participativa se obtiene información sobre la percepción de los participantes y de las autoridades étnicas sobre la implementación del programa y los resultados alcanzados frente a los planeados, así como la identificación



de buenas prácticas, lecciones aprendidas y oportunidades de mejora para el programa. Este espacio utiliza grupos focales con una participación de autoridades étnicas y participantes que reflejen la composición de la comunidad en términos de grupos poblacionales que involucren el enfoque diferencial: mujeres, tercera edad, jóvenes, etc. Este ejercicio se llevará en la etapa de cierre del programa y se concertará con el Asociado la metodología a implementar de acuerdo con las características de cada sujeto colectivo y los parámetros metodológicos planteados para este espacio en el momento de la ruta operativa señalada.

5.2.2 Mesas de Articulación Territorial

El objetivo de este espacio es desarrollar estrategias de articulación interinstitucional orientadas a resolver necesidades propias del territorio propendiendo por la sostenibilidad y apalancamiento de los proyectos integrales implementados a partir de la interacción de los representantes de las comunidades atendidas con las entidades territoriales, así como con aliados estratégicos públicos y privados en territorio identificados en el proceso de prelistamiento del programa y durante la implementación de este en cada territorio colectivo.

En las mesas de articulación territorial se propone formalizar y hacer seguimiento a los acuerdos de cooperación que se planteen entre los actores locales y regionales presentes en el territorio, favoreciendo la puesta en marcha de ejercicios de gestión comunitaria, que complementen las acciones del comité de control social y favorezcan la implementación de la herramienta de articulación denominada plan de gestión comunitaria que posteriormente se describirá en este documento.

La estrategia de articulación interinstitucional debe propender por dinamizar procesos de intercambio cultural y comercial que redunden en el beneficio de las comunidades por medio del acceso a bienes y servicios que permitan el restablecimiento de derechos y por ende una mejor calidad de vida acorde con la cosmovisión de cada comunidad.

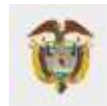
Desde esta perspectiva, esta estrategia está asociada a actividades como trueques y mercados étnicos del programa que promueven la vinculación de las comunidades a circuitos cortos de comercialización y otros mercados que permitan maximizar la rentabilidad de los proyectos implementados y el acompañamiento técnico que favorezca la sostenibilidad del proyecto integral formulado e implementado.

El Asociado es el responsable de dinamizar este proceso, para lo cual, acordará la fecha de la reunión que garantice la presencia de la mayor cantidad de participantes. Sin embargo, la invitación será emitida directamente por la dirección regional de Prosperidad Social, por lo cual el Asociado entregará la información necesaria para realizar esta invitación de manera oportuna.

Participantes:

- Prosperidad Social nivel regional o nacional
- Autoridades étnicas. (una autoridad étnica por territorio colectivo) Para la primera MAT estos representantes son citados por el asociado garantizando la representatividad de los territorios colectivos y sus comunidades.
- Los tres representantes de los hogares seleccionados en los comités de control social y líderes comunitarios del territorio colectivo focalizado. (entre estos tres participantes se debe garantizar la presencia de al menos unas mujeres en cada MAT). Para la primera MAT estos representantes son citados por el asociado garantizando la representatividad de los territorios colectivos y sus comunidades y, de por lo menos una mujer. En la segunda MAT, estos representantes son elegidos en el comité de control social.
- Equipo local del Asociado del programa.
- Entidades públicas y privadas con intervenciones en las regiones, municipios o territorios étnicos

La mesa de articulación se plantea a nivel municipal, con presencia de entidades del orden territorial y regional. Lo anterior implica que si se están atendiendo más de un territorio colectivo por municipio se deben citar a un único espacio las autoridades étnicas y los representantes de los hogares elegidos por cada territorio.



Las entidades invitadas pueden variar de acuerdo con las necesidades de cada territorio colectivo, sin embargo, es preciso procurar el acompañamiento de la Personería municipal en todas las sesiones, dado que en la mesa de articulación se reportarán casos que requieren ser atendidos por entidades territoriales en el proceso de restitución de derechos que se promoverá desde el marco del programa IRACA y su orientación a favorecer el goce efectivo de derechos.

5.2.2.1 Primera Mesa de Articulación Territorial (MAT1)

Primera Mesa de Articulación Territorial- MAT 1: Tendrá lugar una vez finalice la vinculación de hogares en las comunidades y se realice la primera sesión del comité de control social. Esta sesión inicia la formalización de los procesos de articulación y se propone la siguiente agenda a desarrollar para este espacio:

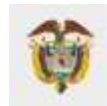
- Bienvenida y presentación de los asistentes.
- Presentación del programa IRACA y de las mesas de articulación.
- Presentación de avance de la ruta operativa – proceso de formulación de proyecto.
- Espacio para que cada entidad presente su misionalidad y plan de acción en el territorio colectivo.
- Experiencias productivas exitosas en los territorios colectivos o municipio.
- Análisis de mercados potenciales. Se plantean las siguientes preguntas orientadoras:
 - ¿Cuáles son las zonas de producción en la región, los volúmenes producidos y los principales productos?
 - ¿Existe una oportunidad de mercado en la que los pequeños productores no participan o un mercado en el cual podrían aumentar su participación?
 - ¿En qué cadenas de valor debería centrarse el programa?
 - ¿Cuáles son las prácticas productivas y de manejo cultural que realizan los grupos étnicos?
 - ¿Cuáles son las características, las oportunidades y las limitaciones del mercado?
 - ¿Quiénes son los principales clientes del mercado? ¿Qué tipo de productos adquieren? ¿A qué precios?
 - ¿Qué soluciones viables existen para las limitaciones encontradas?
 - ¿Qué otras estrategias se han probado para solucionar los problemas encontrados?
 - ¿En qué espacios de la cadena de valor podría mejorarse la participación de mujeres y jóvenes?
 - ¿Qué apoyo externo necesita para resolver estos problemas? ¿De quién?
- Espacio para que los representantes de los hogares y autoridad étnica presenten sus inquietudes y solicitudes.
- Reportar casos que requieren atención para gestionar documento de identidad con la registraduría nacional del estado civil.
- Reportes de casos de derechos vulnerados o amenazados a las entidades competentes.
- Acuerdo de articulación interinstitucional.
- Compromisos y varios.

Nota: como resultado de esta sesión de la mesa de articulación se tendrán los siguientes documentos:

- Acta de reunión de la mesa de trabajo
- Oficio remitido a la entidad correspondiente con firma, nombre y apellidos, fecha y hora de recibido de los casos identificados con derechos vulnerados o amenazados.

5.2.2.2 Segunda Mesa de Articulación Territorial- MAT 2: Se llevará a cabo una vez se lleve a cabo la formulación del proyecto integral colectivo, esta mesa tendrá como finalidad poner en conocimiento de los participantes la vocación productiva de los proyectos formulados y formalizar la articulación planteada en MAT anterior, con el objeto de poder identificar acciones específicas de apalancamiento y posibles socios comerciales.

Se plantea el desarrollo del siguiente orden del día:



- Bienvenida y verificación de quorum.
- Verificación de compromisos de la MAT anterior.
- Presentación de proyectos formulados en el municipio.
- Presentación de avance de la ruta operativa – proceso de formulación de proyecto.
- Espacio para concertar articulaciones en el marco de los proyectos formulados.
- Espacio para que los representantes de los hogares y autoridad étnica presenten sus inquietudes y solicitudes.
- Reportar casos que requieren atención para gestionar documento de identidad con la registraduría nacional del estado civil.
- Reportes de casos de derechos vulnerados o amenazados a las entidades competentes.
- Acuerdo de articulación interinstitucional.
- Compromisos y varios.

Nota: como resultado de esta sesión de la mesa de articulación se tendrán los siguientes documentos:

- Acta de reunión de la mesa de trabajo.
- Oficio remitido a la entidad correspondiente con firma, nombre y apellidos, fecha y hora de recibido de los casos identificados con derechos vulnerados o amenazados.

5.2.2.3 Tercera Mesa de Articulación Territorial- MAT-3: Se realizará durante el proceso de implementación de los proyectos en cada territorio colectivo, presentando el avance en la implementación de los proyectos integrales, el desarrollo de las acciones interinstitucionales de apalancamiento y el resultado de la conexión con actores estratégicos en el territorio. Del mismo modo, se plantearán los elementos críticos y acciones conjuntas para la sostenibilidad de los proyectos dejando un plan de trabajo con este objetivo.

- Bienvenida y verificación de quorum.
- Verificación de compromisos de la MAT anterior.
- Presentación de avance de proyectos aprobados en el municipio.
- Presentación de avance de cumplimiento de articulaciones acordadas en reuniones anteriores.
- Espacio para concertar articulaciones en el marco del plan de trabajo para la sostenibilidad.
- Espacio para que los representantes de los hogares y autoridad étnica presenten sus inquietudes y solicitudes.
- Reportar casos que requieren atención para gestionar documento de identidad con la registraduría nacional del estado civil.
- Reportes de casos de derechos vulnerados o amenazados a las entidades competentes.
- Acuerdo de articulación interinstitucional.
- Compromisos, varios y cierre del espacio (el seguimiento a los compromisos institucionales que queden en esta MAT, lo realizarán las autoridades étnicas y líderes de los comités de control social y serán incluidos en el Plan de Gestión comunitaria).

Nota: como resultado de esta sesión de la mesa de articulación se tendrán los siguientes documentos:

- Acta de reunión de la mesa de trabajo
- Oficio remitido a la entidad correspondiente con firma, nombre y apellidos, fecha y hora de recibido de los casos identificados con derechos vulnerados o amenazados.

5.2.2.4 Logística para las Mesas de Articulación Territorial

Para la realización de las Mesas de Articulación Territorial se tiene presupuestado el siguiente apoyo logístico:



Tabla 5
Mesas de Articulación Territoriales

Descripción	Días	Número MAT	Municipios	No. de personas
Transporte Autoridades	1	3	20	30
Alimentación	1	3	20	120
Desplazamiento representantes hogares	1	3	20	90
Insumos papelería	1	3	20	1

Fuente: GIT AIED - Prosperidad Social

Para la realización de las Mesas de Articulación Territorial de la Zona 6 de la IX intervención del programa, se tienen los siguientes requerimientos mínimos:

Tabla 6
Requerimientos Mesas de Articulación Territorial

REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
Cantidad	Por cada Municipio se realizarán 3 sesiones de mesas de articulación de acuerdo con el manual operativo. De acuerdo con el planteamiento actual de municipios se proyectan: 60 sesiones de Mesa de Articulación Territorial para toda la zona. ** Esta cantidad variará si se modifican el número de municipios en la zona.
Asistentes	Para cada sesión de Mesa de articulación territorial deben asistir: Por municipio: - autoridades étnicas de los sujetos colectivos del municipio. Si hay más de un territorio se debe procurar la representación de todos los sujetos colectivos en la MAT. 90 hogares representantes por sujeto colectivo. - Coordinador local - Funcionario de Prosperidad Social - Entidades territoriales, regionales o nacionales con presencia en el municipio.
Preparación	Para la realización de las MAT se debe acordar fecha para garantizar el acompañamiento de Prosperidad Social, de los hogares y autoridades étnicas. A las entidades se les enviará invitación firmada por el director regional de Prosperidad Social.
Recurso humano	La actividad será liderada por el coordinador local. Al realizarse la actividad en el casco urbano el coordinador local no requiere costos de transporte.
Espacio	Disponer de un espacio cubierto y condiciones adecuadas de ventilación, iluminación, sanitarias, evacuación y capacidad para la totalidad de asistentes convocados. Se favorece la gestión de préstamo de espacios comunitarios.
Mobiliario y ayudas audiovisuales	Contar con mesa y sillas para los asistentes, tablero, papelógrafo (marcadores) o video beam con computador para la presentación de la información.
Papelería	Incluir elementos que permitan registrar la asistencia y generar las actas pertinentes según lo requerido en cada sesión descrita. Este ítem, se encuentra con cargo al recurso destinado para la mesa de articulación territorial.
Alimentación	Se debe garantizar la alimentación de los hogares y autoridades étnicas que asisten a la actividad, cumpliendo con las características del refrigerio señalados más adelante en el presente documento. Esta alimentación se encuentra con cargo al recurso destinado para la mesa de articulación territorial.



REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
Transporte	Se garantizará el recurso para el transporte tanto de hogares como de autoridades étnicas, que respondan a los costos del transporte público y en todo caso debe procurar el mejor uso del recurso público. El asociado debe presentar a la supervisión, para su aprobación, los costos del transporte de hogares y autoridades étnicas por territorio colectivo. Con cargo al recurso de la mesa de articulación territorial.
Materiales de trabajo:	Si no se cuenta con computador y video beam se debe garantizar material didáctico que requiera cada sesión de acuerdo con la metodología de cada sesión. En este caso se debe contar con: • Papel periódico • Marcadores variados

Fuente: GIT AIED - Prosperidad Social

5.2.3 Plan de Gestión Comunitaria

Este instrumento pretende orientar la gestión y articulación del territorio colectivo con las entidades con presencia local y regional, en espacios como las Mesas de Articulación Territorial. Esta herramienta se desarrolla por parte de las autoridades del territorio colectivo con el acompañamiento permanente del asociado en la intervención del Programa IRACA y tiene tres partes.

La primera, la identificación de necesidades y potencialidades en el territorio colectivo, tomando en cuenta la información proveniente del diagnóstico recolectada en la etapa de pre-alistamiento y se complementa con los resultados obtenidos por medio del formulario de identificación de participantes. Esta información permite reconocer de manera diferencial las necesidades y potencialidades en el territorio colectivo, reconociendo los hogares y diferentes grupos poblacionales presentes, al igual que las barreras que se evidencian para adelantar procesos de producción y comercialización sostenible, que permitirían subsanar estas carencias, favoreciendo así el efectivo goce de derechos del territorio.

La segunda parte del plan de gestión comunitaria es el mapeo de actores, que permite identificar las entidades con presencia en el territorio colectivo, en el municipio o departamento, los calendarios de las convocatorias realizadas para la oferta de servicios de estas entidades, las rutas de acceso a los servicios ofrecidos por éstas.

La tercera, es el plan de acción, en el que confluyen las necesidades y barreras reconocidas, oportunidades y fortalezas del territorio con la oferta de servicios y productos identificados a través del mapeo de actores y se identifican las acciones que se adelantarán con información de modo, tiempo, lugar y responsable que permitirá realizar un seguimiento y acompañamiento por parte del asociado en el proceso de fortalecimiento de las autoridades étnicas y líderes comunitarios de las habilidades para una efectiva gestión comunitaria.

Este instrumento, simultáneamente con la mesa de articulación territorial, será una guía para orientar la gestión de las autoridades étnicas y líderes comunitarios durante la implementación del Programa IRACA, permitiendo realizar una evaluación de las acciones de gestión adelantadas durante el acompañamiento del programa en territorio, incentivando y monitoreando acciones de mejora en los procesos de autogestión de las comunidades.

El plan de gestión comunitaria es la hoja de ruta para el seguimiento y articulación de acciones a través del desarrollo de las Mesas de Articulación Territorial y la interacción con actores estratégicos públicos y privados que puedan potenciar los resultados de los proyectos integrales formulados e implementados y su sostenibilidad.

El plan de gestión comunitaria deberá ser formulado y presentado ante el comité de convalidación del proyecto integral en cada territorio colectivo, para que su implementación se realice de forma paralela. La construcción, implementación, seguimiento, actualización y evaluación del plan de gestión comunitaria



está asociado a diferentes actividades como: sesiones de control social, mesas de articulación, formulación del proyecto integral, al igual que encuentros con autoridades étnicas y hogares participantes del programa.

Nota: En cada una de las actividades a la que se encuentra vinculado el plan de gestión comunitaria- PGC- se describe el documento soportes del PGC. a continuación, se describen los entregables del PGC:

- Formato de Mapeo de actores diligenciado.
- Formato de Rutas de acceso a entidades diligenciado.
- Plan de acción diligenciado.
- Evaluación del plan de gestión.
- Documento de resultados del programa en el marco del dialogo de saberes con resultados del plan de gestión comunitaria, aprobado por Prosperidad social y entregado a la comunidad.

6. ASOCIADO

Es el responsable de la fase de ejecución del programa, de acuerdo con lo determinado en los documentos contractuales establecidos para la intervención y sus respectivos anexos (minuta, propuesta técnica y económica, manual operativo, entre otros). Durante la implementación del programa se debe incorporar los documentos técnicos de Prosperidad Social que orientan metodológicamente las intervenciones de la entidad con enfoque diferencial: Manual de Transversalización del Enfoque Diferencial, Guía de Enfoque Diferencial étnico para indígenas, Guía de Enfoque Diferencial Étnico para población Afro, entre otros.

El equipo del Asociado tradicionalmente está conformado por un equipo zonal y el equipo local en los territorios focalizados por el programa. Sin embargo, la estructura organizacional del Asociado podrá ajustarse a las características de quien opera el programa; los ajustes razonables en el marco del enfoque diferencial étnico; la cantidad de población que se atiende por medio del convenio o convenio; las características geográficas de los territorios; las solicitudes de las autoridades tradicionales y, la disponibilidad presupuestal. En el primer comité técnico nacional, el Asociado presentará para su aprobación, la estructura de equipo de trabajo. Se propone la siguiente estructura organizacional.

6.1 EQUIPO ZONAL

Profesionales del equipo del Asociado encargados de coordinar, dirigir metodológicamente toda la operación del programa desde lo técnico, administrativo, financiero, legal y operativo, y realizar las demás actividades que se deriven de la operación, así como de la interlocución de Prosperidad Social.

- Un Coordinador zonal
- Un Coordinador de seguimiento y monitoreo
- Un Coordinador jurídico / administrativo
- Un Especialista agrícola
- Un Especialista pecuario
- Un Especialista comercial/ compras
- Un Especialista social étnico
- Dos Formuladores
- Dos Profesional Seguimiento y Monitoreo
- Un Contador
- Dos Auxiliar Contable
- Un Profesional comunicaciones
- Un Profesional gestión documental
- Dos Auxiliares en gestión documental



Tabla 7
Equipo Zonal Zona 6

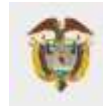
CARGO	DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
Coordinador Zonal	Título profesional en las siguientes áreas del conocimiento: Agronomía, Veterinaria y afines, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración y afines; Ingeniería y afines. Título en modalidad de postgrado Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional en coordinación de proyectos comunitarios y productivos con población étnica en condición de vulnerabilidad.	1. Coordinar la planeación, desarrollo, monitoreo y reporte de las actividades del programa IRACA de acuerdo con el enfoque diferencial, las temáticas y las dinámicas contenidas en el Anexo Técnico, manual operativo y demás lineamientos del programa. 2. Responder oportunamente los requerimientos solicitados por la supervisión designada por Prosperidad Social. 3. Entregar a Prosperidad Social las herramientas diligenciadas de seguimiento establecidas y facilitar el acceso permanente a estas. 4. Sistematizar, presentar, analizar y evaluar, la materialización de riesgos presentados, en el cumplimiento y los controles y acciones correctivas requeridas para garantizar el cumplimiento oportuno del objeto contractual. 5. Asistir a los Comités Técnicos Nacionales y mesas de trabajo que convoque Prosperidad Social con los informes de avance de cada uno de los municipios y facilitar la participación necesaria de sus equipos en los comités regionales, mesas de trabajo y reuniones interinstitucionales que se convoquen a nivel nacional. 6. Llevar un registro cronológico y actualizado de las actividades que se están ejecutando en toda la zona de intervención. 7. Asesorar y acompañar a los especialistas, coordinadores y profesionales en la definición, implementación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del objeto contractual. 8. Coordinar con las directivas de la organización, los grupos de procesos internos y su equipo de planeación, procedimientos administrativos, puntos de control y acciones de reporte requeridos para cumplir con las actividades del POA. 9. Participar directamente en el cierre y liquidación del convenio, gestionando la compilación de toda la información y documentación producida en el marco del convenio y/o convenio y enviar los informes correspondientes para esta etapa. 10. Liderar la organización e implementación de las actividades del programa en consonancia con los lineamientos en el anexo técnico del programa. 11. Presentar a Prosperidad Social las propuestas de ajuste técnico o metodológico que correspondan de acuerdo con la aplicación del enfoque étnico diferencial del programa Iraca. 12. Gestionar y garantizar la presentación de productos y documentos requeridos para cada pago y/o desembolso, de acuerdo con lo establecido en la forma del pago del convenio y/o convenio. 13. Garantizar el trámite y gestión de las pólizas de cumplimiento, así como los documentos necesarios para perfeccionar las modificaciones contractuales que se generen durante la ejecución del convenio y/o convenio. 14. Gestionar y garantizar el cargue de los documentos que correspondan a la ejecución contractual en la plataforma SECOP II de Colombia Compra Eficiente. 15. Las demás que se requieran para la correcta ejecución del convenio y/o convenio.
Coordinador de Seguimiento y Monitoreo	Título profesional en las siguientes áreas del conocimiento: Ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, economía,	1. Diseñar, implementar y monitorear el Plan de Seguimiento al proyecto que incluya visitas de monitoreo, comités de seguimiento, mesas de trabajo, actividades inspección documental y controles de calidad.



CARGO	DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
	administración de empresas, administración pública, estadística. Título en modalidad de postgrado Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con monitoreo y evaluación de Programas y proyectos sociales.	2. Coordinar y monitorear mensualmente con los equipos locales la realización de jornadas de planeación de las actividades de vinculación e identificación de participantes, los encuentros y visitas de formulación, los procesos de entregas y las actividades de acompañamiento que serán reportadas a Prosperidad Social con 15 días de anticipación. 3. Desarrollar actividades de formación y capacitación a los equipos nacional y local requeridos para el desarrollo del Plan de Seguimiento, el manejo de las herramientas de seguimiento 4. Implementar controles, verificar la calidad de los datos recolectados y coordinar el cargue de las bases de datos en el sistema de información KOKAN o en los que Prosperidad Social establezca para ello, incluyendo la vinculación de hogares, identificación inicial comunitaria, identificación inicial y final de participantes, novedades y beneficios, en cumplimiento de los procedimientos de intercambio de información establecidos Prosperidad Social. 5. Coordinar el levantamiento, procesamiento, digitalización y envío periódico de los medios de verificación establecidos en el Manual Operativo del Programa IRACA con sus módulos y el Anexo Técnico, con el objeto de soportar los avances operativos reportados mensualmente en el POA y monitorear la ejecución financiera y física de la formulación, implementación y cierre de los Proyectos Integrales. 6. Reportar las herramientas de seguimiento según la periodicidad establecida en el Manual Operativo, el anexo técnico y los módulos del Programa IRACA. 7. Coordinar las correcciones y subsanaciones de los archivos para el cargue de información, las herramientas de seguimiento y los medios de verificación de las actividades de inspección documental, visitas de monitoreo, comités de seguimiento y mesas de trabajo desarrolladas con Prosperidad Social. 8. Monitorear la implementación del Plan de Seguimiento a nivel nacional, y local, y reportar al Coordinar Zonal y el Supervisor de Prosperidad Social, las alertas tempranas que surjan en la operación, identificando las causas de los rezagos en el cumplimiento de indicadores de gestión y apoyando los procesos de toma de decisiones. 9. Diseñar e implementar metodologías y herramientas cuantitativas y cualitativas de evaluación y gestión de conocimiento de acuerdo con lo establecido en el Plan de Seguimiento y siguiendo los lineamientos de Prosperidad Social. 10. Planear, coordinar el levantamiento, verificar y reportar a Prosperidad Social la información de georreferenciación de los territorios colectivos y las comunidades, relacionando los datos geográficos en las demás herramientas de seguimiento y monitoreo. 11. Monitorear y hacer seguimiento a contrapartida de las comunidades y de terceros que participan en la implementación de los proyectos. 12. Desarrollar un encuentro final con el equipo zonal y local del programa con el objetivo de recopilar lecciones aprendidas, oportunidades de mejora y modelos de gestión sugeridos. 13. Elaborar documentos e insumos requeridos para brindar respuesta a solicitudes de información por actores internos y externos. 14. Elaborar documentos detallados sobre el proceso de monitoreo y seguimiento del programa IRACA. 15. Las demás inherentes a su rol y solicitadas por el Coordinador para el adecuado desarrollo del programa.



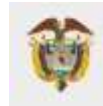
CARGO	DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
Coordinador Jurídico administrativo	Título profesional en las siguientes áreas del conocimiento: Derecho Título en modalidad de postgrado Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo	1. Garantizar el trámite y gestión de las pólizas de cumplimiento, así como los documentos necesarios para perfeccionar las modificaciones contractuales que se generen durante la ejecución del convenio y/o convenio. 2. Liderar el proceso de contratación de los equipos local y zonal. 3. Elaborar minutas para las contrataciones que se requieran y gestionar las acciones pertinentes para garantizar la debida ejecución de los convenios. 4. Apoyar y documentar el cumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas de los convenios de los equipos zonal y local. 5. Liderar el proceso de contratación de los proveedores 6. Apoyar la gestión para garantizar la completitud de los soportes de los cambios de titularidad por fallecimiento de participantes y demás novedades relacionadas. 7. Garantizar el cargue de los documentos que correspondan a la ejecución contractual en la plataforma SECOP II de Colombia Compra Eficiente. 8. Elaborar los documentos e insumos necesarios y brindar apoyo en la redacción de respuestas a las solicitudes de información requeridas por entes de control, Congreso de la república, Ministerio Público, Juzgados y demás actores interesados. 9. Informar y documentar las situaciones que perturben o interrumpan la ejecución del Convenio 10. Atender las respuestas a PQRS 11. Atender los requerimientos de información del supervisor 12. Apoyar el proceso de gestión documental
Especialista Agrícola	Título profesional en las siguientes áreas del conocimiento: Ingeniería agropecuaria, ciencias agrarias, o agropecuarias o a fines. Título en modalidad de postgrado en áreas relacionadas Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional relacionada en proyectos con población étnica.	1. Sistematizar, analizar y generar reportes para los equipos zonal y local a partir de la información de diagnóstico e identificación inicial y final de los participantes. 2. Diseñar e implementar procedimientos para la formulación de los Proyectos Integrales por parte de los equipos locales y, revisar, validar y fortalecer la formulación de las fichas, teniendo en cuenta criterios organizacionales, económicos, sostenibilidad ambiental y los demás criterios establecidos en el manual operativo, el anexo técnico y los módulos del Programa Iraca relacionados con los temas agrícolas. 3. Realizar acompañamiento al diseño metodológico e implementación de las actividades contenidas en los proyectos agrícolas para los componentes de Seguridad Alimentaria (Autonomía Alimentaria) y proyecto de generación de excedentes agroproductivos. 4. Participar en los comités de compras con el fin de garantizar que las especificaciones de los insumos y las condiciones técnicas de los proyectos cumplan con las regulaciones ambientales y fitosanitarias vigentes. 5. Participar en las jornadas de convalidación de los componentes de Seguridad Alimentaria (Autonomía Alimentaria) y proyecto de generación de excedentes agroproductivos.



CARGO	DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
		6. Monitorear la entrega y correcto uso de los insumos en los proyectos pecuarios. 7. Propender por la introducción de líneas agrícolas 8. Asesorar y orientar a los equipos locales en entrega adecuada semillas, insumos agrícolas y demás insumos definidos en las líneas agrícolas, para verificar los parámetros técnicos acordados y las normas ambientales y fitosanitarias de los proveedores. 9. Participar en las mesas de trabajo con Prosperidad Social, a los niveles territoriales, en las instancias de control social y rendición de cuentas con las organizaciones étnicas y en las mesas de trabajo interinstitucionales requeridas para gestionar y obtener los permisos, registros y licencias requeridos para implementar el proyecto. 10. Gestionar ante las entidades competentes (ICA, AUNAP, etc.) los permisos que se requieran para la implementación de los proyectos. 11. Garantizar la confidencialidad de la información que se recibe. 12. Las demás inherentes a su rol y las solicitadas por prosperidad social para el adecuado desarrollo del programa.
Especialista Pecuario	Título profesional en las siguientes áreas del conocimiento: Veterinaria, zootecnista, medicina veterinaria Título en modalidad de postgrado en áreas relacionadas Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional relacionada en proyectos con población étnica.	1. Sistematizar, analizar y generar reportes para los equipos zonal y local a partir de la información de diagnóstico e identificación inicial y final de los participantes. 2. Diseñar e implementar procedimientos para la formulación de los Proyectos Integrales por parte de los equipos locales y, revisar, validar y fortalecer la formulación de las fichas, teniendo en cuenta criterios organizacionales, económicos, sostenibilidad ambiental y los demás criterios establecidos en el manual operativo, el anexo técnico y los módulos del Programa Iraca relacionados con los temas pecuarios. 3. Realizar acompañamiento al diseño metodológico e implementación de las actividades contenidas en los proyectos pecuarios para los componentes de Seguridad Alimentaria (Autonomía Alimentaria) y proyectos productivos comunitarios 4. Participar en los comités de compras con el fin de garantizar que las especificaciones de los insumos y las condiciones técnicas de los proyectos cumplan con las regulaciones ambientales y fitosanitarias vigentes. 5. Participar en las jornadas de convalidación de los componentes de Seguridad Alimentaria (Autonomía Alimentaria) y proyecto de generación de excedentes agroproductivos. 6. Monitorear la entrega y correcto uso de los insumos en los proyectos pecuarios. 7. Propender por la introducción de Buenas Prácticas en procesos de transformación y líneas comerciales, según apliquen. 8. Asesorar y orientar a los equipos locales en entrega adecuada de insumos y activos propios de la línea comercial, para verificar los parámetros técnicos acordados y las normas ambientales y fitosanitarias de los proveedores.



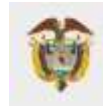
CARGO	DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
		9. Participar en las mesas de trabajo con Prosperidad Social, a los niveles territoriales, en las instancias de control social y rendición de cuentas con las organizaciones étnicas y en las mesas de trabajo interinstitucionales requeridas para gestionar y obtener los permisos, registros y licencias requeridos para implementar el proyecto. 10. Gestionar ante las entidades competentes (ICA, AUNAP, secretaría de salud etc.) los permisos que se requieran para la implementación de los proyectos. 11. Garantizar la confidencialidad de la información que se recibe. 12. Las demás inherentes a su rol y las solicitadas por prosperidad social para el adecuado desarrollo del programa.
Especialista Comercial y compras	Título profesional en las siguientes áreas del conocimiento: Ciencias económicas, administrativas, ciencias sociales o ingenierías. Título en modalidad de postgrado en áreas relacionadas Dos (2) años de experiencia profesional relacionada en proyectos con población étnica	1. Coordinar el proceso de selección de proveedores de conformidad con los lineamientos de Prosperidad Social. 2. Coordinar con proveedores nacionales y locales el proceso de compras de elementos y/o insumos de los proyectos SA, GEA y de FSC del programa. 3. Coordinar el proceso de recepción, almacenamiento y entregas en sitio, de los elementos y/o insumos a los que haya lugar. 4. Coordinar la logística de las actividades programadas en territorio. 5. Verificar y sistematizar los soportes documentales en medio físico y magnético de los informes y soportes del Programa, según las necesidades de la operación y los lineamientos de Prosperidad Social. 6. Cumplir las demás responsabilidades inherentes al cargo y funciones adicionales que se le asignen. Las demás actividades para apoyar serán definidas según las necesidades de la operación del convenio a fin de lograr las metas y objetivos propuestos. 7. Sistematizar, analizar y generar reportes para los equipos zonal y local a partir de la información recolectada en los distintos procesos. 8. Aportar al diseño e implementación de procedimientos para la formulación de los Proyectos Integrales por parte de los equipos locales y, revisar, validar y fortalecer la formulación de las fichas, orientadas a los procesos comerciales. 9. Participar en los comités de compras con el fin de garantizar que las especificaciones de los insumos y las condiciones técnicas de los proyectos cumplan con las regulaciones ambientales y fitosanitarias vigentes. 10. Participar en las jornadas de convalidación de los proyectos de los componentes de Seguridad Alimentaria /Autonomía Alimentaria, generación de excedentes agro-productivos y Fortalecimiento Social y Comunitario. 11. Monitorear la entrega y correcto uso de los insumos en los proyectos pecuarios. 13. Asesorar y orientar a los equipos locales en entrega adecuada de los insumos, para verificar los parámetros técnicos acordados y las normas vigentes.



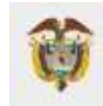
CARGO	DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
		14. Participar en las mesas de trabajo con Prosperidad Social, a los niveles territoriales (MAT), en las instancias de control social y rendición de cuentas con las organizaciones étnicas y en las mesas de trabajo interinstitucionales requeridas para gestionar y obtener los permisos, registros y licencias requeridos para implementar el proyecto, fortaleciendo constantemente los procesos de compras y comerciales.
Especialista social étnico	Título profesional en las siguientes áreas del conocimiento: ciencias Sociales y humanas. Título en modalidad de postgrado en áreas relacionadas Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con en proyectos con población étnica.	1. Coordinar, planear, liderar y asesorar de manera permanente los procesos de participación y concertación con las autoridades tradicionales focalizados por el programa. 2. Liderar, diseñar y acompañar rutas metodológicas para los procesos de diagnóstico, formulación e implementación del componente social y comunitario de los proyectos integrales. 3. Coordinar el desarrollo de estrategias para la formulación participativa, concertación, socialización e implementación del Plan de Gestión Comunitaria y Territorial de las comunidades participantes en el programa IRACA buscando la integración de las actividades de fortalecimiento social y comunitario a los 3 componentes. 4. Participar en las jornadas de convalidación y comités de asignación de recursos para los proyectos integrales de los 3 componentes. 5. Diseñar metodologías para que a través de los encuentros comunitarios y entorno de las ollas comunitarias se dinamice procesos de recuperación de saberes tradicionales frente a la cocina ancestral y la medicina tradicional 6. Monitorear la entrega y correcto uso de los insumos en los proyectos sociales y comunitarios. 7. Liderar, coordinar y acompañar a los equipos locales para el desarrollo de las actividades relacionadas con la asociatividad. 8. Liderar, coordinar y acompañar a los equipos locales en el desarrollo de las actividades de valoración participativa de la intervención y desarrollo de la encuesta de satisfacción. 9. Garantizar la confidencialidad de la información que se recibe. 10. Las demás inherentes a su rol y solicitadas por Prosperidad Social para el adecuado desarrollo del proyecto.
Formulador	Título profesional en las siguientes áreas del conocimiento: Agronomía, Veterinaria y afines, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración y afines; Ingeniería y afines. Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional relacionada en formulación y	1. Revisar y gestionar información secundaria relacionada con el contexto del territorio. 2. Acompañar el proceso de elaboración de la evaluación de mercado. 3. Generar una base de datos de las líneas productivas priorizadas por los hogares en la etapa de vinculación y caracterización. 4. Proporcionar las herramientas e instrumentos para los encuentros de formulación de proyectos con hogares y autoridades.



CARGO	DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
	evaluación de proyectos con población étnica.	5. Diligenciar las fichas de los proyectos de los tres componentes del Programa. 6. Participar en mesas técnicas con Prosperidad Social para la formulación de los proyectos. 7. Elaborar los ajustes de los proyectos de acuerdo con las observaciones de Prosperidad Social. 8. Participar en los comités de convalidación de proyectos. 9. Las demás inherentes a su rol y/o solicitadas por Prosperidad Social para el adecuado desarrollo del programa.
Profesional Seguimiento y Monitoreo	Título profesional en las siguientes áreas del conocimiento: Ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, economía, administración de empresas, administración pública, estadística. Experiencia: un (1) año de experiencia profesional relacionada en monitoreo y evaluación de Programas y proyectos sociales.	1. Diseñar, implementar y monitorear el Plan de Seguimiento al proyecto que incluya visitas de monitoreo, comités de seguimiento, mesas de trabajo, actividades inspección documental y controles de calidad. 2. Monitorear mensualmente con los equipos locales la realización de jornadas de planeación de las actividades de vinculación e identificación de participantes, los encuentros y visitas de formulación, los procesos de entregas y las actividades de acompañamiento que serán reportadas a Prosperidad Social con 15 días de anticipación. 3. Brindar apoyo en actividades de formación y capacitación a los equipos zonal y local requeridos para el desarrollo del Plan de Seguimiento y el manejo de las herramientas de seguimiento 4. Implementar controles, verificar la calidad de los datos recolectados y apoyar el cargue de las bases de datos en el sistema de información KOKAN o en los que Prosperidad Social establezca para ello, incluyendo la vinculación de hogares, identificación inicial comunitaria, identificación inicial y final de participantes, novedades y beneficios, en cumplimiento de los procedimientos de intercambio de información establecidos Prosperidad Social. 5. Realizar el levantamiento, procesamiento, digitalización y envío periódico de los medios de verificación establecidos en el Manual Operativo del Programa IRACA con sus módulos y el Anexo Técnico, con el objeto de soportar los avances operativos reportados mensualmente en el POA y monitorear la ejecución financiera y física de la formulación, implementación y cierre de los Proyectos Integrales. 6. Reportar las herramientas de seguimiento según la periodicidad establecida en el Manual Operativo, el anexo técnico y los módulos del Programa IRACA. 7. Realizar las correcciones y subsanaciones de los archivos para el cargue de información, las herramientas de seguimiento y los medios de verificación de las actividades de inspección documental, visitas de monitoreo, comités de seguimiento y mesas de trabajo desarrolladas con Prosperidad Social. 8. Monitorear la implementación del Plan de Seguimiento a nivel local, y reportar al Coordinador de seguimiento y monitoreo, las alertas tempranas que surjan en la operación, identificando las causas de los rezagos en el cumplimiento



CARGO	DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
		de indicadores de gestión y apoyando los procesos de toma de decisiones. 9. Diseñar e implementar metodologías y herramientas cuantitativas y cualitativas de evaluación y gestión de conocimiento de acuerdo con lo establecido en el Plan de Seguimiento y siguiendo los lineamientos de Prosperidad Social. 10. Brindar apoyo al coordinador de seguimiento y monitoreo para: Planear, coordinar el levantamiento, verificar y reportar a Prosperidad Social la información de georreferenciación de los territorios colectivos y las comunidades, relacionando los datos geográficos en las demás herramientas de seguimiento y monitoreo. 11. Monitorear y hacer seguimiento a contrapartida de las comunidades y de terceros que participan en la implementación de los proyectos. 12. Brindar apoyo al coordinador de seguimiento y monitoreo para Desarrollar un encuentro final con el equipo zonal y local del programa con el objetivo de recopilar lecciones aprendidas, oportunidades de mejora y modelos de gestión sugeridos. 13. Desarrollar documentos sobre el proceso de monitoreo y seguimiento para el programa IRACA. 14. Las demás inherentes a su rol y solicitadas por el Coordinador para el adecuado desarrollo del programa.
Contador	Título profesional en las siguientes áreas del conocimiento: Contaduría Pública. Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	1. Preparar los informes financieros y demás informes relacionados que se requieran por parte de la Supervisión o entes de control. 2. Custodiar, organizar y presentar los soportes de todas las operaciones financieras que se realicen con ocasión del Convenio. 3. Participar en el proceso de selección del proveedor. 4. Participar en el proceso de compras 5. Participar en las mesas de trabajo convocadas por la supervisión para la legalización de gastos
Auxiliar contable	Título de formación Técnica en áreas del conocimiento: Contaduría Pública, administrativas y financieras . Experiencia: Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.	1. Asistir al Contador en la preparación de los informes financieros 2. Recolectar, organizar y presentar los soportes de todas las operaciones financieras que se realicen con ocasión del Convenio 3. Asistir al contador en el proceso de contratación del proveedor 4. Asistir al contador en el proceso de compra de insumos
Profesional comunicaciones	Título profesional en las siguientes áreas del conocimiento: Comunicación social, diseño gráfico, publicidad o afines Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	1. Liderar la elaboración e implementación de la estrategia de comunicación del Programa. 2. Gestionar alianzas con medios de comunicación tradicionales y alternativos, para difundir información y mensajes relacionados con IRACA. 3. Cubrimiento y coordinación periodística y fotográfica de las actividades y eventos que se realicen en el marco de la ejecución del Programa IRACA. 4. Coordinar la preparación de notas de prensa, podcast, comunicados, etc., relacionados con la imagen de IRACA.



CARGO	DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
		5. Cumplir las demás responsabilidades inherentes al cargo y funciones adicionales que se le asignen.
Profesional gestión documental	Título profesional en las siguientes áreas del conocimiento: Bibliotecología, archivística, ciencias de la información y la documentación, gestión documental o afines. Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	1. Garantizar que el archivo físico y electrónico del convenio cumpla con los lineamientos de gestión documental de Prosperidad Social. 2. Mantener actualizado el archivo, de manera que refleje los avances y evidencias del proceso de atención brindado a los participantes del Programa. 3. Cumplir las demás responsabilidades inherentes al cargo y funciones adicionales que se le asignen.
Auxiliar gestión documental	Título de formación Técnica en áreas del conocimiento: Bibliotecología, archivística, ciencias de la información y la documentación, gestión documental o afines. Experiencia: Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.	1. Apoyar la gestión del archivo físico y electrónico del convenio, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental de Prosperidad Social. 2. Mantener actualizado el archivo, de manera que refleje los avances y evidencias del proceso de atención brindado a los participantes del Programa. 3. Cumplir las demás responsabilidades inherentes al cargo y funciones adicionales que se le asignen.

Fuente: GIT AIED - Prosperidad Social

6.2 EQUIPO LOCAL:

Profesionales del equipo del Operador, encargado de realizar actividades en territorio con autoridades étnicas, territoriales y hogares. El equipo estará compuesto por:

- Profesional coordinación local: 20
- Gestor social: 34
- Gestor técnico: 34
- Gestor Logístico 34
- Enlaces étnicos: 34

Tabla 8
Equipo Local Zona 6

CARGO	DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
Profesional Coordinador Local	Título profesional en las siguientes áreas del conocimiento: Agronomía, Veterinaria y afines, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración y afines; Ingeniería y afines. Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo en proyectos sociales con población étnica	1. Liderar y acompañar el proceso vinculación de los hogares. 2. Asegurar el cumplimiento de todas las actividades en los tiempos establecidos con los requisitos técnicos definidos y con los indicadores y metas asignadas en el municipio. 3. Coordinar, orientar y liderar la planeación, concertación, formulación, viabilidad, ejecución y seguimiento de los proyectos en los componentes de SA, GEA, y FSC. 4. Mantener comunicación y articulación constante con las autoridades étnicas, líderes comunitarios, delegados de la alcaldía municipal y actores locales que intervienen en el programa. 5. Verificar y entregar de acuerdo con los lineamientos dados por Prosperidad Social la información y soportes



CARGO	DESCRIPCION	FUNCIONES
		requeridos de las actividades desarrolladas en los territorios. 6. Liderar las MAT de acuerdo con los lineamientos establecidos por Prosperidad Social y el equipo Zonal. 7. Cumplir las demás responsabilidades inherentes al cargo y funciones adicionales que se le asignen.
Gestor Social	Título de formación Técnica o Tecnológica en las siguientes áreas del conocimiento: Ciencias sociales, humanas o afines. Experiencia: Dos (2) años experiencia laboral relacionada en proyectos de desarrollo social, comunitario, procesos participativos y de fortalecimiento organizacional, con población étnica. La experiencia debe estar relacionada con el territorio de operación.	1. Revisar, compilar y sistematizar información de fuentes secundarias que permitan conocer las características de contexto de los municipios y las regiones de los territorios focalizados 2. Promover esquemas de gestión institucional, que permitan potenciar las acciones del componente FSC. 3. Liderar con las comunidades y las autoridades tradicionales la construcción de los diferentes Planes Estratégicos de Gestión Comunitaria, propiciando espacios de acercamiento, diálogo e interlocución entre las instituciones regionales y locales y los líderes y autoridades tradicionales de los diferentes territorios colectivos focalizados. 4. Liderar y participar activamente en los procesos de concertación y participación permanente del programa IRACA con las autoridades tradicionales y las comunidades participantes del municipio. 5. Adelantar los procesos de vinculación e identificación inicial y final de los participantes del Programa en los territorios a su cargo. 6. Llevar a cabo la formulación inicial de las fichas proyectos relacionadas con el componente FSC conforme la metodología de proyectos modelo, remitiendo las fichas al especialista social. 7. Coordinar con las comunidades los procesos de entregas de insumos, herramientas, animales de los proyectos integrales, inspeccionando y verificando en sitio que estos cumplan con las características técnicas, de calidad y cantidades solicitadas. 8. Efectuar y supervisar el proceso de suscripción de actas de recibo a satisfacción de los elementos entregados por el Programa.
Gestor Técnico	Título de formación Técnica o Tecnológica en las siguientes áreas del conocimiento: Ciencias agropecuarias, agroforestal, agroindustrial, de empresas o afines. Experiencia: Dos (2) años de experiencia relacionada en proyectos productivos con población étnica.	1. Revisar, compilar y sistematizar información de fuentes secundarias que permitan conocer las características de contexto de los municipios y las regiones de los territorios focalizados 2. Participar activamente en los procesos de concertación y participación permanente del programa IRACA con las autoridades tradicionales y las comunidades participantes del municipio. 3. Adelantar los procesos de vinculación e identificación inicial y final de los participantes del Programa en los territorios a su cargo. 4. Llevar a cabo la formulación inicial de las fichas proyectos relacionadas con los componentes de seguridad alimentaria (SA) y Generación de Excedentes Agropecuarios (GEA). 5. Implementar la metodología para las actividades de construcción de planes estratégicos de gestión



CARGO	DESCRIPCION	FUNCIONES
		comunitaria, valoración participativa y las actividades del componente SA. 6. Coordinar con las comunidades los procesos de entregas de insumos, herramientas, animales de los proyectos integrales, inspeccionando y verificando en sitio que estos cumplan con las características técnicas de calidad y cantidades solicitadas. 7. Efectuar y supervisar el proceso de suscripción de actas de recibo a satisfacción de los elementos entregados por el Programa. 8. Documentar y recopilar soportes del desarrollo de actividades del programa que se encuentren a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos de gestión documental establecidos por Prosperidad Social. 9. De acuerdo con el plan operativo y las fichas del proyecto, acompañar y supervisar la implementación del proyecto de SA. 10. Transferir conocimiento y capacidades a las comunidades, mediante jornadas de trabajo de acción participativa. 11. Apoyar con información primaria y material fotográfico los informes de avance, y entregas que se desarrolle dentro de la ejecución del Programa. 12. Efectuar trabajo coordinado y articulado con el gestor social y los líderes étnicos. 13. Las demás inherentes a su rol y las solicitadas por PROSPERIDAD SOCIAL para el adecuado desarrollo del programa
Gestor logístico	Título de formación Técnica o Tecnológica en las siguientes áreas del conocimiento: Ingeniería industrial, administración, economía, ingeniería logística y afines Experiencia: Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo	1. Apoyar los procesos de implementación y operación en los territorios, coordinando la logística de los eventos, encuentros, y demás espacios 2. Apoyo en la recepción, almacenamiento y entregas de elementos y/o insumos en los territorios de los proyectos integrales. 3. Coordinar el proceso de recepción, almacenamiento y entregas en sitio de los elementos y/o insumos a los que haya lugar. 4. Verificar y sistematizar los soportes documentales en medio físico y magnético de los informes y soportes del Programa, según las necesidades de la operación y los lineamientos de Prosperidad Social. 5. Cumplir las demás responsabilidades inherentes al cargo y funciones adicionales que se le asignen. 6. Las demás actividades para apoyar serán definidas según las necesidades de la operación del convenio a fin de lograr las metas y objetivos propuestos.
Enlace Étnico	Formación académica: No Requiere Experiencia: Relacionada en trabajo comunitario en sus comunidades, que manejen el idioma español y la lengua propia. Que sepan leer y escribir en español.	7. Facilitar la labor de los equipos zonal y local en los territorios 8. Apoyar los encuentros y jornadas de entrega de insumos 9. Facilitar el diálogo con las autoridades étnicas 10. Facilitar el diálogo con los líderes comunales 11. Brindar información completa y oportuna a la supervisión

Fuente: GIT AIED - Prosperidad Social

6.3 ENCUESTAS

Para el desarrollo del proceso de Vinculación de hogares se llevará a cabo la contratación de un grupo de encuestadores, el cual recibirá un pago de acuerdo con el número de encuestas realizadas de acuerdo con lo contenido en el punto 7.2.2.10 del presente anexo, el perfil de este equipo se describe a continuación:

Tabla 9
Perfil Encuestadores Zona 6

CARGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
Encuestador	40	Técnico o Tecnólogo en ciencias sociales, humanas o afines agropecuarias, agroforestal, agroindustrial, de empresas o afines. Experiencia de dos (2) años de trabajo en proyectos de desarrollo social, comunitario, procesos participativos y de fortalecimiento organizacional, con población étnica. La experiencia debe estar relacionada con el territorio de operación.	1. Realizar el proceso de diligenciamiento de los documentos físicos correspondientes al proceso de vinculación de hogares, recalando los compromisos adquiridos por los hogares para su participación en Iraca. 2. Diligenciar el formulario de identificación de hogares ya sea en medio físico o digital y su posterior cargue al sistema e información de Prosperidad Social, guardando las condiciones de completitud, coherencia e integridad de los datos recogidos. 3. Recolección de los documentos soporte del proceso de vinculación y su entrega oportuna al proceso de gestión documental. 4. Apoyar en la realización del encuentro de socialización Iraca, liderado por el Coordinador Local

Fuente: GIT AIED - Prosperidad Social

6.4 ACTORES LOCALES

Autoridades tradicionales: se refiere a las autoridades o representantes legales de las comunidades participantes de IRACA, debidamente registrados en el Ministerio del Interior o la Alcaldía Municipal, quienes son los interlocutores principales ante el programa y dinamizadores de la gestión comunitaria y territorial que se realiza a través de la intervención IRACA.

Frente al programa y su ejecución, las autoridades tienen responsabilidades como:

- Participar en las actividades de concertación y cumplir con los acuerdos pactados con el programa;
- Brindar información real que permita dar cumplimiento a los resultados programados en el programa; ser interlocutores oficiales entre el programa y las comunidades;
- Participar en la identificación de los hogares que serán vinculados de acuerdo con los criterios establecidos por el programa y por las mismas autoridades, velando por incluir los hogares que cuenten con mayor nivel de vulnerabilidad en sus territorios;
- Ser garantes de la pertinencia e incorporación del enfoque étnico durante la implementación de IRACA;
- Propender por el rescate y fortalecimiento de reglas de uso y acceso, tradicionales y ecológicas, que contribuyan al manejo sustentable del territorio, maximizando la obtención de recursos ecosistémicos;
- Velar por los intereses comunes de su comunidad;
- Brindar amplia y suficiente información a las comunidades de acuerdo con sus usos y costumbres;
- Apoyar las convocatorias realizadas por el programa;



- Participar activamente en la formulación de los proyectos integrales, priorizando las líneas de inversión con mayor potencialidad de impacto en sus comunidades, validando los precios de los planes de inversión y suscribiendo las fichas de proyecto y planes de inversión.
- Suscribir las actas de entrega y velar por que todos los hogares participantes reciban los incentivos en especie pactados por el programa, tanto individuales como colectivos. Para tal efecto, deberá suscribir las actas de entrega, garantizando la veracidad de lo contenido en ellas.
- Comprometerse con dar continuidad sostenibilidad a los proyectos impulsados por el programa, una vez este termine su intervención en el territorio.
- Participar en las mesas de articulación territorial, comités de control social y demás actividades que se realicen en el marco de la implementación del programa IRACA.

Autoridades territoriales: Las alcaldías y gobernaciones, sus secretarías y las oficinas de asuntos étnicos son actores claves con los cuales se desarrollan acciones de articulación interinstitucional, desde las etapas iniciales hasta su finalización; como resultado de la articulación territorial se desarrollarán acciones que tienen el propósito de acceder a los censos poblacionales, alinear las labores de implementación con las prioridades de desarrollo local, complementar la oferta entre programas sociales y optimizar costos de atención en comunidades dispersas.

Las alcaldías son actores estratégicos para la implementación del programa, y aunque las autoridades tradicionales étnicas son autónomas, la articulación con las alcaldías se convierte en un elemento del eje transversal de articulación interinstitucional que incrementa el impacto de las acciones del programa y la sostenibilidad de los proyectos implementados por el programa.

Líderes o lideresas comunitario(as): son aquellas personas que tienen cualidades y la capacidad de mediar e influir en mayor medida que el resto de los miembros de la comunidad o grupo, al momento de tomar decisiones importantes o promover actividades que ayuden al desarrollo de IRACA. Estos líderes deben preferiblemente representar los grupos poblacionales diferenciales existentes (jóvenes, mujeres, adulto mayor, personas con discapacidad, otros); representantes de organizaciones productivas, ambientales, sociales y culturales establecidas dentro del territorio o comunidad de ser el caso; líderes espirituales y tradicionales (médicos tradicionales, Jaibanás, Curacas, Parteras, etc.); así como líderes funcionales (por ejemplo, promotores de salud, etno-educadores, madres comunitarias, etc.).

Comunidades Étnicas: poblaciones étnicas que comparten un conjunto de características de identidad cultural, lenguaje y valores sociales y organizacionales entre otros.

Organizaciones de Segundo Nivel: estas son vinculadas como actores locales solo en el caso de ser reconocidas como instancias representativas por los líderes de los Consejos Comunitarios y Resguardos Indígenas atendidos por el programa.

7. RUTA OPERATIVA

A continuación, se describen las etapas, componentes, enfoque metodológico y actividades, que se desarrollan de manera integral y articulada, conforme a la ruta operativa del programa IRACA, como se ilustra en el siguiente gráfico.



Gráfico 1.

Ruta Operativa del Programa IRACA



Fuente: GIT AIED - Prosperidad Social

Las etapas de la ruta operativa transcurren de manera simultánea, por lo que no se establecen tiempos específicos entre una etapa y la otra. Sin embargo, se establece el tiempo de ejecución, que es de nueve meses y cuyo detalle se establece en los documentos técnicos anexos.

7.1 ETAPA DE PRE-ALISTAMIENTO

Esta etapa comprende las siguientes actividades:

Gráfico 2.

Etapa de pre-alistamiento IRACA



Fuente: GIT AIED - Prosperidad Social

La etapa de pre-alistamiento de la ruta operativa incluye actividades propias de Prosperidad Social que se realizan durante la etapa precontractual como la focalización territorial, la socialización y concertación, al igual que la micro focalización, mientras que el ejercicio de diagnóstico está a cargo del asociado. Entre las actividades de esta etapa están las relacionadas con los primeros contactos con autoridades étnicas y territoriales.

7.1.1 Focalización territorial

Prosperidad Social realiza la focalización territorial, en cabeza del Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Focalización de la Subdirección General para la Superación de la Pobreza, en articulación con otras dependencias de la entidad, incluyendo al GIT de Restitución de Tierras de la Oficina Asesora Jurídica,



el GIT de Enfoque Diferencial y el GIT de Atención Integral con Enfoque Diferencial de la Dirección para la soberanía alimentaria.



La focalización permite definir la cobertura geográfica del programa. Para el programa IRACA se identifican además de los departamentos y municipios, los sujetos colectivos étnicos que atenderá Prosperidad Social y los cupos asignados a cada uno, según los criterios de priorización establecidos en la resolución de la Dirección para la soberanía alimentaria vigente.

Los objetivos y criterios utilizados para definir los territorios de mayor vulnerabilidad están documentados en la ficha de focalización y pueden variar entre vigencias y en términos generales incluyen:

- Índice de Pobreza Multidimensional Municipal.
- Autorreconocimiento de población étnica y conteos por territorio colectivo.
- Cantidad de órdenes de protección de derechos fundamentales, Planes de Salvaguarda y otras relacionadas.
- Cantidades de Acciones Judiciales, Fallos de restitución de Tierras, Acciones de la Procuraduría General de la Nación y la Defensoría del Pueblo.
- Comunidades étnicas con mayor nivel de vulnerabilidad socioeconómica y baja oferta institucional.

Una vez se cuenta con la ficha de focalización y están oficializados los municipios que serán intervenidos el equipo de prosperidad social realizará los estudios territoriales preliminares.

Posterior a que se defina el sujeto colectivo y el número de cupos, se procede a establecer contacto con autoridades étnicas para que puedan aportar censo actualizado del sujeto colectivo, con el fin de aplicar a dicho censo los diferentes criterios de inclusión establecidos en la resolución que los define y que se encuentre vigente para el programa y los lineamientos de la entidad. Dado el caso que los cupos asignados no coincidan con el número de hogares que cumplen con los criterios de la resolución se solicitará a las autoridades que realicen un barrido territorial y confirmen que no cuentan con más hogares presentes en el territorio colectivo para atender.

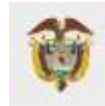
7.1.2 Socialización, concertación, micro focalización y diagnóstico

Esta actividad puede darse en dos momentos. El primero de ellos es la socialización y concertación de ingreso al territorio y un segundo momento en el que se realiza la micro focalización y el diagnóstico.

7.1.2.1 Preparación de la reunión de socialización y concertación del programa

Para la realización de la reunión de socialización y aceptación del programa Iraca, se requiere adelantar las siguientes acciones previas por parte de Prosperidad Social, que permitirán que la actividad sea exitosa:

- La reunión de socialización y concertación sólo podrá ser realizada una vez se tenga oficializada la focalización por parte de Prosperidad Social y recopilado los registros y certificados que acrediten las autoridades.
- El GIT de Atención Integral con Enfoque Diferencial, al recibir la Ficha de Focalización por parte del GIT Focalización, deberá realizar estudio preliminar sobre el sujeto étnico y el territorio a atender a través de planes de vida o salvaguarda, diagnósticos y planes de etnodesarrollo de acuerdo con cada caso, los diagnósticos territoriales de la Subdirección General para la Superación de la Pobreza, la cantidad de unidades económicas, los registros pecuarios del ICA, las evaluaciones agropecuarias municipales, los cambios en la cobertura forestal y estudios y diagnósticos realizados por terceros. Esto con el fin, de llevar a cabo una revisión preliminar de las características del territorio, la organización sociopolítica y comunitaria de los mismos, los cuales quedarán documentados en fichas resúmenes/diapositivas de PowerPoint en una carpeta en OneDrive de libre acceso para las Direcciones Regionales, el asociado y los miembros del equipo IRACA.
- Formalizar a cada Gerencia Regional de Prosperidad Social el resultado de la focalización mediante correo electrónico. En este correo, se convocará sesión de trabajo para presentar: El Manual Operativo del



Programa y la información secundaria recolectada. Del mismo modo, se revisará el alcance de la atención en el territorio de acuerdo con los fallos judiciales que apliquen en cada Gerencia Regional. De esta reunión se levantará un acta la cual será entregada al asociado una vez inicie el programa IRACA para que dar apertura a las carpetas comunitarias respectivas.

- El equipo de la regional de Prosperidad Social realizará el directorio de las autoridades y representantes de los grupos étnicos focalizados para la atención e iniciar la compilación de los censos de hogares y la certificación del registro de la autoridad o cabildo de las comunidades y/o resguardos indígenas ante el Ministerio del Interior o Alcaldía. (actividad señalada en la actividad de focalización)
- El equipo del GIT de Atención Integral con Enfoque Diferencial elaborará un modelo de oficio que formalice la invitación a los actores a la reunión, y la gerencia regional, como representante de Prosperidad Social realizará la invitación a la misma. Se concertará con la autoridad étnica las fechas de realización de esta, una vez se tenga la documentación completa. En los casos en donde la focalización del territorio corresponda a un fallo de la jurisdicción de restitución de tierras, a esta reunión deberá ser citado un representante de la URT y notificar a las demás entidades vinculadas dentro del fallo.
- Se debe gestionar en caso de que se requiera, traductor de lengua tradicional que acompañe la reunión.

Reunión de socialización y concertación

Esta reunión puede llevarse a cabo de manera virtual o semipresencial. Será liderada por la Dirección para la soberanía alimentaria o las Gerencias Regionales. Se espera realizar reunión con las autoridades tradicionales de los territorios focalizados. Se deberá obtener un acta firmada por cada una de las autoridades tradicionales sobre su participación en el programa.

Objetivos:

- Presentar el programa IRACA, su metodología y los cupos asignados a las autoridades étnicas registradas ante Ministerio del Interior o Alcaldía.
- Socialización de los criterios de Elegibilidad, Priorización, No Elegibilidad, Retiro y Salida del Programa.
- En los casos en los que se atiendan fallos judiciales se invitará a funcionarios de la Agencia de Restitución de Tierras, con el fin de tener claros los requerimientos de los fallos en el territorio y los alcances de la intervención de IRACA.
- Recibir autorización de las autoridades étnicas para el ingreso del programa IRACA al territorio étnico.
- Solicitud de los censos actualizados de cada una de las comunidades preseleccionadas.

Presentación del programa IRACA

El funcionario del Nivel Nacional presenta el Programa IRACA, con la siguiente información:

- a. ¿Qué es Prosperidad Social?
- b. ¿Qué es el programa IRACA?
- c. Normatividad del programa (incluye criterios de Elegibilidad, Priorización, No Elegibilidad, Retiro y Salida del Programa- Resolución vigente)
- d. Focalización y cupos asignados del territorio que se está realizando la socialización.
- e. Si se atiende un fallo judicial se debe dar el espacio para que el funcionario invitado de la Unidad de restitución de Tierras - URT explique el mismo y se establezca como el programa IRACA va a responder a este.
- f. Ruta operativa, componentes, espacios de seguimiento y participación ciudadana.
- g. Valor, condicionalidad y forma de entrega de los incentivos no monetarios.
- h. Operación del programa.
- i. Canales de atención a la ciudadanía por parte de DPS: página web, teléfono, supervisor, gerencias regionales y canal de denuncias de corrupción.



- j. Tipología de proyectos a implementar, montos financiables e información sobre la autonomía administrativa del operador/asociado en materia de contratación de proveeduría y de las autoridades en la presentación de ofertas a cotizar.
- k. Establecimiento de corresponsabilidades de los hogares participantes y de las autoridades tradicionales en el desarrollo del programa.

Sobre las necesidades de contratación de personal, se informarán los perfiles requeridos y las fechas estimadas de la convocatoria, gestores y coordinadores municipales. En aquellos municipios en los que el programa IRACA haya atendido territorios colectivos en intervenciones anteriores, Prosperidad Social precisará los cambios más importantes del programa.

En la reunión se debe garantizar un espacio para que los asistentes aclaren dudas frente a la presentación del programa, y la autoridad étnica manifieste si comprendió la información presentada sobre el programa IRACA y, si en ejercicio de sus funciones de representación legal del sujeto colectivo focalizado por Prosperidad Social ¿Aprueba la participación del sujeto colectivo que usted representa en el programa IRACA? Esta repuesta queda plasmada en el acta de este espacio.

Finalmente, se hará petición formal del Censo actualizado de la comunidad étnica y se solicitará una fecha para la realización del Taller de Socialización, Diagnóstico y Microfocalización en la cabecera municipal más cercana al territorio colectivo.

Toda esta información deberá quedar plasmada en el acta de la reunión, haciendo hincapié en el proceso de autorización de intervención del Programa IRACA en el territorio colectivo.

Nota: como resultado de la presente actividad se generan los siguientes documentos:

- Acta de socialización y concertación
- Si la reunión es virtual grabación de la reunión.

Estos soportes se entregarán posteriormente al Asociado para que haga parte del archivo de la implementación del territorio colectivo.

Microfocalización

Para este momento se deben atender previamente unos elementos que garanticen el cumplimiento del objetivo de la actividad.

Preparación para la microfocalización

A continuación, se presentan los siguientes elementos que se deben tener en cuenta para garantizar el logro del objetivo planteado para este taller:

Con la recepción de los censos solicitados a las autoridades, se llevará a cabo el proceso de revisión de los criterios de Elegibilidad, Priorización, No Elegibilidad, Retiro y Salida contenidos en la resolución de la Dirección para la soberanía alimentaria vigente, además del cruce con la Registraduría Nacional del estado civil. Se espera como resultado el dato real de hogares que pueden ser atendidos por el Programa en cada territorio.

Se debe gestionar, en caso de que se requiera, traductor de lengua tradicional que acompañe la reunión.

Objetivos

- Realizar la microfocalización del territorio colectivo.
- Presentación y validación del resultado del cruce de las bases de datos censales con los criterios de elegibilidad del programa.

Para esta actividad se solicitará a las autoridades étnicas la identificación de las comunidades más vulnerables y que necesiten de una atención más pronta de acuerdo con sus necesidades, información que se complementa con el conocimiento de las entidades asistentes al taller, con el objetivo de orientar el ejercicio de selección de las comunidades que se atenderán con un análisis de las necesidades que permita establecer la mayor o menor necesidad de ser priorizado. Para lo anterior se plantean las siguientes preguntas:

¿Cuáles son las comunidades que se priorizan para ser atendidas por el programa IRACA?

¿Cuáles son las razones que motivan la priorización? (han sido afectadas por el conflicto de manera más intensa que las demás comunidades del territorio colectivo, la afectación ha sido más reciente, cuentan con más o menos activos productivos, tienen limitaciones en acceso a bienes y servicios, comunidad con mayor cantidad de activos productivos, entre otros)

¿Cuántos cupos propone que se asigne a cada una de esas comunidades?

Con base en lo propuesto por las autoridades étnicas se debe revisar la pertinencia técnica de la priorización de las comunidades en términos de:

- Nucleación (que las comunidades a atender se ubiquen de manera cercanas entre sí, optimizando el uso del recurso del programa en cuanto a costos de desplazamiento de gestores y se garantice el acompañamiento técnico y social a los hogares y sus unidades productivas, cumpliendo con los objetivos del programa)
- Que permita atender la totalidad de hogares en las comunidades dentro de cada territorio.
- Que permita maximizar el impacto del programa a través de intervenciones sistémicas, evitando la dispersión de recursos en pequeñas iniciativas comunitarias que no tienen el impacto esperado en las condiciones de vida de las comunidades.
- Otras que considere pertinente los participantes de la actividad.

En el acta que da cuenta de la actividad se deben reflejar las principales razones por las que se priorizan las comunidades, es decir, señalar los aspectos que le hacen más vulnerables dentro del sujeto colectivo: ubicación, limitaciones adicionales a las del resto de comunidades del resguardo, no ha recibido oferta institucional, falta por ser atendida por el programa, mayor cantidad de niños y personas mayores con desnutrición, comunidad con menor cantidad de recursos económicos, etc.

Se ingresará la información en el siguiente cuadro que se ubica en el acta de la actividad:

Tabla 10
Matriz de Microfocalización

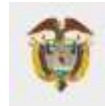
Matriz de Microfocalización						
Departamento	Municipio	Comunidad	Cupos reportados por autoridad	Distancia y de vías acceso	Costos de Acceso	Eventos de variabilidad climática

En el desarrollo de esta actividad, se presentan los resultados del proceso de revisión de criterios a los censos entregados, para identificar que hogares cumplieron los requisitos de acceso a IRACA y su ubicación en comunidades.

Finalmente se dejará en el acta consignado el resultado del proceso de Microfocalización y las comunidades priorizadas para la intervención del programa.

Nota: como resultado de la actividad de Microfocalización se generan los siguientes documentos:

- Acta de micro focalización



- Censos validados con las variables para la vinculación al programa.
- Documentos anexos como: planes de vida, de salvaguarda o de etnodesarrollo, censos, documentos adicionales que aporten al diagnóstico del territorio.

Estos soportes se entregarán posteriormente al Asociado para que haga parte del archivo de la implementación del territorio colectivo.

Taller diagnóstico territorial

El taller de diagnóstico territorial se realizará en la cabecera de cada municipio, facilitando la asistencia de los invitados. Por lo anterior se debe establecer con la alcaldía municipal el espacio que considera viable para llevar a cabo esta actividad y coordinar con esta entidad la forma de cumplir con el protocolo de bioseguridad (aporte de los insumos para esta actividad) que se debe aplicar. También se debe verificar la existencia de ayudas audiovisuales necesarias para la metodología del taller, de no tener acceso a estos recursos se debe replantear la metodología con los recursos existentes.

Se debe gestionar, en caso de que se requiera, traductor de lengua tradicional que acompañe la reunión.

Entre los actores a invitar se encuentran: autoridades étnicas de los grupos étnicos focalizados, alcaldes o sus delegados, oficina de asuntos étnicos municipal, delegados de secretarías de salud, desarrollo social, de agricultura y medio ambiente, SENA, Artesanías de Colombia, UMATA, ICA, Registraduría, Unidad de Restitución de Tierras - URT, Agencia de Desarrollo Rural - ADR, Agencia de Renovación Territorial - ART y Personería. También se convocará a otras entidades nacionales y territoriales con presencia en el territorio colectivo para iniciar los procesos de articulación interinstitucional tendientes a promover la sostenibilidad de los proyectos a ser implementados durante la intervención de IRACA.

Objetivos

- Realizar el taller de Diagnóstico comunitario con los asistentes al taller.
- Recolectar información, recomendaciones y lineamientos operativos para la intervención del Programa IRACA en el territorio por parte de los actores invitados.

El taller se desarrollará por parte del asociado de acuerdo con la metodología planteada por Prosperidad Social y se estima una duración de 3 horas.

En el ejercicio diagnóstico se implementa el uso de mapas parlantes como instrumentos técnicos metodológicos que facilitan la recolección de la información generada en el marco del diálogo que se tiene entre los diferentes actores participantes en el taller y en el que se abordarán diferentes dimensiones que permite al programa contar con una información básica sobre el territorio en relación con las condiciones de vida de sus pobladores a tener en cuenta en el marco de la implementación del programa IRACA .

Dado lo anterior, se buscará profundizar el conocimiento de los territorios colectivos y de los actores participantes, sobre la vocación productiva del territorio, los recursos disponibles, las principales carencias en servicios públicos y capacidades productivas, las oportunidades y amenazas de los territorios colectivos focalizados por el programa IRACA y la oferta de servicios institucionales, que permita formular un mejor proyecto integral durante la ejecución del programa:

Las dimensiones clave de la indagación serán:

- Visión de Desarrollo
- Identificación de comunidades y/o asentamientos en el territorio colectivo.
- Vocación Productiva
- Recursos Naturales
- Desastres Naturales
- Servicios públicos
- Infraestructura Social



- Infraestructura Educativa
- Infraestructura de Salud
- Espacios Culturales y Sagrados
- Infraestructura Productiva- Espacios Productivos
- Circuitos de Comercialización
- Actores y oferta de bienes públicos, privados o comunitarios en el territorio: que puedan llegar a ser aliados en procesos productivos o comerciales durante la intervención del programa.

Después, se solicitará a los asistentes revisar lo encontrado en el ejercicio diagnóstico, revisando que elementos de los encontrados en el mapa se pueden completar sabiendo las áreas que maneja. Igualmente, se solicitará la identificación de los asistentes de otros actores en el territorio que puedan ser aliados en procesos productivos o comerciales durante la intervención del programa.

Es importante contar con la presencia de funcionarios del ICA, la UMATA y la secretaria de agricultura para poder establecer si se cumplen las regulaciones para poder llevar a cabo proyectos productivos pecuarios y el cumplimiento de las regulaciones vigentes.

Con base en la información analizada, se identificarán líneas productivas susceptibles de ser financiadas con los recursos de los incentivos entregados por el programa IRACA

Nota: como resultado de las actividades de Prealistamiento se generan los siguientes documentos:

- Documento de diagnóstico territorial con los soportes recolectados
- Soportes de ICOE aplicado como insumos para fortalecimiento social y comunitario
- Documentos anexos como: planes de vida, de salvaguarda o de etnodesarrollo, censos, documentos adicionales que aporten al diagnóstico del territorio.

Estos soportes harán parte del archivo de la implementación del territorio colectivo.

7.2 ETAPA DE EJECUCIÓN

Esta etapa es desarrollada por el Asociado e involucra las siguientes actividades:



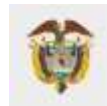
Fuente: GIT AIED - Prosperidad Social

Durante esta etapa se inicia la atención directamente con los participantes y las autoridades étnicas.

En la gráfica se identifican los momentos de la ruta que conllevan acciones con las comunidades, pero el programa contempla un momento de la etapa de ejecución denominada alistamiento que corresponde al periodo de tiempo que el asociado tiempo para procesos administrativos que le permitirán ejecutar el programa con la mejor calidad posible.

Durante el ALISTAMIENTO, se tienen contempladas las siguientes actividades preparatorias para la ejecución del programa:

1. Contratación de personal del equipo zonal.
2. Preparación y presentación de propuesta de convocatoria del personal local



3. Contratación equipo local
4. Actividades que se implementan en el alistamiento son:

Tabla 11
Actividades alistamiento

Momento de la ruta operativa	Tipo de Actividad	Temáticas	Meta	Producto
Alistamiento	Transferencia metodológica equipo zonal	Ruta operativa, manual operativo, formulación de proyectos	Una transferencia metodológica	Equipo zonal capacitado
	Presentación gerencias regional/alcaldías	Presentación del Asociado en territorio	Una reunión con Gerencia Regional	Acta de reunión
	Reunión concertación	Concertación ingreso al territorio, confirmación	Una reunión por territorio colectivo	Acta de reunión
	Transferencia metodológica equipo local	Ruta operativa, manual operativo, formulación de proyectos	Una transferencia metodológica	Equipos Locales capacitados

Fuente: GIT AIED - Prosperidad Social

7.2.1 COMPONENTES DEL PROGRAMA

7.2.1.1 Componente Fortalecimiento Social y Comunitario

El componente de Fortalecimiento Social y Comunitario - FSyC, por sus características, propicia la articulación entre componentes, desarrollando actividades transversales con cada uno de estos y a lo largo de toda la intervención. Así, a partir de acciones para la formulación e implementación de los proyectos integrales, que buscan fortalecer las dinámicas propias en las comunidades. Los proyectos se centran en fortalecer la participación, de esta manera se promueve la movilización de las autoridades étnicas y líderes comunitarios para generar acciones de articulación con entidades territoriales y socios estratégicos en el territorio. Este componente busca consolidar procesos de gobernanza local que fortalezcan la cohesión social y promuevan el desarrollo sostenible en los territorios

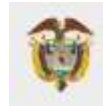
La implementación del componente de Fortalecimiento Social Comunitario contempla la entrega de un incentivo en especie, que se invierte comunitariamente, y una estrategia de formación de capacidades a cargo de un gestor, que contempla la realización de encuentros y visitas a los hogares participantes, asegurando un acompañamiento cercano y contextualizado que promueve la apropiación de los procesos por parte de las comunidades.

Así el componente de Fortalecimiento Social y Comunitario – FSyC es clave en la transformación social y comunitaria, promoviendo la articulación interinstitucional, el fortalecimiento de liderazgos locales y la implementación de proyectos que respondan a las necesidades y potencialidades de las comunidades.

7.2.1.2 Componente de Seguridad/Autonomía Alimentaria

La seguridad/autonomía alimentaria se constituye en uno de los elementos relevantes para la atención de comunidades étnicas, no solo por la posibilidad de acceder a los alimentos, sino por su significado en el marco de su cosmogonía.

La implementación del componente de Seguridad/Autonomía alimentaria contempla la entrega de un incentivo en especie, que se invertirá en las unidades de producción de alimentación de los hogares participantes; y una estrategia de formación de capacidades a cargo de un gestor técnico para la elaboración



de la ficha de proyecto y posteriormente de un especialista de acuerdo a las líneas productivas del proyecto, que contempla en total la realización de encuentros y visitas a los hogares participantes.

Para la implementación de los procesos formativos del componente de seguridad/ autonomía alimentaria, los gestores deberán realizar actividades prácticas en las mismas unidades de producción de alimentos de los hogares para demostrar las prácticas tradicionales y elementos técnicos aportados por el programa.

Los gestores técnicos deben ser preferiblemente de cada territorio colectivo focalizado. El gestor técnico será el responsable de desarrollar las actividades tanto del componente de seguridad alimentaria como de generación de excedentes agro-productivos

7.2.1.3 Componente Generación de Excedentes Agro-productivos

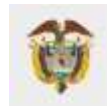
El tercer componente del programa se enfatiza en la generación de ingresos, para incidir en el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades étnicas. Este componente da prioridad a la pertinencia cultural y la sostenibilidad, partiendo de los principios del diálogo continuo y concertación con autoridades y las comunidades.

La implementación del componente de Generación de Excedentes Agro-productivos contempla la entrega de un incentivo en especie, que se puede invertir individual o colectivamente, y una estrategia de formación de capacidades a cargo de un gestor técnico para la elaboración de la ficha de proyecto y posteriormente de un especialista de acuerdo con las líneas productivas del proyecto, que contempla la realización de encuentros y visitas a los hogares participantes.

Se contempla que haya un gestor técnico para los dos componentes SA y GEA para la formulación de la ficha de proyecto. Después, los gestores técnicos atenderán a los hogares según las líneas productivas del proyecto formulado en estos componentes. Es vital que los gestores pertenezcan al territorio colectivo focalizado.

Nota: En la bolsa de recursos del rubro inversión directa se incluyen tres subrubros sobre los cuales se general las siguientes puntualidades:

- **Seguridad/autoridad alimentaria:** en esta bolsa de recursos se incluye un valor unitario de \$1.398.600, que corresponde al valor en insumos en especie que debe recibir cada hogar, de acuerdo con el proyecto formulado y convalidado al que se encuentre adscrito cada uno de los hogares vinculados. El valor relacionado responde a lo establecido en la ficha BPIN del proyecto de inversión IRACA, código BPIN: 20240000000192.
- **Generación de excedentes agro-productivos:** en esta bolsa de recursos se incluye un valor unitario de \$3.061.380, que corresponde al valor en insumos en especie que debe recibir cada hogar, de acuerdo con el proyecto formulado y convalidado al que se encuentre adscrito cada uno de los hogares vinculados. El valor relacionado responde a lo establecido en la ficha BPIN del proyecto de inversión IRACA, código BPIN: 20240000000192.
- **Fortalecimiento Social y Comunitario:** en esta bolsa de recursos se incluye un valor unitario de \$352.240, que corresponde al valor en insumos en especie que debe recibir la comunidad por cada hogar, de acuerdo con el proyecto formulado y convalidado al que se encuentre adscrito cada uno de los hogares vinculados. El valor relacionado responde a lo establecido en la ficha BPIN del proyecto de inversión IRACA, código BPIN: 20240000000192.
- **Auxilio costos de entrega de insumos a municipios de cabecera:** esta bolsa de recurso incluye un valor unitario de \$280.000 por hogar que le permite al asociado garantizar el transporte de insumos desde el municipio definido como centro logístico del convenio hasta las cabeceras municipales de los municipios incluidos en la focalización de la zona 6. En este valor se incluyen los costos relacionados además con transporte de vehículos de acuerdo con los requerimientos normativos y lineamientos de Prosperidad Social para su entrega.



7.2.2 VINCULACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE PARTICIPANTES

La vinculación es el proceso por medio del cual cada uno de los hogares manifiesta a través de la firma de documentos su deseo de participar en el programa y formaliza su participación en el programa IRACA. Este es el primer paso que dan los hogares dentro del programa y a partir del cual los hogares adquieren la calidad de participantes con todos los derechos y responsabilidades que implica.

Un hogar se considera vinculado en el momento en que se encuentra su información cargada en el sistema de información de la Dirección para la soberanía alimentaria y validada por la supervisión del convenio.

La aplicación del formulario de identificación de participantes en el programa IRACA permite reconocer el estado de variables relevantes sobre las condiciones de vida, acceso a alimentos, actividades productivas y dinámicas sociales de los hogares priorizados. En este sentido, hace parte del diagnóstico de hogares y apoya el proceso de formulación de los proyectos integrales estableciendo las líneas base sobre las que se espera generar un efecto positivo a partir de la inversión de los recursos públicos. Para ello el programa IRACA aplicará el mismo instrumento en la etapa de cierre del programa para identificar cambios en las variables relevantes.

El Asociado del programa IRACA deberá contar con el personal necesario, conservar los registros que demuestren que las personas involucradas en esta actividad cumplen con los perfiles exigidos dentro del anexo técnico y desarrollar las acciones de formación, capacitación y entrenamiento necesarias para asegurar la competencia del personal involucrado en el desarrollo de esta actividad.

El manejo de la información deberá ser realizado en cumplimiento de la política de tratamiento de datos personales de Prosperidad Social, bajo estricta confidencialidad, cumplimiento de la normatividad y deberá ser utilizado exclusivamente para los fines del programa IRACA.

Insumos para el desarrollo de la vinculación

- Número de hogares focalizados por municipio, territorio y comunidad de acuerdo con la matriz de focalización del Programa.
- Actas de socialización, concertación y microfocalización realizadas en el pre-alistamiento por Prosperidad Social.
- Listado validado por Prosperidad Social de potenciales hogares participantes distribuidos por comunidad y priorizados con la autoridad étnica.
- Manual Operativo y Anexo Técnico del Programa IRACA.

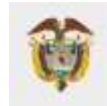
Formatos para la vinculación

- Formulario IRACA Recolector de Información Territorial – RIT
- Formato Acta de vinculación y declaración de hogar, que detalle los miembros y su filiación.
- Formato de Novedades del hogar
- Formato Acta de no aceptación de Ingreso al programa
- Formato de Acta de Cierre de Vinculación
- Formato de Acta – reunión de socialización con comunidad

Antecedentes y planeación de la vinculación

Para llegar a ese punto se han realizado previamente las siguientes acciones:

- Socialización con alcaldías de los municipios focalizados.
- Socialización del programa y concertación con las autoridades étnicas y las comunidades frente a las diferentes etapas del programa.
- Validación del listado entregado por las autoridades étnicas a Prosperidad Social con respecto a los criterios de elegibilidad y no elegibilidad del programa. Una vez realizado el cruce de la información y de acuerdo con el momento en que la autoridad étnica haya entregado el censo, Prosperidad Social



en la actividad de diagnóstico y microfocalización o el Asociado en la concertación inicial con la autoridad étnica, realizaron la priorización de hogares partiendo de las comunidades microfocalizadas. Prosperidad Social entrega al asociado el listado de hogares viabilizados y priorizados con la autoridad étnica, para su vinculación y corroborar cumplimiento de otros requisitos como la permanencia en territorio para la fecha de la vinculación.

Las actividades de planeación para la vinculación son las siguientes:

- El Asociado realizará una reunión de planeación de esta etapa con las autoridades tradicionales en donde presente el listado de hogares entregado por Prosperidad Social con el objetivo de confirmar los hogares habilitados y si es el caso realizar la priorización de los hogares para participar en el programa y coordinar con ellos las fechas de ingreso. En la reunión el Asociado deberá informar a las autoridades tradicionales de los documentos que deben aportar los hogares para ser vinculados y de la convocatoria para la contratación de los gestores en cada territorio (fechas, medios para presentar hojas de vida y los perfiles).
- El Asociado remitirá a Prosperidad Social las fechas de ingreso a cada territorio a través del cronograma mensual de actividades, actualizando en caso de que sea necesario esta herramienta.
- El Asociado deberá confirmar con las autoridades tradicionales y los líderes de cada comunidad las fechas de socialización y procurar que estos informen a los hogares a través de los canales tradicionales de comunicación que estos dispongan, las fechas de realización de las actividades y los documentos que deben aportar para la realización efectiva de la vinculación.
- El Asociado a nivel local realizará una transferencia metodológica de la información y documentación que debe ser capturada a los gestores encargados de la misma.
- Se debe tener la herramienta de recolección de información RIT debidamente cargado en los dispositivos y con el formulario accesible sin conexión a internet, habiendo realizado pruebas previamente por parte de los encargados de la recolección de la información.
- Se debe contar con un plan de contingencia alternativo en papel para recolectar la información en físico para aquellos casos en que por fuerza mayor no se pueda realizar la toma con dispositivos electrónicos.

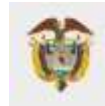
7.2.2.1 Recolección de la Información en Territorio RIT

Una vez finaliza la reunión de socialización se realizará la recolección de la información y documentación prioritariamente a través del aplicativo RIT de Prosperidad Social y a través de visitas hogar a hogar.

Durante esta visita se diligencia el formato de identificación de participantes, se suscribe el acta de vinculación que incluye la declaración de hogar y se captura la documentación de identidad de los miembros del hogar.

Se deben tener en cuenta los siguientes puntos durante esta actividad:

- El encuestador debe realizar cada una de las preguntas del formulario de vinculación y de identificación del hogar de manera clara, evitar orientar la respuesta del participante suministrando un tiempo prudencial evitando desgastar la fuente.
- La captura de los documentos de identificación se realizará a todos los miembros. En caso de cédulas y tarjetas de identidad el Recolector de Información Territorial capturará los documentos a partir de la lectura del código de barras de los documentos. En los casos donde los miembros de hogar tengan otro tipo de documento de identificación o que el dispositivo no pueda leer el documento adecuadamente, a través del RIT se deberá realizar una fotografía del documento de identidad. No se deberá solicitar copia física al hogar. La impresión de los documentos de identidad capturados deberá reposar en la carpeta individual de cada hogar para el proceso de gestión documental.
- Para los datos personales debe tomarlos directamente del documento de identidad, verificando la ortografía, tanto del titular del hogar como de los diferentes miembros de este.



- Se debe georreferenciar al hogar en la medida en que se vincula en cada uno de los hogares dentro del aplicativo del RIT o a través de coordenadas aproximadas al centro poblado o caserío de referencia.
- El encargado deberá explicarle al hogar los compromisos adquiridos y las autorizaciones que está suministrando y la forma como serán tratados sus datos con la firma del acta de vinculación
- Se debe suscribir con el hogar el acta de vinculación en su totalidad y los demás que sean pertinentes de acuerdo con el caso.
- De acuerdo con lo evidenciado durante la visita se generan los compromisos a que haya lugar.

7.2.2.2 Procesamiento y crítica de la Información

Una vez el Recolector de Información Territorial capture y transfiera la información y la documentación definida en el alcance temático, el GIT-Sistemas de Información de la Dirección para la soberanía alimentaria, integrará los datos y enviará periódicamente a los equipos de Supervisión del GIT- Atención Integral con Enfoque Diferencial el avance respecto al cumplimiento de la meta vinculación de cada uno de los territorios

Los equipos de supervisión revisarán y validarán:

- Que los cupos correspondan con las metas de focalización y microfocalización establecidas y generando las alertas tempranas y acciones correctivas.
- Que los datos étnicos (lengua, territorio, pueblo indígena, y comunidad) guarden coherencia y consistencia con la ubicación territorial y codificación de los territorios colectivos focalizados.
- Que los datos de identificación sean consistentes con la información que reposa en Registraduría.
- Que las coordenadas geográficas levantadas se encuentren incluidas dentro de los municipios focalizados y próximas o adentro de los territorios colectivos focalizados.
- Que el número de documentos de identidad recolectados sea coherente con el número de miembros de hogar identificados.
- Que cada uno de los hogares cuente con acta de vinculación debidamente firmada.
- Que los hogares que no hayan registrado número de celular en el Recolector Territorial de Información tampoco cuenten con uno registrado en el acta de vinculación.

El supervisor notificará las inconsistencias, encontradas al Asociado para que se realicen las subsanaciones pertinentes a través del Recolector Territorial de Información o los módulos de novedades o inscripciones en KOKAN.

En los casos de omisión o de inconsistencias detectadas, y con el fin de evitar sesgos en los datos, el Asociado deberá validar directamente con los hogares participantes. Sí el Asociado adelante la edición o imputación de datos (admisibles no para todas las variables), sin realizar consultas directas a la fuente, estas deberán quedar documentadas a través de correo al supervisor y en el informe mensual de actividades, donde incluirá la justificación de la viabilidad del ajuste realizado.

En todo caso, la calidad de la información reportada al sistema de información y su crítica está a cargo del Asociado quien debe adelantar las acciones pertinentes para garantizar estos procesos de manera oportuna evitando afectar los tiempos de la ruta operativa.

En caso de no encontrar inconsistencias o de haber surtido a satisfacción la actividad de validación y edición se procederá aprobar y transferir estos datos al GIT-Gestión y Análisis de Información de la Oficina de Planeación, con el objeto de que estos datos hagan parte de la información oficial de la entidad. Adicionalmente, Prosperidad Social enviará al Asociado una base de datos anonimizada para que este produzca el informe analítico correspondiente base del proceso de formulación.

Los hogares cuyo titular presente tarjeta de identidad, registro civil o NUIP y cuya validación con Registraduría Nacional del Estado Civil, por la naturaleza sensible del mismo, sea de larga duración deberán surtir un proceso de corroboración adicional contra el documento digitalizado por parte del Operador, el cual

garantizará la consistencia de los datos. Para este efecto se compilarán en una carpeta los archivos digitalizados nombrados con la estructura numero_tipo_nombre.pdf y será enviada a través de la carpeta de OneDrive habilitada para este efecto. El equipo de supervisión realizará revisiones de la consistencia de estos datos y comunicará al Asociado sus inconsistencias sin que esto implique que una vez surta el proceso de validación de menores de edad con la Registraduría, el asociado deba realizar subsanaciones adicionales.

La información y documentación digitalizada en esta etapa serán almacenados en los servidores de Prosperidad Social asegurando la confidencialidad, disponibilidad, control de acceso, copia de seguridad, versiones con fecha y hora, protección de pérdida de información, y la protección de modificación o alteración.

El manejo que realice de esta los trabajadores del Asociado deberá guardar los principios de confidencialidad, control de acceso y protección de modificación o alteraciones.

7.2.2.3 Análisis de la Información

El Asociado deberá garantizar la consistencia de los resultados obtenidos a partir de la vinculación e identificación de participantes. Para ello presentará a Prosperidad Social un informe analítico anexo al informe técnico mensual, donde documente las limitaciones de los resultados, las técnicas de calidad implementadas y presente los cuadros de salida acorde a los objetivos específicos del programa, la identificación y explicación de los datos atípicos, los días utilizados en cada territorio para recolectar la información. Por lo menos, deberá producir las siguientes tablas de salida:

- La cantidad de hogares con un solo miembro de hogar en edad productiva.
- Relación de hogares con menores de edad que no tienen garantizados sus derechos básicos indagados en el formulario de vinculación e identificación de participantes (educación, salud, identidad, etc.).
- Hogares con personas adultos mayores, en situación de discapacidad.
- La relación por territorio de los grupos alimentarios producidos vs consumidos.
- La relación entre volumen de ventas y ganancias obtenidas en el último mes.
- La dispersión de los ingresos por territorio.
- Los principales canales de comercialización utilizados por territorio.
- Las principales actividades productivas en cada comunidad.
- El tamaño de los predios disponibles para el desarrollo de labores agrícolas.
- La existencia de prácticas de abono, manejo de plagas y alimentación por territorio.
- Listado de hogares con titulares con tarjeta de identidad, registro civil o NUIP.
- La relación de información de pertenencia a asociaciones, participación comunitaria, gestión comunitaria y de solución de conflictos

7.2.2.4 Divulgación de la Información

Para finalizar el proceso de vinculación e identificación de participantes de la comunidad, se elabora un acta con las autoridades étnicas o sus delegados reportando el número de hogares vinculados y las condiciones bajo las cuales se realizó el levantamiento de la información.

En esta reunión se presentará adicionalmente el informe analítico realizado de cada territorio. El Asociado enviará a través de medios electrónicos los resultados obtenidos a los actores interesados en el territorio garantizando siempre que su difusión sea anonimizada y previa autorización escrita de la autoridad étnica. En los casos que considere pertinente y como antesala a los procesos de formulación realizará reuniones con expertos para validar esta información.

7.2.2.5 Novedades

Una vez el representante del hogar es vinculado al programa, es decir, que se encuentra registrado y



aprobado por la supervisión en el sistema de información de la Dirección para la soberanía alimentaria, se pueden presentar algunas situaciones que requiera ajustes a la información registrada a manera de actualización. Estos casos se encuentran explicados en el manual de uso del aplicativo KOKAN, ya que en algunas ocasiones requiere ser tramitada como novedades y en otras ocasiones responden solo a actualizaciones de acuerdo con el tipo de información que se pretenda modificar.

*Para el trámite de novedades es indispensable consultar el Manual de Uso del Aplicativo KOKAN- IRACA.

Tabla 12
Matriz de Novedades

TIPO DE NOVEDAD	NOVEDAD	DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTO
Retirado	Desplazamiento	Generalmente los hogares participantes del programa ya sea por situaciones forzadas o migraciones motivadas por razones económicas migran por fuera de los territorios focalizados por el programa.	Realizar reuniones con la autoridad tradicional, y miembros del comité de control social la ocurrencia de este fenómeno se documenta por medio de acta con los soportes de contacto fallido con el hogar, incluir en el registro de riesgos, informe mensual del asociado a Prosperidad Social y se incluye en el siguiente comité de control social del territorio, al igual que en la MAT y procede a la desvinculación, previa revisión de los soportes por Prosperidad Social. De acuerdo con el momento de implementación de la ruta operativa se determinará con la supervisión si es viable reemplazar al hogar.
	Incumplimiento de compromisos adquiridos por el hogar	Sucede cuando reiterativamente un hogar no asiste e incumple los compromisos adquiridos con la firma del acta de vinculación del programa y no cumple con los demás compromisos	Realizar reuniones con los líderes comunitarios, el hogar que incumple y los miembros del comité de control social. La ocurrencia de este fenómeno se documenta por medio de acta con los soportes del incumplimiento, incluir en el registro de riesgos, informe mensual del asociado a Prosperidad Social y se incluye en el siguiente comité de control social del territorio, al igual que en la MAT y procede a la desvinculación, previa revisión de los soportes por Prosperidad Social. De acuerdo con el momento de implementación de la ruta operativa se determinará con la supervisión si es viable reemplazar al hogar.
	Voluntario	Sucede cuando un hogar decide autónomamente retirarse del programa porque no cumple con sus expectativas.	Realizar visitas al hogar, suscribir acta de novedades y se documenta por medio de acta con los soportes del incumplimiento, incluir en el registro de riesgos, en el informe mensual del asociado a Prosperidad Social y se incluye en el siguiente comité de control social del territorio, al igual que en la MAT y procede a la desvinculación, previa revisión de los soportes por Prosperidad Social. De acuerdo con el momento de implementación de la ruta operativa se determinará con la supervisión si es viable reemplazar al hogar
	Uso Inadecuado De Incentivos	Sucede cuando un hogar decide vender o darles un uso diferente a los incentivos al contemplado en la ficha proyecto	
Cambio de titularidad	Fallecido	Durante la ejecución del programa el titular del hogar fallece.	Se confirma con los miembros del comité de control social y se procede a firmar acta de novedades y se adjuntan los soportes pertinentes (acta de defunción o en caso de no haberse generado esta acta la autoridad étnica generará certificación). Se documenta por medio de acta, incluirlo en el registro de riesgos, en el informe mensual del asociado a Prosperidad Social y se incluye en el siguiente comité de control social del territorio, al igual que en la MAT y procede a la



TIPO DE NOVEDAD	NOVEDAD	DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTO
			desvinculación, previa revisión de los soportes por Prosperidad Social.
	Cambio Grupo Familiar	Se producen errores en la vinculación y toma de datos de los miembros del hogar, vinculando una persona en un núcleo al que no pertenece	Se confirma con la autoridad tradicional y los miembros del comité de control social y se procede a firmar acta de novedades. Se documenta por medio de acta con los soportes del incumplimiento, incluirlo en el registro de riesgos, en el informe mensual del asociado a Prosperidad Social y se incluye en el siguiente comité de control social del territorio y procede a generar novedad, previa revisión de los soportes por Prosperidad Social.
Cambio Documento	Cambio de Número de Documento	Se produce por errores en la digitación evidenciados tras el cruce de la información con la Registraduría	Se revisan los documentos digitalizados, bases de registraduría y procuraduría y procede a cargar la novedad en el sistema.
	Cambio Otros Datos Documento		Se documenta por medio de acta con los soportes del incumplimiento, incluirlo en el registro de riesgos, en el informe mensual del asociado a Prosperidad Social y se incluye en el siguiente comité de control social del territorio, procede a generar novedad, previa revisión de los soportes por Prosperidad Social.
	En Trámite ante Registraduría	Se produce cuando el miembro del hogar tiene trámites pendientes que realizar ante registraduría	Se solicita a la autoridad tradicional que expida certificado, se radica ante registraduría solicitud de apoyo y realiza seguimiento para la solución efectiva del tema. Se reporta en el informe mensual del asociado a Prosperidad Social. procede a generar novedad, previa revisión de los soportes por Prosperidad Social.
Cambio Municipio	Cambio Municipio De Atención	Se produce por errores en la digitación del municipio de atención	De acuerdo con el momento de implementación de la ruta operativa se determinará con la supervisión si es viable reemplazar al hogar Se carga en el sistema la novedad

Fuente: GIT AIED - Prosperidad Social

7.2.2.6 Criterios de conformidad de actividades de vinculación

Durante la etapa de vinculación e identificación de participantes se realizan actividades que formalizan el ingreso de los hogares a atender al Programa IRACA y cuya culminación y cierre es prerequisite para desarrollar el proceso de formulación de proyectos integrales y compras de insumos. El número de hogares vinculados es vital para determinar los recursos disponibles para los proyectos. Se considera que la vinculación y la identificación de hogares han sido desarrolladas de manera adecuada si se verifica el cumplimiento de los siguientes criterios:

Consistencia y Coherencia: Los principales criterios de conformidad de los productos derivados de la vinculación están referidos a las reglas de validación que los formularios de identificación y caracterización contenidos en el anexo Formulario DIP.

Concertación. Documento suscrito de la autoridad étnica en donde confirma la totalidad de representantes y miembros de los hogares participantes del programa IRACA dentro de su territorio, confirmando la cantidad de hogares y personas participantes, así como su nucleación y distribución de los hogares al interior del territorio.

Validación de la información. A la información recolectada en el aplicativo se le aplicarán los criterios de consistencia y coherencia incluidos en el formulario compilado.



Cargue de la información al sistema de información de la DIP. Un hogar se considera vinculado en el momento que ha surtido las actividades de procesamiento y validación de la información y ha sido aprobado por el superior en el aplicativo KOKAN.

Actas de vinculación firmadas y con sus respectivos soportes. El número de miembros del hogar declarados en el acta de vinculación debe coincidir con la cantidad de documentos de identidad recolectados durante la actividad de vinculación, así como el número de personas registradas en el sistema de información de la Dirección para la soberanía alimentaria.

Los documentos digitalizados deben ser legibles. En caso de que el deterioro físico del documento de identidad impida su legibilidad de manera digital o en fotocopia, se deberá incluir en el certificado suscrito por la Registraduría Nacional del Estado Civil o en su defecto la autoridad tradicional.

7.2.2.7 Productos de vinculación

Los productos esperados de la vinculación son:

- 4080 hogares vinculados al programa IRACA
- 4080 hogares con formulario de identificación de participantes diligenciado y cargado al sistema de información de la Dirección para la soberanía alimentaria
- Diagnóstico comunitario validado
- Concertación de próximo ingreso a territorio
- Vinculación cerrada

7.2.2.8 Entregables del desarrollo de la vinculación

- Acta de Vinculación del hogar en físico y digitalizado con calidad 300DPI o superior con sus respectivos soportes: declaración de miembros del hogar completamente diligenciado y fotocopia de documentos de identidad del titular y cada uno de los miembros del hogar declarados. En caso de no contar con algún documento se debe levantar un acta de compromisos de trámite del documento en un periodo de tiempo no superior a un mes.
- Acta de no aceptación de Ingreso al programa (en caso de que se presente) en físico y digitalizado con calidad 300DPI o superior
- Actas de cierre de proceso vinculación suscrita por la autoridad étnica.
- Acta de salida del primer ingreso al territorio con los requerimientos señalados en el procedimiento del presente módulo. (incluye número de hogares vinculados y caracterizados, número de hogares ausentes temporales y permanentes, número de hogares con titular fallecido y tratamiento acordado, de acuerdo con el lineamiento brindado por Prosperidad Social y con fecha acordada para próximo ingreso)
- Informe analítico de línea base.

7.2.2.9 Usuarios de la información de vinculación

La información proveniente de la vinculación e identificación de hogares será usada por:

- Grupo de Formulación y Monitoreo de la Dirección para la soberanía alimentaria, la Oficina Asesora de Planeación y el GIT de Enfoque Diferencial de Prosperidad Social para la producción de información oficial de la entidad.
- Los especialistas del equipo zonal para la formulación de los proyectos integrales.
- Los gestores técnicos y sociales para mejorar el conocimiento de los territorios y difundir entre las comunidades los resultados de esta.
- Terceros interesados en la información, los cuales accederán a ellos a través de manera anonimizada.



- También se incluye en el documento final del componente social asociado al Plan de gestión comunitaria para que la comunidad cuente con la información recolectada sobre los hogares atendidos y puedan hacer uso de ella.

La relevancia de la información y documentación producto de la vinculación está sustentada en la necesidad del programa IRACA de contar con información específica de algunas variables para desarrollar una formulación de proyectos pertinentes a las necesidades territoriales.

7.2.2.10 Logística para la vinculación e identificación de participantes

Para la realización de la vinculación e identificación de participantes se tiene presupuestado el siguiente apoyo logístico:

Tabla 13
Vinculación e identificación de hogares- Encuesta

Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1. Encuesta efectiva	4080	Encuestas
1.1 Honorarios encuestador	40	Encuestadores
1.2 Gasto movilidad y alimentación	40	Encuestadores
1.3 Gasto papelería	4080	Encuestas
2. Encuesta no efectiva	204	Encuestas
2.1 Honorarios encuestador	40	Encuestadores
2.2 Gasto papelería	-	Encuestas
3. Sistemas	4284	
3.1 Dispositivo móvil de captura	40	Dispositivos
3.2 Gastos ingeniero	1	Ingenieros
3.3 Técnico soporte	1	Técnicos

Fuente: GIT AIED - Prosperidad Social

Tabla 14
Vinculación e identificación de hogares

Descripción	Cantidad	Unidad de medida
Encuentro: Socialización del programa con hogares	1	Encuentro
Sesiones proyectadas	136	Grupos de atención (se espera realizar sesiones de 30 personas como máximo)
Olla comunitaria	4080	Hogares
Material didáctico	136	Grupos de atención
RECURSO HUMANO		
Recurso humano	20	Coordinadores locales
Transporte RH	30	Sujetos colectivos
Alimentación RH	20	Coordinadores locales

Fuente: GIT AIED - Prosperidad Social

Los encuentros se deben hacer por comunidad, evitando promover la movilización de los hogares a otras comunidades.

**Tabla 15***Descripción de las actividades de vinculación e identificación de participantes*

Momento de la ruta operativa	Tipo de Actividad	Temáticas	Meta	Producto
Vinculación e identificación de los participantes	Encuentro Socialización y Vinculación	Socialización del programa con cada comunidad	Un encuentro por comunidad	Acta de reunión
		Validación y ampliación de información diagnóstico		hogares con programa socializado-acta
		Identificación líneas productivas, de seguridad alimentaria y social		Comunidades con líneas de seguridad alimentaria y productivas identificadas.
	Visitas hogares	Vinculación e identificación de participantes inicial	Una visita por hogar	Hogares vinculados e identificados con soportes diligenciados.

Fuente: GIT AIED - Prosperidad Social

Para la realización de las actividades de la vinculación e identificación de hogares en la Zona 6 se tienen los siguientes requerimientos mínimos:

Tabla 16*Requerimientos para los Encuentros de Socialización del programa con hogares*

REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
Sesión	Cada encuentro se proyecta para un máximo de 40 personas, para que sea posible alcanzar el objetivo de estos espacios, a esta cantidad se le denomina grupo de atención. Dado lo anterior, se deben realizar tantas sesiones como sean necesarias para atender el 100% de los hogares. Se proyectan 136 sesiones para la atención de los 4080 hogares.
Recurso humano	El encuentro será realizado por el coordinador local. Los costos de transporte estarán a cargo de los Gastos Seguimiento y Acompañamiento.
Espacio	Disponer de un espacio cubierto y condiciones adecuadas de ventilación, iluminación, sanitarias, evacuación y capacidad para la totalidad de asistentes convocados. Se favorece la gestión de préstamo de espacios comunitarios.
Mobiliario y ayudas audiovisuales	Contar con mesa y sillas para los asistentes, tablero, papelógrafo (marcadores) o video beam con computador para la presentación de la información. Este ítem, se encuentra con cargo al recurso destinado para el encuentro en la línea de acompañamiento técnico y social.
Papelería	Incluir elementos que permitan registrar la asistencia y generar las actas pertinentes según lo requerido en cada sesión descrita. Este ítem, se encuentra con cargo al recurso destinado para el encuentro en la línea de acompañamiento técnico y social.
Alimentación	Se debe garantizar la alimentación de los hogares y autoridades étnicas que asisten a la actividad, cumpliendo con las características de almuerzo/olla comunitaria señalados más adelante en el presente documento. Esta alimentación Este ítem, se encuentra con cargo al recurso destinado para el encuentro en la línea de acompañamiento técnico y social.
Materiales de trabajo:	Si no se cuenta con computador y video beam se debe garantizar material didáctico que requiera cada sesión de acuerdo con la metodología de cada sesión. En este caso se debe contar con: • Papel periódico • Marcadores variados



REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
	Este ítem, se encuentra con cargo al recurso destinado para el encuentro en la línea de acompañamiento técnico y social.

Fuente: GIT AIED - Prosperidad Social

Tabla 17

Requerimientos para la encuesta de Vinculación

REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
Visita/Encuesta	Cada visita se realizará en el hogar de los hogares priorizados y de acuerdo con el listado validado por Prosperidad social y la autoridad étnica. Durante la visita se realiza tanto la vinculación como el diligenciamiento del formulario de identificación de participantes del RIT
Cantidad	Se proyecta que un encuestador realizara al día 6 visitas con el respectivo diligenciamiento de documentos soporte. Y cada encuestador realizara 102 encuestas en los 17 días hábiles del mes. De esta manera los encuestadores realizaran un total 4080 visitas.
Recurso humano	La visita la desarrolla el encuestador que debe contar con el perfil señalado por Prosperidad Social. La información recolectada y reportada por el encuestador debe ser verificada en cuanto a su calidad por el ingeniero o el soporte técnico, cuyo costo se encuentra a cargo Este ítem, se encuentra con cargo al recurso destinado para Dotación y Captura de información.
Papelería	Incluir elementos que permitan registrar la asistencia y generar las actas pertinentes según lo requerido en cada sesión descrita. Este ítem, se encuentra con cargo al recurso destinado para el encuentro en la línea de acompañamiento técnico y social.

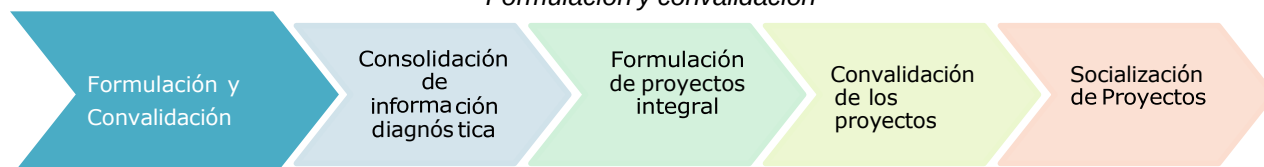
Fuente: GIT AIED - Prosperidad Social

7.2.3 ETAPA DE FORMULACIÓN Y CONVALIDACIÓN

En este momento de la ruta operativa busca formalizar el proyecto integral, que potencia las oportunidades y subsanar o mitigar las problemáticas identificadas de manera participativa con las autoridades étnicas y los hogares de las comunidades focalizadas por el Programa IRACA, quienes con el equipo del Asociado realizarán un ejercicio conjunto de formulación.

Gráfico 4

Formulación y convalidación

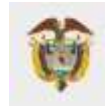


Fuente: GIT AIED - Prosperidad Social

En la formulación y convalidación el Asociado debe consolidar la información diagnóstica con la que cuenta y que le permitirá realizar el proceso de formulación del proyecto integral. La información diagnóstica a la que tiene acceso para este proceso de formulación el Asociado la encuentra en los siguientes instrumentos:

1. Acta de socialización y concertación: en esta acta encontrará información como:

- Visión de desarrollo que posteriormente en el acta de vinculación (socialización del programa con comunidades) se confirma.
- Líneas Productivas de la comunidad, la cual se confirma con la información aportada por los hogares en la identificación de participantes inicial.



- Activos productivos y comunitarios, la cual se confirma con la información aportada en la identificación comunitaria inicial.
- Mapeo de actores en territorio (se incluye oferentes y proveedores)

2. Documento de análisis de información de la vinculación e identificación de participantes.

3. Información secundaria sistematizada de la comunidad, incluyendo insumos entregados por Prosperidad Social, con información de intervenciones anteriores en los casos donde se ha atendido los mismos territorios étnicos, y planes de vida, planes de etnodesarrollo u otros instrumentos existentes que definan la visión propia (endógena) de desarrollo de los Resguardos y Consejos Comunitarios, con la finalidad principal de promover la preservación de su integridad cultural y una vida mejor (Buen vivir, vivir sabroso).

4. Acta de socialización de información diagnóstica

Este ejercicio de consolidación y verificación de la información realizada por el Asociado debe permitir a los gestores tener clara la información que presentará a la comunidad y que facilita el proceso de formulación del proyecto integral y que se complementa con la formulación del plan de gestión comunitaria en el que se debe incluir todos los elementos de articulación requeridos para garantizar la sostenibilidad de los proyectos y propender por un mayor alcance de este.

El informe de consolidación de la información del diagnóstico debe estar disponible al inicio de la etapa de formulación de los proyectos.

Formatos

- Ficha Proyecto Integral con plan de inversión
- Formato de visita de pertinencia
- Formato Acta de Reunión y Listado de Asistencia

7.2.3 Proyectos Integrales

7.2.3.1 Formulación de proyectos integrales

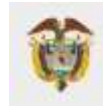
Los proyectos integrales se formulan progresivamente con los hogares y autoridades tradicionales, identificando la línea de inversión de seguridad alimentaria, generación de excedentes agro-productivos y social que se implementará. En esta construcción colectiva de voluntades, se procura integrar a los diferentes actores del territorio y tipos poblacionales, buscando identificar cadenas y líneas pertinentes a la heterogeneidad poblacional y funcionales a la viabilidad comercial y productiva del territorio.

7.2.3.2 Criterios para la formulación de proyectos

A continuación, se describen los criterios que se deben tener en cuenta en el proceso de formulación del proyecto integral:

Criterios Socioculturales para la formulación de proyectos:

- Coherencia con los resultados la concertación y diagnóstico. El proyecto debe responder a los resultados de la concertación de las líneas de inversión y del diagnóstico, aportando a la solución o mitigación de las problemáticas identificadas.
- Rescate de saberes ancestrales y prácticas tradicionales. El proyecto debe promover el rescate de saberes ancestrales y fortalecer usos y costumbres propias de las comunidades atendidas.



- Fortalecimiento y/o promoción de los modelos de intercambio, trabajo colectivo y solidario. El proyecto promueve la generación de capacidades en las comunidades, para realizar actividades de intercambio de conocimiento o transaccional.
- Distribución de beneficios. El proyecto incluye acciones para identificar la forma en que se van a distribuir los ingresos resultantes de la ejecución del componente productivo.
- Género, juventud, adulto mayor y discapacidad
 - ✓ Incorporar la experiencia, el conocimiento, los intereses y las prácticas productivas de mujeres y hombres como implementadores directos del Proyecto Integral.
 - ✓ Prevenir aumento de cargas de trabajo de baja valoración social y remunerativa en mujeres, jóvenes y adultos mayores de la comunidad.
 - ✓ Incorporar acciones de formación de capacidades individuales y sociales que permitan a mujeres, hombres, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad desde las comunidades participantes fortalecer su rol como protagonistas de su desarrollo en equidad.
- Dinamiza procesos sociales y comunitarios. El proyecto fomenta el accionar conjunto y las capacidades comunitarias a partir de valores como la corresponsabilidad y la solidaridad, promoviendo la cohesión comunitaria.
- Integridad étnica, cultural y social de las comunidades. El proyecto contempla actividades que aportan a los valores, creencias, actitudes y conocimientos de las comunidades étnicas, para que su cultura y organización social se mantengan en el tiempo, garantizando el respeto de sus derechos colectivos y los derechos individuales de sus integrantes.
- Impacto comunitario. El proyecto genera un impacto en la comunidad transformando una problemática común, o promoviendo una práctica social o cultural que beneficie al colectivo, como aporte a la integridad étnica, cultural y social de las comunidades.
- Articulación entre los componentes. El proyecto formulado debe presentar actividades que evidencien la articulación de las diferentes líneas de inversión por componente, buscando en todos los casos el mayor impacto posible al sujeto colectivo en la inversión del recurso

7.2.3.3 Criterios Técnicos para la formulación de proyectos

Pertinencia del proyecto. Está definida cuando sus objetivos y su plan de trabajo responden a las potencialidades o problemáticas en las comunidades beneficiadas del programa en su contexto local y regional. Estas potencialidades y problemáticas se identifican al realizar el diagnóstico territorial, la formulación y convalidación de las fichas de proyectos integrales de cada componente del programa.

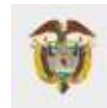
Coherencia del proyecto. Cuando el plan de trabajo, el plan de inversión, el cronograma y los demás elementos de la ficha de proyecto integral guardan relación con los objetivos identificados.

Comercialización. Se identifican potenciales canales de comercialización con miras a establecer la sostenibilidad de los proyectos implementados. Del mismo modo, se debe recolectar información tales como: compradores potenciales, estándares del producto para su comercialización, presentación de los productos y embalaje, lugares de acopio, formas de pago, etc.

Aptitud de uso de los suelos. El proyecto se encuentra alineado con las condiciones hídricas, de suelo y clima disponibles, que permiten el adecuado desarrollo de las líneas productivas planteadas. Contempla el uso racional de los recursos naturales disponibles en el territorio.

Prácticas productivas del territorio y sus comunidades. Se relaciona con la experiencia o antecedentes que existen en la comunidad respecto al abordaje de proyectos similares, el conocimiento de las actividades a realizar, la mano de obra disponible y los procesos de producción y comercialización internos o externos.

Impactos ambientales y estrategias de protección, mitigación del impacto, adaptación al cambio



climático y agricultura circular. Se contempla el manejo de los impactos ambientales y estrategias de protección del territorio. Existen requerimientos ambientales como trámites de licencias o permisos ante entidades competentes.

Cronograma. Las actividades consideradas en el proyecto tienen una secuencia lógica, que permite el cumplimiento de los objetivos planteados por el proyecto y la ejecución de los recursos solicitados, en los tiempos de intervención del programa IRACA.

Articulaciones institucionales. Se han identificado actores y socios estratégicos con los que se pueden formalizar acciones de articulación que permitan complementar las acciones del proyecto formulado, con acompañamiento técnico y social, asistencia técnica especializada, inversión en activos, capacitación y oportunidades de comercialización.

Asociatividad. El proyecto fortalece las capacidades organizativas de los grupos productivos conducentes a la comercialización de los productos, sin que implique necesariamente la constitución legal de estos grupos asociativos.

7.2.3.4 Criterios Financieros para la formulación de proyectos

En este criterio se hace un análisis del proyecto desde el punto de vista de los costos e ingresos, teniendo en cuenta el plan de inversión presentado para el proyecto.

Plan de inversión detallado. Se presenta de forma detallada los costos que se desprenden de la ejecución de cada una de las actividades planteadas para el cumplimiento de los objetivos. Los insumos relacionados cuentan con las especificaciones técnicas competas en términos de materiales del impuesto (composición), dimensiones, color y demás características necesarias.

Estudio mercado. Los costos de los insumos incluidos en el plan de inversión del proyecto integral deben basarse en los resultados del estudio de mercado hecho por el asociado y que fue presentado a Prosperidad Social.

Cumplimiento de rubros financiables. Los rubros que integran el plan de inversión atienden los lineamientos establecidos por el programa y no incluyen insumos que atentan contra la integridad forestal del territorio y étnica de los grupos étnicos.

Contrapartida. Se identifican recursos en dinero, bienes o servicios, que dispone el Asociado y la comunidad como contrapartida para la ejecución del proyecto. En el formato debe puntualizarse el recurso que corresponde a contrapartida de comunidad, la cual no debe incidir en la ruta crítica para la implementación del proyecto integral, debe ser complementaria a esta ruta.

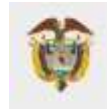
Flujo de Caja. Las fichas proyectos deben contar con un flujo de caja que evidencie la sostenibilidad proyectada del proyecto en cuanto a ingresos y costos esperados, según precios de mercado, volúmenes de producción y acceso a mercados.

7.2.3.5 Reunión de formulación con autoridades étnicas: preselección líneas sociales

Reunión que lleva a cabo el gestor social con las autoridades tradicionales y con base en la información diagnóstica y el análisis de la información de la vinculación y la identificación de información y demás fuentes de información señaladas en la descripción del proceso de formulación; se concretan tres líneas de inversión del recurso del componente de fortalecimiento social y comunitario se seleccionan y se priorizan tres líneas (establecer orden de prioridad de las tres líneas) de inversión.

Para la selección de línea de inversión social se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- No es viable la inversión en infraestructura o vías, dado el alcance del programa.



- Los mejoramientos asociados a embellecimiento y de funcionalidad, siempre y cuando no comprometan la estructura del inmueble son viables, siempre y cuando el espacio a embellecer sea de propiedad de la comunidad, no de un privado.
- Se debe priorizar la inversión en activos comunitarios que cumplan con los criterios para la formulación de proyectos y que tengan mayor impacto.
- Tener en cuenta los demás lineamientos incluidos en el anexo técnico, para la inversión de este componente.

Para el desarrollo de la reunión se presentará a las autoridades los resultados del diagnóstico y se validará con las autoridades tradicionales del mismo, procurando motivar una discusión con los asistentes sobre las dimensiones de fortalecimiento social y comunitario que desean intervenir en el marco del proyecto integral toda vez que ven oportunidades de desarrollo o problemáticas urgentes que requieren atención. A partir de estos se establecerán las fortalezas y oportunidades de cambio presentes en cada dimensión para posteriormente establecer:

- ¿Qué debería cambiar?
- ¿Qué acciones son necesarias desarrollar para que suceda este cambio?
- ¿Qué insumos de uso colectivo requieren recibir?

Una vez diligenciado el plan de inversión del componente por cada comunidad e identificado los insumos que se requieren adquirir, se procederá a solicitar cotizaciones y presentar los planes de inversión a Prosperidad Social para su revisión y aprobación, junto con la ficha proyecto formulada integrando este componente al de fortalecimiento alimentario y productivo

Los resultados de esta reunión se socializarán en el encuentro de formulación con hogares.

Nota: como resultado de esta reunión se debe contar con los siguientes documentos soporte:

- Acta de reunión con autoridades
- Registro fotográfico
- Recolector Territorial de Información diligenciado

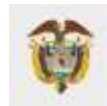
7.2.3.6 Encuentro de formulación de proyecto

A lo largo del desarrollo de las actividades se ha venido consultando progresivamente con los hogares y autoridades tradicionales el tipo de línea de inversión de seguridad alimentaria, generación de excedentes agro-productivos y de fortalecimiento social y comunitario que se implementará. En esta construcción colectiva, se busca identificar cadenas productivas y líneas de inversión pertinentes a la heterogeneidad poblacional de los hogares, la integridad del grupo étnico, y la viabilidad comercial y productiva del territorio.

Esta consulta es realizada inicialmente por Prosperidad Social en la etapa de socialización, concertación, micro focalización y diagnóstico, y se encuentra documentada en el acta de concertación y en el taller diagnóstico de la etapa de pre-alistamiento. En segundo momento, esta información ha sido validada en la presentación de los diagnósticos e informe analítico de la caracterización a las autoridades tradicionales y a los hogares durante la vinculación. Y con las autoridades se avanzó en la priorización de las líneas del componente de fortalecimiento social que se encuentra registrado en el acta de esta.

Finalmente, la selección de las líneas de inversión de los componentes es validada directamente con los hogares participantes mediante el encuentro de formulación. En cada paso se reciben retroalimentación y quedando seleccionada una línea solo si ha surtido todo el proceso.

Las preguntas orientadoras utilizadas para seleccionar las líneas de inversión alimentarias y productivas que serán validadas con los hogares son:



- ¿El estímulo de estas líneas de inversión favorecería el crecimiento económico inclusivo de los diferentes grupos poblacionales, impulsaría la productividad, competitividad o el trabajo decente?
- ¿La escala de la intervención en esta línea de inversión tiene potencial para modificar las condiciones de pobreza sin generar distorsiones en el mercado?
- ¿Su intervención respondería a una estrategia de intensificación (productividad, cuota de mercado, calidad de trabajo/producto/servicio) o una estrategia de salida (nuevos mercados, empleos, oportunidades)?
- ¿La línea de inversión alimentaria y productiva tiene una demanda local insatisfecha o en aumento?
- ¿La línea de inversión alimentaria y productiva hace parte de las dietas tradicionales y regulares de la población participante o clientes del mercado objetivo?
- ¿Son suficientes los recursos disponibles para la intervención en esta línea de inversión o se requieren y disponen en el territorio de otras fuentes de financiación?
- ¿Su estímulo tiene potencial de lograr un impacto ambiental y económicamente sostenible?
- ¿Qué factores externos que podrían inhibir los resultados esperados de la intervención en esta línea de inversión?
- ¿Cuáles grupos poblacionales participan en las diferentes actividades (mujeres, adultos mayores, jóvenes, personas en condición de discapacidad)

En cuanto al componente de Fortalecimiento Social y Comunitario, se procede a presentar a las autoridades étnicas y los hogares la preselección de las tres líneas potenciales de inversión. Se promueve un espacio de participación y diálogo con los hogares para responder inquietudes por parte de la autoridad étnica y el gestor social. Finalmente se procede a realizar la votación para priorizar las tres líneas potenciales de inversión social y se aclara que se formulara la línea más votada y si el recurso es suficiente se avanzara en la segunda línea priorizada y así sucesivamente, siempre y cuando las líneas sean consideradas viables durante el desarrollo de visitas de pertinencia y el análisis técnico realizado.

Para orientar la reflexión en cuanto a la línea de inversión social se plantean las siguientes preguntas para cada línea preseleccionada:

- ¿Beneficia a población infantil, juvenil, mujeres, adultos mayores o personas con discapacidad?
- ¿Beneficia a qué cantidad de comunidades?
- ¿Favorece el fortalecimiento del gobierno propio?
- ¿Responde a las necesidades de la comunidad?

El Asociado realizará la validación y construcción del mapa de cadenas de valor de la línea de inversión, identificado los miembros poblacionales que participan actualmente dentro de la cadena, sus necesidades, las limitaciones o cuellos de botella que presentan las actividades de la cadena, qué solución se podría dar a estas limitaciones, cómo se distingue de las intervenciones tradicionales, qué factores o actores permitirían que la estrategia pueda ser adoptada por el mayor número de hogares posibles (participantes y no participantes). Se recomienda utilizar los recursos visuales del marco nacional de cualificaciones agropecuarias para la diagramación de esta cadena.

- ¿Qué limitaciones deben enfrentar en la cadena y qué soluciones se han probado?
- ¿Han intentado resolver el problema? ¿De qué manera?
- ¿Qué debería cambiar? ¿Cómo? ¿A qué nivel?
- ¿Qué aspecto de la proveeduría, la producción, la transformación, la comercialización el consumo se espera resolver?
- ¿Qué estrategias se utilizan en el proyecto para alcanzar los cambios deseados?
- ¿Qué actividades se deben realizar?
- ¿Qué insumos de uso individual requieren recibir?
- ¿Qué insumos de uso colectivo requieren recibir?

La información de este taller deberá quedar consignada en el Recolector Territorial de Información (RIT) en módulo de Identificación de Proyectos.

Tabla 18
Información Encuentro de Formulación

COMPONENTE	CADENAS Y LINEAS POTENCIALES PREIDENTIFICADAS	ESLABONES DE LA CADENA A INTERVENIR	PROBLEMÁTICAS Y LIMITACIONES	ACCIONES	PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS

Fuente: GIT AIED - Prosperidad Social

7.2.3.7 Visita de priorización de insumos

Los gestores realizarán una visita a cada uno de los hogares y según la información consignada sobre la línea de inversión alimentaria y productiva seleccionada. Durante la visita de identificación de hogares se procederá a acompañar a los hogares en la confirmación de la selección de los insumos requeridos realizada durante el encuentro de formulación, teniendo en cuenta los insumos que dispone el hogar, la estrategia de intervención diseñada en el taller anterior, las áreas disponibles para el establecimiento de las unidades productivas, los techos presupuestales de cada componente, y el monto reservado para insumos de uso comunitario.

Una vez diligenciado el plan de inversión de cada hogar e identificado los insumos comunitarios, se procederá a solicitar cotizaciones y presentar los planes de inversión a Prosperidad Social para su revisión y aprobación, junto con la ficha proyecto formulada.

7.2.3.8 Visita de pertinencia

Una vez se desarrolla el encuentro de formulación en el que se definen las líneas del proyecto integral, los gestores deben realizar una visita a los lugares en los que se implementará el proyecto y establecer las condiciones mínimas requeridas para garantizar la viabilidad de los proyectos propuestos. Durante esta visita los gestores toman registro fotográfico y otros soportes necesarios para la formulación final del proyecto.

7.2.3.9 Estudio de mercado

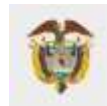
El estudio de mercado consiste en la realización de un análisis de precios referencia para la formulación de la ficha y la compra posterior de los insumos. Antes de formular los proyectos integrales en los territorios étnicos no se conocen los insumos, cantidades y lugares específicos de entrega, la actividad de estudio de mercado se realiza durante la implementación del proyecto, y no durante la etapa precontractual del programa ya que se realiza con base en los insumos solicitados por las comunidades. Este proceso se llevará a cabo de acuerdo con lo contenido en el MANUAL OPERATIVO IRACA Código: M-IP-29.

El procedimiento y plazos de este estudio de mercado deberá hacer parte del Procedimiento de Compras y del Plan de Compras del Asociado que deberá ser aprobado por la Supervisión de Prosperidad Social. Las actividades de estudio de mercado se inician con la identificación las líneas de inversión productivas, alimentarias, sociales y se tiene una validación de estas a partir de la información de la vinculación y socialización.

A partir de la identificación de las necesidades de compra, respecto de las líneas de inversión, el Asociado buscará la participación de las autoridades tradicionales para identificar proveedores calificados de insumos, productos y servicios en los mercados locales, regionales y nacionales, que se encuentren legalmente habilitados para desarrollar la proveeduría de insumos.

Entre los proveedores identificados el Asociado realizará una convocatoria de manifestaciones de interés que le permita identificar la disponibilidad de los insumos y precios para así obtener una lista de vendedores

precalificados, con sus respectivos métodos entrega y lugares de entrega.



Esta documentación deberá ser presentada a Prosperidad Social como parte del Plan de Inversión previo a ser presentados en el Comité de Control Social para su convalidación.

7.2.3.10 Elaboración del proyecto integral

Con base en el diagnóstico del territorio, el estudio de mercado, la identificación de líneas productivas e insumos por hogar, grupal o comunitario y el proceso de concertación con los hogares y autoridades se procede a diligenciar el formato del proyecto integral IRACA para cada uno de los territorios étnicos atendidos por el Operador.

La convalidación del proyecto se realizará en el marco del Comité de convalidación de acuerdo con lo establecido en el manual operativo y el presente anexo técnico.

El proceso de formulación estará acompañado por el equipo de trabajo del programa IRACA del nivel nacional y los profesionales designados por las gerencias regionales de Prosperidad Social a través de mesas de trabajo presenciales o virtuales.

El Asociado tendrá en cuenta los siguientes lineamientos generales al momento de diligenciar la ficha del proyecto integral:

- Se formularán proyectos integrales, el cual debe estar conformado por los tres (3) componentes del programa IRACA (fortalecimiento social y comunitario, seguridad/Autonomía alimentaria y Generación de Excedentes Agro-productivos).
- Se formulará un (1) proyecto integral por sujeto colectivo definido en la etapa de focalización.
- El proyecto podrá estar conformado por una o varias líneas para autoconsumo, productivas y sociales.
- A partir de la experiencia y los datos históricos de los programas manejados por Prosperidad Social, en el componente de seguridad/autonomía alimentaria, se identifican insumos, herramientas y materiales, tanto de la línea agrícola como de la línea pecuaria, que se proponen para que sean cotizados por el Asociado con el fin que los hogares a atender tengan la posibilidad de armar o escoger la ficha de inversión por el monto establecido para el componente. Ver Tabla No.19.
- Los precios unitarios del plan de inversión deben corresponder única y exclusivamente al valor del insumo identificado en el estudio de mercado.
- El valor del transporte de los insumos se deberá incluir en el plan de inversión como un ítem adicional para cada uno de los componentes y separado del valor del insumo.
- El proyecto debe indicar los sitios o lugares geográficos exactos donde se realizará la entrega de los insumos.
- Se realizará entrega dentro de los archivos adjuntos al anexo, ejemplos de fichas tipo, tanto de las líneas agrícolas, como de las líneas pecuarias, las cuales ayudarán a levantar la información solicitada por las comunidades en concertación con el operador.
- El proyecto integral formulado deberá contar con el visto bueno del GIT Atención Integral Con Enfoque Diferencial en el aspecto técnico y la revisión de costos de los insumos.

Nota: se realizarán mesas de trabajo entre el Asociado y Prosperidad Social para garantizar que el documento de proyecto integral y sus anexos cumplan con los requerimientos técnicos establecidos para éste. Estas mesas se realizarán de acuerdo con la necesidad y debe contar el documento con un primer aval para que sea presentado ante los hogares.



Tabla 19.
Listado de insumos históricos del programa.

Rubro	Unidad de medida
Colino o Corno de Plátano Hartón aproximadamente de peso entre 900 y 1200 gramos (semilla nativa) arreglado, desinfectado y fertilizado, tamaño apto para siembra	Cormos
Colinos Banano criollo-Colino entre 500 y 700 gramos peso, arreglado, desinfectado y fertilizado, tamaño apto para siembra	Cormos
Semilla de bananito, variedad primitivo colino de entre 500 y 700 gramos peso (semilla nativa) arreglado, desinfectado y fertilizado, tamaño apto para siembra	Cormos
Ahuyama o Zapallo sobre de 5 gramos certificada variedad nativa común	Sobre
Semilla de Maíz criollo o nativo x Kg	Kilo
Semilla maíz - Maíz Certificada variedad amarilla y blanco	Kilo
Yuca dulce Estaca nativa de 20 a 25 centímetros (5 a 7 nudos)	Estaca
Semillas de papa china (Semilla Nativa)	Tubérculo
Semilla de Piña variedad oro miel (Corno de 12 a 15 cm)	Cormos
Semillas de ñame (Semilla Nativa o criolla) peso de 80 a 120 gramos	Tubérculo
Semilla de lulo paquete por 5 gramos Certificada (% de germinación por encima del 80%, y pureza por encima del 90%)	Sobre
Semilla Habichuela - Sobre x 5 gramos (% de germinación por encima del 80%, y pureza por encima del 90%)	Sobre
Semilla frijol kilo (% de germinación por encima del 80%, y pureza por encima del 90%) Variedad común (Phaseolus vulgaris)	Kilo
cogollo caña nativa o común - semilla de caña de la región - cogollo chusquin entre 10-15 cm	Cogollo
cogollo caña variedad CC01-1940 - cogollo chusquin entre 10-15 cm	Cogollo
Semilla Arroz Certificada Variedad fortuna	Kilo
Semillas de arroz nativo kilo	Kilo
Semilla toronjil (sobre x 5 gramos) (% de germinación por encima del 80%, y pureza por encima del 90%)	Sobre
AjÍ dulce - sobre 5 gramos (paquete x 5 gramos) (% de germinación por encima del 80%, y pureza por encima del 90%)	Sobre
AjÍ pimentón - sobre 5 gramos (paquete x 5 gramos) (% de germinación por encima del 80%, y pureza por encima del 90%)	Sobre
Pimentón (sobre x 5 gramos) (% de germinación por encima del 80%, y pureza por encima del 90%)	Sobre
Semilla espinaca (sobre x 5 gramos) (% de germinación por encima del 80%, y pureza por encima del 90%)	Sobre
Semilla albahaca Sobre x 5 gramos (% de germinación por encima del 80% y pureza por encima del 90%) Certificada	Sobre
Semilla orégano Sobre x 5 gramos (% de germinación por encima del 80%, y pureza por encima del 90%) Certificada	Sobre
Cebolla de rama. Sobre x 5 gramos (% de germinación por encima del 80%, y pureza por encima del 90%) Certificada	Sobre
Semillas tomate chonto paquete por 5 gramos Certificada (% de germinación por encima del 80%, y pureza por encima del 90%)	Sobre
Semilla de cilantro paquete por 5 gramos Certificada (% de germinación por encima del 80%, y pureza por encima del 90%)	Sobre
Semillas de cimarrón, plántula nativa de 10 a 13 cm (% de germinación por encima del 80%, y pureza por encima del 90%)	Sobre



Rubro	Unidad de medida
Pepino cohombro (paquete x 5 gramos) (% de germinación por encima del 80%, y pureza por encima del 90%)	Sobre
Semilla de ají (sobre x 3 gramos) (% de germinación por encima del 80%, y pureza por encima del 90%)	Sobre
Semilla Hierbabuena (% de germinación por encima del 80%, y pureza por encima del 90%)	Sobre
Media luna de 2 mtrs de largo Sin cabo - Unidad	Unidad
Pala Redonda. Tipo punta de huevo en acero sin cabo.	Unidad
Machete de tres canales de 18"	Unidad
Bandejas germinadoras set X 5 unidades	Unidad
Lima triangular con cabor 6 pulgadas de afilado	Unidad
Azadón forjado 14 cm x 26 cm sin cabo.	Unidad
Pica Zapa pico 5 Lb sin cabo	Unidad
Palín Ahoyador Ancho 17 cm y Largo 52 cm sin cabo	Unidad
Hacha Forjada Labor Entera Con Cabo Dimensiones: Ancho 150mm x Alto 205mm Longitud del Cabo: 900mm	Unidad
Rula (24 pulgadas)	Unidad
Guantes de carnaza - PAR	Unidad
Botas de caucho pantanera talla 38 - 44	Unidad
Fumigadora Pulverizador Manual 5 LT	Unidad
Plástico Negro Calibre 6 (4 metros ancho x 1 largo)	Unidad
Caneca / Tanque 30 Litros Con Tapa Y Zuncho Metálico	Unidad
Tarro Plástico De 1 Galón (3.8l) Pead, Envase, Balde	Unidad
Se sugiere: Filtro domestico de porcelana o plástico, , con rendimiento mínimo de 12, 14 o 16 litros en 24 horas, funcionamiento por gravedad, que no requiera energía electica o flujos de presión de agua, con filtro de mínimo 0.22 micras, eficiencia microbiológica avalada del 99.9%.	Unidad
Tejas de zinc rizado de 80 cm ancho x 2 mt de largo, calibre 34	Unidad
Polisombra 80% X 4 Mts De Ancho X 25 Mts Largo	Rollo
Tanque plástico con capacidad 250 litros	Unidad
Regadera jardinera Plástica de 4 litros	Unidad
Manguera de polietileno 1/2 pulgada x 50 mts para riego de cultivos	Metros
Cal dolomita bulto de 50 kg. Preparación sustrato de siembra	Bulto
Cal viva 50 Kg para sulfocalcico	Kilo
Levadura para pan (500gr) para elaboración de microorganismos eficientes	Libra
Semilla yogur (o yogur blanco sin dulce)	Litro
Litro de leche para elaboración de microorganismos eficientes	Litro
Melaza de caña para elaboración de microorganismos eficientes	Kilo
Cabezas de Ajo común para elaboración de bioinsumos	Kilo
Ají común picante para elaboración de bioinsumos	Kilo
Alcohol Antiséptico para elaboración de bioinsumos	Litro
Gallina ponedora de 16 a 18 semanas, con plan vacunal al día, con pico romo.	Unidad
Vacuna para aves contra New castle B1 cepa B1, frasco por 1000 dosis	Frasco
Bulto de concentrado para ponedoras por 40 kg, con 15,5% de proteína, 2,5 % de grasa, 6% de fibra, 3% de calcio, 0,45 de fosforo.	Bulto
Bebedero manual para aves, capacidad 7 litros (1 por hogar)	Unidad
Comederos para las aves, capacidad 7 kg (1 por hogar)	Unidad
Teja zinc calibre 35 X 0.17mm 80 cm * 2m	Unidad
Malla gallinero plástica, Rollo de 25 m de largo x 1.90 m de ancho	Rollo
Clavos para madera de 2 1/2" y 1 1/2" pulgada con cabeza	Libra
Bisagra tamaño 2 pulgadas	Unidad
Cartón (Cubetas) para paneles de huevo	Unidad



Rubro	Unidad de medida
Aserrín cepillado para las camas de las aves	Bulto
Vitapio sobre x 10 gramos, Multivitamínico con electrolitos; Vitamina A, D3, E, C, K, B1, B2, B5, B6, B12, pantotenato de calcio, biotina, indicado para la prevención, control y tratamiento de los estados de stress de las aves.	Sobre
Cerdos entre 18 y 23 kilogramos, con una edad entre 8 y 12 semanas. (Líneas terminales específicas para ceba)	Unidad
Comedero en tolva 15 kg	Unidad
Bebedero tipo chupón para cerdos. Acero inoxidable. Incluye filtro. Permite mantener agua fresca y sin desperdicios	Unidad
Alimento concentrado cerdo levante 1 naranja bulto x 40 kg (proteína (min) 17%, grasa (min) 5%, humedad (máx) 13%, fibra (máx) 7%, ceniza (máx) 8%)	Bulto
Alimento concentrado cerdo engorde 1 naranja bulto x 40 kg (proteína (min) 16%, grasa (min) 5%, humedad (máx) 13%, fibra (máx) 8%, ceniza (máx) 9%)	Bulto
Alevinos tilapia roja Alevinos de 3 gr de peso y mínimo 2 cm de largo, libres de patógenos y enfermedades provenientes de piscícolas con estatus sanitario certificado por el ICA. Permiso de venta de alevinos expedido por AUNAP	Unidad
Alimento para peces, extruido. Humedad (Max.) 13% Proteína (Min.) 45% Grasa (Min.) 6% Fibra (Max.) 4% Cenizas (Max.) 10% Producto con registro ICA. Presentación bulto por 40k	Bulto
Alimento para peces, extruido. Humedad (Max.) 12% Proteína (Min.) 34% Grasa (Min.) 6% Fibra (Max.) 6% Cenizas (Max.) 12% Producto con registro ICA. Presentación bulto por 40k	Bulto
Rollo de malla plástica de 1.80 de ancho *50 metros de largo anti pájaros, color negro, hueco de 1*1 cm	Rollo
Manguera de 1 " Rollo x 100 m, para riego agrícola	Rollo
Malla de 3 1/2 " red monofilamento de 3,5 PULGADAS X 0,50 X100 X180	Unidad
Kit de anzuelos de diferentes tamaños x 100 und, desde el #3 al #12, de 10 unds x tamaño	Unidad
Balde Cuñete De 20 Litros Con tapa para para pesca	Unidad
Nylon grande amarillo rollo 750 mts	Rollo
Nylon grande blanco rollo 750 mts	Rollo
Nylon negro (nylon negro que sirve para cocer los trasmallos) diámetro grueso de aproximadamente 0.004 in - 50 metros	Rollo
Nevera de icopor 15 lt alto 28 cm, largo 38 cm, ancho 26 cm	Unidad
Linterna Recargable Led Táctica USB Militar 10000lm	Unidad
Aguja para coser trasmallos paquete x3und # 5 Pequeña 12 mm x 19.2 cms # 6 Mediana 15 mm x 20,2 cms # 8 Grande 24 mm x 24,2 cms	Paquete

Fuente: GIT AIED - Prosperidad Social

Nota: Los semovientes e insumos que se incluyan en el proyecto formulado debe responder tanto a las condiciones del territorio como a la preferencia de las comunidades en términos de raza, marca y especificaciones técnicas cumpliendo en todos los casos con la normatividad vigente para cada uno de los elementos del plan de inversión.

Como lo describe la *Tabla No. 19. Listado de insumos históricos del programa*, se pueden tener en cuenta para las fichas que se formularan para cada hogar, los semovientes, herramientas e insumos que se incluyan en el proyecto formulado, deben responder a las condiciones del territorio y las comunidades, según características fenotípicas y genotípicas de las especies animales a entregar, razas, condiciones climáticas, y

especificaciones técnicas de herramientas, cumpliendo con la normatividad vigente para cada uno de los elementos del plan de inversión.

Para la formulación del proyecto integral se deben tener en cuenta los lineamientos de Prosperidad Social que se encuentran descritos en el Anexo metodológico adjunto al presente Anexo técnico. El formato ficha de proyecto permite identificar el proceso de gestión para la inclusión social, esta ficha identifica principalmente, el convenio, el código del proyecto, Sección I. identificación del territorio étnico priorizado, (departamento, municipio, consejo/resguardo, comunidad, representante legal y el número de hogares beneficiados, en una sección II. Se identifica el nombre del proyecto, la línea, la duración y el producto o bien que se generará.

Adicionalmente se identifica el problema, con base a la información secundaria en el diagnóstico e identificación de participantes.

De igual manera se describe el proceso productivo/social y comunitario para la implementación del proyecto, objetivos generales y específicos, los cuales estarán en concordancia con la solución del problema inicial identificado.

Tabla 20.

formato ficha de proyecto Sección I y II

		FORMATO FICHA DE PROYECTO IRACA				Código:
Logo del Socio/Operador/Contratista		PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL				Versión:
						Fecha de Aprobación:
POR FAVOR NO AGREGUE, NI ELIMINE FILAS EN NINGUNA PARTE DE ESTE FORMATO						
Convenio	# convenio	Código del Proyecto	Código concertado con el Operador	Fecha Elaboración	DD / MM / AAAA	
Sección I.						
IDENTIFICACIÓN DEL TERRITORIO ÉTNICO PRIORIZADO						
1. Departamento	Focalizado	2. Municipio	Focalizado	3. Consejo / Resguardo	Nombre como aparece en el Ministerio del Interior	
4. Nombre de la(s) Comunidad (es)		Nombre claro, separado por coma ","		5. Nombre Representante Legal OC / Gobernador Ind.	Nombre claro que este en el listado de líderes del año 2024-2025	6. No. Hogares Participantes
				Dato en numero #		
Sección II.						
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO						
1. Nombre del Proyecto		FORTALECIMIENTO DE LA AUTONOMÍA ALIMENTARIA DEL RESGUARDO INDIGENA/CONSEJO COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE DEPARTAMENTO DE				
1.1 Línea (Comercial, Agrícola, Pecuaria, Comunitaria, otros)	PECUARIA - HUEVOS - AVES DESCARTE		1.2 Duración: Indique el tiempo de ejecución del proyecto.	NO MAYOR A 4 MESES DE IMPLEMENTACIÓN	1.3 Producto/Servicio: Cuál es el producto (bien o servicio) que se generará o fortalecerá con el proyecto.	HUEVOS Y AVES DE DESCARTE
2. Problema						
Será formulado con base en información secundaria, Ejercicio Diagnóstico e Identificación de Participantes.						
En el Consejo Comunitario / Resguardo indígena XXXXX se identificaron las comunidades del XXXXX, las cuales se localizan en XXXX, aproximadamente a unas xxx horas en tránsito terrestre, marítimo desde XXX de donde tradicionalmente se consumían estos productos de la canasta familiar, como lo es el caso del huevo que por las distancias y costos del transporte, presentan un elevado valor al interior de estas comunidades tan alejadas de los sitios de provisión. En estas comunidades, no se cuenta con galpones para la producción de huevos y la mayor parte de este producto se trae de la zona urbana de XXX, presentando riesgos en el transporte e incremento en el precio del producto por el transporte en el que se incurre.						
La producción de huevo de manera intensiva y semi-intensiva no se realiza en la comunidad, donde tradicionalmente se utiliza el método extensivo, para el cual se demanda poca inversión y escasa mano de obra, con producciones bajas y en periodos largos, por lo que no se realizan procesos de producción avícola para la seguridad alimentaria, dado que los hogares utilizan la gallina criolla para proveerse del huevo diario, por lo que las necesidades internas de este producto son suplidas en un 80% por el comercio local que trae el producto desde la zona urbana de XXX.						
Las comunidades XXX están constituidas por afrodescendientes/indígenas de bajos recursos económicos, lo que les dificulta el acceso a productos que suplan debidamente la dieta diaria de sus hogares. El sustento de estas poblaciones depende básicamente de la actividad agrícola de la zona de donde derivan su sustento, ya sea de manera directa al consumir los productos de la cosecha o en un menor porcentaje con lo que se pueda generar de los excedentes que se comercializan o intercambian al interior de las comunidades propias y vecinas. El acceso a variedad de alimentos con diversidad de contenido nutricional es limitado, las opciones internas de consumo son muy pocas y en muchos casos se limitan meramente a la proteína vegetal, puesto que no se tiene acceso constante a productos de la caza como la carne de monte o de la pesca, debido a las condiciones de conservación de estos productos, ya que en la zona no se cuenta con una cadena de frío adecuada.						
El posibilitar el consumo de productos básicos de la canasta familiar como el huevo, dado su valor nutricional y aporte proteico, se considera fundamental en todas aquellas comunidades distantes del XXXX Colombiano, en este caso particular de XXX, ya que posibilitan la presencia de un alimento básico de manera permanente.						
3. Proceso Productivo/social y comunitario. Descripción detallada del proceso productivo/social y comunitario para la implementación del proyecto.						
Anexos Técnicos						

Fuente: Formato Proyectos Integrales GIT AIED.

En una Sección III de la ficha y de acuerdo con los objetivos específicos, se plantean las actividades a desarrollar para alcanzar las metas y generar los indicadores productivos, además de los medios de verificación, la unidad de medida y las observaciones que se tienen en cuenta para cada proyecto integral.

Tabla 21.
formato ficha de proyecto Sección III

4. Objetivo General Plantee un (1) solo objetivo general. Éste debe dar solución al problema central e iniciar con un verbo en infinitivo.									
Contribuir a la transformación de las condiciones de exclusión y vulnerabilidad # de hogares del Resguardo Indígena/ Consejo Comunitario _____, a partir de una intervención con enfoque étnico diferencial que facilite el acceso de alimentos para el autoconsumo									
4.3 Objetivos Específicos Describa de manera precisa y completa los objetivos específicos necesarios para alcanzar el objetivo general, en función de resolver el problema planteado.									
1. Facilitar el acceso a alimentos por medio de la entrega de incentivos en especie para la línea avícola a cada hogar participante. 2. Fortalecer el manejo de las aves de postura mediante la capacitación en los aspectos técnicos, sanitarios y adecuación de unidades avícolas 3. Desarrollar métodos de producción que faciliten la generación de excedentes de los subproductos avícolas (nuevos-aves descarte) para su trueque, venta o intercambio									
Sección III.									
Actividad	Distribución de meta x mes				Indicador	Unidad de Medida	Meta	Medio de Verificación	Observaciones
	1 meta/mes	2 meta/mes	3 meta/mes	4 meta/mes					
1 Reconocimiento de saberes tradicionales, concertación del plan de trabajo, construcción de los compromisos de sostenibilidad de las Unidades avícolas familiares	1				# de Jornadas de concertación del plan de trabajo y construcción de los compromisos realizadas	Jornadas	1	Listado de asistencia, registro fotográfico, acta de la jornada y documento de construcción de los compromisos	El documento de construcción de los compromisos será un formato que será firmado por el titular del hogar y la autoridad del territorio.
2 Jornada de capacitación con metodología ECAS: -Adecuación de Unidades Avícolas familiares -Bioseguridad-plan vacunal -Manejo de las aves -Preparación de dietas para aves a partir de productos y subproductos de la zona -Preparación de gallinaza	1	1			# de jornadas ECA realizadas	Jornadas	2	Listado de asistencia, Registro fotográfico, Informe de la jornada	
3 Entrega de insumos para la adecuación de terrenos y montaje de las unidades avícolas familiares: - Herramientas y material de encierro y techaje -Aves, concentrado, insumos sanitarios y de manejo.		1	1		# de entregas de insumos	Entregas	2	Acta de entrega al hogar Registro fotográfico por hogar Informe de la jornada	Una vez se evidencie la construcción o adecuación del galpón se procederá a entregar las aves y el alimento para las mismas.
4 Preparación y adecuación de terrenos para la implementación de las unidades avícolas familiares		1			# de terrenos adecuados y preparados	Terrenos	1	Registro fotográfico Listado de asistencia, Informe de la jornada	
5 Puesta en marcha de las unidades avícolas familiares			1		# de unidades avícolas instaladas	Unidades avícolas	1	Registro fotográfico, Listado de asistencia, Informe de la jornada	
6 Visitas de seguimiento y acompañamiento			1	1	# de visitas realizadas	Visita	2	Acta de visita y registro fotográfico	
7 Jornada de cierre e intercambio de saberes, trueque o venta excedentes				1	# de jornadas de cierre realizadas	Jornadas	1	Acta de reunión, lista de asistencia y registro fotográfico.	
8 Actividades de sostenibilidad por parte de la comunidad									
9 Actividad flexible de principio de oportunidad									

Fuente: Formato Proyectos Integrales GIT AIED.

Adicionalmente, en la Sección IV. se evidencia la conservación y manejo ambiental, el cual identifica los impactos generados por las actividades del proyecto, se determinan las buenas prácticas ambientales y las estrategias para la mitigación o compensación de posibles daños ambientales.

Seguido a ello, se relaciona los riesgos identificados que pueden afectar la ejecución del proyecto, tipos de riesgo, descripción, causas del riesgo, calificación, afectación en las actividades del proyecto y las acciones de control y mitigación que se tendrán en cuenta en el desarrollo de este.

Por otro lado, se articulan los actores estratégicos que tienen presencia en el territorio y se describe el tipo de apoyo que estos pueden brindar al desarrollo del proyecto.

Finalmente, en la Sección V. se desarrolla el concepto técnico del operador, donde sustenta la viabilidad del proyecto teniendo en cuenta las variables y criterios para la formulación de este.

Tabla 22.
Formato Ficha De Proyecto Sección IV y V

Sección IV.		ASPECTOS TRANSVERSALES					
1. Conservación y manejo ambiental Identifique los impactos ambientales generados por las actividades del proyecto, describa las buenas prácticas ambientales que implementará el proyecto y las estrategias para la mitigación o compensación de posibles daños ambientales.							
Los residuos sólidos y líquidos generados de las unidades avícolas, se someterán a tratamiento para utilizarlos como abonos orgánicos, debido a que son muy buenos como agentes inoculantes de microorganismos para el compostaje permitiendo desarrollar una agricultura respetuosa con el medio ambiente, esto permite disminuir los impactos medioambientales y los costos económicos, conllevando así al fomento de agricultura orgánica sostenible; sumado a estas acciones, se deben vincular otras alternativas que ayuden a minimizar estos riesgos como son campañas educativas ambientales y capacitaciones en el territorio colectivo, incluidas en el manejo del tema de buenas prácticas avícolas.							
2. Sostenibilidad. Las acciones que contribuyan a la sostenibilidad del proyecto Relacionar							
La sostenibilidad de los proyectos está dada según la motivación y vinculación de todos los que hacen parte de la comunidad, tanto niños como jóvenes y adultos mayores en todos los procesos de establecimiento de las unidades avícolas familiares; lo anterior obedece al fomento de la organización interna del hogar para el buen manejo y uso de los recursos y los insumos entregados para su unidad productiva, la cual busca generar conciencia para que estas herramientas e insumos se utilicen de manera apropiada. En cuanto al cuidado y manejo de las aves, será responsabilidad de los hogares y de la autoridad realizar los procesos de sanidad avícola y continuar con el plan vacunal posterior a la salida del programa en el territorio; El esquema de vacunación que se maneje en la granja proveedora se va a socializar a todos los beneficiarios el día de la entrega de los animales, documento que se adjunta en el anexo técnico, así mismo, el gestor productivo y el médico veterinario acompañaran todos estos procesos, en el tiempo que trascorra el programa; esto quedará consignado en el manual de usos y dotación.							
3. Gestión del Riesgo Indique los posibles riesgos identificados que pueden afectar la ejecución del proyecto y las acciones de control y mitigación.							
TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN	AFECTACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO	ACCIONES DE CONTROL Y MITIGACIÓN	RESPONSABLE	
Antropogénico	Muertes, venta y consumo de aves	Malas prácticas avícolas y falta de sentido de pertenencia por parte de los beneficiarios.	Medio	Disminución de los insumos y materia prima	Se realizará un acompañamiento y concientización por parte de los gestores de la unión temporal, donde se recalcará los beneficios que trae estas explotaciones en su vida productiva, acceso a la proteína animal por medio de los huevos.	Gestores	
Antropogénico	Muertes de animales en el traslado	Transporte inadecuado, largos tiempos y mala planificación de las rutas	Bajo	Disminución de los insumos y materia prima	Cumplimiento normativo para el transporte de animales, exigencia a proveedores.	Proveedores	
Antropogénico	Entrega de insumos animales desde zonas no permitidas	Desconocimiento de la normativa	Bajo	Sanciones legales, sacrificio de animales	Verificación de la norma, planificación en las compras	Especialistas-Equipo compras	
Natural	Período de sequía	Cambio Climático	Medio	Se bajen los niveles de las fuentes hídricas que limitarán el acceso de insumos y materiales	Se debe proveer con el acopio de los productos con antelación.	Hogares	
Antropogénico	Incumplimiento por parte de los hogares en el buen desarrollo de las actividades	Falta de sentido de pertenencia	Bajo	No se cumple el objetivo del programa	Promover el empoderamiento y liderazgo de los hogares, firmas de acuerdos de compromisos con la comunidad.	Gestores	
Natural	Inundaciones	Cambio Climático	Medio	Daños en los sistemas productivos, plagas y enfermedades.	se plantea establecer dichas producciones en zonas altas o no inundables escogidas por conocimiento de los hogares, esto evitara las pérdidas de las cosechas y la proliferación de enfermedades y plagas derivadas por el exceso de Protocolo de Bioseguridad UT, se tiene	Especialistas	
Social	Orden público	Políticas y sociales	Medio	Restricción en el cumplimiento de algunas actividades	establecido que la seguridad de los participantes y del equipo técnico prevalece sobre cualquier otro factor, es por ello, que para el desarrollo de	Operador	
Antropogénico	Trámite de permisos requeridos ante entidades estatales	Demoras en las entregas	Bajo	Atraso en tiempos de ejecución del proyecto.	Conocimiento de la norma, y articulación institucional	Operador	
4. Articulación Mencione los actores estratégicos que tienen presencia en el territorio y describa el tipo de apoyo que pueden brindar al proyecto.							
Aliado	Que puede aportar al proyecto		Nombre de contacto		Datos de contacto		
Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente	Profesionales para la asistencia técnica en la implementación por el programa TRACA mediante la secretaria de desarrollo rural						
ICA	Coconimiento De la implementación del proyecto y Asistencia Técnica en manejo avícola						
FENAVI	Taller en Sanidad Avícola y articulación planes de vacunación						
Sección V. CONCEPTO TÉCNICO SOCIOOPERADOR. El concepto técnico debe sustentar la viabilidad del proyecto teniendo en cuenta las variables y criterios para la formulación del mismo.							
El proyecto se considera pertinente a las necesidades, ya que los hogares de esta comunidad se encamina en mantener la disponibilidad de alimento, fortaleciendo sus unidades avícolas familiares para aumentar el potencial de origen animal con la producción de huevos y al final de su etapa productiva la venta y consumo d aves de descarte, esto les permite tener proteína en su alimentación diaria, algo muy importante es la utilización de técnicas ancestrales para el establecimiento de estas unidades avícolas familiares, permitiendo la recuperación de estas costumbres y fortaleciendo sus capacidades; El diseño del proyecto permite minimizar el impacto ambiental gracias a las capacitaciones planteadas, el acompañamiento técnico articulado y a las acciones de transformación de desechos que se van a incluir, asegurando el sostenimiento de los recursos naturales y generando conciencia ambiental.							
ANEXOS: Mencione los anexos que considere soporten el proyecto como cartas de intención, registro fotográfico, etc.							
Anexo 1: Anexos técnicos				Anexo 3: Visitas de Perinencia			
Anexo 2: Módulo de capacitación				Anexo 4: soportes de articulación.			
Firma Estructurador del Proyecto: _____				Firma Gobernador/Representante Legal: _____			
Nombre: _____				Nombre: _____			
CÉDULA # _____				CÉDULA # _____			

Fuente: GIT AIED

En una segunda hoja de cálculo se encuentra el plan de inversión general, en el que se deben especificar claramente los insumos, herramientas y/o especies agrícolas y/o pecuarias a entregar, se establece la unidad de medida, cantidad, valor unitario (con relación a las cotizaciones solicitadas en territorio), valor total del proyecto por familia, la ficha debe ir debidamente diligenciada y firmada por el estructurador del proyecto y el representante legal o quien haga sus veces.

Tabla 23.
Plan de inversión

 PROSPERIDAD SOCIAL		FORMATO: Ficha de proyecto IRACA				Código:	
		PROCESO: Gestión para la Inclusión Social				VERSIÓN:	
						FECHA DE APROBACIÓN:	
PLAN DE INVERSIÓN							
		Departamento:		Focalizado		Consejo/Resguardo:	
Código del Proyecto		Código concertado con el Operador		Municipio:		Comunidad(es):	
						Nombre como aparece en el Ministerio del Interior	
						Nombre claro, separado por coma "	
						No. Hogares:	
						Dato en número #	
PRESUPUESTO EN PESOS							
INSUMOS		CANTIDAD		COSTOS		APORTE	
Act	Código	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA (Kilos, metros, etc)	VIUNTARIO	VALOR TOTAL	CONTRAPARTIDA	
						SOCIO/OPERADOR	
						LINEA	
3		Gallina ponedora de 16 a 18 semanas, con plan vacunal al día, Isa Brown clásica con pico rojo. Provenientes de granjas certificadas por ICA.	Unidad				
3		Vacuna para aves contra New castle B1 cepa B1, frasco por 1000 dosis	Dosis				
3		Bulto de concentrado para ponedoras por 40 kg, con 15.5% de proteína, 2.5 % de grasa, 6% de fibra, 3% de calcio, 0.45 de fósforo.	Bulto				
3		Bebedero manual para aves, capacidad 7 litros (1 por hogar)	Unidad				
3		Comederos para las aves, capacidad 7 kg (1 por hogar)	Unidad				
3		Teja zinc calibre 35 X 0.17mm 80 cm * 2m	Unidad				
3		Malla gallinero plastica, Rollo de 25 m de largo x 1.90 m de ancho	Rollo				
3		Clavos para madera de 2 1/2" y 1 1/2" pulgada con cabeza	Libra				
3		Bisagra tamaño 2 pulgadas	Unidad				
3		Carton (Cubetas) para paneles de huevo de carton	Unidad				
3		Aserrín cepillado para las camas delas aves	Bulto				
3		Vitapio sobre x 10 gramos, Multivitamico con electrolitos; Vitamina A, D3, E, C, K, B1, B2, B5, B6, B12, pantotenato de calcio, biotina, indicado para la prevención, control y tratamiento de los estadios de	Sobre				
3		Semilla de Maiz criollo (chocosto) Maiz criollo o nativo x 1 Kg	Kilo				
6		Asistencia técnica veterinaria: Prestar asesoría sanitaria predios, entrega de informe del estado sanitario y productivo de las aves, plan vacunal. Se realizará visita	Visita				
0		Filtro	Unidad				
0		Transporte del punto de entrega hasta los hogares	Unidad				
SUBTOTAL SEGURIDAD ALIMENTARIA					\$ -	\$ -	\$ 1.350.000
COSTO POR HOGAR SEGURIDAD ALIMENTARIA						#/VALOR	\$ 1.350.000
COSTO TOTAL DEL PROYECTO INTEGRAL					\$ -	\$ -	\$ 1.350.000
Firma Estructurador del Proyecto: _____ Nombre: _____ Cédula #: _____							
Firma Gobernador/Representante Legal: _____ Nombre: _____ Cédula #: _____							

Fuente: Formato Proyectos Integrales GIT AIED.

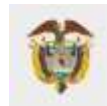
Finalmente, el formato cuenta con tres hojas más referente a la distribución de insumos por hogar, mercado potencial y estimación de producción. El documento en mención cuenta con instructivo para facilitar su diligenciamiento.

Tabla 24.
Distribución (Proyecto integral)



The screenshot shows the header of the 'Distribución (Proyecto integral)' form. It includes the logo of Prosperidad Social, the title 'FORMATO PARA PROYECTOS INTEGRALES', and the subtitle 'DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS POR HOGAR, MERCADO POTENCIAL Y ESTIMACIÓN DE PRODUCCIÓN'. Below the header, there is a table with columns for 'CANTIDAD', 'VALOR', 'CANTIDAD', 'VALOR', 'CANTIDAD', 'VALOR', and 'LINEA'. The first page of the table is visible, showing the distribution of inputs by household, potential market, and production estimation.

Fuente: Formato Proyectos Integrales GIT AIED.



7.2.3.11 Validación Técnica del Proyecto – Prosperidad Social

Prosperidad Social realizará la validación técnica de la ficha formulada aplicando los criterios de conformidad expuestos en este manual, promoviendo que los tiempos de las cotizaciones de los insumos se mantenga válidos y se cuente con tiempo suficiente para realizar los procesos de validación comunitaria de la Ficha y el Comité de Control Social. Por lo tanto, se solicitará el visto bueno al GIT AIED, quien liderará con la supervisión las mesas de trabajo de formulación y de revisión de los proyectos, emitiendo lineamientos específicos. La codificación de la ficha Proyecto deberá mantener la estructura Departamento, Municipio, Territorio y Número de Ficha cada uno con dos dígitos (DD-MM-TT-##).

7.2.3.12 Convalidación Proyectos Integrales (Comité de Control Social- CCS 1 y 2)

Para proceder a las acciones de compra se celebrará en el primer comité de control social dentro del territorio étnico con participación de funcionarios de Prosperidad Social, representantes de los hogares miembros de los comités de control social y autoridades tradicionales. En esta reunión se presentará las actividades y documentación del procedimiento de compras realizado hasta la fecha, la ficha de proyecto integral para su firma por parte de las autoridades tradicionales, representantes del Asociado y de Prosperidad Social y la realización de los posibles ajustes.

7.2.3.13 Socialización Comunitaria del proyecto

Una vez convalidado el proyecto integral, se realizará en el siguiente encuentro proyectado una socialización en cada una de las comunidades con el objetivo de presentar cada línea del Proyecto Integral. Dentro de este encuentro se deberá exponer y documentar (Firmar) la aceptación de cada uno de los hogares y autoridades étnicas de sus planes de inversión respectivos (Unidad de producción familiar, grupal o comunitario), con cantidades y costos.

7.2.3.14 Productos de la formulación y convalidación

- Ficha de proyecto integral (SA, GEA y Fortalecimiento Social). firmada por las autoridades étnicas. (resultado comité de control social 2)
- Anexos técnicos y metodológicos del proyecto formulado aprobados por Prosperidad social en cabeza del GIT AIED (incluidas visitas de pertinencia en cada una de las fichas)
- Actas de Socialización de Proyecto con Hogares
- Actas de encuentros de formulación y reunión de formulación con autoridades.
- Actas de visitas realizados
- Actas de primer y segundo comité control social y los entregables espacios descritos en apartado de comités de control social en el presente documento
- Cronograma de actividades quincenales
- Listados de asistencia
- Registro fotográfico
- Estudio de mercado aprobado por GIT AIED y supervisión.
- Otros (Los establecidos en los anexos técnicos de cada uno de los proyectos y líneas de inversión.)

7.2.3.15 Logística para la formulación y convalidación de proyectos

Para la realización de la formulación y convalidación de proyectos se tiene presupuestado el siguiente apoyo logístico:



Tabla 25
Formulación y convalidación de proyectos

Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Observación
ENCUENTRO 2 y 3 formulación			
Cantidad	2	Encuentro	
Sesiones proyectadas	136	Grupos de atención (se espera realizar sesiones de 30 personas como máximo).	sesiones por cada encuentro.
Olla comunitaria	2	encuentros	Se garantiza alimentación para cada hogar participantes.
Material didáctico	136	Grupos de atención	sesiones por cada encuentro.
Recurso humano			
Recurso humano	136	Gestor	Social y técnico
Transporte RH	30	Sujetos colectivos	Líderes étnicos
Alimentación RH	136	Gestor	
VISITA 1: Priorización de Insumos (1)			
VISITA 2: Pertinencia			
Visitas	2	Visitas por hogar	
Cantidad visitas priorización insumos	4080	Visitas por hogar	
Visitas de pertinencia*	23 (sociales) 23 (productivas)	FSC: 1 visita por cada proyecto comunitario o al menos 3 visitas por comunidad. GEA: se proyectan 1 visita por cada línea productiva formulada.	FSC: sino hay un proyecto comunitario, por lo menos se deben revisar 3 opciones de proyecto por comunidad. GEA: se espera que se haga por lo menos tres visitas por comunidad.
Olla comunitaria	No aplica	No aplica	Al tratarse de visita no se incluye alimentación.
Material didáctico	4080	Visitas por hogar	Se incluye material por cada visita realizada tanto para priorizar insumos como de pertinencia
Recurso humano			
Recurso humano	68	Gestor	Social y Técnico
Transporte RH	30	Sujetos colectivos	
Alimentación RH	68	Gestor	Social y Técnico
REUNIONES CON AUTORIDADES			
Cantidad	2	reunión	Por territorio colectivo
Material didáctico	2	reunión	se incluye material para garantizar los soportes de cada actividad
Recurso humano			
Recurso humano	92	Gestor	

Fuente: GIT AIED - Prosperidad Social

Los encuentros se deben hacer por comunidad, evitando promover la movilización de los hogares a otras comunidades.



Tabla 26
Descripción de Actividades Formulación y convalidación de proyectos

Momento de la ruta operativa	Tipo de Actividad	Temáticas	Meta	Producto
Formulación y Convalidación de Proyectos	Reunión con autoridades	Concertación de preselección de tres líneas de inversión social.	Una reunión con autoridades	Líneas de inversión social preseleccionadas
		Presentación mapeo de actores (PGC)		
	Encuentro Formulación	Características, alcance y ruta de proyectos en el programa IRACA®	Un encuentro por comunidad con hogares vinculados y autoridades étnicas y líderes comunitarios	Hogares y comunidades con proyectos priorizados.
		Formulación proyecto con la comunidad (centrado en Seguridad Alimentaria/autonomía alimentaria)		
		Priorización de línea social		
		Elección de miembros de comité de control social		
	Visitas de pertinencia unidades productivas, de seguridad alimentaria y de las líneas social.	Verificación de condiciones mínimas para viabilidad de líneas productivas	Una visita por lugar de desarrollo de cada línea productiva y las tres líneas sociales priorizadas.	Informe de viabilidad de las líneas, registros fotográficos y demás formatos que se consideren pertinentes. Diligenciamiento formato visita de pertinencia social.
		Toma de registro fotográfico		
		Identificación de factores de riesgo y protectores e impacto de cada una de las líneas productivas.		
	Reunión con autoridades	Formulación proyectos.	Un encuentro con autoridades étnicas de las comunidades y del territorio.	Proyecto formulado por territorio colectivo.
	Comité de convalidación de proyecto – Comité de control social	Convalidación de proyectos	Un comité de convalidación por territorio étnico	Proyectos con asignación de recursos y convalidados por autoridades étnicas.

Para la realización de las actividades de Formulación y convalidación de proyectos en la Zona 6 se tienen los siguientes requerimientos mínimos:



Tabla 27

Requerimientos para el Encuentro de formulación y convalidación de proyectos

REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
Sesión	Cada encuentro se proyecta para un máximo de 30 personas, para que sea posible alcanzar el objetivo de estos espacios, a esta cantidad se le denomina grupo de atención. Dado lo anterior se deben realizar tantas sesiones como sean necesarias para atender el 100% de los hogares. Se proyectan 136 sesiones para la atención de los 4080 hogares.
Recurso humano	El encuentro de será realizado por el coordinador local. Los costos de transporte estarán a cargo de los Gastos Seguimiento y Acompañamiento.
Espacio	Disponer de un espacio cubierto y condiciones adecuadas de ventilación, iluminación, sanitarias, evacuación y capacidad para la totalidad de asistentes convocados. Se favorece la gestión de préstamo de espacios comunitarios.
Mobiliario y ayudas audiovisuales	Contar con mesa y sillas para los asistentes, tablero, papelógrafo (marcadores) o video beam con computador para la presentación de la información. Este ítem, se encuentra con cargo al recurso destinado para el encuentro en la línea de acompañamiento técnico y social.
Papelería	Incluir elementos que permitan el registro de asistencia y generación de las actas pertinentes de acuerdo con lo requerido en cada una de las sesiones descritas. Este ítem, se encuentra con cargo al recurso destinado para el encuentro en la línea de acompañamiento técnico y social.
Alimentación	Se debe garantizar la alimentación de los hogares y autoridades étnicas que asisten a la actividad, cumpliendo con las características de almuerzo/olla comunitaria señalados más adelante en el presente documento. Este ítem, se encuentra con cargo al recurso destinado para el encuentro en la línea de acompañamiento técnico y social.
Materiales de trabajo:	Si no se cuenta con computador y video beam se debe garantizar material didáctico que requiera cada sesión de acuerdo con la metodología a implementar: En este caso se debe contar con: • Papel periódico • Marcadores variados • Presentación en ppt (si aplica) • Listados de asistencia • Formatos de acta Este ítem, se encuentra con cargo al recurso destinado para el encuentro en la línea de acompañamiento técnico y social.

Fuente: GIT AIED – Prosperidad Social

Tabla 28

Requerimiento para visitas de priorización y pertinencia

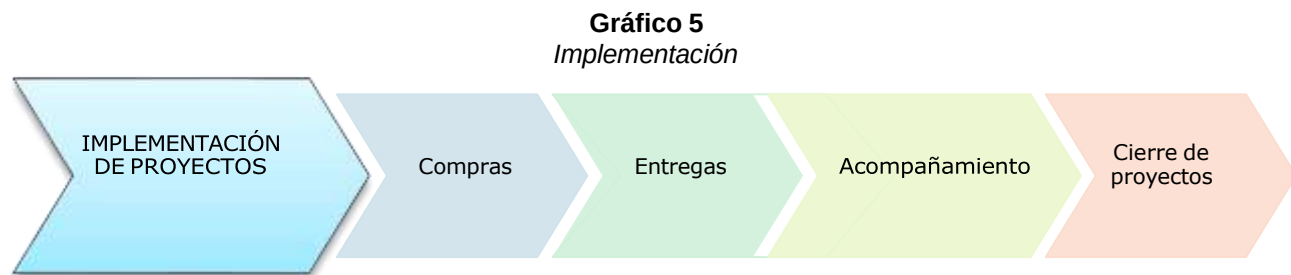
REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
Visitas hogares	Cada visita se realizará en el hogar de los hogares priorizados y de acuerdo con el listado validado por Prosperidad social y la autoridad étnica.
Visita de pertinencia	Como parte de la formulación de proyectos en las líneas de inversión del componente de fortalecimiento social y comunitario al igual que en las líneas productivas comunitarias, se evidencia la necesidad de evaluar el estado del lugar donde se desarrollara la implementación de la línea productiva, al ser un requisito para avanzar en la formulación se debe adelantar las visitas de pertinencia para todos los lugares proyectados (en el caso social, al menos en 3 líneas o lugares) de acuerdo con el formato entregado por Prosperidad Social. Las debe realizar el Gestor.
Reunión con autoridades étnicas	Las reuniones con las autoridades se realizan de acuerdo con el objetivo de cada una de ellas por los gestores o el coordinador local. En todo caso se deja registro de la actividad en formato de acta con listado de asistencia dejando reporte de las concertaciones realizadas.
Cantidad	Se proyecta que un gestor realizara al día 6 visitas con el respectivo diligenciamiento de documentos soporte. Y cada gestor realizara en promedio 120 visitas durante 20 días hábiles del mes respectivo. De esta manera los Gestores realizaran un total de 4080 visitas.

Recurso humano	La visita la desarrollan los gestores que debe contar con el perfil señalado por Prosperidad Social. En cada visita se desarrollarán las temáticas planteadas por prosperidad social. Cada gestor debe adelantar el 100% de las visitas y con el apoyo de un líder étnico.
Papelería	Incluir elementos que permitan el registro de asistencia y generación de las actas pertinentes de acuerdo con lo requerido en cada una de las sesiones descritas anteriormente y en el manual operativo. Este ítem, se encuentra con cargo al recurso destinado para el encuentro en la línea de acompañamiento técnico y social.

Fuente: GIT AIED – Prosperidad Social

7.2.4 Implementación de Proyecto

Una vez se convalidan los proyectos formulados, da inicio la implementación de estos y para esto se plantean una serie de actividades que se describen a continuación y que permiten el éxito de este proceso.



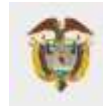
Fuente: GIT AIED - Prosperidad Social

7.2.4.1 Proceso de Compras

El proceso de compras debe hacerse con la planificación oportuna para minimizar riesgos (suministros, stock, costos administrativos, incrementos de precios, etc.), y retrasos en las entregas de los insumos y bienes identificados en cada uno de los proyectos. Para ello el Asociado deberá iniciar tan pronto tenga la identificación de las líneas productivas y sociales realizadas en la etapa de concertación, el estudio de mercado y la clasificación de necesidades de compras por tipo de proveedores. Este proceso se llevará a cabo de acuerdo con lo contenido en el MANUAL OPERATIVO IRACA Código: M-IP-29.

El Asociado elaborará un protocolo de compras que contemple como mínimo:

1. Diagnóstico de la demanda en territorio: línea proyecto identificada, nombre de insumo, cantidad insumo, condiciones de entrega exigidas por comunidad y/o autoridad étnica, fecha esperada de entrega, valor de referencia dado por la comunidad, lugar sugerido de compra.
2. El Asociado deberá desarrollar una revisión de debida diligencia respecto a la normatividad legal en el proceso de compras de insumos y prestación de servicios para comunidades étnicas rurales, con el fin de garantizar el cumplimiento integral de la regulación existente para insumos o productos pecuarios, agrícolas, de transporte, etc. El resultado de esta revisión deberá ser presentada en la matriz de cumplimiento integral de la regulación en el territorio como parte del protocolo de compras y contendrá como mínimo: autoridad, trámite, documentos requeridos, tiempo de respuesta, correo electrónico, número de contacto, nombre persona contacto, municipios, departamentos o regiones focalizadas donde aplica.
3. El Asociado desarrollará el relacionamiento necesario con las autoridades municipales y entidades regulatorias correspondientes para la gestión de permisos, avales y requerimientos normativos que apliquen considerando la matriz de cumplimiento integral de la regulación.

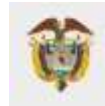


4. El Asociado realizará una evaluación de mercado por medio de la matriz de diagnóstico de oferta (debe mantener como mínimo las columnas: nombre de insumo, cantidad insumo disponible, condiciones de entrega propuestas por proveedor, tiempos propuestos por el proveedor, valor de insumo, nombre proveedor, NIT, ubicación geográfica – dirección o descripción) para identificar a los proveedores que cuenten con la capacidad técnica y financiera necesaria. Luego, presentará el diagnóstico de oferta a las autoridades étnicas, quienes deberán confirmar oficialmente si hay otros proveedores potenciales que no hayan sido incluidos en la evaluación.
5. El protocolo de compras deberá incluir la difusión de las invitaciones a cotizar con los actores nacionales y locales del programa (Supervisión del Convenio, Gerencias Regionales de Prosperidad Social, Alcaldías, autoridades étnicas, emisoras comunitarias).
6. La búsqueda activa de proveedores deberá realizarse entre proveedores que tengan como mínimo cuenta bancaria y RUT o NIT, verificando que la actividad económica esté relacionada con el objeto de la proveeduría. Para aquellas cotizaciones que excedan las 3.500 Unidades de Valor Tributario (UVT), equivalente a \$167.728.000 para el 2025-2026, el Asociado deberá asegurarse también que sean responsables de IVA y dentro de las Responsabilidades, calidades y atributos económicos del RUT tengan marcada la opción 48 (facturación electrónica). Los abonos deben ser realizados a la cuenta del primer beneficiario en los canales electrónicos. Para aquellos proveedores no obligados a facturar electrónicamente se deberán aplicar los requisitos incluidos en la Resolución 000167 de 2021 de la DIAN.
7. Método de selección de los proveedores. Debe garantizar la selección objetiva de los proveedores, por tanto, debe ser plural. Deben garantizar cumplimiento de los estándares de calidad de los insumos, el mejor precio, localización geográfica, y la disponibilidad necesaria en las condiciones exigidas.
8. Estrategia de divulgación del proceso de selección de los proveedores.
9. Cronograma de compras de insumos atendiendo los calendarios tradicionales de siembra y de acceso a los territorios y, los requerimientos normativos y condiciones de seguridad y bioseguridad exigidos para su entrega.
10. Realizar visitas de inspección técnica de los insumos para la verificación del cumplimiento de requisitos cuando la supervisión, las autoridades tradicionales o el comité de control social lo considere necesario.
11. Mecanismos de reporte a instancias comunitarias o interinstitucionales para todos aquellos procesos de compra de insumos de los planes de inversión, donde exista monopolio de un solo proveedor, situaciones de proveedor único, ausencia de ofertas competitivas o excepciones a la competencia. El Asociado deberá documentar y argumentar claramente la razón por la cual solo hubo un proveedor disponible y cómo se llevó a cabo el proceso de selección.

Es responsabilidad del Asociado garantizar que el proceso de selección sea plural y que cumpla con los principios de transparencia, publicidad, eficacia y economía, para la cual conformará un comité de compras. El Comité de Compras que deberá estar conformado por el profesional de compras, el coordinador administrativo del equipo zonal y por el representante legal del asociado o su delegado deberá realizar la selección objetiva de proveedores, asignando puntajes por cada propuesta con base en los criterios de selección.

Los resultados de la selección de proveedores realizada por el comité de compra del asociado serán presentados a las autoridades étnicas y los representantes de los hogares en el comité de control social N.

3. El Asociado deberá anexar la documentación de los procedimientos de compras que existan al interior de la organización del Operador, que serán presentados a Prosperidad Social y a las autoridades étnicas para su conocimiento. Es responsabilidad del Asociado dejar evidencia formal de este proceso.



El Asociado deberá balancear el interés estratégico del programa por contratar proveedores locales y regionales que permitan cimentar alianzas y encadenamientos entre los pequeños productores y las casas de agro insumos, con la agilidad requerida y disponibilidad de insumos para el desarrollo del proceso de compra y entrega, generando alianzas con emprendedores sociales o proveedores del orden nacional que cuenten con proyectos de responsabilidad social empresarial y puedan realizar aportes adicionales durante la implementación del programa IRACA, cuando haya lugar.

7.2.4.2 Entregas

Para la realización de las entregas se adelantarán articulaciones entre el Operador, los proveedores, entes territoriales, organismos de seguridad y la comunidad para coordinar las fechas y la logística de entregas, garantizando que las comunidades estén plenamente informadas del proceso que se llevará a cabo. El Asociado deberá remitir a la supervisión de Prosperidad Social la programación de las entregas con 15 días hábiles de antelación y validar con las autoridades tradicionales la permanencia de los hogares en los territorios.

Protocolo de entregas

El asociado debe cumplir con el siguiente protocolo de entregas:

Con el fin de fortalecer los principios de transparencia que imperan en la ejecución de los programas a cargo de prosperidad Social, específicamente el programa IRACA, a continuación, se presenta el protocolo de entregas de los insumos del proyecto integral a las comunidades beneficiarias, para asegurar el cumplimiento de los objetivos del programa en beneficio de las comunidades gestoras del mismo.

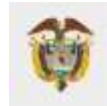
Participantes de las entregas

- Operador: responsable de las entregas
- Representante del hogar y/o la autoridad étnica: Acompaña las entregas y es quien da cuenta del recibo a satisfacción mediante la firma del acta de entrega, así como también apoya la identificación de inconformidades de la comunidad
- Representante de la defensoría del Pueblo municipal
- Representante de Prosperidad Social, nacional o regional, de conformidad con la disponibilidad de comisiones.
- Miembros del comité de control social.

Las actuaciones de los participantes antes señalados, se enmarca en la verificación y seguimiento a la implementación efectiva de los proyectos colectivos formulados con las comunidades beneficiarias, generando soluciones a las dificultades que se puedan presentar.

Preparación de la actividad de entregas en territorio a las comunidades

- Confirmación de disponibilidad de insumos por parte del proveedor.
- Definición de la fecha y lugar de entrega con el representante legal de la comunidad y el asociado.
- Informar con 15 días de anticipación de tal actividad al supervisor del convenio a cargo de Prosperidad Social, quien deberá informar del cronograma a la Dirección General, Dirección para la Soberanía alimentaria y a las Gerencias Regionales de Prosperidad Social, con la información anterior, se deberá remitir el listado de los participantes y elementos de entrega detalladamente.
- Oficio de acompañamiento de dichas entregas dirigido a la personería municipal, cuya solicitud se debe radicar por parte del Operador, a más tardar con 10 días de anticipación de la fecha de entre.
- El asociado realizará perifoneo a la comunidad en general, indicándole fecha, lugar y hora de las entregas a fin de que haya participación masiva en las mismas. (Constancia de ello debe remitirse a Prosperidad Social).
- El Asociado remitirá a las autoridades étnicas y juntas directivas, las fotografías de los insumos a



entregar en la actividad programada con sus especificaciones técnicas, con el objetivo de que las autoridades cuenten con la información pertinente de manera oportuna y realice las acciones pertinentes de preparación para la recepción de cada insumo.

Actividad de Entrega

Las entregas de los insumos de los proyectos integrales colectivos, corresponde al desarrollo al cumplimiento de las obligaciones del estado consagradas constitucional y legalmente, surgiendo como la materialización del cumplimiento de las políticas públicas de protección a la población vulnerable y que desde el programa IRACA están focalizadas en las comunidades étnicas.

Por lo anterior, durante la implementación de las actividades de entrega el asociado y todos los participantes, debe velar por que se respeten los principios de transparencia, economía, oportunidad y todos los principios consagrados en el manual de operaciones del programa.

Las actividades de entrega deberán estar enmarcadas en el principio de austeridad en el gasto público. Por ello, el asociado deberá garantizar que los recursos utilizados sean exclusivamente los necesarios para garantizar las entregas. Esto demanda que la logística de estas actividades sea sencilla en elementos tales como decoración, tarimas, y demás elementos accesorios a la actividad.

- El asociado deberá garantizar, un equipo de sonido adecuado al espacio de intervención.
- Identificación de Prosperidad Social.
- Implementación del protocolo de seguridad y bioseguridad del asociado, al igual que el protocolo entregas.
- La publicidad de la actividad solo podrá estar referida a prosperidad social, en consecuencia, el orden del día de la actividad de entrega contará con la supervisión de la Entidad.

Las intervenciones que iniciarán los actos de entrega, que pueden estar a cargo de prosperidad social y/o el asociado, deberán enfatizar que estas corresponden al cumplimiento de las obligaciones a cargo del asociado, en el marco de una atención integral con enfoque diferencial, financiados con recursos públicos, señalando la sentencia a la cual se da cumplimiento a través de la entrega de insumos de ser de esta forma. También se debe garantizar que se incluya la información sobre las líneas de comunicación con prosperidad social para entablar quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones (aportar correo, línea telefónica y demás información de atención al ciudadano, como se realizó en concertación inicial del programa).

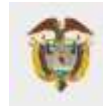
Se debe iniciar la entrega con la lectura del acta de entrega en su totalidad. Como tiende a ser repetitiva la acción, solo se leerá en el micrófono un acta de cada modelo que se haya generado, es decir, una de cada línea de seguridad alimentaria a entregar, una de cada línea del componente de generación de excedentes agro-productivos y de igual forma por la línea de inversión social a entregar. Se aclaran inquietudes sobre el documento y se inicia la entrega. Se debe garantizar que a cada participante se lea el acta en presencia de otro miembro de su comunidad para la recolección de la firma. en el mismo.

En este sentido debe garantizarse que toda intervención está desprovista de activismos políticos de cualquier tipo o que se utilicen mensajes de ayudas o auxilios gestionados por actores particulares públicos o privados.

Acogiendo las políticas operacionales establecidas en el manual del Programa IRACA, deberá incluirse en la actividad de entrega acompañamiento de un funcionario y/o asociado de la dirección regional más cercana, deberá “propender por la participación del mayor número de hogares y autoridades étnicas que permita la atención inmediata de inconformidades y de dudas que se presenten, frente a la cantidad o calidad de los insumos.”.

Durante la entrega el asociado informará:

- Identificación del convenio por el cual se cumplen las entregas que se efectúan.
- Fecha y los suscribientes de la ficha de aprobación del proyecto integral colectivo al que obedece las



entregas.

- Identificación de los beneficiarios de las entregas y territorio colectivo al que pertenecen.
- Características de los elementos de las entregas de conformidad con las fichas concertadas.
- Identificar a la comunidad, los canales dispuestos por Prosperidad Social, para la recepción de quejas y reclamos.

Medios de verificación

- Actas de entregas.
- Fotografías donde se identifiquen los beneficiarios con los insumos recibidos.
- Otros medios de verificación que se hayan incluido en la ficha de proyecto formulado.
- Acta de comités de control Social y MAT, realizados durante el periodo con sus respectivos soportes.
- Acta de cierre de los proyectos y recibido a satisfacción debidamente diligenciada.

Recomendaciones a funcionarios y/o asociado de Prosperidad Social que participan en las entregas

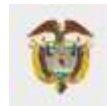
- Verificar los puntos establecidos en el protocolo.
- Presentación de informe al supervisor del convenio en el que manifiesta o no el cumplimiento de cada uno de los elementos señalados
- Realizar por lo menos cinco (5) entrevistas con integrantes de la comunidad, resaltando los siguientes:
- Saber sobre la entidad a cargo de esta actividad.
- Conocimiento del proyecto y de los insumos y elementos incluidos en el plan de inversión.
- Características de los elementos que se entregan (precios, calidades y pesos),
- Verificar si los elementos entregados corresponden con los descritos en el plan de inversión del proyecto integral aprobado y con el descrito en el acta de entrega en especificaciones técnicas y cantidades.
- Que lo entregado corresponda con la información de la ficha concertada.
- Conocer los mecanismos de quejas y reclamos.
- Los soportes anteriores, deberá ser remitidos, por el asociado, funcionario y/o asociado que represente a Prosperidad Social.

Contra la entrega de activos en las comunidades, se diligenciará y firmará el formato vigente de Acta de entrega insumos y/o materiales para tal fin el gestor debe leer la totalidad el acta delante del representante del hogar o autoridad y explicarle principalmente el cuadro de insumos y precios que se le está entregando.

Si por razones de fuerza mayor alguno de los hogares no puede asistir el día de la entrega, los activos deben ser entregados a la autoridad étnica, quién firmará el formato vigente Responsabilidad y tenencia de insumos. Este formato deberá establecer un plazo para la entrega a los hogares correspondientes, y se deberá verificar el cumplimiento de este. El Asociado deberá reportar mensualmente el avance regionalizado del cumplimiento de esta actividad, y cargar estos soportes en el módulo de beneficios del sistema Kokan, paralelamente a la legalización de estos recursos.

Durante el proceso de entregas el Operador, el representante del hogar y/o la autoridad étnica y el delegado del comité de control social verificarán la calidad, las especificaciones técnicas y la cantidad de los activos adquiridos.

Nota: En caso de que el hogar no se encuentre presente para el momento de entrega, podrá dejar autorizado a un hogar o persona de su confianza, por medio de un texto escrito donde se observe con claridad nombre, cédula, firma de quien autoriza y nombre e identificación del autorizado. De no existir la mencionada autorización, se entenderá que el hogar que no se encuentra presente autoriza a la autoridad étnica para tal fin en su comunidad. Se debe tener en cuenta que el Asociado debe cargar al sistema de información de la Dirección para la soberanía alimentaria tanto el acta de entrega como la autorización del tercero autorizado por el titular. El Asociado debe socializar esta información desde la formulación del proyecto, aunque debe promover la presencia de los hogares para el momento de la entrega.



7.2.5 Acompañamiento

El acompañamiento estará a cargo del equipo conformado por especialistas y los Gestores, Social y Técnico, los cuales deben ser idóneos y suficientes para garantizar el cumplimiento de las actividades y objetivos planteados para cada proyecto. Dicho acompañamiento contempla tanto la transferencia y/o refuerzo de conocimiento (práctico y teórico), como la verificación y seguimiento a la implementación efectiva de los proyectos, generando soluciones a las dificultades que se puedan presentar.

En el marco del desarrollo de las actividades que contemplan los proyectos, la metodología de acompañamiento privilegiará la verificación de entregas, la extensión dirigida a objetivos, el aprendizaje vivencial, las visitas de seguimiento, los encuentros comunitarios y los talleres participativos, así como acciones comunicativas que fomenten el desarrollo de las comunidades.

Como resultado de esta actividad se desarrollarán acciones que propendan por el conocimiento y el desarrollo de habilidades básicas para la implementación y sustentabilidad de los proyectos impulsados por el programa y que fueron contempladas en la formulación de estos.

Durante la implementación se realizará el acompañamiento a través de encuentros de fortalecimiento de capacidades, acompañamiento a entregas y seguimiento a la implementación de proyectos.

7.2.5.1 Encuentros de fortalecimiento de capacidades

Durante la ejecución de IRACA se realizarán encuentros de fortalecimiento de capacidades, con ollas comunitarias que cuentan con un aporte económico del programa IRACA y aporte en especie de la comunidad. Estos encuentros son dirigidos por los gestores. Las temáticas de cada uno de los talleres se adaptarán de acuerdo con las necesidades de implementación de proyectos y dependerán de las líneas productivas y sociales priorizadas en el proyecto integral que recogerá elementos diagnósticos previos y atenderán las solicitudes las comunidades atendidas.

El acompañamiento del programa IRACA es de carácter intercultural, por lo cual para el desarrollo de este proceso deberán ser empleadas metodologías cultural y territorialmente pertinentes a las poblaciones atendidas. Igualmente, se contemplarán herramientas que faciliten el papel de los líderes étnicos, y permitan el rescate y conservación de los saberes tradicionales. Dichas herramientas deberán desarrollar un diálogo de saberes entre el conocimiento técnico que aporta el equipo y el conocimiento tradicional y local de las comunidades participantes. Las temáticas desarrolladas deberán contar con la orientación de los mayores y autoridades tradicionales. Algunas herramientas podrán ser: escuelas de campo para agricultores –“ECA”, extensión dirigida a objetivos “EDO”, Centro Demostrativo de Capacitación “CDC”, etc. Es importante mencionar que el Asociado podrá adoptar las herramientas y/o metodologías propuestas, complementarlas, adaptarlas o proponer otras, siempre que cumplan con los objetivos y criterios establecidos.

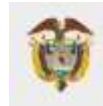
Se desarrollará durante este periodo los encuentros asociados a la reducción de violencias, manejo de conflictos y ética del cuidado con el cual el programa da respuesta a compromisos adquiridos en el marco de respuestas de política pública de la entidad con la población étnica.

7.2.5.2 Acompañamiento a entregas

El Asociado hará un acompañamiento y seguimiento al proceso de entregas a través de los gestores y las autoridades étnicas con la finalidad de verificar las especificaciones técnicas de los activos entregados, conforme a la concertación realizada en la etapa de formulación. Esta información se registrará en las actas de acompañamiento a hogar.

7.2.5.3 Acompañamiento a implementación de proyectos

El acompañamiento a la implementación de los proyectos tendrá como finalidad principal verificar el desarrollo de las actividades de los proyectos, el uso correcto de los activos entregados por Prosperidad



Social y aportar conocimientos técnicos y sociales que permitan fortalecer las prácticas tradicionales de producción y los procesos organizativos de la comunidad. Estará a cargo del equipo conformado por el gestor técnico y el gestor social, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades y objetivos planteados para cada proyecto. Dicho acompañamiento contempla tanto la transferencia y/o refuerzo de conocimiento (práctico y teórico), como la verificación y seguimiento a la implementación efectiva de los proyectos, generando soluciones a las dificultades que se puedan presentar. Estas actividades de seguimiento y acompañamiento serán realizadas mediante encuentros y visitas a los hogares, unidades productivas y proyectos sociales por parte de los gestores técnicos y los gestores sociales, para lo cual se debe diligenciar el Acta de Acompañamiento al Hogar. Del mismo modo en la ruta se plantean actividades como Mercados étnicos, Jornadas de Trueque, Ferias Agroalimentarias o intercambios de experiencias que potencien las capacidades productivas y comerciales del territorio.

De igual forma los líderes étnicos desempeñarán el papel de replicadores de los acuerdos al interior de las comunidades, promoviendo la generación de nuevos liderazgos; también serán los responsables de adelantar las convocatorias necesarias para los encuentros y la participación de la comunidad.

Como resultado de esta actividad se desarrollarán acciones que propendan por aportar al conocimiento y el desarrollo de habilidades básicas para la implementación y sustentabilidad de los proyectos impulsados por el programa y que fueron contempladas en la formulación de estos.

7.2.5.4 Cierre de proyectos

Se entiende por finalizado el acompañamiento a la implementación de un proyecto, cuando se ha cumplido con la totalidad de las actividades acordadas y consignadas en la ficha del proyecto.

Producto de la verificación del estado en que se dejan los proyectos, se diligencia el Acta Cierre de Proyecto vigente, el cual debe ir firmado por la autoridad étnica, un funcionario del Asociado y un representante del Comité de Control Social.

7.2.5.5 Cargue de información

Una vez se realizan las entregas y valida la información contenida en el acta se debe proceder realizar el cargue de los beneficios en el sistema de información de la entidad:

- Envío actas de entrega de insumos por parte del asociado a la supervisión.
- Revisión y validación de actas de entrega por parte del supervisor.
- legalización financiera de los insumos relacionados en las actas de entrega.
- Generación de base de datos y cargue en kokan de los beneficios de acuerdo con los lineamientos del programa.
- Verificación de la base de datos por parte de Prosperidad Social
- Aprobación en el sistema de la Dirección para la soberanía alimentaria por parte de la supervisión.

7.2.5.6 Productos de la implementación

- Proyectos implementados de
- Cierre del proyecto a satisfacción
- Espacios de control social y articulación ejecutados
- Beneficios validados y cargados al sistema de información de la Dirección para la soberanía alimentaria con sus respectivos soportes
- Informe de procedimiento de compras que genera el operador con documentación de la implementación del procedimiento de compras (cotizaciones, invitaciones a cotizar, actas de comités de compras).
- Convenios suscritos para la proveeduría de insumos.
- Matriz de Seguimiento a Proyectos
- Informe de consolidación del diagnóstico presentado al inicio de la etapa de formulación.
- Acta de mesa de articulación - MAT 2 y los entregables descritos en apartado de mesas de articulación de este documento.



- Acta de segundo y tercer comité control social y los entregables espacios descritos en apartado de comités de control social en el presente documento.
- Acta de cierre de proyecto y recibido a satisfacción firmada.

7.2.5.7 Logística para la implementación de proyecto

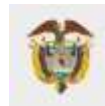
Para la realización de la implementación y convalidación de proyectos se tiene presupuestado el siguiente apoyo logístico:

Tabla 29
Implementación del proyecto integral

Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Observación
ENCUENTRO 4: Validación proyectos y salud mental			
ENCUENTROS DEL 5 AL 11: Jornada fortalecimiento de capacidades (7)			
Cantidad	7	Encuentros	
Sesiones proyectadas	136	Grupos de atención (se espera realizar sesiones de 30 personas como máximo).	sesiones por cada encuentro.
Olla comunitaria	7	encuentros	Se garantiza alimentación para cada hogar participantes.
Material didáctico	136	Grupos de atención	sesiones por cada encuentro.
Recurso humano			
Recurso humano	68	Gestores	Social y técnico
Transporte RH	30	Sujetos colectivos	Por cada encuentro.
Alimentación RH	68	Gestores	
VISITAS 3 A LA 7: Implementación de Proyecto (5)			
Visitas	5	Visitas por hogar	
Cantidad	4080	Visitas	
Olla comunitaria	No aplica	No aplica	Al tratarse de visita no se incluye alimentación.
Material didáctico	4080	Visitas	Se incluye material por cada visita realizada
Recurso humano			
Recurso humano	68	Gestores	
Transporte RH	30	Sujetos colectivos	
Alimentación RH	68	Gestor	
REUNIONES CON AUTORIDADES			
Cantidad	2	Reuniones	Por sujeto colectivo
Material didáctico	2	Reuniones	se incluye material para garantizar los soportes de cada actividad
Recurso humano			
Recurso humano	92	Gestores	

Fuente: GIT AIED - Prosperidad Social

Los encuentros se deben hacer por comunidad, evitando promover la movilización de los hogares a otras comunidades.



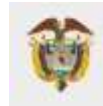
NOTA: En aplicación del enfoque diferencial, el asociado podrá presentar propuesta de modificación de la cantidad o contenido específico de los encuentros ante el Comité Técnico Nacional, debidamente motivada técnica y financieramente. En la correspondiente acta de Comité Técnico Nacional se presentará la evidencia correspondiente a las decisiones que se tomen.

Tabla 30
Matriz Metodológica de Implementación

Momento de la ruta operativa	Tipo de Actividad	Temáticas	Meta	Producto
Implementación	ENCUENTRO 4 - Validación proyectos y salud mental reducción de violencia. Conpes Mujeres- ética del cuidado	Socialización de proyectos con la comunidad (actividades, insumos, articulaciones)	Un Encuentro comunitario	Proyectos socializados- actas de socialización de proyectos convalidados
		Encuentro orientado a la reducción de violencias. Acorde a concertación y Dx. Ética del cuidado: pautas de crianza, resolución de conflictos, reconocimiento del rol de cuidador		Acta de encuentro, registro fotográfico y listado de asistencia
	ENCUENTRO 5: Jornada de fortalecimiento de capacidades - (especifico por línea de inversión por componente)	Trabajo comunitario y proyección de actividades grupales para proyecto integral	Un Encuentro comunitario	Acta de encuentro- listado de asistentes y medios de verificados descritos en proyecto convalidado.
		capacitaciones asociadas a buenas prácticas y preparación para puesta en marcha del proyecto de acuerdo con la línea de inversión de cada hogar o comunidad.		
	Visita3: Fortalecimiento de capacidades y seguimiento	Hogares: Seguimiento a actividades proyectadas en encuentros previos	Una visita de los gestores y enlace por hogar.	Actas de visita, registro fotográfico



Momento de la ruta operativa	Tipo de Actividad	Temáticas	Meta	Producto
		Autoridades: avance de implementación PGC	Una visita del gestor social y enlace por autoridad étnica y líder comunitario.	Acta de visita, registro fotográfico. Soporte PGC avanzado.
	ENCUENTRO 6: Jornada de fortalecimiento de capacidades (especifico por la línea de inversión por componente)	Capacitaciones de acuerdo con cada una de las líneas de inversión (FsyC, SA, GEA) - Avance cronograma por la línea de proyecto.	Un Encuentro comunitario	Acta de encuentro-listado de asistentes y medios de verificados descritos en proyecto convalidado.
	Visita 4: Fortalecimiento de capacidades y seguimiento	Hogares: Seguimiento a actividades proyectadas en encuentros previos	Una visita de los gestores y enlace por hogar.	Actas de visita, registro fotográfico
		Autoridades: Autogestión - avance de implementación PGC	Una visita del gestor social y enlace por autoridad étnica y líder comunitario.	Acta de visita, registro fotográfico. Soporte PGC avanzado.
	Encuentro 7: Jornada de fortalecimiento de capacidades (especifico por la línea de inversión por componente)	Hogares: Seguimiento a actividades proyectadas en encuentros previos	Un Encuentro comunitario	Acta de encuentro-listado de asistentes y medios de verificados descritos en proyecto convalidado.
	Visita 5: Fortalecimiento de capacidades y seguimiento	Hogares: Seguimiento a actividades proyectadas en encuentros previos	Una visita de los gestore y enlace por hogar.	Actas de visita, registro fotográfico
		Autoridades: Autogestión-herramientas participación ciudadana -avance de implementación PGC	Una visita del gestor social y enlace por autoridad étnica y líder comunitario.	Acta de visita, registro fotográfico. Soporte PGC avanzado.



Momento de la ruta operativa	Tipo de Actividad	Temáticas	Meta	Producto
	Encuentro 8: Jornada de fortalecimiento de capacidades (especifico por la línea de inversión por componente)	Capacitaciones de acuerdo a cada una de las líneas de inversión (FsyC, SA, GEA) - Avance cronograma por la línea de proyecto.	Un Encuentro comunitario	Acta de encuentro-listado de asistentes y medios de verificados descritos en proyecto convalidado.
	Encuentro 9: Jornada de fortalecimiento de capacidades (especifico por la línea de inversión por componente)	Capacitaciones de acuerdo con cada una de las líneas de inversión (FsyC, SA, GEA) - Avance cronograma por la línea de proyecto.	Un Encuentro comunitario	Acta de encuentro-listado de asistentes y medios de verificados descritos en proyecto convalidado.
	Visita 6: Fortalecimiento de capacidades y seguimiento.	Hogares: Seguimiento sostenibilidad	Una visita de los gestore y enlace por hogar.	Actas de visita, registro fotográfico
		Autoridades: Autogestión-sostenibilidad proyectos -avance de implementación PGC	Una visita del gestor social y enlace por autoridad étnica y líder comunitario.	Acta de visita, registro fotográfico. Soporte PGC avanzado.
	Encuentro 10: Jornada de fortalecimiento de capacidades y Seguimiento	Capacitaciones de acuerdo con cada una de las líneas de inversión (FsyC, SA, GEA) - centradas en refuerzo procesos de comercialización-sostenibilidad según línea de inversión.	Un Encuentro comunitario	Acta de encuentro-listado de asistentes y medios de verificados descritos en proyecto convalidado.
	Visita 7: Fortalecimiento de capacidades y seguimiento.	Hogares: Seguimiento sostenibilidad-2	Una visita de los gestores y enlace por hogar.	Actas de visita, registro fotográfico
		Autoridades: Autogestión-sostenibilidad proyectos -avance de implementación PGC	Una visita del gestor social y enlace por autoridad	Acta de visita, registro fotográfico. Soporte PGC avanzado.



Momento de la ruta operativa	Tipo de Actividad	Temáticas	Meta	Producto
			étnica y líder comunitario.	
	Encuentro 11: Jornada de fortalecimiento de capacidades y Seguimiento	Capacitaciones de acuerdo con cada una de las líneas de inversión (FsyC, SA, GEA) - centradas en refuerzo procesos abordados y finalización implementación del proyecto integral	Un Encuentro comunitario	Acta de encuentro-listado de asistentes y medios de verificados descritos en proyecto convalidado.

Fuente: GIT AIED - Prosperidad Social

NOTA: En aplicación del enfoque diferencial, el asociado podrá presentar propuesta de modificación del contenido específico de los encuentros ante el Comité Técnico Nacional, debidamente motivada técnicamente. En la correspondiente acta de Comité Técnico Nacional se presentará la evidencia correspondiente a las decisiones que se tomen al respecto.

Para la realización de las actividades de la vinculación e identificación de hogares en la Zona 6 se tienen los siguientes requerimientos mínimos:

Tabla 31
Requerimiento para los Encuentros de Implementación

REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
Sesión	Cada encuentro se proyecta para un máximo de 30 personas, para que sea posible alcanzar el objetivo de estos espacios, a esta cantidad se le denomina grupo de atención. Dado lo anterior se deben realizar tantas sesiones como sean necesarias para atender el 100% de los hogares. Se proyectan 136 sesiones para la atención de los 4080 hogares, por cada encuentro proyectado.
Recurso humano	El encuentro de será realizado por el coordinador local. Los costos de transporte estarán a cargo de los Gastos Seguimiento y Acompañamiento.
Espacio	Disponer de un espacio cubierto y condiciones adecuadas de ventilación, iluminación, sanitarias, evacuación y capacidad para la totalidad de asistentes convocados. Se favorece la gestión de préstamo de espacios comunitarios.
Mobiliario y ayudas audiovisuales	Contar con mesa y sillas para los asistentes, tablero, papelógrafo (marcadores) o video beam con computador para la presentación de la información. Este ítem, se encuentra con cargo al recurso destinado para el encuentro en la línea de acompañamiento técnico y social.
Papelería	Incluir elementos que permitan el registro de asistencia y generación de las actas pertinentes de acuerdo con lo requerido en cada una de las sesiones descritas anteriormente. Este ítem, se encuentra con cargo al recurso destinado para el encuentro en la línea de acompañamiento técnico y social.
Alimentación	Se debe garantizar la alimentación de los hogares y autoridades étnicas que asisten a la actividad, cumpliendo con las características de almuerzo/olla comunitaria señalados más adelante en el presente documento. Esta alimentación Este ítem, se encuentra con cargo al recurso destinado para el encuentro en la línea de acompañamiento técnico y social.



REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
Materiales de trabajo:	Si no se cuenta con computador y video beam se debe garantizar material didáctico que requiera cada sesión de acuerdo con la metodología a implementar: En este caso se debe contar con: • Papel periódico • Marcadores variados • Presentación en ppt (si aplica) • Listados de asistencia • Formatos de acta Este ítem, se encuentra con cargo al recurso destinado para el encuentro en la línea de acompañamiento técnico y social.

Fuente: GIT AIED – Prosperidad Social

Tabla 32

Requerimiento para visitas Implementación

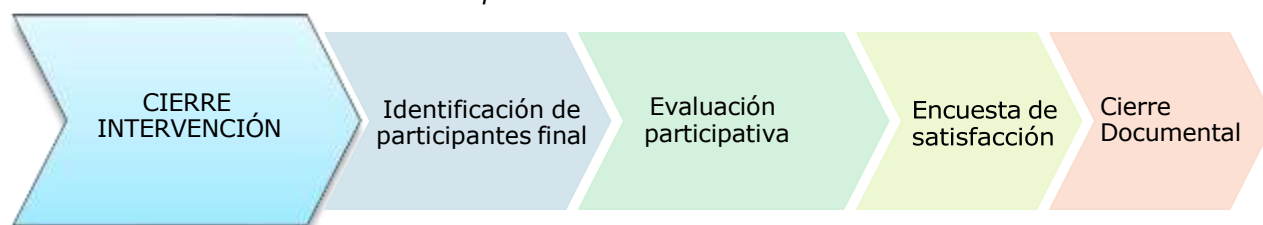
REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
Visitas hogares	Cada visita se realizará en el hogar de los hogares priorizados y de acuerdo con el listado validado por Prosperidad social y la autoridad étnica.
Reunión con autoridades étnicas	Las reuniones con las autoridades se realizan de acuerdo con el objetivo de cada una de ellas por los gestores o el coordinador local. En todo caso se deja registro de la actividad en formato de acta con listado de asistencia dejando reporte de las concertaciones realizadas.
Cantidad	Se proyecta que un encuestador realizara al día 6 visitas con el respectivo diligenciamiento de documentos soporte. Y cada gestor realizara 120 visitas durante 20 días hábiles del mes respectivo. De esta manera los gestores realizaran un total de 4080 visitas..
Recurso humano	La visita la desarrollan los gestores que deben contar con el perfil señalado por Prosperidad Social. En cada visita se desarrollarán las temáticas planteadas por prosperidad social. Cada gestor debe adelantar el 100% de las visitas y con el apoyo de los líderes étnicos.
Papelería	Incluir elementos que permitan el registro de asistencia y generación de las actas pertinentes de acuerdo con lo requerido en cada una de las sesiones descritas anteriormente y en el manual operativo. Este ítem, se encuentra con cargo al recurso destinado para el encuentro en la línea de acompañamiento técnico y social.

Fuente: GIT AIED – Prosperidad Social

7.2.6 Cierre de la Intervención

Gráfico 6

Etapas de cierre de la intervención



Fuente: GIT AIED - Prosperidad Social

El cierre de la ruta operativa tiene por objetivo dar por finalizada la intervención y en la que se verifica y consolida el cumplimiento de los objetivos del proyecto en su conjunto. A su vez, en el cierre de la intervención se informará a las autoridades y líderes étnicos sobre las acciones realizadas por el programa IRACA y los compromisos de las comunidades para la sostenibilidad de estas.

7.2.6.1 Identificación de participantes Final

El Asociado realizará esta actividad, utilizando el Formulario de Identificación de participantes de final IRACA vigente, definida por Prosperidad Social, para lo cual se encargará de aplicar, recopilar y cargar la información en el sistema de información de la Dirección para la soberanía alimentaria.

Adicionalmente deberá reportar los resultados obtenidos en esta medición de salida, el cual es insumo para el análisis comparativo de la información levantada inicialmente y los resultados de la evaluación participativa, evidenciando los cambios en las variables de interés del programa, así como también los factores contextuales o del proceso que puedan explicarlo. El levantamiento se podrá realizar a nivel muestral siempre y cuando se cuente con diseños muestrales que garanticen la representatividad de la muestra y permita obtener factores de expansión de estos.

7.2.6.2 Valoración participativa de la intervención

La valoración participativa de la intervención es un espacio generado por el programa en el que se implementan una metodología basada en los principios de la evaluación participativa y tiene por objetivo obtener información sobre la percepción de los hogares participantes y las autoridades étnicas frente a los resultados alcanzados por el programa de acuerdo con el informe analítico de la identificación final de participantes contrastándolos con los resultados proyectados, obteniendo además lecciones aprendidas, acciones de mejora, entre otros.

Esta actividad, se realiza en la etapa de cierre y para su desarrollo el asociado presenta una adaptación de la metodología planteada por Prosperidad Social que responda a las características particulares de los sujetos colectivos que hayan sido atendidos. La metodología incluye la valoración de los espacios de participación y las diversas estrategias implementadas durante la intervención por lo que la participación de autoridades étnicas, líderes comunitarios y hogares participantes con representatividad de los diferentes grupos poblacionales sujetos de especial atención como: jóvenes, mujeres, adulto mayor, entre otros, se consideran necesarias en esta actividad que se constituye en el cierre de los diversos procesos participativos del programa y un instrumento de suma importancia para el programa y su mejora continua.

7.2.6.3 Encuesta de satisfacción

El Asociado aplicará la encuesta de percepción de la satisfacción de participantes definida por Prosperidad Social, formato vigente, que busca obtener una visión general sobre la percepción que deja la intervención en el territorio, al finalizar la vigencia de la intervención y determinar el grado de satisfacción de los participantes y las autoridades étnicas.

En el desarrollo de la encuesta de satisfacción se identifican las dificultades y oportunidades de mejora, con el objetivo de evaluar la intervención y optimizar el reconocimiento del programa en territorio para intervenciones futuras.

Esta encuesta está dirigida a los hogares participantes, líderes funcionales, autoridades étnicas que fueron atendidos por el Programa IRACA, a través de una aplicación muestra que involucre cada uno de los hogares vinculados al programa.

7.2.6.4 Logística para el cierre del proyecto

Para el cierre del proyecto se tiene presupuestado el siguiente apoyo logístico:



Tabla 33
Cierre del proyecto

Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Observación
ENCUENTRO 12: Cierre del proyecto			
Cantidad	1	Encuentros	
Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Observación
Sesiones proyectadas	136	Grupos de atención (se espera realizar sesiones de 30 personas como máximo).	sesiones por cada encuentro.
Olla comunitaria	1	Encuentro	Se garantiza alimentación para cada hogar participantes.
Material didáctico	136	Grupos de atención	sesiones por cada encuentro.
Recurso humano			
Recurso humano	68	Gestores	Social y Técnico
Transporte RH	30	Sujetos colectivos	Por cada encuentro.
Alimentación RH	68	Gestores	Social y técnico

Fuente: GIT AIED - Prosperidad Social

7.2.4.1 Cierre documental

La gestión documental es un proceso que debe tenerse en cuenta en la planeación inicial de la operación del programa IRACA con el fin de asegurar durante su ejecución, el cumplimiento de las normas para la administración y acceso de la información, en este sentido, se deberá seguir lo dispuesto en la Guía para la Organización de los Archivos de Gestión vigente.

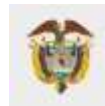
La administración y custodia de la documentación generada durante la intervención del programa IRACA es responsabilidad del Operador, el cual debe garantizar:

- La creación, procesamiento, manejo, organización y confidencialidad de la documentación de acuerdo con los formatos y estructura establecidos por Prosperidad Social.
- Espacios y mobiliario de archivo con las condiciones de infraestructura adecuadas.
- Recurso humano idóneo para su manejo.
- La digitalización de la documentación física.

Durante el proceso de liquidación del convenio, el Asociado deberá realizar la transferencia del fondo documental (físico y digital) a Prosperidad Social, de Acuerdo con los Lineamientos definidos para tal fin, considerando la elaboración y entrega del inventario documental y las condiciones de empaque y transporte de la documentación.

7.2.4.2 Entregables del momento de cierre del programa.

- Metodología de la valoración participativa
- Matriz con resultados de Encuesta de Satisfacción
- Informe de valoración Participativa con listados de asistencia
- Análisis de la información obtenida en la encuesta de satisfacción.
- Formulario de identificación de hogares de salida (que incluye los módulos de vinculación) diligenciado y cargado al sistema de información de la Dirección para la soberanía alimentaria
- Acta de comité de control social No. 2.
- Proyecto integral colectivo convalidado firmado con anexos



7.2.4.3 Criterios de salida del Programa IRACA

- Se cumplen integralmente las actividades de la ruta operativa del programa IRACA, dejando constancia de estas en el Comité de Control Social No. 2. Territorio colectivo con línea de inversión social identificada, formulada e implementada, con las actividades de fortalecimiento de habilidades para la articulación y gestión de acciones para su territorio de las Autoridades étnicas y líderes comunitarios
- Se elabora y socializa el plan de gestión comunitaria con las autoridades étnicas.
- Se realiza un balance del estado de la implementación de los proyectos integrales formulados e implementados en los territorios colectivos.
- Se identifican acciones complementarias para la sostenibilidad de los proyectos integrales implementados, y se presentan solicitudes expresas a las instituciones competentes en su implementación.

7.2.6.7 Logística para el cierre de proyectos

Para la realización de la formulación y convalidación de proyectos se tiene presupuestado el siguiente apoyo logístico:

Tabla 34
Seguimiento al proyecto y caracterización de cierre

Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Observación
VISITA			
Visitas	1	Visitas	Visita de seguimiento al proyecto y cierre
Cantidad	4080	Visita por hogar	
Olla comunitaria	No aplica	No aplica	Al tratarse de visita no se incluye alimentación.
Material didáctico	4080	Visitas	Se incluye material por cada visita realizada
Recurso humano			
Recurso humano	68	Gestores	Social y técnico
Transporte RH	30	Sujetos colectivos	Un líder étnico por territorio
Alimentación RH	68	Gestores	
REUNIONES CON AUTORIDADES			
Cantidad	1	reunión	Por sujeto colectivo
Material didáctico	1	reunión	se incluye material para garantizar los soportes de cada actividad
Recurso humano			
Recurso humano	68	Gestores	Social y técnico

Fuente: GIT AIED - Prosperidad Social

Los encuentros se deben hacer por comunidad, evitando promover la movilización de los hogares a otras comunidades.

Tabla 35
Descripción de las actividades de cierre

Momento de la ruta operativa	Tipo de Actividad	Temáticas	Meta	Producto
Etapas de cierre	Visita a Hogares	Encuesta de satisfacción	Encuesta diligenciada	Recolección de la información de las herramientas de
		Identificación de participantes final	Visita por hogar vinculado y formato de identificación de participantes final	



Momento de la ruta operativa	Tipo de Actividad	Temáticas	Meta	Producto
	Visitas a unidades productivas	Seguimiento de cierre	Visita en lugar unidades productivas y sociales con proyectos de inversión.	cierre implementadas

Fuente: GIT AIED - Prosperidad Social

Para la realización de las actividades de la vinculación e identificación de hogares en la Zona 6 se tienen los siguientes requerimientos mínimos:

Tabla 36
Requerimientos para las visitas de Cierre

REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
Visitas hogares	Cada visita se realizará en el hogar de los hogares priorizados y de acuerdo con el listado validado por Prosperidad social y la autoridad étnica. Durante la visita se realiza tanto el diligenciamiento del formulario de identificación de participantes del RIT, la encuesta de participantes (16% de hogares) y revisión de unidades productivas
Reunión con autoridades étnicas	Las reuniones con las autoridades se realizan de acuerdo con el objetivo de cada una de ellas por los Gestores o el coordinador local. En todo caso se deja registro de la actividad en formato de acta con listado de asistencia dejando reporte de las concertaciones realizadas.
Cantidad	Se proyecta que un gestor realizara al día 6 visitas con el respectivo diligenciamiento de documentos soporte. Y cada Gestor realizara 103 visitas en los 17 días hábiles del mes. De esta manera los Gestores realizaran un total de 2781 visitas, de las 4080 serán a los hogares y las restantes se proyectan para aquellos casos en que las unidades sociales y productivas estén significativamente distantes de la ubicación de residencia del hogar.
Recurso humano	La visita la desarrollan los Gestores que debe contar con el perfil señalado por Prosperidad Social. En cada visita se desarrollarán las temáticas planteadas por prosperidad social. Cada gestor debe adelantar el 100% de las visitas y con el apoyo de los líderes étnicos.
Papelería	Incluir elementos que permitan el registro de asistencia y generación de las actas pertinentes de acuerdo con lo requerido en cada una de las sesiones descritas anteriormente y en el manual operativo. Este ítem, se encuentra con cargo al recurso destinado para el encuentro en la línea de acompañamiento técnico y social.

Fuente: GIT AIED – Prosperidad Social

8. ALISTAMIENTO DEL ASOCIADO

8.1 CONTRATACIÓN DEL EQUIPO ZONAL

Actividad a cargo del Asociado según los perfiles establecidos en este anexo técnico correspondiente al proceso de contratación.

8.2 JORNADA DE TRANSFERENCIA EQUIPO ZONAL

Esta jornada de transferencia está a cargo de Prosperidad Social en cabeza del GIT AIED y corresponde al asociado, con cargo a los recursos del convenio, garantizar los medios logísticos y técnicos para la asistencia del equipo zonal.

Incluye el desarrollo de los aspectos operativos del Convenio en términos financieros, jurídicos y técnicos relacionamiento con la Supervisión.



Así mismo, deberán desarrollarse los aspectos técnicos territoriales, tales como, aclaración de fallos; intervenciones anteriores del programa; resultados del diagnóstico territorial realizado en la etapa de pre-alistamiento.

Tabla 37
Transferencia metodológica equipo zonal

Rubro	días	Número zonas	Cantidad
Alquiler de salón por DÍAS: incluye salón, sillas, videobean, internet, mesas trabajo, computador central, micrófono	3	1	1
Alimentación equipo Zonal: Desayuno Refrigerio 1 Almuerzo, Refrigerio 2 Estación café y agua	3	1	18
Materiales impresos y audiovisuales	3	1	18

Fuente: GIT AIED – Prosperidad Social

8.3 PRESENTACIÓN DEL ASOCIADO CON DIRECCIONES REGIONALES DE PROSPERIDAD SOCIAL, AUTORIDADES LOCALES Y TRADICIONALES

Desde la supervisión del convenio se informará a las gerencias regionales y autoridades el nombre del Asociado y aportará los datos de contacto que se acuerden con el asociado.

Para el caso de las gerencias regionales se la supervisión convocará una reunión virtual donde presentara al Asociado y las acciones que se adelantaran próximamente en cada territorio colectivo, como el contacto con alcaldías y con las autoridades étnicas.

8.4 CONVOCATORIA Y CONTRATACIÓN EQUIPO LOCAL

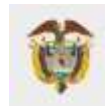
El equipo local de la implementación del proyecto será de preferencia de los territorios micro focalizados por el programa. La pertenencia a estos territorios debe ser validada con las autoridades étnicas correspondientes. En caso de que el asociado contrate personal que no provenga de los territorios micro focalizados será necesario contar con un certificado de las autoridades tradicionales de que en el territorio no se cuenta con estos perfiles.

La convocatoria del equipo local será pública y deberá ser remitida oportunamente a la Supervisión del convenio para que se pueda publicar en los canales institucionales de Prosperidad Social y los medios tradicionales de comunicación del sujeto colectivo.

8.5 JORNADA DE TRANSFERENCIA EQUIPO LOCAL

Su objetivo es generar un espacio que permita revelar los lineamientos y estructura metodológica del programa IRACA al equipo local y contempla la logística para el desarrollo del taller de transferencia, dura 3 días y 8 horas diarias.

La jornada de transferencia es liderada por el equipo zonal del Asociado y deben participar todos los miembros de los equipos locales y debe incluir los gastos de movilidad, alojamiento y alimentación del personal local que lo requiera, esta transferencia se realizará en dos momentos, una antes de iniciar las actividades de la ruta operativa del programa a cargo del operador.



Para el desarrollo del total del taller de transferencia se debe contar con el número de salones que se requiera de acuerdo con la propuesta por el Asociado para actividades simultaneas y que permita abordar el total de la información que se requiere y con la calidad que permita la aprehensión de los temas planteados.

1. **Espacio:** Disposición de salón para reunir entre 30 personas que cuente con condiciones adecuadas de ventilación, iluminación, sanitarias, espacio y evacuación.
2. **Material impreso:** se entregará a cada participante información digital e impresa relacionada con el proceso de transferencia.
3. **Tiempo:** una jornada cada una de 8 horas diarias
4. **Mobiliario y ayudas audiovisuales**
 - Mobiliario: Mesas y sillas para el número de asistentes.
 - Ayudas audiovisuales: papelógrafo, video beam, equipo de cómputo, pendones, registro fotográfico.
5. **Material de trabajo:** papel periódico o Kraft, marcadores para tablero, marcadores de colores y papel blanco.
6. **Refrigerio:** se debe ofrecer al menos un refrigerio en la jornada de la mañana y un refrigerio en la jornada de la tarde a cada asistente al taller. Ver: Descripción Refrigerios y almuerzos Programa en este anexo técnico.
7. **Almuerzo:** se debe ofrecer un almuerzo a cada asistente al taller. Ver: Descripción Refrigerios y almuerzos Programa en este anexo técnico.
8. **Estación de Café, aromáticas y agua:** A demanda o solicitud de los participantes del taller. Las bebidas a suministrar son independientes a las del almuerzo y refrigerio. Se debe suministrar en los lugares de realización de las diferentes actividades por día.

Tabla 38
Transferencia metodológica equipo Local

Rubro	días	Número zonas	Cantidad
Alquiler de salón por DÍAS: incluye salón, sillas, video beam, internet, mesas trabajo, computador central, micrófono	2	1	8
Desplazamiento equipo local	1	1	156
Hotel equipo local	1	1	156
Alimentación equipo: desayuno, almuerzo, 2 refrigerios y estación café y agua	2	1	156
Materiales	2	1	156

Fuente: GIT AIED – Prosperidad Social

Nota 1: Para la realización de esta actividad el equipo local debe estar contratado.

Nota 1: Durante la realización de esta transferencia se debe entregar a cada miembro del equipo local los elementos de identificación y visibilización establecidos en el presente anexo técnico (incluye: chaleco, gorra, pendones y kit de bioseguridad). También se debe entregar los instrumentos de captura de información.

9. SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO

9.1 SUPERVISIÓN

La supervisión de Prosperidad Social se encarga de seguir las condiciones técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas, según el Manual de Contratación y Supervisión de la entidad. Está a cargo de aprobar informes presentados por el Asociado seleccionado por Prosperidad Social para realizar la fase de ejecución del programa, y de tomar las decisiones técnico- administrativas que se requieran, para la correcta

implementación del programa de acuerdo con lo establecido en el convenio, Plan Operativo Anual y el presente anexo.

Las labores de supervisión están apoyadas por el comité técnico nacional, el equipo nacional IRACA, la Dirección para la soberanía alimentaria y las Gerencias Regionales de Prosperidad Social.

9.2 MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Los mecanismos de seguimiento y monitoreo establecidos aquí se complementan con los establecidos en los módulos o en el convenio. A continuación, se describen los principales mecanismos:

9.2.1 Actividades de Seguimiento

Instrumentos para programar acompañamientos de acuerdo con las necesidades y obligaciones del programa y/o proyecto, con el fin de contribuir a una eficiente ejecución de todas las actividades relacionadas, y en consecuencia al cumplimiento de los objetivos propuestos.

Los instrumentos de seguimiento se construirán en procura del cumplimiento de los indicadores expuestos en cada uno de los componentes (Seguridad Alimentaria, Fortalecimiento Social y Comunitario y Generación de Excedentes Agro-productivos) quedarán visibilizados en el Plan Operativo Anual (POA), y serán aplicados por el Operador.

El plan de seguimiento contemplará los siguientes y las demás acciones y actividades que el Asociado considere necesario implementar:

- Visitas de Monitoreo

Herramienta que permite evidenciar en campo el avance del cumplimiento de los objetivos de los proyectos. Se priorizarán las visitas a las regiones donde se realiza la ejecución de las actividades, en las cuales se hayan detectado riesgos o generado alertas para el cumplimiento de estas. Las visitas de seguimiento realizadas por los miembros de los equipos nacionales y regionales de Prosperidad Social y el Asociado deberán contar con un informe de la actividad.

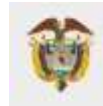
En estas visitas se adelantarán acciones de verificación del desarrollo de actividades en territorio, realizarán grupos focales y aplicarán entrevistas a actores relevantes del territorio, identificará las características de prestación del servicio de acompañamiento y verificará el establecimiento de las unidades productivas. De igual manera, este mecanismo permite la realización de entrevistas, grupos focales, y técnicas de observación participativa. La información resultado de estas actividades de gestión de conocimiento deberán ser sistematizadas, codificada y reportada de acuerdo con la estructura diseñada para este efecto.

El seguimiento de la implementación de los proyectos de los componentes del programa debe incluir por parte del Asociado el diseño de estrategias de seguimiento documental, telefónico y presencial en todos los municipios a lo largo de la implementación del Programa en territorio. Esta estrategia debe incluir, al menos, las siguientes tareas:

- Cinco (5) visitas a territorio por parte de los gestores (social y técnico) a cada territorio, a partir del segundo mes de la intervención.
- Dos (2) visitas a territorio del Coordinador Zonal o el coordinador de seguimiento y monitoreo a cada territorio colectivo (ocho).
- Cinco (5) visitas a territorio del Coordinador local a los territorios focalizados de su jurisdicción.

Cada mes, el asociado debe compartir a la Supervisión del convenio el cronograma de visitas de seguimiento y monitoreo programadas, y entregar un consolidado de los informes correspondientes a las visitas.

Para las visitas del equipo zonal, se debe presupuestar una bolsa de recursos mensual que contemple los gastos de transporte terrestre, fluvial y mular (en los casos que aplique), hospedaje y alimentación de las



visitas de seguimiento y monitoreo que tendrán como duración promedio de 3.5 días. Lo anterior garantizando que todos los municipios sean visitados durante la intervención por parte de integrantes del equipo zonal, evaluando la pertinencia del profesional de acuerdo con la ruta operativa.

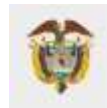
Teniendo en cuenta lo anterior el asociado, presentará ante la supervisión la estrategia de visitas y programación de cada convenio.

Los recursos correspondientes a este rubro deberán ejecutarse contra facturas o documento equivalente hasta 5 UVT de 2025-2026, y no constituyen viáticos. Así mismo, se debe anexar informe de actividades en las visitas de seguimiento.

NOTA: en atención a lo señalado previamente en el cuadro de costos y presupuesto se cuenta con el rubro denominado “SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO” que corresponde a los desplazamientos necesarios a los territorios para la implementación y seguimiento del programa en los territorios colectivos por parte del equipo zonal (se realizan desplazamientos a los 20 municipios y a los 8 territorios colectivos que atiende el convenio, con una periodicidad de una vez al mes por seis miembros del equipo), el coordinador local (desarrolla nueve visitas a los territorios colectivos dentro del municipio asignado) y los enlaces étnicos (personas que residen dentro de los territorios colectivos focalizados y su desplazamiento se realiza dentro de las comunidades focalizadas, a fin de brindarle acompañamiento a los capacitadores), igualmente, el subrubro de servicio de visibilización del programa requerido para el desarrollo de la estrategia, de acuerdo con el anexo técnico.

A continuación, se abordan cada uno de los subrubros de manera más amplia:

- **Viáticos para seguimiento del Equipo Zonal:** se trata de una bolsa de recursos que permitirá 54 viajes de seguimiento durante los nueve meses de la ruta operativa de al menos 6 profesionales del equipo zonal. Estos 54 viajes deben garantizar que se realice seguimiento a los 20 territorios colectivos por parte del equipo zonal durante los meses de la ruta operativa. Cada viaje se calculó por 3.5 días, garantizando el tiempo que requiere el desplazamiento desde la sede central hasta la cabecera municipal de los municipios focalizados y desde allí hasta el territorio colectivo que será sujeto de seguimiento en cada ocasión. En este sentido en la bolsa de recursos se calculó un recurso destinado para apoyar a los profesionales que se desplazan, en términos de garantizar el recurso para hospedaje y alimentación, para lo cual se destina \$ 272.675, correspondiente a un valor promedio de hotel de \$ 60.000, que resulta de un promedio de los costos revisados en hoteles de gama media en los municipios focalizados para esta intervención y un valor de auxilio para la alimentación de \$92.675 aproximado. Así mismo se incluye un valor por persona de \$1.087.800 para transporte Terrestre y fluvial durante los 3.5 días, para que el equipo zonal se pueda desplazar desde la sede del asociado hasta cada cabecera municipal de cada municipio focalizado y desde allí hasta el territorio colectivo. Se debe indicar que como en la mayoría de los territorios colectivos no se cuenta con disponibilidad permanente de transporte terrestre y fluvial, lo que conlleva a que se deba contratar vehículos o lanchas que presten el servicio de transporte y permanezcan con el profesional que se desplaza hasta que finalice el proceso de seguimiento y retornen al punto de partida.
- **Viáticos para seguimiento del Coordinador Local:** En esta bolsa se incluye nueve viajes de los tres coordinadores locales a los territorios colectivos durante la implementación de la ruta. Cada uno de los desplazamientos se plantea con 5 días de permanencia, para garantizar acompañamiento a cada comunidad. Debe garantizarse el acompañamiento a todos los territorios colectivos focalizados en el municipio que atiende por el coordinador local en los nueve meses de ruta operativa. Teniendo en cuenta que los coordinadores residen en el municipio se incluye en esta bolsa un valor \$ 272.675 de viáticos, en el que se plantea la posibilidad de acceder a alimentos y lugares de descanso. Se debe precisar que en la gran mayoría de los territorios colectivos no existen hoteles por lo que la pernoctación se hace en espacios comunitarios o residencia de miembros de la comunidad que en muchos casos se acuerda la prestación el servicio por trueques o pagos que no responden a tarifas comerciales. En esta bolsa también se calcula un valor de \$330.000 por costos de transporte, teniendo en cuenta que los territorios colectivos tienen baja disponibilidad de rutas de servicio público por lo que el cálculo responde a los costos promedio de transporte en las zonas, otro aspecto que hay que tener en cuenta es que por lo general en estas



zonas no existen servicios de transporte público convencional, y con el fin de garantizar un acompañamiento a los procesos de la ruta operativa se debe manejar un servicio fleteado, el cual es más costoso.

- **Auxilio transporte Enlaces étnicos:** En esta bolsa se incluye \$71.135.462 para 21 enlaces étnicos, quienes realizarán 16 viajes en los territorios colectivos de acuerdo con las acciones de seguimiento de la ruta operativa con una duración de 5 días, asegurando un acompañamiento a todos los hogares participantes. Vale aclarar que los enlaces étnicos aunque residen en los territorios de acuerdo con los niveles de dispersión entre comunidades, deberán desplazarse y pernoctar en espacios comunitarios o residencia de miembros de la comunidad que en muchos casos se acuerda la prestación del servicio por trueques o pagos que no responden a tarifas comerciales, por lo anterior la bolsa contempla un valor \$80.497 de viáticos, en el que se plantea la posibilidad de acceder a alimentos y lugares de descanso y un valor de \$ 290.000 por costos de transporte, teniendo en cuenta que los territorios colectivos tienen baja disponibilidad de rutas de servicio público por lo que el cálculo responde a los costos promedio de transporte en las zonas.

- Comités de Seguimiento

Reunión llevada a cabo al interior del equipo del Asociado liderada por las Coordinaciones zonal y el equipo de profesionales de la misma área que lideran cada uno de los componentes del programa IRACA con el fin de exponer los principales hallazgos de las visitas de monitoreo y en general el comportamiento de las restricciones de proyectos (alcance, tiempo y recursos). La periodicidad de dichos comités será establecida por la Coordinación y podrán ser invitados eventualmente profesionales desde Prosperidad Social.

- Mesas de trabajo

El supervisor conforme del avance del convenio o requerimiento específico del Asociado convocará mesas de trabajo entre los miembros de los diferentes grupos de trabajo de Prosperidad Social, las Gerencias Regionales y los profesionales del Operador. Estas mesas tienen como propósito la planeación en detalle de cada etapa del programa, el establecimiento de lineamientos y procedimientos, el diseño y monitoreo de los controles calidad y el desarrollo de las acciones correctivas, preventivas, de choque y de mitigación que sean necesarias. Las conclusiones de las mesas de trabajo deberán ser documentadas a través de ayudas de memoria que incluyan planes de acción.

Durante la operación del programa se deberán desarrollar como mínimo una mesa para cada uno de los siguientes aspectos:

- ✓ Técnicas Operativas
- ✓ Financiera
- ✓ Sistema de Información de la Dirección para la soberanía alimentaria
- ✓ Gestión Documental y Archivo
- ✓ Monitoreo, seguimiento y Gestión de Conocimiento
- ✓ Servicio de visibilización del programa

- Inspección documental

El supervisor con la firma del convenio remitirá al Asociado los lineamientos de gestión documental de Prosperidad Social vigentes a la fecha. Con base en los lineamientos remitidos y a partir del aporte progresivo de los medios de verificación, el supervisor con el apoyo de los diferentes miembros de los grupos de trabajo de Prosperidad Social implementará revisiones periódicas de la documentación aportada y notificará al Asociado los resultados de estas acciones. El Asociado deberá realizar la subsanación respectiva e implementar acciones correctivas.

Las revisiones de los documentos podrán ser aleatorias y muestrales, dependiendo del tipo de documento y tamaño del equipo de supervisión. El manejo de los archivos PDF de los formatos de vinculación y actas de



entrega se deberá realizar en los estándares PDF/A- La impresión de los formatos para recopilar las firmas en territorios deberá ser realizada en calidad laser y su digitalización en calidades 300DPI o superiores. Los documentos escaneados no deberán contener bordes negros, su orientación debe ser vertical, el tamaño de la letra debe ser 14 ppt o superior y se debe evitar la inclusión innecesaria de tablas en los formatos. La digitalización de la documentación debe ser llevada a cabo dentro de los 8 a 15 días posteriores a la fecha de levantamiento de la información en territorio.

9.2.2 Herramientas de Seguimiento

Algunas de las herramientas que permitirán realizar el seguimiento, al programa y proyectos de cada uno de los componentes por parte de las diferentes instancias, cuya fuente de información será entregada por el Asociado a Prosperidad Social, serán:

Tabla 39
Herramientas de Seguimiento

Herramienta	Descripción	Periodicidad
Cronograma de Actividades	Incluye todas las actividades de campo, planeación y seguimiento. Monitoreo que se realizará cada mes, identificando responsables, etapas comunidades y hogares.	Cronogramas quincenales. Entregado quince días antes.
Cronograma de Medios	Según lo acordado en el Plan de servicio de visibilización del programa	Mensual
POA e Informes técnicos	Incluye anexo los medios de verificación digitalizados en el mes y el registro mensual de todos los riesgos presentados, impacto geográfico y operativo y su acción de tratamiento	Mensual los primeros 5 días del mes.
Matriz avance por comunidad	Seguimiento al desarrollo de la ruta operativa por comunidad	Mensual
Matrices de Seguimiento a Proyectos	Incluye las actividades de los proyectos aprobados con su respectivo costo, meta y avance sobre lo planeado	Mensual
Presupuesto	Presupuesto a nivel rubros contenidos en los anexos técnicos y subrubros e incluye flujo de caja y unidades de cuenta	Según modificaciones contractuales o del comité técnico nacional.
Informes financieros.	Plantilla y Soportes Anexo, Convenios personal y derivados	Mensual
Informes técnicos de avance	El Asociado presentará los avances de la implementación, a través de documento mensual con las características, formatos y soportes solicitados por DPS. Incluye obligaciones reportadas en el convenio.	Mensual
Registro de Compra	Identifica insumos, categoría, código de ficha, especificaciones técnicas y precio pagado. Debe guardar consistencia y coherencia con las matrices de seguimiento a proyectos	Final
Registro de Autoridades	Documentos y nombres de las autoridades inscritas ante el ministerio del Interior y los delegados en el acta de concertación	Tras el cambio de año
Comités de Control Social	Actas y Registro de participantes. Presentación de informes de gestión a las Gerencias Regionales	Trimestral
Registro Fotográfico	Registro fotográfico por comunidad y por proyecto que muestre el avance y estado inicial y final. Debe presentarse en archivo digital .png	Bimestral
Registro de casos exitosos	Estudios de casos y sistematizaciones de procesos y resultados	Trimestral
Registro de lecciones aprendidas	Acciones correctivas, preventivas y estrategias operativas documentadas por fase, actor que la incluye	Acceso permanente



Herramienta	Descripción	Periodicidad
Informes para el cumplimiento de fallos	Informes detallados del avance en la atención de uno o más territorios efectivos para ser presentados ante los jueces y entes de control que lo requieran.	Por demanda
Reporte de avances de actividades para terceros.	Diligenciamiento de formatos e informes con atención puntual de atención a diferentes grupos poblacionales de especial atención, indicadores de gestión, entre otros, solicitados por diferentes áreas de Prosperidad Social o externos.	Por demanda

Fuente: GIT AIED - Prosperidad Social

Pueden existir las herramientas de seguimiento y monitoreo propuestas por el Asociado o las señaladas en los módulos, en el convenio y desde la supervisión.

Específicamente, la información relacionada con los registros administrativos de la entidad deberá ser reportada a través del sistema de información de la Dirección para la soberanía alimentaria para lo cual el Asociado deberá observar estrictamente lo contenido en el Manual de Usuario del sistema de información – IRACA, la circular de variables mínimas y deberá realizar como mínimo los siguientes reportes:

Tabla 40
Reportes del Sistema de Información

Herramienta	Descripción	Periodicidad
Vinculación	Vinculación de los jefes de hogar y sus miembros. Las variables vinculación son de carácter obligatorio y la información reportada en esta base deberá corresponder íntegramente a aquella que posee la Registraduría Nacional del Estado Civil.	Única. Realizada durante los primeros meses de la operación. No podrá exceder la formulación de proyectos y asignación de recursos.
Identificación de participantes inicial y final	Debe haber surtido procesos de crítica interna y tras su finalización incluir un informe de análisis comparativo entre la línea base y la línea de salida.	Realizada en dos momentos de entrada y de salida. La primera no podrá exceder la actividad de formulación de proyectos.
Novedades	Instrumento para la notificación de retiros, cambios de titularidad, cambios en número de documentos.	Cada vez que se presente una novedad en el estado del participante dentro del programa.
Beneficios	Instrumento para la revisión de los beneficios entregados conforme los proyectos formulados participativamente.	Posterior a la entrega de los insumos y deber ser realizada simultáneamente con el proceso de legalización de recursos.

Fuente: GIT AIED - Prosperidad Social

9.2.3 Administración de la Información

La información recopilada y generada por cada programa de la Dirección para la soberanía alimentaria-DIP refleja el resultado de su implementación, a la vez que contribuye al seguimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo, de políticas de Estado y puede constituirse en insumo para el diseño y formulación de nuevos planes, programas y proyectos.

En este sentido, se definen los criterios básicos referidos a la captura o recopilación, procesamiento y crítica de la información, garantizando la calidad de los datos en cada etapa, en cuanto a veracidad, confiabilidad, coherencia consistencia y oportunidad.

9.2.4 Confidencialidad de la Información

Confidencialidad y Custodia de la Información. Se deberá diligenciar el formato vigente Acuerdo Individual de Confidencialidad, documento que será firmado por las personas que hacen parte del Operador, el cual contiene los siguientes aspectos:

- Gestión de Contraseñas



- Políticas de escritorio y reproducción de la información
- Hardware propiedad de Prosperidad Social
- Software
- Aplicativos
- Clasificación de la información
- Copias de respaldo (Back up)
- Monitoreo de Auditoría y seguridad
- Derechos de Autor

Dada la naturaleza sensible de la información manejada en el marco de los programas, especialmente teniendo en cuenta que estos están orientados a población vulnerable, todos los actores que accedan a información confidencial con ocasión de las actividades propias del proceso o programa al cual estén vinculados, deben acatar lo dispuesto, tanto en la normatividad colombiana, como en los procedimientos, políticas de seguridad y de manejo de la información definidos por Prosperidad Social, los cuales se describen a continuación:

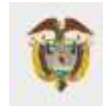
- **HABEAS DATA.** La entrega de la información de participantes de los programas de la DIP permite el acceso a datos de carácter privado o reservado protegido por el derecho fundamental de Habeas Data establecido en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia. Por consiguiente, todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por los programas, se obligan a hacer uso de esta información de carácter privado o reservado con sujeción a las normas y jurisprudencia prevista sobre la materia.
- **USO DE LA INFORMACIÓN.** Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por los programas de la DIP, se comprometen a usarla exclusivamente para el propósito que fue señalado en su solicitud y, por lo tanto, están obligados a no divulgar o suministrar más allá de ello, a terceros, privados o públicos, la información que les sea entregada.
- **DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN.** Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por los programas de la DIP, tienen restringida la circulación y entrega de esta información a terceros, totalmente ajenos al ámbito propio en el cual se obtuvo. Dicha información deberá ser protegida con la debida reserva, custodia y conservación, y sólo podrá ser utilizada para los fines de Ley, por parte de las personas naturales y jurídicas que accedan a ésta. Igualmente, en ningún caso se podrá publicar en medios de comunicación, información personal de los hogares participantes de los programas de la DIP.
- **RECONOCIMIENTO DERECHOS DE AUTOR.** Los derechos de autor son reconocidos de acuerdo con la legislación vigente sobre derechos de autor.

9.2.5 Información Reportada

La Dirección para la soberanía alimentaria de PROSPERIDAD SOCIAL cuenta con un sistema de información denominado KOKAN, que apoya la operación de los programas misionales al brindar un medio que permite la consolidación, validación y reporte de los datos relacionados con la ruta de atención de los hogares/participantes beneficiados, ofreciendo acceso a información confiable y oportuna.

La ejecución de cada uno de los programas de la DIP implica que el implementador adelante la recolección, acopio y transmisión al KOKAN de cuatro tipos diferentes de información dependiendo de la intervención y del momento de la ruta operativa, junto con los soportes correspondientes, así:

- **Caracterización de entrada:** Para el ingreso y vinculación al programa se aplica una encuesta a cada hogar/participante, la información allí recopilada define un estado inicial en diferentes temas, pudiendo ser empleada, además, para la definición de lineamientos de la intervención y como insumo para



elaborar análisis de contexto y desarrollar planes, programas y políticas desde PROSPERIDAD SOCIAL. Los datos deben ser transmitidos por el implementador al Sistema de Información teniendo en cuenta los tiempos definidos en la ruta operativa del programa.

Como parte de la caracterización de entrada se surte el proceso de inscripción o vinculación, el cual formaliza la participación del hogar en el programa, estableciendo los compromisos y permitiendo el inicio de la atención, de acuerdo con la ruta operativa definida. En este sentido, es preciso resaltar que para que un hogar/participante se considere inscrito a cualquier programa de la DIP, es necesario que el implementador haya culminado exitosamente su proceso de vinculación y registro en el sistema de información, en la forma definida en el presente documento, incluso aquellos hogares que ingresen con posterioridad al inicio formal de la ruta operativa.

Como soporte de la vinculación de cada hogar se deben adjuntar a cada registro los documentos soporte de acuerdo con lo definido por el programa, teniendo como mínimos: 1) documento de identificación del titular/participante y, 2) acta de compromiso completamente diligenciada.

- **Beneficios entregados:** El implementador debe reportar al sistema de información la relación y valores de los beneficios o ayudas entregados a cada hogar/participante a lo largo de la ejecución, tales como: el incentivo entregado, bien sea económico, en especie, formación, asistencia técnica, entre otros, ya sea condicionado o no. Además, incluir los gastos administrativos y de operación que se hayan generado por cada componente para las fases de promoción, divulgación e inscripción de cada hogar/participante, así como los valores correspondientes a la contrapartida o aportes efectuados por el implementador del proyecto.

Los beneficios específicos por programa están definidos en la ruta operativa; mientras que la periodicidad de su reporte puede ser fija o ser concertada con la Supervisión, de acuerdo con esta.

Cada beneficio reportado al hogar/participante debe acompañarse de los soportes correspondientes que evidencien el cumplimiento de la actividad, considerándose como mínimo el acta de entrega de beneficios cuando se trate de transferencias en especie.

- **Caracterización de salida:** Previo a la terminación de la ruta operativa se aplica una encuesta a cada hogar/participante con el objetivo de determinar el estado alcanzado en temas específicos ligados a la intervención y, en consecuencia, establecer y cuantificar los resultados obtenidos en el marco de esta.

La captura de información debe ser realizada por el implementador empleando los medios dispuestos por la entidad para este fin, luego de ser validados y criticados, los datos deben ser transmitidos al Sistema de Información teniendo en cuenta los tiempos definidos en la ruta operativa del programa.

- **Novedades:** constituye una novedad para el hogar/participante cualquier cambio en su denominación, conformación o estructura, tales como: fallecimientos, cambio en la titularidad, cambios en los documentos de identificación, cambios de domicilio, retiros voluntarios, entre otros. Tras la vinculación a un programa y a lo largo del desarrollo de toda la ruta operativa del proyecto, el implementador se hace responsable de mantener actualizada la información de cada hogar/participante mediante el reporte de novedades al sistema de información en un plazo no mayor a quince días calendario a partir de su identificación, empleando los sistemas, formatos y las orientaciones definidas por Prosperidad Social. Salvo casos excepcionales, no se permitirá el registro de novedades luego de terminar el periodo de ejecución del convenio.

Cada novedad reportada debe acompañarse del soporte pertinente que permita evidenciar y justificar la ocurrencia de la situación, por ejemplo: actas de defunción, copia del documento de identidad, actas de novedad, entre otros.

Adicionalmente, es responsabilidad de la Supervisión verificar la coherencia del reporte, así como la correspondencia y validez del soporte presentado, aprobando o no cada novedad.



Con el fin de efectuar un adecuado seguimiento y dar salida a las situaciones que puedan presentarse, dentro del informe de ejecución técnica que debe entregar periódicamente el implementador a la Supervisión, se incluye un capítulo donde se identifican y desglosan las novedades presentadas en el Sistema de Información durante el periodo reportado.

9.2.6 Criterios de calidad de la Información

La producción y reporte de la información estadística de los programas de la DIP, parte de los datos que reposan en el Sistema de Información KOKAN, por lo que se hace fundamental controlar el proceso de recolección, acopio y transmisión de los datos, para lo cual PROSPERIDAD SOCIAL ha venido desarrollando, además de los documentos y formatos específicos para cada programa, diferentes herramientas tecnológicas que buscan reducir el riesgo generado por el “factor humano” y acortar los tiempos para la transmisión y validación de los datos; así mismo se cuenta con mallas de validación de calidad de los datos para el ingreso al sistema.

De otra parte, es importante que el implementador asuma su responsabilidad contractual como responsable directo de la calidad estadística de la información¹, especialmente en lo referido a: oportunidad, completitud y exactitud², por lo que se hace indispensable:

- Un adecuado proceso de capacitación del talento humano, que permita a cada elemento apropiarse de las herramientas de captura y transmisión de datos, entendiendo la importancia y responsabilidad de su labor, incidiendo así en una buena calidad de los datos y una menor ocurrencia de reprocesos.
- La implementación de controles por parte del implementador en cada etapa de la ruta operativa de modo que se garantice el proceso de revisión y crítica de los datos en forma continua según las reglas de validación y criterios de oportunidad, consistencia, completitud y coherencia definidos en el presente documento y las demás guías, manuales y procedimientos de Prosperidad Social. Esto incluye, entre otros, la verificación de datos faltantes, atípicos y fuera de rango, con la consecuente validación en campo y la edición controlada de la información.
- Cada uno de los reportes de información debe ser acompañado de los soportes correspondientes, previamente definidos en el anexo técnico, los cuales deben ser escaneados con una iluminación uniforme y resolución mínima de 300 DPI (puntos por pulgada), la orientación del documento debe estar alineada con los márgenes y el contraste entre el fondo y el texto debe estar claramente definido. Los documentos que no cumplan con los parámetros indicados deberán ser subsanados y vueltos a cargar.
- Los documentos técnicos, procedimientos y formatos generados por los diferentes programas de la DIP y empleados por el Asociado al igual que el reporte de la información, deben tener en cuenta la periodicidad, formatos, procedimientos, herramientas y mecanismos definidos en los documentos contractuales y operativos vigentes al inicio de la ejecución, que sean aplicables al programa. El incumplimiento a estos procesos, la alteración de los formatos establecidos o el registro de información

¹ La NTC PE 1000-2017 define, entre otros: Calidad estadística. Es el cumplimiento de las propiedades que debe tener el proceso y el producto estadístico, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

² El Sistema de Consulta de Conceptos Estandarizados del Departamento Administrativo Nacional de Estadística-DANE indica, define otros (en https://conceptos.dane.gov.co/conceptos/conceptos_catalogo, recuperado el 17 de febrero de 2023):

- **Oportunidad:** Se refiere al tiempo que transcurre entre la ocurrencia del fenómeno de estudio y la publicación de la información estadística, de tal manera que sea útil para la toma de decisiones.
- **Completitud:** Grado en el que los datos asociados con un fenómeno de estudio tienen valores para todas las variables disponibles.
- **Exactitud:** Proximidad de los cálculos o las estimaciones a los valores exactos o verdaderos que las estadísticas busca medir.



inconsistente con los soportes aportados genera su NO ACEPTACIÓN, con el consecuente reproceso y costo que deberá ser asumido por el Operador.

9.2.7 Criterios de validación

Como responsable de los programas, Prosperidad Social debe velar por la calidad de la información, no sólo en cuanto a las variables ya indicadas, sino también en lo referido a la coherencia, pertinencia y relevancia³, asegurando con esto que los resultados reflejen adecuadamente los objetivos de la intervención y los planteamientos de la entidad, de tal forma que se realice validación de datos con diferentes fuentes de información en distintos momentos de las intervenciones, de acuerdo con la guía operativa de cada programa, así:

- **Identificación de población potencial de atención:**

Como insumo principal la DIP cuenta con la Resolución No. 01166 de 2021 donde se establecen los criterios de elegibilidad y no elegibilidad y se definen las condiciones que la población debe cumplir para acceder a la oferta de los programas misionales. Estas reglas son ejecutadas por el grupo de Focalización de la entidad a la información de los participantes postulados para ser atendidos; información que puede ser recolectada a través de procesos de preinscripción desarrollados directamente por Prosperidad Social o por el implementador del proyecto, cruces de bases de datos (SISBEN, UARIV, UNIDOS), de acuerdo con la focalización territorial definida, o censos de comunidades étnicas. Adicionalmente, se verifica la identidad y el estado de vigencia del documento de identificación que corresponda con el servicio de la Registraduría Nacional del Estado Civil-RNEC y como resultado se generan listados de hogares potenciales priorizados, los cuales son suministrados al implementador para iniciar el proceso de atención en territorio.

- **Vinculación e inscripción:**

A partir de la información validada y criticada por el implementador, Prosperidad Social valida nuevamente la información con el servicio de la RNEC para verificar la identidad y vigencia del documento de las personas reportadas en cada hogar registrado en el aplicativo de captura en territorio. Así mismo, durante el ingreso de datos al sistema se aplica una malla de validación que garantiza la completitud y coherencia de la información de cada dato reportado, y se realizan validaciones de conformación del hogar como son:

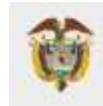
- Un hogar debe tener máximo un representante o titular.
- Un hogar solo podrá tener un jefe de hogar.
- Una persona no puede estar registrada en más de un hogar.
- No pueden existir números de documento de identificación duplicados.
- La fecha de expedición del documento de identificación no puede ser menor a la fecha de nacimiento.
- Características generales aplicadas por edad.

Frente a alguna inconsistencia en las validaciones indicadas, la información es clasificada y reportada al implementador para que realice su validación y corrección.

- **Identificación de participantes de entrada y de salida:**

³ El Sistema de Consulta de Conceptos Estandarizados del Departamento Administrativo Nacional de Estadística-DANE indica, define otros (en https://conceptos.dane.gov.co/conceptos/conceptos_catalogo, recuperado el 17 de febrero de 2023):

- **Coherencia:** se refiere al grado en que están lógicamente conectados los conceptos utilizados, las metodologías aplicadas y los resultados producidos por la operación.
- **Pertinencia y relevancia:** grado en el que la información sirve para hacer frente a los propósitos para los cuales los usuarios buscan esta información. Depende tanto de la cobertura de los temas requeridos y el uso de conceptos apropiados. El valor se caracteriza, además, por el mérito de los propósitos de los usuarios en relación con el mandato de la OCDE, los acuerdos con los países miembros y de los costos de oportunidad de producir la información.



La construcción de una información complementaria de referencia de las condiciones socioeconómicas de las personas, y específicas para cada programa, son elementos claves para evaluar la evolución de los beneficiarios que participan en aquellos.

Para la captura de información deben emplearse los instrumentos suministrados por la entidad, acatando los respectivos manuales y procedimientos definidos en cada caso. Para su carga al sistema de información, los datos obtenidos deberán superar la malla de validación y cumplir con los indicadores de completitud y coherencia, antes de ser aprobados por el equipo supervisor e ingresar al sistema; siendo responsabilidad del implementador establecer controles previos orientados al cumplimiento de los criterios de calidad establecidos.

- **Registro de beneficios:**

Para este momento de la intervención, Prosperidad Social realiza la validación de antifraude con el servicio de la RNEC para garantizar las entregas efectivas a la población.

La validación de los beneficios reportado al hogar/participante está dada por la revisión y contraste de los valores reportados, frente a los soportes allegados y el presupuesto aprobado.

- **Registro de novedades:**

El sistema de información de la DIP cuenta con un módulo de registro de novedades que se le puedan presentar a un hogar o sus integrantes durante el tiempo de atención y requiere que se adjunte la documentación que sirve de soporte a la situación reportada. Cada novedad debe ser verificada individualmente por el supervisor y solo se verá reflejada en las bases de datos después de que dé su aprobación en el sistema.

9.2.8 Requerimientos Mínimos de los Dispositivos de Captura de la Información (celulares)

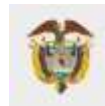
- Memoria interna de al menos ****64 GB**** para almacenar los datos capturados en modo offline.
- Pantalla de ****5 pulgadas**** o más con resolución ****FullHD+**** para visualizar mejor los formularios digitales.
- Procesador ****Octa-Core**** con una buena puntuación en CPU y GPU para procesar la información y aplicar la inteligencia artificial en las cámaras.
- Memoria RAM mínimo de ****4 GB**** para garantizar un buen rendimiento y fluidez de la app
- Bluetooth mínimo 5.0 y conexión a internet.
- mínimo Sistema operativo ****Android 12 **** compatible con la app que se desea usar.
- Cámara trasera y frontal con buena resolución para capturar imágenes y códigos de barras.
- GPS y geolocalización para rastrear la ubicación de los datos capturados.

10. GESTIÓN DOCUMENTAL

Prosperidad Social al ser responsable a nivel nacional de diseñar, coordinar e implementar las políticas públicas para la superación de la pobreza y la equidad social, realiza la ejecución de convenios o convenios con directa relación a los programas que atiende la Entidad.

El producto de ese convenio o convenio generado física o electrónicamente se convierte en Archivo de Gestión y hace parte del cumplimiento y propósito que tiene Prosperidad Social, al ser el organismo que permite la asistencia, atención y reparación a las víctimas de la violencia, la inclusión social, la atención a grupos vulnerables y su reintegración social y económica, de allí la importancia de su custodia y conservación.

A continuación, se describen los documentos que se producen en la ejecución de cada uno de los convenios o convenios suscritos por Prosperidad Social con los operadores sociales que implementan los diferentes programas misionales con los cuales los beneficiarios tienen acceso a la oferta social del Estado.



10.1 CREACIÓN DE EXPEDIENTES

El asociado generará la documentación necesaria de acuerdo con la producción documental del convenio que se realice en los territorios, esta deberá estar conformada por la información establecida en el anexo técnico correspondiente y los respectivos soportes en físico y electrónico los cuales deberán estar relacionados en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, esta documentación quedará bajo custodia del PROSPERIDAD SOCIAL

Al momento de realizar el traslado documental a Prosperidad Social, estos documentos deberán ser entregados en formato original digital y electrónico, de acuerdo con el proceso de organización de archivo digital mencionado en el numeral 11.4.

Nota: la documentación generada por el proceso contractual (convenio, pólizas y demás documentos contractuales) entre el asociado y sus terceros pertenece directamente al operador, por lo cual, **no deberá** ser enviada a Prosperidad Social. Se debe tener en cuenta que la tipología documental deberá ser consultada en la Tabla de Retención Documental (TRD) que aplica al programa.

10.2 PROCESO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVO FÍSICO

CONFORMACIÓN DE CARPETAS

Con el fin de organizar los documentos para su traslado a Prosperidad Social, el supervisor del convenio o convenio deberá verificar que el archivo cumpla los siguientes requisitos:

Organización Documental

Se requiere que la información sea entregada según los criterios archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Clasificación: la información será clasificada según el principio de procedencia teniendo en cuenta las directrices impartidas por Prosperidad Social y las Tablas de Retención Documental para expedientes asociados al proceso como se indica. La documentación será organizada de acuerdo con la estructura establecida por el programa y se clasificará jerárquicamente la información producto del convenio o convenio de todo el componente de oferta de manera alfabética.

Ordenación: una vez clasificada la información como se señala en el punto anterior, se ordena de la siguiente forma:

- Participantes: numérica ascendente, teniendo en cuenta la identificación del titular del hogar.
- Grupales: se debe organizar por asunto y dentro de este cronológicamente según las fechas de elaboración de los documentos, teniendo en cuenta el principio de orden original.

Gráfico 6.

Imagen de ordenación cronológica



Fuente: elaboración propia. GIT Gestión Documental

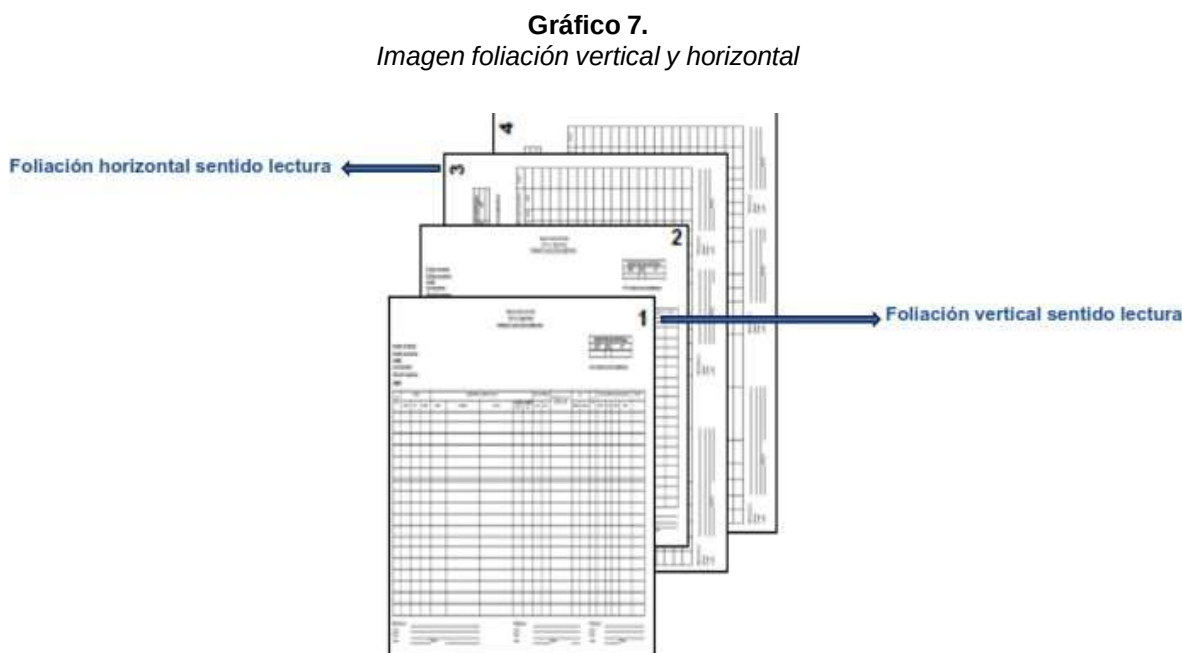


Material abrasivo y/o metálico: teniendo en cuenta que la información producida es de carácter misional y tiene valores históricos y culturales, se debe conservar permanentemente en el tiempo. Debido a esto, es importante conocer que la información **no debe ser** perforada, grapada o unida con clips o mariposas metálicos o de cualquier otro material que genere deterioro a la documentación. Tampoco debe tener post-it pegados a los documentos, ya que estos se pueden manchar por el color que se transfiera a los documentos, principalmente en zonas donde la humedad es muy alta.

Eliminación de copias idénticas: se debe verificar que en los expedientes no se encuentren documentos que sean duplicados idénticos, ya que se debe conservar un sólo original o copia de cada documento. Así mismo, cuando un documento sea recibido a través de papel térmico, se debe tomar copia y reemplazarlo, ya que con el tiempo la información se borra.

Foliación: se debe realizar por la cara frontal de la hoja, sí la información se presenta por ambas caras, se debe foliar la parte delantera y se debe verificar que todas las hojas estén foliadas, para lo cual se debe tener en cuenta que el folio número uno (1), corresponde al primer documento que se encuentra en el expediente. Se debe verificar que la foliación se haya realizado en lápiz de mina negra HB o B en la parte superior derecha. (Ver Cartilla Foliación en Archivos AGN).¹

Para los documentos que contengan información horizontal, se foliarán en el mismo sentido de la presentación de la información, tal como lo muestra el ejemplo:



Fuente: elaboración propia. GIT Gestión Documental

Nota 1: para el caso de los expedientes conformados por un solo asunto la foliación se deberá realizar de manera continua. Para los expedientes que están incluidos en una sola unidad documental (carpeta), la foliación se realizará de forma independiente por cada carpeta.

Nota 2: el máximo de folios que deben contener las carpetas es de 200. Cuando el expediente este conformado por menos de 200 folios no se podrá separar el tema o el asunto, y, cuando el tema supere los 200 folios se debe distribuir en las carpetas que sean necesarias.

Descripción: es la especificación o detalle de la producción documental que se deberá registrar en los formatos que se relacionan a continuación:

FORMATO HOJA DE CONTROL

Se debe verificar que los tipos documentales al interior de cada expediente estén ordenados de tal manera

que se pueda evidenciar lo establecido en el Formato Hoja de Control F-GD-3. Debe ir al comienzo de cada carpeta y será diligenciado en computador.

Gráfico 8.
Imagen formato hoja de control

PROSPERIDAD SOCIAL		FORMATO HOJA DE CONTROL				Código: F-GD-3
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 6
1	FECHA DE APERTURA					2
3	OFICINA PRODUCTORA					
4	CÓDIGO Y NOMBRE DE SERIE					
5	CÓDIGO Y NOMBRE DE SUBSERIE					
6	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	8	9	10	11	
7	FECHA DEL DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO EN EL QUE INICIA	TIPO DE INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA RESERVADA	OBSERVACIONES	
12	NOMBRE DEL RESPONSABLE:					
13	CARGO DEL RESPONSABLE:					
14	FIRMA DEL RESPONSABLE:					

Fuente: elaboración propia. GIT Gestión Documental

- Fecha de apertura:** debe registrarse la fecha de elaboración de la hoja de control (asiento) con la siguiente estructura (AAAA-MM-DD).
- Número:** debe registrarse el número consecutivo que corresponde a la hoja de control.
- Oficina Productora:** debe registrarse el nombre de la dependencia que produce el documento. (Información preestablecida por Prosperidad Social).
- Código y nombre de serie o subserie:** debe registrarse el código y nombre de la serie o subserie que se encuentra en la Tabla de Retención Documental, publicada en la página web de la Entidad. (Información preestablecida por Prosperidad Social).
- Nombre de Expediente:** debe registrarse el nombre del expediente y el número correlativo Ejemplo: (1 de 3) (2 de 3) (3 de 3).
- Fecha del documento:** debe registrarse la fecha del documento con la siguiente estructura (AAAA-MM-DD)
- Tipo documental:** debe registrarse el tipo documental, que se encuentra en la Tabla de Retención Documental, publicada en la página web de la Entidad. (Información preestablecida por Prosperidad Social).
- Número de folio en el que inicia:** debe registrarse el número en el que inicia la foliación del documento.
- Número de folio en el que queda:** debe registrarse el número en el que queda la foliación del documento.
- Observaciones:** en este campo se registra la información adicional que considere necesaria para el control del expediente. Ejemplo: sobre el estado de conservación del documento, especificando el

Conmutador (57+1) 379 1088 – Línea gratuita nacional 01 8000 95 11 00

Carrera. 7 No.32 – 42. Bogotá D. C. – Colombia

www.prosperidadsocial.gov.co

tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

11. **Nombre del responsable:** debe registrarse el nombre y apellido de la persona responsable de realizar el control del expediente.
12. **Cargo del responsable:** debe registrarse el cargo de la persona responsable de realizar el control del expediente.
13. **Firma del responsable:** debe colocarse la firma por parte de la persona responsable de realizar el control del expediente.

Gráfico 9.

Imagen formato hoja de control diligenciado

PROSPERIDAD SOCIAL		HOJA DE CONTROL		Código: F-GD-3		
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 6		
FECHA DE APERTURA	9/07/2024		NÚMERO	1		
OFICINA PRODUCTORA	GIT INTERVENCIONES RURALES INTEGRALES					
CÓDIGO / NOMBRE DE SERIE	4201.200 PROYECTOS					
CÓDIGO / NOMBRE DE SUBSERIE	4201.200.8 Proyectos de intervenciones rurales integrales					
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Participantes - Antioquia - Amiga - CC 41897697 al 59698257					
Item	Fecha del documento	Tipo documental	No. Folio de inicio	Tipo de Información Pública		Observaciones
				Clasificada	Reservada	
1	2024-06-14	Acta de aceptación de compromisos		X		CC 41897697 RINCÓN POVEDA ANA MILENA
2	2024-06-20	Declaración de los integrantes del núcleo familiar	3	X		
3	2024-06-26	Acta del proceso de retiro y ubicación del participante	6	X		
4	2024-07-02	Acta de entrega del kit del participante	9	X		
5	2024-07-05	Acta de retiro	12	X		

Fuente: elaboración propia. GIT Gestión Documental

Nota: al final del formato hoja de control, no se debe firmar el documento.

RÓTULO CAJA

La caja para la conservación de la información es de referencia X-200. Deben estar debidamente identificadas las carpetas que se encuentren dentro de la caja y esta información deberá ser relacionada en el rótulo de la caja, el cual se deberá pegar a la tapa de la caja, este formato será diligenciado en computador.

El contenido de las cajas será de acuerdo con los documentos o carpetas que deban llegar a Prosperidad Social al momento de transferir el archivo por parte del asociado social.



Gráfico 10.
Imagen formato rótulo de caja

PROSPERIDAD SOCIAL		RÓTULO CAJA		Código: F-GD-5
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 6
1	ENTIDAD PRODUCTORA			
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA			
3	OFICINA PRODUCTORA			
5	CÓDIGO DE BARRAS	CAJA No. 4		
		7		
6	ITEM	CÓDIGO / NOMBRE DE SERIE O	NOMBRE DE CARPETA	
	1			
	2			
	3			
8	Cantidad Unidades Documentales		AÑO	9

Fuente: elaboración propia. GIT Gestión Documental

- 1. Entidad Productora:** debe colocarse en nombre completo o razón social de la Entidad que produjo o produce los documentos. (Información preestablecida por Prosperidad Social).
- 2. Unidad Administrativa:** debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. (Información preestablecida por Prosperidad Social).
- 3. Oficina Productora:** debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones. (Información preestablecida por Prosperidad Social).
- 4. Caja No.:** debe anotarse el número consecutivo de la caja.
- 5. Código de barras:** debe colocarse el código de barras correspondiente a la caja descrita. (Información preestablecida por Prosperidad Social).
- 6. Código y nombre de Serie o Subserie:** debe anotarse el código y nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos (Serie o Subserie) emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. (Información preestablecida por Prosperidad Social).
- 7. Nombre de carpeta:** debe consignarse el nombre con el cual se ha denominado la respectiva carpeta o expediente.
- 8. Cantidad de carpetas:** total de carpetas dentro de la caja.
- 9. Año:** año de vigencia de los documentos de acuerdo con la fecha del convenio, convenio y sus adicciones.

Imagen formato rótulo de caja diligenciado

ITEM	CÓDIGO Y NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE CARPETA
1	210.4 / Proyecto de Intervenciones Integrales Rurales	PARTICIPANTES - ANTIOQUIA - AMAGA - CC 41897697 AL CC 59658257
2	210.4 / Proyecto de Intervenciones Integrales Rurales	PARTICIPANTES - ANTIOQUIA - AMAGA - CC 60897214 AL CC 80005996
3	210.4 / Proyecto de Intervenciones Integrales Rurales	PARTICIPANTES - ANTIOQUIA - AMAGA - CC 82000378 AL CC 1012365964
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
Cantidad de carpetas 3		AÑO 2021

Fuente: elaboración propia. GIT Gestión Documental

IDENTIFICACIÓN CARPETAS

La carpeta para la conservación deberá ser de cuatro aletas. Deben estar debidamente identificadas las carpetas que se encuentren dentro de la caja, este formato será diligenciado en computador.

Imagen formato rótulo de carpeta

PROSPERIDAD SOCIAL		RÓTULO DE CARPETA		Código: F-GD-6
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 6
1	ENTIDAD PRODUCTORA			
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA			
3	OFICINA PRODUCTORA			
4	CÓDIGO / NOMBRE DE SERIE			
5	CÓDIGO / NOMBRE DE SUBSERIE			
6	NOMBRE DE LA CARPETA			
7	TIPO DE INFORMACIÓN PÚBLICA	CLASIFICADA	9	RESERVADA 10
8	PERIODO:	FECHA INICIAL	AAAA-MM-DD	FECHA FINAL
11	No. FOLIOS: DEL	AL		TOTAL FOLIOS
13	UBICACIÓN DE LA CARPETA	CAJA	POSICIÓN	NUMERO CORRELATIVO 14

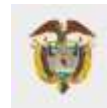
Fuente: elaboración propia. GIT Gestión Documental

- Entidad productora:** debe colocarse el nombre completo o razón social de la Entidad que produjo o produce los documentos. (Información preestablecida por Prosperidad Social).
- Unidad administrativa:** debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. (Información preestablecida por Prosperidad Social).
- Oficina productora:** debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones. (Información preestablecida por Prosperidad Social).
- Código y nombre de serie:** debe anotarse el código y nombre de la serie. Sistema convencional establecido por la Entidad que identifica cada una de las series. Nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos (serie) emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. (Información

Conmutador (57+1) 379 1088 – Línea gratuita nacional 01 8000 95 11 00

Carrera. 7 No.32 – 42. Bogotá D. C. – Colombia

www.prosperidadsocial.gov.co



preestablecida por Prosperidad Social).

- 5. Código y nombre de subserie:** debe anotarse el código y nombre de la subserie. Sistema convencional establecido por la Entidad que identifica cada una de las subseries. Nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos (Subserie) emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. (Información preestablecida por Prosperidad Social).
- 6. Nombre de la carpeta:** se consigna el nombre asignado por el productor a la carpeta.
- 7. Periodo:** se consignará el número del periodo correspondiente al conjunto de unidades documentales homogéneas emanadas de un mismo órgano o sujeto productor. (Ejemplo: I; II; III) Nota: en el caso de los Archivos de Gestión, el campo se diligenciará con "I".
- 8. Fecha inicial:** debe consignarse la fecha inicial de cada carpeta o expediente. (AAAAMM-DD). Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
- 9. Fecha final:** debe consignarse la fecha final de cada carpeta o expediente. (AAAA-MMDD). Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
- 10. Número de folios:** se anota el número del primer folio y del último folio.
- 11. Total, de folios:** se anota el total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- 12. Ubicación de la carpeta:**
- CAJA: se coloca el número de la caja en donde se encuentra unidad de conservación.
 - POSICIÓN: se anota el consecutivo de la carpeta dentro de la caja.
- 13. Número correlativo:** relación que existe entre dos o más carpetas que tratan el mismo asunto o una misma serie. No se deben mezclar números de expedientes de series distintas, ni periodos diferentes. (Ejemplo: 1/1 o 1/2; 2/2 o 1/5; 2/5; 3/5; 4/5; 5/5).

Gráfico 13

Imagen formato rótulo de carpeta diligenciado

PROSPERIDAD SOCIAL		RÓTULO DE CARPETA				Código: F-GD-6
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 6
ENTIDAD PRODUCTORA		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - PROSPERIDAD SOCIAL				
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA				
OFICINA PRODUCTORA		GIT INTERVENCIONES RURALES INTEGRALES				
CÓDIGO / NOMBRE DE SERIE		4201.200 PROYECTOS				
CÓDIGO / NOMBRE DE SUBSERIE		4201.200.8 Proyectos de intervenciones rurales integrales				
NOMBRE DE LA CARPETA		Participantes - Antioquia - Amaga - OC 41897697 al OC 59698257				
TIPO DE INFORMACIÓN PÚBLICA		CLASIFICADA	X	RESERVADA		
PERIODO:		I	FECHA INICIAL	14/06/2024	FECHA FINAL	5/07/2024
No. FOLIOS:	DEL	1	AL	200	TOTAL FOLIOS	200
UBICACIÓN DE LA CARPETA		CAJA	1	POSICIÓN	1	NÚMERO CORRELATIVO 1/1

Fuente: elaboración propia. GIT Gestión Documental

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID

Al momento de realizar la transferencia documental a Prosperidad Social, esta se efectuará con el Formato Único de Inventario Documental – FUID; en el presente formato se relacionará la información de cada beneficiario incluido dentro de cada una de las unidades documentales (carpeta), esta información debe ser entregada a la oficina productora correspondiente. Este formato será diligenciado en computador.

Gráfico 14

Imagen formato único de inventario documental – FUID

PROSPERIDAD SOCIAL		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID										Código: F-GD-4	
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL												Versión: 5	
1 ENTIDAD REMITENTE:												7 REGISTRO DE ENTRADA	
2 ENTIDAD PRODUCTORA:												AÑO MES DIA NÚM. TRANSFERENCIA	
3 UNIDAD ADMINISTRATIVA:												14 15 16	
4 OFICINA PRODUCTORA:												6	
5 OBJETO:													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													

Fuente: elaboración propia. GIT Gestión Documental

- Entidad remitente: debe colocarse el nombre de la Entidad responsable de la documentación que se va a transferir. (Información preestablecida por Prosperidad Social).
- Entidad productora: debe colocarse en nombre completo o razón social de la Entidad que produjo o produce los documentos. (Información preestablecida por Prosperidad Social).
- Unidad Administrativa: debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. (Información preestablecida por Prosperidad Social).
- Oficina Productora: debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones. (Información preestablecida por Prosperidad Social).
- Objeto: se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de Fondos Acumulados, fusión, supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación. (Información preestablecida por Prosperidad Social).
- Código de la oficina: sistema convencional que identifica las unidades productoras de documentos. (Información preestablecida por Prosperidad Social).
- Registro de Entrada: se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (AAAA-MM-DD). Se anotará el número de la transferencia. Nota: este campo es diligenciado por el Archivo Central.
- Ítem: debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
- Código y nombre de Serie o Subserie: debe anotarse el código y nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos (Serie o Subserie) emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. (Información preestablecida por Prosperidad Social).
- Asunto: debe consignarse por registro (fila) el nombre de cada uno de los expedientes que

Conmutador (57+1) 379 1088 – Línea gratuita nacional 01 8000 95 11 00

Carrera. 7 No.32 – 42. Bogotá D. C. – Colombia

www.prosperidadsocial.gov.co



- conforman cada una de las unidades documentales (carpetas).
11. Fechas Extremas: debe consignarse la fecha inicial y final de cada uno de los expedientes que conforman cada una de las unidades documentales (carpetas). Con la siguiente estructura (AAAA-MM-DD). En el caso de una sola fecha se anotará ésta.
 12. Fecha de cierre de expediente: se debe consignar la fecha en la que se culmina la ejecución del convenio y/o convenio. Esta fecha se tendrá en cuenta para aplicar los tiempos de retención establecidos en la TRD.
 13. **DDHH/DIH**: indicar con si o no, si los expedientes tienen documentos de Derechos Humanos conforme a las Tablas de Retención Documental
 14. Unidad de Conservación: se consigna el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro" se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
 15. Número de Folios:
 - Se anota el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita cuando los expedientes se encuentren conformados por un solo asunto.
 - Se anota el número total de folios de cada expediente que este incluido en una sola unidad documental (carpeta).
 16. Soporte: se utiliza esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: microfilm, videos, casetes, soportes electrónicos (CD, DVD), entre otros.
 17. Observaciones: para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo. Así mismo, se anota información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).
 18. Elaborado por: se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
 19. Entregado por: se registra el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como, el lugar y la fecha en que se realiza.
 20. Recibido por: se registra el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como, el lugar y la fecha en que se recibió

Gráfico 15
Imagen FUID diligenciado

PROSPERIDAD SOCIAL		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID							Código: F-GD-4			
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL							Versión: 5			
ENTIDAD RESIDENTE:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL							REGISTRO DE ENTRADA				
ENTIDAD PRODUCTORA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - PROSPERIDAD SOCIAL							ANO	WES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA							2024	11			
OFICINA PRODUCTORA:	GIT INTERVENCIONES RURALES INTEGRALES							20	5			
OBJETO:	TRANSFERENCIA PRIMARIA							CÓDIGO DE LA OFICINA: 4201				
ITEM	CÓDIGO Y NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE	ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		FECHA DE CIERRE DE EXPEDIENTE	UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Nº FOLIOS	SOPORTE	OBSERVACIONES
			INICIAL (AAAA-MM-DD)	FINAL (AAAA-MM-DD)		CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO			
1	4201.200.8 PROYECTOS	Participantes - Antioquia - Aragua - CC 41067037 Rosson Pineda, Ana Maria	2024-06-14	2024-07-05	2024-07-01	1	1			14		
2	4201.200.8 PROYECTOS	Participantes - Antioquia - Aragua - CC 42001254 Cabrera Rojas, Patricia	2024-06-14	2024-07-06	2024-07-01	1	1			50		
3	4201.200.8 PROYECTOS	Participantes - Antioquia - Aragua - CC 39000237 Jorjago Cernaño, Clara	2024-06-14	2024-07-07	2024-07-01	1	1			138		
4	4201.200.8 PROYECTOS	Participantes - Antioquia - Aragua - CC 40007214 Cardenas, Francisco Wilson Alarín	2024-06-14	2024-07-08	2024-07-01	1	2			100		
5	4201.200.8 PROYECTOS	Participantes - Antioquia - Aragua - CC 50000046 Rodriguez, Eusebio	2024-06-14	2024-07-09	2024-07-01	1	2			50		

Fuente: elaboración propia. GIT Gestión Documental



Nota: la transferencia documental debe ser entregada al GIT Gestión Documental de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tablas de Retención Documental (TRD) de la oficina productora.

10.3 DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (CARPETAS Y CAJAS DE ARCHIVO)

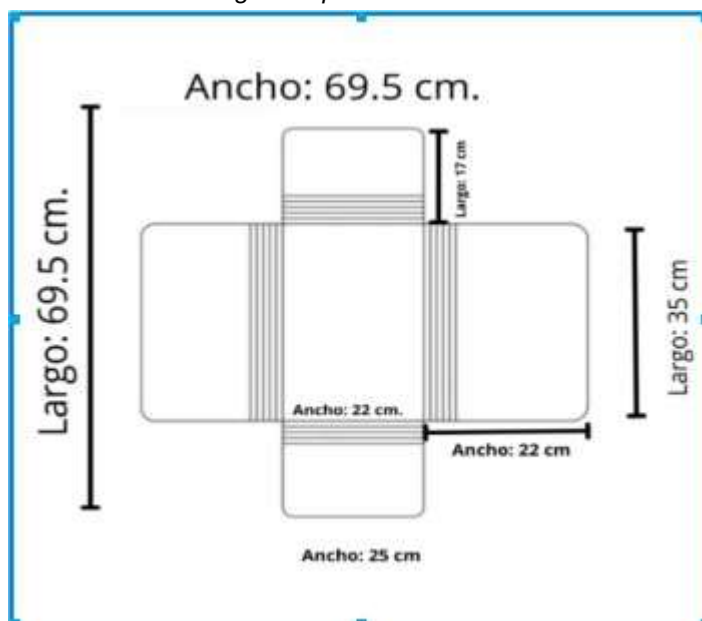
10.3.1 Carpetas

Las carpetas que debe utilizar el asociado social son carpetas con solapas laterales (carpeta cuatro aletas) con las siguientes características:

- Dimensión total: ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm
- Dimensión de la base central: ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.
- Dimensión de las aletas laterales: ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. ancho: 25.5cm X largo: 35cm
- Dimensión de las aletas superiores: ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm.
- Diseño: consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafiado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm.
- Material: las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.
- Resistencia a la oxidación: la cartulina debe tener un número Kappa menor a 5. Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro ($< 0,0008$). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente.
- Resistencia al doblez: la cartulina debe tener una resistencia al doblez de por lo menos 2,55 en cualquier dirección (a máquina o transversal).
- Resistencia al rasgado: la cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja.

Gráfico 16.

Imagen carpeta cuatro aletas



Fuente: Archivo General de la Nación, 2016

Nota: La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 a 250 folios.

Para la ordenación de los documentos en la carpeta se debe tener en cuenta la secuencia y cronología que dieron origen a los documentos.

Los documentos se deben incorporar en la carpeta teniendo en cuenta la fecha, siendo el documento con la fecha más antigua de producción el primero que se encontrará al abrir la carpeta y el documento con la fecha más reciente el último.

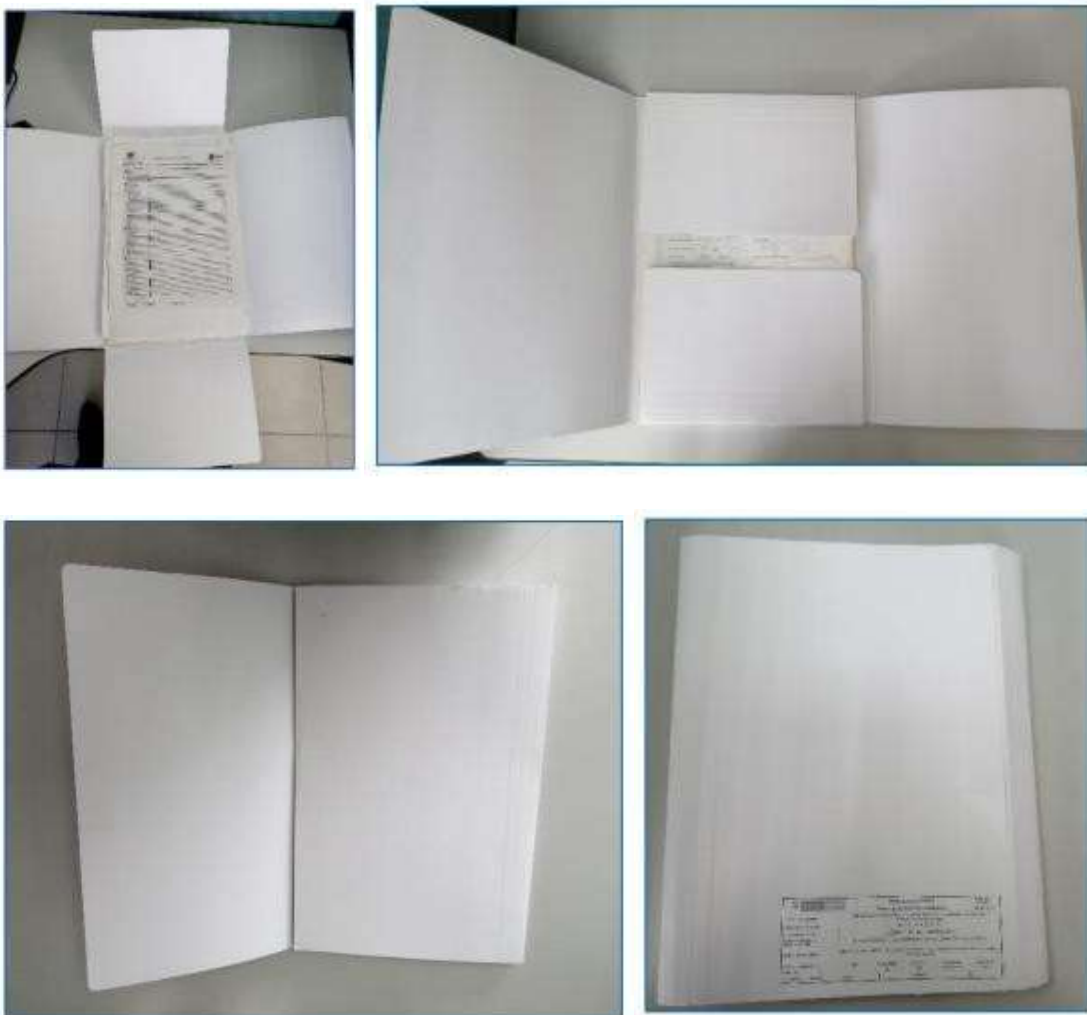
Luego de colocar los documentos, se deberá cerrar primero la pestaña superior e inferior de la carpeta. En seguida, sobre las dos pestañas anteriores, se deberá colocar la pestaña más larga -la ubicada a la derecha de la carpeta-, por último, sobre esta pestaña, se deberá colocar la pestaña más corta sobre la que se colocará la identificación -la ubicada a la izquierda de la carpeta-.

Una vez realizada la apertura e identificación de carpetas (expediente) de acuerdo con la serie y subserie entregada, estas se deben identificar, marcar y rotular, para lo cual se diligenciará el formato **F-GD-6 Rótulo Carpeta**.

La ubicación del rótulo de carpeta debe ser pegado en la parte inferior derecha de la tapa superior.

Gráfico 17.

Imagen ordenación documental carpeta cuatro aletas



Fuente: elaboración propia. GIT Gestión Documental



10.4 CAJAS

Las cajas que se deben utilizar son de Ref. X-200 con las siguientes características:

- Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm.
- Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm.
- Diseño: incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.
- Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos. • Material: cajas producidas con cartón Kraft corrugado de pared sencilla. Las especificaciones que deben cumplir están dadas en la NTC 4436:1999.
- Resistencia: el cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².
- Acabado: el cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
- La apertura de las cajas se realiza de izquierda a derecha, tipo nevera.
- Las carpetas al interior de la caja deben ir ubicadas de izquierda a derecha, donde la primera carpeta está al lado izquierdo y la última carpeta al lado derecho, dichas carpetas deben quedar con el lomo hacia abajo.
- La caja no debe quedar demasiado llena o ajustada, ya que esto deteriora las unidades de conservación (cajas y carpetas) y la misma documentación a largo plazo, por lo tanto, se toma como medida la palma de la mano, este es el espacio que debe sobrar en la caja.
- Pueden incluirse carpetas de diferentes departamentos y municipios en la misma caja.
- No se puede unir la información de los participantes de dos municipios en una misma carpeta.

Gráfico 18

Imagen caja Ref. X-200





Fuente: elaboración propia. GIT Gestión Documental

10.5 PROCESO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVO DIGITAL

10.5.1 Caracterización de la digitalización

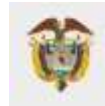
Las características principales que debe llevar la digitalización de los documentos deben ser las siguientes:

- Usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
- Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.
- Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas.
- El proveedor debe realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integridad de la imagen.
- El menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales).
- La integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas).
- Exactitud dimensional comparada con el documento papel (Tamaño 100%).
- No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital.
- No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).
- La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura humana.
- No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras u oscuras, comparadas con el documento original en papel.
- No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.
- El formato debe ser PDF/A, jpeg, jpg, jpe, JPEG2000 (con pérdida).
- La información en audios debe ser en formato MP3.
- La información en video debe ser en formato MPEG-4, JPEG2000-Motion, MPEG-1 y MPEG-2.
- La resolución de la imagen debe ser de 300 DPI o superior siempre y cuando las resoluciones superiores se usen en los casos previstos y no para todos los documentos.

Conmutador (57+1) 379 1088 – Línea gratuita nacional 01 8000 95 11 00

Carrera. 7 No.32 – 42. Bogotá D. C. – Colombia

www.prosperidadsocial.gov.co



- El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.

10.5.2 Conformación de Carpetas Electrónicas

El archivo digital debe reflejar la misma organización del archivo físico; es necesario abrir una carpeta virtual con el nombre de (convenio o convenio), donde se está levantando la información, dentro de esa carpeta se van generando subcarpetas para así, ir ubicando la información la cual será organizada de acuerdo con la estructura establecida por el GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL MISIONAL DE LOS OPERADORES SOCIALES Código: G-GD-6 PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Versión: 2 La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Nota: estas carpetas electrónicas nombradas serán ordenadas alfabéticamente.

Paso 1: se define la unidad donde se va a almacenar la información, ya sea en el disco duro externo o medio de almacenamiento masivo elegido por el asociado para archivar los documentos digitales. La unidad de almacenamiento deberá tener la capacidad necesaria para el almacenamiento de la información.

Paso 2: crear una carpeta con el número del convenio o convenio. Con el fin de garantizar que los archivos se puedan almacenar en carpetas digitales, se hace necesario limitar el número de caracteres (máximo 16), con el que se nombran los archivos y carpetas.

Paso 3: dentro de la carpeta creamos las subcarpetas de cada agrupación donde se va a almacenar la información.

Ejemplo: Participantes

- Convenio XXX de 2020
 - Participantes
 - Antioquia
 - Amaga
 - Caja 1
 - Carpeta 1
 - 1558999000 rincón Poveda Gregorio José

Ejemplo: Grupales

- Convenio XXX de 2020
 - Participantes
 - Antioquia
 - Amaga
 - Caja 1
 - Acta capacitación 1, Acta capacitación 2, Acta capacitación 3

10.6 RECEPCIÓN Y TRASLADO DE ARCHIVOS

Los archivos de gestión generados por el asociado deben ser entregados en medio digital (Disco Duro). El asociado realizará la entrega del archivo al Grupo Interno de Trabajo responsable de la ejecución del programa, en la ciudad de Bogotá y en el lugar que sea establecido por el GIT.

El asociado para la entrega del archivo deberá surtir los siguientes pasos:

- Diligenciar el respectivo FUID para el archivo físico y para el virtual, el cual deberá ser entregado al supervisor del convenio o convenio.
- Una vez se realice la revisión por parte de Prosperidad Social, el Supervisor le indicará al asociado si se deben efectuar ajustes al FUID y deberá realizarlos en el menor tiempo posible. • Con el visto bueno de la supervisión y la aprobación del área encargada en Prosperidad Social, el asociado hará el traslado de los Archivos de Gestión con destino al lugar que Prosperidad Social determine.

Commutador (57+1) 379 1088 – Línea gratuita nacional 01 8000 95 11 00

Carrera. 7 No.32 – 42. Bogotá D. C. – Colombia

www.prosperidadsocial.gov.co



- El asociado mediante un oficio remisario hará entrega del inventario documental tanto físico como digital junto con el FUID debidamente diligenciado.
- El asociado entregará cada una de las cajas, embaladas de tal forma que se conserve su estructura rectangular (enzunchadas y envueltas en plástico stretch (vinipel para uso industrial) para su conservación y aislamiento de la humedad), lo anterior aplicará para el territorio nacional y en cuanto a la ciudad de Bogotá solo se requerirá que vengan selladas ya que estas no tienen tanta manipulación a la hora de ser transportadas.
-

Tabla 41
Documentos Relacionados Gestión Documental

DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS		
CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	
F-GD-3	Hoja de Control	
F-GD-4	Formato Único de Inventario Documental – FUID	
F-GD-5	Rótulo de Caja	
F-GD-6	Rótulo de Carpeta	

DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
Cartilla Foliación en Archivos	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación / Publicaciones
Especificaciones para cajas y carpetas de archivo	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación / Documentos Técnicos
Cartilla Requisitos Mínimos de Digitalización	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación / Publicaciones

Fuente: elaboración propia. GIT Gestión Documental

11. SERVICIO DE VISIBILIZACIÓN DEL PROGRAMA

11.1 IDENTIFICADORES INSTITUCIONALES

Los aspectos técnicos de la nueva imagen institucional son presentados en el Manual de Identidad Visual M-CE-1 versión 120, donde se explica cómo debe aplicarse de manera correcta cualquier tipo de pieza gráfica comunicacional e informativa, interna y externamente. La paleta de colores actual se basa en una escala de grises:

Gráfico 19.
Colores Institucionales
Planimetría y porcentaje de gris

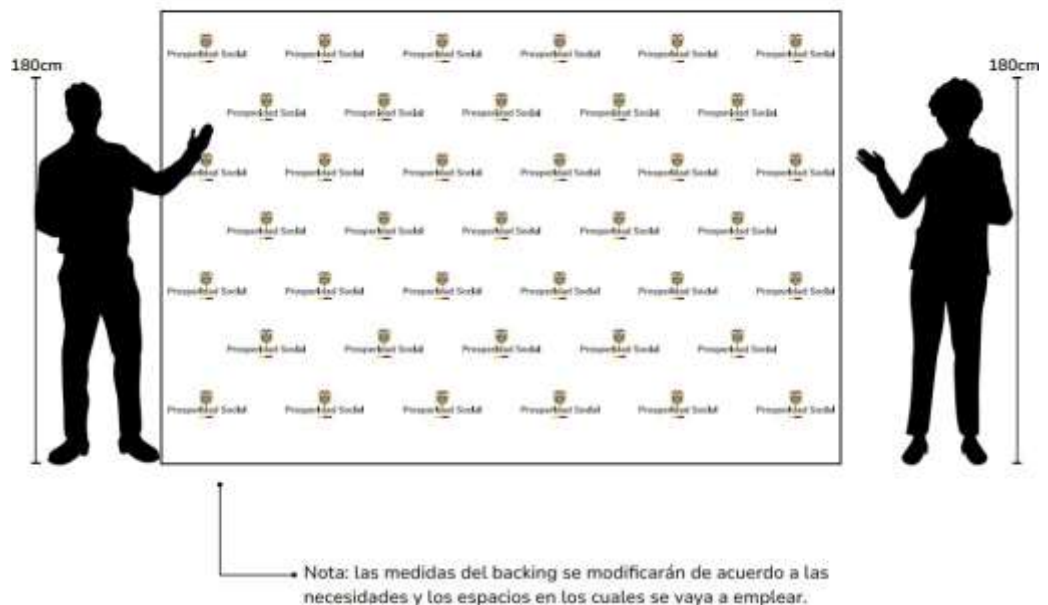


Fuente: Oficina Asesora de Comunicaciones

11.2 PIEZAS GRÁFICAS

Gráfico 20.
Backing Prosperidad Social (2m x 3m)

Impresión de 2mt de alto y 3mt de ancho, impreso a full color.



Fuente: Oficina Asesora de Comunicaciones

11.3 ESPECIFICACIONES KIT GESTORES

Para la elaboración de las piezas del kit de gestores se deberá utilizar el siguiente logo:

Gráfico 21.

Logo Programa IRACA

Aplicación en positivo y negativo



Versión para impresión a una tinta:

Aplicación en positivo y negativo



Gráfico 22.
Chaleco asociado

Chaleco con el color correspondiente a la Entidad. Los logos deberán ser tejidos con hilo.
En la parte posterior deberá ir ubicado la palabra contratista.



Fuente: Oficina Asesora de Comunicaciones

Gráfico 23.
Gorra

Gorra con el color correspondiente a la Entidad. Los logos deberán ser tejidos con hilo.



Fuente: Oficina Asesora de Comunicaciones

Nota: la conformación del kit del participante será concertada con la autoridad étnica con base en el presupuesto del convenio



11.4 ESPECIFICACIONES KIT DE PARTICIPANTES

Para la elaboración de las piezas del kit de participantes se deberá utilizar el siguiente logo:

Gráfico 21.
Logo Programa IRACA

Aplicación en positivo y negativo



Versión para impresión a una tinta:

Aplicación en positivo y negativo



Fuente: Oficina Asesora de Comunicaciones

Nota: la conformación del kit del participante será concertada con la autoridad étnica con base en el presupuesto del convenio

11.5 ESTRATEGIA DE SERVICIO DE VISIBILIZACIÓN DEL PROGRAMA

El asociado debe entregar a Prosperidad Social para aprobación al inicio de la operación un Plan de comunicaciones, mismo que de incluir mínimo:

- ✓ Objetivo general.
- ✓ Objetivos estratégicos
- ✓ Alcance.
- ✓ Diagnóstico comunicativo de la región a intervenir.



- ✓ Audiencias y público objetivo.
- ✓ Mapa de actores.
- ✓ Mapa de medios.
- ✓ Tácticas y Acciones de impacto en medios de comunicación masiva.
- ✓ Medios y canales de difusión.

Mensualmente el asociado hará entrega de:

- ✓ Parrilla de mensajes de texto para ser enviados a los participantes según hitos de los programas. (El envío lo realizará Prosperidad Social según tiempos establecidos).
- ✓ Reportes de monitoreo de medios de comunicación nacionales, regionales y locales en donde se realiza el programa y en los que se publique información sobre el mismo.
- ✓ Parrilla de contenidos para redes sociales sobre actividades en territorio (deben incluir fotografías).
- ✓ Base de datos de influenciadores digitales.
- ✓ Recopilación y suministro constante de material audiovisual y fotográfico sobre el desarrollo de los programas en territorio.

Al finalizar la operación, el asociado hará entrega de:

- ✓ Memorias del programa que incluya material recolectado, piezas elaboradas, reporte de medios e informe de ejecución de la estrategia.
- ✓ Una historia de vida, grabadas y editadas en alta definición de mínimo 1.920 x 1080, grabado con micrófono de solapa.
- ✓ Cronograma quincenal de actividades de conformidad con los lineamientos de Prosperidad Social.

NOTA: En el cuadro de costos, en el rubro de “**SERVICIO DE VISIBILIZACIÓN DEL PROGRAMA**”, esta constituido por una bolsa de recursos que cubre:

- La impresión de pendones (uno por cada 120 hogares) para garantizar la visibilidad de Prosperidad Social en cada actividad de la ruta operativa del programa.
- La impresión de materiales adicionales que sean requeridos por razones de seguridad u otras necesidades, siempre que cuenten con la aprobación previa del área de comunicaciones de Prosperidad Social y del supervisor correspondiente.
- Otros elementos adicionales necesarios para implementar la estrategia de comunicaciones definida en este anexo técnico.
- ✓ El costo de la bolsa es de \$11.000.000 se calcula con base en la adquisición de 34 pendones con las especificaciones del manual de imagen de la entidad y tres videos grabados y editadas en alta definición de mínimo 1.920 x 1080, grabado con micrófono de solapa y los insumos de las memorias del programa que incluya material recolectado, piezas elaboradas, reporte de medios e informe de ejecución de la estrategia.

Los costos señalados se obtienen con base en los costeos históricos del programa y los procesos de legalización para la bolsa con el incremento del IBC correspondiente.

11.6 Requerimientos Mínimos:

- Dispositivos de captura de información electrónica (teléfonos celulares)
- Memoria interna de al menos 64 GB para almacenar los datos capturados en modo offline.
- Pantalla de 5 pulgadas o más con resolución Full HD+ para visualizar mejor los formularios digitales.
- Procesador Octa-Core con una buena puntuación en CPU y GPU para procesar la información y aplicar la inteligencia artificial en las cámaras.



- Memoria RAM mínimo de 4 GB para garantizar un buen rendimiento y fluidez de la app.
- Bluetooth mínimo 5.0 y conexión a internet.
- Mínimo Sistema operativo Android 12 compatible con la app que se desea usar.
- Cámara trasera y frontal con buena resolución para capturar imágenes y códigos de barras.
- GPS y geolocalización para rastrear la ubicación de los datos capturados.

12. DESCRIPCIÓN DE OLLA COMUNITARIA Y REFRIGERIOS

En el desarrollo del programa IRACA se establece la realización de una olla comunitaria en cada uno de los Encuentros y la entrega de refrigerios en diferentes espacios de reunión (MAT, CCS, reunión con autoridades étnicas), que deben contener como mínimo los alimentos estipulados en la siguiente tabla:

Tabla No 42
Componentes de la Olla Comunitaria y refrigerios

Tipo	Descripción de Alimentos	Observación
Refrigerio	Jugo de fruta natural sin azúcar 250 ml Cereales o productos elaborados a partir de cereales, raíces o tubérculos* 150 gr	Por participante
Almuerzo	Carnes. ** 250 gr Cereales, tubérculos, raíces, plátanos y derivados. ***150 grVerdura 180 gr Jugo de fruta natural sin azúcar 250 ml Fruta entera 180 gr	Por participante

Fuente: GIT AIED - Prosperidad Social.

Para el programa IRACA, se entiende:

* Los cereales y productos elaborados a partir de cereales, raíces o tubérculos que deben ser entregados en el momento del refrigerio hacen referencia a: productos de panadería o derivados de cereales como maíz, arroz y trigo; por ejemplo, pan de yuca, pan de bono, pan de queso, ponqué, palitos de queso, cucas, arepas, empanadas, etc.

** Las Carnes hacen referencia a la carne de res, pollo, pescado o cerdo. No se podrá brindar huevos, embutidos (salchichas, jamón, mortadela), enlatados, ni carne proveniente de animales que estén catalogadas como fauna protegida o se encuentre en peligro de extinción.

*** Se deberá suministrar dos porciones de alimentos diferentes del grupo de cereales, tubérculos, raíces, plátanos y derivados; por ejemplo, un cereal como arroz y un tubérculo como papa.

Adicionalmente, es preciso tener en cuenta que:

Para la Olla Comunitaria se debe tener en cuenta la cantidad de personas del grupo de atención que se establece y la cantidad de sesiones para completar el encuentro. Se estima un suministro de alimentos para treinta (30) personas por grupo de atención, contando con que algunos participantes asisten con acompañantes. El asociado y los participantes aportan insumos para su preparación, sin embargo, será el programa IRACA® quién realice el aporte proteico (fuente animal) y de los alimentos que no se encuentren en la zona.

De igual manera este espacio convoca otras actividades de desarrollo social, cultural y tradicional; en donde eventualmente se intercambian saberes, sabores y costumbres tradicionales en torno a la preparación de un alimento típico o autóctono de la región. Con las ollas comunitarias se busca afianzar el tejido social de la comunidad generando fortalecimiento de la confianza, la convivencia, la cooperación y el trabajo colectivo.



Dados los tiempos de desplazamiento y lugares de encuentro de los participantes del programa IRACA®, y reconociendo que el programa llega a territorios con poblaciones que tienen limitaciones en el acceso a los alimentos y dada la duración de las jornadas que desarrolla el programa, se deberá garantizar un almuerzo que reúna las condiciones básicas nutritivas (Carbohidrato, proteína, fruta o verdura, bebida natural) acorde a las tradiciones gastronómicas, el rescate y uso de especies alimentarias propias de la zona; el Asociado evitará llevar a los participantes del programa comida foránea, de modo que se evite ocasionar afectaciones de salud en la comunidad dados sus hábitos alimentarios.

Los alimentos deben ser variados, agradables al paladar, suficientes y acordes con las costumbres y cultura gastronómica de la zona. Los jugos de fruta deberán tener una textura espesa como indicador de un alto uso de fruta para preparar los mismos, sin azúcar.

En el caso de las frutas y verduras, se deberá tener en cuenta las que se encuentren en cosecha o aquellas que sean cultivadas en el territorio, fomentando el consumo y apoyando las economías locales.

No se podrá entregar preparaciones como: arroz con pollo, salsas con adición de mayonesa, ni preparaciones con adición de huevo crudo, pollo o pescado desmechado o picado, considerando la alta probabilidad de ser causantes de enfermedades transmitidas por alimentos. No se podrá ofrecer a los participantes productos ultra procesados como embutidos, cereales azucarados (hojuelas de maíz azucaradas), snacks, bebidas azucaradas (refrescos, gaseosas ni bebidas energéticas), ni enlatados.

Cuando la opción de proteína sea pollo, no se podrá entregar a los participantes cortes como las alas, rabadilla o costillar

En la realización de las ollas comunitarias es primordial la concertación para lograr acordar con la comunidad aspectos como:

- Que el lugar donde se elaboren los alimentos tenga las adecuadas condiciones de higiene.
- Plato tradicional que incluye ingredientes, cantidades, tiempo e implementos requeridos para la preparación.
- Cantidad de participantes en el evento (deberá cubrir a la totalidad de los asistentes al evento).
- Activar el trabajo de líderes y demás voluntarios para apoyar la organización de la comunidad, manteniendo una comunicación y un diálogo respetuoso con quienes participarán de la olla comunitaria, estimulando la participación de niños, niñas y jóvenes tanto en su preparación como en su disfrute.
- Durante la realización de las ollas comunitarias se deberá abrir la posibilidad para que los sabedores de las comunidades compartan su conocimiento en el momento de la preparación y significado cultural que tienen los diferentes tipos de alimentos que se están compartiendo.
- Se le solicitará a la comunidad llevar sus propios platos y utensilios para recibir y consumir el alimento.
- En cuanto a los recipientes utilizados en las ollas comunitarias deberán ser reutilizables o biodegradables.
- Los alimentos NO podrán ser preparados por los mismos participantes que se encuentran asistiendo al encuentro, considerando que no es posible estar en dos actividades y lograr los objetivos planteados dentro de cada uno de ellos.
- Se deberá entregar a los participantes suficiente agua potable tratada, de manera que los asistentes a los encuentros permanezcan hidratados durante las actividades que se desarrollan. Se debe realizar el reciclaje con los desperdicios que resulten del encuentro y fomentar la reutilización de los residuos.

13. LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES

De acuerdo con el Manual de Contratación vigente y las condiciones pactadas en el Convenio suscrito con el Operador, deberá realizarse el proceso de liquidación respectivo por parte de Prosperidad Social. Dicho proceso incluye el cierre financiero y técnico de la intervención y tiene como fin establecer si las partes se pueden declarar a paz y salvo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas.

De acuerdo con las etapas de la ruta operativa del programa, en el momento de iniciar la etapa de cierre se deben haber concluido los diferentes procesos y actividades, obteniendo como mínimo los siguientes productos relacionados en la siguiente tabla.

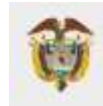


Tabla No 43
Productos y medios de verificación

Etapas	Productos	Medio de verificación
Vinculación e Identificación de participantes	Vinculación de Comunidades.	Acta de vinculación comunitaria.
	Hogares Vinculados.	Acta de vinculación del hogar. Registro sistema de información DIP.
	Identificación de participantes Inicial	Registro sistema de información DIP.
	Evaluación de Mercado	Documento Evaluación de Mercado
Formulación y Convalidación	Identificación líneas de proyectos	Acta de Concertación de proyectos con Hogares
	Concertación de proyectos Con autoridades	Acta de Concertación de proyectos con Autoridades.
	Proyectos Formulados	Fichas de proyectos
	Proyectos Convalidados	Acta de comité de Convalidación de proyectos.
Implementación	Dotación de activos	Actas de Entrega de Insumos y/o Materiales. Actas de Responsabilidad y tenencia
	Acompañamiento Técnico y social a los proyectos implementados	Actas de Acompañamiento
	Proyectos Implementados	Acta de cierre de proyecto.
Cierre	Identificación de participantes final	Documento de análisis con los resultados de la Identificación de participantes de inicial y final.
	Valoración participativa de la intervención	Documento con los resultados obtenidos de la evaluación participativa.
	Encuesta de satisfacción	Encuesta de satisfacción, tabulación y análisis de resultados.
	Cierre Documental.	Archivos en medio físico y digital, de acuerdo con los lineamientos de Prosperidad Social.
	Liquidación de Procesos Contractuales.	Actas de liquidación generados en el marco del convenio/convenio.
	Proyectos Convalidados	Acta de comité de Convalidación de proyectos.
	Evaluación de Mercado	Documento Evaluación de Mercado

Fuente: GIT AIED - Prosperidad Social.