


CODIGO: PR-PP-004	PROCEDIMIENTO	
VERSION: 2		
FECHA: 24/May/2016		
ACOMPANAMIENTO A PROGRAMAS DE APOYO SECTORIAL ELABORADOS POR TERCEROS		

1. OBJETO

Planear, diseñar, coordinar, ejecutar y apoyar el desarrollo de los programas sectoriales que desarrolle un tercero, dentro del marco de apoyos e incentivos dada la situación que afronte el sector de cereales y/o de leguminosas representado por FENALCE.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los productores de cereales y leguminosas según el programa que desarrolle el tercero (principalmente Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural). Estos programas orientados a cubrir las necesidades coyunturales de los productores se orientan básicamente a distribuir apoyos que promuevan la siembra, la comercialización, el transporte de los diferentes productos e incluso a compensar a los productores afectados por problemas climáticos.

Los programas de apoyo elaborados por terceros podrán ser de carácter nacional y/o regional. Deberán demandar formalmente la participación de FENALCE en la creación, diseño, implementación, control y/o verificación de la asignación del apoyo.

3. RESPONSABLE

Director de Información Económica y Estadística

4. DEFINICIONES

INCENTIVO: Estímulo o ayuda que ofrece el Estado sin contraprestación económica alguna a cambio, por parte del particular. Se entregan de manera selectiva y temporal, dentro del ejercicio de una política pública, siendo potestad del gobierno nacional seleccionar de manera objetiva, el sector que se beneficiará con el apoyo económico directo o incentivo y el valor del mismo, así como determinar los requisitos y condiciones que debe cumplir quien aspire a convertirse en beneficiario.

POLÍTICA: Estrategia formulada por el Gobierno para conducir la economía de un país, comunidad o sector productivo hacia determinados fines o resultados económicos específicos. Está compuesta por instrumentos y herramientas de política que se enmarcan en acciones de tipo fiscal, monetario, cambiario, de precios, de sector externo, etc.

En general, la intervención del Estado se puede dar de muchas formas, sin embargo, fundamentalmente tiene el propósito de modificar el comportamiento de los sujetos económicos a través de incentivos, estímulos, beneficios o de prohibir o limitar las acciones de estos sujetos. Los resultados buscados pueden ser de corto, mediano o largo plazo.

RESOLUCIÓN: Decreto lanzado por la autoridad gubernamental dentro de las facultades constitucionales y legales que le confiere la Constitución Política de Colombia señalando el carácter prioritario del desarrollo de la actividad agrícola. Permitiendo otorgar en forma selectiva y temporal incentivos y apoyos directos a los productores agropecuarios, en relación directa al área productiva o a sus volúmenes de producción.

5. GENERALIDADES

Todo documento o actividad relacionada con la programación, planeación e implementación del programa (cronograma, contrataciones, publicidad, entre otros) deberá ser revisado y aprobado por el Gerente General, Subgerente Técnico y/o Director de Información Económica y Estadística, antes de llevarse a la práctica. Toda acción que se diseñe al interior del acompañamiento deberá cumplir las condiciones, requerimientos y reglamentos estipulados en la normativa que dé vigencia al Programa.

La Gerencia General determinará que dependencias y/o regionales tendrán acción en el acompañamiento (diseño, implementación y control) del programa de apoyo sectorial a que haya lugar por parte de un tercero, principalmente el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Así como su nivel de injerencia y responsabilidad en el mismo.

Las acciones que realice FENALCE, en el desarrollo del acompañamiento al programa de apoyo sectorial deberán propender por lograr la mayor cobertura posible en términos de agricultores beneficiados.

6. DESARROLLO

Considerando que el principal tercero que desarrolla este tipo de programas de apoyo es el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se describe a continuación el procedimiento que aplica para su desarrollo:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN / NOTAS	RESPONSABLE	REGISTRO
-----------	---------------------	-------------	----------

Captar los programas misionales	Se realiza la obtención de la información publicada en la página del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural/Políticas y Programas Misionales/Apoyos Económicos y Financiamiento.	Director de Información Económica y Estadística y Asistentes.	Resoluciones.
--	--	---	---------------

Revisar información	Se analiza y revisa la finalidad del apoyo e incentivo, las entidades que participan y los procedimientos a ser desarrollados.	Director de Información Económica y Estadística y profesionales del departamento.	Resoluciones.
----------------------------	--	---	---------------

Revisar el programa de apoyo	Se revisa las políticas detalladamente, las entidades que participan y la función(es) de cada una.	Director de Información Económica y Estadística.	No aplica
-------------------------------------	--	--	-----------

Realizar Planeación	De acuerdo al apoyo, se diseña la estrategia a utilizar, la programación y divulgación; así como cuál es la actividad que debe desarrollar cada entidad. Se identifican los roles, los acuerdos o	Director de Información Económica y Estadística	Cronograma. (PowerPoint) Volante Programación.
----------------------------	---	---	--

	convenios y los términos en que se manejarán las relaciones entre las entidades participantes.		
--	--	--	--

Diseñar las herramientas de acceso	De acuerdo a los procesos y requisitos definidos en la normativa del programa, se diseñan los mecanismos (formularios, formatos, aplicativos, etc.) a través de los cuales los productores podrán acceder al programa.	Director de Información Económica y Estadística	Documentación resultante (formularios, formatos y aplicativos)
---	--	---	--

Realizar Divulgación	Se prepara un plan de medios, en el cual se evalúen las mejores opciones para divulgar la información relacionada con el programa, de acuerdo a la cobertura requerida. Podrá ser medios escritos, radio, televisión de acuerdo al presupuesto disponible para el programa.	Asistente II.	Afiches, material de divulgación, Prensa (avisos) y radio (grabación de las cuñas emitidas) Publicación en la página de internet de FENALCE.
-----------------------------	---	---------------	---

Realizar Contratación	En caso de ser necesario contratar nuevo personal para la implementación del programa, esta se hace a través de los procesos establecidos para selección y contratación de personal en el proceso de Gestión Humana.	Líder de Gestión Humana Director de Información Económica y Estadística	Contratos u órdenes de servicio.
------------------------------	--	--	----------------------------------

Realizar Capacitación	Según la programación y los sitios donde se desarrollen las fases del programa que se acompañarán, se deberá realizar capacitación y entrega del material necesario para su ejecución, a los funcionarios de Fenalce que este involucrados en el mismo	Director Departamento Económico	Presentación Capacitación (PowerPoint).
------------------------------	--	---------------------------------	---

Realizar Manual de Instrucciones	Se desarrollara un manual de instrucciones para ser distribuido entre el personal que participará de las fases que acompañará FENALCE. Este	Asistente económico	Manual o Cartilla de Instrucciones
---	---	---------------------	------------------------------------

	<p>manual deberá incluir la información normativa, logística y de control de resultados que se deberá implementar durante el desarrollo del programa.</p>		
--	---	--	--

<p>Realizar Seguimiento del proceso</p>	<p>Se hace seguimiento a todo el proceso mediante correos electrónicos previos a cada proceso, llamadas telefónicas a las entidades de apoyo, oficinas regionales y asesores de gestión de información. Se programa la temporalidad (semanal, quincenal o mensual) con que se debe revisar los avances en la implementación del programa. Esta revisión de los avances se deberá hacer mediante solicitud de informes a los funcionarios vinculados.</p>	<p>Asistente económico</p>	<p>Correos electrónicos</p>
--	--	----------------------------	-----------------------------

<p>Realizar Consolidación y validación de la información</p>	<p>Se unifica la información, se revisa, se corrigen errores, comparando la información física con la registrada en las bases de datos. Se elimina la información inconsistente y finalmente se construye una base de datos definitiva requerida para la implementación, seguimiento o control del programa.</p>	<p>Asistente económico</p>	<p>Base de datos (Excel). Imágenes (jpg)</p>
---	--	----------------------------	--

<p>Revisar información</p>	<p>La Dirección del Departamento de Información Económica y Estadística revisa y aprueba la documentación física y en medio magnético (AZ, Base de datos) que debe reportarse a quien determine la normativa que regula el programa.</p>	<p>Director de Información Económica y Estadística</p>	<p>Base de datos (Excel).</p>
-----------------------------------	--	--	-------------------------------

<p>Publicar información</p>	<p>Fenalce publicará en su sitio Web toda aquella</p>	<p>Asistente económico</p>	<p>Publicación Listados y comunicados</p>
------------------------------------	---	----------------------------	---

	información, relacionada con los procedimientos, requisitos y resultados que sea pertinente divulgar de acuerdo a la normativa del programa		(Página Web FENALCE).
--	---	--	-----------------------

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No Aplica

8. REGISTROS

- ▶ Resoluciones
- ▶ Presupuesto
- ▶ Cronogramas
- ▶ Volante y Afiche
- ▶ Presentación Capacitación
- ▶ Contrataciones
- ▶ Bases de datos
- ▶ Archivos digitalizados
- ▶ Archivos de Georeferenciación
- ▶ Informes de actividades
- ▶ Listados y Comunicados Oficiales

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
---------	-------	---------------------------

0	10/May/2011	Se actualizan los responsables dentro de las actividades del procedimiento.
2	24/May/2016	Se actualizan los responsables dentro de las actividades del procedimiento

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: John Ever Balamba Cargo: Asistente Económico I Fecha: 24/May/2016	Nombre: Juan Kamilo Quiroga Cargo: Director Dpto Económico Fecha: 24/May/2016	Nombre: Juan Kamilo Quiroga Cargo: Director Dpto Económico Fecha: 24/May/2016