

3000

Bogotá, D.C. 19 OCT. 2017

144

**URGENTE**

**CIRCULAR N°**

**PARA: Directores Unidades Técnicas Territoriales  
Supervisores Convenios de Asistencia Técnica**

**DE: Juan Manuel Londoño Jaramillo**  
Vicepresidente de Integración Productiva

**ASUNTO: Protocolo para la Gestión de Información – Asistencia Técnica**

Respetados Supervisores:

En cumplimiento de la función establecida en los numerales 6 y 7 del artículo 18 del Decreto Ley 2364 de 2015, relacionados con diseñar manuales, procedimientos y formatos para la estructuración del componente de asistencia técnica y acompañamiento integral, así como de proponer criterios para la integración con los componentes de acceso a activos productivos, adecuación de tierras, y comercialización, entre otros, me permito remitir el ***Protocolo para la gestión de información en el marco del componente de asistencia técnica y acompañamiento integral***.

Este protocolo fue diseñado para garantizar y validar la información necesaria para la ejecución y operación del servicio de asistencia técnica y acompañamiento integral, bien sea directa o gremial, así como en la estructuración y seguimiento de Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural (PIDAR) con Enfoque Territorial.

Esta iniciativa, encaminada al fortalecimiento del uso de tecnologías de la información y la comunicación para el sector agropecuario y rural, está dirigida a los diversos grupos interesados en el servicio de asistencia técnica y acompañamiento integral, con el fin de establecer los principios, mecanismos, procesos y procedimientos para la gestión de la información asociada al

278

mencionado componente, teniendo en cuenta estándares de legalidad, calidad, seguridad y confidencialidad de la información. Página 2 de 2

Por consiguiente, se solicita la **inmediata implementación del protocolo**, reiterando que esta Vicepresidencia a través de la Dirección de Asistencia Técnica, se encuentra atenta a brindar el apoyo que en territorio se requiera para la culminación exitosa y efectiva de los convenios que se encuentran en ejecución de los cuales ustedes son los supervisores.

Lo anterior, teniendo en cuenta el papel relevante que tiene el fortalecimiento e implementación del programa de asistencia técnica agropecuaria nacional dentro del marco de las funciones y objetivos misionales de la Agencia.

Agradezco su amable atención sobre el particular.

Cordialmente,


  
**JUAN MANUEL LONDOÑO JARAMILLO**  
Vicepresidente de Integración Productiva

Anexos: Protocolo y Formato de caracterización de beneficiarios.

Copia: Oficina de Comunicaciones ADR

Proyectó: Gustavo Bobadilla

Revisó: Álvaro Londoño - Dirección de Asistencia Técnica

 Edison Javier Bravo - Vicepresidencia de Integración Productiva



MINAGRICULTURA

**AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR**

**PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN EN EL MARCO DEL COMPONENTE DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL**

**BOGOTÁ, D.C.  
OCTUBRE 17 DE 2017**

**CONTENIDO**

<b>CONTENIDO</b>	<b>2</b>
<b>PROPÓSITO</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>1. DEFINICIONES GENERALES</b>	<b>4</b>
<b>2. DESCRIPCIÓN DE VARIABLES</b>	<b>6</b>
2.1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN.	6
2.2. DATOS DIFERENCIALES.	6
2.3. DATOS DE LOCALIZACIÓN	7
2.4. DATOS DEL CONVENIO	8
2.5. DATOS DEL CONTROL	8
<b>3. VALIDACIÓN DE BENEFICIARIOS</b>	<b>10</b>
3.1. FUENTES DE INFORMACIÓN.	10
3.2. ANÁLISIS DE BENEFICIARIOS	10
3.3. ANÁLISIS DE LA CADENAS	11
<b>4. PROCESOS ASOCIADOS A LA INFORMACIÓN</b>	<b>13</b>
4.1. ROLES DE LOS INTERESADOS	13
FIGURA 1. PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE BENEFICIARIOS	15
4.2. ACTIVIDADES PARA LA VALIDACIÓN DE BENEFICIARIOS	16
<b>HISTORIAL DE VERSIONES</b>	<b>17</b>



## PROPÓSITO

La Dirección de Asistencia Técnica, de acuerdo al Decreto 2364 de 2015 por el cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), como responsable de diseñar manuales, procedimientos y formatos para la estructuración del componente de asistencia técnica y acompañamiento integral, así como de proponer criterios para la integración con los componentes de acceso a activos productivos, adecuación de tierras, y comercialización, entre otros, ha diseñado el presente **protocolo para la gestión de información**, con el fin de garantizar y validar la información necesaria para la ejecución y operación, del servicio de asistencia técnica y acompañamiento integral, bien sea directa o gremial, así como en la estructuración y seguimiento de Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural (PIDAR), con Enfoque Territorial.

## OBJETIVO

Esta iniciativa, encaminada al fortalecimiento del uso de tecnologías de la información y la comunicación para el sector agropecuario y rural, está dirigida a los diversos grupos interesados en el servicio de asistencia técnica y acompañamiento integral, con el fin de establecer los principios, mecanismos, procesos y procedimientos para la gestión de la información asociada al mencionado componente, teniendo en cuenta estándares de legalidad, calidad, seguridad y confidencialidad de la información.

## 1. DEFINICIONES GENERALES

Con el fin de comprender el alcance del presente documento, se hace necesario que, por parte de los diversos grupos interesados en la asistencia técnica y acompañamiento integral, se apropien los siguientes conceptos, precisados por la Red Nacional de Información, instrumento al cual se encuentra vinculada la ADR <sup>1</sup>.

- **Dato.** Representación simbólica de un atributo o variable.
- **Información.** Conjunto procesado y organizado de datos sometidos a interpretación.
- **Dato personal.** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Titular de la información.** Persona natural cuyo tratamiento de datos personales sea objeto de tratamiento.
- **Tratamiento.** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre base de datos, tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Base de datos.** Conjunto organizado de datos personales que serán objeto de tratamiento. Está compuesta por registros y campos.
- **Registro.** También denominado fila, representa un objeto único de una base de datos.
- **Campo.** También denominado columna o variable, es un espacio de almacenamiento para un dato particular.
- **Autorización.** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Variables mínimas.** Conjunto de campos mínimos requeridos para realizar tratamiento de información.
- **Encargado del tratamiento.** Persona natural o jurídica, público o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- **Responsable del tratamiento.** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

---

<sup>1</sup> RNI (2016). Protocolo para el intercambio de información con entidades de la Red Nacional de Información - RNI y la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Tomado el 23 de septiembre de 2017, de sitio web <https://rni.unidadvictimas.gov.co/node/152>



- **Datos sensibles.** Aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia étnica a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garantice los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- **Dato privado.** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **Dato semiprivado.** El dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas, o a la sociedad en general.
- **Dato público.** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la Ley o de la Constitución Política, y todos aquellos que no sean semiprivados o privados. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de la persona.
- **Fuente de información.** Es la persona, entidad u organización que recibe o conoce datos personales de los titulares de la información, en virtud de una relación comercial, o de servicio, o de cualquier otra índole, y que en razón de autorización legal o del titular, suministra esos datos a un operador de información.
- **Operador de información.** Persona, entidad y organización que recibe la fuente de datos sobre varios titulares de la información, los administra y los pone en conocimiento de los usuarios.
- **Interoperabilidad.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y otras entidades.
- **Interconexión.** Es la vinculación de recursos físicos y soportes logísticos de las redes, incluidas las instalaciones esenciales, necesarias para permitir el interfuncionamiento de los servicios y/o aplicaciones y la interoperabilidad de plataformas.
- **Seguridad de la información.** Conjunto de medidas preventivas adoptadas por la organización con el propósito de proteger la información, buscando mantener la confidencialidad, disponibilidad e integridad.
- **Proceso de negocio.** Conjunto de tareas relacionadas lógicamente, llevadas a cabo para generar productos o servicios misionales de la entidad.

## 2. DESCRIPCIÓN DE VARIABLES

A continuación, se detallan las diversas variables requeridas para la caracterización de beneficiarios, las cuales se encuentran en el formato de Excel del mismo nombre, con el fin de facilitar el diligenciamiento y brindar claridad al respecto.

### 2.1. Datos de Identificación.

Son los asociados a la identidad de la persona, su nombre, documento, y fecha de nacimiento. Se constituyen en las variables mínimas para el tratamiento de datos, las cuales se detallan a continuación.

- **PRIMER NOMBRE, SEGUNDO NOMBRE, PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO.** Debe registrarse tal como aparece en el documento de identidad, en mayúscula, siendo pertinente se diferencien los cuatro campos para los cruces de información. Estas variables son de obligatorio diligenciamiento.
- **NUMERO DOCUMENTO.** Debe registrarse sin signos de puntuación (tildes, puntos, comas, guiones u otros) ni espacios o caracteres especiales, tal como aparece en el documento de identidad. Esta variable es de obligatorio diligenciamiento.

### 2.2. Datos Diferenciales.

Son aquellos que permiten adelantar análisis, actuación y evaluación de la prestación de la oferta de la ADR, tomando en cuenta las diversidades e inequidades de la población objetivo, para brindar una atención integral, protección y garantía de derechos, que cualifique la respuesta institucional y comunitaria<sup>2</sup>.

- **FECHA DE NACIMIENTO.** Debe registrarse en el formato DD/MM/AAAA
- **EDAD.** Permite identificar el curso de vida en el que se encuentra una persona. Ésta variable se calcula con la fecha de nacimiento.
- **SEXO.** Se refiere a las características biológicas y fisiológicas, que definen a una persona como HOMBRE o MUJER.<sup>3</sup>

<sup>2</sup> MinSalud (2016). Glosario de términos: Enfoque diferencial. Tomado el 23 de septiembre de 2017, de sitio web <https://www.minsalud.gov.co/Lists/Glosario/DispForm.aspx?ID=21>

<sup>3</sup> World Health Organization (2015). Género. Tomado el 23 de septiembre de 2017, de sitio web <http://www.who.int/mediacentre/factsheets/fs403/en/>



- **PERTENENCIA ÉTNICA.** Se refiere a la identificación de las personas como integrantes de uno de los grupos étnicos, legalmente reconocidos.
  - INDÍGENA.
  - GITANO O RROM.
  - RAIZAL DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA.
  - PALENQUERO DE SAN BASILIO.
  - NEGRO, MULATO, AFROCOLOMBIANO O AFRODESCENDIENTE.
  - NINGUNA.

Los criterios de identificación son el autorreconocimiento (identidad étnica), la lengua, usos y costumbres, la territorialidad y los rasgos físicos<sup>4</sup>, y los grupos étnicos se detallan a continuación.

### 2.3. Datos de Localización

Son aquellos que permiten ubicar y contactar a los beneficiarios.

Los datos de ubicación hacen referencia a la localización en un contexto geográfico, y las variables asociadas se detallan a continuación.

- **DEPARTAMENTO, MUNICIPIO.** Deben registrarse tal como aparece en la División Política Administrativa (DIVIPOLA) del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). Estas variables son de obligatorio diligenciamiento.
- **CODIGO MUNICIPIO.** Debe registrarse según la DIVIPOLA, código de 5 dígitos donde los 2 primeros corresponden al departamento y los 3 últimos al municipio. Esta variable es de obligatorio diligenciamiento.
- **VEREDA O CORREGIMIENTO.** Vereda o corregimiento en el que se ubica la finca donde el productor desarrolla la actividad productiva y se le brindará la asistencia técnica.
- **NOMBRE FINCA.** Nombre de la finca donde el productor desarrolla la actividad productiva y se le brindará la asistencia técnica.

Los datos de contacto permiten comunicarse con el beneficiario, y las variables asociadas se detallan a continuación.

---

<sup>4</sup> DANE (2005). Glosario de términos étnicos. Tomado el 24 de septiembre de 2017, de sitio web [https://www.dane.gov.co/files/censo2005/etnia/sys/Glosario\\_etnicos.pdf](https://www.dane.gov.co/files/censo2005/etnia/sys/Glosario_etnicos.pdf)

- **NUMERO CONTACTO.** Preferiblemente registrar el número de celular del beneficiario, o en caso de que no cuente con éste, de un familiar que habite en la misma finca, o el de alguien con quien se pueda contactar.

#### 2.4. Datos del Convenio

Corresponden a los datos requeridos para el cargue y validación de los beneficiarios de un convenio particular.

- **CONVENIO INTERADMINISTRATIVO.** Número del convenio interadministrativo. En caso de tratarse de PIDAR, colocar la fecha de radicación en formato AAAAMMDD (Por ejemplo 20170820). Esta variable es de obligatorio diligenciamiento.
- **DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN.** Departamento en que se brindará la asistencia técnica o se desarrollará el PIDAR. Para el caso en que se desarrolle en más de un departamento, escribir COLOMBIA. Esta variable es de obligatorio diligenciamiento.
- **CONVENIO EPSAGRO.** Número del convenio con la EPSAGRO. Si no aplica, escribir el mismo número del convenio interadministrativo antecedido de las letras CIA (Por ejemplo, CIA473). Esta variable es de obligatorio diligenciamiento.
- **TIPO ASISTENCIA.** Tipo de asistencia que será recibida. Esta variable es de obligatorio diligenciamiento.
  - DIRECTA
  - GREMIAL
  - PIDAR
- **VIGENCIA PRESUPUESTAL.** Año el que se suscribió el convenio interadministrativo. Esta variable es de obligatorio diligenciamiento.
- **LINEA PRODUCTIVA.** Detallar la línea productiva específica en la que el productor recibirá la asistencia técnica y acompañamiento integral.

#### 2.5. Datos del Control

Corresponden a variables que permiten adelantar el seguimiento y validación a los beneficiarios.

- **FILA.** Consecutivo único que indica el número del registro en la base de datos, y es necesario para el análisis y retroalimentación. Esta variable es de obligatorio diligenciamiento.
- **ESTADO.** Este campo será de diligenciamiento exclusivo de la ADR, y en él se detallarán los resultados del análisis del beneficiario para el registro recibido, en contraste con las fuentes de información pertinentes, lo cual se detalla en el numeral 3 de este documento.
- **FECHA ACTUALIZACION.** Fecha en la que se actualiza el registro (FILA). Debe registrarse en el formato DD/MM/AAAA. Esta variable es de obligatorio diligenciamiento.



### 3. VALIDACIÓN DE BENEFICIARIOS

Con el fin de propender por la correcta ejecución de los recursos del convenio, se adelantará un análisis de beneficiarios de acuerdo con los listados recibidos, en el formato para la *caracterización de beneficiarios*. Asimismo, se adelantará otro análisis donde se contrastan los beneficiarios validados respecto a la ficha del convenio donde se definen los productores a atender por cada categoría, entendida como las diversas combinaciones de municipio / línea productiva que se presentan, y se constituyen en la meta de beneficiarios a atender.

#### 3.1. Fuentes de Información.

A continuación, se detallan las fuentes que serán insumo para los análisis de beneficiarios.

- **IDENTIDAD.** Validación con Registraduría Nacional del Estado Civil y la Procuraduría General de la República, en la cual se indica si el documento está vigente y coincide con el nombre del beneficiario, o si se debe verificar el registro, constatando los nombres con el documento y preferiblemente con el beneficiario.
- **BENEFICIARIOS AT.** Validación con la base de datos de beneficiarios de asistencia técnica, directa, gremial, o en Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural (PIDAR), con enfoque territorial, toda vez que un productor no puede ser beneficiario activo en más de un proyecto para una misma línea productiva, resaltando en todo caso que, cuando la línea productiva sea distinta, no habrá impedimento para recibir el acompañamiento.
- **SISBEN.** Validación con el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales, en el cual se indica si el productor se encuentra registrado en el SISBEN.
- **VICTIMAS.** Validación con el Registro Único de Víctimas (RUV), en el cual se indica si la persona se encuentra incluida (reconocida) como víctima del conflicto armado interno en Colombia. Esta información solo se retroalimentará en agregados, o detallada exclusivamente para los PIDAR.

#### 3.2. Análisis de Beneficiarios

Luego del contraste con las fuentes de información, se adelanta un *análisis de beneficiarios* con base en el listado recibido, donde para cada registro del listado recibido, se identifica uno de los siguientes estados.

- 1. Registros sin documento.** Entendiendo que el número de documento es la llave primaria para las validaciones, deben ajustarse estos registros indicando el número de documento del beneficiario.
- 2. Registros por validar.** Corresponde a los registros que deben validarse en cuanto a número de documento y nombres, y se encuentren tal como aparecen en el documento de identidad.
- 3. Beneficiarios por validar.** Corresponde a los registros que, si bien se les ha validado la identidad del beneficiario, es pertinente constatar el acompañamiento en persona y con el documento en físico.
- 4. Beneficiarios repetidos mismo convenio.** Aquellos que se encuentran más de 1 vez en el Convenio, de modo que debe dejarse un solo registro en la línea priorizada en la que serán acompañados.
- 5. Beneficiarios repetidos en otro convenio con la misma línea.** Beneficiarios que se encuentran en otro convenio en la misma línea productiva y fueron reportados con anterioridad, por lo que debe validarse el acompañamiento en un solo convenio.
- 6. Beneficiarios validados.** Beneficiarios ya validados para el acompañamiento en el convenio.

Una vez adelantados los ajustes pertinentes, solicitamos nos remitan el listado actualizado, sobre el mismo formato, conservando el campo FILA para contrastar los ajustes de cada registro.

### **3.3. Análisis de la Cadenas**

Por otra parte, y como insumo complementario al ejercicio anterior, se adelanta el *análisis de cadenas*, el cual se centra en el contrastar la ficha del convenio, donde se precisan las diversas categorías del mismo, entendidas como el número de beneficiarios a atender por línea productiva en cada municipio, respecto a los beneficiarios validados.

Se genera libro de Excel donde se presenta el resumen y el listado detallado, identificando lo siguiente.

- 1. Línea No Priorizada.** Líneas productivas con beneficiarios validados, donde las referidas líneas no se encuentran priorizadas para el respectivo municipio en el marco del convenio, o no fueron debidamente detalladas para contrastar con la ficha.



**2. Ningún Beneficiario.** Líneas productivas priorizadas para un municipio en el marco del convenio, en la que no se tiene ningún beneficiario validado.

**3. Faltan Beneficiarios.** Líneas productivas priorizadas para un municipio en el marco del convenio, en las que, si bien se tienen beneficiarios validados, faltan por completar el cupo definido.

**4. Beneficiarios Completos.** Líneas productivas priorizadas para un municipio en el marco del convenio, en las que el total de beneficiarios validados completan el cupo definido.

**5. Beneficiarios Superados.** Líneas productivas priorizadas para un municipio en el marco del convenio, en las que el total de beneficiarios validados superan el cupo definido.

Es pertinente resaltar que las Fichas deben identificar líneas productivas concretas por municipio, siendo importante no combinar en una sola categoría varias de ellas. Lo anterior, toda vez que en la relación de beneficiarios se identifica una sola la línea particular en la que se le brindará asistencia técnica y acompañamiento integral al productor, y al adelantar el presente análisis no será posible corroborar el avance de cobertura.



#### 4. PROCESOS ASOCIADOS A LA INFORMACIÓN

Teniendo en cuenta que, si bien los listados de beneficiarios y los análisis realizados se constituyen en insumos fundamentales para la supervisión y seguimiento a los convenios, para que los mismos tengan un impacto favorable sobre la prestación del servicio de asistencia técnica y acompañamiento integral, en los siguientes numerales se han precisado el rol y procedimiento para el flujo de información, que involucra los diversos interesados en el convenio, así como las actividades de validación de beneficiarios por parte de la EPSAGRO, como fuente de información principal.

##### 4.1. Roles de los Interesados

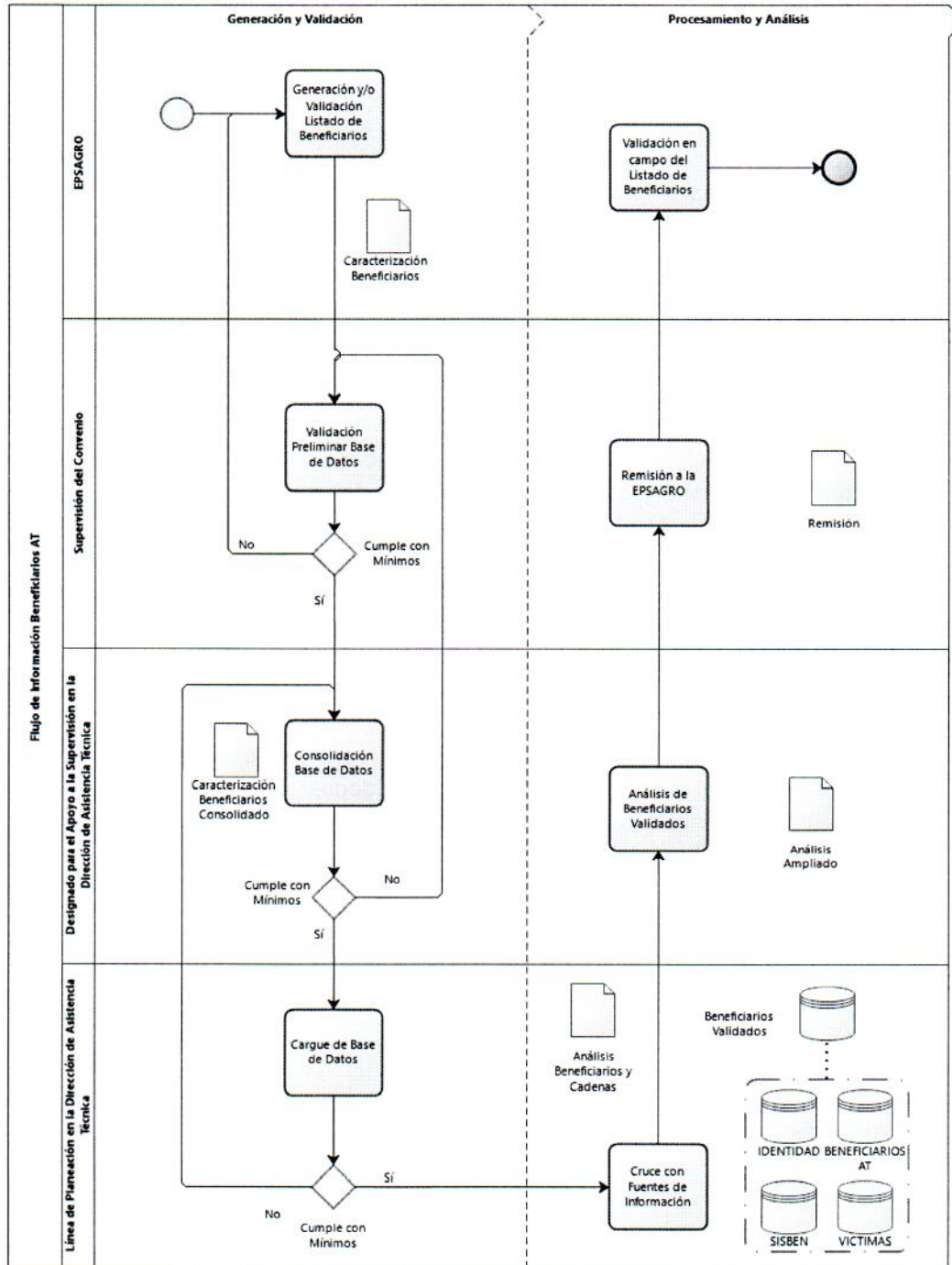
Teniendo en cuenta que las bases de datos con la caracterización de beneficiarios contienen diversos tipos de datos (públicos, privados, sensibles), se ha definido un procedimiento que involucra los diversos grupos interesados en el proceso, el cual se detalla en la Figura 1, de acuerdo a los roles definidos, y de los cuales se precisan las responsabilidades a continuación.

- **EPSAGRO.** Se constituyen como la fuente de información primordial de los convenios, toda vez que debe generar y validar la información de los beneficiarios, consolidada en un primer momento por las Entidades Territoriales. La entrega de información a la ADR deberá formalizarse por parte del representante legal o quien delegue oficialmente en comité, únicamente al supervisor del convenio, como único canal oficial de interlocución con la Agencia, y en procura de garantizar la confidencialidad y seguridad de la información.
- **Supervisor del Convenio.** En el marco de sus responsabilidades, deberá validar, apoyado en su equipo territorial (cuando aplique), los mínimos requeridos de las bases de datos recibidas de la EPSAGRO, a partir de los campos de obligatorio diligenciamiento definidos en la descripción de variables, validando en primera instancia la calidad de la información. En caso de requerir alcance por parte de la EPSAGRO, será únicamente el Supervisor del convenio quien les remita las observaciones pertinentes, las cuales deberán subsanarse como máximo al segundo día hábil siguiente. Si no se presentan observaciones respecto a la información recibida por parte de la EPSAGRO, la misma será remitida al apoyo a la supervisión desde la Dirección de Asistencia Técnica, copiando en todo caso al delegado de esta dependencia en el marco de los comités técnico administrativo y coordinador, para conocimiento y formalidad ante la Vicepresidencia de Integración Productiva.



- **Apoyo a la Supervisión en la Dirección de Asistencia Técnica.** Es el encargado de validar, desde la Dirección de Asistencia Técnica, la calidad de la información recibida, en términos de completitud y coherencia de las variables, donde, en caso de requerir precisiones, las mismas serán elevadas a la Supervisión del convenio, para que se hagan extensivas a la EPSAGRO (con quien el apoyo no deberá interlocutar directamente de acuerdo a sus funciones). Una vez avalada la información, el apoyo enviará la base a la línea de planeación en la Dirección de Asistencia Técnica, donde posteriormente, una vez recibido el análisis preliminar por parte de esta última, deberá complementar el ejercicio, y enviarlo a la Supervisión del convenio y al delegado de la dirección de asistencia técnica.
- **Línea de Planeación en la Dirección de Asistencia Técnica.** Es la encargada de adelantar la validación de beneficiarios respecto a las diversas fuentes de información indicadas en el presente documento, y adelantar un análisis preliminar como resultado de este ejercicio, el cual solo se adelantará si la información cumple con los mínimos requeridos. Los análisis de la información serán enviados al apoyo a la supervisión en la Dirección de Asistencia Técnica, con copia al delegado desde la referida dependencia, para continuar con el procedimiento de acuerdo a lo anteriormente detallado, siendo los únicos canales de interlocución de acuerdo a las funciones designadas, en procura de garantizar la confidencialidad y seguridad de la información, como la alineación en el mensaje institucional.
- **Delegado de la Dirección de Asistencia Técnica.** Es el encargado, desde la Vicepresidencia de Integración Productiva, de orientar, coordinar y realizar seguimiento a la información, en el marco de las instancias del convenio (comité técnico administrativo y comité técnico coordinador). Asimismo, debe procurar por solventar internamente las diversas inquietudes que se presenten, coordinando espacios organizados con el supervisor, el apoyo a la supervisión, y la línea de planeación según sea requerido, en momentos diferentes a los Comités, para garantizar la alineación en el mensaje y la articulación institucional.
- **Delegados por parte de las Entidades Territoriales.** Desde un ámbito operativo, las entidades territoriales apoyarán a la EPSAGRO en la validación de beneficiarios, soportada en la promoción y apoyo de la prestación del servicio de asistencia técnica y acompañamiento integral, ejercicio articulado con la Unidad Técnica Territorial. Bajo el ámbito administrativo, las inquietudes, solicitudes, y seguimiento a la información del convenio, se adelantará principalmente en las instancias asociadas al mismo (Comités), y el canal de comunicación que tendrán con la ADR será exclusivamente el supervisor del convenio, quien, en caso de no ser el director de la UTT, deberá informar a este último sobre la articulación adelantada en procura de la alineación institucional.

**Figura 1. Procedimiento para la validación de beneficiarios**



Fuente: Elaboración propia.



#### **4.2. Actividades para la Validación de Beneficiarios**

A continuación, se detallan las acciones a adelantar por parte de la EPSAGRO para las diversas situaciones indicadas en los análisis, las cuales deberán abordarse en estricto orden, ya que las mismas se desarrollan con la participación de los diversos interesados del convenio, y en el marco de las diversas instancias del mismo.

- i. Contar con el soporte de búsqueda de los beneficiarios inicialmente identificados por las entidades territoriales, a los cuales no será posible acompañar dada la corroboración en territorio de la validación desde la ADR, o por la dinámica de la población misma (soportes de búsqueda, desistimiento del acompañamiento, u otros).
- ii. Identificar otros beneficiarios de la misma línea productiva en el municipio, para suplir los cupos faltantes. Esta actividad debe adelantarse en conjunto con la Alcaldía y el gremio respectivo que haga presencia en el territorio.
- iii. En caso de que no sea posible cubrir el cupo definido para la línea productiva en el municipio, deberá soportarse esta situación con la Alcaldía y con el gremio respectivo que haga presencia en el territorio.
- iv. Si para el municipio se priorizaron otras líneas productivas, para suplir el cupo respectivo de la entidad territorial, luego de contar con los soportes de la articulación con la Alcaldía y el gremio, será la entidad territorial municipal quien defina la línea o líneas productivas de la priorizadas a las cuales se redistribuirá el cupo, contando con el soporte respectivo y el listado de potenciales beneficiarios para las mismas.
- v. Presentar en el Comité Técnico Coordinador la situación y los soportes respectivos, no obstante, deberá ser el Comité Técnico Administrativo el que apruebe los cambios solicitados.
- vi. En caso de que para el municipio no se hayan priorizado otras líneas productivas, este cupo deberá distribuirse en otras entidades territoriales según aplique el convenio (municipios o departamentos). En todo caso será la entidad territorial cuyos cupos se liberarán, quien avale y soporte los ajustes respectivos.

**HISTORIAL DE VERSIONES**

Versión	Descripción	Motivo del cambio	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha (DD/MM/AAAA)
1.0	Documento Inicial	Documento Inicial	Gustavo Bobadilla (Gestor – Dirección de Asistencia Técnica)	Álvaro Londoño M. (Dirección de Asistencia Técnica)	Juan Manuel Londoño (Vicepresidente de Integración Productiva)	17/10/2017







