

**PROYECTO CONSTRUYENDO CAPACIDADES EMPRESARIALES RURALES, CONFIANZA Y OPORTUNIDAD**

**CONVOCATORIA No. 06/2016  
PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

<b>FECHA DE APERTURA</b>	4 de marzo 2016
<b>FECHA DE CIERRE</b>	14 de marzo 2016 Hora 10:00 a.m
<b>IDENTIFICACION DE LOS CARGOS</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>CONTRATANTE</b>	CORPORACIÓN COLOMBIA INTERNACIONAL en el marco del contrato 20130286 suscrito con el MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
<b>PROYECTO</b>	CONSTRUYENDO CAPACIDADES EMPRESARIALES RURALES, CONFIANZA Y OPORTUNIDAD
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	una (1)
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	PRESTACION DE SERVICIOS
<b>DISPONIBILIDAD</b>	TIEMPO COMPLETO
<b>HONORARIOS</b>	El valor de los honorarios mensuales es de TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$3.320.000). (No incluye transportes, viáticos y gastos de viaje)
<b>SUPERVISOR</b>	Coordinador (a) del Proyecto
<b>DURACION</b>	A partir del perfeccionamiento del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2016. Se prorrogará, de acuerdo a evaluación de desempeño, por vigencias fiscales previa certificación de cumplimiento del supervisor y hasta la duración del Proyecto.
<b>LUGAR DE RECIBO DE HOJAS DE VIDA</b>	Correo electrónico: <a href="mailto:capacidades@cci.org.co">capacidades@cci.org.co</a>  <b>NOTA: <u>NO</u> SE TENDRA EN CUENTA LA POSTULACION CUANDO LA DOCUMENTACION HABILITANTE SOLICITADA EN EL NUMERAL 5.1 ESTE INCOMPLETA.</b>

## 1 ANTECEDENTES

En el desarrollo de la Política Agropecuaria, el Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural - MADR, formuló el Proyecto “Construyendo Capacidades Empresariales Rurales, Confianza y Oportunidad”, cuyo objeto es el de contribuir a mejorar las condiciones de vida, ingresos y empleo en los territorios rurales más pobres de Colombia.

El Proyecto, es una iniciativa cofinanciada por el Gobierno de Colombia (GdC) y el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA), quienes suscribieron el Convenio de Financiación N° 871-CO con fecha 27 de septiembre de 2012, en el cual se establecen legalmente los alcances técnicos, administrativos y financieros que regulan la ejecución del Proyecto, de conformidad con el concepto favorable emitido por el Consejo Nacional de Política Económica y Social – CONPES 3709 del 4 de noviembre de 2011.

El proyecto contempla un tiempo de ejecución de 5 años en 18 regiones de atención del país, con 100 municipios de focalización del Proyecto. Para poder concretar la operación de este proyecto, el Ministerio ha adelantado diferentes pasos administrativos y operativos, de manera que la presente convocatoria se fundamenta teniendo en cuenta:

- Que mediante Resolución No. 000482 del 28 de diciembre de 2012 se creó la Unidad Nacional de Coordinación quien coordinará el proceso de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades del proyecto.
- Que para la administración de los recursos se efectuó Invitación Pública No. 001 de 2013 Convenio de Financiación FIDA No. 871-CO, se realizó el proceso de evaluación y aprobación de la propuesta presentada por la Corporación Colombia Internacional y el día 11 de julio de 2013 se suscribió el Contrato No. 20130286 entre el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y la Corporación Colombia Internacional, para el manejo técnico y administrativo del Proyecto.
- Que la UNC requiere contar con el equipo de trabajo a nivel regional para la puesta en marcha del proyecto y el logro de los objetivos trazados de cada uno de los componentes: Formación de Capital Asociativo y Desarrollo Empresarial, Desarrollo y Fortalecimiento de los Activos Financieros Rurales y Gestión del Conocimiento, Capacidades y Comunicaciones.
- Que la UNC requiere contratar un(a) Asistente Administrativo(a) responsable de asistir, ayudar, organizar, y coordinar el cumplimiento de las funciones del Coordinador, para facilitar la operación eficiente del proyecto

## 2 CONDICIONES GENERALES DEL PROYECTO

Para conocer el objetivo del proyecto, su población objetivo, las estrategias de implementación y los diferentes componentes del Proyecto Capacidades Empresariales Rurales, Confianza y Oportunidad, ver el anexo No. 2.

## 3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Seleccionar un(a) Asistente administrativo(a), que hará parte de la Unidad Nacional de Coordinación y será el/la responsable de asistir, ayudar, organizar, y coordinar el cumplimiento de las funciones del Coordinador del Proyecto: **“CONSTRUYENDO CAPACIDADES EMPRESARIALES RURALES, CONFIANZA Y OPORTUNIDAD”**.

**Parágrafo Primero:** La UNC se reserva la facultad de modificar condiciones de los presentes términos de

referencia, en cualquier etapa del proceso de selección, incluso después de adjudicada la presente convocatoria.

#### **4 PERFIL**

Se pueden presentar a la presente convocatoria, personas naturales nacionales, que cumplan el siguiente perfil:

- Técnico profesional, tecnólogo en áreas afines a carreras administrativas, contables, financieras, sociales o disciplinas afines.
- Tres años de experiencia en apoyo administrativo en la ejecución de programas o proyectos con entidades públicas o privadas.
- Experiencia en la presentación de informes de gestión administrativos y/o financieros, apoyo en la implementación de sistemas de calidad y gestión y/o apoyo logístico y/o coordinación de eventos.
- Excelente dominio de sistemas informáticos y bases de datos (Word, Excel, power point y manejo de internet)
- Experiencia en el manejo de correspondencia y archivo, análisis numérico, manejo de comunicaciones telefónicas y relaciones públicas.
- Facilidad de comunicación verbal y escrita, responsabilidad, compromiso, creatividad e iniciativa.

#### **Actividad Principal:**

Asistir, ayudar, organizar, y coordinar el cumplimiento de las funciones del Coordinador, para facilitar la operación eficiente del proyecto.

#### **Actividades Específicas:**

- Realizar todas las tareas de redacción, digitación, tramitación, canalización y archivo de notas, trabajos e informes, así como cualquier documento requerido por el proyecto.
- Apoyar la organización de eventos, talleres de planificación, y reuniones con los distintos actores involucrados en el proyecto.
- Remitir la correspondencia así como de las demás dependencias utilizando los medios disponibles para tal el efecto.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de documentos, notas, e informes que sean generados.
- Organizar la agenda de la Coordinación del proyecto para atención de visitas, autoridades, funcionarios, participación en eventos, reuniones y otras actividades protocolarias del proyecto.
- Administrar y archivar todos los correos electrónicos que el Coordinador reciba, conforme a una estructura establecida para los archivos de la coordinación.
- Preparar copias, fotocopias, digitalizar información, elaborar backups de las informaciones y otras tareas propias de oficina.
- Preparar los borradores de los informes administrativos y financieros.
- Controlar la adecuada utilización de los documentos en las áreas de su competencia, y responsabilizarse de la custodia de los mismos.
- Recepcionar y canalizar las llamadas telefónicas o de comunicación, y/o cualquier otro mecanismo de enlace utilizado para la misma.
- Resolver dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración.
- Elaborar las actas de reuniones y/o actividades en las que participe el Coordinador del proyecto.

- Apoyar al Coordinador en la elaboración de informes de actividades, reportes de gastos de la coordinación, así como en la obtención de materiales, equipos y otros bienes requeridos por la dependencia para la realización de sus actividades.
- Apoyar al Coordinador en la preparación de los documentos para los viajes que realice.
- Otras actividades que le sean solicitadas por la Coordinación para la ejecución eficiente del proyecto

### **Entregables:**

Informes mensuales a la UNC, en los formatos proporcionados por el Proyecto, relacionando la gestión realizada en el marco del Proyecto, de conformidad con las obligaciones contractuales, detallando las actividades, logros y recomendaciones de cada una de las tareas realizadas y anexando los documentos que lo justifiquen.

### **Coordinación del Trabajo:**

El (la) Asistente administrativo(a) responderá directamente al Coordinador(a) del Proyecto.

### **Lugar de trabajo:**

La sede de trabajo será la ciudad de Bogotá D.C. no obstante deberá desplazarse, cuando sea necesario, a las regiones de intervención del proyecto.

### **Honorarios:**

El valor de los honorarios mensuales es de TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$3.320.000). No incluye transportes, viáticos y gastos de viaje.

### **Período de contratación:**

Una vez perfeccionado y legalizado el contrato éste se ejecutará hasta el día 31 de diciembre de 2016. Este contrato se prorrogará, de acuerdo a evaluación de desempeño, por vigencias fiscales previa certificación de cumplimiento del supervisor y hasta la duración del Proyecto.

## **5. PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección se desarrollará bajo las siguientes etapas:

1. Apertura de la convocatoria: 4 de marzo de 2016, hora 3:00 p.m.
2. Presentación hojas de vida.
3. Recibo de inquietudes y respuesta a las mismas: 4 de marzo al 11 de marzo de 2016 hasta las 3:00 p.m.
4. Cierre de la convocatoria: 14 de marzo de 2016 hasta las 10:00 a.m.
5. Preselección hojas de vida.
6. Prueba Técnica
7. Entrevista
8. Selección y contratación

### 5.1. Presentación y recepción de los formatos de las hojas de vida

Los/las postulantes al cargo de Asistente administrativo, deberán presentar los siguientes documentos mediante correo electrónico al correo [capacidades@cci.org.co](mailto:capacidades@cci.org.co), indicando en el asunto el cargo de la convocatoria a la que aspiran:

- Registro y envío de Formulario de postulación vía web, al cual podrá ingresar mediante el siguiente enlace <http://goo.gl/forms/hxFVJZpW7A>
- Carta de presentación formal de la hoja de vida. – Ver Anexo No. 1
- Hoja de vida actualizada
- Fotocopia legible de la cédula
- Certificaciones académicas aplicables al perfil solicitado (Habilitante)
- Certificaciones laborales aplicables al perfil solicitado (Habilitante)
- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación). Su expedición no debe ser mayor a treinta (30) días.  
Para obtener de manera gratuita (sin costo) este certificado puede ingresar a: <http://siri.procuraduria.gov.co:8086/CertWEB/Certificado.aspx?tpo=1>
- Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría General de la Nación). Su expedición no debe ser mayor a treinta (30) días.  
Para obtener de manera gratuita (sin costo) este certificado puede ingresar a: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>
- Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional de Colombia). Su expedición no debe ser mayor a treinta (30) días.  
Para obtener de manera gratuita (sin costo) este certificado puede ingresar a: <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/index.xhtml>

**Nota:** las hojas de vida que no adjunten los documentos habilitantes no serán tenidas en cuenta en el proceso.

**El postulante solo podrá aplicar a una convocatoria. En el evento de comprobarse que aplica para más de una convocatoria no será tenido en cuenta en el proceso de selección respectivo.**

Estos documentos se adjuntarán, de conformidad con las siguientes directrices:

Con relación a la experiencia académica se debe adjuntar el certificado, diploma o el Acta de Grado correspondiente a cada uno de los estudios formales que el postulante relacione en su hoja de vida. En cuanto a seminarios, cursos cortos y similares, la certificación correspondiente se solicitará en el momento de la eventual contratación del candidato/a.

En cuanto a la experiencia laboral, el/la candidato/a deberá relacionar la experiencia específica que pretende hacer valer dentro del proceso y deberá anexar los soportes, a la presentación de la hoja de vida, por medio de certificaciones o actas de liquidación de los contratos y/o trabajos ejecutados (iniciados y terminados), incluyendo aquellos relacionados con la ejecución de proyectos de desarrollo rural, generación de ingresos para población rural, o ejercicio de funciones como líderes comunitarios, que correspondan a los últimos diez años anteriores a la fecha de cierre del presente concurso.

Dichas certificaciones deberán presentarse debidamente firmadas por las personas autorizadas e incluir la siguiente información:

1. Nombre de la empresa o entidad contratante
2. Dirección, teléfono y correo
3. Nombre del contratista y número del contrato (para empresas oficiales)
4. Objeto, funciones y valor del contrato
5. Fecha de iniciación y terminación (día, mes, año) con plazo de ejecución
6. Fecha de expedición de la certificación.

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y la Corporación Colombia Internacional se reservan el derecho de verificar la información suministrada por el oferente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes; en el evento en que el ministerio de agricultura y desarrollo rural, corroboren que el contratista aporó documentos falsos o que no corresponden a la realidad en cualquier momento retirar del proceso al participante incluso de celebrado el contrato de prestación de servicios.

Cuando exista diferencia entre la información relacionada y la consagrada en los soportes presentados prevalecerá la información de los soportes.

Bajo ninguna circunstancia se recibirán hojas de vida que lleguen después de la fecha y horas indicadas para el cierre de la convocatoria de acuerdo con lo señalado en el presente ítem y la invitación pública de la convocatoria.

El MADR se reserva la facultad de rechazar las hojas de vida y sus documentos de soporte cuando:

- Documentación habilitante solicitada este incompleta.
- En el evento en que el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR) o la Corporación Colombia Internacional (CCI) detecte y/o se evidencie que la información presentada por el postulante no se ajusta a la realidad; podrán rechazar en cualquier etapa del proceso de selección al (los) participante(s). Incluso, si esta situación se presenta una vez suscrito el contrato, éste se podrá dar por finalizado.
- Cuando existan evidencias de que el proponente ha tratado de interferir o influenciar indebidamente en el análisis de las propuestas, o la decisión de selección.

## 5.2 Calificación hojas de vida

Serán llamados a presentar pruebas técnicas los/las candidatos que obtengan una puntuación mayor de 70/100 puntos en el proceso de valoración de hojas de vida, de acuerdo con los siguientes criterios de calificación

Aspecto	Puntaje
<b>Valoración Hoja de Vida</b>	
<i>Técnico profesional, tecnólogo en áreas afines a carreras administrativas, contables, financieras, sociales o disciplinas afines.</i>	<b>Habilitante</b>
<i>Tres años de experiencia en apoyo administrativo en la ejecución de programas o proyectos con entidades públicas o privadas</i>	<b>Habilitante</b>
<i>Experiencia en la presentación de informes de gestión administrativos y/o financieros.</i>	<b>30</b>

<i>Experiencia en apoyo en la implementación de sistemas de calidad y gestión</i>	<b>30</b>
<i>Experiencia en apoyo logístico y/o coordinación de eventos</i>	<b>20</b>
<i>Experiencia en el manejo de correspondencia y archivo, análisis numérico, manejo de comunicaciones telefónicas y relaciones públicas</i>	<b>20</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

(\*) *Estudios Profesionales culminados* dará 5 puntos adicionales.

La calificación de las hojas de vida será realizada en primera instancia por Corporación Colombia Internacional quienes realizarán el proceso de requisitos habilitantes y revisión de documentación pertinente bajo las directrices de la UNC.

### 5.3 Aplicación de Prueba técnica

Los candidatos que cumplan los criterios de selección de las hojas de vida (puntaje acumulado mínimo de (70/100 puntos) serán convocados a presentar una prueba escrita en Bogotá, en un lapso de (2) dos horas. En el caso de que los candidatos no residan en Bogotá, deberán asumir los gastos relacionados con su desplazamiento para la presentación de esta prueba. El proyecto no financiará gastos de transporte, alojamiento ni alimentación a los candidatos. La prueba será evaluada sobre 100 puntos.

### 5.4 Presentación de Entrevista

La selección de candidatos para la entrevista se realizará basándose en el puntaje acumulado entre las valoraciones de la Hoja de Vida y la Prueba Técnica, de acuerdo con la siguiente ponderación:

<b>Aspecto</b>	<b>Factor de Ponderación</b>
Hoja de vida	<b>60%</b>
Prueba Técnica	<b>40%</b>
<b>Puntaje acumulado (A)</b>	<b>100 %</b>

Se convocarán a entrevista a las personas que acumulen los cinco mejores Puntajes Acumulados (A).

La entrevista estará orientada hacia:

- Verificar el conocimiento específico del cargo.
- Identificar habilidades para el desempeño de las actividades propias del cargo
- Validar la experiencia específica en temas relacionados con el objeto de la convocatoria.

El jurado emitirá una calificación sobre las entrevistas sobre 100 puntos, que será ponderada con el Puntaje Acumulado (A) hasta el momento, de acuerdo con el siguiente criterio:

<b>Aspecto</b>	<b>Factor de Ponderación</b>
Puntaje Acumulado (A)	<b>60%</b>
Entrevista	<b>40%</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100 %</b>

Aquella persona que acumule el mayor Puntaje Total será seleccionada para el cargo.

### **5.5 Declaratoria de Convocatoria Desierta y Nueva Invitación**

Se podrá declarar desierta la presente convocatoria en los siguientes casos:

- Cuando no se presente ninguna hoja de vida.
- Cuando ninguna hoja de vida satisfaga el objeto de la invitación
- Cuando no sea posible la evaluación técnica de por lo menos una (1) hoja de vida, por no cumplir con lo exigido.
- Cuando ninguno de los candidatos cumpla los requisitos exigidos presentados en la convocatoria.



## Anexo No. 1

### CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

SEÑORES  
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL  
PROYECTO CONSTRUYENDO CAPACIDADES EMPRESARIALES RURALES,  
CONFIANZA Y OPORTUNIDAD  
BOGOTÁ

REF. INVITACIÓN A PRESENTAR HOJAS DE VIDA PARA EL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO

Yo \_\_\_\_\_<sup>1</sup>, identificado como aparece bajo mi firma, me permito presentar, mi hoja de vida con la información requerida y los soportes y documentos adicionales, relacionados en los Términos de Referencia, con el fin de participar en el proceso para seleccionar al **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO**

La hoja de vida y los anexos presentados constituyen una propuesta seria, formal e irrevocable para participar en el proceso promovido por ustedes para la contratación del cargo señalado, en los términos de condiciones prescritos en la convocatoria. Anexo además el total de documentación exigida y doy fe, por medio de mi firma, de la veracidad de la información consignada.

Atentamente,

Firma:

Nombre:

Teléfono:

Dirección:

Correo Electrónico:

---

<sup>1</sup> Nombres y apellidos completos

## ANEXO No. 2 GENERALIDADES DEL PROYECTO

### 1. CARACTERISTICAS GENERALES DEL PROYECTO

#### 1.1. OBJETIVO GENERAL

Contribuir a mejorar las condiciones de vida, ingresos y empleo en los territorios rurales más pobres de Colombia.

#### 1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Incrementar la seguridad alimentaria de familias y comunidades en situación de pobreza rural.
- Construir y mejorar el capital humano y social disponible para facilitar el acceso de los beneficiarios a servicios de desarrollo rural.
- Acompañar las estrategias de vida de las familias rurales pobres para incrementar sus activos físicos y financieros, mejorando sus oportunidades de ingresos y empleo.
- Diseñar, implementar y validar soluciones y herramientas apropiadas a favor de la población rural joven.
- Promover procesos de aprendizaje, manejo del conocimiento y escalamiento de innovaciones y buenas prácticas de gestión del desarrollo rural entre entidades territoriales que invierten a favor de las familias rurales pobres.

#### 1.3. POBLACIÓN - OBJETIVO

La población-objetivo está compuesta por familias rurales en extrema pobreza incluyendo, entre otros: pequeños agricultores, campesinos, pueblos indígenas, comunidades afro-colombianas, familias con jefatura de hogar femenina, jóvenes rurales y familias rurales desplazadas forzosamente, y población Red Unidos agrupadas en organizaciones formales o informales, residentes de los siguientes municipios:

UNIDAD TERRITORIAL	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
CAUCA COSTA PACIFICA (6 municipios)	CAUCA	ARGELIA
	CAUCA	BALBOA
	CAUCA	GUAPI
	CAUCA	LOPEZ
	CAUCA	TIMBIQUI
	CAUCA	EL TAMBO
CAUCA ANDINO (6 municipios)	CAUCA	TORIBIO
	CAUCA	CALOTO
	CAUCA	CORINTO
	CAUCA	SANTANDER DE QUILICHAO
	CAUCA	JAMBALO

UNIDAD TERRITORIAL	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
	CAUCA	MIRANDA
NARIÑO COSTA PACIFICA (4 municipios)	NARIÑO	BARBACOAS
	NARIÑO	OLAYA HERRERA
	NARIÑO	RICAURTE
	NARIÑO	SAN ANDRES DE TUMACO
NARIÑO ANDINO (5 municipios)	NARIÑO	LEIVA
	NARIÑO	EL ROSARIO
	NARIÑO	POLICARPA
	NARIÑO	SAMANIEGO
ARAUCA (4 municipios)	ARAUCA	ARAUQUITA
	ARAUCA	FORTUL
	ARAUCA	SARAVENA
	ARAUCA	TAME
CATATUMBO (10 municipios)	NTE DE SANTANDER	ABREGO
	NTE DE SANTANDER	EL TARRA
	NTE DE SANTANDER	HACARI
	NTE DE SANTANDER	LA PLAYA
	NTE DE SANTANDER	OCAÑA
	NTE DE SANTANDER	SAN CALIXTO
	NTE DE SANTANDER	TEORAMA
	NTE DE SANTANDER	CONVENCION
	NTE DE SANTANDER	EL CARMEN
NTE DE SANTANDER	TIBU	
SIERRA NEVADA DE SANTA MARTA (9 municipios)	CESAR	PUEBLO BELLO
	CESAR	VALLEDUPAR
	LA GUAJIRA	DIBULLA
	LA GUAJIRA	SAN JUAN DEL CESAR
	MAGDALENA	ARACATACA
	MAGDALENA	CIENAGA
	MAGDALENA	FUNDACION
	MAGDALENA	SANTA MARTA
MAGDALENA	ALGARROBO	
REGIÓN DE LA MACARENA (6 municipios)	META	LA MACARENA
	META	MESETAS
	META	PUERTO RICO
	META	SAN JUAN DE ARAMA
	META	URIBE
	META	VISTAHERMOSA
MONTES DE MARIA (4 municipios)	BOLIVAR	EL CARMEN DE BOLIVAR
	BOLIVAR	SAN JACINTO
	SUCRE	OVEJAS
	SUCRE	SAN ONOFRE

UNIDAD TERRITORIAL	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
NUDO DE PARAMILLO - ANTIOQUIA (10 municipios)	ANTIOQUIA	CACERES
	ANTIOQUIA	CAUCASIA
	ANTIOQUIA	EL BAGRE
	ANTIOQUIA	NECHÍ
	ANTIOQUIA	ZARAGOZA
	ANTIOQUIA	ANORI
	ANTIOQUIA	BRICEÑO
	ANTIOQUIA	ITUANGO
	ANTIOQUIA	VALDIVIA
	ANTIOQUIA	TARAZA
NUDO DE PARAMILLO - CORDOBA (5 municipios)	CORDOBA	MONTELIBANO
	CORDOBA	PUERTO LIBERTADOR
	CORDOBA	TIERRALTA
	CORDOBA	VALENCIA
	CORDOBA	SAN JOSE DE URE
SUR DE TOLIMA (4 municipios)	TOLIMA	ATACO
	TOLIMA	CHAPARRAL
	TOLIMA	PLANADAS
	TOLIMA	RIOBLANCO
VALLE DEL CAUCA (5 municipios)	VALLE DEL CAUCA	FLORIDA
	VALLE DEL CAUCA	GUADALAJARA DE BUGA
	VALLE DEL CAUCA	PRADERA
	VALLE DEL CAUCA	TULUA
	VALLE DEL CAUCA	BUENAVENTURA
SUR DEL CHOCO (9 municipios)	CHOCO	EL LITORAL DEL SAN JUAN
	CHOCO	ISTMINA
	CHOCO	NOVITA
	CHOCO	SIPI
	CHOCO	MEDIO SAN JUAN
	CHOCO	SAN JOSE DEL PALMAR
	CHOCO	ALTO BAUDO
	CHOCO	MEDIO BAUDO
	CHOCO	BAJO BAUDO
MEDIO Y BAJO ATRATO (3 municipios)	CHOCO	CARMEN DEL DARIEN
	CHOCO	RIOSUCIO
	CHOCO	UNGUIA
ORIENTE ANTIOQUEÑO (4 municipios)	ANTIOQUIA	GRANADA
	ANTIOQUIA	SAN CARLOS
	ANTIOQUIA	SAN FRANCISCO
	ANTIOQUIA	MUTATÁ
PUTUMAYO (4 municipios)	PUTUMAYO	PUERTO LEGUIZAMO
	PUTUMAYO	PUERTO ASIS
	PUTUMAYO	SAN MIGUEL

UNIDAD TERRITORIAL	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
	PUTUMAYO	VALLE DEL GUAMUEZ
RÍO CAGUÁN (2 municipios)	CAQUETA	CARTAGENA DEL CHAIRA
	CAQUETA	SAN VICENTE DEL CAGUAN

#### 1.4. ESTRATEGIA DE EJECUCIÓN

La estrategia de ejecución del proyecto se enmarca en las siguientes líneas estratégicas:

- Fortalecimiento y desarrollo las capacidades locales de empresarización a través de procesos formativos que contribuyan a la construcción y mejoramiento del capital humano y social.
- Promoción del ahorro rural como eje de un proceso inicial de acumulación de recursos personales, familiares y asociativos con incentivos para la reinversión.
- Educación Financiera como herramienta para promover la bancarización de la población rural pobre.
- Incremento de los activos físicos y financieros mediante el acompañamiento de las estrategias de vida de las familias rurales pobres.
- Establecimiento de incentivos financieros para jóvenes rurales para el acceso a oportunidades de ingresos sostenibles y alternativas de empleo
- Escalonamiento de innovaciones mediante el apoyo a mapas de activos, perfiles y planes de negocios.

#### 1.5. COMPONENTES DEL PROYECTO

El proyecto incluye la implementación de tres componentes principales y la gestión y coordinación de sus actividades, como son: (a) Formación de Capital Social Asociativo y Desarrollo Empresarial, (b) Desarrollo y Fortalecimiento de los Activos Financieros Rurales, (c) Gestión del Conocimiento, Capacidades y Comunicaciones.



### **1.5.1. FORMACIÓN DE CAPITAL SOCIAL ASOCIATIVO Y DESARROLLO EMPRESARIAL**

Este componente tiene por objetivo principal contribuir a la formación de capital social y desarrollo empresarial de las familias, grupos y asociaciones en situación de extrema pobreza ubicadas en el área de intervención del Proyecto. Para ello, incluye dos grupos de actividades principales:

- a) El mejoramiento a la producción familiar y capacidad productiva contemplará:
  - (i) Preparación de mapas de activos con la finalidad de elaborar un Mapa de oportunidades del territorio para acordar en que ámbitos económicos y geográficos deben desarrollarse las iniciativas económicas asociativas.
  - (ii) Apoyo a la producción familiar y al mejoramiento de las condiciones productivas.
  - (iii) Apoyo al mejoramiento de las condiciones ambientales.
- b) Impulso y mejoramiento de la capacidad empresarial mediante el financiamiento de las actividades propuestas en las Iniciativas Económicas dentro de un proceso de incubación empresarial y financiamiento de emprendimientos con posibilidades de mercado y rentabilidad, adicional al desarrollo de capacidades con el fin de emprender actividades empresariales.

### **1.5.2. DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LOS ACTIVOS FINANCIEROS RURALES**

Este componente tiene por objetivo principal poner a disposición de la población objetivo las herramientas necesarias fortalecer sus iniciativas generadoras de ingresos, incentivar las estrategias de ahorro productivo familiar y asociativo, mejorar su acceso al sistema financiero formal, disminuir su vulnerabilidad social y económica, y desarrollar nuevos servicios y productos financieros apropiados.

La implementación de este componente incluirá cuatro grupos de actividades:

- a) Educación Financiera y Capacidades Asociativas
- b) Incentivos al ahorro
- c) Obtención de Pólizas de Seguro
- d) Innovaciones Financieras para la Sostenibilidad

### **1.5.3. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, CAPACIDADES Y COMUNICACIONES**

Este componente tiene por objetivo principal valorizar los activos de conocimientos y saberes existentes en las áreas de intervención del proyecto, construyendo las capacidades y competencias necesarias para aplicar y gestionar los distintos procesos para la implementación e innovación y difundir contenidos apropiados y oportunos.

La ejecución de este componente implica las siguientes actividades principales:

- a) Cosecha del Conocimiento
- b) Familiarización, Aprendizaje y Desarrollo de Capacidades
- c) Comunicaciones para el desarrollo
- d) Seguimiento y evaluación