IICA

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA — OEA

PROYECTOS DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

PROGRAMACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION

OFICINA EN COLOMBIA

PROYECTOS DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

PROGRAMACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION

PROYECTOS DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

PROGRAMACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION

MARIANO OLAZABAL

IVAN DARIO GOMEZ

GLADYS MORA

Diseño de cubierta: Edith Torres Torres
Levantado de texto: Luz Myriam R. de Cárdenas
Editor de la obra : Mariano Olazábal B.

IICA
PM-CO-025
1987

Olazábal, Mariano.
Proyectos de cooperación técnica internacional: Programación, seguimiento y evaluación. / por Mariano Olazábal, Iván Darío Gómez, Gladys Mora. --Bogotá, Colombia: IICA -MINAGRICULTURA. 1987. 87 p. --(IICA:Publicación Miscelánea de Colombia no. 025).

1. Proyectos de Desarrollo - Colombia. 2. Planificación Agrícola. 3. Sector Agrícola. 4. Transferencia de Tecnología. I. Título. II. Serie.

Serie Publicaciones Misceláneas A3/CO-87-025

Este libro fue publicado por la Unidad de Publicaciones del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura en Colombia -IICA-. La Serie de Publicaciones Misceláneas tiene como objetivo proporcionar información sobre temas no clasificables en otras serios establecidas.

BOGOTA, COLOMBIA, 1987

CONTENIDO

Pág.

PRESENTACION

Este documento plantea los elementos centrales de la programación, seguimiento y evaluación de proyectos de cooperación técnica internacional, y las normas, procedimientos e instrumentos para un trabajo coordinado por parte de las entidades del sector agropecuario.

El tema se enmarca en los objetivos de fortalecimiento institucional que el Gobierno ha trazado para el Ministerio de Agricultura y sus entidades adscritas y vinculadas.

El trabajo se relaciona de manera general con el mejoramiento del Sistema de Planificación y de la estructura institucional, y en forma particular con la necesidad de ordenar la acción y fortalecer la capacidad técnica de los procesos de identificación y formulación de proyectos, asignación de recursos, y manejo de los proyectos estratégicos conforme a las políticas de desarrollo del sector.

De acuerdo con lo señalado, el Ministerio de Agricultura y el IICA convinieron en desarrollar actividades para el diseño y aplicación de modelos y metodologías, la capacitación de los funcionarios involucrados en esta tarea y la publicación de aquellos documentos que contengan aspectos conceptuales y de aplicación para dar continuidad a la labor realizada y para futuros trabajos.

Los esfuerzos orientados a una mayor exigencia de explicitar claramente los resultados que se espera alcanzar en función de los recursos disponibles y en el marco de las políticas, tienen una alta prioridad. Esta práctica conduce a una mayor efectividad en el logro de los objetivos en que el Ministerio de Agricultura está comprometido.

El documento demandó una cuidadosa labor que fue realizada con eficiencia por quienes integraron el equipo de edición y secretarias de la Oficina del IICA en Colombia.

INTRODUCCION

Teniendo en cuenta la incidencia que en los aspectos tecnológicos, sociales y en materia de inversión, tienen los proyectos de cooperación técnica internacional en las diversas áreas de desarrollo del sector agropecuario, el presente trabajo es una contribución metodológica para un manejo ordenado y uniforme de dichos proyectos por parte de las entidades involucradas. La necesidad de contar con procedimientos e instrumentos que permitan una programación, seguimiento y evaluación eficaces de las acciones de cooperación técnica internacional, es la preocupación básica de la presente contribución.

Este trabajo se apoya en los planteamientos conceptuales y metodológicos desarrollados en el documento Sistema Sectorial de Proyectos, así como en los avances prácticos alcanzados por el Ministerio de Agricultura en el diseño y aplicación del mismo. Los proyectos objeto de dicho sistema son los de inversión y los de cooperación técnica internacional. Los primeros se registran en sus estados de estudio y de ejecución, prioritariamente aquellos financiados con crédito externo y con presupuesto nacional; los segundos se registran igualmente teniendo en cuenta su estado, la fuente de cooperación y la entidad nacional responsable del proyecto.

Por otro lado, el Ministerio de Agricultura cuenta con los elementos jurídicos que le dan poder de intervención en los procesos de formulación, programación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos del sector, entre ellos los de cooperación técnica internacional; es necesario instrumentar esta intervención, con el fin de generar la información requerida para el análisis, promoción y control de los proyectos que se adelanten. Lo señalado sugiere, además, un manejo centralizado de la información con la participación coordinada tanto de las entidades del sector, como de los niveles de decisión de los Ministerios de Agricultura y de Relaciones Exteriores y del Departamento Nacional de Planeación.

El documento responde a la necesidad de desarrollar de manera formal y sistemática las actividades de programación, seguimiento y evaluación, de los proyectos de cooperación técnica internacional; al hacerlo, permite precisar los resultados que se pretenden, determinar el grado de avances e identificar las desviaciones y los correctivos necesarios, así como evaluar el impacto de los mismos.

El tema se desarrolla en cinco capítulos: los dos primeros se refieren a las características y conceptos principales del sistema sectorial de proyectos. El tercero trata de procedimientos y de las funciones que realizan los diversos organismos e instancias administrativas que participan en el manejo de las acciones de cooperación técnica internacional.

En el capítulo cuarto se presentan los instrumentos diseñados para la programación anual, el seguimiento y la evaluación, así como los respectivos instructivos para su diligenciamiento. Finalmente, en el capítulo quinto se presentan, en forma esquemática, los aspectos legales que rigen las acciones de cooperación técnica, mediante los cuales el Gobierno da facultad de intervención a determinados organismos nacionales.

I

EL SISTEMA SECTORIAL DE PROYECTOS

El sistema sectorial de proyectos tiene como objetivo principal, el contribuir a que la acción del estado, a través del gasto público en inversión, sea coherente con la política agropecuaria del gobierno y con la realidad agroeconómica del sector; para ello, el sistema cumple con la función de asesorar a las instancias decisoras del sector agropecuario, colaborando en la selección y promoción de proyectos, definiendo la asignación de recursos a los mismos, y realizando el seguimiento y la evaluación de proyectos.

Para cumplir con esta función, el sistema desarrolla cinco componentes, con tareas claramente definidas (Figura 1); estos componentes son:

A. Inventario de Proyectos. (Banco de Proyectos)

La actividad consiste en el diseño y aplicación de registros para la toma de información sobre proyectos en estudio y ejecución, financiados con recursos nacionales, externos y de cooperación técnica internacional. También implica el desarrollo de programas computarizados para la sistematización y análisis de la información. Ello permite conocer el grado de atención a las diveras áreas de acción del Gobierno y el destino de la inversión, e identificar y seleccionar proyectos.

B. Programación, Seguimiento y Evaluación

El componente se ocupa del diseño y aplicación de metodologías para la programación, seguimiento y evaluación (sobre la marcha y ex-post) de proyectos estratégicos. Este es el tema central del Manejo de Proyectos, el cual trata además los aspectos de administración y organización para un mejor desempeño de los mismos. También implica el diseño de mecanismos, es decir de normas, procedimientos e instrumentos que utilizan las dependencias de las instituciones involucradas, para un trabajo uniforme.

C. Identificación y Formulación de Proyectos

Este componente tiene por función, apoyar los esfuerzos de identificación y formulación de proyectos prioritarios del sector, mediante el uso de técnicas y metodologías de evaluación económica y social (evaluación ex-ante), con el fin de definir la viabilidad técnica, económica, social, financiera e institucional.

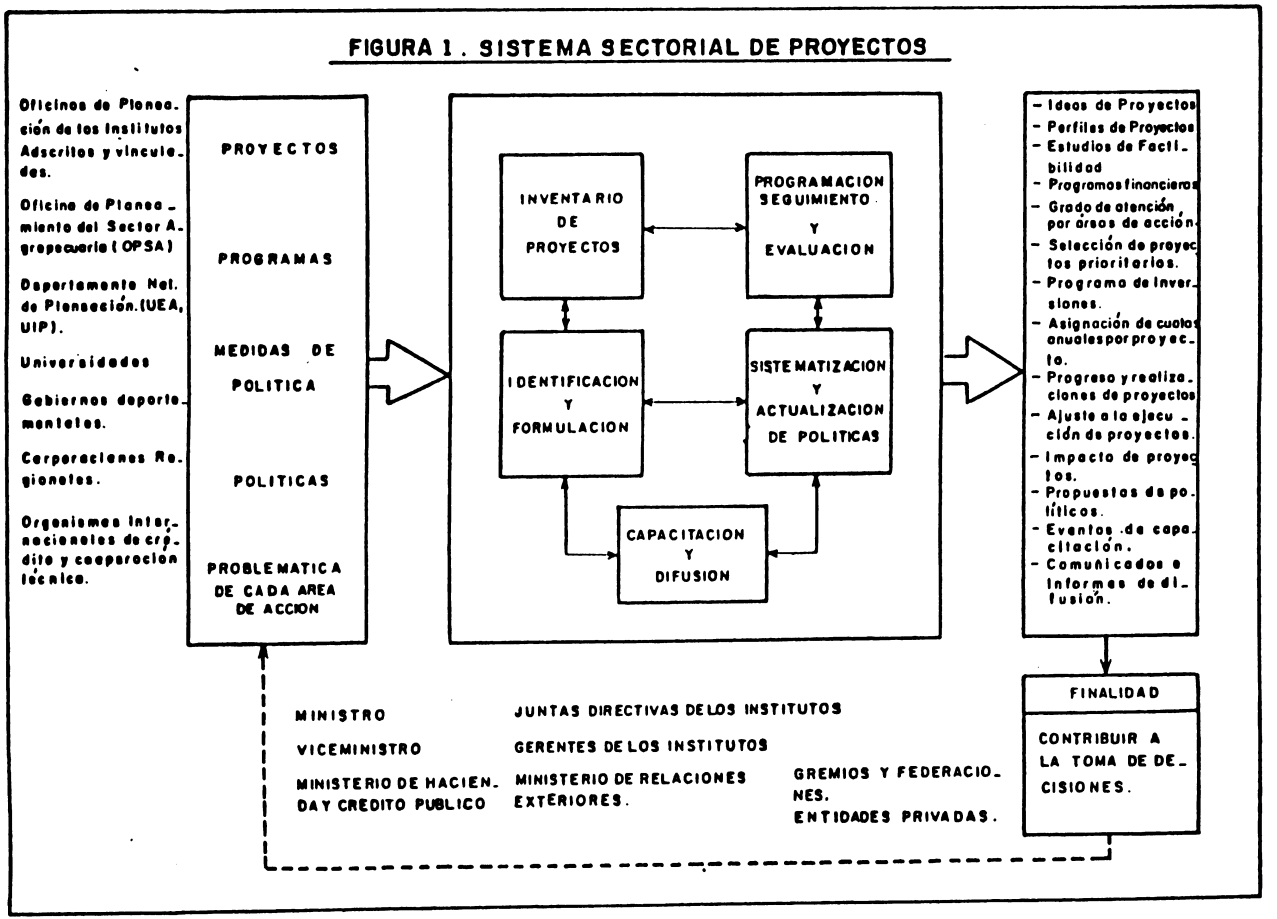
D. Sistematización y Actualización de Políticas

Esta área se ocupa del diseño de registros y la sistematización de la política macroeconómica y agropecuaria, en las distintas áreas de acción del Estado y para los distintos niveles de política clasificados y sistematizados. Esta información es utilizada en las tareas de selección de proyectos, tema en el cual también se diseñan e implementan las metodologías requeridas.

E. Capacitación y Difusión

El componente desarrolla eventos específicos de capacitación en los temas propios del sistema de proyectos. Estos eventos se refieren a cursos, seminarios y talleres dirigidos a los funcionarios de OPSA y de las instituciones involucradas. También se utiliza la modalidad de capacitación sobre la marcha para el desarrollo de las áreas temáticas anteriormente señaladas.

FIGURA 1. SISTEMA SECTORIAL DE PROYECTOS



II.

PRINCIPALES CONCEPTOS UTILIZADOS POR EL SISTEMA DE PROYECTOS

A. Cooperación Técnica Internacional

La cooperación técnica internacional es un instrumento de carácter formal que busca promover la transferencia de ciencia y tecnología entre países y entidades. Es, por lo tanto, un mecanismo que permite al Estado captar y canalizar una serie de recursos tecnológicos, financieros y científicos, hacia aquellas áreas consideradas prioritarias para el desarrollo económico y social del país, de un determinado sector o región. Dicha cooperación debe guardar armonía y coherencia con las políticas de desarrollo nacional, sectorial y regional, así como con los programas y proyectos que desarrolla el país.

El objetivo central de la cooperación técnica internacional es el de mejorar cualitativa y cuantitativamente la capacidad técnico-científica nacional, mediante el fortalecimiento a las instituciones del Estado, principalmente. La cooperación técnica internacional se concreta a través de la identificación, formulación, instrumentación y puesta en marcha de proyectos.

1. Convenio marco

Se entiende por convenio marco un acuerdo formal de carácter contractual, que puede ser bilateral cuando se efectúa entre gobiernos, o multilateral cuando se realiza entre el gobierno y una agencia, organización o programa internacional determinado. El objetivo central es apoyar y complementar los esfuerzos nacionales orientados a elevar el desarrollo económico y social del país.

Las partes que pueden ser consideradas por un convenio marco son:

-Objetivos y alcances del mismo
-Formas de asistencia
-Formas de ejecución de los proyectos
-Información relativa a los proyectos
-Participación y contribución del Gobierno Nacional en la ejecución del proyecto.
-Costos del programa y modalidad de los desembolsos
-Relación de otras fuentes de asistencia
-Privilegios e inmunidades
-Facilidades para la prestación de asistencia del país, organismo o agencia internacional cooperante.
-Suspensión o terminación de la asistencia
-Solución de controversias
-Disposiciones generales.

2. Modalidades de cooperación técnica

Entre las modalidades de cooperación técnica están:

-Capacitación y adiestramiento a nivel internacional y nacional (becas, cursos cortos, seminarios e intercambios).

-Concurso de expertos y consultores internacionales para atender áreas deficitarias a nivel nacional.

-Desarrollo de proyectos en las áreas de: investigación, transferencia, sanidad, agroindustria, mercadeo, adecuación de tierras, planificación, etc.

-Suministro de maquinaria, equipos, plantas piloto y recursos financieros.

-Ayuda financiera para el desarrollo de áreas prioritarias, a través de créditos en condiciones blandas.

-Transferencia de tecnología y metodología no existentes en el país.

-Servicios de información mediante diversos medios.

-Intermediación científica.

-Servicios de voluntarios de otro país hacia áreas prioritarias en el sector.

-Servicios administrativos.

B. Proyecto de Cooperación Técnica

Un proyecto de esta naturaleza se define como un conjunto de acciones o actividades de cooperación técnica orientadas a la solución de un problema, con resultados significativos previsibles, en un plazo definido, mediante el uso de ciertos recursos y bajo una modalidad determinada[4]. Los proyectos de cooperación técnica deben responder a lo siguiente[4]:

-Estar relacionados con los objetivos de desarrollo del país.

-Enfatizar la transferencia de conocimientos y experiencias.

-Complementar la capacidad técnica local.

-Crear la capacidad local de absorción de las acciones de cooperación técnica.

-Ser ejecutados al amparo de una concertación de tipo formal.

-Procurar recursos de complementación, financiera o de otro tipo, según sea el caso.

-Ser transitorios, con períodos de ejecución definidos.

-Estar claramente relacionados con las actividades de la institución beneficiaria.

-Ser susceptibles de evaluación para medir sus resultados y determinar la conveniencia de su continuidad o finalización.

1. Estructura lógica

Es una síntesis de los principales elementos de un proyecto, agrupados siguiendo un encadenamiento lógico. Posibilita la visión global del proyecto y es una ayuda para la evaluación.

2. Objetivo general

Es el objetivo último, generalmente de orden nacional o sectorial, a cuyo logro contribuye el proyecto de cooperación. Son las condiciones a que se aspira para el futuro y que se desea que alcancen los agentes destinatarios de los programas y proyectos, como resultado de una acción deliberada.

3. Objetivo específico

Expresa la razón de ser del proyecto y señala lo que se quiere lograr en un tiempo determinado. Explicita la motivación esencial que impulsa al proyecto, expresada en términos de las condiciones que indican que se ha alcanzado el propósito del mismo.

4. Objetivos intermedios

Son los resultados que se espera obtener como consecuencia de la realización de actividades y el uso de los recursos que serán empleados por el proyecto. Los resultados deben ser consistentes con el objetivo específico.

5. Metas

Es un producto cuantificado, obtenido por la movilización de insumos, en un período dado de ejecución del proyecto.

6. Fase

Es un conjunto de acciones integrantes del proyecto, caracterizadas por la realización de actividades homogéneas, cuyos resultados pueden ser mensurables a través de una unidad de medida única.

7. Indicador

Es la cuantificación del resultado que se espera obtener a la finalización del proyecto, o en determinado momento de su ejecución. La unidad de medida deber ser la más

significativa para medir y verificar el resultado. Es un dato concreto que permite cuantificar la evolución de una variable.

8. Insumo

Son los recursos humanos, físicos y financieros movilizados por el proyecto.

9. Resultado

Es un producto específico que se espera obtener a través del uso de los insumos asignados al proyecto.

10. Actividad

Es el conjunto de tareas a realizar para el logro de los resultados. A ellas se les asignan los recursos.

11. Justificación

Es el señalamiento de los aspectos que determinan la programación de un proyecto. Es la descripción de los problemas que podrían ser solucionados con la ejecución del mismo.

12. Seguimiento

El concepto de seguimiento hace referencia a la toma de información, y al procesamiento, registro y presentación de la misma en relación con la realización de actividades. Esto con el propósito de verificar su cumplimiento, compararlo, con lo programado, y tomar decisiones.

13. Evaluación

La evaluación se orienta más bien al logro de objetivos y metas; es una función de análisis que toma en cuenta todos aquellos factores que a nivel de los proyectos pudiesen estar afectando su marcha. La evaluación considera las variables e indicadores que describen los objetivos y metas propias del proyecto, y también los factores condicionantes pertinentes al ambiente de los mismos. La evaluación se basa en las desviaciones entre los logros y la programación a nivel de objetivos y metas, con el fin de identificar las posibles causas y proponer soluciones alternativas para resolverlas.

El seguimiento y la evaluación constituyen una función indispensable en la ejecución de los proyectos, para anticipar e identificar problemas y soluciones, con el fin de llevar a

cabo la reprogramación de actividades, la incorporación de medidas correctivas y los ajustes necesarios.

C. El Proceso de Planificación-Ejecución

El propósito fundamental de la conducción del desarrollo rural, es asegurar la adecuada movilización de todos los esfuerzos hacia el logro de los objetivos de desarrollo agrícola y bienestar rural.

La movilización de estos esfuerzos se da a través del proceso de planificación-ejecución de las acciones para el desarrollo.

En esencia, este proceso comprende un flujo continuo de generación de decisiones de orientación, su conversión en decisiones de ejecución y la realización de las acciones que ambos tipos de decisiones implican.

Esto exige que al diseñar las políticas se establezcan en forma concreta las necesidades para su puesta en práctica, así como las que demanda su seguimiento y evaluación, de manera que se atienda a la evolución del proceso socio-económico y político.

1. Dimensiones del proceso

El proceso de planificación-ejecución tiene dos dimensiones: la prospectiva y la operativa.

La dimensión prospectiva se caracteriza por comprender las decisiones genéricamente llamadas de orientación.

La dimensión operativa se caracteriza por generar decisiones de ejecución que definen pautas específicas de operación para el sector público y condicionan directamente el comportamiento de los agentes del sector privado.

2. Ambito de la dimensión operativa

Comprende la definición de los niveles de política identificados como "medidas de política" y "acciones específicas", su instrumentación, la realización de acciones correspondientes, y el seguimiento y evaluación tanto de realizaciones como del impacto, así como la definición de medidas correctivas que afecten las decisiones de orientación y ejecución.

3. Análisis de políticas

Constituye la función esencial del Sistema de Planificación, mediante la cual se concreta en forma progresiva la posición doctrinaria del Gobierno, a través de la generación de alternativas de política para asesorar a los responsables de tomar las decisiones.

4. Actividades del análisis de políticas

El proceso de análisis de políticas comprende las actividades de:

-Sistematización de la información.

-Análisis y diseño de alternativas de política.

-Planteamiento de alternativas de política.

a. Sistematización de información

Simplificación intencionada de la complejidad infinita del mundo real, objeto de conocimiento y de transformación, a través de las actividades de:

-Definición de un marco teórico.

-Concreción del marco teórico en términos operacionales.

-Recolección y manejo de información.

b. Análisis y diseño de alternativas de política

Transformación de la información necesaria, aplicando los procedimientos y técnicas apropiadas, para la obtención de alternativas de decisiones requeridas en cada nivel de política.

c. Planteamiento de alternativas

Corresponde a la comunicación oportuna al sistema de decisiones, de las alternativas identificadas para resolver los problemas. En este planteamiento cada alternativa ha de estar fundamentada en sus ventajas y eficacia comparativas.

5. Programa de desarrollo

Ordenamiento en el espacio y en el tiempo de las decisiones de orientación y ejecución y de las acciones que ellas implican, a través de las cuales el gobierno actúa en una determinada área de acción prioritaria. Comprende tanto la definición como la puesta en práctica de las decisiones, en un contexto institucional definido y con recursos humanos, financieros y materiales expresamente asignados.

6. Medidas de política

Constituye el nivel de política de mayor concreción de la posición doctrinaria del Gobierno en términos de afectar, condicionar o estimular el comportamiento del sector privado. Este es el nivel de política en que la concertación con el sector privado llega a la concreción de metas y, en algunos casos, a acciones conjuntas, de acuerdo con las definiciones contenidas en los programas y proyectos.

7. Actividad específica recurrente

Corresponde al conjunto de trabajos rutinarios que forman parte de los programas y que las dependencias públicas definen y ponen en práctica, siguen y evalúan, a partir de la especificación de las correspondientes medidas de política, como medio para el cumplimiento de sus funciones. Involucra los recursos necesarios, un ámbito institucional y la definición de responsabilidades.

8. Actividad de inversión

Corresponde a conjuntos de trabajos que forman parte de proyectos de inversión a través de los cuales se define y concreta la acción del sector público para generar nuevos bienes o servicios. Incluye también elementos a través de los cuales se concretan las medidas de política.

9. Areas de acción

Están representadas por áreas de trabajo en las que se han identificado problemas significativos y donde se reconoce la necesidad de llevar a cabo determinadas actividades.

La definición de las áreas de acción permite concentrar esfuerzos o destinar recursos. Un área de acción puede ser abordada por un programa, un proyecto, o una actividad específica. Son áreas de acción, por ejemplo, la comercialización,

la investigación tecnológica, la planificación, el crédito, etc.

10. Programa operativo

Ordenamiento en el espacio y en el tiempo de las decisiones de ejecución y de las acciones que ellas implican, a través de las cuales el Gobierno actúa en el corto plazo en cumplimiento de las decisiones de orientación, en un área de acción determinada. Comprende las decisiones y acciones que corresponden a un contexto institucional definido y los recursos necesarios asignados y administrados a través de un presupuesto.

11. Presupuesto

Es el instrumento de gestión del sector público con base en el cual se proveen, asignan, utilizan, siguen y evalúan las decisiones de ejecución que involucran recursos económicos, financieros y físicos para el desarrollo de las actividades de las entidades públicas, en un período presupuestal. El presupuesto convencional enfatiza en el destino de los recursos por instituciones y objeto del gasto.

III.

PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

A. Propósitos

1. La programación anual de los proyectos de cooperación técnica internacional, permite a las entidades y al Ministerio de Agricultura definir las actividades y recursos a utilizar durante el año, y asignar responsabilidades para la ejecución de cada uno. Esto con base en las estrategias definidas en las áreas en que actúan los diferentes proyectos.

Significa entonces la identificación de aquellas actividades y tareas básicas a desarrollar; la descripción cuantitativa y cualitativa de los resultados a alcanzar; la definición de los recursos presupuestales según fuente de financiación; la definición de los recursos humanos nacionales o externos según su especialidad, y el detalle de los recursos físicos a utilizar en la ejecución anual del proyecto.

La ficha de Información Básica y la de Programación Anual, que se presentan en el siguiente capítulo, son los instrumentos que permiten a las instituciones y agencias precisar los aspectos mencionados, ordenar la información y manejar los mismos conceptos de programación.

2. Seguimiento y evaluación

El seguimiento y evaluación de los proyectos de cooperación técnica internacional proporciona a las instituciones y agencias información sobre estos servicios. Dicha información es el medio que explica los hechos ocurridos a nivel de los proyectos, permite evaluar los resultados obtenidos y programar actividades futuras.

La información que se genera se fundamenta en las necesidades de los diferentes usuarios y tiene como base la ejecución de actividades, el uso de los recursos y el logro de los resultados y objetivos previamente programados. Transmite los resultados obtenidos de cada proyecto, identificando las situaciones irregulares, las causas, los desfases entre la programación y la ejecución, así como las alternativas de solución para los problemas o limitantes detectados.

B. Funciones de Cooperación Técnica

Las funciones que a continuación se señalan son propuestas que se enmarcan en las disposiciones legales vigentes. Solo aquellas que se presentan para el DNP están considerados en el Decreto 2996/68.

1. Oficina de planeamiento del sector agropecuario

a. Orientar y asesorar el proceso de elaboración de los programas anuales y de mediano plazo de la cooperación técnica internacional, en forma acorde con las directrices y prioridades de política sectorial y las necesidades identificadas.

b. Mantener archivos y registros de los proyectos de cooperación técnica del sector a nivel de estudio, con el objeto de priorizar aquellos que sean coherentes con la política y consistentes con las necesidades identificadas.

c. Seleccionar y promover aquellos proyectos prioritarios para el sector ante los organismos, agencias y países cooperantes.

d. Tramitar las solicitudes de cooperación técnica internacional ante los organismos estatales, Departamento Nacional de Planeación y Ministerio de Relaciones Exteriores.

e. Promover mecanismos, instrumentos y registros para la programación, seguimiento y evaluación física y

financiera de los proyectos de cooperación técnica internacional en forma conjunta con las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio.

f. Efectuar, con la participación de las entidades adscritas, el seguimiento y evaluación de los proyectos de cooperación técnica en ejecución y proponer los ajustes necesarios.

g. Operar en forma coordinada y conjunta con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la División Especial de Cooperación Técnica Internacional del DNP, las oficinas coordinadoras de proyectos y los Gobiernos y agencias oferentes, los asuntos relacionados con la cooperación técnica internacional.

2. División especial de cooperación técnica internacional del DNP

a. Recepción de las solicitudes de cooperación técnica, por intermedio del Ministerio respectivo.

b. Estudio y aprobación de las solicitudes de cooperación técnica internacional que presenten las entidades del sector por intermedio del Ministerio correspondiente.

c. Remisión de las propuestas de cooperación ante las Unidades Técnicas a que conciernan, para su concepto y aprobación.

d. Presentación de la propuesta al Gobierno o Agencia Cooperante en forma conjunta con el Ministerio de Agricultura.

e. Recepción del concepto de las fuentes cooperantes.

f. Formulación conjunta con el Ministerio de Agricultura del convenio para el caso de fuentes bilaterales y multilaterales.

g. Firma del acuerdo entre las partes. En el caso de fuentes bilaterales, el convenio es firmado por el Embajador del país en cuestión, la Cancillería Colombiana y la entidad ejecutora, con el visto bueno del Ministerio de Agricultura.

h. Solicitar ante la Respectiva Unidad la incorporación al presupuesto de la entidad correspondiente, de los

valores incluidos en el proyecto en lo que compete a contrapartidas, y un cupo de endeudamiento externo en lo que concierne a desembolsos por parte de la entidad o gobierno cooperante.

i. Velar por la puesta en marcha del proyecto y supervisar periódicamente su plan de operaciones.

3. Institutos del sector agropecuario

a. Captar y difundir la política emanada del Ministerio de Agricultura y el DNP, a fin de orientar los procesos de identificación y selección de proyectos en áreas prioritarias de la entidad y del sector.

b. Captar y difundir en las Subgerencias y Divisiones de la entidad, las ofertas que en materia de cooperación técnica o ayuda económica propongan los países o agencias internacionales.

c. Identificar proyectos de cooperación en áreas deficitarias de la institución que sean coherentes con las políticas sectoriales del orden nacional e internacional.

d. Efectuar el proceso de selección interna de proyectos acorde con las prioridades institucionales en sus respectivas áreas de trabajo.

e. Enviar los perfiles de los proyectos seleccionados al Ministerio de Agricultura para su respectivo concepto y tramitación.

f. Participar en los foros o seminarios coordinados por el Ministerio, el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Relaciones Exteriores, para promover proyectos prioritarios ante agencias internacionales.

g. Participar en reuniones de trabajo para el análisis técnico de los proyectos de cooperación.

h. Participar en los trámites, negociaciones y firma de los convenios de cooperación técnica internacional.

i. Poner en marcha, programar, hacer seguimiento y evaluación sobre la marcha y final de los programas y proyectos de cooperación técnica internacional, y enviar oportunamente al Ministerio de Agricultura y al DNP los informes periódicos que ellos soliciten.

4. Ministerio de relaciones exteriores

a. Asesorar a las entidades en la elaboración de proyectos de convenio sobre cooperación técnica.

b. Promover ante los respectivos Ministerios o entidades, las ofertas que en materia de cooperación técnica o ayuda económica ofrezcan las diversas agencias internacionales.

c. Promover ante las agencias internacionales las solicitudes de cooperación técnica que sean aprobadas por las respectivas autoridades del nivel nacional (Ministerio de Agricultura-Departamento Nacional de Planeación).

d. Participar en los estudios necesarios para la celebración de convenios y acuerdos, diligenciando y tramitando el aspecto jurídico entre las partes, de acuerdo al Convenio Marco.

e. Elaborar y sustentar la exposición de motivos en los aspectos jurídicos, en forma conjunta con la oficina jurídica del Ministerio de Agricultura y el Departamento Nacional de Planeación.

C. Participantes y Niveles para la Programación, Seguimiento y Evaluación

El proceso de programación, seguimiento y evaluación de los proyectos de cooperación técnica internacional es parte integral de la estructura institucional del sector agropecuario; participan las instancias directivas y las unidades de cooperación técnica, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades, conforme a los niveles jerárquicos que les corresponde.

El proceso mencionado se da en tres niveles conforme a lo siguiente:

1. Nivel central

Está localizado en el Ministerio de Agricultura, el Ministerio de Relaciones Exteriores y el DNP. En cada uno de estos organismos operan unidades responsables de conducir las acciones de cooperación técnica internacional, conforme a las funciones mencionadas anteriormente.

2. Nivel operativo

Está constituido por las Unidades de coordinación de los proyectos de cooperación técnica internacional de las entidades del sector. Ellas son responsables de velar por la efectiva ejecución de los mismos. Los funcionarios que integran estas dependencias tienen la responsabilidad de orientar, al interior de las instituciones, los procesos de identificación, formulación, programación, seguimiento y evaluación de proyectos, con base en las políticas que el Gobierno Nacional defina; así mismo, rendir informes periódicos sobre el estado y avance de los proyectos en sus fases de estudio y ejecución al nivel central.

3. Nivel de coordinación

Está conformado por el Comité Coordinador de Cooperación Técnica Internacional, responsable de asesorar y conducir las acciones encaminadas a garantizar la racionalización en el uso de los recursos de cooperación, tomar decisiones y asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos, así como el uso de los instrumentos de que se dispone para la eficiente ejecución de los convenios y proyectos de cooperación técnica internacional.

En el Cuadro 1, se presenta una descripción esquemática de las actividades, tareas y responsabilidades de los niveles y dependencias que intervienen en el manejo de la cooperación técnica internacional. En él se señalan las principales actividades relacionadas con la definición de políticas, promoción, identificación, formulación, selección, tramitación, ejecución y evaluación de los proyectos en mención.

D. Resultados Esperados

Los resultados que se esperan de las actividades de programación, seguimiento y evaluación, parten del supuesto de que las unidades y organismos involucrados han adoptado e institucionalizado los procedimientos, instrumentos y normas diseñadas para este fin, y que además las instituciones disponen de los recursos humanos, físicos y financieros y que éstos han sido efectivamente asignados para el ejercicio de las funciones señaladas.

A partir de estas consideraciones, se espera contribuir con los siguientes resultados:

1. Mejorar el manejo operativo de los proyectos, conocer su progreso, identificar desviaciones y analizar los resultados alcanzados.

2. Operar mecanismos de coordinación entre los diferentes niveles que participan, haciendo uso de un flujo periódico de información que facilite la toma de decisiones frente a los problemas detectados.

3. Realimentar el proceso de programación para la concertación internacional de futuros compromisos de cooperación técnica.

4. Determinar las prioridades de política y estrategia, y contribuir con propuestas específicas que en materia de cooperación técnica internacional sean requeridas a nivel de los organismos comprometidos.

E. Instrumentos de Programación, Seguimiento y Evaluación

Los instrumentos son el medio de información que permite verificar el diseño de los proyectos de cooperación técnica internacional, su programación y la ejecución de los mismos.

Las unidades de los institutos que tienen responsabilidad en el manejo de los proyectos mencionados, son la primera instancia donde se realizan directamente las actividades señaladas con base en los instrumentos que a continuación se relacionan. Las unidades de los Ministerios de Agricultura y de Relaciones Exteriores, y el DNP, que tienen responsabilidades en materia de cooperación técnica internacional, sistematizan y consolidan la información que llega del nivel de proyectos y la analizan, para que los niveles decisorios de estos organismos puedan tener una visión de conjunto y concisa de los avances de la ejecución y los resultados alcanzados.

Las actividades de programación, seguimiento y evaluación de proyectos de cooperación técnica internacional, utilizan los siguientes instrumentos:

1. Ficha de información básica del proyecto. Se diligencia al inicio de la ejecución de un proyecto.

2. Ficha de programación anual. Es diligenciada en el mes de noviembre del año anterior de la programación.

3. Informe de progreso. Es realizado en el mes de junio de cada año.

4. Informe anual o final de proyecto. Es efectuado en el mes de diciembre de cada año y a la finalización del proyecto.

A través de los instrumentos señalados, se podrán mostrar los compromisos, la labor realizada, los resultados y objetivos alcanzados a través de los proyectos en ejecución. Para cada instrumento se ha elaborado una guía que describe los principales aspectos para su diligenciamiento, conforme se presenta en el siguiente capítulo.

CUADRO 1. TAREAS Y RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

ACTIVIDADES BASICAS	MINISTERIO DIVISION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	MINAGRICULTURA			ENTIDADES, OFICINAS COOP. TECNICA	DNP DECTI UEA	GOBIERNOS Y AGENCIAS OFERENTES	RELACIONES EXTERIORES
		UT	JURIDICA	MINIST				
1. Canalizar las prioridades y orientaciones de política sectorial hacia los institutos adscritos y vinculados.	(D) ← (R)					(R)		
	(R) →				→ (D)			
2. Promover las ofertas que en materia de cooperación técnica o ayuda económica ofrezcan las diversas Agencias Internacionales.	(D) ←					(D) ←	(O)	(R)
	(R) →				→ (D)			
3. Divulgar los ofrecimientos que en materia de cooperación técnica hagan los gobiernos, las agencias o el DNP.							→ (O)	
	(R) →				→ (D)			

R = Responsable

P = Participa

D = Destino

O = Origen

UT = Unidades Técnicas.

DECTI = División Especial de Cooperación Técnica Internacional.

UEA = Unidad Estudios Agropecuarios.

ACTIVIDADES BASICAS	MINISTERIO DIVISION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	MINAGRICULTURA			ENTIDADES, OFICINAS COOP. TECNICA	DNP DECTI UEA	GOBIERNOS Y AGENCIAS OFERENTES	RELACIONES EXTERIORES
		UT	JURIDICA	MINIST				
4.Identificación de proyectos de cooperación	(R)	(R)			(R)	(R)		
5.Priorización de proyectos.	(R)	(R)			(R)	(R)		
6.Envío de perfiles de proyectos al Ministerio.	(D) ←	—	—	—	— (O)			
7.Análisis de coherencia y consistencia de los proyectos con los objetivos de política sectorial y la capacidad de gestión institucional.	(R) →	(P) —	—	—	— →	(R) ↓ (D)		
8.Promoción de proyectos ante Agencias Internacionales.	(R) —	—	—	—	→ (P) →	(R) →	(D) ←	— (R)

ACTIVIDADES BASICAS	MINISTERIO DIVISION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	MINAGRICULTURA			ENTIDADES, OFICINAS COOP. TECNICA	DNP DECTI UEA	GOBIERNOS Y AGENCIAS OFERENTES	RELACIONES EXTERIORES
		UT	JURIDICA	MINIST				
9.Reunión de análisis técnico de los proyectos: a.Factibilidad b.Condiciones de financiamiento y de cooperación. c.Trámites.	(R)	(P)			(P)	(R)	(P)	
10.Estudio de propuestas y fijación de condiciones por parte del Gobierno Oferente : 10.1 Gestionando ante los oferentes. 10.2 Complementando la información requerida.	(O) (P)				(P)	(P)	(R)	(R)
11.Carta de aceptación o rechazo de la propuesta.	(D)				(D)	(D)	(O)	(D)

ACTIVIDADES BASICAS	MINISTERIO DIVISION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	MINAGRICULTURA			ENTIDADES, OFICINAS COOP. TECNICA	DNP DECTI UEA	GOBIERNOS Y AGENCIAS OFERENTES	RELACIONES EXTERIORES
		UT	JURIDICA	MINIST				
12.Solicitud formal del Ministerio ante el DNP para que gestione la forma de cooperación.	(O) →		(P) →	(P) →	(P) →	(D)		
13.Tramitación y gestión de los proyectos entre los Gobiernos. Conversaciones.	(P)		(P)			(R)	(P)	(P)
14.Diligenciar y tramitar la parte jurídica de los convenios - acuerdos entre las partes, conforme al convenio Marco.	(P)		(R)		(P)	(R)	(P)	(R)
15.Firma del convenio.	(P)			(R)	(R)	(P)	(R)	(R)
16.Implementación y puesta en marcha del proyecto.					(R)		(R)	

ACTIVIDADES BASICAS	MINISTERIO DIVISION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	MINAGRICULTURA			ENTIDADES, OFICINAS COOP. TECNICA	DNP DECTI UEA	GOBIERNOS Y AGENCIAS OFERENTES	RELACIONES EXTERIORES
		UT	JURIDICA	MINIST				
17. Elaboración de programación.	(P)				(R)		(R)	
18. Informes de seguimiento semestral de los proyectos.	(D/P)				(R)	(D)	(P)	
19. Informes de seguimiento anual de los proyectos.	(D/P)				(R)	(D)	(P)	
20. Informes de alerti-va.	(D/P)			(D)	(R)		(P)	
21. Plantear alternativas de solución y ajustes a la programación.	(P)				(R)	(P)		
22. Enviar informes al DNP/Gobiernos/Relaciones exteriores. -Seguimiento. -Sobre resultados a la finalización del convenio.	(P)				(R)	(D)	(P)	(D)

IV.

INSTRUMENTOS A SER UTILIZADOS EN EL MANEJO DE PROYECTOS DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

A. Ficha de Información Básica de Proyectos

1. Descripción

Esta ficha permite captar información sobre los principales elementos que conforman el proyecto. Contempla siete categorías de información de acuerdo con lo siguiente:

a. Identificación del proyecto

b. Justificación, objetivos y metas

c. Actividades a realizar por el proyecto

d. Recursos y fuentes financieras del proyecto

e. Distribución del costo por objeto del gasto

f. Programación de la cantidad, calidad (especialidad) de los recursos humanos necesarios para la ejecución del proyecto

g. Programación de los recursos físicos necesarios para la ejecución del proyecto.

2. Instructivo para diligenciar la ficha de información básica de los proyectos de cooperación técnica internacional

Hoja 1

El objetivo de esta hoja, es el de ofrecer información que permita la identificación del proyecto de cooperación técnica internacional.

La hoja consta de 10 líneas para consignar información relativa a la entidad cooperante y ejecutora, el nombre del proyecto, ámbito del mismo, localización y duración, así como información legal y justificación que lo sustenta, y datos que identifican al informante.

Las instrucciones para el diligenciamiento de este formato se representan a continuación:

Línea 1: "Agencia o Gobierno Cooperante". Indique el nombre del país, o entidad, o agencia internacional cooperante.

Línea 2. "Entidad Ejecutora Nacional". Señale el nombre de la(s) entidad(es) responsable(s) de la ejecución del proyecto por parte del gobierno colombiano, indicando, si es necesario, en qué ciudad está ubicada la sede ejecutora principal del mismo.

Línea 3. "Nombre del Proyecto". Especifique claramente el nombre completo del proyecto de cooperación técnica internacional.

Línea 4. "Area de Acción". Señale el área de acción en que se ubica el proyecto, conforme a la siguiente clasificación definida:

-Adecuación de Tierras (Distritos de Riego)
-Adquisición y Adjudicación de Tierras
-Administración Pesca y Fauna
-Administración Recursos Forestales (Bosques)
-Agroindustria
-Comercialización de Productos Agropecuarios
-Colonización
-Crédito Agrario
-Crédito Ganadero
-Desarrollo Social Campesino
-Desarrollo Rural Integrado
-Fomento y Asistencia Técnica Agrícola

-Fomento y Asistencia Técnica Ganadera
-Fomento y Asistencia Técnica Forestal
-Fomento y Asistencia Técnica Especies Menores
-Fomento y Asistencia Técnica Pesca y Fauna
-Gestión Ambiental
-Hidrología y Meteorología
-Indígenas
-Infraestructura Física
-Investigación Agrícola
-Investigación Ganadera
-Investigación Especies Menores
-Investigación Pesca y Fauna
-Investigación Recursos Forestales
-Planificación
-Recursos Naturales
-Sanidad Animal
-Sanidad Vegetal
-Servicios Administrativos
-Transferencia de Tecnología
-Otros (indicar el área de atención).

Línea 5. "Ambito Geográfico". Indique el ámbito en que se ejecuta el proyecto, sea este nacional, departamental o municipal. Considere como proyecto nacional aquel que se ejecute en un ámbito de seis o más departamentos.

Línea 6. "Localización". Detalle el nombre de el(los) departamento(s) y municipio(s) en el(los) cual(es) se ubica el proyecto.

Línea 7. "Duración". Señale el mes y el año de inicio y terminación del proyecto para las fases de estudio o ejecución en que se encuentre. Si por algún motivo ha sido necesario alargar la fecha de terminación del proyecto para las fases indicadas, especificar la fecha de esta prórroga.

Línea 8. "Convenio, acuerdo o carta de entendimiento que ampara el proyecto (fecha de firma)". Anote el nombre y fecha de firma del convenio, acuerdo o carta de entendimiento que ampara legalmente el proyecto.

Línea 9. "Justificación". Detalle los aspectos más relevantes que determinan la importancia del proyecto. Esto debe expresarse en términos de los problemas que requieran solución o de las necesidades para la ejecución del mismo.

Línea 10. "Responsable de la Información". Indique el nombre del funcionario responsable de la información, el cargo y dependencia, así como la fecha de diligenciamiento de la ficha.

Hoja 2

La finalidad de esta hoja, es la de consignar los objetivos y metas que pretende alcanzar un proyecto de cooperación técnica internacional.

Esta sección es un cuadro que resume los objetivos, indicadores y metas, presentados en tres filas y dos columnas para resaltar la consistencia entre dichos elementos. La hoja será empleada como instrumento para el seguimiento y la evaluación; sinembargo, en este caso es utilizada con fines de presentación de la información básica del proyecto, mediante el uso de una estructura lógica.

A cada nivel de objetivos corresponden unos indicadores y metas específicas. La descripción correspondiente a las categorías de los objetivos definidos, fue presentada en el capítulo anterior.

La hoja se utiliza conforme a lo siguiente:

Columna 1. "Síntesis de Objetivos". En esta sección se presenta el narrativo de los objetivos general, específico e intermedios del proyecto, ordenados y explicitados conforme a los tipos de objetivos establecidos.

Columna 2. "Indicadores y Metas". En esta parte se anota información resumida en términos cuantitativos y cualitativos, en relación con cada nivel de objetivos definidos en la columna 1.

Hoja 3

Esta hoja es utilizada para presentar un resumen de las actividades que se ha previsto desarrollar durante la vida del proyecto.

La hoja consta de 3 filas y las instrucciones para su diligenciamiento son las siguientes:

Fila 12. "Actividades a realizar" "Objetivo Intermedio al que contribuye". En la primera columna de esta parte,

se deben enumerar y escribir de manera agregada las actividades a realizar para alcanzar cada uno de los objetivos intermedios presentados en la hoja anterior. En la segunda columna bastará con anotar el número de objetivo intermedio al que corresponderá un cojunto de actividades que se relacionen.

Fila 13. "Beneficiarios". En esta sección debe anotarse a los beneficiarios directos del proyecto, indicando sus características, sean estos organizaciones o grupos, y diferenciando aquellos que juegan un rol específico en la consecución de los fines que persigue el proyecto.

Fila 14. "Observaciones". Esta parte está reservada para informar sobre aquellos aspectos que se consideren relevantes y que permitan dar una visión más completa sobre las características adicionales y condiciones en que se ejecutará el proyecto. Esta información puede referirse a lo siguiente:

-Si el documento proyecto es una versión original o revisada. En el segundo caso se explicarán los camibo o ajustes que ha sufrido y las razones.

-Actividades previas que deberán desarrollarse en el caso de un proyecto que inicia su ejecución, indicando los responsables o instituciones del país o el organismo internacional que participa.

-Factores externos al ambiente del proyecto, que se identifiquen como condicionantes para el logro de los objetivos. Estos pueden ser de tipo institucional, tecnológico, económico o social, sobre los cuales habrá que ejercer alguna acción para que se de el comportamiento esperado.

-Fuentes de información o medios de verificación y responsables de entegrar los datos sobre los indicadores y logro de las metas, conforme se explicitaron en la hoja 2. Está información facilitará la tarea de seguimiento y evaluación, y contribuirá a un diseño más consistente del proyecto.

Hoja 4

La hoja es usada para registrar los recursos totales asignados para la vida del proyecto. La información que en ella se registra, diferencia los costos totales y los recursos humanos y físicos, y es presentada conforme a la desagregación solicitada.

MINISTERIO DE AGRICULTURA
Oficina de Planeamiento del Sector Agropecuario
Sistema Sectorial de Proyectos

PROYECTOS DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

FICHA DE INFORMACION BASICA

Hoja 1 de 4

1 AGENCIA O GOBIERNO COOPERANTE _____ [ ] *

2 ENTIDAD EJECUTORA NACIONAL _____ [ ] *

3 NOMBRE DEL PROYECTO _____ [ ] *

4 AREA DE ACCION _____ [ ] *

5 AMBITO GEOGRAFICO DE INFLUENCIA — Nacional [1] * — Departamental Territorios nacionales [2] * — Municipal [3] *

6 LOCALIZACION
Departamento _____
Municipio _____

7 DURACION — INICIO — FIN — PRORROGA
Del estudio
De la ejecución del proyecto
MES AÑO [ ] * — MES AÑO [ ] * — MES AÑO [ ] *

8 CONVENIO ACUERDO O CARTA DE ENTENDIMIENTO QUE AMPARA EL PROYECTO (Fecha de firma) _____

9 JUSTIFICACION _____

10 RESPONSABLE DE LA INFORMACION
Nombre _____ Cargo y Dependencia _____ Fecha _____

* RESERVADO PARA USO DEL MINISTERIO

Hoja 2 de 4

11	OBJETIVOS Y METAS	
	SINTESIS DE OBJETIVOS	INDICADORES Y METAS
	OBJETIVO GENERAL	
	OBJETIVO ESPECIFICO	
	OBJETIVOS INTERMEDIOS	

Utilizar hoja adicional en caso necesario.

Hoja 3 de 4

12	ACTIVIDADES A REALIZAR	OBJETIVO INTERMEDIO AL QUE CONTRIBUYEN

13	BENEFICIARIOS:
14	OBSERVACIONES:

Utilizar hoja adicional en caso necesario.

15 COSTOS TOTALES DEL PROYECTO

Fuente de financiamiento (miles) $ [11] U.S. $ [12]

OBJETO DEL GASTO	Año de inicio 19			19			19			19			19			Totales
	AG.GOB. EXTERN.	GOBIERN. NAL.	OTRAS ENTIDAD.	AG.GOB. EXTERN.	GOBIERN. NAL.	OTRAS ENTIDAD.	AG.GOB. EXTERN.	GOBIER. NAL.	OTRAS ENTIDAD.	AG.GOB. EXTERN.	GOBIERN. NAL.	OTRAS ENTIDAD.	AG.GOB. EXTERN.	GOBIERN. NAL.	OTRAS ENTIDAD.	
SERVICIOS PERSONALES																
Profesional Internacional																
Profesional Nacional																
Personal de Servicios Generales																
TRANSFERENCIAS																
GASTOS GENERALES																
INVERSION																
Totales																
TOTAL																

16 RECURSOS HUMANOS DEL PROYECTO

Nacionales			Extranjeros		
CANTIDAD	ESPECIALIDAD	MESES/HOMBRE	CANTIDAD	ESPECIALIDAD	MESES/HOMBRE

17 RECURSOS FISICOS (Maquinaria y equipo) (miles) $ [11] U.S. $ [12]

CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE	ORIGEN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL

Línea 15. "Costos totales del Proyecto". El desglose de estos recursos es por objeto del gasto y fuente de financiamiento, y las categorías definidas se explican por sí solas (Anexo 1).

Línea 16. "Recursos Humanos". La información que debe anotarse no requiere explicación. Se entiende que estos recursos son para la vida total del proyecto.

Línea 17. "Recursos Físicos". Esta información permite identificar sólo para el rubro de maquinaria y equipo, el recurso previsto para este concepto durante la vida del proyecto. Igualmente, los datos que deben consignarse se explican por sí solos.

B. Ficha de Programación Anual de Proyectos

1. Descripción

La ficha está conformada por dos (2) hojas que permiten registrar información sobre la programación anual del proyecto, en términos de resultados y del presupuesto disponible.

Los formatos son utilizados para todos los proyectos de cooperación técnica internacional, y por todas las dependencias de las entidades del sector que son responsables del desarrollo de los mismos. De esta forma se usan los mismos conceptos de programación y se uniformiza y ordena la información.

Hoja 1

La hoja hace énfasis en el enfoque de programación por resultados y permite consignar información sobre las actividades y el cronograma de ejecución. Las actividades se registran desagregandolas en tareas y resultados, teniendo en cuenta los indicadores, los cuales se presentan en términos cualitativos y cuantitativos.

El diligenciamiento de esta hoja se realiza de acuerdo con lo siguiente:

Fila 1. En la parte superior de la hoja se registran datos relativos a la agencia o gobierno cooperante, y entidad(es) ejecutora(s); el nombre del proyecto, el año de programación y el responsable de suminitrar la información.

Fila 2, Columna 1. "Resultados. Descripción Cualitativa". Especificar o narrar los aspectos cualitativos de los resultados que se pretende alcanzar en el año.

Fila 2, Columna 2. "Resultados. Indicadores y Metas". Anotar las metas que corresponden a cada resultado, con base en los indicadores que se definan.

Los resultados son puntos de referencia importante para el seguimiento y la evaluación, es decir para analizar el avance de los indicadores y el logro de los objetivos. Por lo tanto se debe indicar entre paréntesis, luego de la descripción de cada resultado, el objetivo al cual contribuye.

Fila 2, Columna 3. "Actividades". Anotar las actividades previstas para el logro de los resultados. Un conjunto de actividades a realizar corresponden a un resultado determinado.

Fila 2, Columna 4. "Período de Ejecución. Inicio y Fin". Indicar el día y mes de inicio y término de cada una de las actividades. La fecha de la última actividad prevista para alcanzar un resultado específico, corresponde a la fecha de logro en que se espera obtener dicho resultado.

Hoja 2

En esta hoja se consigna la información sobre los recursos humanos, físicos y presupuestales programados para el período de un año. La hoja de programación de recursos se desagrega en tres cuadros, correspondientes a cada uno de los recursos, donde se registran los datos e indicadores cualitativos y cuantitativos.

El diligenciamiento de la hoja 2 se realiza de acuerdo con lo siguiente:

Fila 3, Columna 1. "Fuente de Financiamiento". Detallar el origen de los recursos presupuestales sean estos provenientes del presupuesto nacional, crédito externo, cooperación internacional, recursos propios o recursos provenientes de otros fondos.

MINISTERIO DE AGRICULTURA
Oficina de Planeamiento del Sector Agropecuario
Sistema Sectorial de Proyectos

PROYECTOS DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

FICHA DE PROGRAMACION ANUAL

Hoja 1 de 2

1

AGENCIA O GOBIERNO COOPERANTE: _____ AÑO DE PROGRAMACION: _____

ENTIDAD EJECUTORA: _____ RESPONSABLE DE LA INFORMACION :

NOMBRE DEL PROYECTO: _____ _____ Nombre _____ Cargo y dependencia

2

RESULTADOS		ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION	
DESCRIPCION CUALITATIVA	INDICADORES Y METAS		INICIO	FIN

UTILIZAR HOJA ADICIONAL EN CASO NECESARIO.

FICHA DE PROGRAMACION ANUAL
(RECURSOS)

Hoja 2 de 2

3

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	OBJETO DEL GASTO (miles) $ [1] U.S. $ [2]						TOTAL
	SERVICIOS PERSONALES			TRANSFERENCIAS	GASTOS GENERAL.	INVERSION	
	INTERNACIONAL	NACIONALES	PERS. DE APOYO				
TOTAL							

4

RECURSOS HUMANOS DEL PROYECTO					
NACIONALES			EXTRANJEROS		
CANTIDAD	ESPECIALIDAD	MESES/HOMBRE	CANTIDAD	ESPECIALIDAD	MESES/HOMBRE

5

RECURSOS FISICOS (maquinaria y equipo) (miles) $ [1] U.S. $ [2]				
CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE	ORIGEN	COSTO TOTAL

Fila 3, Columna 2. "Objeto del Gasto". En ella se consigna la programación de los recursos presupuestales por fuente de financiamiento y destino del gasto; este es: servicios personales (externos y nacionales), transferencias, gastos generales o inversión.

La información debe consignarse en pesos ($) o en dólares (US$), marcando con una X la casilla correspondiente.

Fila 4, Columna 1. "Recursos Humanos. Nacionales". En ella se detalla el número, la especialidad y los meses-hombre, programados para la ejecución anual del proyecto.

Fila 4, Columna 2. "Recursos Humanos. Extranjeros". En ella se detalla el número, la especialidad y los meses-hombre programados para la ejecución del proyecto en el año.

Fila 5. "Recursos Físicos (Maquinaria y Equipo)". Aquí se enumeran los principales elementos de maquinaria y equipo a ser adquiridos o utilizados en el proyecto, detallando cantidad, unidad de medida, país de procedencia, costo por unidad y costo total.

C. Informe de Progreso

1. Descripción

Este informe permite analizar el progreso de los resultados alcanzados por el proyecto en el período que se examina, así como el comportamiento de la ejecución presupuestal y de los recursos humanos y físicos; esto con base en la programación anual del proyecto. Además, capta información sobre los factores que han incidido en la ejecución y registrar las variaciones que se pueden presentar en la programación.

El informe está conformado por dos hojas; la primera se refiere a los resultados del proyecto en términos de indicadores y metas, y la segunda, a la ejecución y comportamiento de los recursos.

El diligenciamiento se realiza de acuerdo con lo siguiente:

Hoja 1

Fila 1. En la parte superior de esta hoja, se consignan

los datos referentes a la identificación del proyecto, como son: el nombre de la agencia o gobierno cooperante, la(s) entidad(es) ejecutora(s) y nombre del proyecto, así como el período para el cual se informa, el año y el responsable de la información registrada.

Fila 2, Columnas 1, 2 y 3. "Resultados Alcanzados en el Período". En estas columnas se presenta una descripción cualitativa y cuantitativa de los resultados alcanzados en el período de análisis, señalando para cada uno de èllos las metas alcanzadas y los indicadores correspondientes. Debe registrarse además el porcentaje de ejecución respecto a la programación.

Fila 2, Columna 4. "Factores que han incidido en el logro de Resultados". En esta columna se registran las limitantes que pueden ser de orden institucional, presupuestal, técnico o administrativo, que hayan afectado el normal desenvolvimiento del proyecto.

Fila 2, Columna 5. "Cambios en la Programación para el Período que se Inicia". En esta columna se informa sobre los cambios en la programación que ocurran a partir del análisis sobre la marcha del proyecto.

Fila 3. En este espacio se anotan aquellas recomendaciones que se consideren importantes para asegurar la buena marcha del proyecto.

Hoja 2

Este formato registra la información relativa al comportamiento de los recursos presupuestales, humanos y físicos.

Fila 4, Columna 1. Registra las fuentes de financiamiento: presupuesto nacional, crédito externo, cooperación técnica internacional, recursos propios o recursos de otros fondos.

Fila 4, Columna 2. "Objeto del Gasto". Se registran los recursos ejecutados por objeto del gasto utilizados para el pago de los servicios personales, de los recursos humanos nacionales o externos, transferencias, gastos generales e inversión. La definición de estos conceptos se encuentran en el Anexo 1.

MINISTERIO DE AGRICULTURA
Oficina de Planeamiento del Sector Agropecuario
Sistema Sectorial de Proyectos

PROYECTOS DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

INFORME DE PROGRESO

Hoja 1 de 2

1 AGENCIA O GOBIERNO COOPERANTE : _____ PERIODO DEL INFORME : 1er Semestre de 19____

ENTIDAD EJECUTORA: _____ RESPONSABLE DE LA INFORMACION :

NOMBRE DEL PROYECTO _____ _____ Nombre _____ Cargo y dependencia

2

RESULTADOS ALCANZADOS EN EL PERIODO			FACTORES QUE HAN INCIDIDO EN EL LOGRO DEL RESULTADO	CAMBIOS EN LA PROGRAMACION PARA EL PERIODO QUE SE INICIA
DESCRIPCION CUALITATIVA	INDICADORES Y METAS	% EJECUC.		

3 RECOMENDACIONES

UTILIZAR HOJA ADICIONAL EN CASO NECESARIO

PARCIAL ☐ ANUAL ☐ FINAL ☐

INFORME DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO POR OBJETO DEL GASTO

Hoja 2de 2

4

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	OBJETO DEL GASTO (miles) $ [11] U.S.$ [12]												TOTAL	
	GASTOS PERSONALES						TRANSFERENCIAS		GASTOS GENERALES		INVERSION			
	PERSONAL INTERNAL		PERSONAL NAL		PERSONAL DE APOYO									
	PROGR.	EJECUT.	PROGR.	EJECUT.	PROGR.	EJECUT.	PROGR	EJECUT	PROGR.	EJECUT.	PROGR.	EJECUT.	PROGR.	EJECUT.
TOTAL														

5

RECURSOS HUMANOS DEL PROYECTO							
NACIONALES				EXTRANJEROS			
CANTIDAD		ESPECIALIDAD	MESES/HOMBRE	CANTIDAD		ESPECIALIDAD	MESES/HOMBRE
PROGR.	EJECUT.			PROGR.	EJECUT.		

6

RECURSOS FISICOS (maquinaria y equipo)(miles) $ [11] U.S. $ [12]							
CANTIDAD		DETALLE	ORIGEN	COSTO UNITARIO		COSTO TOTAL	
PROGR.	EJECUT.			PROGR.	EJECUT.	PROGR.	EJECUT.

Si el período analizado corresponde a un semestre o al año, se tomará como base la "programación operativa anual" para la vigencia; si el ejercicio que se efectúa corresponde a la vida del proyecto, se tomará como base la programación total de los recursos.

Fila 5. "Recursos Humanos del Proyecto". En ella se registra la ejecución parcial o total de los recursos humanos utilizados en el proyecto, sean estos de origen nacional o externo.

Fila 6. "Recursos Físicos. Maquinaria y Equipo". En este cuadro se registra la adquisición y utilización de los recursos físicos más importantes involucrados en la ejecución del proyecto. Si el informe de progreso es anual se debe utilizar como información de contrastación la "programación operativa anual"; si el ejercicio abarca la vida del proyecto, se debe utilizar la programación total del mismo.

D. Informe Anual de Proyecto o Final de Evaluación

1. Descripción

Este informe permite realizar la evaluación anual o final de los resultados del proyecto de acuerdo con los objetivos propuestos por el mismo. Para ello se toma como punto de comparación la programación anual o total del proyecto, según sea el caso.

El informe capta los resultados alcanzados en el lapso del año, el porcentaje de ejecución en la vigencia y los factores internos o externos que han incidido en la realización del proyecto. Si se efectúa la evaluación final, se cuantifican y cualifican los resultados alcanzados en la vida del proyecto, contrastándolos con los objetivos, metas e indicadores formulados al inicio del mismo; igualmente se reportan aquellos factores que han afectado su desenvolvimiento.

Este informe está conformado por dos hojas; en la primera se registran los resultados del proyecto en términos de indicadores y metas, y la segunda hace referencia a la ejecución de los recursos presupuestales, humanos y físicos.

Hoja 1

Fila 1. En la parte superior de esta hoja se registran los datos referentes a la identificación del proyecto; estos son: nombre de la agencia o gobierno cooperante, entidad(es) ejecutora(s), nombre del proyecto, año para el cual se informa o de finalización del proyecto, y responsable de la información registrada.

Fila 2, Columna 1. "Objetivos". Es lo que se prevé obtener del proyecto durante su existencia; se trata del fin deseado y no de los medios para alcanzarlo. "Objetivo general". Es el objetivo último de orden nacional, sectorial o regional a cuyo logro se desea que contribuya el proyecto. "Objetivo específico". Señala la razón de ser del proyecto y expresa lo que se quiere lograr durante la vida del mismo. "Objetivos intermedios". Son los resultados que se espera obtener por la realización de actividades y el uso de los recursos.

Fila 2, Columna 2. "Resultados Alcanzados". Se registra una descripción cualitativa y cuantitativa de los resultados alcanzados en el período de análisis (un año o la duración del proyecto), señalando para cada uno de ellos las metas alcanzadas y los indicadores correspondientes. Se debe registrar además el porcentaje de ejecución parcial o total para cada uno de los resultados programados.

Fila 2, Columna 3. "Factores que incidieron en el logro de los objetivos". En esta columna se registran las diversas limitantes internas o externas que afectaron la ejecución, ya sea en el período de un año o durante la vida del proyecto. Si el informe es anual, esto permite adoptar medidas correctivas o preventivas para asegurar la ejecución del proyecto.

Fila 3, Columna 1. "Beneficiarios y Características de su Participación". Se detallan los beneficiarios o receptores del proyecto, sean personas, organismos, entidades, gremios o federaciones, cuantificando los beneficiarios directos e indirectos y señalando el carácter de la intervención.

Fila 3, Columna 2. "Recomendaciones". En este espacio se consignan aquellos aspectos que se consideran vitales para garantizar el éxito del proyecto. Estos pueden ser de tipo técnico, financiero, administrativo, instrumental o político.

Fila 3, Columna 3. "Perspectivas del Proyecto". Se registra el posible curso que seguirá el proyecto durante el

tiempo de su ejecución y posterior a su terminación, consignando los impactos inmediatos o futuros que se estimen teniendo en cuenta los objetivos que se definieron.

Hoja 2

Este formato registra la información relativa a los recursos presupuestales, humanos y físicos.

Fila 4, Columna 1. Registra las fuentes de financiamiento: presupuesto nacional, crédito externo, cooperación técnica internacional, recursos propios o recursos de otros fondos.

Fila 4, Columna 2. "Objeto del Gasto". Se registran los recursos ejecutados por objeto del gasto, sean estos utilizados para el pago de los servicios personales, de los recursos humanos nacionales o externos, transferencias, gastos generales o inversión. La definición de estos conceptos se encuentra en el Anexo 1.

Si el período analizado corresponde a un año, se tomará como base la "programación operativa anual" para la vigencia; si el ejercicio que se efectúa corresponde a la vida del proyecto, se tomará como base la programación total de los recursos.

Fila 5. "Recursos Humanos del Proyecto". En ella se registra la ejecución parcial o total de los recursos humanos utilizados en el proyecto, sean estos de origen nacional o externo.

Fila 6. "Recursos Físicos. Maquinaria y Equipo". En este cuadro se registra la adquisición y utilización de los recursos físicos más importantes involucrados en la ejecución del proyecto. Según sea el caso, se debe utilizar una línea de base diferente. Si la ejecución es anual se debe utilizar como información de contrastación la "programación operativa anual", si el ejercicio abarca la vida del proyecto, se debe utilizar la programación total del mismo.

MINISTERIO DE AGRICULTURA
Oficina de Planeamiento del Sector Agropecuario
Sistema Sectorial de Proyectos
PROYECTOS DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL
INFORME ANUAL DE PROYECTO O FINAL DE EVALUACION

Hoja 1 de 2

1 AGENCIA O GOBIERNO COOPERANTE: _____ PERIODO DE ANALISIS: 19 ____

ENTIDAD EJECUTORA: _____ RESPONSABLE DE LA INFORMACION:

NOMBRE DEL PROYECTO: _____ _____ (Nombre) _____ (Cargo y dependencia)

2

OBJETIVOS	RESULTADOS ALCANZADOS			FACTORES QUE INCIDIERON EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS
	DESCRIPCION CUALITATIVA	INDICADORES Y METAS	% EJECUCION	

3

BENEFICIARIOS Y CARACTERISTICAS DE SU PARTICIPACION.	RECOMENDACIONES	PERSPECTIVA DEL PROYECTO.

UTILIZAR HOJA ADICIONAL EN CASO NECESARIO.

PARCIAL ☐ ANUAL ☐ FINAL ☐

INFORME DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO POR OBJETO DEL GASTO

Hoja 2 de 2

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	OBJETO DEL GASTO (miles) $ [1] U.S. $ [2]												TOTAL	
	GASTOS PERSONALES						TRANSFERENCIAS		GASTOS GENERALES		INVERSION			
	PERSONAL INTERNAL		PERSONAL NAL		PERSONAL DE APOYO									
	PROGR.	EJECUT.	PROGR	EJECUT.	PROGR	EJECUT	PROGR.	EJECUT.	PROGR.	EJECUT.	PROGR.	EJECUT.	PROGR.	EJECUT.
TOTAL														

5 RECURSOS HUMANOS DEL PROYECTO

NACIONALES				EXTRANJEROS			
CANTIDAD		ESPECIALIDAD		CANTIDAD		ESPECIALIDAD	MESES/HOMBRE
PROGR.	EJECUT.			PROGR	EJECUT.		

6 RECURSOS FISICOS (maquinaria y equipo) (miles) $ [1] U.S. $ [2]

CANTIDAD		DETALLE	ORIGEN	COSTO UNITARIO		COSTO TOTAL	
PROGR.	EJECUT.			PROGR.	EJECUT	PROGR.	EJECUT.

V.

ASPECTOS NORMATIVOS DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

Las acciones en materia de cooperación técnica internacional se amparan en los decretos reglamentarios, que para el Departamento Nacional de Planeación, son el 627 de 1974 y el 2996 de 1968; para el Ministerio de Agricultura, el 133 de 1987 y el 1050 de 1968, y para el Ministerio de Relaciones Exteriores el 2917 y 2472 de 1968. Mediante tales decretos el Gobierno Nacional da poder de intervención a estos organismos, sobre los programas y proyectos de cooperación técnica internacional.

A continuación se presentan en forma esquemática los aspectos legales que rigen las acciones de la cooperación técnica internacional. Este esquema ha sido organizado para fines analíticos, con base en las actividades que caracterizan el proceso de planificación-ejecución.

A. DIVISION ESPECIAL DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

Funciones de la División, de acuerdo con los Decretos 627/74 y 2996/68

Actividades	Entidad Responsable	Código	Texto de la Norma
Políticas orientación	D.N.P. Subjefatura	D-627/74/(10)	6. Dirigir las tareas de la División de Cooperación Técnica y establecer la coordinación entre ésta y sus unidades técnicas.
Políticas orientación selección promoción	D.N.P. D.E.C.T.I.	D-627/74(11)	a. Estudiar las necesidades reales de ayuda externa; evaluar y tramitar las solicitudes que formulen las entidades y preparar los conceptos y trabajos que el Departamento debe presentar sobre la materia.
Políticas orientación			b. Estudiar y evaluar las políticas y modalidades de las diferentes fuentes de cooperación técnica extranjera.
Promoción gestión programación coordinación			c. Promover y coordinar la elaboración de programas y proyectos de cooperación técnica externa de acuerdo con las metas de la política económica del Gobierno y los planes de desarrollo.
Selección coordinación			d. Estudiar y coordinar conjuntamente con el ICETEX, la oferta y demanda de

Actividades	Entidad Responsable	Código	Texto de la Norma
			becas que pretendan satisfacer los requerimientos de los recursos humanos en los programas y proyectos de cooperación técnica externa.
Políticas orientaciones Seguimiento Evaluación	D.N.P.	D-2996/68(6)	El Departamento Nacional de Planeación estará encargado de prescribir las normas que deben seguir las Oficinas de Planeación de los Ministerios, Departamentos Administrativos y las demás entidades públicas en la preparación y presentación de los planes, programas y proyectos de desarrollo sectorial, regional y urbano ,y asesorarlas en el ejercicio de sus funciones ; elaborar y coordinar los planes y programas generales de desarrollo económico y social y presentarlos al Consejo Nacional de Política Económica y Social para su estudio y aprobación,y evaluar los resultados de la ejecución de los mismos y proponer los ajustes y modificaciones que fueren necesarios.
Políticas	D.N.P.	D-2996/68(13)	Dar concepto previo para la iniciación de negociaciones encaminadas a la concertación de acuerdo de complementación o

Actividades	Entidad Responsable	Código	Texto de la Norma
Orientación Selección			programas sectoriales de desarrollo industrial con otros países y vigilar su realización.
Programación seguimiento evaluación	D.N.P.	D-2996/68(15)	Elaborar los programas de asistencia técnica extranjera de acuerdo con los planes y programas de desarrollo económico y social, y evaluar períodicamente su ejecución.
Promoción gestión	D.N.P.	D-2996/68(16)	Preparar las solicitudes de asistencia técnica ante los organismos internacionales o países extranjeros en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores. En el desarrollo de lo anterior, toda solicitud de asistencia técnica extranjera deberá tramitarse por conducto del Departamento Nacional de Planeación.
Selección priorización	D.N.P.	D-2996/68(17)	Dar concepto sobre los acuerdos básicos convenios y contratos de asistencia técnica extranjera que proyecte celebrar el país con otros países u organismos internacionales.

Actividades	Entidad Responsable	Código	Texto de la Norma
Selección Seguimiento Evaluación	D.N.P.	D-2996/68(18)	Aprobar, a nombre del Gobierno Nacional, las propuestas sobre expertos extranjeros contempladas en los proyectos de asistencia técnica extranjera y evaluar su desempeño.
Seguimiento	D.N.P.	D-2996/68(19)	Vigilar la apropiación y pago de las contribuciones debidas a los organismos internacionales o países que suministran asistencia técnica al país.

B. MINISTERIO DE AGRICULTURA

Funciones de la Oficina de Planeación Agropecuaria OPSA con base en los Decretos 133/76 y 1050/68

Actividades	Entidad Responsable	Código	Texto de la Norma
Políticas orientación programación	MinAgricultura (OPSA)	D-133/76(8)	Son funciones de la Oficina de Planeación del Sector Agropecuario: 1. Preparar, con sujeción a las pautas señaladas por el DNP, los programas y proyectos específicos de desarrollo del sector.
Coordinación seguimiento evaluación			Coordinar y evaluar la ejecución de éstos y proponer los reajustes necesarios.
Políticas orientación programación			2. Asesorar a los organismos del sector agropecuario en la preparación de sus programas y proyectos específicos y proponer las partidas presupuestales que cada vigencia exija para la preparación de los mismos.
Programación seguimiento evaluación	MinAgricultura Comité de Coordinación	D-133/76(20)	5. Recibir información acerca de los actos y convenios de las entidades del sector que impliquen endeudamiento externo.

Actividad	Entidad Responsable	Código	Texto de la Norma
Selección priorización			14. Aprobar los planes y programas de cooperación y de asistencia técnica extranjera que reciban los organismos del sector.
Programación	Ministerios y entidades	1050/68(3)	Preparar los planes o programas de inversiones y otros desembolsos públicos correspondientes al sector.
Orientación seguimiento y evaluación	Ministerios y entidades	D1050/68(13)	g. Dirigir la elaboración de los informes que sobre el desarrollo de los planes y programas del ramo deben presentarse al D.N.P.
Políticas orientación coordinación seguimiento y evaluación.	MinAgricultura	1050/68(16)	Se buscará una estrecha cooperación entre el sector público y el privado agropecuarios y la debida coordinación tanto en el estudio de la política, los programas de cada ramo y la evaluación períodica de los resultados obtenidos, como en el examen de los problemas específicos.
	MinAgricultura	D-1050/68(18)	Corresponde a la Oficina de Planeación preparar, en colaboración con otros organismos públicos, en especial con el Departamento Nacional de Planeación y, cuando

Actividades	Entidad Responsable	Código	Texto de la Norma
Programación Selección Tramitación gestión coordinación seguimiento evaluación			fuere el caso con técnicos y representantes del sector privado, los planes y programas del ramo; revisar cada uno de los proyectos que integran el plan sectorial; proponer las partidas presupuestales que en cada vigencia exija la ejecución de los indicados planes y proyectos; someter los planes del sector una vez aprobados por el Ministerio al D.N.P. para que éste los estudie, coordine e incorpore en los planes generales de desarrollo y en los presupuestos anuales de inversión pública; y evaluar los reajustes necesarios o concernientes a dichos planes.

C. MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Funciones de la Sub-Secretaría de Asuntos Económicos, División de Cooperación Técnica - Decretos 2017/68 y 2472/68

Actividades	Entidad Responsable	Código	Texto de la Norma
Políticas orientación	Min-Relaciones Exteriores	D-2017/68(1)	-Estudiar y ejecutar la política internacional del Gobierno.
Coordinación			-Mantener relaciones de todo orden con los demás estados, representaciones diplomáticas y consulares que acredite ante ellos o que sean acreditados en Colombia.
Coordinación			-Mantener relaciones con los organismos internacionales.
Programación Gestión			-Negociar y celebrar tratados y convenios y vigilar su ejecución.
			-Mantener el régimen de los privilegios e inmunidades reconocidos por la Ley o por convenios internacionales.
			-Proteger los intereses del país y de sus nacionales en el exterior.

Actividades	Entidad Responsable	Código	Texto de la Norma
	Sub-secretaría de Asuntos Económicos.	D-2017/68(27)	Son atribuciones de la sección de Asistencia Técnica y Financiera:
Promoción Gestión			a. Tramitar las ofertas de asistencia técnica formuladas por los gobiernos u organismos internacionales o tomar conocimiento de ellas cuando por decisión del gobierno el trámite respectivo haya sido confiado a otra entidad.
Identificación formulación selección			b. Participar en los estudios necesarios para la celebración de convenios.
Orientación identificación formulación			c. Colaborar con las entidades correspondientes en la elaboración de proyectos de convenios sobre asistencia técnica y financiera.
Políticas orientación			d. Elaborar en coordinación con la División de Asuntos Jurídicos las exposiciones de motivos de los acuerdos de cooperación técnica y financiera que suscriba el país, para su presentación al Congreso.

Actividades	Entidad Responsable	Código	Texto de la Norma
Promoción Gestión	Sub-secretaría de Asuntos Económicos.	D-2017/68(22)	d. Intervenir en el desarrollo de negociaciones económicas internacionales del gobierno y en la celebración de los respectivos tratados, convenios y acuerdos.
Seguimiento evaluación			e. Vigilar, a través de las Misiones Diplomáticas y de las oficinas consulares de Colombia, el cumplimiento de los convenios y acuerdos económicos firmados con gobiernos extranjeros.
Coordinación			f. Estudiar y coordinar la participación del Gobierno Nacional en las conferencias y reuniones internacionales de carácter económico-comercial y preparar las instrucciones correspondientes.
Seguimiento evaluación	Sub-secretaría de Política Exterior	D-2472/68(9)	Son funciones del subsecretario de política exterior: a. Vigilar el cumplimiento de los tratados y convenios internacionales vigentes salvo aquellos en que esta función ha sido atribuida a las otras subsecretarías.

Actividades	Entidad Responsable	Código	Texto de la Norma
Políticas orientación	División Jurídica	D-2472/68(14)	a. Estudiar los asuntos jurídicos de competencia del Ministerio y preparar los conceptos o proyectos respectivos.
Políticas orientación	División Jurídica Sección de tratados	D-2472/68(16)	Son atribuciones de esta sección: a. Adelantar los trabajos necesarios para el estudio de los tratados, convenios, acuerdos y declaraciones internacionales en orden a su celebración o denuncia y proveer su oportuna publicación. b. Mantener al día debidamente clasificada la colección de tratados, convenios y acuerdos internacionales de los cuales hace parte Colombia. c. Preparar la reedición de los tratados, convenios y acuerdos internacionales vigentes para Colombia. e. Preparar en colaboración de la sección de conceptos y dictámenes las exposiciones de motivos de los proyectos de Ley originarios del Ministerio y atender los asuntos que conciernen a éste en trámite en el Congreso Nacional.

Actividades	Entidad Responsable	Código	Texto de la Norma
Coordinación promoción gestión seguimiento ejecución	Gobierno	Ley 24/59(1)	El Gobierno Nacional podrá celebrar contratos o convenios con los representantes debidamente autorizados, de organismos o agencias especializadas internacionales o con entidades públicas o privadas nacionales, extranjeras o de carácter internacional, con el fin específico de asegurar el aprovechamiento de la prestación de asistencia técnica o el suministro de elementos y otras facilidades requeridas para la formulación o ejecución de planes y programas de desarrollo económico, social, cultural, sanitario u otras materias conexas. PARAGRAFO: Los proyectos de tales contratos o convenios deben ser sometidos al estudio y concepto del Consejo Nacional de Política Económica y Planeación.

D. ORGANISMOS ADSCRITOS Y VINCULADOS AL MINISTERIO DE AGRICULTURA

Funciones de las entidades de acuerdo con los Decretos 1050/68 y 2420/68

Actividades	Entidad Responsable	Código	Texto de la Norma
		D-1050/68(7)	De la autonomía y de la tutela administrativa. La autonomía administrativa y financiera de los establecimientos públicos del Estado se ejercerá conforme a los actos de los programas, y la tutela gubernamental a que son sometidos tiene por objeto el control de sus actividades y la coordinación de éstas con la política general del Gobierno.
Orientar ejecutar coordinar seguimiento evaluación promoción gestión Evaluación seguimiento	Gerentes de Entidades Establecimientos públicos.	D-1050/68(27)	a. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar el personal de la entidad y la ejecución de las funciones o programas de éste y suscribir como representante legal las actas o contratos que para tales fines deben celebrarse. b. Rendir informes a la Oficina de Planeación del Ministerio en la forma como éste lo determine sobre el estado de ejecución de los programas que corresponden al organismo.
		2420/68(20)	Son obligaciones de los Organismos adscritos y vinculados al Ministerio de Agricultura:

Actividades	Entidad Responsable	Código	Texto de la Norma
Políticas orientación programación			a. Participar en la elaboración de los planes y proyectos de desarrollo del sector agropecuario.
Ejecución			c. Ejecutar los programas que les corresponden dentro de los planes y proyectos aprobados para el desarrollo del sector agropecuario.
Coordinación programación			d. Cooperar entre sí para la ejecución de los programas de desarrollo.
Programación seguimiento evaluación			e. Presentar al Ministerio de Agricultura un informe anual sobre los programas que desarrollen en relación con el sector agropecuario y las demás informaciones que les solicite el Ministerio.
Aprobación programas proyectos			f. Presentar como requisito para la inclusión de aportes financieros del Gobierno, la certificación del Ministerio de Agricultura de que sus programas agropecuarios están ceñidos a los planes y proyectos aprobados para el desarrollo del sector. Sin este requisito el DNP no tramitará las respectivas solicitudes.
Políticas Orientación seguimiento evaluación		D-2420/68(2)	Formulación y evaluación de las políticas agropecuarias. Los organismos del sector agropecuario, adscritos y vinculados al Ministerio de Agricultura, contribuirán a la evaluación de la política agropecuaria.

LITERATURA CITADA

1. BANCO MUNDIAL. 1982. Manual para el seguimiento y evaluación de proyectos agrícolas y de desarrollo rural. Washington D.C.

2. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION. 1983. Lineamientos generales de la política de cooperación técnica internacional. Bogotá, Colombia.

3. _____. 1983. Guía para la elaboración de informes de proyectos de cooperación técnica internacional. Bogotá, Colombia.

4. INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA. 1983. Formato e instructivo del proyecto IICA. San José, Costa Rica.

5. _____. 1982. Una visión global del proceso de análisis de políticas para la conducción del desarrollo agrícola y rural. San José, Costa Rica. IICA Documento PROPLAN/AP no. 21. p. 20-23.

6. _____. 1982. Lineamientos generales para el análisis de la función de seguimiento y evaluación. Serie de publicaciones misceláneas del IICA no. 411. San José, Costa Rica. Documento PROPLAN/AP.

7. INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA. 1979. La etapa de control del proceso de planificación agraria en el Perú. Serie de publicaciones misceláneas del IICA no. 345. San José, Costa Rica. Documento PROPLAN/AP.

8. OLAZABAL, M. y GOMEZ, I. 1986. Planificación y proyectos: Sistema sectorial de proyectos agropecuarios. Bogotá, Colombia. IICA

9. OLAZABAL M. y Otros. 1986. Programación operativa anual: conceptos, procedimientos e instrumentos. Bogotá, Colombia. IICA.

10. _____. 1986. Metodología para definir la estrategia y la programación anual del INCORA. Bogotá, Colombia. IICA.

11. ROBERTS, P y Otros. 1979. Guía para el manejo de proyectos. San José, Costa Rica. IICA. Programa de manejo de proyectos.

ANEXO N° 1

CLASIFICACION Y DEFINICION DEL GASTO

I. CLASIFICACION DE LOS GASTOS

A continuación se presenta la clasificación del gastos según su objeto o destino, y sus respectivas definiciones:

A. Servicios Personales

1. Dietas
2. Sueldos del personal de nómina
3. Gastos de representación
4. Prima técnica
5. Jornales
6. Personal supernumerario
7. Horas extras y días festivos
8. Prima de vacaciones
9. Bonificación por servicios prestados
10. Bonificación especial de recreación
11. Prima de servicio
12. Prima de navidad
13. Otras primas
14. Subsidio de alimentación
15. Subsidio familiar
16. Auxilio de transporte
17. Indemnización por vacaciones
18. Honorarios
19. Remuneración servicios técnicos

B. Gastos Generales

1. Compra de equipo
2. Materiales y suministros
3. Mantenimiento
4. Seguros
5. Impresos y publicaciones
6. Servicios públicos
7. Comunicaciones y transporte
8. Gastos de viaje
9. Viáticos
10. Transporte de presos
11. Arrendamientos
12. Sostenimiento de embajadas y consulados
13. Sostenimiento de semovientes
14. Calamidades públicas
15. Gastos reservados
16. Gastos imprevistos

C. Transferencias

D. Deuda Pública Nacional

E. Inversión

II. DEFINICION DE LOS GASTOS

A. Los servicios personales se definen de la siguiente manera:

1. Dietas. Remuneración para los Senadores de la República y Representantes a la Cámara, en ejercicio.

2. Sueldos del personal de nómina. Asignación básica e incrementos por antigüedades para retribuir la prestación de los servicios de los empleados públicos, posesionados en los cargos de la planta, y de los trabajadores oficiales. Incluye el personal de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional. No podrá afectarse este rubro con contratos administrativos de prestación de servicios.

3. Gastos de representación. Remuneración especial para el desempeño de cargos de niveles superiores determinados por la ley.

4. Prima técnica. Remuneración adicional para empleados públicos altamente calificados cuya cuantía se determinará en cada caso por la autoridad competente, conforme lo establezca la ley.

5. Jornales. Salario estipulado por días y pagadero por períodos no mayores de una semana, por el desempeño de actividades netamente transitorias que no pueden ser desarrolladas con cargos de la planta de personal. Por este rubro se pagarán las prestaciones sociales a que legalmente tengan derecho los jornaleros, según la duración de su vinculación.

6. Personal supernumerario. Remuneración al personal ocasional que la ley autorice nombrar para suplir a los empleados públicos en caso de licencias o vacaciones, o para desarrollar actividades netamente transitorias que no puedan atenderse con cargos de la planta de personal. Por este rubro se pagarán las prestaciones sociales a que legalmente tengan derecho los supernumerarios, según la duración de su vinculación.

7. Horas extras y días festivos. Remuneración al trabajo realizado en horas adicionales a la jornada ordinaria,

diurna o nocturna, o en días dominicales y festivos, con las limitaciones establecidas por las disposiciones legales vigentes.

8. Prima de vacaciones. Pago a que tienen derecho los empleados públicos y, según lo contratado, los trabajadores oficiales, equivalente a quince (15) días de salario por cada año de servicio, pagadera con cargo al presupuesto vigente, cualquiera que sea el año de su causación.

9. Bonificación por servicios prestados. Pago por cada año continuo de servicios a que tienen derecho los empleados públicos y, según lo contratado, los trabajadores oficiales, equivalente a los porcentajes señalados por las normas legales vigentes, considerando la asignación básica, incrementos por antigüedad y gastos de representación.

10. Bonificación especial de recreación. pago a los empleados públicos y, según lo contratado a los trabajadores oficiales que teniendo derecho a las vacaciones inicien el disfrute de las mismas dentro del año civil de su causación, equivalente a dos (2) días de la asginación básica mensual.

11. Primas de servicio. Pago a que tienen derecho los empleados públicos, y según lo contratado, los trabajadores oficiales, equivalente a quince (15) días de remuneración por cada año de servicio, o proporcionalmente al tiempo laborado siempre y cuando hubiere servido, cuando menos, un semestre en el organismo.

12. Prima de navidad. Pago a que tienen derecho los empleados públicos y, según lo contratado, los trabajadores oficiales, equivalente a un (1) mes de remuneración o proporcionalmente al tiempo laborado. Con cargo a este rubro se podrá cancelar la prima de navidad causada en la vigencia anterior.

13. Otras primas. Pagos especiales a que por ley tienen derecho los empleados públicos de determinados organismos y, según lo contratado, los trabajadores oficiales. Incluye todas las que bajo esta denominación establecen las normas legales para las Fuerzas Militares y para la Policía Nacional.

14. Subsidio de alimentación. Pago a los empleados públicos y, según lo contratado, a los trabajadores oficiales de determinados niveles salariales para contribuir a su

manutención. Incluye la prima de alimentación del personal de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.

15. Subsidio familiar. Pago a empleados públicos y, según lo contratado, a los trabajadores oficiales de determinados niveles salariales por los hijos que dependan de ellos. Incluye la prima de subsidio familiar del personal de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.

16. Auxilio de transporte. Pago a los empleados públicos y, según lo contratado a los trabajadores oficiales que laboren en las ciudades señaladas en el artículo 2º del decreto 1072 de 1967, en la cuantía y condiciones establecidas por el gobierno nacional.

17. Indemnización por vacaciones. Compensación en dinero por vacaciones causadas y no disfrutadas que se paga al personal que se desvincula del organismo o a quienes por necesidad del servicio no pueden tomarlas en tiempo. Su cancelación se hará con cargo al presupuesto vigente, cualquiera que sea el año de su causación. La afectación de este rubro requiere resolución motivada, suscrita por el Jefe del respectivo organismo, previa aprobación y registro de la División Delegada de Presupuesto.

18. Honorarios. Estipendios por los servicios profesionales prestados en forma esporádica por personas naturales o jurídicas para desarrollar actividades que no sean las ordinarias del organismo.

Con cargo a este rubro podrán pagarse los estipendios de miembros de juntas o consejos directivos, consejos de concertación, tribunales de arbitramento o comisiones creadas por la ley o el gobierno para el cumplimiento de determinados fines.

19. Remuneración servicios técnicos. Pagos por servicios calificados a personas naturales o jurídicas que se prestan en forma continua para asuntos propios del organismo, que no pueden ser atendidos con cargos de la planta de personal, de conformidad con el régimen contractual vigente.

B. Los gastos generales se definen de la siguiente manera:

1. Compra de equipo. Adquisición de bienes de consumo duradero que deben inventariarse y no están destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles y enseres, equipos de oficina, cafetería, mecánico y automotor, armamento y dotación, etc.

2. Materiales y suministros. Adquisición de bienes de consumo final, que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, insumos, automotores con excepción de repuestos, elementos de aseo y cafetería, vestuario de trabajo, drogas y materiales desechables de laboratorio y uso médico y, cuando exista autorización legal, gastos funerarios. Incluye también los servicios médicos y hospitalarios de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.

Las adquisiciones se harán con sujeción al programa general de compras (Decreto 571 de 1984).

3. Mantenimiento. Conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, adquisición de repuestos y accesorios para equipo de oficina y mecánico. Incluye el costo de los contratos por servicios de vigilancia.

4. Seguros. Pago de primas de seguros por bienes y elementos de propiedad del organismo, comprendidas las pólizas de manejo y su reintegro, todas las cuales deberán tomarse y cancelarse prioritariamente para garantizar que en caso de siniestro se reconozca la indemnización respectiva. Los Jefes Delegados de Presupuesto, dentro de la ejecución presupuestal correspondiente, velarán por la cancelación de estas pólizas.

5. Impresos y publicaciones. Edición de formas, escritos, publicaciones y libros, trabajos tipográficos, sellos, suscripciones, adquisición de libros y pago de avisos.

6. Servicios públicos. Erogaciones por concepto de servicios de acueducto, alcantarillado, recolección de basuras, energía y teléfonos, cualquiera que sea el año de causación. Estas incluyen su instalación y traslado.

7. Comunicaciones y transporte. Pago por concepto de mensajería, correos, telégrafos y otros medios de comunicación, alquiler de líneas, embalaje y acarreo de elementos. Asimismo, el transporte colectivo de los funcionarios del organismo.

8. Gastos de viaje. Pago por concepto de pasajes y transporte de los empleados públicos y, según lo contratado, de los trabajadores oficiales que pertenezcan al organismo, cuando, previo acto administrativo, deben desempeñar funciones en lugar diferente a la sede habitual de su trabajo. Al personal militar y de seguridad al servicio de la Presidencia de la República podrán pagársele estos gastos con cargo al

presupuesto de ese Departamento Administrativo. Incluye los gastos de traslado de los empleados públicos y sus familias cuando haya lugar a ello y, según lo contratado, de los trabajadores oficiales. No se podrán imputar a este rubro los gastos correspondientes a la movilización dentro del perímetro de cada ciudad. Tampoco podrán imputarse a este rubro gastos de viaje a contratistas, salvo que se estipule así en el respectivo contrato.

9. Viáticos. Reconocimiento para el alojamiento y alimentación de los empleados públicos y, según lo contratado, de los trabajadores oficiales del respectivo organismo y del personal de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, cuando, previo acto administrativo, deben desempeñar funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo. No podrán imputarse a este rubro viáticos de constratistas, salvo que se haya estipulado así en el respectivo contrato. La Presidencia de la República podrá pagar con cargo a su presupuesto viáticos al personal militar y de seguridad a su servicio.

10. Transporte de presos. Erogaciones por concepto de la remisión y el traslado de los presos y guardianes encargados de su custodia y, excepcionalmente, de reclusos que recobren su libertad.

11. Arrendamientos. Alquiler de bienes muebles e inmuebles para el adecuado funcionamiento de los organismos. Estos incluyen el pago de garajes.

12. Sostenimiento de embajadas y consulados. Erogaciones por concepto de papelería y útiles de escritorio, agua, luz, teléfono; elementos de aseo, cafetería, jardinería, servicio de vigilancia; reparaciones locativas, manetenimiento de máquinas y demás gastos afines, que resulten necesarios para el normal funcionamiento de las embajadas y consulados.

13. Sostenimiento de semovientes. Gastos destinados a alimentación, sanidad, arneses, herraje y atalaje, y compra de animales.

14. Calamidades públicas. Ayuda a personas, entidades o comunidades que resulten damnificadas por hechos como incendios, terremotos, inundaciones, deslizamientos, epidemias, sucesos de violencia en zonas sometidas a enfrentamientos armados y otras situaciones graves imprevistas relacionadas con las anteriores, que demanden la ayuda inmediata del

gobierno para satisfacer necesidades de subsistencia, alojamineto y reubicación en otros lugares de los damnificados.

15. Gastos reservados. Erogaciones para la represión del delito, la conservación y el restablecimiento del orden público y de la defensa de la soberanía nacional que por su naturaleza deben mantenerse en reserva.

16. Gastos imprevistos. Erogaciones excepcionales de carácter eventual o fortuito de inaplazable e imprescindible realización para el funcionamiento de los organismos.

No podrán imputarse a este rubro gastos suntuarios o correspondientes a conceptos ya definidos, vigencias expiradas, erogaciones periódicas o permanentes, ni utilizarse para completar partidas insuficientes.

C. Son transferencias las apropiaciones destinadas a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, sin que se reciba por ello contraprestación de bienes o servicios.

D. Los gastos por concepto del Servicio de la "Deuda Pública" tienen por objeto atender el pago de capital, los intereses, las comisiones e imprevistos originados en operaciones de crédito público interno y externo, realizadas por el gobierno nacional conforme a la ley.

E. Son gastos de "Inversión Pública" los correspondientes a la adquisición de bienes y servicios que permitan incrementar el activo físico, económico y social del país, tales como: construcciones y conservación de obras, adquisición de maquinaria y equipo destinados a la producción de otros bienes y servicios.

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACIÓN PARA LA AGRICULTURA
APDO. 14592 BOGOTA, COLOMBIA. TEL.: 2697100 CABLE IICA-BOG.