

1. **OBJETIVO:** Establecer las actividades para la formulación, selección, planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos ejecutados con recursos del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.
2. **ALCANCE:** El procedimiento inicia con la identificación y formulación de proyectos de inversión y finaliza con la evaluación del impacto de los proyectos ejecutados.
3. **DEFINICIONES:**
 - **Ficha técnica de proyectos:** Documento sobre el cual se consignan los lineamientos del proyecto evidenciando el problema, su justificación y antecedentes frente al plan estratégico sectorial. Obteniendo como resultados objetivos, indicadores de gestión e impacto que serán desarrollados en la vigencia del proyecto.
 - **Proyecto:** Proceso único consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme a los requisitos especificados previamente, considerando las limitaciones de tiempo, costo y recursos.
 - **Asociación:** Ente jurídico sin ánimo de lucro que surge de un acuerdo de voluntades entre dos (2) o más personas vinculadas mediante aportes en dinero, especie o actividad, en orden a la realización de un fin de beneficio social gremial o de utilidad común. La asociación se rige por el código civil, artículo 633, la ley 80 de 1993, la ley 22 de 1987, la ley 52 de 1990, los decretos 1407/91, 2035/91, decreto distrital 091/87 y demás normas aplicables a su condición de empresa privada (Ministerio de Agricultura, 2012).
 - **Cadena Productiva:** Es el conjunto de los actores de una actividad productiva, que interactúan para hacer posible la producción, transformación y comercialización de bienes en este caso los asociados o relacionados a la papa.
 - **Proceso productivo:** Designa a aquella serie de operaciones que se llevan a cabo y que son ampliamente necesarias para concretar la producción de un bien o de un servicio.
 - **Empresarización:** Es un proceso en el que se busca potenciar las capacidades de las personas para forjar negocios o empresas. Se entiende como el desarrollo de competencias emprendedoras de las personas, que deben conducir a la creación de empresas innovadoras, o con el mejoramiento de los procesos productivos y administrativos en las existentes dentro de un territorio, que permitan incrementar el nivel de

ingresos y calidad de vida en el mismo (Corporación Latinoamericana Misión Rural, 2011).

- **Asociación:** Ente jurídico sin ánimo de lucro que surge de un acuerdo de voluntades entre dos (2) o más personas vinculadas mediante aportes en dinero, especie o actividad, en orden a la realización de un fin de beneficio social gremial o de utilidad común. La asociación se rige por el código civil, artículo 633, la ley 80 de 1993, la ley 22 de 1987, la ley 52 de 1990, los decretos 1407/91, 2035/91, decreto distrital 091/87 y demás normas aplicables a su condición de empresa privada (Ministerio de Agricultura, 2012).
- **Comité Social:** Encargado de ejercer liderazgo y control en aspectos, como: órgano de control y vigilancia, para lograr el cumplimiento de normas estatutarias y reglamentarias de la organización, así como velar por un proceso de crecimiento de la organización en diferentes aspectos ya sea por medio de proyectos ambientales, sociales y/o comunitarios.
- **Comité Administrativo y financiero:** Administración de los recursos que la organización tenga por las diferentes actividades como por ejemplo cuota de afiliados, venta de productos y servicios y demás actividades que puedan generar ingresos a la misma. También la administración de recursos que lleguen de la presentación de proyectos y subvenciones que reciban de entidades gubernamentales, ONG's, entre otras. La finalidad es la correcta administración de los recursos para que la organización pueda adquirir diferentes activos y generación de capital de trabajo para continuar con su actividad.
- **Comité Técnico:** Operación focalizada en el manejo del sistema productivo, este buscará propender por la formación continua, el fortalecimiento y la búsqueda de oportunidades para mejorar la competitividad e innovar en el sector, así mismo se encargará de consolidar la información de carácter productivo como fechas de siembra, cantidad, variedad entre otras, con el objetivo de dar paso a organizar y llevar registros de interés, a su vez encargado de realizar y garantizar los procesos de postcosecha en el manejo adecuado para la conservación de la papa garantizando la calidad para su posterior comercialización. Dentro de los objetivos de la postcosecha será mantener la integridad física y calidad de la papa, así mismo preservando por tiempos prolongados la misma evitando que se dañe su calidad nutritiva y su valor comercial.

- **Postcosecha:** Manejo adecuado para la conservación de diversos productos agrícolas, con el fin de determinar la calidad y su posterior comercialización o consumo.

Los objetivos de la postcosecha son los siguientes:

1. Mantener la integridad física y calidad de los producto,
 2. Preservar los productos por tiempos prolongados para evitar que se dañe su calidad nutritiva y su valor comercial.
 3. Un buen manejo del sistema de postcosecha, incluye la realización de prácticas de acondicionamiento del producto como lavado, secado, limpieza, selección, clasificación, almacenamiento y control de plagas, las cuales se efectúan a partir del momento de su recolección en el campo y hasta su comercialización.
 4. Cabe destacar que si existe un almacenamiento inapropiado –mal secado luego de los procesos de lavado, enfermedades o plagas pueden ser la causa de pérdidas parciales o totales del producto.
- **Comité logístico y comercial:** Gestión comercial a través de la consecución de clientes y proveedores de papa, en caso de que haya una temporada en la que no se tenga cultivos propios o de los integrantes (esta labor de la mano del comité técnico) y ver nuevas opciones de productos y servicios para que la organización tenga un portafolio definido para sus clientes. Así mismo, se encarga de las alianzas con otros productores y organizaciones para mejorar su oferta de productos y servicios.

4. CONDICIONES GENERALES:

- Todo proyecto deberá formularse en coherencia con el Plan de Ordenamiento Productivo de la Cadena de la Papa y las políticas definidas por la Junta Directiva.
- Los proyectos de inversión del FNFPP deberán tener una correspondencia con soluciones a problemáticas estructurales bien sea internas y/o externas al FNFPP.
- La formulación debe incluir los componentes técnico, financiero, ambiental y social, garantizando la pertinencia y viabilidad de la inversión.
- El presupuesto del proyecto se elaborará conforme al procedimiento [P-GAF-03](#) “Elaboración, validación y ejecución del presupuesto”.
- La ficha técnica constituye el documento base para la presentación, evaluación y aprobación de los proyectos.

- Ningún proyecto podrá ejecutarse sin la aprobación previa de la Junta Directiva del FNFP.
- Los líderes de proceso (directores de programa y proyectos) son responsables del seguimiento técnico, financiero y documental durante la ejecución.
- Todos los documentos derivados del proceso deberán conservarse según las directrices de gestión documental institucional.
- La línea base de los indicadores de impacto, su diseño y evaluación estarán a cargo del proceso de Medición, Evaluación y Seguimiento del proyecto de Sistemas de Información.
- Los líderes de proceso (directores de programa y proyectos) son responsables de garantizar la proveeduría de la información que permita realizar la medición de impacto.
- Cualquier modificación al alcance, presupuesto o cronograma del proyecto deberá ser autorizada ya sea por competencia del Administrador del FNFP o por la junta directiva de FNFP y ser registrada en acta.

5. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Identificar necesidades o problemáticas que puedan ser atendidas mediante proyectos de inversión.	Líder de proceso	Documento diagnóstico o justificación de la necesidad.
2.	Formular el proyecto conforme a la ficha técnica institucional F-IN-02	Líder de proceso	Ficha técnica diligenciada.
3.	Elaborar el presupuesto del proyecto con base en el procedimiento P-GAF-03 .	Líder de proceso / Área presupuestal	Presupuesto estimado del proyecto.
4.	Presentar la ficha técnica y anexos al Administrador del FNFP para revisión.	Líder de proceso	Ficha técnica revisada.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
5.	Ajustar la formulación según observaciones del Administrador del FNFP.	Líder de proceso	Ficha técnica ajustada.
6.	Remitir la ficha técnica y el presupuesto para análisis de la Junta Directiva.	Administrador FNFP	Proyecto sometido a aprobación.
7.	Aprobar o rechazar el proyecto según criterios técnicos, financieros y estratégicos.	Junta Directiva FNFP	Acta de aprobación o rechazo.
8.	Archivar los proyectos no aprobados conforme a lineamientos de gestión documental.	Líder de proceso	Registro archivístico del proyecto - TRD
9.	Ejecutar las actividades del proyecto conforme a la ficha técnica, cronograma y presupuesto.	Líder de proceso	Evidencias de ejecución.
10.	Remitir las evidencias de cumplimiento de las actividades relacionadas en el plan detallado de trabajo	Líder de proceso	Reporte de proyectos
11.	Realizar reporte de indicadores por proyecto	Líder de proceso	Reporte de indicadores de gestión o resultado
12.	Establecer las líneas o criterios que serán tenidos en cuenta como evaluación de impacto.	Líder de proceso / Administrador FNFP	Reporte de indicadores de impacto

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
13.	Diseñar la línea base y los indicadores de impacto	líder de proceso	Reporte de indicadores de impacto
14.	Evaluación de impacto.	líder proceso de Sistemas de Información	Aplicación del procedimiento XXX.XXXX.XXXX.
12.	Realizar seguimiento técnico, financiero y de indicadores de impacto.	Líder de proceso / Administrador FNFP	Informes trimestrales de seguimiento.
13.	Evaluar los resultados de impacto del proyecto.	Líder de proceso / Junta Directiva	Informe final de evaluación.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

7. ANEXOS:

- [F-IN-02 FORMATO FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO](#)
- [P-GAF-03 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO](#)
- Aplicación del procedimiento XXX.XXXX. XXXX.

8. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	09/02/2025	Documento nuevo.	Dirección SGC	Director asociatividad y fortalecimiento empresarial	