**FORMATO ÚNICO DE CARACTERIZACIÓN DE INICIATIVAS TERRITORIALES DE REPARACIÓN SOCIOPRODUCTIVAS, SOCIOCULTURALES O EN EDUCACIÓN PARA LA PAZ**

**MOMENTO 3: ANEXO 6**

**INFORMACIÓN GENERAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lugar de diligenciamiento** | **Departamento:**  **Municipio:** | | **Corregimiento:**  **Vereda/Barrio:** |
| **Dirección territorial que acompaña:** | | | |
| **Fecha de inicio de diligenciamiento:**  **Día/mes/año** | | **Fecha final de diligenciamiento:**  **Día/mes/año** | |
| **Nombre de la iniciativa:** | | | |
| **Nombre del postulante de la iniciativa:**  **Teléfono de contacto:** | | **Nombre del profesional que acompaña en territorio:**  **Correo electrónico:** | |
| **Nombre del profesional que acompaña a nivel nacional**  **Correo electrónico:** | | | |
| **Línea a la cual se postula la iniciativa:** | | **Medida de reparación a la cual se vincula la iniciativa:** | |

**INTRODUCCIÓN**

Este documento busca recoger información general y específica sobre quien postula la iniciativa y la iniciativa como tal. Lo anterior con el fin de sistematizar una serie de datos que, en últimas, determinarán la forma cómo la Unidad para las Víctimas brindará el acompañamiento al proceso de fortalecimiento de la iniciativa teniendo en cuenta, entre otros, el enfoque diferencial, étnico, psicosocial y de acción sin daño. Esta sistematización, a su vez, le facilitará al Grupo de Enfoque Psicosocial medir los resultados e impactos del proceso de fortalecimiento, identificando las mejoras o ajustes a realizar para garantizar el acceso de los postulantes de la iniciativa y sus beneficiarios a la medida de Garantías de no Repetición y de Satisfacción.

El documento está estructurado en cuatro partes. La primera, denominada *Datos del postulante de la iniciativa*, se conforma de 12 puntos de los cuales se derivan una serie de preguntas cuyas respuestas pueden ser abiertas o de acuerdo a las opciones propuestas. La segunda, denominada *Datos de la persona jurídica o autoridad competente de donde surge o tiene respaldo la iniciativa,* se conforma de una serie de apartados que se diligencian de acuerdo al vínculo que el postulante tiene con el contexto de donde surge o tiene el respaldo la iniciativa; es decir, su diligenciamiento depende si la iniciativa surge o recibe el respaldo de una institución educativa oficial, una fundación, una cooperativa, una Junta de Acción Comunal (JAC), una organización, una corporación, una asociación, una parroquia, un cabildo indígena, un consejo comunitario, una Kumpañia, etc. Para los casos de iniciativas socio-productivas, en este capítulo se relacionan algunas claridades y énfasis a tener en cuenta, pues es posible que algunas de las mencionadas iniciativas surjan exclusivamente de personas naturales y no cuenten con un respaldo de una persona jurídica, de ahí que los dos últimos puntos de este capítulo sean de especial atención por parte del profesional y postulante de la iniciativa socioproductiva. La tercera, denominada *Datos generales de la iniciativa*, se compone de 10 puntos de los cuales también se derivan unas preguntas cuyas respuestas pueden ser abiertas o cerradas. La cuarta parte, denominada *Línea base de la iniciativa*, busca recoger datos que permitan identificar el estado actual de la iniciativa en términos físicos, humanos y de recursos materiales. Esta información nos permitirá evaluar el resultado e impacto del proceso de fortalecimiento a la iniciativa a futuro.

Todo el documento está escrito a modo de instructivo, con el fin de facilitar su diligenciamiento por parte del profesional. Las preguntas e instrucciones están diseñadas para obtener respuestas concretas y, de esa manera, reducir el tiempo de diligenciamiento. Así mismo, en este se resaltan algunos cuadros en color amarillo y unos asteriscos que indican que, de acuerdo al punto tratado, se requiere recopilar, entregar y adjuntar determinados documentos a la carpeta de la iniciativa. De igual manera, se resaltarán unos cuadros en color verde para indicar que en ese punto el profesional puede anotar la respuesta con base en lo que el postulante ha venido diciendo, sin necesidad de generar nuevamente la pregunta a la persona.

Teniendo en cuenta lo anterior, se presenta a continuación cada parte de este documento titulado *Formato único de caracterización de iniciativas de reparación de víctimas del conflicto armado*.

1. **DATOS DEL POSTULANTE DE LA INICIATIVA**

Esta sección recopila información general del postulante de la iniciativa. Está estructurada en 10 puntos de los cuales se derivan una serie de preguntas cuyas respuestas pueden ser abiertas o de acuerdo a las opciones propuestas.

Cada punto relaciona las instrucciones para registrar de manera adecuada la información que se busca. Así mismo, en esta sección hay dos cuadros resaltados en amarrillo y los respectivos asteriscos que le indican al profesional que hay dos (2) documentos que debe recoger y adjuntar a la carpeta de la iniciativa. También hay un cuadro resaltado en color verde que indica que la respuesta la puede anotar el profesional, sin necesidad de preguntarla al postulante.

De acuerdo a las anteriores claridades, a continuación, se presentan las preguntas:

* 1. **Nombre completo del postulante de la iniciativa:** *relacione en el cuadro los nombres y apellidos, tal y como aparecen en el documento de identificación del postulante de la iniciativa.*

|  |
| --- |
| *Nombre completo del postulante de la iniciativa* |

**\* *Este cuadro resaltado en amarrillo indica que se debe entregar y adjuntar a la carpeta de la iniciativa la*** *fotocopia del documento de identidad del postulante de la iniciativa****.***

* 1. **Tipo y número de identificación:** *relacione el tipo de documento que posee el postulante y el número de acuerdo a como aparece en el documento de identificación.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de documento** | **Marque con una X** | **Número de identificación** |
| **Cédula de ciudadanía** |  |  |
| **Cédula de extranjería** |  |  |
| **Pasaporte** |  |  |
| **Otro, ¿Cuál?** |  |  |

* 1. **Fecha de nacimiento del postulante y años cumplidos:** *relacione la fecha de nacimiento indicando el día, mes y año. Especifique cuántos años tiene la persona. Este dato será importante para orientar o enfocar el tipo acompañamiento que se le brinde. Es distinto si es un joven a si es un adulto mayor.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha de nacimiento del postulante** | | | **Años cumplidos** |
| **Día** | **Mes** | **Año** |
|  |  |  |  |

* 1. **¿El postulante se autorreconoce como hombre, mujer, otro género u orientación sexual no hegemónica?** *Esta información será importante para orientar o enfocar el tipo acompañamiento que se le brinde a la persona y su iniciativa, además, hace parte de la inclusión y reconocimiento del enfoque de género en el Proyecto.* Es importante que el profesional se dirija al Lineamiento técnico del Proyecto para ampliar, si lo requiere, las definiciones y distinciones entre sexo, orientación sexual e identidad de género.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Debajo de las definiciones, marque con una **X** cómo se identifica el postulante de la iniciativa | | | | | | |
| **Hombre** | **Mujer** | **Lesbiana:** mujeres que dirigen su deseo hacia personas de su “mismo” sexo. | **Gay:** hombres que dirigen su deseo hacia personas de su “mismo” sexo. | **Bisexual:** personas que dirigen su atracción tanto hacia  personas de su mismo sexo, como a personas del sexo “opuesto” | **Transgénero:**  Hace referencia a cuando no hay una acomodación lineal entre el sexo de nacimiento y la identidad de género que socialmente se espera. Mujeres trans: desde el sexo macho hacia lo femenino. Hombres trans: desde el sexo hembra hacia lo masculino. | **Otro, ¿Cuál?** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **No sabe / No responde** | | |  | | | |

* 1. **¿El postulante tiene algún tipo de discapacidad?** *Relacione la información que se solicita en los cuadros en blanco. Conocer esta información es importante para el Proyecto porque le permitirá prever los espacios, metodologías y el tipo de acompañamiento para personas que tienen alguna discapacidad.* ***Si el postulante NO tiene alguna discapacidad, marque con una X el último cuadro, indicando que la persona no tiene alguna discapacidad.***

| **Debajo de las definiciones, especifique en los cuadros en blanco el tipo de discapacidad que tiene el postulante de la iniciativa** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Discapacidad física o motora:** Se refiere a aquellas personas que podrían presentar en el desarrollo de sus actividades cotidianas, diferentes grados de dificultad funcional para el movimiento corporal y su relación en los diversos entornos al caminar, desplazarse, cambiar o mantener posiciones del cuerpo, llevar, manipular o transportar objetos y realizar actividades de cuidado personal, o del hogar, interactuar con otros sujetos, entre otras. | **Discapacidad sensorial auditiva:** En esta categoría se encuentran personas que presentan en forma permanente deficiencias en las funciones sensoriales relacionadas con la percepción de los sonidos y la discriminación de su localización, tono, volumen y calidad; como consecuencia, presentan diferentes grados de dificultad en la recepción y producción de mensajes verbales y por tanto, para la comunicación oral. Hacen parte de este tipo las personas sordas o con hipoacusia. | **Discapacidad sensorial visual:**  Se incluyen a las personas que tienen deficiencias para percibir la luz, forma, tamaño, o color de los objetos. Se incluyen a las personas ciegas o de baja visión, es decir aquellas personas que, a pesar de utilizar gafas, lentes o practicarse cirugía, mantienen las dificultades. | **Discapacidad intelectual o cognitiva: S**e refiere a aquellas personas que presentan deficiencias en las capacidades cognitivas generales, como el razonamiento, la resolución de problemas, la planificación, el pensamiento abstracto, el juicio, el aprendizaje académico y el aprendizaje de la experiencia. | **Discapacidad Mental o psicosocial:**  Se presentan alteraciones o deficiencias en funciones o estructuras mentales que pueden resultar en limitaciones para pensar, sentir y relacionarse con los demás, con la sociedad y con el entorno. | **Discapacidad Múltiple:**  Corresponde a los casos en que los diferentes tipos de discapacidad se combinan y generan especiales necesidades. Las discapacidades múltiples más que ser la suma de discapacidades, deben entenderse como condiciones independientes de las cuales surgen necesidades diferenciadas. | **Sordoceguera:**  Es una discapacidad única que resulta de la combinación de una deficiencia visual y la deficiencia auditiva que genera en las personas que la presentan problemas de comunicación, orientación, movilidad y el acceso a la información.  Algunas personas sordociegas son sordas y ciegas totales, mientras que otras conservan restos auditivos y/o restos visuales. Las personas sordociegas requieren de servicios especializados de guía interpretación para su desarrollo e inclusión social |
| *Ejemplo de diagnóstico médico: ausencia de extremidad inferior izquierda (pierna izquierda).* | *Ejemplo de diagnóstico médico: persona con hipoacusia.* | *Ejemplo de diagnóstico médico: la persona tiene un tipo de autismo.* | *Ejemplo de diagnóstico médico: Persona con síndrome de down. la persona tiene síndrome de down.* | *Ejemplo de diagnóstico médico E*squizofrenia | *Ejemplo de diagnóstico médico: discapacidad física y auditiva* |  |
| **¿Esta discapacidad la tiene antes, en virtud o después del hecho victimizaste? Especifique.** | **¿Esta discapacidad la tiene antes, en virtud o después del hecho victimizaste?** | **¿Esta discapacidad la tiene antes, en virtud o después del hecho victimizaste?** | **¿Esta discapacidad la tiene antes, en virtud o después del hecho victimizaste?** | **¿Esta discapacidad la tiene antes, en virtud o después del hecho victimizaste?** | **¿Esta discapacidad la tiene antes, en virtud o después del hecho victimizaste?** | **¿Esta discapacidad la tiene antes, en virtud o después del hecho victimizaste?** |
| *Respuesta: Por ejemplo, esta discapacidad fue adquirida en virtud del hecho victimizante, por la explosión de una mina antipersonal.* | *Respuesta: Por ejemplo, esta discapacidad es de nacimiento.* | *Respuesta:* | *Respuesta:* | *Respuesta:* |  |  |
| **¿Cuenta con el certificado de discapacidad?** | **¿Cuenta con el certificado de discapacidad?** | **¿Cuenta con el certificado de discapacidad?** | **¿Cuenta con el certificado de discapacidad?** | **¿Cuenta con el certificado de discapacidad?** | **¿Cuenta con el certificado de discapacidad?** | **¿Cuenta con el certificado de discapacidad?** |
| *Respuesta:* | *Respuesta:* | *Respuesta:* | *Respuesta:* | *Respuesta:* |  |  |
| **El postulante NO tiene alguna discapacidad** | *Por ejemplo: X, no es una persona con discapacidad.* | | | | | |

***\* Los cuadros resaltados en amarillo indican que se debe entregar y adjuntar a la carpeta de la iniciativa uno (1) de los siguientes documentos:***

1. La **Fotocopia del certificado (s) de discapacidad vigente**, si no lo tiene, puede adjuntar cualquiera de los siguientes.

2. **Fotocopia de la historia clínica de la persona con discapacidad**

3. **Fotocopia certificado de la junta regional de invalidez**

(este último no se le exijirá, solo se le recibe en caso de que lo tenga, dado que su solicitud tiene un costo económico alto para las personas).

**Nota:** si la persona ya allegó el certificado de discapacidad para el acceso a la medida de indemnización o atención humanitaria, no se le debería solicitar nuevamante, sino que la entidad buscará gestionar este documento a nivel interno y adjuntarlo a la carpeta de la iniciativa.

* 1. **¿El postulante se autorreconoce como parte de alguna comunidad o pueblo étnico?** *Relacione la información que se solicita en el cuadro. Conocer esta información es importante para el Proyecto porque le permitirá orientar y definir el tipo de acompañamiento a brindar. Es más, seguramente los beneficiarios directos de la iniciativa también se reconocerán como parte de alguno de los siguientes pueblos o comunidades étnicas, de ahí la importancia de empezar a recoger esta información con el postulante.* ***Si el postulante NO se reconoce como parte de alguna comunidad o pueblo étnico, marque una X en el último cuadro.***

| Debajo de las opciones, marque con una **X** cómo se identifica el postulante de la iniciativa | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Afrodescen-diente** | **Comunidad negra** | **Palenquero** | **Raizal del archipiélago de San Andrés y providencia** | **Rrom o gitano** | **Pueblo o comunidad indígena** | **Otro, ¿cuál?** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **¿Nombre del consejo comunitario?** | **¿Nombre del consejo comunitario?** | **¿Nombre del consejo comunitario?** | **¿Nombre del consejo comunitario?** | **¿Nombre de la Kumpany?** | **¿Nombre del Resguardo o Cabildo Indígena?** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **El postulante NO se reconoce como parte de alguna de las étnicas descritas:** | | | *Por ejemplo X* | | | |

* 1. **¿El postulante hace parte de un sujeto de especial protección?** *Esta respuesta la marca el profesional con base en la información que le ha venido proporcionado el postulante. Al respecto, es preciso recordar que son sujetos de especial protección los niños, niñas, adolescentes (perdonas entre 0 y 18 años), mujeres, personas mayores (igual o mayor a 60 años), personas con pertenencia étnica, personas con orientaciones sexuales no hegemónicas y personas con discapacidad. Esto en razón a la histórica exclusión social, política, cultural y/o económica que han vivido.*

|  |
| --- |
| *Relacione el tipo de sujeto de especial protección que usted identifica en el postulante de la iniciativa.*  *Por ejemplo, es una persona con discapacidad múltiple.* |

* 1. **¿Qué nivel de formación educativa tiene el postulante de la iniciativa?** Esta pregunta está orientada a conocer el acceso del postulante al sistema de educación y la forma de acompañamiento que se debe realizar a la persona.

| **Indique el nivel de formación educativa manifestado por el postulante** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Postgrado**  **Universitario**  **Técnico**  **Nivel tecnológico**  **Normalista** | *Por ejemplo: Especialista en…*  *Graduado de la carrera de..*  *Técnico en…* | **Educación media**  **Básica primaria**  **Básica secundaria**  **Leer y escribir**  **Ninguno**  **Otro, ¿Cuál?** |  |

* 1. **¿El postulante qué ocupación y/o actividad económica desempeña actualmente?** *La pregunta está orientada a conocer cuál es la ocupación o actividad económica del postulante. El acompañamiento es diferente si es un profesor, un estudiante, una persona desempleada con conocimiento en determinada área, una persona con una profesión, un agricultor, un pescador, una persona dedicada principalmente a los oficios del hogar, etc.*

|  |
| --- |
| *Relacione en este espacio la ocupación o actividad económica del postulante de la iniciativa.* |

* 1. **¿La actividad económica ocupación que desempeña genera o tiene algún riesgo para su vida?**

|  |
| --- |
| *Relacione si sí o si no y una breve explicación.* |

* 1. **Número de teléfono fijo, celular y correo electrónico:** *estos datos son importantes para mantener la comunicación con el postulante. De igual manera será relevante para concertar y/o realizar el seguimiento de la iniciativa. Si el postulante no tiene correo electrónico, anote sin temor alguno en el cuadro que no tiene.*

| **Número de teléfono fijo** | **Número de celular** | **Correo electrónico** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

* 1. **Dirección de residencia y tiempo que lleva viviendo en ese lugar:** *esta información es importante porque allí le llegará la comunicación de ingreso e inicio del proceso de fortalecimiento de la iniciativa.* *El tiempo que lleva viviendo en ese lugar aportará a determinar la estabilidad o tiempo de permanencia en un lugar.*

|  |
| --- |
| *Relacione la dirección exacta de la residencia del postulante.*  ***Municipio:***  ***Corregimiento***  ***Vereda:***  ***Barrio:***  ***Tiempo que lleva viviendo en ese lugar:*** |

1. **DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA O AUTORIDAD COMPETENTE DE DONDE SURGE O TIENE RESPALDO LA INICIATIVA**

Si bien las iniciativas las postulan personas naturales, ciudadanos y ciudadanas, todas las iniciativas deben *tener o contar* con el respaldo de una instancia con personería jurídica o, de una autoridad competente o, forma de gobierno propio-autoridad tradicional y, para el caso de algunas las iniciativas socioproductivas, contar con los permisos mínimos de funcionamiento, de acuerdo al tipo de proyecto productivo que ejecute, es decir, si es agrícola, pecuario, pesquero, etc. O con la certificación de viabilidad y armonización de la iniciativa socioproductiva con las características del municipio.

Esto se sustenta en dos razones. La primera, tiene que ver con la planeación, inversión y transparencia en la entrega de los recursos públicos. Estos generalmente están condicionados a la verificación de una serie de condiciones y variables que sustenten, haga trasparente y garanticen la inversión pública. En otras palabras, que quien recibe el recurso, traducido en bienes y servicios, sea quien lo necesite, cumpla con ciertos requisitos y margen de sostenibilidad de la iniciativa. La segunda razón se sustenta en el hecho que los bienes y servicios si bien están orientados al goce y disfrute de personas naturales, para el caso las iniciativas socioculturales o en educación para la paz, no pueden ser entregados a una persona natural, pues la ubicación, uso y cuidado de estos debe estar al servicio de quien los necesita. Si se entregaran a una persona para que los guarde en su casa, se corre el riesgo de detonar conflictos entre los beneficiarios de la iniciativa, además, se perdería de vista el servicio que presta y la sostenibilidad a futuro de la mencionada.

Debido a lo anterior, el Proyecto de Fortalecimiento de Iniciativas entregará los bienes e insumos, cuando se trate de iniciativas socioculturales y en educación para la paz, a los representantes legales de la fundación, organización, corporación, cooperativa, JAC, parroquia, institución educativa oficial, Cabildo Indígena, Kumpañy, Consejo Comunitario, etc., que respalda la iniciativa, sabiendo que las instancias mencionadas generalmente cuentan con el espacio, permitirán el acceso y uso a los beneficiarios de la iniciativa y velarán por la prevención o mediación de cualquier tipo de conflicto que pueda surgir entre los beneficiarios de la iniciativa. Esta entrega formal a las mencionadas instancias **no significa que los insumos y bienes sean de la persona jurídica o autoridad competente que respalda la iniciativa**, sino que serán los garantes del buen uso, acceso y prevención de conflictos entre los beneficiarios de la iniciativa.

Ahora, se debe aclarar que, si el postulante pertenece a una organización, institución educativa oficial, fundación, a la JAC, a una cooperativa, a una parroquia, a un Cabildo, entre otros, **no requerirá buscar una instancia adicional con personería jurídica,** pues la instancia a la cual pertenece será suficiente para respaldar el proceso de fortalecimiento. Es decir, deberá adjuntar los datos y documentos de la instancia jurídica o competente a la cual pertenece.

En los casos de iniciativas socio-productivas que no pertenezcan a alguna de las formas de organización descritas en este documento, será suficiente el aval de la JAC y el respaldo del municipio. Si no llega a contar con éstas, será suficiente la presentación de la documentación de acuerdo al tipo de iniciativa que lidera. Esto solo aplica para las iniciativas socio productivas, el resto no requieren el aval del municipio.

Teniendo en cuenta las anteriores claridades, relacione los siguientes datos dependiendo del contexto donde surge o hace parte el postulante de la iniciativa, seguro muchos no aplicarán a la iniciativa, busque el que le corresponde:

* 1. **Institución educativa oficial o pública**

De acuerdo al artículo 9 de la Ley 715 de 2011, las instituciones educativas son un conjunto de personas y bienes promovida por las autoridades públicas o por particulares, cuya finalidad será prestar un año de educación preescolar y nueve grados de educación básica como mínimo, y la media.

Todas las instituciones públicas deberán contar con licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial, disponer de la infraestructura administrativa, soportes pedagógicos, planta física y medios educativos adecuados.

Si la iniciativa nace y se postula en favor de los procesos académicos que realiza una **institución educativa oficial**, relacione la información que se solicita en los siguientes cuatro (4) puntos, tenga en cuenta los cuadros amarillos y sus asteriscos para recopilar la documentación a la carpeta de la iniciativa:

* + 1. **Nombre de la institución educativa oficial y año de creación:** *relacione en el cuadro el nombre completo de la institución educativa y el año de creación, tal y como aparece en la licencia de funcionamiento o decreto de autorización de funcionamiento.*

|  |
| --- |
| *Nombre y año de creación de la institución educativa oficial:* |

**\* *Este cuadro resaltado en amarrillo indica que se debe recopilar y adjuntar a la carpeta de la iniciativa el documento de creación y autorización de funcionamiento de la institución educativa*** *(decreto de autorización de funcionamiento, generalmente lo expide la alcaldía municipal o la gobernación del departamento respectivo, dependiendo de qué ente territorial depende la institución educativa).*

* + 1. **Ubicación de institución educativa oficial:** *relacione la ubicación exacta, enunciando departamento, municipio, corregimiento, vereda/barrio y su respectiva dirección.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Departamento:**  **Municipio:**  **Corregimiento:** | **Vereda:**  **Barrio, dirección:** |

* + 1. **Nombre del rector (a), número de identificación y fecha de posesión en el cargo:** *relacione el nombre completo del rector (a) nombrado para la institución, el tipo de documento de identidad y el número de identificación. Así mismo, relacione la fecha de posesión en el cargo y la resolución o decreto que así lo acredita.*

*Como se especifica en la información indicada en el asterisco, aparte de recopilar los documentos relacionados en el cuadro, es necesario que el rector realicé y entregué al profesional de la Unidad para las Víctimas la carta de conocimiento y respaldo a la iniciativa. Se presentaron casos en los cuales se hizo todo el proceso de fortalecimiento, pero el rector no estaba informado o no respaldaba la iniciativa.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre completo del rector (a):**  **Tipo y número de identificación:** | **Fecha de posesión en el cargo:**  **Número y año del decreto o resolución que así lo acredita:** |

**\**Este cuadro resaltado en amarrillo indica que se debe recopilar y adjuntar a la carpeta de la iniciativa:***

*1. La fotocopia de la cédula del rector (a)*

*2. Decreto o resolución de nombramiento actualizada del rector, director y/o representante legal de la institución educativa*

*3. Acta de posesión o encargo como director o rector y/o representante legal de la institución educativa*

*4. Constancia de conocimiento y respaldo a la iniciativa que se esté postulando*

*5. Formatos de consentimiento y cesión de derechos de imagen y audio-visuales de la iniciativa en educación para la paz, socioproductiva o socioproductiva, instituciones educativas oficiales (Anexo 8)*

* + 1. **Número de contacto del rector (a) y correo electrónico:** *esta información es importante para el momento 7 de la ruta, relacionada con la entrega de los bienes e insumos a la institución educativa, la cual debe recibir y avalar el rector o rectora de la institución.*

|  |
| --- |
| **Número de celular:**  **Número del teléfono fijo:**  **Correo electrónico:** |

* 1. **Institución educativa oficial o pública con procesos pedagógicos de etnoeducación, educación propia o educación intercultural bilingüe orientado a *comunidades indígenas***

De acuerdo con el documento “*Estado del arte de la etnoeducación en Colombia con énfasis en política pública*” del Ministerio de Educación (2004), esta entidad creó en 1985 el programa de Etnoeducación con el fin de realizar la capacitación de maestros indígenas y no indígenas, el diseño y producción de materiales educativos bilingües, el apoyo a investigaciones en lingüística, antropología y pedagogía y realizar la asesoría, seguimiento y evaluación a proyectos regionales (2004: pág. 10).

Desde entonces el Estado colombiano ha promulgado una serie de leyes orientadas a evaluar y promover sistemas educativos propios para las comunidades y pueblos étnicos, bien sean indígenas, Rrom o afro, palenquero, raizal, entre otros. Algunas de esas leyes son: la Ley 115 de 1994, el Decreto 804 de 1995, el decreto 1122 de 1998 sobre la cátedra de estudios Afrocolombianos, ley 812 de 2003, etc.

Si la iniciativa nace y se postula en el marco de una **institución educativa oficial** que promueve procesos pedagógicos de etnoeducación, educación propia o educación intercultural bilingüe relacione la información que se solicita en los siguientes siete (7) puntos, tenga en cuenta los cuadros amarillos y sus asteriscos para recopilar la documentación a la carpeta de la iniciativa:

* + 1. **Nombre de la institución educativa oficial y año de creación:** *relacione en el cuadro el nombre completo de la institución educativa y el año de creación, tal y como aparece en la licencia de funcionamiento o decreto de autorización de funcionamiento.*

|  |
| --- |
| *Nombre y año de creación de la institución educativa oficial:* |

**\* *Este cuadro resaltado en amarrillo indica que se debe recopilar y adjuntar a la carpeta de la iniciativa el documento de creación y autorización de funcionamiento de la institución educativa*** *(decreto de autorización de funcionamiento, generalmente lo expide la alcaldía municipal o la gobernación del departamento respectivo, dependiendo de qué ente territorial depende la institución educativa).*

* + 1. **Ubicación de institución educativa oficial:** *relacione la ubicación exacta, enunciando departamento, municipio, corregimiento, vereda/barrio y su respectiva dirección.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Departamento:**  **Municipio:**  **Corregimiento:** | **Vereda:**  **Nombre del resguardo y Cabildo Indígena:** |

* + 1. **Nombre del rector (a), número de identificación y fecha de posesión en el cargo:** *relacione el nombre completo del rector (a) nombrado para la institución, el tipo de documento de identidad y el número de identificación. Así mismo, relacione la fecha de posesión en el cargo y la resolución o decreto que así lo acredita.*

*Como se especifica en la información indicada en el asterisco, aparte de recopilar los documentos relacionados en el cuadro, es necesario que el rector realicé y entregué al profesional de la Unidad para las Víctimas la carta de conocimiento y respaldo a la iniciativa. Se presentaron casos en los cuales se hace todo el proceso de fortalecimiento, pero el rector no estaba informado o no respaldaba la iniciativa.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre completo del rector (a):**  **Tipo y número de identificación:** | **Fecha de posesión en el cargo:**  **Número y año del decreto o resolución que así lo acredita:** |

**\**Este cuadro resaltado en amarrillo indica que se debe recopilar y adjuntar a la carpeta de la iniciativa:***

*1. La fotocopia de la cédula del rector (a)*

*2. Decreto o resolución de nombramiento actualizada del rector, director y/o representante legal de la institución educativa*

*3. Acta de posesión o encargo como director o rector y/o representante legal de la institución educativa*

*4. Constancia de conocimiento y respaldo a la iniciativa que se esté postulando*

*5. Formatos de consentimiento y cesión de derechos de imagen y audio-visuales de la iniciativa en educación para la paz, socioproductiva o socioproductiva, instituciones educativas oficiales (Anexo 8)*

* + 1. **Número de contacto del rector (a) y correo electrónico:** *esta información es importante para el momento 7 de la ruta, relacionada con la entrega de los bienes e insumos a la institución educativa, la cual debe recibir y avalar el rector o rectora de la institución.*

|  |
| --- |
| **Número de celular:**  **Número del teléfono fijo:**  **Correo electrónico:** |

* + 1. **Nombre del gobernador, cacique o la autoridad tradicional y número de identificación:** *relacione el nombre completo del representante legal del Cabildo o resguardo, el tipo de documento de identidad y el número de identificación.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre completo del Gobernador, Cacique y/o autoridad tradicional:** | **Tipo y número de identificación:** |

***\* Este cuadro resaltado en amarrillo indica que se debe recopilar y adjuntar a la carpeta de la iniciativa:***

*1. Fotocopia del documento de identidad de la autoridad tradicional*

*2. Certificación expedida por la Dirección General de Asuntos Indígenas del Ministerio del Interior en la cual consta la calidad de autoridad tradicional indígena y el territorio en donde ejerce su jurisdicción.*

*3. Constancia de conocimiento y respaldo a la iniciativa que se esté postulando*

* + 1. **Número de contacto gobernador, cacique o autoridad tradicional y correo electrónico:** *esta información es importante para el momento 7 de la ruta, relacionada con la entrega de los bienes e insumos los cuales el Cabildo Indígena debe recibir, avalar y velar por su cuidado.*

|  |
| --- |
| **Número de celular:**  **Número del teléfono fijo:**  **Correo electrónico:** |

* + 1. **¿Qué motiva al Cabildo Indígena a apoyar esta iniciativa? ¿El fortalecimiento de esta iniciativa aporta al fortalecimiento del Plan de Vida de la comunidad o pueblo indígena?:** *relacione en el cuadro las razones o motivaciones que escuchó que tienen las autoridades tradicionales para apoyar el fortalecimiento de esta iniciativa de reparación de víctimas por parte de la Unidad para las Víctimas.*

*Una forma que quizá resulta sencilla para recoger esta información es con una llamada a la autoridad tradicional o con la solicitud de un audio de éstas donde brinden sus argumentos.*

|  |
| --- |
| *Motivación de la autoridad tradicional* |

* 1. **Institución educativa oficial o pública con procesos pedagógicos de etnoeducación, educación propia o educación intercultural bilingüe orientado a *comunidades negras, afro, raizales o palenqueras***

De acuerdo con el documento “*Estado del arte de la etnoeducación en Colombia con énfasis en política pública*” del Ministerio de Educación (2004), esta entidad creó en 1985 el programa de Etnoeducación con el fin de realizar la capacitación de maestros indígenas y no indígenas, el diseño y producción de materiales educativos bilingües, el apoyo a investigaciones en lingüística, antropología y pedagogía y realizar la asesoría, seguimiento y evaluación a proyectos regionales (2004: pág. 10).

Desde entonces el Estado colombiano ha promulgado una serie de leyes orientadas a evaluar y promover sistemas educativos propios para las comunidades y pueblos étnicos, bien sean indígenas, Rrom o Afro, palenquero, raizal, entre otros. Algunas de esas leyes son: la Ley 115 de 1994, el Decreto 804 de 1995, el decreto 1122 de 1998 sobre la cátedra de estudios Afrocolombianos, ley 812 de 2003, etc.

Si la iniciativa nace y se postula en el marco de una **institución educativa oficial** que promueve procesos pedagógicos de etnoeducación, educación propia o educación intercultural bilingüe relacione la información que se solicita en los siguientes siete (7) puntos, tenga en cuenta los cuadros amarillos y sus asteriscos para recopilar la documentación a la carpeta de la iniciativa:

* + 1. **Nombre de la institución educativa oficial y año de creación:** *relacione en el cuadro el nombre completo de la institución educativa y el año de creación, tal y como aparece en la licencia de funcionamiento o decreto de autorización de funcionamiento.*

|  |
| --- |
| *Nombre y año de creación de la institución educativa oficial:* |

**\* *Este cuadro resaltado en amarrillo indica que se debe recopilar y adjuntar a la carpeta de la iniciativa el documento de creación y autorización de funcionamiento de la institución educativa*** *(decreto de autorización de funcionamiento, generalmente lo expide la alcaldía municipal o la gobernación del departamento respectivo, dependiendo de qué ente territorial depende la institución educativa).*

* + 1. **Ubicación de institución educativa oficial:** *relacione la ubicación exacta, enunciando departamento, municipio, corregimiento, vereda/barrio y su respectiva dirección.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Departamento:**  **Municipio:**  **Corregimiento:** | **Vereda:**  **Barrio, dirección:**  **Nombre del Consejo Comunitario:** |

* + 1. **Nombre del rector (a), número de identificación y fecha de posesión en el cargo:** *relacione el nombre completo del rector (a) nombrado para la institución, el tipo de documento de identidad y el número de identificación. Así mismo, relacione la fecha de posesión en el cargo y la resolución o decreto que así lo acredita.*

*Como se especifica en la información indicada en el asterisco, aparte de recopilar los documentos relacionados en el cuadro, es necesario que el rector realicé y entregué al profesional de la Unidad para las Víctimas la carta de conocimiento y respaldo a la iniciativa. Se presentaron casos en los cuales se hace todo el proceso de fortalecimiento, pero el rector no estaba informado o no respaldaba la iniciativa.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre completo del rector (a):**  **Tipo y número de identificación:** | **Fecha de posesión en el cargo:**  **Número y año del decreto o resolución que así lo acredita:** |

**\**Este cuadro resaltado en amarrillo indica que se debe recopilar y adjuntar a la carpeta de la iniciativa:***

*1. La fotocopia de la cédula del rector (a)*

*2. Decreto o resolución de nombramiento actualizada del rector, director y/o representante legal de la institución educativa*

*3. Acta de posesión o encargo como director o rector y/o representante legal de la institución educativa*

*4. Constancia de conocimiento y respaldo a la iniciativa que se esté postulando*

*5. Formatos de consentimiento y cesión de derechos de imagen y audio-visuales de la iniciativa en educación para la paz, socioproductiva o socioproductiva, instituciones educativas oficiales (Anexo 8)*

* + 1. **Número de contacto del rector (a) y correo electrónico:** *esta información es importante para el momento 7 de la ruta, relacionada con la entrega de los bienes e insumos a la institución educativa, la cual debe recibir y avalar el rector o rectora de la institución.*

|  |
| --- |
| **Número de celular:**  **Número del teléfono fijo:**  **Correo electrónico:** |

* + 1. **Nombre del representante legal del Consejo Comunitario y número de identificación:** *relacione el nombre completo del representante legal del Consejo Comunitario, el tipo de documento de identidad y el número de identificación.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre completo del Representante legal del consejo comunitario:** | **Tipo y número de identificación:** |

***\* Este cuadro resaltado en amarrillo indica que se debe recopilar y adjuntar a la carpeta de la iniciativa:***

*1. Fotocopia del documento de identidad del representante legal*

*2. Copia del acta de elección de la Junta del Consejo Comunitario, suscrita por el alcalde o certificación del registro de la misma en el libro que lleva la Alcaldía respectiva.*

*3. Constancia de conocimiento y respaldo a la iniciativa que se esté postulando*

* + 1. **Número de contacto del representante legal del Consejo Comunitario y correo electrónico:**

|  |
| --- |
| **Número de celular:**  **Número del teléfono fijo:**  **Correo electrónico:** |

* + 1. **¿Qué motiva al Consejo Comunitario a apoyar esta iniciativa? ¿El fortalecimiento de esta iniciativa aporta al fortalecimiento del Plan de Etnodesarrollo?:** *relacione en el cuadro las razones o motivaciones que escuchó para apoyar el fortalecimiento de esta iniciativa de reparación de víctimas por parte de la Unidad para las Víctimas.*

*Una forma que quizá resulta sencilla para recoger esta información es con una llamada a la autoridad tradicional o con la solicitud de un audio de éstas donde brinden sus argumentos.*

|  |
| --- |
| *Motivación:* |

* 1. **Institución educativa oficial o pública con procesos pedagógicos de etnoeducación, educación propia o educación intercultural bilingüe orientado al *pueblo Rrom o Gitano***

De acuerdo con el documento “*Estado del arte de la etnoeducación en Colombia con énfasis en política pública*” del Ministerio de Educación (2004), esta entidad creó en 1985 el programa de Etnoeducación con el fin de realizar la capacitación de maestros indígenas y no indígenas, el diseño y producción de materiales educativos bilingües, el apoyo a investigaciones en lingüística, antropología y pedagogía y realizar la asesoría, seguimiento y evaluación a proyectos regionales (2004: pág. 10).

Desde entonces el Estado colombiano ha promulgado una serie de leyes orientadas a evaluar y promover sistemas educativos propios para las comunidades y pueblos étnicos, bien sean indígenas, Rrom o Afro, palenquero, raizal, entre otros. Algunas de esas leyes son: la Ley 115 de 1994, el Decreto 804 de 1995, el decreto 1122 de 1998 sobre la cátedra de estudios Afrocolombianos, ley 812 de 2003, etc.

Si la iniciativa nace y se postula en el marco de una **institución educativa oficial** que promueve procesos pedagógicos de etnoeducación, educación propia o educación intercultural bilingüe relacione la información que se solicita en los siguientes siete (7) puntos, tenga en cuenta los cuadros amarillos y sus asteriscos para recopilar la documentación a la carpeta de la iniciativa:

* + 1. **Nombre de la institución educativa oficial y año de creación:** *relacione en el cuadro el nombre completo de la institución educativa y el año de creación, tal y como aparece en la licencia de funcionamiento o decreto de autorización de funcionamiento.*

|  |
| --- |
| *Nombre y año de creación de la institución educativa oficial:* |

**\* *Este cuadro resaltado en amarrillo indica que se debe recopilar y adjuntar a la carpeta de la iniciativa el documento de creación y autorización de funcionamiento de la institución educativa*** *(decreto de autorización de funcionamiento, generalmente lo expide la alcaldía municipal o la gobernación del departamento respectivo, dependiendo de qué ente territorial depende la institución educativa).*

* + 1. **Ubicación de institución educativa oficial:** *relacione la ubicación exacta, enunciando departamento, municipio, corregimiento, vereda/barrio y su respectiva dirección.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Departamento:**  **Municipio:**  **Corregimiento:** | **Vereda:**  **Barrio, dirección:**  **Nombre de la Kumpania:** |

* + 1. **Nombre del rector (a), número de identificación y fecha de posesión en el cargo:** *relacione el nombre completo del rector (a) nombrado para la institución, el tipo de documento de identidad y el número de identificación. Así mismo, relacione la fecha de posesión en el cargo y la resolución o decreto que así lo acredita.*

*Como se especifica en la información indicada en el asterisco, aparte de recopilar los documentos relacionados en el cuadro, es necesario que el rector realicé y entregué al profesional de la Unidad para las Víctimas la carta de conocimiento y respaldo a la iniciativa. Se presentaron casos en los cuales se hace todo el proceso de fortalecimiento, pero el rector no estaba informado o no respaldaba la iniciativa.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre completo del rector (a):**  **Tipo y número de identificación:** | **Fecha de posesión en el cargo:**  **Número y año del decreto o resolución que así lo acredita:** |

**\**Este cuadro resaltado en amarrillo indica que se debe recopilar y adjuntar a la carpeta de la iniciativa:***

*1. La fotocopia de la cédula del rector (a)*

*2. Decreto o resolución de nombramiento actualizada del rector, director y/o representante legal de la institución educativa*

*3. Acta de posesión o encargo como director o rector y/o representante legal de la institución educativa*

*4. Constancia de conocimiento y respaldo a la iniciativa que se esté postulando*

*5. Formatos de consentimiento y cesión de derechos de imagen y audio-visuales de la iniciativa en educación para la paz, socioproductiva o socioproductiva, instituciones educativas oficiales (Anexo 8)*

* + 1. **Número de contacto del rector (a) y correo electrónico:** *esta información es importante para el momento 7 de la ruta, relacionada con la entrega de los bienes e insumos a la institución educativa, la cual debe recibir y avalar el rector o rectora de la institución.*

|  |
| --- |
| **Número de celular:**  **Número del teléfono fijo:**  **Correo electrónico:** |

* + 1. **Nombre del líder de la Kumpañia y número de identificación:** *relacione el nombre completo del líder de la Kumpania, el tipo de documento de identidad y el número de identificación.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre completo del Gobernador, Cacique y/o autoridad tradicional:** | **Tipo y número de identificación:** |

***\* Este cuadro resaltado en amarrillo indica que se debe recopilar y adjuntar a la carpeta de la iniciativa:***

*1. Fotocopia del documento de identidad de la autoridad tradicional*

*2. Certificado de representación legal de la Kumpañy expedido por el Director de Asuntos Indígenas, Rrom y Minorías del Ministerio del Interior*

*3. Constancia de conocimiento y respaldo a la iniciativa que se esté postulando*

* + 1. **Número de contacto del líder de la Kumpania y correo electrónico:** *esta información es importante para el momento 7 de la ruta, relacionada con la entrega de los bienes e insumos los cuales el líder debe recibir, avalar y velar por su cuidado.*

|  |
| --- |
| **Número de celular:**  **Número del teléfono fijo:**  **Correo electrónico:** |

* + 1. **¿Qué motiva a la Kumpania a apoyar esta iniciativa? ¿El fortalecimiento de esta iniciativa aporta al fortalecimiento del Plan de Largo y Buen Camino?:** *relacione en el cuadro las razones o motivaciones que escuchó para apoyar el fortalecimiento de esta iniciativa de reparación de víctimas por parte de la Unidad para las Víctimas.*

*Una forma que quizá resulta sencilla para recoger esta información es con una llamada a la autoridad tradicional o con la solicitud de un audio de éstas donde brinden sus argumentos.*

|  |
| --- |
| *Motivación de la autoridad tradicional* |

* 1. **Fundación**

Es un tipo de persona jurídica que se caracteriza por ser una organización sin ánimo o fines de lucro. La fundación está dotada con un patrimonio propio otorgado por sus fundadores. Esta por lo general persigue los objetivos o fines que se contemplaron en su objeto social, el cual, generalmente está asociado a ayudar a una comunidad específica, contribuir a su mejoramiento o al de sus asociados y no recibir beneficio monetario por esta actividad.

Aun así, una fundación maneja recursos financieros y puede presentar excedentes económicos que usualmente son donados o reinvertidos en su propósito social. Entre las causas más comunes por las cuales se constituye una fundación se encuentran la de apoyar y capacitar comunidades de bajos recursos o grupos de personas con un propósito común, proteger comunidades vulnerables, estimular la cultura, promover causas de mejoramiento social como la cooperación, la educación, el trabajo y la rehabilitación e inclusión social, fomentar valores entre las personas o como una manera de retribución a la sociedad.

Todas las fundaciones deben tener unos afiliados, unos estatutos, cámara de comercio, inscripción ante el órgano de control y vigilancia (gobernación o distrito) y certificados de donación, los cuales, en gran medida, favorecen al grupo de personas a los cuales se dirige.

Si la iniciativa nace o cuenta con el respaldo de una **fundación**, relacione la información que se solicita en los siguientes cinco (5) puntos, tenga en cuenta los cuadros amarillos y sus asteriscos para recopilar la documentación a la carpeta de la iniciativa:

* + 1. **Nombre de la fundación y año de creación:** *relacione en el cuadro el nombre completo fundación y el año de creación, tal y como aparece en la cámara de comercio.*

|  |
| --- |
| *Nombre y año de creación de la fundación:* |

***\* Este cuadro resaltado en amarrillo indica que se debe recopilar y adjuntar a la carpeta de la iniciativa:***

*1. La Cámara de Comercio y Registro y*

*2. El Registro Único Tributario (RUT) de la fundación.*

* + 1. **Objetivo de la fundación:** *relacione en el cuadro el objetivo o fines por los cuales se constituyó la fundación. Estos aparecen en la cámara de comercio.*

|  |
| --- |
| *Objetivo o fines de la fundación:* |

* + 1. **Ubicación de fundación:** *relacione la ubicación exacta, enunciando departamento, municipio, corregimiento, vereda/barrio y su respectiva dirección.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Departamento:**  **Municipio:**  **Corregimiento:** | **Vereda:**  **Barrio, dirección:** |

* + 1. **Nombre del representante legal y número de identificación:** *relacione el nombre completo del representante legal, el tipo de documento de identidad y el número de identificación.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre completo del representante legal:** | **Tipo y número de identificación:** |

***\*Este cuadro resaltado en amarrillo indica que se debe recopilar y adjuntar a la carpeta de la iniciativa:***

*1. La fotocopia del documento de identidad del representante legal*

*2. Constancia de conocimiento y respaldo a la iniciativa que se esté postulando*

* + 1. **Número de contacto del representante legal y correo electrónico:** *esta información es importante para el momento 7 de la ruta, relacionada con la entrega de los bienes e insumos, la cual debe recibir, avalar y custodiar el representante legal de la fundación.*

|  |
| --- |
| **Número de celular:**  **Número del teléfono fijo:**  **Correo electrónico:** |

* 1. **Asociación**

Una asociación sin ánimo de lucro es una agrupación de personas que se organizan para realizar una actividad colectiva. La asociación goza de personalidad jurídica, lo que la hace capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones. Se establece así una diferenciación entre el patrimonio de la asociación y el de las personas asociadas.

Si la iniciativa nace o cuenta con el respaldo de una **asociación**, relacione la información que se solicita en los siguientes cinco (5) puntos, tenga en cuenta los cuadros amarillos y sus asteriscos para recopilar la documentación a la carpeta de la iniciativa:

* + 1. **Nombre de la asociación y año de creación:** *relacione en el cuadro el nombre completo de la asociación y el año de creación, tal y como aparece en la cámara de comercio.*

|  |
| --- |
| *Nombre y año de creación de la asociación:* |

**\* *Este cuadro resaltado en amarrillo indica que se debe recopilar y adjuntar a la carpeta de la iniciativa:***

*1. La Cámara de Comercio y*

*2. Registro Único Tributario (RUT) de la asociación.*

* + 1. **Objetivo de la asociación:** *relacione en el cuadro el objetivo o fines por los cuales se constituyó la asociación, los cuales se encuentran en la cámara de comercio.*

|  |
| --- |
| *Objetivo o fines de la asociación:* |

* + 1. **Ubicación de asociación:** *relacione la ubicación exacta, enunciando departamento, municipio, corregimiento, vereda/barrio y su respectiva dirección.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Departamento:**  **Municipio:**  **Corregimiento:** | **Vereda:**  **Barrio, dirección:** |

* + 1. **Nombre del representante legal y número de identificación:** *relacione el nombre completo del representante legal, el tipo de documento de identidad y el número de identificación.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre completo del representante legal:** | **Tipo y número de identificación:** |

***\*Este cuadro resaltado en amarrillo indica que se debe recopilar y adjuntar a la carpeta de la iniciativa:***

*1. La fotocopia del documento de identidad del representante legal*

*2. Constancia de conocimiento y respaldo a la iniciativa que se esté postulando*

* + 1. **Número de contacto del representante legal y correo electrónico:** *esta información es importante para el momento 7 de la ruta, relacionada con la entrega de los bienes e insumos, la cual debe recibir, avalar y custodiar el representante legal de la asociación.*

|  |
| --- |
| **Número de celular:**  **Número del teléfono fijo:**  **Correo electrónico:** |

* 1. **Cooperativa**

Las cooperativas se rigen por la Ley 79 de 1988 y la Ley 454 de 1998. Es cooperativa la empresa asociativa sin ánimo de lucro, en la cual los trabajadores o los usuarios, según el caso, son simultáneamente los aportantes y los gestores de la empresa, creada con el objeto de producir o distribuir conjunta y eficientemente bienes o servicios para satisfacer las necesidades de sus asociados y de la comunidad en general.

Las características de las cooperativas son la voluntad de mínimo 20 personas para conformarla, la participación democrática de los asociados, la capacitación continua a los asociados, especialmente en economía solidaria, tiene unos estatutos, tiene un presidente o presidenta, consejo de administración, tiene Cámara de Comercio y RUT.

Si la iniciativa nace o cuenta con el respaldo de una **cooperativa**, relacione la información que se solicita en los siguientes cinco (5) puntos, tenga en cuenta los cuadros amarillos y sus asteriscos para recopilar la documentación a la carpeta de la iniciativa:

* + 1. **Nombre de la cooperativa y año de creación:** *relacione en el cuadro el nombre completo de la cooperativa y el año de creación, tal y como aparece en la cámara de comercio.*

|  |
| --- |
| *Nombre y año de creación de la cooperativa:* |

***\* Este cuadro resaltado en amarrillo indica que se debe recopilar y adjuntar a la carpeta de la iniciativa:***

*1. La Cámara de Comercio y*

*2. Registro Único Tributario (RUT) de la cooperativa*

* + 1. **Objetivo de la cooperativa:** *relacione en el cuadro el objetivo o fines por los cuales se constituyó la cooperativa.*

|  |
| --- |
| *Objetivo o fines de la cooperativa:* |

* + 1. **Ubicación de cooperativa:** *relacione la ubicación exacta, enunciando departamento, municipio, corregimiento, vereda/barrio y su respectiva dirección.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Departamento:**  **Municipio:**  **Corregimiento:** | **Vereda:**  **Barrio, dirección:** |

* + 1. **Nombre del representante legal y número de identificación:** *relacione el nombre completo del representante legal, el tipo de documento de identidad y el número de identificación.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre completo del representante legal:** | **Tipo y número de identificación:** |

**\**Este cuadro resaltado en amarrillo indica que se debe recopilar y adjuntar a la carpeta de la iniciativa:***

*1. La fotocopia del documento de identidad del representante legal*

*2. Constancia de conocimiento y respaldo a la iniciativa que se esté postulando*

* + 1. **Número de contacto del representante legal y correo electrónico:** *esta información es importante para el momento 7 de la ruta, relacionada con la entrega de los bienes e insumos la cual debe recibir, avalar y custodiar el representante legal.*

|  |
| --- |
| **Número de celular:**  **Número del teléfono fijo:**  **Correo electrónico:** |

* 1. **Corporación**

La corporación, a diferencia de la fundación, propende por el beneficio propio de sus miembros. Las personas que hacen parte de las corporaciones tienen una responsabilidad limitada patrimonialmente y pueden ceder sus derechos fácilmente a otros. Generalmente las corporaciones tienen una junta directiva, unos accionistas, registro ante cámara y comercio y RUT.

Si la iniciativa nace o cuenta con el respaldo de una **corporación**, relacione la información que se solicita en los siguientes cinco (5) puntos, tenga en cuenta los cuadros amarillos y sus asteriscos para recopilar la documentación a la carpeta de la iniciativa:

* + 1. **Nombre de la corporación y año de creación:** *relacione en el cuadro el nombre completo corporación y el año de creación, tal y como aparece en la cámara de comercio.*

|  |
| --- |
| *Nombre y año de creación de la corporación:* |

***\* Este cuadro resaltado en amarrillo indica que se debe recopilar y adjuntar a la carpeta de la iniciativa:***

*1. La Cámara de Comercio y*

*2. Registro Único Tributario (RUT) de la corporación.*

* + 1. **Objetivo de la corporación:** *relacione en el cuadro el objetivo o fines por los cuales se constituyó.*

|  |
| --- |
| *Objetivo o fines de la corporación:* |

* + 1. **Ubicación de fundación:** *relacione la ubicación exacta, enunciando departamento, municipio, corregimiento, vereda/barrio y su respectiva dirección.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Departamento:**  **Municipio:**  **Corregimiento:** | **Vereda:**  **Barrio, dirección:** |

* + 1. **Nombre del representante legal y número de identificación:** *relacione el nombre completo del representante legal, el tipo de documento de identidad y el número de identificación.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre completo del representante legal:** | **Tipo y número de identificación:** |

***\*Este cuadro resaltado en amarrillo indica que se debe recopilar y adjuntar a la carpeta de la iniciativa:***

*1. La fotocopia del documento de identidad del representante legal*

*2. Constancia de conocimiento y respaldo a la iniciativa que se esté postulando*

* + 1. **Número de contacto del representante legal y correo electrónico:** *esta información es importante para el momento 7 de la ruta, relacionada con la entrega de los bienes e insumos a la corporación, la cual debe recibir, avalar y velar por el cuidado.*

|  |
| --- |
| **Número de celular:**  **Número del teléfono fijo:**  **Correo electrónico:** |

* 1. **Junta de acción comunal (JAC)**

La Organización Comunal es la instancia a través de la cual las comunidades deciden organizarse para liderar e impulsar procesos comunitarios en barrios y veredas, materializándose a través de la participación, el quehacer en la vida de las comunidades. La estructura comunal se concibe como un proceso que parte de lo local hacia lo nacional, que se articula en torno a las Juntas de Acción Comunal que se encuentran conformadas principalmente por los líderes sociales y políticos de cada comunidad.

Si la iniciativa nace o cuenta con el **respaldo de una JAC**, relacione la información que se solicita en los siguientes cinco (5) puntos, tenga en cuenta los cuadros amarillos y sus asteriscos para recopilar la documentación a la carpeta de la iniciativa:

* + 1. **Nombre de la Junta de Acción Comunal y año de creación:** *relacione en el cuadro el nombre completo de la JAC y el año de creación, tal y como aparece en la* *resolución expedida por la alcaldía que reconoce la personería jurídica.*

|  |
| --- |
| *Nombre y año de creación de la JAC:* |

**\**Este cuadro resaltado en amarrillo indica que se debe recopilar y adjuntar a la carpeta de la iniciativa*** *La resolución expedida por la alcaldía que reconoce la personería jurídica*

* + 1. **Ubicación de la Junta de Acción Comunal:** *relacione la ubicación exacta, enunciando departamento, municipio, corregimiento, vereda/barrio y su respectiva dirección.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Departamento:**  **Municipio:**  **Corregimiento:** | **Vereda:**  **Barrio, dirección:** |

* + 1. **Nombre del representante legal y número de identificación:** *relacione el nombre completo del representante legal, el tipo de documento de identidad y el número de identificación.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre completo del representante legal:** | **Tipo y número de identificación:** |

**\**Este cuadro resaltado en amarrillo indica que se debe recopilar y adjuntar a la carpeta de la iniciativa:***

*1. Acto administrativo que determine o reconozca los dignatarios o representantes de dicha JAC*

*2. La fotocopia del documento de identidad del representante legal*

*3. Constancia de conocimiento y respaldo a la iniciativa que se esté postulando*

* + 1. **Número de contacto del representante legal y correo electrónico:** *esta información es importante para el momento 7 de la ruta, relacionada con la entrega de los bienes e insumos la cual la JAC debe recibir, avalar y velar por el cuidado.*

|  |
| --- |
| **Número de celular:**  **Número del teléfono fijo:**  **Correo electrónico:** |

* + 1. **¿Qué motiva a la JAC a apoyar esta iniciativa?:** *relacione en el cuadro las razones o motivaciones que escuchó que tienen los representantes de la JAC para apoyar el fortalecimiento de esta iniciativa de reparación de víctimas por parte de la Unidad para las Víctimas.*

*Una forma que quizá resulta sencilla para recoger esta información es con una llamada al representante legal o con la solicitud de un audio a éste donde brinde sus argumentos.*

|  |
| --- |
| *Motivación:* |

* 1. **Entidades Religiosas No Católicas**

Hace referencia a formas de organización que buscan fortalecer la fe y espíritu de un grupo de personas. En Colombia existen diferentes formas de organización tales como iglesias evangélicas, cristianas, adventistas, bautistas, entre otras.

Si la iniciativa nace o cuenta con el respaldo de una **entidad religiosa no católica**, relacione la información que se solicita en los siguientes cinco (5) puntos, tenga en cuenta los cuadros amarillos y sus asteriscos para recopilar la documentación a la carpeta de la iniciativa:

* + 1. **Nombre de la entidad religiosa no católica:** *relacione en el cuadro el nombre completo de la iglesia y el año de fundación, tal y como aparece en el certificado de la existencia y representación legal de las personas jurídicas eclesiásticas por parte de la arquidiócesis de la jurisdicción correspondiente.*

|  |
| --- |
| *Nombre y año de creación de la parroquia:* |

**\* *Este cuadro resaltado en amarrillo indica que se debe recopilar y adjuntar a la carpeta de la iniciativa****.*

*1. Acta de constitución de la entidad religiosa de acuerdo a los parámetros descritos por el Ministerio del Interior*

*2. Constancia de la designación de los lugares destinados permanente y exclusivamente para culto, indicando la ciudad, dirección, teléfono si lo hubiere, nombre y documento de identidad del Ministro de Culto responsable.*

*3. Copia del documento reconoce la personería jurídica de la entidad religiosa, si la tiene.*

*5. Fotocopia de la Resolución por la cual se reconoce personería jurídica especial a la entidad religiosa. Este es un documento expedido por el Ministerio del Interior.*

* + 1. **Ubicación de la iglesia:** *relacione la ubicación exacta, enunciando departamento, municipio, corregimiento, vereda/barrio y su respectiva dirección.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Departamento:**  **Municipio:**  **Corregimiento:** | **Vereda:**  **Barrio, dirección:** |

* + 1. **Nombre representante legal y número de identificación:** *relacione el nombre completo del representante legal, el tipo de documento de identidad y el número de identificación.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre completo del representante legal:** | **Tipo y número de identificación:** |

***\* Este cuadro resaltado en amarrillo indica que se debe recopilar y adjuntar a la carpeta de la iniciativa:***

1. *Fotocopia del documento de identidad del representante legal de la iglesia*
2. *Fotocopia de la Resolución por la cual se reconoce personería jurídica especial a la entidad religiosa. Este es un documento expedido por el Ministerio del Interior.*
   * 1. **Número de contacto del representante legal y correo electrónico:** *esta información es importante para el momento 7 de la ruta, relacionada con la entrega de los bienes e insumos la cual la Iglesia debe recibir, avalar y velar por el cuidado.*

|  |
| --- |
| **Número de celular:**  **Número del teléfono fijo:**  **Correo electrónico:** |

* + 1. **¿Qué motiva a la Iglesia no Católica a apoyar esta iniciativa?:** *relacione en el cuadro las razones o motivaciones que escuchó que tiene el representante de la Iglesia para apoyar el fortalecimiento de esta iniciativa de reparación de víctimas por parte de la Unidad para las Víctimas.*

*Una forma que quizá resulta sencilla para recoger esta información es con una llamada al representante legal o con la solicitud de un audio a éste donde brinde sus argumentos.*

|  |
| --- |
| *Motivación:* |

* 1. **Parroquia**

Es la forma de organización más pequeña y visible de la iglesia católica en los territorios. Varias parroquias agrupadas pertenecen a una diócesis (la autoridad es el obispo o arzobispo) y la agrupación de éstas conforman las conocidas arquidiócesis.

Si la iniciativa nace o cuenta con el respaldo de una **parroquia**, relacione la información que se solicita en los siguientes cinco (5) puntos, tenga en cuenta los cuadros amarillos y sus asteriscos para recopilar la documentación a la carpeta de la iniciativa:

* + 1. **Nombre de la parroquia y año de creación:** *relacione en el cuadro el nombre completo de la parroquia y el año de fundación, tal y como aparece en el certificado de la existencia y representación legal de las personas jurídicas eclesiásticas por parte de la arquidiócesis de la jurisdicción correspondiente.*

|  |
| --- |
| *Nombre y año de creación de la parroquia:* |

**\* *Este cuadro resaltado en amarrillo indica que se debe recopilar y adjuntar a la carpeta de la iniciativa*** *certificado de la existencia y representación legal de las personas jurídicas eclesiásticas por parte de la arquidiócesis de la jurisdicción correspondiente.*

* + 1. **Ubicación de la parroquia:** *relacione la ubicación exacta, enunciando departamento, municipio, corregimiento, vereda/barrio y su respectiva dirección.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Departamento:**  **Municipio:**  **Corregimiento:** | **Vereda:**  **Barrio, dirección:** |

* + 1. **Nombre representante legal y número de identificación:** *relacione el nombre completo del representante legal, el tipo de documento de identidad y el número de identificación.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre completo del representante legal:** | **Tipo y número de identificación:** |

***\* Este cuadro resaltado en amarrillo indica que se debe recopilar y adjuntar a la carpeta de la iniciativa:***

1. *Fotocopia de la representación legal del párroco asignado*
2. *Fotocopia del documento de identidad del representante legal de la parroquia*
3. *Constancia de conocimiento y respaldo a la iniciativa que se esté postulando*
   * 1. **Número de contacto del representante legal y correo electrónico:** *esta información es importante para el momento 7 de la ruta, relacionada con la entrega de los bienes e insumos la cual la Parroquia debe recibir, avalar y velar por el cuidado.*

|  |
| --- |
| **Número de celular:**  **Número del teléfono fijo:**  **Correo electrónico:** |

* + 1. **¿Qué motiva a la Parroquia a apoyar esta iniciativa?:** *relacione en el cuadro las razones o motivaciones que escuchó que tiene el representante de la Parroquia para apoyar el fortalecimiento de esta iniciativa de reparación de víctimas por parte de la Unidad para las Víctimas.*

*Una forma que quizá resulta sencilla para recoger esta información es con una llamada al representante legal o con la solicitud de un audio a éste donde brinde sus argumentos.*

|  |
| --- |
| *Motivación:* |

* 1. **Cabildo Indígena**

El Cabildo Indígena es una entidad pública especial, cuyos integrantes son miembros de una comunidad indígena, elegidos y reconocidos por ésta, con una organización sociopolítica tradicional, cuya función es representar legalmente a la comunidad, ejercer la autoridad y realizar las actividades que le atribuyen las leyes, sus usos, costumbres y el reglamento interno de cada comunidad.

De acuerdo con el decreto 1083 de 1993 los Cabildos y/o Autoridades Tradicionales Indígenas, en representación de sus respectivos territorios indígenas, podrán conformar asociaciones de conformidad con el presente Decreto. Estas asociaciones son entidades de Derecho Público de carácter especial, con Personería Jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

Si la iniciativa nace o cuenta con el respaldo de un **Cabildo Indígena**, relacione la información que se solicita en los siguientes cinco (5) puntos, tenga en cuenta los cuadros resaltados en amarillo y sus asteriscos para recopilar la documentación necesaria y adjuntarla a la carpeta de la iniciativa:

* + 1. **Nombre del Cabildo Indígena y año de conformación:** *relacione en el cuadro el nombre completo del Cabildo Indígena y el año de conformación, tal y como aparece en el registro y certificación de la autoridad o cabildo de una comunidad y/o resguardo indígena presentado y avalado por la Dirección General de Asuntos Indígenas del Ministerio del Interior.*

|  |
| --- |
| *Nombre y año de creación del Cabildo Indígena:* |

**\* *Este cuadro resaltado en amarrillo indica que se debe recopilar y adjuntar a la carpeta de la iniciativa:*** *certificación del registro como Cabildo Indígena ante la Dirección de Asuntos Indígenas del Ministerio del Interior*

* + 1. **Territorio (s) donde el Cabildo ejerce actividades:** *relacione el nombre de los territorios donde se desarrollan las actividades del cabildo enunciando el departamento, municipio (s) y corregimiento (s) que son de su jurisdicción. Esta información se puede encontrar en la certificación expedida por la Dirección General de Asuntos Indígenas del Ministerio del Interior en la cual consta la calidad de autoridad tradicional indígena* ***y el territorio en donde ejerce su jurisdicción.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Departamento (s):**  **Municipio (s):** | **Corregimiento (s):** |

* + 1. **Nombre del gobernador, cacique o la autoridad tradicional y número de identificación:** *relacione el nombre completo del representante legal del Cabildo, el tipo de documento de identidad y el número de identificación.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre completo del Gobernador, Cacique y/o autoridad tradicional:** | **Tipo y número de identificación:** |

***\* Este cuadro resaltado en amarrillo indica que se debe recopilar y adjuntar a la carpeta de la iniciativa:***

*1. Fotocopia del documento de identidad de la autoridad tradicional*

*2. Certificación expedida por la Dirección General de Asuntos Indígenas del Ministerio del Interior en la cual consta la calidad de autoridad tradicional indígena y el territorio en donde ejerce su jurisdicción.*

*3. Constancia de conocimiento y respaldo a la iniciativa que se esté postulando*

* + 1. **Número de contacto gobernador, cacique o autoridad tradicional y correo electrónico:** *esta información es importante para el momento 7 de la ruta, relacionada con la entrega de los bienes e insumos los cuales el Cabildo Indígena debe recibir, avalar y velar por su cuidado.*

|  |
| --- |
| **Número de celular:**  **Número del teléfono fijo:**  **Correo electrónico:** |

* + 1. **¿Qué motiva al Cabildo Indígena a apoyar esta iniciativa? ¿El fortalecimiento de esta iniciativa aporta al Fortalecimiento del Plan de Vida de la comunidad o pueblo indígena?:** *relacione en el cuadro las razones o motivaciones que escuchó que tienen las autoridades tradicionales para apoyar el fortalecimiento de esta iniciativa de reparación de víctimas por parte de la Unidad para las Víctimas.*

*Una forma que quizá resulta sencilla para recoger esta información es con una llamada a la autoridad tradicional o con la solicitud de un audio de éstas donde brinden sus argumentos.*

|  |
| --- |
| *Motivación de la autoridad tradicional* |

* 1. **Consejo Comunitario**

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1745 de 1995 una comunidad negra podrá constituirse en Consejo Comunitario, que como persona jurídica ejerce la máxima autoridad de administración interna dentro de las Tierras de las Comunidades Negras, de acuerdo con los mandatos constitucionales y legales que lo rigen y los demás que le asigne el sistema de derecho propio de cada comunidad.

En los términos del numeral 5º, artículo 2 de la Ley 70 de 1993, Comunidad Negra es el conjunto de familias de ascendencia afrocolombiana que poseen una cultura propia, comparten una historia y tienen sus propias tradiciones y costumbres dentro de la relación campo-poblado, que revelan y conservan conciencia e identidad que las distinguen de otros grupos étnicos. Al Consejo Comunitario lo integran la Asamblea General y la Junta del Consejo Comunitario.

Si la iniciativa nace o cuenta con el respaldo de un **Consejo Comunitario**, relacione la información que se solicita en los siguientes cinco (5) puntos, tenga en cuenta los cuadros amarillos y sus asteriscos para recopilar la documentación a la carpeta de la iniciativa:

* + 1. **Nombre del Consejo Comunitario y el año de constitución:** *relacione en el cuadro el nombre completo del consejo comunitario y su año de constitución, tal como aparece en la resolución de inscripción de consejos comunitarios ante el Ministerio del Interior.*

|  |
| --- |
| *Nombre y año de creación del Consejo Comunitario:* |

**\* *Este cuadro resaltado en amarrillo indica que se debe recopilar y adjuntar a la carpeta de la iniciativa:*** *certificación y/o constancia del acto administrativo por medio del cual el Consejo Comunitario fue inscrito ante el Ministerio del Interior o la fotocopia de la resolución de inscripción del consejo comunitario ante el Ministerio del Interior.*

* + 1. **Localización y áreas de influencia del Consejo Comunitario:** *relacione la ubicación exacta, enunciando departamento, municipio, corregimiento, vereda/barrio y su respectiva dirección.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Departamento (s):**  **Municipio (s):** | **Corregimiento (s):** |

* + 1. **Nombre representante legal y número de identificación:** *relacione el nombre completo del representante legal, el tipo de documento de identidad y el número de identificación.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre completo del representante legal:** | **Tipo y número de identificación:** |

**\* *Este cuadro resaltado en amarrillo indica que se debe recopilar y adjuntar a la carpeta de la iniciativa:***

1. *Fotocopia del documento de identidad del representante legal del Consejo Comunitario*
2. *Copia del acta de elección de la Junta del Consejo Comunitario, suscrita por el alcalde o certificación del registro de la misma en el libro que lleva la Alcaldía respectiva.*
3. *Constancia de conocimiento y respaldo a la iniciativa que se esté postulando*
   * 1. **Número de contacto del representante legal y correo electrónico:** *esta información es importante para el momento 7 de la ruta, relacionada con la entrega de los bienes e insumos los cuales el Consejo Comunitario debe recibir, avalar y velar por su cuidado*

|  |
| --- |
| **Número de celular:**  **Número del teléfono fijo:**  **Correo electrónico:** |

* + 1. **¿Qué motiva al Consejo Comunitario a apoyar esta iniciativa? ¿El fortalecimiento de esta iniciativa aporta al fortalecimiento del Plan de Etnodesarrollo?:** *relacione en el cuadro las reflexiones brindadas por los representantes del Consejo Comunitario para apoyar el fortalecimiento de esta iniciativa de reparación de víctimas por parte de la Unidad para las Víctimas.*

*Una forma que quizá resulta sencilla para recoger esta información es con una llamada al representante legal o con la solicitud de un audio a éste donde brinde sus argumentos.*

|  |
| --- |
| *Motivación:* |

* 1. **Kumpañy**

Es el conjunto de grupos familiares configurados patrilinealmente, que a partir de alianzas de diverso orden optan por compartir espacios para vivir cerca o para itinerar de manera conjunta. En Colombia, se ubican generalmente en sitios específicos de centros urbanos, ciudades principales e intermedias del país.

Si la iniciativa nace o cuenta con el respaldo de una **Kumpañia,** relacione la información que se solicita en los siguientes cinco (5) puntos, tenga en cuenta los cuadros amarillos y sus asteriscos para recopilar la documentación a la carpeta de la iniciativa:

* + 1. **Nombre de la Kumpania y año de fundación:** *relacione en el cuadro el nombre completo de la Kumpania y el año de fundación, tal y como aparece en el certificado de la existencia y/o representación legal de la Kumpañia expedido por el Ministerio del Interior.*

|  |
| --- |
| *Nombre y año de creación de la kumpañia:* |

***\* Este cuadro resaltado en amarrillo indica que se debe recopilar y adjuntar a la carpeta de la iniciativa*** *certificado de la existencia y/o representación legal de la Kumpañia expedido por el Director de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías del Ministerio del Interior*

* + 1. **Territorio de influencia de la Kumpañy:** *relacione la ubicación exacta, enunciando departamento, municipio, corregimiento, vereda o zonas de influencia de la Kumpania.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Departamento:**  **Municipio:**  **Corregimiento:** | **Vereda:**  **Barrio, dirección:** |

* + 1. **Nombre representante legal o líder y número de identificación:** *relacione el nombre completo del representante legal, el tipo de documento de identidad y el número de identificación.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre completo del representante legal:** | **Tipo y número de identificación:** |

**\* *Este cuadro resaltado en amarrillo indica que se debe recopilar y adjuntar a la carpeta de la iniciativa:***

*1.**Fotocopia del documento de identidad del representante o líder de la Kumpania*

*2. Certificado de pertenencia de la Kumpañy, de acuerdo al auto censo presentado por la kumpania ante el Ministerio del Interior.*

*3. Constancia de conocimiento y respaldo a la iniciativa que se esté postulando*

* + 1. **Número de contacto del representante legal y correo electrónico:** *esta información es importante para el momento 7 de la ruta, relacionada con la entrega de los bienes e insumos los cuales la Kumpania debe recibir, avalar y velar por su cuidado.*

|  |
| --- |
| **Número de celular:**  **Número del teléfono fijo:**  **Correo electrónico:** |

* + 1. **¿Qué motiva a la Kumpañia a apoyar esta iniciativa? ¿El fortalecimiento de esta iniciativa aporta al Plan de Largo y Buen Camino del Pueblo Rrom?:** *relacione en el cuadro las razones bridadas por el representante de la Kumpañia para apoyar el fortalecimiento de esta iniciativa de reparación de víctimas por parte de la Unidad para las Víctimas.*

*Una forma que quizá resulta sencilla para recoger esta información es con una llamada al representante legal o con la solicitud de un audio a éste donde brinde sus argumentos.*

|  |
| --- |
| *Motivación:* |

* 1. **Sujeto de Reparación Colectiva**

Son sujetos de reparación colectiva aquellos colectivos cuya vivencia del conflicto armado ha impactado de manera negativa alguno o todos los siguientes atributos que lo caracterizan: prácticas colectivas, formas de organización y relacionamiento con terceros, proyecto colectivo, formas de autorreconocimiento y reconocimiento por terceros y el territorio donde habitan. Este último atributo solo aplica para los colectivos considerados comunidades campesinas o pueblos y comunidades étnicos. Para el caso de las organizaciones, se reconoce la presencia territorial, el cual es un atributo particular y se encuentra recogido en las formas de organización y relacionamiento.

Frente a las iniciativas que nacen en el marco de un sujeto de reparación colectiva, es importante recordar que estas se apoyan siempre y cuando no estén contempladas en el Plan Integral de Reparación Colectiva (PIRC). Esto implica reconocer que al estar desligadas de éste, el Proyecto requiere que la iniciativa vincule los documentos de la persona jurídica, autoridad competente o JAC que la respalda. En ese sentido, cuando la iniciativa nace de un sujeto de reparación colectiva se requiere diligenciar, aparte de este capítulo, el correspondiente a de la persona jurídica o de donde surja o tenga respaldo la iniciativa.

De acuerdo a lo anterior, relacione la información que se solicita en los siguientes cinco (5) puntos, tenga en cuenta los cuadros amarillos y sus asteriscos para recopilar la documentación a la carpeta de la iniciativa:

* + 1. **Nombre y año de reconocimiento como sujeto de reparación colectiva:** *relacione en el cuadro el nombre completo del sujeto de reparación colectiva, tal y como aparece en la resolución de inclusión, si la tiene a mano.*

|  |
| --- |
| *Nombre y año de reconocimiento como sujeto de reparación colectiva:* |

***\* El profesional de nivel nacional adjuntará a la carpeta de la iniciativa la resolución de inclusión como sujeto de reparación colectiva***

* 1. **Casas de la Cultura**

Las casas de la cultura son instituciones abiertas y accesibles al público y se encargan de generar de manera permanente procesos de desarrollo cultural concertados entre la comunidad y las entidades estatales, destinado a la preservación, transmisión y fomento de las muestras artísticas y culturales propias de la comunidad.

Si la iniciativa nace o cuenta con el **respaldo de una Casa de la Cultura**, relacione la información que se solicita en los siguientes cinco (5) puntos, tenga en cuenta los cuadros amarillos y sus asteriscos para recopilar la documentación a la carpeta de la iniciativa:

* + 1. **Nombre de la Casa de la Cultura y año de creación:** *relacione en el cuadro el nombre completo de la Casa de la Cultura y el año de creación, tal y como aparece en la* *resolución expedida por la Alcaldía que reconoce la personería jurídica.*

|  |
| --- |
| *Nombre y año de creación de la Casa de la Cultura:* |

**\**Este cuadro resaltado en amarrillo indica que se debe recopilar y adjuntar a la carpeta de la iniciativa*** *La resolución expedida por la alcaldía que reconoce la personería jurídica de la Casa de la Cultura. Si no se cuenta con esta se puede adjuntar las tres últimas actas del Comité Municipal de Cultura.*

* + 1. **Ubicación de la Casa de la Cultura:** *relacione la ubicación exacta, enunciando departamento, municipio, corregimiento, vereda/barrio y su respectiva dirección.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Departamento:**  **Municipio:**  **Corregimiento:** | **Vereda:**  **Barrio, dirección:** |

* + 1. **Nombre del Director de la Casa de la Cultura y número de identificación:** *relacione el nombre completo del representante legal, el tipo de documento de identidad y el número de identificación.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre completo del Director:** | **Tipo y número de identificación:** |

**\**Este cuadro resaltado en amarrillo indica que se debe recopilar y adjuntar a la carpeta de la iniciativa:***

*1. Contrato o nombramiento del Director de la Casa de la Cultura*

*2. La fotocopia del documento de identidad del Director de la Casa de la Cultura*

*3. Fotocopia del documento de identidad del Alcalde*

*3. Constancia de conocimiento y respaldo a la iniciativa que se esté postulando*

* + 1. **Número de contacto del Director de la Casa de la Cultura y correo electrónico:** *esta información es importante para el momento 7 de la ruta, relacionada con la entrega de los bienes e insumos la cual la Casa de la Cultura debe recibir, avalar y velar por el cuidado.*

|  |
| --- |
| **Número de celular:**  **Número del teléfono fijo:**  **Correo electrónico:** |

* + 1. **¿Qué motiva a la Casa de la cultura a apoyar esta iniciativa?:** *relacione en el cuadro las razones o motivaciones que escuchó que tiene el Director de la Casa de la Cultura para apoyar el fortalecimiento de esta iniciativa de reparación por parte de la Unidad para las Víctimas.*

*Una forma que quizá resulta sencilla para recoger esta información es con una llamada al representante legal o con la solicitud de un audio a éste donde brinde sus argumentos.*

|  |
| --- |
| *Motivación:* |

* 1. **Municipio: algunas iniciativas socio-productivas**

De acuerdo con el artículo 311 de la constitución política de Colombia el municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, **promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes** y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

Las iniciativas que no cuenten con permisos tales como estudio de suelos, registro ante el ICA, entre otros, podrán acercarse al municipio y sus instancias correspondientes y gestionar la firma de: i) una constancia donde se especifique que la iniciativa socio-productiva en cuestión está armonizada con el plan de ordenamiento territorial, el tipo y uso del suelo, el sistema agroclimático, las redes de comercialización y, además no afecta sistemas acuíferos, zonas de reserva forestal o campesinas y ii) documento de respaldo a la iniciativa en caso de requerir asistencia técnica, de acuerdo a lo especificado en la ley 607 de 2000 sobre “la creación, funcionamiento y operación de las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria, UMATA, y se reglamenta la asistencia técnica directa rural en consonancia con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología Atendiendo a lo anterior, diligencie los datos que se solicitan y recolecte el siguiente documento”.

* + 1. **Nombre del municipio y año de reconocimiento como municipio:** *relacione en el cuadro el nombre completo del municipio y el año de constitución como municipio.*

|  |
| --- |
| *Nombre y año de constitución como municipio.* |

* + 1. **Nombre del actual alcalde y periodo de gobierno:** *relacione en el cuadro el nombre completo del alcalde, así como el periodo de gobierno.*

|  |
| --- |
| *Nombre completo del alcalde:*  *Periodo de gobierno:* |

**\*\*\*** Gestione ante las instancias que correspondan del municipio:

1. *Certificación de viabilidad y armonización de la iniciativa socioproductiva con las características del municipio de donde proviene. Este es un formato que tiene la Unidad para las Víctimas y que, si aplica el caso, el profesional de territorio entregará al postulante.*
2. **DATOS GENERALES DE LA INICIATIVA**

Esta sección recopila información general de la iniciativa. Está estructurada en 9 puntos de los cuales se derivan una serie de preguntas cuyas respuestas pueden ser abiertas o de acuerdo a las opciones propuestas. Cada punto relaciona las instrucciones para registrar de manera adecuada y rápida la información que se busca.

Conviene resaltar que los datos solicitados pueden ser diligenciados con el postulante y con los beneficiarios de la iniciativa, pues así la información será más puntual, rica y rigurosa. Por último, en esta sección hay un cuadro resaltado en amarrillo y los respectivos asteriscos que le indican al profesional que hay tres (3) documentos que debe recoger y adjuntar a la carpeta de la iniciativa, se trata del listado de beneficiarios directos, en caso que requiera una ampliación de cara al entregado en el momento 1 de la ruta, el certificado de discapacidad y la prescripción de producto de apoyo o técnico, para los casos de los beneficiarios de la iniciativa que así lo requieran.

* 1. **Nombre completo de la iniciativa:** *acá se debe relacionar el nombre de la iniciativa, en caso de que no lo tenga aún, motive a la persona a pensar, para más adelante, un nombre. En caso de que llegue a surgir alguno en el momento, anótelo.*

|  |  |
| --- | --- |
| *Relacione el nombre de la iniciativa, si no lo tiene indique en el cuadro que aún no tiene nombre.* |  |

* 1. **Lugar de ejecución de la iniciativa:** *relacione los datos exactos del lugar dónde se ejecuta la iniciativa, indicando si esta se encuentra localizada en una zona urbana, rural o rural-urbana.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Departamento:**  **Municipio:**  **Corregimiento:**  **Vereda:** | **Barrio, dirección:**  **Nombre de la zona urbana:**  **Nombre de la zona rural:**  **Nombre de zona rural-urbana:** |

* 1. **Año de creación de la iniciativa:** *relacione el año de creación de la iniciativa. Conocer la antigüedad de la iniciativa le ayudará al Proyecto a identificar el conjunto de servicios a ofrecer en el momento 6, así como la sostenibilidad del mismo.*

|  |
| --- |
| *Por ejemplo, esta iniciativa se creó el 14 de marzo de 2016* |

* 1. **Objetivo general de la iniciativa:** *relacione en el cuadro el objetivo general que persigue la iniciativa.**Este objetivo generalmente está asociado con el fin para el cual se creó la iniciativa y debe empezar con un verbo en infinitivo.*

|  |
| --- |
| *Objetivo o fin último que busca la iniciativa:* |

* 1. **Objetivos específicos de la iniciativa:** *además de tener buscar un fin último o fundamental, generalmente las iniciativas también buscan lograr cosas más pequeñas o intermedias, relacione en el cuadro cuáles serían esos objetivos intermedios. Recuerde que todos los objetivos empiezan con verbos en infinitivo.*

|  |
| --- |
| *Objetivos intermedios que también persigue la iniciativa:* |

* 1. **Años activos e inactivos la iniciativa:** *relacione los años en los cuales la iniciativa se ha ejecutado y aquellos en los cuales ha estado inactiva. Si la iniciativa estuvo inactiva, relacione los años y las razones generales por las cuales la iniciativa estuvo inactiva. Si la iniciativa se ha estado ejecutando de manera continua desde el momento de la creación, indique en el cuadro que siempre ha estado activa desde su creación.*

|  |
| --- |
| *Por ejemplo, desde el 2016, la iniciativa siempre se ha implementado.*  *Por ejemplo, desde el 2016 hemos parado dos veces. A finales de 2017, por amenazas a los líderes y a finales de 2018 por falta de recursos económicos. En 2019 retomamos actividades hasta la fecha.* |

* 1. **Beneficiarios directos:** *Por beneficiarios directos se entiende el conjunto de personas que serán los principales destinatarios del fortalecimiento. Aquellos que hacen parte de manera directa y promueven el cumplimiento del objetivo central de la iniciativa. Por ejemplo, si la iniciativa surge en una institución educativa oficial los beneficiarios directos serán los profesores y alumnos. En otro contexto, si la iniciativa es un grupo musical, el beneficiario directo será quienes conforman el grupo musical. Indique el* ***número total de los beneficiarios directos de la iniciativa****, identificando cuántas de estas personas son víctimas de la violencia y se encuentran efectivamente inscritas en el RUV. Este punto será considerado al momento de focalizar para el fortalecimiento la iniciativa. Si la iniciativa está integrada por un alto porcentaje de personas víctimas de la violencia, tendrá un mayor puntaje en el momento de la focalización e ingreso al banco de iniciativas.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número total de beneficiarios directos,** sin incluir aquellos que son víctimas inscritos en el RUV: |  | |
| **Número total de beneficiarios directos víctimas de la violencia inscritos en el RUV,** no se relaciona el número total que no son víctimas: |  | |
| ***¿Desea ampliar el listado de beneficiarios de la iniciativa entregado en el momento 1 de la ruta?*** | **SÍ** | **NO** |

***\*\*\* Este cuadro resaltado en amarillo indica que el profesional debe indagar si el postulante*** *considera necesario ampliar el listado de beneficiarios enviado a la Unidad para las Víctimas. Si así lo considera, por favor diligencie el listado de beneficiarios, de lo contrario, indique que el postulante considera que todos los beneficiarios de la iniciativa han sido incluidos en el documento enviado a nivel nacional.*

* 1. **Correo electrónico de la iniciativa:** *este será importante para notificar cualquier anuncio o solicitar información durante del proceso de fortalecimiento. Si la iniciativa no cuenta con correo electrónico, no se preocupe, con el correo o número de celular del postulante, será suficiente.*

|  |
| --- |
| *Registre la dirección de correo electrónico, si no la tiene, señale que la iniciativa no cuenta con correo electrónico.* |

1. **LÍNEA BASE DE LA INICIATIVA**

En este apartado se recoge información ampliada de la iniciativa con el objetivo de establecer las características de cómo ingresó. Es decir, lo que se registre acá, representa la fotografía de la iniciativa en este momento de la ruta. Con base en esta fotografía inicial, el Proyecto medirá su ejecución a futuro, al finalizar el seguimiento al acompañamiento, en términos de resultado e impacto.

En ese orden de ideas, esta sección se conforma de dos apartados. El primero, considera 8 puntos a revisar y diligenciar por parte de todas las iniciativas. El segundo, está orientado a caracterizar de una manera más precisa las iniciativas socio-productivas. Para esto plantea 5 puntos adicionales.

* 1. **Todas las iniciativas deberán diligenciar esta información:** 
     1. **Servicios o bienes que oferta la iniciativa:** *relacione los servicios (talleres, formaciones, capacitaciones, cursos, atención, sensibilización, charlas, recorridos, etc.) que oferta la iniciativa. Si la iniciativa oferta bienes para la comunidad, relacione los bienes (productos de manufactura, productos pecuarios, productos agrícolas, productos avícolas, silvícola, entre otros de carácter material o tangible). Especifique según sea el caso, es decir, indique en el cuadro qué tipo de talleres, capacitaciones dicta, qué tipo de bienes entrega. Por ejemplo, formaciones en cátedras de paz, tratamos el caso del conflicto armado Montes de María. En otro contexto, producción de pollos tipo X, para comercializar.*

|  |
| --- |
| *Por ejemplo, esta iniciativa tiene como fin principal ofertar…* |

* + 1. **En este momento, ¿con qué inventario cuenta la iniciativa? Relacione los recursos físicos y materiales con los que cuenta la iniciativa para su funcionamiento.** *Por recursos físicos se entiende las instalaciones o espacios que permiten la ejecución de la iniciativa. Por recursos materiales se entiende el conjunto de objetos o elementos que permiten el funcionamiento de la iniciativa. Enliste en el cuadro los recursos con los que actualmente cuenta:*

| **Recursos físicos** | **Recursos materiales** |
| --- | --- |
| *Por ejemplo:*  *Casa de la cultura*  *Salones del colegio*  *Teatro del colegio*  *Sede de la fundación*  *Terreno comprado*  *Terreno en arriendo*  *Parroquia*  *Casa comunal … (depende de la iniciativa)* | *Por ejemplo:*  *Libros*  *Video beam*  *Vestuario*  *Instrumentos musicales*  *Balones*  *Semillas*  *Abono*  *Polisombra*  *Madera*  *Machetes o rulas*  *Sillas … (depende de la iniciativa)* |

* + 1. **¿En cuánto avalúa el inventario de cosas o materiales con el que cuenta la iniciativa?** Relacione el costo monetario que tiene todas las cosas que conforman las iniciativas.

|  |
| --- |
| **Relacione el costo de los bienes y/o servicios de la iniciativa.** |

* + 1. **¿Qué acciones ha emprendido para alcanzar o potenciar el objetivo de la iniciativa?** *Indique todas aquellas acciones que el postulante considera que ha contribuido a un beneficio o crecimiento de la iniciativa. Algunas de esas acciones pueden ser formaciones para potenciar el conocimiento, búsqueda de aliados, recolección de fondos, intercambio de experiencias, bazares, mingas, entre otros. Relacione en el cuadro las acciones que se han hecho en favor de la iniciativa:*

|  |
| --- |
| *Acciones realizadas para alcanzar o potenciar el objetivo:* |

* + 1. **¿Con qué permisos o requisitos de funcionamiento cuenta la iniciativa? ¿Con cuáles le gustaría contar? ¿Qué actividades o actividades requiere emprender para obtenerlos?** *Dependiendo del tipo de iniciativas, algunas requieren algunos permisos de funcionamiento.**Por ejemplo, algunas iniciativas requieren de permisos de uso del suelo, otras de Registro Invima, otra inscripción en Sayco & Acimpro, otras cámara de comercio, etc.**Relacione en el cuadro los permisos con los que cuenta, si no los tiene, relacione la razón por la cual no los tiene y cuáles serían esas acciones para obtener los permisos.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Relacione los permisos o requisitos de funcionamiento con los que cuenta la iniciativa** |  |
| **Si no los tiene, relacione las razones** |  |
| **¿Con cuáles permisos de funcionamiento le gustaría contar?** |  |
| **¿Cuáles acciones que se deberían emprender para obtener esos requisitos?** |  |

\*\*\* Algunos de estos requisitos o permisos son solicitados a las iniciativas socioproductivas, de acuerdo a la tabla 14 del documento técnico del Proyecto.

* + 1. **Número del Registro Único Tributario (RUT) / Número de Identificación Tributaria (NIT) de la iniciativa y/o CIIU otorgado por la cámara de comercio:** *relacione el número de RUT / NIT o CIIU de la iniciativa, si lo tiene. Si no lo tiene, registe el motivo por el cual no posee estos datos. Esto no será motivo o causal de exclusión del fortalecimiento.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Número de RUT:** | |
| **Número de NIT:** | |
| **Código CIIU (este se encuentra en el RUT):** | |
| **Describa la razón por la cual no cuenta con RUT o NIT:** |  |

* + 1. **¿Qué servicios, bienes y/o insumos usted cree que aportarían a fortalecer la iniciativa?** *Relacione los servicios, bienes e insumos que considera que la iniciativa requiere para alcanzar o potenciar su objetivo. Por servicios se entiende en conjunto de aspectos de carácter intangible que se consumen y agotan en un momento determinado (formaciones, capacitaciones, charlas, conversatorios, foros, recorridos territoriales, cine foros, etc.). Por bienes se entiende el conjunto de aspectos tangibles que permiten el funcionamiento de la iniciativa (libros, maquinaria, implementos, computadores, cámaras, video-beam, etc.). Los insumos son aquellas cosas sin las cuales ni los servicios ni los bienes funcionarían (abono, gasolina, profesor, lápiz, papel, pilas, semillas, maquillaje, etc.)*

| **Listado de servicios** | **Listado de bienes** | **Listado de insumos** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

* + 1. **¿Cómo visualiza la iniciativa en 1 año? ¿Qué cambios espera generar?** *Describa la proyección que el postulante o los beneficiarios tienen de la iniciativa en dos años.*

|  |
| --- |
| *Describa la proyección o cambios deseables de la iniciativa:* |

* + 1. **¿Qué cambios espera que este proyecto logre en la iniciativa?** *Describa la proyección que el postulante o los beneficiarios tienen de la iniciativa en dos años.*

|  |
| --- |
| *Relacione su respuesta:* |

* + 1. **¿Cuáles considera que son los cambios que realiza la iniciativa en el contexto social, económico, cultural y político dónde se ejecuta?**

|  |
| --- |
| *Relacione su respuesta:* |

* + 1. **¿Cómo valora el ejercicio del liderazgo en la iniciativa?**

| **Pregunta** | **Respuesta** |
| --- | --- |
| ***Es muy bueno, se escucha a las personas y se llegan a consensos*** |  |
| ***Es regular, hay muchas diferencias que no permiten avanzar*** |  |
| ***Es muy deficiente, no hay escucha y se impone un único punto de vista*** |  |
| ***Otra percepción, reflexión.*** |  |

* + 1. **¿Cómo valora la organización de los miembros de la iniciativa?**

| **Pregunta** | **Respuesta** |
| --- | --- |
| ***Es muy buena, las personas están dispuestas a ayudar y a asumir un rol en beneficio de la iniciativa.*** |  |
| ***Es regular, hace falta mayor compromiso de las personas.*** |  |
| ***Es muy deficiente, las personas rara vez atienden las reuniones y asumen compromisos con la iniciativa.*** |  |
| ***Otra percepción, reflexión.*** |  |

* + 1. **¿Cómo valora la organización de la propuesta socioeconómica / sociocultural o en educación para la paz?**

| **Pregunta** | **Respuesta** |
| --- | --- |
| ***Es muy buena, tenemos claro nuestro pasado, nuestras fortalezas en el presente y hacia dónde queremos ir.*** |  |
| ***Es regular, si bien sabemos hacía dónde queremos llegar, nos falta organizar un paso a paso para alcanzar el objetivo.*** |  |
| ***Es muy deficiente, no hay claridades sobre cómo estructurar el proyecto y a dónde queremos llegar.*** |  |
|  |  |

* + 1. **¿Si las personas contaran con qué conocimientos, la iniciativa sería diferente o avanzaría hacia la materialización de sus objetivos?**

|  |
| --- |
| *Relacione la respuesta:* |

* + 1. **¿Cómo considera que esta iniciativa puede convertirse en una sostenible en el tiempo?**

|  |
| --- |
| *Relacione la respuesta:* |

* + 1. **¿Considera que esta iniciativa aporta a reducir, transformar o evitar que los hechos de violencia ocurridos en el pasado no se repitan?** Esta pregunta aplica para las iniciativas que fueron clasificadas en la medida de GNR.

|  |
| --- |
| *Relacione la respuesta:* |

* + 1. **¿Considera que esta iniciativa aporta a dignificar y/o tramitar el dolor o sufrimiento en las víctimas del conflicto armado?** Esta pregunta aplica para las iniciativas que fueron clasificadas en la medida de Satisfacción.

|  |
| --- |
| *Relacione la respuesta:* |

* 1. **Preguntas adicionales para iniciativas socioproductivas**

Estas preguntas solo aplican para las iniciativas socioproductivas, por favor, diligéncielas:

* + 1. **¿Usted lleva la contabilidad de su negocio? ¿Qué formato o método usa?**

| **Método contable** | **Marque con una X el método usado** |
| --- | --- |
| **Cuaderno** |  |
| **Hojas sueltas** |  |
| **Bases de Excel** |  |
| **Software** |  |
| **Todo se lo dejo a la memoria** |  |
| **Otro, ¿cuál?** |  |

* + 1. **¿Se siente conforme con el uso de ese método contable? ¿Por qué?**

|  |
| --- |
| *Anote su respuesta:* |

* + 1. **Relacione los gastos e ingresos que le proporciona la iniciativa mensualmente. ¿Cada mes cuánto gasta y cuánto gana? ¿Los gastos e ingresos son constantes o variables? ¿Por qué?**

| **Este mes, ¿cuánto gastó?** | **Este mes, ¿cuánto ganó?** |
| --- | --- |
| **$** | **$** |
| **Generalmente estos son los gastos porque…** | **Generalmente estos son las ganancias porque…** |
| **Los gastos son variables porque…** | **La ganancia es variable porque…** |

* + 1. **¿Quiénes compran sus productos? ¿Dónde se ubican esos compradores?**

|  |
| --- |
| **Relacione el listado de puntos o personas con quien comercializa sus productos y el lugar donde se ubican geográficamente:**  *Por ejemplo, la plaza de mercado del corregimiento el Alto de la Vuelta, Valledupar.*  *Por ejemplo, Plaza de mercado de Curumaní Cesar.*  *Por ejemplo, en general con las personas del corregimiento Alto de la Vuelta, Valledupar.* |

* + 1. **¿Actualmente existen personas que estén desarrollando su misma actividad económica? ¿Esto afecta su crecimiento o proyección? ¿De qué manera?**

|  |
| --- |
| *Especifique:* |

* + 1. **¿Cómo valora la relación que usted tiene con quienes realizan la misma actividad económica? ¿Por qué?**

| **Escala de valores** | **Relacione la respuesta de acuerdo a la percepción de la persona** |
| --- | --- |
| **Excelente** |  |
| **Muy buena** |  |
| **Regular** |  |
| **Mala** |  |
| **Desastrosa** |  |

* + 1. **Suponga que su iniciativa fue fortalecida con diferentes servicios, bienes e insumos ¿cuál es su papel y/o acciones para que lo entregado tenga buenos frutos y el impacto esperado?**

|  |
| --- |
| *Relacione:* |

**CONTROL DE CAMBIOS**

| **Versión** | **Fecha** | **Descripción de la modificación** |
| --- | --- | --- |
| V1 | 03/07/2020 | * Creación de formato |
| V2 | 30/07/2021 | * Se asoció el nombre estratégico del Proyecto de Iniciativas, este es: Estrategia Transformando-Nos. * Se ajustó el nombre del formato quedando: Formato único de caracterización de iniciativas territoriales de reparación socioproductivas, socioculturales o en educación para la paz * Se agregó el momento y número de documento que representa este anexo en el Proyecto (momento 3: anexo 6). * Se redujo la cantidad de información que se recogía acerca de Sujetos de Reparación Colectiva (SRC) ya que la estrategia va a dirigida a víctimas individuales. En ese sentido, quedó la indicación de recoger la información de ubicación y nombre del SRC cuando la iniciativa proviene de una persona jurídica o autoridad competente que se ubica en el marco de este tipo de procesos de reparación. * Se agregó un tipo de postulante de iniciativa: entidades Religiosas No Católicas. * Se agregaron algunas preguntas en la sesión 3 y 4 con el fin de caracterizar de mejor manera a la iniciativa. |