

	INSTRUCTIVO	PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO Y LEGALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS	CÓDIGO	POSPR-I-014
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	31/12/2024

Plan de trabajo para salidas de campo Subdirección de Planeación Operativa (SPO) y legalización de requerimientos

DICIEMBRE 2024

	INSTRUCTIVO	PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO Y LEGALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS	CÓDIGO	POSPR-I-014
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	31/12/2024

PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO Y LEGALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS

Contenido

Tabla de Ilustraciones	3
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	4
DEFINICIONES	4
DESCRIPCIÓN GENERAL	5
Generalidades de la solicitud de requerimientos	5
1. Contenido de la Forma PLAN DE TRABAJO DE SALIDAS DE CAMPO SPO	5
2. Procedimiento de la solicitud de requerimientos.....	5
3. Actividades para aprobación de requerimientos y legalización.....	6
4. Envío de Requerimiento	7
5. Recepción de la notificación	7
6. Carpeta de SharePoint.....	8
Plan De Trabajo Salida de Campo SPO	10
1. Hoja Instructivo	10
2. Hoja PLAN	11
3. Hoja AGENDA DETALLADA.....	13
4. Hoja INSUMOS POR ACTIVIDAD	14
5. Hoja LISTADO INTEGRAL	15
6. Hoja LISTADO DE LEGALIZACIONES.....	17
7. Hoja TRANSPORTE ESPECIAL.....	19
8. Hoja LEVANTAMIENTO PREDIAL	21
9. Hoja CUADRILLA LP	22
10. Hoja INFORME DE LEGALIZACION.....	23
INFORMACIÓN DE ANTICIPO / REQUERIMIENTO APROBADO.....	24
INFORMACIÓN DE TRANSPORTE APROBADO	24

	INSTRUCTIVO	PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO Y LEGALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS	CÓDIGO	POSPR-I-014
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	31/12/2024

CONSOLIDADO DE LA SOLICITUD APROBADA.....	25
Observaciones:	25
Formato Anticipo Operador Logístico.....	26
Soportes.....	27
Evidencias.....	28
Motivos De Devolución	28
Actividades Únicas De Reconocimiento.....	29
Solicitud De Transporte Especial	31
Solicitud de compra y/o alquiler de bienes y servicios	32
Procedimiento para uso de imprevistos en anticipos	33
Anexo1.....	36
Anexo2.....	37
Anexo3.....	38

Tabla de Ilustraciones

ILUSTRACIÓN 1 DIAGRAMA DE PROCESO DE FLUJO DE APROBACIÓN DE ANTICIPOS.	6
ILUSTRACIÓN 2 DIAGRAMA DE GANTT DEL PROCESO DE ANTICIPOS.....	7
ILUSTRACIÓN 3 CARPETEO EN SHAREPOINT	9
ILUSTRACIÓN 4 SUBCARPETAS EN CARPETA DE EVIDENCIAS.....	9
ILUSTRACIÓN 5 HOJA INSTRUCTIVO.	11
ILUSTRACIÓN 6 HOJA PLAN.	13
ILUSTRACIÓN 7 HOJA AGENDA DETALLADA.	14
ILUSTRACIÓN 8 HOJA INSUMOS POR ACTIVIDAD	15
ILUSTRACIÓN 9 HOJA LISTADO INTEGRAL	17
ILUSTRACIÓN 10 HOJA LISTADO DE LEGALIZACIONES.	19
ILUSTRACIÓN 11 HOJA TRANSPORTE ESPECIAL	20
ILUSTRACIÓN 12 HOJA LEVANTAMIENTO PREDIAL	22
ILUSTRACIÓN 13 HOJA CUADRULLA LP.	23
ILUSTRACIÓN 14 HOJA INFORME DE LEGALIZACIÓN.....	26
ILUSTRACIÓN 15 EJEMPLO FORMATO COTIZACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES.	32
ILUSTRACIÓN 16 EJEMPLO DE SOLICITUD DE COMPRA Y/O ALQUILER DE BIENES Y SERVICIOS	33

	INSTRUCTIVO	PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO Y LEGALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS	CÓDIGO	POSPR-I-014
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	31/12/2024

INTRODUCCIÓN

Este documento presenta una guía general para el correcto diligenciamiento de la forma POSPR-F-025 FORMA PLAN DE TRABAJO DE SALIDAS DE CAMPO SPO, el procedimiento para la solicitud de requerimientos y documentos necesarios que le permite la generación de información adecuada para la solicitud de bienes y servicios. Todas estas herramientas son necesarias para la aprobación del apoyo logístico necesario para la ejecución de los planes de formulación e implementación que los equipos de la subdirección de planeación operativa necesitan para el desarrollo de las actividades.

OBJETIVO

Presentar el ciclo y tiempos establecidos de aprobación para los requerimientos y anticipos de las acciones contempladas en desarrollo de los planes de trabajo de campo de los equipos de la subdirección, cuyo propósito es contar con todos los elementos materiales y humanos que permitan la correcta ejecución de las actividades de formulación y ejecución de los planes de ordenamiento social de la propiedad rural POSPR.

ALCANCE

El instructivo inicia con el envío de la solicitud donde se identifica municipio, departamento y el nombre de la actividad por parte del enlace territorial al área de seguimiento y control de la SPO, continua con la forma y tiempos como deben cargarse los formatos de solicitud y las evidencias al sharepoint, a continuación se describe la forma de Plan de trabajo: Plan, Agenda Detallada, Insumos Por Actividad, Listado Integral, Listado De Legalizaciones, Transporte Especial, Levantamiento Predial, Cuadrilla LP. Posteriormente se desarrolla el capítulo para la legalización del anticipo con las instrucciones del informe de legalización, el formato a diligenciar para el operador logístico y las evidencias que se deben anexar, se continua con la lista de gastos autorizados por cada actividad y termina con procedimiento para uso de imprevistos en anticipos

DEFINICIONES

Plan de trabajo: documento que organiza y sistematiza la información necesaria para realizar una actividad. Sirve como guía para alcanzar objetivos y metas y objetivos de los POSPR.

Anticipo: es una suma de dinero que se gira por adelantado al equipo territorial, con el fin de cubrir el costo de las actividades resultantes del plan de trabajo de salida de campo.

Legalización del anticipo: Es un trámite necesario para contabilizar un gasto correctamente con los soportes de los gastos.

	INSTRUCTIVO	PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO Y LEGALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS	CÓDIGO	POSPR-I-014
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	31/12/2024

Shrarepoint: plataforma de Microsoft 365 que permite a las organizaciones almacenar, organizar, compartir y acceder a información de forma segura. Es una herramienta de productividad que facilita la colaboración y la comunicación entre los equipos de trabajo.

UIT: Unidad de Intervención Territorial

DESCRIPCIÓN GENERAL

Generalidades de la solicitud de requerimientos

1. Contenido de la Forma PLAN DE TRABAJO DE SALIDAS DE CAMPO SPO

La Forma PLAN DE TRABAJO DE SALIDAS DE CAMPO SPO, contiene serie de hojas que le va a permitir al equipo de trabajo documentar el desarrollo de la actividad y sus necesidades, además de los soportes necesarios para su aprobación. Esta forma cuenta con las siguientes hojas:

1. Instructivo
2. PLAN.
3. AGENDA DETALLADA
4. INSUMOS POR ACTIVIDAD
5. LISTADO INTEGRAL
6. LISTADO DE LEGALIZACIONES
7. TRANSPORTE ESPECIAL
8. LEVANTAMIENTO PREDIAL
9. CUADRILLA LP
10. INFORME DE LEGALIZACIÓN

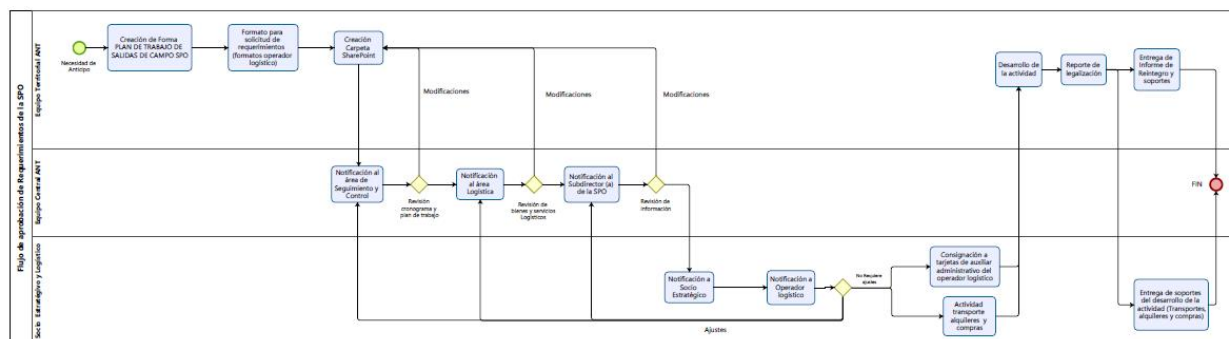
Cada una de estas hojas se deben diligenciar según corresponda la necesidad, sin embargo, las hojas INSUMOS POR ACTIVIDAD, LISTADO INTEGRAL, LISTADO DE LEGALIZACIONES, TRANSPORTE ESPECIAL, LEVANTAMIENTO PREDIAL, CUADRILLA LP E INFORME DE LEGALIZACIÓN son opcionales según la naturaleza del requerimiento, si no se van a diligenciar deben estar ocultas y en blanco.

2. Procedimiento de la solicitud de requerimientos

	INSTRUCTIVO	PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO Y LEGALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS	CÓDIGO	POSPR-I-014
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	31/12/2024

La solicitud de un requerimiento comienza desde la entrega formal de la solicitud por medio de un correo electrónico al área de seguimiento y control, este proceso tiene una línea de tiempo de 15 días hábiles para su revisión, aprobación y desembolso. A continuación, se presenta el diagrama de este procedimiento:

Ilustración 1 Diagrama de proceso de flujo de aprobación de anticipos¹.



3. Actividades para aprobación de requerimientos y legalización

Para la correcta aprobación de requerimientos se presenta la siguiente figura donde se evidencian los tiempos de cada una de las actividades necesarias para la aprobación de los requerimientos y legalización de estos, además de los responsables de cada momento y sus actividades.

Los primeros 5 días son para el equipo de la SPO para hacer la validación de los bienes y servicios, la siguiente semana es para el socio estratégico y el operador logístico para hacer sus trámites administrativos, el siguiente día hábil de la tercera semana, el Auxiliar Administrativo tendrá el dinero necesario para hacer efectivo los gastos solicitados.

Finalizada la actividad, el Enlace territorial tendrá 3 días para subir las evidencias del evento en la carpeta del SharePoint y el auxiliar administrativo tendrá 5 días para realizar la legalización correspondiente, tanto para el operador logístico, como para el diligenciamiento del formato de INFORME DE LEGALIZACIÓN (cuando diera lugar) que debe ser enviado por correo electrónico en formato PDF al área de seguimiento y control y al área de logística. En el correo se debe informar que se hizo el cargue de esa misma información en la carpeta correspondiente al anticipo, el cargue de este documento debe ser en formato PDF y Excel.

¹ Ver [Anexo 1](#)

	INSTRUCTIVO	PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO Y LEGALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS	CÓDIGO	POSPR-I-014
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	31/12/2024

Ilustración 2 Diagrama de Gantt del proceso de anticipos²

			Semana 1					Semana 2					Semana 3					Semana 4							
Entidad	Responsable	Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
ANT	Enlace territorial	Visto bueno Enlace Territorial- Aval																							
	Aval Lider Operativo	Revisión con cronograma de trabajo- Aval																							
	Aval Coordinador logístico	Revisión de bienes y servicios compatibles con el plan de trabajo																							
	Firma Subdirector (a)	Revisión y Autorización- Firma																							
	Enlace territorial	Soportes de la actividad realizada																							
	Auxiliar administrativo de socio estrategico	Informe de legalización																							
Socio Estrategico y operador logístico	Socio Estretegico (Mesa revisión solicitudes)	Revisión en bloque de solicitudes-Aval																							
	Entidad Contratada (Revisión, correcciones)	Revisión interna y reporte de errores																							
	Consignación en bloque	Consignación a tarjetas																							
	Inspección	Entrada consignación Base municipal																							

4. Envío de Requerimiento

Los requerimientos se deben enviar solamente los lunes y martes en horario laboral, de 8 am a 5 pm, de ser enviados fuera de este horario se empezará el proceso el siguiente día hábil de recepción de requerimientos. En la hoja Instructivo se evidencia un contador para validar la fecha máxima en la cual se debe enviar el requerimiento.

5. Recepción de la notificación

La solicitud de requerimiento debe realizarse mediante correo electrónico, y su contenido mínimo será:

1. Remitente:

De: Enlace Territorial, siempre será el encargado de solicitar los requerimientos (No se recibirán correos con este propósito de persona diferente).

Para: área de seguimiento y control

Copia a: Auxiliar contratado; Asesor Técnico de la subdirección; Personal encargado de la actividad (opcional, personas que podrán hacer modificaciones al requerimiento).

2. **Asunto:** Este espacio se debe diligenciar colocando: **Anticipo XXX / Municipio - Departamento / Nombre corto de la actividad** (aparece en el cronograma asociado al requerimiento) **y la fecha** (en que se desarrollará la actividad). Recuerde que cada territorio tiene un consecutivo de solicitudes de anticipo, para lo cual deberá acudir a la persona que lleva el control de esta numeración para solicitar uno consecutivo nuevo. Así, el ejemplo de un asunto puede ser:

² Ver [Anexo 2](#)

	INSTRUCTIVO	PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO Y LEGALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS	CÓDIGO	POSPR-I-014
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	31/12/2024

Anticipo 050 / San Marcos – Sucre / Socialización nivel 2 Fecha: 20 al 21 de marzo 2024

3. Cuerpo del correo: En el cuerpo del correo se debe colocar el link del SharePoint donde reposa la carpeta con la información, y hacer un breve resumen de la solicitud del requerimiento: Fecha de la actividad, UIT a intervenir, métricas que permitan relacionar la aprobación del recurso en asistencia técnica, cantidad estimada de personas que asistirán a los encuentros por parte de la comunidad, número de hectáreas y cantidad de predios a levantar, esto, según como corresponda. Ejemplo:

“Buen día,

Comparto el enlace donde se encuentra la solicitud de anticipo 050 que se realizará del 20 al 21 de marzo en la UIT 5 Mohechiza, en esta Socialización Nivel 2 se atenderán a 10 comunidades étnicas.
Anticipo 050 [Link]

Cordialmente”,

6. Carpeta de SharePoint

Los documentos necesarios para una adecuada solicitud de requerimientos deberán ser cargados en el SharePoint de la SPO. La ruta para el cargue es:

SPO > General > 05. SEGUIMIENTO OPERACIÓN > 0. Seguimiento anticipos > [DEPARTAMENTO] > [MUNICIPIO] > Nombre del anticipo

Cada carpeta se debe nombrar con la palabra “ANTICIPO” en mayúscula, más el consecutivo del anticipo en formato de 3 dígitos. Ej.: **ANTICIPO 014**.

Cada carpeta debe contener las siguientes carpetas:

1. CORREO
2. EVIDENCIAS
3. FORMATOS DE SOLICITUD

	INSTRUCTIVO	PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO Y LEGALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS	CÓDIGO	POSPR-I-014
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	31/12/2024

Ilustración 3 Carpeteo en SharePoint

	CORREO
	EVIDENCIAS
	FORMATOS DE SOLICITUD

A continuación, se explican los documentos que deben reposar en cada carpeta:

1. **CORREO**: En formato PDF, se debe cargar el correo electrónico con toda la trazabilidad del requerimiento, desde la fecha de solicitud hasta aprobación de subdirección.
2. **EVIDENCIAS**: Dentro de esta carpeta se deben reposar todas las evidencias que respalden el requerimiento, según el tipo de requerimiento se debe cargar la evidencia correspondiente que garantice que se cumplió el objetivo de la actividad. Estos soportes deben ser agrupados en alguna de las subcarpetas a continuación:
 - a. EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS.
 - b. LISTADOS DE ASISTENCIA.
 - c. ACTAS DE REUNIÓN.
 - d. PLANILLAS DE TRANSPORTE.

Ilustración 4 Subcarpetas en carpeta de EVIDENCIAS

	ACTAS DE REUNION
	EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
	LISTADOS DE ASISTENCIA
	PLANILLA DE TRANSPORTE

3. **FORMATOS DE SOLICITUD**: Deben ir todos los archivos de la solicitud inicial que son:
 - a. Forma PLAN DE TRABAJO DE SALIDAS DE CAMPO SPO
 - b. Formato de Anticipo correspondiente al formato del operador logístico. En formato PDF y Excel.
 - c. Soportes de estudio de mercado para los insumos solicitados (Según corresponda y solicite el área de Logística)
 - d. Informe de legalización en formato PDF. Este debe ir completamente diligenciado y firmado, también debe incluir el valor del transporte usado en las observaciones.

	INSTRUCTIVO	PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO Y LEGALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS	CÓDIGO	POSPR-I-014
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	31/12/2024

Plan De Trabajo Salida de Campo SPO

La forma plan de trabajo salida de campo SPO lo componen 10 hojas. Este documento debe ser nombrado con el **código DANE del municipio y el número del anticipo a solicitar**. Este documento debe ir correctamente diligenciado según las necesidades de cada operación. Un ejemplo claro del correcto nombramiento es:

Plan De Trabajo Salida de Campo SPO 18410-014

De esta manera sabremos que este plan de trabajo corresponde a un municipio en específico y al anticipo correspondiente.

Es importante tener claro, que en la carpeta del SharePoint solo debe reposar un solo formato, cualquier cambio se debe hacer en línea durante toda la etapa de validación.

A continuación, describimos del diligenciamiento de cada una de las hojas.

1. Hoja Instructivo

En esta hoja se evidenciará la fecha en la cual se debe enviar por tarde la solicitud de anticipo y las generalidades para el correcto diligenciamiento de todo el formulario.

	INSTRUCTIVO	PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO Y LEGALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS	CÓDIGO	POSPR-I-014
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	31/12/2024

Ilustración 5 Hoja instructivo.

	FORMA	PLAN DE TRABAJO DE SALIDAS DE CAMPO SPO	CÓDIGO	POSPR-F-025
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL - POSPR IMPLEMENTACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL - POSPR	VERSIÓN	01
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	

Fecha de la actividad: 24-Apr-24

Fecha de envío de solicitud de anticipo: 9-Apr-24

Instrucciones para el correcto diligenciamiento de la planilla plan de trabajo general.

- 1 El nombre del de archivo de plan de trabajo de salidas de campo SPO debe ser el Código Dane del municipio y el número del anticipo asociado.
- 2 La fuente es Calibri 12 para todas las hojas, exceptuando la hoja LISTADO DE LEGALIZACIONES
- 3 Verifique que el plan refleje la información necesaria para aprobar cada anticipo, oculte las hojas sin diligenciar.
- 4 Revise que las celdas sean completamente legibles y no estén sobrepuestas unas a otras.
- 5 Para mantener la integridad del formato NO COMBINE CELDAS, recuerde el formato esta formulado, por tanto si el dato se repite, escríbalo en columnas o filas independientes.
- 6 Tenga cuidado en mantener las márgenes, los tamaños, fuentes y bordes
- 7 No modifique las fórmulas o el formato de las fechas. Las hojas están programadas de manera que se traslada información entre libros a medida que se diligencia la información.
- 8 Tenga cuidado en la AGENDA DETALLADA de NO modificar las fórmulas programadas o el formato de las fechas. Diligencie de manera exacta los horarios para el desarrollo de cada actividad. Si la celda aparece en color rojo es indicativo que no se ha diligenciado la información del rotulo en la hoja PLAN
- 9 La Hoja INSUMOS POR ACTIVIDAD, especifique a usar cada día, de manera que la sumatoria corresponda a las cantidades solicitadas en el anticipo.
- 10 Cuando necesite legalizar auxilios de transporte imprima el LISTADO DE LEGALIZACIONES teniendo en cuenta que tenga máximo 20 filas, verifique que la Fuente sea tamaño 26, no cambie el ancho de las hojas y de ser necesario ajuste la celda denominada "Comunidad / Organización"
- 11 Tenga en cuenta que en el LISTADO INTEGRAL debe ingresar el total de los asistentes a la actividad, esto es, comunidad, baquianos, líderes, gestores. Si se prevé auxilio de transporte para alguno de ellos hay que indicarlo en la columna "Valor Auxilio". Si requieren Refrigerio, Almuerzo o una atención especial a tener en cuenta, se registra en la columna "Observaciones"
- 12 Si el plan comprende LEVANTAMIENTO PREDIAL verifique que la información sea diligenciada completamente.
- 13 Tenga en cuenta que las Hojas de Levantamiento predial y CUADILLA LP están formuladas de manera que se registra información solo en una de ellas y con las fórmulas planteadas se puede establecer el desarrollo de cada cuadrilla por día. En este sentido, tenga cuidado de no modificar las fórmulas y celdas.
- 14 La Hoja INFORME DE LEGALIZACION debe ser completamente diligenciada. Está a cargo del personal del Operador Logístico

2. Hoja PLAN

En la Hoja plan se diligencia la generalidad de las actividades que se asocian en el requerimiento.

Esta hoja contempla un rotulo, el cual permite la identificación de todas las hojas de los soportes para la aprobación de los anticipos. Los campos del rotulo son:

1. **Fase:** Seleccionar de la lista la fase asociada al anticipo, esto es, si es, Formulación o Implementación
2. **Anticipo:** Número del anticipo asociado. El número del anticipo resulta de combinar el código DANE del municipio donde se llevará a cabo la actividad planeada separada de un guion seguido del número consecutivo que corresponda al anticipo según el control de cada territorial. Recuerde que el código DANE lo encuentra en <https://www.datos.gov.co/widgets/gdxc-w37w> En este sentido el código quedaría así si fuera por ejemplo para Argelia Antioquia sería: 05055-020
3. **Municipio:** Nombre del Municipio donde se realizará el trabajo de campo.
4. **UIT:** Nombre de la Unidad de Intervención donde se desarrollará la actividad.

	INSTRUCTIVO	PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO Y LEGALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS	CÓDIGO	POSPR-I-014
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	31/12/2024

5. **Días de trabajo:** Número de días planeados para el trabajo de campo
6. **Tiempo total de la Actividad:** Campo formulado y corresponde a la sumatoria de horas laborales por cada día de trabajo programado.
7. **Departamento:** Nombre del Departamento donde se ubica el municipio donde se realizará el trabajo de campo.
8. **Código de la actividad:** Código asociado al cronograma de actividades de cada municipio³, este código representa la actividad dentro del hito correspondiente al desarrollo del plan de implementación. Para el Caso de la fase formulación se debe colocar siempre “Socialización POSPR”

NOTA: Si en una misma jornada, en la misma UIT se van a realizar dos actividades, estas deben ser separadas por “/”. Ej.: 18410-U04AL0700 / 18410-U05AL0700

Ya en la tabla de contenido se evidencian los siguientes campos:

1. **Día de trabajo:** Consecutivo del número de días.
2. **Equipo:** En esta variable se debe registrar el número de equipos que participan en la actividad campo, se asocia al trabajo de diferentes grupos en paralelo. En este sentido se debe diferenciar Social 1, Social 2, Catastral 1, Catastral 2, Técnico-Jurídico 1, Técnico-Jurídico 2,
3. **Fecha:** Fecha en la cual se realizará la actividad
4. **Hora de inicio:** Hora de inicio proyectada
5. **Hora de final:** Hora de finalización prevista
6. **Tiempo (hr):** Es un campo formulado (**NO MODIFICAR**), que calcula el total de horas estimadas para la realización de la actividad al restar la hora de finalización frente a la hora de inicio.
7. **Transporte:** Seleccione de la lista desplegable Si o No, respecto al transporte especial otorgado por la Agencia.
8. **Sector / Vereda:** Registre el nombre del sector o vereda donde se realizará la actividad.
9. **Número de Participantes de la Comunidad:** Registre el número de asistentes esperados de la comunidad.
10. **Número de Participantes ANT:** Registre el número de profesionales que facilitarán la actividad. Este número debe corresponder al total de integrantes de la ANT que se reporta en el informe de seguridad y que se notifica cada semana.
11. **Metodología:** Se debe colocar en nombre de la actividad correspondiente al código de la actividad y se realiza un breve relato de la metodología bajo la cual se llevará acabo el trabajo de campo.
12. **Observaciones:** Código de la subactividad⁴ reportada en el cronograma y asociada al código de la actividad reportada en el rotulo. Además, se puede colocar una observación general para tener en cuenta para el desarrollo de la actividad.

³ El cronograma reposa en la carpeta del SharePoint: SPO>General>05. SEGUIMIENTO OPERACIÓN>0.Seguimiento a la gestión>[DEPARTAMENTO]>[MUNICIPIO]>02. Cronogramas

⁴ En el cronograma que reposa en el SharePoint (SPO>General>05. SEGUIMIENTO OPERACIÓN>0.Seguimiento a la gestión>[DEPARTAMENTO]>[MUNICIPIO]>02. Cronogramas) en la columna P del archivo, [CODIGO TAREA] corresponde a la subactividad

	INSTRUCTIVO	PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO Y LEGALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS	CÓDIGO	POSPR-I-014
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	31/12/2024

NOTA: Si en una misma jornada se van a vincular dos actividades, estas deben ser separadas por “/”. Ej.: 18410-U04AL0703 / 18410-U05AL0702

Ilustración 6 Hoja PLAN.

	FORMA	PLAN DE TRABAJO DE SALIDAS DE CAMPO SPO				CÓDIGO	POSPR-F-025
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL				VERSIÓN	02
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL				FECHA	7/30/2024

PLANILLA PLAN DE TRABAJO GENERAL							
Fase	IMPLEMENTACIÓN	Anticipo		Municipio		UIT	
Días de trabajo		Tiempo Total de la Actividad	26.7 Horas	Departamento		Código de la Actividad	

Día de Trabajo	Equipo	Fecha	Hora de Inicio	Hora de Final	TIEMPO (H)	Transporte	Sector / Vereda	Número de Participantes de la Comunidad	Número de Participantes ANT	Metodología	Observaciones
1		4/24/2024	8:00 AM	4:40 PM	9	SI					
2		4/25/2024	7:00 AM	4:00 PM	9	NO					
3		4/26/2024	7:00 AM	4:00 PM	9						




3. Hoja AGENDA DETALLADA

En la AGENDA DETALLADA se diligencia en detalle las actividades enunciadas en la hoja PLAN, los tiempos deben coincidir. El encabezado de esta hoja trae la información que se ha diligenciado en la hoja anterior (PLAN), la única diferencia es el campo “tiempo total de la actividad” que resulta de la sumatoria en minutos de los tiempos calculados para cada actividad.

La tabla de contenido se evidencian los siguientes campos:

- Día de trabajo:** Registre el consecutivo del número del día (1, 2, 3).
- Equipo:** Registre el equipo que desarrollará la actividad. Recuerde que este campo se asocia para diferenciar el desarrollo de actividades por más de un equipo de trabajo en jornadas paralelas (Social 1, Social 2, Catastral 1, Catastral 2, Técnico-Jurídico 1, Técnico-Jurídico 2, etc.). Debe ser equiparable al nombre que se colocó en la hoja PLAN.
- Fecha:** Fecha de desarrollo de la agenda
- Hora de inicio:** Hora de inicio de cada actividad.
- Hora de final:** Hora de finalización cada actividad.

	INSTRUCTIVO	PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO Y LEGALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS	CÓDIGO	POSPR-I-014
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	31/12/2024

- Tiempo (min):** Este es un campo formulado (**NO MODIFICAR**), calcula la cantidad de minutos usados para cada actividad y corresponde a la resta de la hora de finalización frente a la hora de inicio.
- Actividad:** Nombre corto que la actividad para identifique en la agenda del día. (Tomar el nombre que aparece en el cronograma), Ej.: Desplazamiento, Refrigerio, Almuerzo, Levantamiento predial, Socialización institucional.
- Descripción:** Explique brevemente, lo que se quiere conseguir en este momento de la agenda.
- Materiales:** Identifique y relacione todos los materiales necesarios para el desarrollo de cada actividad.
- Responsables:** Nombre del profesional o grupo a cargo del desarrollo de la actividad.
- Observaciones:** Coloque las observaciones que considere pertinentes para el desarrollo de cada actividad y si no existe ninguna diligencie "N/A".

Ilustración 7 Hoja AGENDA DETALLADA.

	FORMA	PLAN DE TRABAJO DE SALIDAS DE CAMPO SPO		CÓDIGO	POSPR-F-025	
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL		VERSIÓN	02	
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL		FECHA	7/30/2024	

PLANILLA PLAN DE TRABAJO DETALLADA

Fase	IMPLEMENTACIÓN	Anticipo	0	Municipio:	0	UET:	0
Días de trabajo	0	Tiempo Total de la Actividad:	11 Horas	Departamento:	0	Código de la Actividad:	0

Día de Trabajo	Equipo	Sector / Vereda	Fecha	Hora de Inicio	Hora de Final	TIEMPO (min)	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	MATERIALES	RESPONSABLES	Observaciones
1				7:00 AM	8:00 AM	60					
1				8:00 AM	8:30 AM	30					
1				8:30 AM	12:00 PM	210					
1				12:00 PM	1:00 PM	60					
1				1:00 PM	3:00 PM	120					
1				3:00 PM	4:00 PM	60					
2				7:00 AM	8:00 AM	60					
2				8:00 AM	8:30 AM	30					




4. Hoja INSUMOS POR ACTIVIDAD

En la hoja INSUMOS POR ACTIVIDAD se diligencia el listado de materiales necesarios para el desarrollo de todo el plan, Estos ítems **no se deben repetir** por fecha, se debe escribir la cantidad total por cada ítem en cada fecha.

Al igual que en las hojas anteriores los rótulos corresponden a información que se trae automáticamente de la primera hoja (PLAN).

La tabla de contenido se evidencian los siguientes campos:

- ITEM:** Consecutivo del insumo a solicitar. (1, 2, 3,)
- Equipo:** Registre aquí el equipo que requiere los materiales (Recuerde este campo se asocia a la diferenciación de equipos cuando se trabaja en simultaneo). Ej.: Social 1, Social 2, Catastral 1, Catastral 2, Técnico-Jurídico 1, Técnico-Jurídico 2, etc.)

	INSTRUCTIVO	PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO Y LEGALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS	CÓDIGO	POSPR-I-014
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	31/12/2024

- Sector / Vereda:** Registre la ubicación específica "Sector o vereda" donde se utilizará el insumo solicitado. (Información igual al de la hoja PLAN).
- Fecha de uso:** Fecha en la cual está planeada la actividad
- Cantidad:** Defina según la metodología y los asistentes las unidades requeridas
- Unidad de medida:** De acuerdo con el insumo, defina la unidad de medida (metros, docenas, unidades)
- Descripción Servicio O Producto Solicitado:** Registre el nombre del producto o servicio solicitado. Se puede solicitar todo lo que deseen, siempre y cuando este bien justificado, estos productos serán evaluados por el equipo logístico y el subdirector (a) para su aprobación.
- Justificación Para La Adquisición:** Haga una breve justificación porque se requiere el producto en mención para el desarrollo de la actividad.

NOTA: Si se van a solicitar auxilios de transporte o pagos a gestores(as), se debe colocar los montos establecidos para esta jornada y especificar porqué ese valor de manera general.

- Observaciones / Sugerencia:** Si tiene una observación específica para tener en cuenta en la solicitud, colóquela en este campo, de lo contrario coloque N/A.

Ilustración 8 Hoja INSUMOS POR ACTIVIDAD

	FORMA	PLAN DE TRABAJO DE SALIDAS DE CAMPO SPO			CÓDIGO	POSPR-F-025
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL			VERSIÓN	02
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL			FECHA	7/09/2024

INSUMOS REQUERIDOS POR ACTIVIDAD							
Departamento:	0	Municipio:	0	UTI:	0	Código de la Actividad:	0
	Fase	IMPLEMENTACIÓN	Anticipo				

ITEM	Equipo	Sector / Vereda	Fecha de Uso	Cant.	Unidad De Medida	Descripción Servicio O Producto Solicitado	Justificación Para La Adquisición	Observaciones / Sugerencia
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								




5. Hoja LISTADO INTEGRAL

En la hoja LISTADO INTEGRAL se diligencia el listado de personas de la comunidad que asistirán y/o que prestarán un servicio para la operación.

Esta hoja contempla un rotulo, los campos del rotulo son iguales a la de la hoja PLAN y vienen formulados.

La tabla de contenido se evidencian los siguientes campos:

	INSTRUCTIVO	PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO Y LEGALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS	CÓDIGO	POSPR-I-014
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	31/12/2024

1. **No:** Número consecutivo de cantidad de personas.
2. **Fecha de encuentro:** Fecha en la cual la persona enlistada participará.
3. **Comunidad / Organización:** Comunidad u organización a la cual pertenece la persona que participa en la jornada.
4. **Nombres y Apellidos (completos):** Registre nombres y apellidos completos de la persona que participa de la jornada o brinda un apoyo a esta.
5. **Tipo de Documento:** Escoger entre Cédula de Ciudadanía (CC) o Cédula de Extranjería (CE)
6. **Número de documento de identidad:** Número de identificación de la persona que participa de la jornada o brinda un apoyo a esta.
7. **Teléfono:** Número de contacto de la persona que participa de la jornada o brinda un apoyo a esta.
8. **Valor de Auxilio:** Registre el valor en Pesos por concepto de auxilio de transporte en la jornada o pago del jornal por el apoyo prestado (aplica solo a Gestores y líderes, según como corresponda.)
9. **Observaciones: (OBLIGATORIO)** Colocar en este campo las observaciones que se requieran o si lo necesita identificar la función de la persona para la legalización y/o alguna otra observación importante. Las siguientes categorías son las que deben usar de manera individual o combinadas para tener claridad de la cantidad de insumos a solicitar. Este campo permite identificar el detalle de las cantidades descritas en la hoja INSUMOS POR ACTIVIDAD:

- a. Refrigerio
- b. Almuerzo
- c. Refrigerio + Almuerzo
- d. Baqueano
- e. Gestor
- f. Gestor + Refrigerio
- g. Gestor + Almuerzo
- h. Gestor + Refrigerio + Almuerzo
- i. Líder
- j. Líder + Refrigerio
- k. Líder + Almuerzo
- l. Líder + Refrigerio + Almuerzo
- m. Si se requiere alguna otra observación adicional a las anteriores, describirla después de un “/”. Ej.: Refrigerio / Personal de apoyo de Pedro Pérez persona con limitación motriz.

NOTA: Si no cuenta con el número de cédula para la legalización, es necesario que deje en este campo el nombre del [Soporte](#) donde se indique la justificación del porqué no se cuenta con el nombre y/o el número de documento. Este soporte debe ser llamado de igual manera como se describe en esta casilla y debe ser cargado en la carpeta del anticipo en el SharePoint.

	INSTRUCTIVO	PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO Y LEGALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS	CÓDIGO	POSPR-I-014
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	31/12/2024

Ilustración 9 Hoja LISTADO INTEGRAL

	FORMA	PLAN DE TRABAJO DE SALIDAS DE CAMPO SPO		CÓDIGO	POSPR-F-025
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL		VERSIÓN	02
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL		FECHA	7/30/2024

LISTADO DE REFRIGERIOS Y AUXILIOS PARA ACTIVIDADES COMUNITARIAS					
Fase	IMPLEMENTACIÓN	Departamento:	0	Municipio:	0
UBI:	0	Código de la Actividad:	0	Anticipo:	0

No.	Fecha de Encuentro	Comunidad / Organización	Nombres y Apellidos (completos)	Tipo de Documento	Número de documento de Identidad	Teléfono	Valor Auxilio	Observaciones
1				CC				
2				CE				
3								
4								
5								
6								
7								




6. Hoja LISTADO DE LEGALIZACIONES

La hoja LISTADO DE LEGALIZACIONES permite registrar en un listado el nombre completo de las personas a las cuales se les va a entregar algún auxilio monetario contemplado en el marco del desarrollo de la logística de las actividades.

Conforme a la estructura de las hojas anteriores, el encabezado y su información viene de la hoja denominada PLAN y ya vienen formulado para que la información pase automáticamente. Sin embargo, en el campo “Código de la Subactividad:” se debe colocar el código de la subactividad descrita en la hoja PLAN en el campo de Observaciones, según el día de la actividad y/o el Equipo. EJ: Si en un mismo día son dos equipos, se debe entregar un LISTADO DE LEGALIZACIONES para cada equipo diferente, con las personas asistentes a esa jornada en específico.

Este formato debe ser impreso y firmado por cada uno de los asistentes que recibirán algún tipo de reconocimiento monetario. Este formato se debe firmar en cada uno de los espacios que se programen (los equipos lo deben hacer firmar este documento al finalizar la jornada o a la entrega de los insumos requeridos).

TIPS PARA EL CORRECTO DILIGENCIAMIENTO:

1. No modificar el tamaño de las filas y columnas.
2. Este formato debe estar organizado en orden de menor a mayor por el número de cédula.
3. Al momento de imprimirlo se debe tener en cuenta que se imprima en tamaño carta en formato horizontal.
4. Solo deben aparecer 13 filas por página
5. En la hoja se debe ver el encabezado y el espacio para las firmas y los nombres de los responsables de la entrega de los auxilios

	INSTRUCTIVO	PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO Y LEGALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS	CÓDIGO	POSPR-I-014
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	31/12/2024

6. La fuente de la letra es Arial.
7. El tamaño y estilo de cada celda debe ser Arial 48 para que sea legible a la hora de imprimir.
8. Si la persona no sabe firmar, debe colocar su huella
9. Verifique que la información de todos los allí registrados esté completa.
10. Como el formato no se debe modificar, se debe ajustar el tamaño de la celda para que la información sea legible, utilice la opción “ajustar texto” para que la información se ajuste al tamaño de la celda y modifique el tamaño de la fuente para ver con claridad la información.

Las personas que reciben cualquier tipo de auxilio deben entregar copia de la cédula de ciudadanía, en este sentido debe avisarse previo al evento para que ellos lleven la fotocopia del documento a la jornada.

La tabla de contenido se evidencian los siguientes campos:

1. **No:** Número consecutivo de conteo de personas.
2. **Fecha de encuentro:** Fecha en la cual la persona participa en el evento
3. **Comunidad / Organización:** Comunidad u organización a la cual pertenece la persona que participa en la jornada.
4. **Nombres y Apellidos (completos):** Nombre completo de la persona que participa en la jornada o brinda un apoyo a esta.
5. **Tipo de Documento:** Escoger entre Cédula de Ciudadanía (CC) o Cédula de Extranjería (CE)
6. **Número de documento de identidad:** Número de identificación de la persona que participa de la jornada o brinda un apoyo a esta.
7. **Teléfono:** Número de contacto de la persona que participa en la jornada o brinda un apoyo a esta.
8. **Valor de Auxilio:** Registre el valor en pesos por concepto de auxilio de transporte en la jornada o pago del jornal por el apoyo prestado (aplica solo a Gestores y líderes, según corresponda.)
9. **Nombre del Apoderado:** Se deja en blanco y se diligencia en campo según como corresponda.⁵
10. **Número de documento de identidad del Apoderado:** Se deja en blanco y se diligencia en campo según como corresponda. *
11. **Teléfono del Apoderado:** Se deja en blanco y se diligencia en campo según como corresponda. *
12. **Firma de quien recibe:** Según quien haya asistido el participante o el apoderado, firma o se coloca la huella de quien recibe.
13. **Datos del responsable de la entrega de Auxilio:** Diligenciar los campos previamente y firmar en campo. De acuerdo con los procedimientos establecidos, la entrega de los auxilios los hace la empresa contratada a través del auxiliar contratado para esta tarea de acompañamiento y en la parte final de la hoja debe registrar Nombre, cargo y entidad y firmar.

⁵ NOTA: Si la persona descrita en la aprobación del requerimiento no se presenta por algún motivo y manda un apoderado para asistir a la actividad, y, si el líder de la actividad tiene previo conocimiento de esta situación. Es el líder quien autoriza este cambio de beneficiario y otorgo permiso para el diligenciamiento de los campos 9 al 11 descritos anteriormente. El diligenciamiento debe ser a mano en el formato impreso. Es importante que cada formato esté correctamente diligenciado.

	INSTRUCTIVO	PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO Y LEGALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS	CÓDIGO	POSPR-I-014
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	31/12/2024

14. **Datos del Líder de la actividad:** Diligenciar los campos previamente y firmar en campo. El líder de campo corresponde a la persona delegada por ANT y en la parte final de la hoja debe registrar Nombre, cargo y entidad y firmar.

Ilustración 10 Hoja LISTADO DE LEGALIZACIONES.



Agencia Nacional de Tierras		FORMA		PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO						CÓDIGO		POSPR-I-014	
		ACTIVIDAD		FORMULACIÓN DE PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL - POSPR						VERSIÓN		01	
		PROCESO		IMPLEMENTACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL - POSPR						FECHA			
				PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL									
LISTADO DE LEGALIZACIONES PARA ACTIVIDADES COMUNITARIAS													
País		IMPLEMENTACIÓN		Departamento		Municipio		UPT		Autógeno		Código de la Actividad	
No.	Fecha de Documento	Comunidad / Organización	Nombre(s) y Apellido(s) Completo(s)	Tipo de Documento	Número de documento de Identidad	Teléfono	Monto del trabajo	Nombre del Apoderado	Número de Documento de Identidad del Apoderado	Tiempo del Apoderado	Forma de pago recibida		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

RESPONSABLE DE LA ENTIDAD DE ORIGEN

Nombre: _____

Cargo: _____

Entidad: _____

LÍDER DE LA ACTIVIDAD

Nombre: _____

Cargo: _____

Entidad: _____

7. Hoja TRANSPORTE ESPECIAL

La hoja TRANSPORTE ESPECIAL permite hacer la solicitud de este servicio a través de recorridos específicos en cumplimiento de las actividades a desarrollar en el plan. Al igual que en hojas anteriores los encabezados vienen previamente diligenciados de lo antes registrado en la Hoja PLAN.

	INSTRUCTIVO	PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO Y LEGALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS	CÓDIGO	POSPR-I-014
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	31/12/2024

La tabla de contenido se evidencian los siguientes campos:

1. **Numero de Servicios:** Número consecutivo del total de recorridos que se harán con el o los vehículos solicitados.
2. **Numero de Vehículo:** Numeración para distinguir la cantidad de vehículos, ese número es similar para denotar el número de placa de cada vehículo que se solicita. Se debe colocar “Carro + consecutivo” Ej.: Si se requiere 2 carros, debe colocar Carro 1 y Carro 2.
3. **Fecha de Servicio:** Fecha en la que se requiere el transporte especial
4. **Tipo de Vehículo:** Especificar el tipo de vehículo que requieren VAN, 4x4, 4x4 con platón, etc.
5. **Lugar de Origen:** Nombre del sitio de recogida.
6. **Hora de salida:** Hora de inicio del trayecto.
7. **Lugar de Destino:** Nombre del sitio destino.
8. **Hora de llegada:** Hora final del trayecto
12. **Tiempo de recorrido:** Campo formulado (**NO MODIFICAR**) que calcula en minutos cada trayecto solicitado.
9. **Pasajeros:** Registre el número de pasajeros. Debe coincidir con la columna Número de Participantes ANT de la hoja PLAN.
10. **Objetivo del recorrido:** Haga una descripción corta del objetivo del recorrido.
11. **Observaciones / Sugerencia:** Coloque si tiene una observación específica a tener en cuenta para la prestación del servicio, de lo contrario coloque “N/A”.

Ilustración 11 Hoja TRANSPORTE ESPECIAL

	FORMA	PLAN DE TRABAJO DE SALIDAS DE CAMPO SPO				CÓDIGO	POSPR-F-025
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL				VERSIÓN	02
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL				FECHA	7/30/2024

PLANILLA DE TRANSPORTE ESPECIAL					
Departamento:	0	Municipio:	0	UIT:	0
Código de la Actividad:	0	Fase:	IMPLEMENTACIÓN	Anticipo:	0

Número de Servicios	Número de Vehículo	Fecha de Servicio	Tipo de Vehículo	Lugar de Origen	Hora de salida	Lugar de Destino	Hora de llegada	Tiempo de recorrido	Pasajeros	Objetivo del recorrido	Observaciones / Sugerencia
1					7:00 AM		7:30 AM	30			
2					4:30 PM		4:55 PM	25			
3					10:25 AM		11:25 AM	60			
4					7:00 AM		7:30 AM	30			
5					4:30 PM		4:55 PM	25			
6					10:25 AM		11:25 AM	60			
7					7:25 AM		7:55 AM	30			

NOTA: Con relación a la disponibilidad de los vehículos, solicitamos tener en cuenta que los recorridos registrados en este documento pueden ser modificados, adicionados o cancelados de acuerdo con las necesidades propias del ejercicio de las actividades de la agencia dentro de las áreas para las cuales fueron contratados, también pueden presentarse modificaciones con referencia a los funcionarios que utilizan los servicios. Cualquier modificación o cancelación está sujeta con previa autorización del subdirector (a) o persona que él designe.




En la parte aparece una información que no se debe cambiar, ya que este documento se debe presentar por el auxiliar administrativo para la solicitud del transporte especial a los proveedores.

	INSTRUCTIVO	PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO Y LEGALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS	CÓDIGO	POSPR-I-014
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	31/12/2024

“Nota: Con relación a la disponibilidad de los vehículos, solicitamos tener en cuenta que los recorridos registrados en este documento pueden ser modificados, adicionados o cancelados de acuerdo con las necesidades propias del ejercicio de las actividades de la agencia dentro de las áreas para las cuales fueron contratados, también pueden presentarse modificaciones con referencia a los funcionarios que utilizan los servicios. Cualquier modificación o cancelación está sujeta con previa autorización del subdirector (a) o persona que él designe”

8. Hoja LEVANTAMIENTO PREDIAL

La hoja de LEVANTAMIENTO PREDIAL permite registrar los predios a intervenir según la API, en un listado previo. Los encabezados de esta hoja vienen de la hoja PLAN digitados desde el inicio de la solicitud. A excepción de las variables establecidas en campos formulados que se mencionan a continuación:

1. **DIAS DE TRABAJO:** corresponde a la sumatoria de días de trabajo de levantamiento de los predios en listados en la tabla.
2. **AREA TOTAL:** Corresponde a la sumatoria de las hectáreas proyectadas de todos los predios a intervenir.
3. **NUMERO DE PREDIOS:** Corresponde a la sumatoria de los predios a intervenir.

La tabla de contenido se evidencian los siguientes campos:

1. **No.:** Número consecutivo de los predios a visitar (1,2,3, ... etc.)
2. **QR_BARRIDO (ID_OPERACION):** Dato recolectado del API. (Si se tiene)
3. **QR_MATRIZ (CODIGO_NIVEL):** Dato recolectado del API, (Obligatorio)
4. **VEREDA:** (Obligatorio)
5. **TIPO INFORMALIDAD:** Dato recolectado del API. (Si se tiene)
6. **FMI:** Dato recolectado del API. (Si se tiene)
7. **CATASTRO ASOCIADO:** Dato recolectado del API. (Si se tiene)
8. **NOMBRE DEL PREDIO MATRIZ:** Dato recolectado del API. (Obligatorio)
9. **NOMBRE DEL PREDIO LEVANTAMIENTO:** Dato recolectado del API. (Obligatorio)
10. **AREA APROXIMADA has:** Dato recolectado del API, (Obligatorio)
11. **INTERESADO OSPR:** Dato recolectado del API. Nombre completo (Si se tiene)
12. **CELULAR:** Dato recolectado del API. Número de contacto (Si se tiene)
13. **MÉTODO:** Método de levantamiento (Obligatorio)
14. **DÍA:** Día del levantamiento o intervención, consecutivo según corresponda. (1,2,3, ... etc.) (Obligatorio)
15. **FECHA:** Fecha de levantamiento o intervención, correspondiente al PLAN, (Formato dd/mm/aa) (Obligatorio)
16. **CUADRILLA/MESA:** Identificación cada equipo de trabajo que realizará el levantamiento o intervención, (Obligatorio)
17. **JURÍDICO RESPONSABLE LEVANTAMIENTO:** Nombre del encargado de la supervisión de la recolección de la información, (Obligatorio)

	INSTRUCTIVO	PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO Y LEGALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS	CÓDIGO	POSPR-I-014
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	31/12/2024

9. **RESPONSABLE JURÍDICO DE LA VISITA:** Nombre del responsable.
10. **PROFESIONAL ÁREA SOCIAL RESPONSABLE:** Nombre del responsable.
11. **PROFESIONAL AGRO- TÉCNICO VISITA:** Nombre del responsable.
12. **AGRO TÉCNICO LIDER:** Nombre del responsable.
13. **SOCIAL LIDER:** Nombre del responsable.
14. **INGENIERO REVISOR:** Nombre del responsable.
15. **ABOGADO REVISOR:** Nombre del responsable.
16. **GESTOR DOCUMENTAL:** Nombre del responsable.
17. **OBSERVACIONES:** Coloque si tiene una observación específica a tener en cuenta para entender porque no se cuenta con información de algunos de los campos, de lo contrario coloque N/A.

NOTA: Si en algunos de los campos anteriores no irá personal, colocar **N/A** según como corresponda, no puede haber campos en blanco.

NOTA 2: Es importante recordar que la tabla dinámica debe ser funcional y los valores descritos deben estar formulados y no escritos, de ser escritos será motivo de devolución.

Ilustración 13 Hoja CUADRILLA LP.

FORMA		PLAN DE TRABAJO DE SALIDAS DE CAMPO SPO										CÓDIGO		
ACTIVIDAD		MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL - POSPR										VERSIÓN		
PROCESO		PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL										FECHA		
LISTADO DE COMUNAS PARA LEVANTAMIENTO FORMAL														
UNIDAD TRABAJO	ASIA TOTAL	ASIA	NUMERO PERSONAS	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	UT	CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD	ANTICIPO						
CIUDAD	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	
ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	
ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	
ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	
ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	
ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	
ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	ASIA	

10. Hoja INFORME DE LEGALIZACION

En la hoja INFORME DE LEGALIZACION se diligencia el listado ítems asociados en el formato de anticipo del operador logístico y se cruza con la información legalizada por el auxiliar contratado.

Esta hoja contempla un rotulo, los campos del rotulo son iguales a la de la hoja PLAN y vienen formulados.

Esta hoja esta segmentada en tres secciones y están demarcadas por colores, INFORMACIÓN DE ANTICIPO / REQUERIMIENTO APROBADO (Verde), INFORMACIÓN DE TRANSPORTE APROBADO (Amarillo),

	INSTRUCTIVO	PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO Y LEGALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS	CÓDIGO	POSPR-I-014
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	31/12/2024

CONSOLIDADO DE LA SOLICITUD APROBADA (Consolidado). A continuación, se describen cada uno de estos segmentos.

INFORMACIÓN DE ANTICIPO / REQUERIMIENTO APROBADO

Se copia la misma información del formato de anticipo del operador logístico o la entidad contratada y que fue aprobado por el subdirector(a).

1. ITEM:
2. TIPO DE REQUERIMIENTO
3. DESCRIPCION
4. CANTIDAD
5. VALOR UNITARIO
6. VALOR TOTAL

INFORMACIÓN LEGALIZADA: Se relaciona a cada ítem aprobado con su comprobante, monto y factura según corresponda.

1. NUMERO DE FACTURA
2. FECHA EN QUE SE OCASIONA EL GASTO
3. CANTIDAD FACTURADA
4. VALOR UNITARIO FACTURADO
5. TOTAL FACTURADO

INFORMACIÓN DE TRANSPORTE APROBADO

Se copia la misma información del formato de anticipo del operador logístico o la entidad contratada y que fue aprobado por el subdirector(a).

1. ITEM:
2. TIPO DE REQUERIMIENTO
3. DESCRIPCION
4. CANTIDAD
5. VALOR UNITARIO
6. VALOR TOTAL

	INSTRUCTIVO	PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO Y LEGALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS	CÓDIGO	POSPR-I-014
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	31/12/2024

INFORMACIÓN LEGALIZADA: Se relaciona a cada ítem aprobado con su comprobante, monto y factura según corresponda.

1. NUMERO DE FACTURA
2. FECHA EN QUE SE OCASIONA EL GASTO
3. CANTIDAD FACTURADA
4. VALOR UNITARIO FACTURADO
5. TOTAL FACTURADO

CONSOLIDADO DE LA SOLICITUD APROBADA

Se consolida la información total del requerimiento, estos campos son formulados y mostrará los totales a manera de resumen, para contrastar lo aprobado por el subdirector(a):

1. TOTAL ANTICIPO / REQUERIMIENTO
2. TOTAL TRANSPORTE
3. TOTAL CONSOLIDADO DE LA SOLICITUD

INFORMACIÓN LEGALIZADA: Se relaciona a cada ítem aprobado con su comprobante, monto y factura según corresponda.

1. TOTAL ANTICIPO / REQUERIMIENTO LEGALIZADO
2. TOTAL TRANSPORTE LEGALIZADO
3. TOTAL LEGALIZADO

Observaciones:

Se deben describir los cambios y ajustes que se hicieron a la solicitud inicial, debe ser consistente con los correos de trazabilidad generados hasta el correo de legalización.

El objetivo de este formato es identificar los montos y cantidades facturadas luego de la legalización, los valores aquí consignados deben ser iguales a los legalizados en el formato de reintegro que usa el operador logístico o la entidad contratada. Este formato tiene la misma forma de presentación que el usado por el operador logístico por lo cual su diligenciamiento debe ser igual. Y este se hará por el personal de auxiliar contratado, su reporte debe ser dentro de los cinco (5) días hábiles después de finalizar la actividad. Conservando los tiempos de legalización que ellos tienen estipulados.

	INSTRUCTIVO	PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO Y LEGALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS	CÓDIGO	POSPR-I-014
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	31/12/2024

Ilustración 14 Hoja INFORME DE LEGALIZACIÓN.

	FORMA	PLAN DE TRABAJO DE SALIDAS DE CAMPO SPO			CÓDIGO	POSPR-F-025
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL			VERSIÓN	02
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL			FECHA	

LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS					
Departamento:	0	Municipio:	0	UIT:	0
Código de la Actividad:	0	Fase:	0	Anticipo:	0

INFORMACIÓN DE ANTICIPO / REQUERIMIENTO APROBADO					
ITEM	TIPO DE REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1				\$	-
2				\$	-
SUBTOTAL				\$	-
IMPREVISTOS 10%				\$	-
TOTAL SOLICITADO				\$	-

INFORMACIÓN LEGALIZADA				
NÚMERO DE FACTURA	FECHA EN QUE SE OCASIONA EL GASTO	CANTIDAD FACTURADA	VALOR UNITARIO FACTURADO	TOTAL FACTURADO
				\$
				\$
TOTAL LEGALIZADO				\$
VALOR CONSIGNADO				\$

INFORMACIÓN DE TRANSPORTE APROBADO					
ITEM	TIPO DE REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1				\$	-
2				\$	-
TOTAL SOLICITADO				\$	-

INFORMACIÓN LEGALIZADA				
NÚMERO DE FACTURA	FECHA EN QUE SE OCASIONA EL GASTO	CANTIDAD FACTURADA	VALOR UNITARIO FACTURADO	TOTAL FACTURADO
				\$
				\$
TOTAL LEGALIZADO				\$

CONSOLIDADO DE LA SOLICITUD APROBADA		INFORMACIÓN LEGALIZADA DEL REQUERIMIENTO	
TOTAL ANTICIPO / REQUERIMIENTO	\$ -	TOTAL ANTICIPO / REQUERIMIENTO LEGALIZADO	\$ -
TOTAL TRANSPORTE	\$ -	TOTAL TRANSPORTE LEGALIZADO	\$ -
TOTAL CONSOLIDADO DE LA SOLICITUD	\$ -	TOTAL LEGALIZADO	\$ -

OBSERVACIONES:

RESPONSABLE

V."B." Director y/o coordinador y/o profesional del proyecto

Nombre:

Cargo:

Entidad:

Nombre:

Cargo:

Entidad:

Formato Anticipo Operador Logístico

El formato de anticipo del operador logístico tiene un campo, llamado CONCEPTO DE ANTICIPO, aquí debe usarse la siguiente estructura para nombrar el concepto del anticipo: **Nombre corto de la actividad(es) + Unidad de intervención + fecha de la actividad**, un ejemplo sería el siguiente:

	INSTRUCTIVO	PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO Y LEGALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS	CÓDIGO	POSPR-I-014
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	31/12/2024

“Socialización Institucional en la UIT Los Morros el 24 de mayo de 2024”

En esta forma se deben colocar los valores y cantidades de todos los insumos descritos en la hoja INSUMOS POR ACTIVIDAD. Cuando se soliciten auxilios de transporte se debe colocar de la manera discriminada por sujetos y de la manera descrita en el punto [“Actividades Únicas De Reconocimiento”](#) del presente documento.

Este formato debe estar completamente diligenciado según las necesidades planteadas y servirá de insumo para la legalización.

Si en alguna jornada se realizan dos actividades para reducir gastos, el concepto del anticipo debe colocarse ambos nombres de las actividades.

Soportes

Los soportes, son documentos necesarios para la aprobación de los insumos, estos deben reposar en la carpeta del anticipo junto con el plan de trabajo y el formato de anticipo. Es **OBLIGATORIO** que tengan nombres claros para su fácil identificación. Los siguientes son ejemplos de los soportes necesarios identificados para su correcta aprobación. Si requieren insumos diferentes a los habituales, es necesario validar con el área logística para consultar cuales son los insumos necesarios.

1. Transporte especial:
 - a. Formato [COTIZACION Y SELECCION DE PROVEEDORES](#)
 - b. Cotizaciones de las empresas.
 - c. Estudio de mercado (donde se evidencia la mejor opción para la agencia)
2. Perifoneo:
 - a. Mapa de la ruta a realizar por el carro, moto o persona a realizar el perifoneo.
 - b. Plan de ruta para el desarrollo de la actividad. (tiempos, recorrido)
 - c. Justificación y expectativas de la actividad
 - d. Los anteriores insumos deben reposar en un archivo en Word para su validación.
3. Soportes para Legalización de auxilios:
 - a. Documento soporte donde la alcaldía, asociaciones, gremios, o cualquier otro grupo invitado a los encuentros ratifique por qué no suministra la información completa de los asistentes o confirme el número exacto de solicitantes. Debe ser una fuente oficial.
4. Levantamientos Prediales:

	INSTRUCTIVO	PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO Y LEGALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS	CÓDIGO	POSPR-I-014
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	31/12/2024

- a. GPK, donde se evidencie la ruta descrita en la hoja de LEVANTAMIENTO PREDIAL con atributos correspondientes para la correcta identificación del plan de trabajo.
 - b. GPK de la digitalización de la Cartografía Social.
5. Solicitud de compra y/o alquiler de bienes y servicios:
- a. Formato [COTIZACION Y SELECCION DE PROVEEDORES](#)
 - b. Cotizaciones de los proveedores.
 - c. Estudio de mercado (donde se evidencia la mejor opción para la agencia).

Evidencias

Las evidencias corresponden al registro fotográfico de las jornadas realizadas, en estos soportes se requiere evidenciar el correcto desarrollo de las actividades, algunos de estas evidencias son las siguientes:

1. Listados de asistencia del formato POSPR-F-005 completamente diligenciado. (Obligatorio)
2. Fotografía de la entrega de los insumos solicitados para la comunidad a intervenir. Ejemplo: refrigerios, almuerzos, café, hidratación, etc. (Obligatorio)
3. Listados de Legalizaciones firmadas. (Obligatorio cuando corresponda)
4. Listados de las planillas firmadas de los recorridos realizados en el transporte especial solicitado. (Obligatorio)
5. Soportes del trabajo realizado por los gestores(as) por el cual obtuvieron un reconocimiento. (Obligatorio cuando corresponda)
6. Soportes del perifoneo realizado. (Obligatorio cuando corresponda)
7. Digitalización de la Cartografía Social. (Obligatorio cuando corresponda)
8. INFORME DE LEGALIZACIONES en formato PDF firmado y Excel en el plan de trabajo del anticipo (Obligatorio)

Estos documentos deben cargarse en la carpeta Evidencias que está dentro de la carpeta del anticipo.

Motivos De Devolución

Las devoluciones de los anticipos radican por los siguientes motivos:

1. La fecha de la actividad no cumple con los tiempos estipulados inicialmente (15 días hábiles antes de la actividad se debe enviar la solicitud de anticipo)
2. El diligenciamiento del Plan de trabajo no concuerda con lo estipulado en este instructivo.
3. Mala presentación del Plan de trabajo de salidas de campo SPO.

	INSTRUCTIVO	PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO Y LEGALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS	CÓDIGO	POSPR-I-014
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	31/12/2024

4. Fechas de las actividades no concuerdas con el cronograma.
5. Los horarios de las actividades no concuerdan.
6. La justificación de la solicitud de los insumos no es correcta.
7. No adjuntan soportes para la solicitud de transporte.
8. No adjuntan documentación adicional para soporte de requerimientos. (cuando aplique).
9. No suministra la información completa para el pago de auxilios.
10. Modificación de la forma.

Actividades Únicas De Reconocimiento

Las siguientes son las actividades que tienen reconocimiento económico y su correcto nombramiento en el anticipo (Formato SOLICITUD DE ANTICIPOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS) generado por el operador logístico y debe ser único para cada persona.

NOTA: Todos estos reconocimientos deben ser aprobados por el líder del equipo social o Técnico según corresponda.

1. Auxilio de transporte

El auxilio de transporte se otorga a las personas que se acerquen a las jornadas de socialización.

Concepto en el formato de anticipo:

- Auxilio transporte para Celinda Gómez- Desplazamiento: Vereda La Florida al Lugar donde se realizará la jornada - el 10 de abril del 2024

2. Pago de Baqueano

El pago de Baqueano corresponde al jornal estipulado de la región que se otorga a las personas que hace acompañamiento al equipo en jornadas de levantamiento.

Concepto en el formato de anticipo:

- Acompañamiento de Baqueano Judith María de Redondo el día 12 de abril de 2024 para jornada de levantamiento.

3. Pago gestor(a)

El pago de gestor (a), corresponde al jornal estipulado de la región que se otorga por actividades específicas.

	INSTRUCTIVO	PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO Y LEGALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS	CÓDIGO	POSPR-I-014
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	31/12/2024

IMPORTANTE: Los pagos a gestores deberán tener aprobación del Líder del componente Social o quien él designe y su aprobación se debe evidenciar en la trazabilidad del correo de solicitud, si esta no se evidencia no se procederá con la aprobación del requerimiento.

Las actividades que cuentan con reconocimiento están en los siguientes hitos:

Avanzada Social

- a) Convocatoria mediante recorridos veredales para la socialización masiva veredal
- b) Adelantan la convocatoria para la socialización Nivel 2 (gestoras y gestores de comunidades étnicas)
- c) Actividades de apoyo como traductores. (gestoras y gestores de comunidades étnicas)

Recolección de Información Predial

- a) Convocatoria mediante recorridos veredales para las jornadas de recolección de información.
- b) Acompañamiento a las jornadas colaborativas de recolección de información predial.
- c) Acompañamiento a la jornada de recolección de información predial de grupos étnicos.
- d) Adelantan convocatoria de la jornada de socialización Nivel 3. (gestoras y gestores de comunidades étnicas)
- e) Apoyo a la recolección de documentos y fotografías.

Cierre

- a) Adelantan convocatoria de la jornada de socialización Nivel 4. (gestoras y gestores de comunidades étnicas)
- b) Convocatoria mediante recorridos veredales para la socialización de cierre comunitaria.

Cuando se deseen otorgar alguno de los pagos a gestores, la forma correcta de describirlos en el formato de anticipo es el siguiente:

Utilizar la nomenclatura anterior mente mencionada, adicionar el nombre del gestor y colocar la fecha de la actividad y el nombre corto de la actividad asociada, Tomar como ejemplo la siguiente información:

Avanzada Social

- a) Pago por convocatoria mediante recorridos veredales para Judith María de Redondo el día 12 de abril de 2024 para la Socialización masiva a nivel veredal
- b) Pago a Judith María de Redondo por adelantar la convocatoria para la socialización Nivel 2 el día 12 de abril de 2024.
- c) Pago a Judith María de Redondo por actividad de apoyo como traductor para la socialización Nivel 2 el día 12 de abril de 2024.

	INSTRUCTIVO	PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO Y LEGALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS	CÓDIGO	POSPR-I-014
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	31/12/2024

Recolección de Información Predial

- Pago a Judith María de Redondo por convocatoria mediante recorridos veredales para las jornadas de recolección de información el día 12 de abril de 2024.
- Pago a Judith María de Redondo por acompañamiento a las jornadas colaborativas de recolección de información predial el día 12 de abril de 2024.
- Pago a Judith María de Redondo por acompañamiento a la jornada de recolección de información predial de grupos étnicos.
- Pago a Judith María de Redondo por adelantar convocatoria de la jornada de socialización Nivel 3 el día 12 de abril de 2024.
- Pago a Judith María de Redondo por apoyo a la recolección de documentos y fotografías el día 12 de abril de 2024.

Cierre

- Pago a Judith María de Redondo por adelantar convocatoria de la jornada de socialización Nivel 4 el día 12 de abril de 2024.
- Pago por convocatoria mediante recorridos veredales para Judith María de Redondo el día 12 de abril de 2024 para la socialización de cierre comunitaria.

Solicitud De Transporte Especial

Para la solicitud de transporte especial, además de diligenciar la Hoja TRANSPORTE ESPECIAL de la plantilla plan de trabajo se debe diligenciar un cuadro comparativo en el cual se puedan evidenciar las 3 cotizaciones necesarias para hacer un proceso de licitación transparente. Además, se debe adjuntar el estudio de mercado correspondiente.

Estos soportes deben ser cargados en la carpeta del SharePoint para su verificación por el equipo de logística.

	INSTRUCTIVO	PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO Y LEGALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS	CÓDIGO	POSPR-I-014
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	31/12/2024

Ilustración 15 Ejemplo Formato COTIZACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES.

TIPO	DEPARTAMENTO	CIUDAD O MUNICIPIO	BIEN O SERVICIO	OPCION 1 COTIZACIONES										EVALUACIÓN DE SELECCIÓN		
				PROVEEDOR	COTIZACION	FECHA	CAN	VALOR UNITARIO	IV	VALOR IV	SUBTOTAL	TOTAL	OBSERVACIONES.	PRECIO	PLAZO DE PAGO	NEGOCIACIÓN
0-1000595 Apoyo a la ANT para el desarrollo territorial de la reforma rural integral	ANTIOQUIA	SAN CARLOS	SERVICIO DE TRANSPORTES UIT PIO XII	TRANSALIADOS	1071	06/04/2024	2,00	880.000,00	0%	0,00	1.360.000,00	1.360.000,00	2 CAMIONETAS 4x4 POR 2 DÍAS Forma de Pago: 15 días después de la prestación del servicio hora adicional \$28.000	1	1	1
PROVEEDOR	BIEN O SERVICIO	TOTAL														
TRANSALIADOS	SERVICIO DE TRANSPORTES UIT PIO XII	\$	1.360.000,00													
MOLOSER	SERVICIO DE TRANSPORTES UIT PIO XII	\$	1.000.000,00	MEJOR PRECIO												
ALEXANDER CASTAÑEDA AR	SERVICIO DE TRANSPORTES	\$	1.100.000,00	PERSONA NATURAL												

Solicitud de compra y/o alquiler de bienes y servicios

En los casos especiales, que las operaciones necesiten la compra o alquiler de algún bien y/o servicios necesarios para toda la operación, se debe realizar el diligenciamiento de la hoja de INSUMOS POR ACTIVIDAD del formato de Plan de trabajo (**solo esta hoja**), este formato lo debe enviar el Enlace Territorial al área de logística de la SPO y al auxiliar administrativo del operador logístico. El equipo de logística verificará la viabilidad de la necesidad, para que inicie el proceso de cotización para el estudio de mercado, en el cuerpo del correo debe evidenciar la justificación de los bienes y servicios solicitados.

Esta hoja contempla un rotulo, cómo este es un caso especial se debe diligenciar de la siguiente manera:

1. **Departamento:** Nombre del Departamento donde se ubica el municipio donde se realizará el trabajo de campo.
2. **Municipio:** Nombre del Municipio donde se realizará el trabajo de campo.
3. **UIT:** Colocar **"OFICINA"**.
4. **Código de la actividad:** Colocar **"COMPRA O ALQUILER"**.
5. **Fase:** Colocar **"IMPLEMENTACIÓN"**.
6. **Anticipo:** Colocar **"N/A"**.

En la tabla de contenido se evidencian los siguientes campos:

1. **ITEM:** Consecutivo del insumo a solicitar. (1, 2, 3,)
2. **Equipo:** Colocar **"OFICINA"**.
7. **Sector / Vereda:** Colocar **"N/A"**.
8. **Fecha de uso:** Colocar **"N/A"**.

	INSTRUCTIVO	PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO Y LEGALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS	CÓDIGO	POSPR-I-014
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	31/12/2024

- Cantidad:** Defina el número de bienes y servicios que solicitan.
- Unidad de medida:** De acuerdo con el insumo, defina la unidad de medida (metros, docenas, unidades, etc.)
- Descripción Servicio O Producto Solicitado:** Registre el nombre del bien y/o servicio solicitado, debe contener todas las especificaciones técnicas correspondientes.
- Justificación Para La Adquisición:** Haga una breve justificación porque se requiere el bien y/o servicio en mención para el desarrollo de las actividades.
- Observaciones / Sugerencia:** Debe colocar que tipo de rubro necesita para la adquisición del bien y/o servicio, debe elegir entre “COMPRA” o “ALQUILER”.

Ilustración 16 Ejemplo de Solicitud de compra y/o alquiler de bienes y servicios⁶

		FORMA	PLAN DE TRABAJO DE SALIDAS DE CAMPO SPO				CÓDIGO	POSPR-F-025
		ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL - POSPR IMPLEMENTACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL - POSPR				VERSIÓN	01
		PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL				FECHA	

INSUMOS REQUERIDOS POR ACTIVIDAD						
----------------------------------	--	--	--	--	--	--

Departamento:	META	Municipio:	PUERTO LOPEZ	UTI:	OFICINA	Código de la Actividad:	COMPRA O ALQUILER
			Fase	IMPLEMENTACIÓN	Artículo	N/A	

ITEM	Equipo	Sector / Vereda	Fecha de Uso	Cant.	Unidad De Medida	Descripción Servicio O Producto Solicitado	Justificación Para La Adquisición	Observaciones / Sugerencia
1	OFICINA	N/A	N/A	6	unidades	SCANNER Epson referencia D5-970 (B11B25120)	Optimizar nuestros recursos, por eso ya no vamos a requerir el puesto que se asignará personal dedicado a la labor de digitalización mientras otras personas se encargan de las hojas de control. En caso de que el modelo Epson D5-970 (B11B25120) no esté disponible en el mercado, se solicita considerar estas especificaciones como referencia.	Compra
2	OFICINA	N/A	N/A	3	unidades	Estantes para custodia de documentos, fabricados con láminas metálicas sólidas, garantizando así resistencia y estabilidad. La altura mínima requerida es de 2.20 metros, y cada bandeja debe tener la capacidad de soportar un peso de 100 kg por metro lineal.	Teniendo en cuenta la recepción de 60 cajas por parte del municipio de Carmen de Bolívar se ve la necesidad de contar con estos elementos para la custodia y mantenimiento de las mismas.	Compra
3	OFICINA	N/A	2 meses	2	unidades	Impresora multifuncional, fotocopiadora-impresora y scanner	Se solicita para el desarrollo de las actividades propias de la oficina con referencia a los procesos del área jurídica. Como impresión de formatos y escaneo de los mismos.	alquiler

Procedimiento para uso de imprevistos en anticipos

Para garantizar que las actividades planteadas por la Subdirección de Planeación Operativa (SPO) se desarrollen de la mejor manera, los anticipos, tienen un valor adicional al total del valor en dinero del 10 %, para contar con recursos adicionales para eventualidades que se pueden presentar durante las jornadas planteadas por cada componente de la SPO.

Para la utilización de este recurso se debe tener el aval del supervisor del contrato que está en cabeza de la Subdirección de Planeación Operativa, para la solicitud de utilización de este recurso se debe tramitar a través del coordinador del área logística, quien se encargará de tramitar esta solicitud, en caso de no tener contestación por parte del área logística, en segunda instancia se puede tramitar por intermedio del líder de Seguimiento y Control.

⁶ Ver [Anexo 3](#)

	INSTRUCTIVO	PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO Y LEGALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS	CÓDIGO	POSPR-I-014
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	31/12/2024

Una vez se tenga el aval por parte de sede central se dará aviso al personal de representante del operador logístico quien es el encargado de manejo de dinero para realizar los pagos de los gastos adicionales, se les recuerda que las personas del operador logístico no están autorizados a utilizar estos dineros sin las autorizaciones de Sede Central.

El uso del dinero solo se contempla hasta el valor del porcentaje del imprevisto, ya que no se cuenta con dinero adicional.

Para la legalización de la solicitud y entendiendo que estas se realizan durante el desarrollo de las actividades, se requiere que la solicitud sea enviada por correo una vez termine la actividad en cadena de correos de aprobación para darle tramite de manera formal. Este correo se debe realizar el mismo día de la actividad.

En el caso de que no sea posible la comunicación con sede central para la autorización de estos recursos los enlaces o líderes de las actividades pueden tomar estas decisiones, las cuales deben ser justificadas para la utilización de este. Solo aplica para estos casos.

Para los casos en que no se informa a sede central del uso de los imprevistos en los tiempos estipulados, queda en cabeza del supervisor del contrato tomar las medidas respectivas a cada caso.

Para los casos de adición de transporte se debe realizar solicitud con 24 horas de antelación a la prestación del servicio.

Para los casos de adición de alquileres se debe solicitar con 8 días de antelación para prorroga de alquiler.

	INSTRUCTIVO	PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO Y LEGALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS	CÓDIGO	POSPR-I-014
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	31/12/2024

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
14/06/2024	01	Primera versión del documento.
27/12/2024	02	Se hace ajuste a varios ítems para tener claridad de la organización de los documentos en el SharePoint y el procedimiento de uso del valor de imprevistos en los anticipos y actualización de la hoja de LISTADO DE LEGALIZACIÓN e INFORME DE LEGALIZACIÓN.

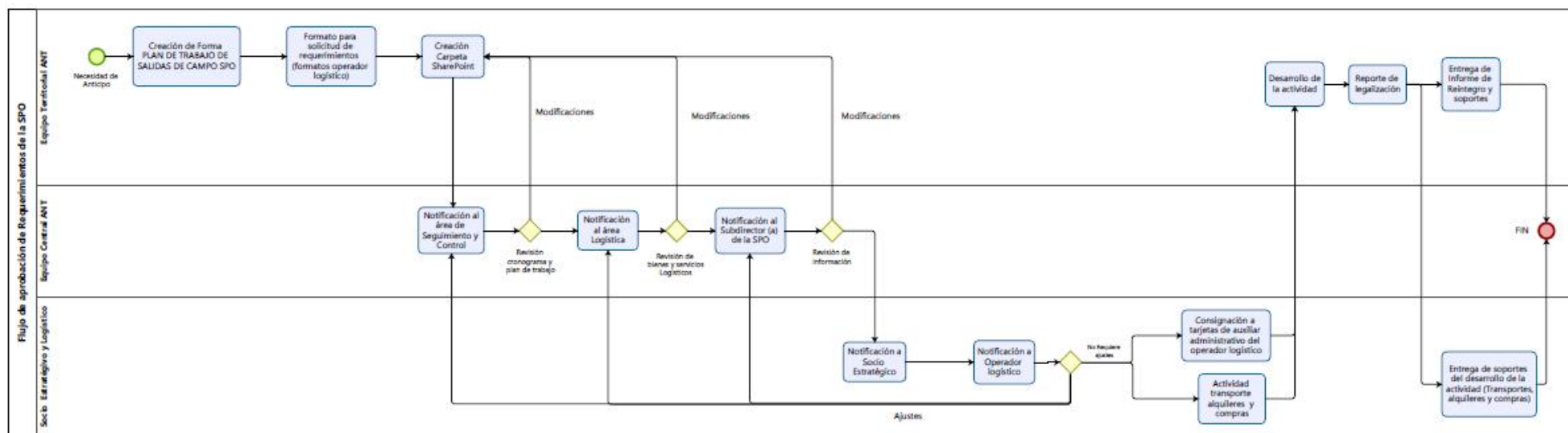
APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORÓ	Miguel Angel Chaparro Fuente	Contratista	ORIGINAL FIRMADO	27/12/2024
REVISÓ	Guillermo Monroy Bolivar	Contratista	ORIGINAL FIRMADO	27/12/2024
APROBÓ	Lizeth Lorena Florez Canaria	Subdirectora de Planeación Operativa	ORIGINAL FIRMADO	27/12/2024

La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.

La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.

	INSTRUCTIVO	PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO Y LEGALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS	CÓDIGO	POSPR-I-014
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	31/12/2024

Anexo1



	INSTRUCTIVO	PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO Y LEGALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS	CÓDIGO	POSPR-I-014
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	31/12/2024

Anexo2

			Semana 1					Semana 2					Semana 3					Semana 4								
Entidad	Responsable	Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
ANT	Enlace territorial	Visto bueno Enlace Territorial- Aval																DESARROLLO Y FIN DE LA ACTIVIDAD								
	Aval Líder Operativo	Revisión con cronograma de trabajo- Aval																								
	Aval Coordinador logístico	Revisión de bienes y servicios compatibles con el plan de trabajo																								
	Firma Subdirector (a)	Revisión y Autorización- Firma																								
	Enlace territorial	Soportes de la actividad realizada																								
Socio Estrategico y operador logístico	Auxiliar administrativo de socio estrategico	Informe de legalización																								
	Socio Estretegico (Mesa revisión solicitudes)	Revisión en bloque de solicitudes-Aval																								
	Entidad Contratada (Revisión, correcciones)	Revisión interna y reporte de errores																								
	Consignación en bloque	Consignación a tarjetas																								
	Entrada consignación Base municipal	Entrada																								

	INSTRUCTIVO	PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO Y LEGALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS	CÓDIGO	POSPR-I-014
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	31/12/2024

Anexo3

	FORMA	PLAN DE TRABAJO DE SALIDAS DE CAMPO SPO	CÓDIGO	POSPR-F-025
	ACTIVIDAD	FORMULACIÓN DE PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL - POSPR IMPLEMENTACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL - POSPR	VERSIÓN	01
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	

INSUMOS REQUERIDOS POR ACTIVIDAD

Departamento:	META	Municipio:	PUERTO LOPEZ	UIT:	OFICINA	Código de la Actividad:	COMPRA O ALQUILER
			Fase	IMPLEMENTACIÓN	Anticipo	N/A	

ITEM	Equipo	Sector / Vereda	Fecha de Uso	Cant.	Unidad De Medida	Descripción Servicio O Producto Solicitado	Justificación Para La Adquisición	Observaciones / Sugerencia
1	OFICINA	N/A	N/A	6	unidades	SCANNER Epson referencia DS-970 (B11B25120)	optimizar nuestros recursos, por eso ya no vamos a requerir 6, puesto que, se asignará personal dedicado a la labor de digitalización mientras otras personas se encargan de las hojas de control. En caso de que el modelo Epson DS-970 (B11B25120) no esté disponible en el mercado, se solicita considerar estas especificaciones como referencia	Compra
2	OFICINA	N/A	N/A	3	unidades	Estantes para custodia de documentos, fabricadas con láminas metálicas sólidas, garantizando así resistencia y estabilidad. La altura mínima requerida es de 2.20 metros, y cada bandeja debe tener la capacidad de soportar un peso de 100 kg por metro lineal.	Teniendo en cuenta la recepción de 60 cajas por parte del municipio de Carmen de Bolívar se ve la necesidad de contar con estos elementos para la custodia y mantenimiento de las mismas	Compra
3	OFICINA	N/A	2 meses	2	unidades	Impresora multifuncional , fotocopiadora-Impresora y scanner	se solicita para el desarrollo de las actividades propias de la oficina con referencia a los procesos del área jurídica. Como impresión de formatos y scaneo de los mismos	alquiler

	INSTRUCTIVO	PLAN DE TRABAJO PARA SALIDAS DE CAMPO SPO Y LEGALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS	CÓDIGO	POSPR-I-014
	ACTIVIDAD	MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	FECHA	31/12/2024