**GUIA BASICA PARA LA PRESENTACION DE PROYECTOS CIUDADANOS DE EDUCACION AMBIENTAL - PROCEDA**

**PRESENTACION:**

El presente documento es una guía básica para la presentación de Proyectos Ambientales Ciudadanos de Educación Ambiental (PROCEDA) en las diferentes entidades u organizaciones. Consta de dos partes; la primera es una Ficha Resumen del Proyecto, que incluye los datos básicos necesarios para la identificación del PROCEDA y de la Institución Educativa que lo gestiona y/o lo avala; y la segunda es un Documento Técnico del Proyecto, el cual contiene información detallada sobre algunos aspectos que se consideran fundamentales al momento de evaluar el PROCEDA.

Se advierte que, como se nombre lo indica, se trata simplemente de una Guía Básica y que, por tanto, cada entidad o instancia a la que se presenta el PROCEDA podrá exigir información adicional, de acuerdo con los criterios y requisitos básicos de presentación que se tengan establecidos y según el propósito para el cual se radica.

**EJES TEMATICOS PARA EL DISEÑO DEL PROYECTO**

* Investigación
* Manejo de residuos y transformación del mismo
* Establecimientos de huertas y viveros
* Fuentes Hídricas
* Áreas Protegidas
* Educación Ambiental
* Cambio climático

Adjuntar mínimo tres fotografías del PROCEDA.

**FICHA RESUMEN DEL PROYECTO CIUDADANO DE EDUCACION AMBIENTAL ESCOLAR (PROCEDA)**

|  |
| --- |
| IDENTIFICACION DEL PROCEDANombre del proyecto:Organización civil a la que Pertenece:Fecha de presentación o radicación del PROCEDA (dd-mmm-aa):Lugar de Ejecución: Municipio: Vereda:Duración del PROCEDA (meses):Financiación:Valor total del PROCEDA ($):Valor del aporte solicitado ($):Valor de la contrapartida ($): |
| IDENTIFICACION DE LA ORGANIZACIONTipo de Organización (Grupo Asociativo, Ecológico, ONG, Grupo de mujeres, Asociación de Padres, etc.)Representante Legal:Responsable del PROCEDA:C.C. No.Dirección electrónica:Teléfono:Dirección para correspondencia:Nombre de la persona que firmará el contrato, en caso de ser aprobado el PROCEDACargo:C.C. No.Dirección electrónica:Teléfono:Dirección para correspondencia: |

Firmas y avales:

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre:

Cargo: Representante Legal

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre:

Cargo: Responsable del PROCEDA

**DOCUMENTO TECNICO DEL PROYECTO CIUDADANO DE EDUCACION AMBIENTAL (PROCEDA)**

1) NOMBRE DEL PROCEDA

Debe reflejar el resultado al final del periodo, es decir el cambio que se efectuará con la ejecución del PROCEDA; y debe precisar lo que se va a hacer y dónde se va a realizar.

2) DURACION DEL PROCEDA

Especificar el periodo en el cual se ejecutará el PROCEDA, indicado en meses.

3) PROBLEMÁTICA Y JUSTIFICACION

Se deben relacionar las razones por las cuales es importante para la organización civil y/o entidad gestora y para la región la ejecución del PROCEDA. Responde a la pregunta ¿Por qué es importante y necesario desarrollar el PROCEDA teniendo en cuenta los antecedentes que existen?

En cuanto a la problemática, se refiere a la descripción clara y concreta del problema o tema que se pretende resolver a través de la ejecución del PROCEDA. De esta identificación se deriva el Objetivo General del PROCEDA que debe apuntar a la solución o tratamiento del problema que aquí está siendo identificado. La problemática debe definirse a partir de la investigación comunitaria.

La problemática debe estar bien definida y debe precisar las causas directas e indirectas y efectos directos e indirectos del problema a solucionar. En la descripción se debe incluir información de tipo ambiental, social, económica, de localización y la demás que se considere necesaria.

4) ANTECEDENTES

Cuando sea posible, es importante que se haga referencia a PROCEDA similares que se hayan ejecutado con anterioridad y comentar cuáles fueron sus resultados y si éstos contribuyen o no a la ejecución del PROCEDA.

5) ALCANCE

ÁREA DE INFLUENCIA: Se debe identificar el municipio, vereda o localidad donde se va a adelantar el PROCEDA, así como identificar la localización precisa del mismo (mapas y/o planos).

POBLACION BENEFICIARIA: Se debe identificar el tipo de población beneficiada directa e indirectamente con el PROCEDA, además de sus características sociales, económicas y culturales, y mencionar en cifras el número de beneficiarios.

6) RESULTADOS Y BENEFICIOS DEL PROCEDA

Hace referencia a todas las posibles consecuencias positivas que se puedan tener en el corto, mediano y largo plazo con la ejecución del PROCEDA. Aquí se deben tener en cuenta resultados y beneficios de tipo social, económico, ambiental, etc., los cuales pueden ser cuantitativos o cualitativos.

7) OBJETIVOS

Se deben establecer de la forma más concreta y sencilla posible. Los objetivos del PROCEDA están relacionados con el problema o necesidad previamente identificados y definen qué se pretende lograr o hasta dónde llegar con el PROCEDA, en la solución total o parcial de la problemática. Es recomendable que el PROCEDA tenga como mínimo un objetivo general y dos objetivos específicos.

OBJETIVO GENERAL: Se deriva directamente de la descripción del problema. Responde a la pregunta ¿Qué se busca con la ejecución del PROCEDA? Y define claramente hasta dónde se llega en la solución del problema o necesidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Son aquellos propósitos parciales que contribuyen al logro del objetivo general. Estos objetivos mencionan más concretamente lo que se pretende alcanzar a través del PROCEDA y hacen referencia a los pasos necesarios para el cumplimiento del objetivo general.

Cada objetivo específico puede apuntar a la solución de una causa crítica del problema.

8) METODOLOGÍA PROPUESTA

Se deberá mostrar, en forma organizada y precisa, cómo será alcanzado cada uno de los objetivos específicos propuestos. La metodología debe reflejar la estructura lógica del PROCEDA, empezando por la elección de un enfoque metodológico específico y finalizando con la forma como se van a analizar, interpretar y presentar los resultados. Deben detallarse los procedimientos, técnicas, actividades y demás estrategias metodológicas requeridas para el desarrollo del proyecto. Tenga en cuenta que el diseño metodológico es la base para planificar todas las actividades que demanda el proyecto y para determinar los recursos humanos y financieros requeridos. Una metodología vaga o imprecisa no brinda elementos para evaluar la pertinencia de los recursos solicitados.

9) METAS

Son el conjunto de resultados concretos que garantizan el logro de los objetivos específicos que se propusieron. Corresponden a la descripción cuantitativa y medible de los objetivos específicos. Un objetivo específico puede tener una o varias metas.

De acuerdo a sus características las metas deben tener:

* Una unidad de medida claramente definida.
* Una cantidad propuesta a cumplir en un periodo de tiempo (por lo general es el mismo periodo de duración del proyecto) y sobre la cual se hará el seguimiento; lo que permitirá evaluar los resultados del proyecto en cualquier momento de su ejecución o posterior a ella.

10) ACTIVIDADES

Las actividades son el conjunto de acciones necesarias para desarrollar una meta o alcanzar los resultados esperados. En la definición de las actividades se deben tener en cuenta los siguientes puntos:

* Deben tener correlación directa con cada una de las metas definidas anteriormente.
* Deben tener unidad de medida, cantidad de unidades y periodo de tiempo en el que se desarrollará cada actividad. (Esta última información quedará registrada en el formato de cronograma de ejecución que se diligencia en el Plan Operativo Anual POA – cuyo formato se presenta más adelante).
* Debe ser claro cuál es el costo de ejecutar cada una de ellas y cuál es su fuente de financiación.
* Las actividades que se describan para esta parte del PROCEDA, deben ser exactamente las mismas que se relacionan en el Plan Operativo Anual POA.

Para facilitar la definición de las metas y actividades, se recomienda utilizar el siguiente formato:

|  |
| --- |
| **METAS, ACTIVIDADES Y COSTOS”** |
|  |
| **Objetivos Específicos** | **Metas** | **Unidad de Medida** | **Cantidad** | **Actividad** | **Unidad de Medida** | **Cantidad** | **Costo Total** |
| Enumere cada uno de los objetivos definidos para el PROCEDA. | Especifique la(s) meta(s) que contribuyen a cada uno de los objetivos específicos | Defina cuál va a ser la unidad con la que se medirá el cumplimiento de cada meta definida | Defina la cantidad de unidades que se planean alcanzar o cumplir | Defina cada una de las tareas que son necesarias para el cumplimiento de cada actividad | Defina cuál va a ser la unidad con la que se medirá el cumplimiento de cada actividad | Defina la cantidad programada de unidades | Relacione el costo total que se programa para cada actividad |

11) PRESUPUESTO Y PLAN OPERATIVO DE INVERSIONES

Se recomienda elaborar con base en el siguiente formato: este cuadro no se puede modificar, por ninguna razón porque en el es que nos basamos para evaluar el presupuesto del proyecto.



12) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Contiene la relación de actividades a realizar en función del tiempo (meses), en el periodo de ejecución del PROCEDA. A manera de ejemplo se propone el siguiente formato:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TIEMPOACTIV | enero | febrero | marzo | abril | mayo | Junio | julio | agosto | septiembre | octubre | noviembre | diciembre | observaciones |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CONVENCIONES**ACT. PALANEADA ; ACT. INICIADA ; ACT. EJECUTADA  |

13) SOSTENIBILIDAD DEL PROCEDA

En esta sección se debe indicar de manera clara los elementos que garantizan la sostenibilidad del PROCEDA, después de su ejecución en lo social, económico, cultural y ambiental.

14) DOCUMENTOS DEL PROCEDA

Se recomienda que al momento de presentar o radicar el PROCEDA se adjunten, como mínimo, de los siguientes documentos:

* Carta de presentación del PROCEDA suscrita por el Representante Legal de la Organización o persona idónea para ello. Si la entidad gestora es otra entidad diferente, se debe anexar, en todo caso, una carta de aval suscrita por el Representante o persona autorizada para ello.
* Presentación del PROCEDA en original y copia magnética, de acuerdo con la presente Guía Básica y los demás documentos que en cada caso particular se indiquen.
* Localización y presupuesto detallado con precios unitarios.
* Cartas de compromiso de aportes de contrapartida.

• **Documentos del representante legal, para contratar en caso de quedar seleccionados:** Acta de posesión cuando aplique, fotocopia de la cédula de ciudadanía, fotocopia del certificado judicial, certificado de antecedentes disciplinarios, certificado de la Contraloría General de la República de no estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales, fotocopia de la Libreta Militar en caso de ser hombre menor de 50 años, certificado de Cámara de Comercio cuando aplique y fotocopia del Registro Único Tributario.