	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION:002</b>
	<b>PROCESO: GESTION INFRAESTRUCTURA</b> <b>PROCEDIMIENTO: ASESORIA MUNICIPAL</b>	<b>FECHA:</b> <b>NOVIEMBRE 2019</b>
		<b>CODIGO:</b> <b>GI-INF-PR-03</b>
	<b>SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA</b>	<b>PAGINA: 1 DE 4</b>

## 1. OBJETIVO

Asesorar técnicamente a Municipios del Departamento del Magdalena en formulación de proyectos y seguimiento a la ejecución de obras civiles.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia a partir de una solicitud que nos realizan los alcaldes de los Municipios del Departamento y finaliza con la ejecución del proyecto, previa socialización a la comunidad.

## 3. DEFINICIONES

- **ANÁLISIS TERRITORIAL:** Requisito indispensable de todo plan, se considera imprescindible para alcanzar el conocimiento suficiente sobre las características y condicionantes del territorio, detectar sus problemas y oportunidades y plantear posibles alternativas de planeamiento ajustadas.
- **ASESORÍA MUNICIPAL:** Órgano administrativo cuyo titular es nombrado por la junta de gobierno local entre funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional al que, en los municipios de gran población, corresponde, sin perjuicio de las funciones reservadas al secretario del pleno, el asesoramiento legal preceptivo.
- **INFORMES DE SEGUIMIENTO:** análisis de la información generada en el proyecto, para la identificación temprana de riesgos y desviaciones; debe plasmarse en informes de seguimiento, sencillos y con la información adecuada.

## 4. NORMATIVIDAD

Ley 99/93  
Ley 105/93  
Ley 160/93

## 5. POLITICAS OPERACIONALES

- Normatividad para la presentación de proyectos para posterior inscripción en el Banco de Proyectos.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: GESTION INFRAESTRUCTURA  
PROCEDIMIENTO: ASESORIA MUNICIPAL****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:  
GI-INF-PR-03****SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA****PAGINA: 2 DE 4**

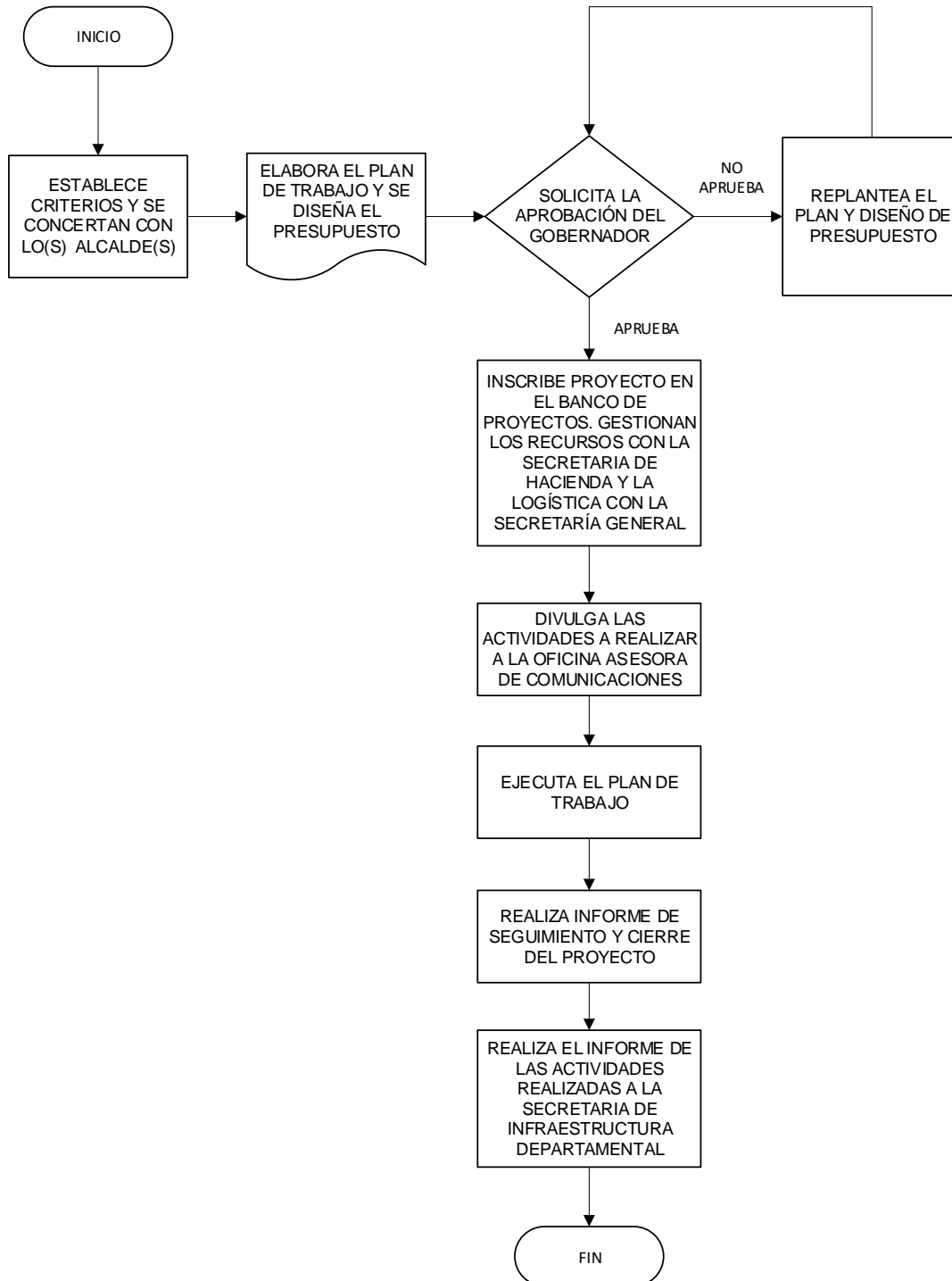
- Normativa legal actualizada de contratación, para etapa precontractual y ejecución.

**6. DESARROLLO**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Establece criterios y Se concertan con lo(s) alcalde(s)	Secretaria de Infraestructura	1 mes
2	Elabora el Plan de trabajo y se diseña el presupuesto	Secretaria de Infraestructura	15 días
3	Solicita la aprobación del Gobernador. En caso de ser negativa, su aprobación se replantea el plan y diseño de presupuesto, hasta ser aprobado por el gobernador.	Secretaria de Infraestructura	15 días
4.	Inscribe proyecto en el Banco de Proyectos. Gestionan los recursos con la Secretaria de Hacienda y la logística con la Secretaría General – viáticos y gastos de transporte	Secretaria de Infraestructura – Secretaria de Hacienda – Secretaria General	15 días
5.	Divulga las actividades a realizar a la Oficina Asesora de Comunicaciones	Secretaria de Infraestructura	2 días
6.	Ejecuta el plan de trabajo	Secretaria de Infraestructura	Depende del objeto y plazo de ejecución del mismo
7.	Realiza informe de seguimiento y cierre del proyecto	Secretaria de Infraestructura	1 mes
8.	Realiza el informe de las actividades realizadas a la Secretaria de Infraestructura Departamental. <ul style="list-style-type: none"><li>• Se envía Insumo de divulgación al Gobernador y a la Oficina Asesora de Comunicaciones.</li><li>• Finalmente se Archiva</li></ul>	Secretaria de Infraestructura	1 semana



### 7. DIAGRAMA DE FLUJO





## 8. REGISTRO

Informes  
Actas  
INFODOC

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO