	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN:002</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DESARROLLO AGROPECUARIO Y AMBIENTAL</b> <b>PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE RECURSOS PROPIOS</b>	<b>FECHA:</b> NOVIEMBRE 2019
		<b>CÓDIGO:</b> GDA-DEC-PR-05
	OFICINA DESARROLLO ECONÓMICO	<b>PAGINA: 1 DE 4</b>

## 1. OBJETIVO

Realizar el seguimiento de la ejecución de los proyectos con recursos propios en el Departamento del Magdalena.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se inicia con la recepción del proyecto o la necesidad de la comunicad para la elaboración del proyecto y termina con el apoyo en la liquidación del contrato o convenio del proyecto.

## 3. DEFINICIONES

**ENTIDAD TERRITORIAL:** Las llamadas entidades territoriales están conformadas por los departamentos y los municipios y las entidades territoriales indígenas ETI'S a las que el constituyente ha otorgado poderes, funciones y atribuciones que les son propias y que no dependen del gobierno central. En Colombia son 364 entidades territoriales: 22 departamentos y 342 municipios.

**RECURSOS PROPIOS:** Vienen indicados en el patrimonio neto. En el balance inicial, estos recursos son las aportaciones de los socios. Estos recursos no han de ser devueltos por la empresa, por lo cual se les denomina pasivo no exigible.

**MGA:** Metodología general ajustada.

## 4. NORMATIVIDAD

- Constitución nacional,
- Ley 80 /93

## 6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibe el convenio interadministrativo con el Vo. Bo. De la Oficina Asesora Jurídica.	Secretaria Desarrollo económico	1 día
2	Asigna apoyo para hacer seguimiento a los proyectos de recursos propios.	secretario/ Profesional Universitario	1 día

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN:002

**PROCESO: GESTIÓN DESARROLLO AGROPECUARIO Y AMBIENTAL**  
**PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE RECURSOS PROPIOS**FECHA:  
NOVIEMBRE 2019CÓDIGO:  
GDA-DEC-PR-05

OFICINA DESARROLLO ECONÓMICO

PAGINA: 2 DE 4

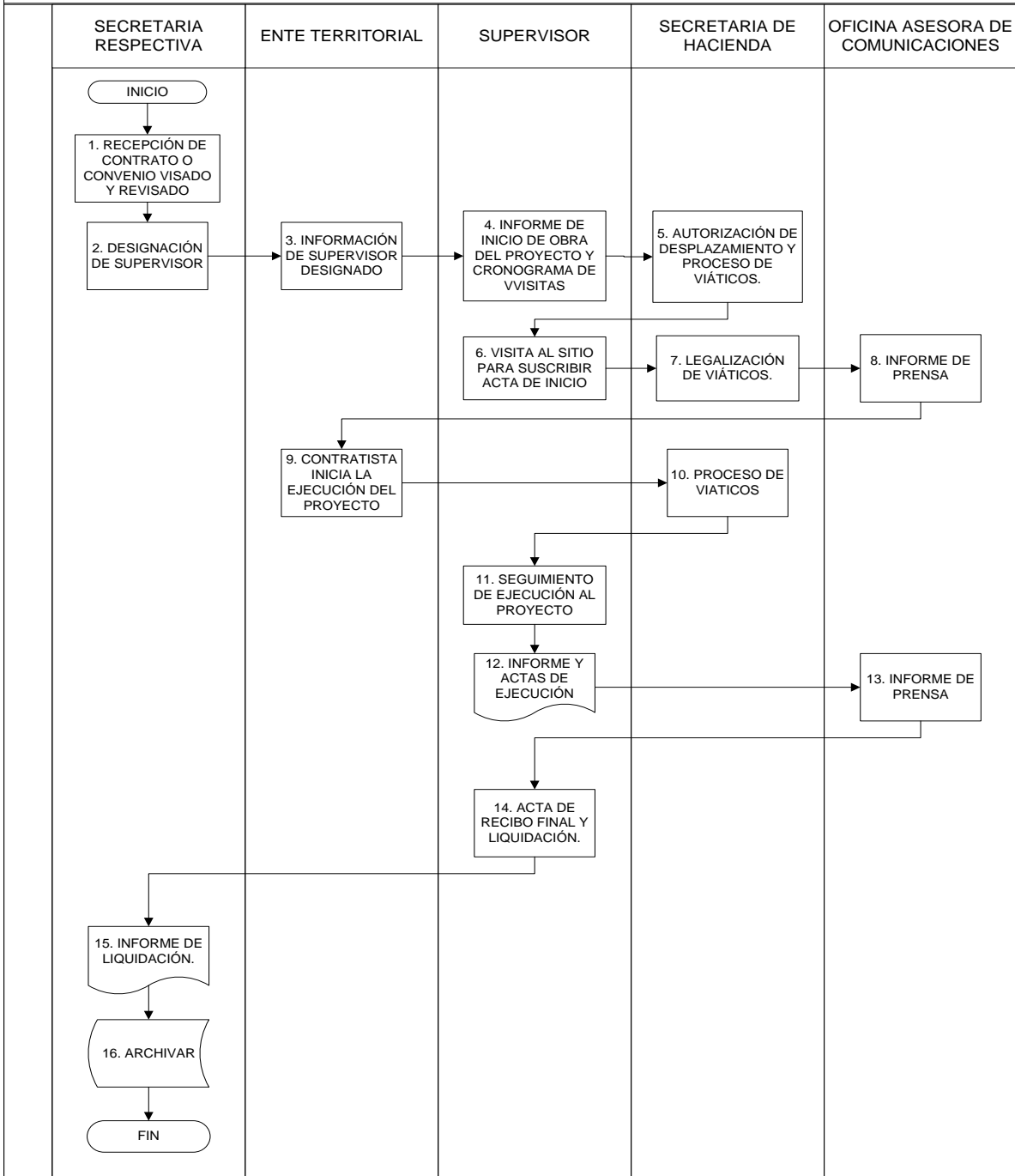
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
3	Informa al ente territorial favorecido con el convenio sobre la designación del supervisor.	Profesional universitario	1 día
4	Realizan un comité de seguimiento para determinar el plan operativo y financiero	SDE/Dueño del proyecto	6 horas
5	Notifican al supervisor asignado el inicio del proyecto y el cronograma de las visitas a realizar.	Profesional universitario/ interesados	1 hora
6	Aprueba el desplazamiento para realizar seguimiento al proyecto y solicitar a secretaria general formato viáticos.	Secretario	1 hora
7	Realiza una visita al proyecto para elaborar el acta de inicio.	Profesional universitario	1 día
8	Legaliza el proceso de viáticos en secretaria General.	Profesional universitario	
9	Elaborar comunicado de prensa y enviarlo a la oficina de comunicaciones	Profesional universitario	3 horas
10	El contratista del ente territorial inicia la ejecución del plan operativo y financiero del proyecto.	Contratista del proyecto	6 meses
11	Realiza visitas periódicas al proyecto para hacer verificar y seguimiento de acuerdo al cronograma establecido, Si proyecto no cumple con el cronograma paso 5, pero si el proyecto cumple se sigue ejecutando.	profesional universitario (supervisor contrato)	6 meses
12	Elabora los informes y actas de ejecución, para realizar la entrega final.	profesional universitario (supervisor contrato)	15 días
13	Participa en la entrega del proyecto final y realiza acta de liquidación del proyecto y envía un informe ante la oficina de comunicación.	Profesional universitario / oficina de comunicación	3 horas
14	Elaborar comunicado de prensa y remitirlo a la oficina de comunicaciones	Profesional universitario	6 horas
15	Entrega informe final del proyecto y anexos.	Interesados	2 días
16	Archivar	Profesional universitario	1 día



**7. DIAGRAMA DE FLUJO**

PROCESO: Seguimiento y evaluación

PROCEDIMIENTO: Seguimiento a proyectos de Recursos Propios



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN:002

**PROCESO: GESTIÓN DESARROLLO AGROPECUARIO Y AMBIENTAL**  
**PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE RECURSOS PROPIOS**FECHA:  
NOVIEMBRE 2019CÓDIGO:  
GDA-DEC-PR-05

OFICINA DESARROLLO ECONÓMICO

PAGINA: 4 DE 4

**8. REGISTRO**

Acta de visita

Ficha técnica de recolección de información

**9. HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	30 Octubre 2019	Actualización de Manuales de Procedimientos.