

 <p>CÁMARA DE COMERCIO DE <b>URABÁ</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS</b></p>	<p><b>Código:</b> FDE05 <b>Versión:</b> 01</p>
		<p><b>Fecha:</b> Mayo 31/2018</p>

**1. OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos a seguir para la formulación y gestión de los proyectos desarrollados por la Cámara de Comercio de Urabá, con miras al logro de beneficios para los negocios de la región.

**2. ALCANCE:**


Este procedimiento se aplica para todas las actividades que tienen que ver con la identificación, la formulación, el desarrollo y el control y gestión de los proyectos que se llevan a cabo en la **CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ**, con el fin de lograr beneficios importantes para los comerciantes de la región.

**3. CONDICIONES GENERALES:**

El profesional de proyectos se encarga de la formulación y/o ejecución de los proyectos misionales que desarrolle la Cámara de Comercio de Urabá ejerciendo vigilancia tecnológica a las convocatorias internas y externas que aporten recurso para el fortalecimiento de los diferentes sectores productivos atendidos por la Cámara de Comercio de Urabá.

**4. DEFINICIONES:**

N.A.


	<b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>Código:</b> FDE05 <b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Mayo 31/2018

**5. CONTENIDO:**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
5.1	<b>REALIZAR VIGILANCIA TECNOLÓGICA:</b> El Profesional de Proyectos hará seguimiento periódico a las convocatorias internas y externas, públicas o privadas, nacionales o internacionales que aporten recursos `para la formulación de proyectos que permitan solucionar problemas del entorno, sector público o de comunicaciones que no dejen avanzar los sectores productivos.  Igualmente atenderá aquellos proyectos orientados a aprovechar una oportunidad de mercado.	Profesional de Proyectos	Análisis de Links de entidades que aportan recursos
5.2	<b>REALIZAR ANÁLISIS DE LAS CONVOCATORIAS:</b> Una vez se identifica la convocatoria, se descarga toda la documentación inherente a ésta, como términos de referencia y adendos, con el fin de identificar la viabilidad de participar en ella.	Profesional de Proyectos	Documentos de la convocatoria elegida
5.3	<b>REALIZAR SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO:</b> Una vez analizada la información, se convoca a la población objetivo del respectivo proyecto, y de esta manera se realiza una socialización de los términos de referencia, con el fin de tomar la determinación de participar, según la	Profesional de Proyectos	Actas, registros de asistencia

	<b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>Código:</b> FDE05 <b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Mayo 31/2018

	viabilidad que se observa y los beneficios que pueda generar para el o los respectivos usuarios.		
5.4	<b>REALIZAR LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO:</b> Si la población objetivo da el visto bueno para participar en el proyecto, se procede a hacer la respectiva formulación, bajo los términos de referencia del mismo y así mismo se comienza a recolectar las evidencias necesarias que puedan soportar los requerimiento del proyecto; una vez se tenga toda la documentación, se remite ésta a las direcciones indicadas por la convocatoria, teniendo en cuenta las fechas de cierre de la misma.	Profesional de Proyectos	Proyecto formulado en metodología del cooperante
5.5	<b>LLEVAR A CABO LA JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO:</b> Una vez presentado el proyecto se estará al tanto de los requerimientos de información del cooperante y acudir a hacer las sustentaciones del caso, de acuerdo con los protocolos del cooperante.	Profesional de Proyectos	Documentos requeridos por el cooperante en las sesiones aclaratorias
5.6	<b>DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO:</b> Una vez pasados todos los filtros del cooperante y habiendo sido elegido; comienza la etapa de desarrollo del proyecto, de acuerdo a su Plan de Acción planteado, contratando los recursos	Profesional de Proyectos	Actas, bitácoras

	<b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>Código:</b> FDE05 <b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Mayo 31/2018

	humanos necesarios y comprando los recursos físicos y tecnológicos requeridos para su ejecución.		
<b>5.7</b>	<b>REALIZAR CIERRE DEL PROYECTO:</b> Una vez culminado el proyecto, se realiza acta de cierre con los vistos buenos técnicos, económicos y sociales necesarios.	Profesional de Proyectos	Acta
<b>5.8</b>	<b>EJECUTAR CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN:</b> De acuerdo con la tabla documental de la entidad que ejecuta el proyecto, éste es archivado en la carpeta correspondiente con los otros documentos que se consideren pertinentes y por el tiempo que se requiera (normalmente 10 años).	Profesional de Proyectos	Carpeta con todos los documentos del proyecto legajados en tiempo secuencial.

Elaboró (Nombre): Juan Carlos Muñoz Parra	Revisó (Nombre):	Aprobó (Nombre):
Cargo: Profesional en Proyectos	Cargo:	Cargo: