

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

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.

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

5. CONTENIDO:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5.1	REALIZAR VIGILANCIA TECNOLÓGICA: 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	REALIZAR ANÁLISIS DE LAS CONVOCATORIAS: 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	REALIZAR SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO: 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

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

	viabilidad que se observa y los beneficios que pueda generar para el o los respectivos usuarios.		
5.4	REALIZAR LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO: 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	LLEVAR A CABO LA JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO: 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	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO: 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

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

	humanos necesarios y comprando los recursos físicos y tecnológicos requeridos para su ejecución.		
5.7	REALIZAR CIERRE DEL PROYECTO: Una vez culminado el proyecto, se realiza acta de cierre con los vistos buenos técnicos, económicos y sociales necesarios.	Profesional de Proyectos	Acta
5.8	EJECUTAR CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN: 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: