

MUNICIPIO DE ANDES
Coordinadora Control Interno

002

Andes, 22 de enero de 1.999

Ingeniero
JAIRO PALACIO SERNA
Director del Banco de Proyectos
Andes

Respetado Ingeniero Palacio:

Me permito remitir copia del manual de funciones y procedimientos, adoptados mediante Decreto 113 y 114 de Diciembre de 1.998, para que sean tenidas en cuenta al realizar cada una de las labores adquiridas según acta de posesión.

Estos manuales están sujetos a modificaciones; por tal razón si hay alguna función o procedimiento que no se adecúe estrictamente al cargo, favor hacer llegar la recomendación a esta dependencia para realizar los correctivos pertinentes.

Cordial saludo,


ADRIANA MARÍA TABORDA ZAPATA
Coordinadora de Control Interno

MUNICIPIO DE ANDES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
SECRETARIA DE PLANEACION Y VALORIZACION

Nombre del Procedimiento: **Formulación y evaluación o proyecto del Plan de Desarrollo**

Objetivo: **Formulación de proyectos en los sectores : Educación, salud, agua potable y saneamiento básico, deporte y cultura, prevención de desastres, electrificación, bienestar social, otros sectores ; en metodología suministrada por El DNP o la entidad cofinanciadora Nacional o Departamental con sus respectivos anexos técnicos y financieros.**

PROCEDIMIENTO				ROUTINA	FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS
RESPONSABLE				ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Director del Banco de Proyectos				1	Obtiene aprobación del Alcalde e integrantes del Banco de Proyectos.
Director del Banco de Proyectos				2	Obtiene la asignación para el proyecto.
Director del Banco de Proyectos				3	Elabora los planos y anexos técnicos, directamente o mediante contratos de estudios de preinversión.
Director del Banco de Proyectos y/o Secretario de Despacho respectivo				4	Elabora el anteproyecto.
Director del Banco de Proyectos y el autor				5	Revisan y efectúan las correcciones necesarias y traslada a la secretaria.
Secretaria del Banco de Proyectos				6	Pasa a la metodología respectiva y archiva cada proyecto.
Director de Planeación				7	Certifica la inclusión de los proyectos en el Plan de Desarrollo Municipal y traslada al alcalde.

MUNICIPIO DE ANDES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
SECRETARIA DE PLANEACION Y VALORIZACION

Nombre del Procedimiento: **Formulación y evaluación o proyecto del Plan de Desarrollo**

Objetivo: **Formulación de proyectos en los sectores : Educación, salud, agua potable y saneamiento básico, deporte y cultura, prevención de desastres, electrificación, bienestar social, otros sectores ; en metodología suministrada por El DNP o la entidad cofinanciadora Nacional o Departamental con sus respectivos anexos técnicos y financieros.**

PROCEDIMIENTO PLO16		RUTINA	FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS
RESPONSABLE		ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Alcalde		8	Firma las cartas de solicitud y contrapartidas y traslada al Director del Banco de Proyectos
Director del Banco de Proyectos		9	Entrega en la Udeco.

MUNICIPIO DE ANDES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
SECRETARIA DE PLANEACION Y VALORIZACION

Nombre del Procedimiento: **Gestión Administrativa y Financiera de proyectos**

Objetivo: **Lograr que los organismos Municipales, Departamentales y Nacionales aprueben el proyecto y desarrollar las actividades necesarias ante dichos organismos para obtener la financiación del proyecto.**

PROCEDIMIENTO PL017	RUTINA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE PROYECTOS
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Director Banco de Proyectos	1	Cita y dirige las reuniones periódicas para análisis del proyecto.
Director Banco de Proyectos	2	Imparte la capacitación sectorial en todo lo concerniente al ciclo del proyecto.
Director Banco de Proyectos	3	Coordina con tesorería y presupuesto la obtención de la contrapartida.
Director Banco de Proyectos	4	Recibe de los técnicos de la Udeco el proyecto y efectúa las correcciones sugeridas y anexa documentos faltantes si fuera del caso.
Director Banco de Proyectos	5	Coordina con la Udeco las reuniones de análisis que fueran necesarias.
Director Banco de Proyectos	6	Acompaña a las diferentes comisiones que buscan fomentar e impulsar los proyectos.
Director Banco de Proyectos	7	Apoya las visitas de congresistas, diputados, concejales y directivos de entidades a los proyectos en ejecución o por ejecutarse.
Director Banco de Proyectos	8	Gestiona ante diferentes personas y entidades la consecución de recursos para los proyectos.

MUNICIPIO DE ANDES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
SECRETARIA DE PLANEACION Y VALORIZACION

Nombre del Procedimiento: **Gestión de Control de Proyectos**

Objetivo: **Evaluar y comparar los resultados obtenidos con los programados, además mantener una adecuada coordinación con la Tesorería Municipal en cuanto tiene que ver con los recursos obtenidos mediante la cofinanciación.**

PROCEDIMIENTO PARA LA RUTINA DE GESTIÓN DE CONTROL DE PROYECTOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Director Banco de Proyectos	1	Evalúa los resultados obtenidos y los presenta a los integrantes del Banco de Proyectos.
Director Banco de Proyectos y/o responsable del proyecto	2	Elabora las fichas de seguimiento.
Director Banco de Proyectos	3	Entrega las fichas de seguimiento en la Udeco.
Director Banco de Proyectos	4	Asiste a los seminarios de capacitación específica.
Secretaría de Banco de Proyectos	5	Ingresa al sistema la base de datos de cada proyecto.
Tesorero	6	Informa sobre cada consignación efectuada por las entidades cofinanciadoras.
Secretaría de Banco de Proyectos	7	Revisa y registra la información suministrada por Tesorería.
Director Banco de Proyectos	8	Visita a las entidades de cofinanciación para asegurar la entrega oportuna de recursos y aclarar cualquier situación con los desembolsos.
Director de Banco de Proyectos	9	Publica periódicamente información sobre los avances de los proyectos.