

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-GPR-004
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 17/09/2015



PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

Elaborado por: Profesional Universitario	Revisado y Aprobado por: Secretario de Planeación.
Nombre:	Nombre: Ronald Hernando Latorre
Firma:	Firma:

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-GPR-004
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 17/09/2015

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DEFINICIONES	3
4. CONTENIDO	4
5. CONTROL DE REGISTROS.....	6
6. CONTROL DE CAMBIOS	7

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-GPR-004
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 17/09/2015

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para realizar el seguimiento a los proyectos que se desarrollen en la Gobernación del Putumayo.

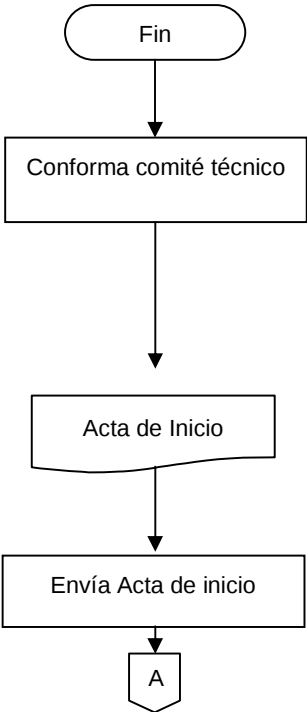
2. ALCANCE:

El procedimiento aplica para el seguimiento de proyectos en el Departamento del Putumayo.

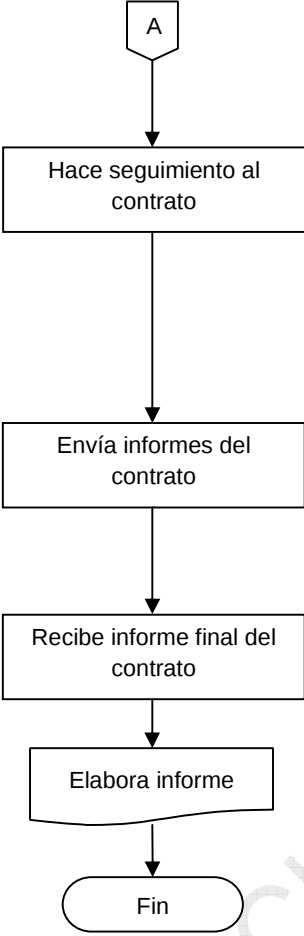
3. DEFINICIONES

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO: PT-GPR-004
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS		VERSIÓN: 01
			FECHA: 17/09/2015

4. CONTENIDO

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	 <pre> graph TD Fin([Fin]) --> Conformar[Conformar comité técnico] Conformar --> Acta[Acta de Inicio] Acta --> Enviar[Envía Acta de inicio] Enviar --> A{A} </pre>	Conforma comité técnico. Esta conformado Secretario de productividad y competitividad Contratista Profesional de apoyo y/o Profesional universitario (encargado del proyecto) Interventor del contrato si es el caso. Nota: el contratista debe elaborar plan de inversión del anticipo de acuerdo a las actividades programadas del contrato si es el caso de igual manera elaborar el cronograma de ejecución del contrato	Secretario de Productividad y Competitividad	Acta de comité técnico FT-OC-020 Acta de comité técnico de convenios FT-OC-034 Cronograma de ejecución de contrato FT-OC-148
2		Elabora el acta de inicio del contrato y acta de comité técnico para la aprobación del anticipo si es el caso. Los documentos son firmados por el Secretario de Productividad y Competitividad.	Profesional de apoyo y/o Profesional universitario Profesional Jurídico Secretario de Productividad y Competitividad.	Acta de inicio FT-OC-020 Acta de comité Técnico FT-OC-020
3		Envía copia del acta de inicio y del acta del comité técnico a la Oficina de Contratación.	Profesional de apoyo y/o Profesional universitario	Oficio

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO: PT-GPR-004
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS		VERSIÓN: 01
			FECHA: 17/09/2015

4	 <pre> graph TD A[A] --> B[Hace seguimiento al contrato] B --> C[Envía informes del contrato] C --> D[Recibe informe final del contrato] D --> E[Elabora informe] E --> F([Fin]) </pre>	Hace seguimiento a la ejecución del contrato o convenio. (Revisión de informes visitas de campo si es el caso). Nota: el contratista presenta informe de avance de ejecución del contrato o convenio. Este debe contener informe técnico de avance de actividades, informe financiero, registro fotográfico si es el caso. Para los contratos o convenios con recursos del sistema general de regalías el contratista y/o interventor diligencia las planillas establecida para presentar avance de ejecución y se envían a la Oficina de GESPROY.	Secretario de Productividad y Competitividad Profesional de apoyo y/o Profesional universitario	Informe de avance del contrato o convenio del proyecto FT-OC-145 Acta de comité técnico de contratos FT-OC-033 Acta de comité técnico de convenios FT-OC-034 Planillas de seguimiento y control aplicativo GESPROY
5		Envía los informes del contrato del proyecto y actas de visita si es el caso a la Oficina de Contratación. Nota: el oficio va firmado por el Secretario de Productividad y Competitividad.	Secretario de Productividad y Competitividad Profesional de apoyo y/o Profesional universitario	Oficio
6		Recibe informe final del contrato del proyecto: (visita del campo).	Profesional de apoyo y/o Profesional universitario	Informe Final del contrato o convenio del proyecto FT-OC-146
7		Elabora informe de supervisión del contrato y el informe de interventoría si es el caso. Va firmado por el Secretario y el Profesional de apoyo y/o Profesional universitario (Encardado del proyecto)	Secretario de Productividad y Competitividad Profesional de apoyo y/o Profesional universitario	Informe de supervisión y cumplimiento de contrato FT-OC-121 Informe de interventoría de contrato FT-OC-144 Acta de recibo a satisfacción FT-OC-147

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO: PT-GPR-004
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS		VERSIÓN: 01
			FECHA: 17/09/2015

5. CONTROL DE REGISTROS

Nombre	Código	Tipo	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Responsable
Acta de comité técnico de contratos	FT-OC-020	Físico	Archivo de Contratación	Número de contrato	Carpeta	Auxiliar administrativo
Acta de comité técnico de convenios	FT-OC-034	Físico	Archivo de Contratación	Número de contrato	Carpeta	Auxiliar administrativo
Cronograma de ejecución de contrato	FT-OC-148	Físico	Archivo de Contratación	Número de contrato	Carpeta	Auxiliar administrativo
Acta de inicio	FT-OC-020	Físico	Archivo de Contratación	Número de contrato	Carpeta	Auxiliar administrativo
Informe de avance del contrato o convenio	FT-OC-145	Físico	Archivo de Contratación	Número de contrato	Carpeta	Auxiliar administrativo
Informe Final del contrato o convenio del proyecto	FT-OC-146	Físico	Archivo de Contratación	Número de contrato	Carpeta	Auxiliar administrativo
Informe de supervisión y cumplimiento de contrato	FT-OC-121	Físico	Archivo de Contratación	Número de contrato	Carpeta	Auxiliar administrativo
Informe de interventoría de contrato	FT-OC-144	Físico	Archivo de Contratación	Número de contrato	Carpeta	Auxiliar administrativo
Acta de recibo a satisfacción	FT-OC-147	Físico	Archivo de Contratación	Número de contrato	Carpeta	Auxiliar administrativo

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO: PT-GPR-004
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS		VERSIÓN: 01
			FECHA: 17/09/2015

Planillas de seguimiento y control aplicativo GESPROY	No aplica	físico	Archivo de Contratación	Número de contrato	Carpeta	Auxiliar administrativo
Acta de liquidación bilateral de contratos o convenios	FT-OC-023	Físico	Archivo de Contratación	Número de contrato	Carpeta	Auxiliar administrativo

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Elaboración del documento	27 de Septiembre de 2015