


<b>CÓDIGO: PR-PP-010</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>VERSIÓN: 3</b>		
<b>FECHA: 30/Jul/2019</b>		
<b>PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS</b>		

## 1. OBJETO

El presente procedimiento tiene como fin establecer las actividades para la formulación, selección, planeación, presentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de Programas y Proyectos del sector de cereales y leguminosas.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el diseño y elaboración de estrategias para el desarrollo de ideas o solución de problemas mediante la formulación de proyectos, elaborando fichas técnicas y planes de calidad para proyectos aprobados, y termina con el cierre y evaluación de los proyectos aprobados y ejecutados.

## 3. RESPONSABLE

Director Técnico

## 4. DEFINICIONES

**ACTIVIDAD:** Es el conjunto de acciones requeridas para la transformación de los insumos en productos que permitan arrojar resultados y/o cumplir metas.

**ELEGIBILIDAD:** Capacidad de cumplir con los criterios estipulados para poder ser seleccionado. En este caso se involucran criterios que recogen el punto de vista institucional y misional.

**META:** Es la concreción de los resultados proyectados a través de su cuantificación en tiempo y unidades.

**PERFIL DEL PROYECTO:** Es la información general de las ideas de proyecto potencialmente realizables, concreta mediante un formato predeterminando los aspectos más relevantes de la idea con un nivel de detalle mínimo pero que permite hacer una presentación del mismo. Es la primera aproximación al diseño completo del proyecto.

**PLANEACIÓN:** Es el primer momento de la gestión, en el cual se identifican, se ordenan y se armonizan el conjunto de estrategias para alcanzar los objetivos y las metas deseadas por la organización.

**PLAN ANUAL DE INVERSIONES Y GASTOS:** El Plan Anual de Inversiones y Gastos es el instrumento que hace posible la materialización, por la vía de la financiación, de la planeación estratégica y los diferentes programas y proyectos aprobados para cada periodo.

El plan anual de inversiones y gastos se elabora antes del primero (1º) de octubre de cada año, para presentarlo a aprobación por las Comisiones y órganos máximos de dirección de los Fondos de Fomento. En este se identifica la disponibilidad de recursos para la realización de los proyectos vigentes y futuros.

**PROGRAMA:** Conjunto organizado, coherente e integrado de proyectos relacionados entre sí y de similar naturaleza, que se estructuran con el propósito de materializar la planeación estratégica de la Federación, en armonía con las metas y políticas trazadas por la entidad para satisfacer las necesidades y expectativas de los productores nacionales de cereales y leguminosas y demás agentes vinculados.

**PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA:** El Programa de transferencia de tecnología consiste en la implementación de proyectos orientados a brindar a los productores y técnicos conocimientos de actualización tecnológica mediante cursos cortos a agricultores y técnicos, demostraciones, días de a campo y parcelas demostrativas en predios de agricultores donde se prueban diferentes tecnologías. De esta forma es más fácil para los agricultores y técnicos, evaluar los resultados de los diferentes manejos utilizados, que hacerlo en la visita a los ensayos experimentales en pequeñas parcelas de investigación. La transferencia de tecnología tiene en cuenta las condiciones naturales de las zonas productoras y la situación socioeconómica de los cultivadores. En ello trabajan el equipo técnico vinculado a las regiones productoras de cereales y leguminosas en el país.

**PROGRAMA DE APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN:** El Programa de Apoyo a la Comercialización incluye todos los proyectos y actividades relacionadas con la producción y divulgación de información cualitativa y cuantitativa sobre el sector de cereales y leguminosas y sus cadenas productivas; el acompañamiento a la comercialización de los cultivos representados por la Federación, el seguimiento a las Negociaciones Comerciales con terceros países, la atención de requerimientos de información de los distintos agentes relacionados con el sector y el seguimiento de los distintos instrumentos de apoyo incluidos en la política sectorial determinados por el Gobierno Nacional para los mismos sectores.

**PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN:** El Programa de Investigación persigue obtener nuevas variedades de semilla con su respectivo paquete tecnológico, ofrecer mejores recomendaciones técnicas para cada zona; realizar prácticas de manejo sostenible de suelos, de uso eficiente de maquinaria y de recolección de cosechas y sobre factores bióticos y abióticos que influyen en el desarrollo normal de los cultivos. Fenalce, a través de su cuerpo técnico, realiza permanentemente su propia investigación, y al mismo tiempo ejecuta convenios con la empresa privada y entidades oficiales, tanto nacionales como internacionales.

**PROYECTO:** Proceso único consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme a los requisitos especificados previamente, considerando las limitaciones de tiempo, costo y recursos.

**PLAN DE CALIDAD:** Documento que especifica qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto o contrato específico (Según NTC ISO 9000).

**PRIORIDAD:** Es la máxima preferencia sobre un algo, en este caso sobre el perfil del proyecto, en función de la importancia estratégica y el valor institucional que genere la materialización del proyecto.

**VIABILIDAD:** Valora la consistencia y coherencia interna del proyecto en sus aspectos administrativos, financieros y técnicos. La viabilidad es competencia únicamente de los profesionales con capacidad técnica y directiva para emitir un concepto.

## **5. GENERALIDADES**

### **5.1 FORMULACIÓN DEL PROYECTO**

La formulación del proyecto involucra dos fases: la primera consiste en la construcción o recepción por parte de un tercero del perfil del proyecto y su selección; mientras que la segunda fase se refiere a la definición detallada del proyecto y su aprobación.

#### **5.1.1 Elaboración del Perfil del Proyecto**

El perfil del proyecto permite concretar una idea y una primera aproximación a un proyecto, introduce racionalidad en el uso del tiempo y demás recursos, en cuanto evita el desgaste asociado a la formulación detallada de propuestas que posteriormente pueden no resultar viables o elegibles institucionalmente.

El perfil del proyecto se elabora y presenta de acuerdo al Formato Perfil de Proyecto (FR-PP-020), el cual está compuesto por los siguientes elementos: Nombre del Proyecto, Datos del Representante Legal de la Federación, Dependencia o Responsable, Descripción breve del Proyecto, Objetivo General, Objetivos Específicos, Resultado Esperados, Actividades, Duración, Presupuesto Preliminar, Alternativas de Cofinanciación.

#### **5.1.2 Selección y Aprobación de Perfiles de Proyectos**

Una vez se ha diligenciado por el proponente el perfil de proyecto, éste se presenta al Líder del Proceso Programas y Proyectos, para que se realice la validación y consulta a la Gerencia General para su aprobación, los proyectos considerados pueden ser enmarcados en tres categorías: aprobado, aplazado y no aprobado. Si el perfil es aceptado, se procede a elaborar la formulación detallada del proyecto.

Si no es aprobado se expone al proponente los motivos de la no aceptación de la propuesta y se procede a archivar el Perfil del Proyecto aplazado o no aprobado.

##### **5.1.2.1 Criterios para Aprobación de Perfiles de Proyectos**

El perfil del proyecto, se debe formular completamente y la información debe ser coherente y precisa. No obstante, lo más relevante del perfil, es que el proyecto cumpla con los lineamientos institucionales y normativos que hacen que sea posible considerar la inversión.

Las personas que evalúan el perfil, deben apoyarse en una descripción clara y precisa del problema que se pretende solucionar o la oportunidad que se desea aprovechar. Una muy buena justificación debe ser coherente con la magnitud del proyecto, con las acciones que se piensan mitigar y con los objetivos que se desean alcanzar.

Igualmente la aprobación de los perfiles deberá considerar la viabilidad operativa y financiera, basada principalmente en la potencial disponibilidad de recursos físicos, humanos y económicos para la realización de los proyectos.

Es importante que quién aprueba el perfil del proyecto, dependiendo de la complejidad y el monto del mismo, solicite, cuando se requiera, algunos estudios complementarios que le ayuden a proceder con la formulación detallada y la aprobación de la propuesta.

#### **5.1.3 Formulación Detallada del Proyecto**

Esta etapa implica una definición con mayor detalle de cada uno de los componentes del proyecto.

En la formulación detallada, se complementa la información que refleja la justificación del proyecto y se relacionan las metas y las actividades específicas del mismo, considerando sus costos, para lo cual se realiza un cronograma y presupuesto detallado por las actividades que se contemplan en su ejecución.

Es muy importante resaltar que la información del perfil es muy útil en esta etapa, ya que se retoman todos sus elementos para el nuevo dimensionamiento.

La formulación detallada del proyecto se estructura en el Formato FICHA TÉCNICA PARA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS (FR-PP-019)

### **5.2 Planificación de Proyectos**

- Las fichas técnicas de los proyectos se presentan ante las instancias internas y externas que avalan su realización entre el segundo y el tercer trimestre del año.

## **Cronograma:**

- El cronograma de actividades general del proyecto se encuentra definido en la Ficha Técnica del Proyecto.

La planeación del proyecto definida en la Ficha Técnica del Proyecto, se detalla mediante la "Programación y Seguimiento de Actividades Proyectos Técnicos", la cual contiene el tipo de actividades, localización, plazos y avances de ejecución.

La programación de actividades detallada por proyecto la realiza la Dirección de Proyectos, en coordinación con la Dirección Técnica y equipo de trabajo de cada proyecto, mediante el formato "Programación y Seguimiento de Actividades Proyectos Técnicos" el cual permanece en actualización continua de acuerdo al avance de los proyectos.

La Asistente de Dirección Técnica, realiza el registro de la ejecución de actividades de acuerdo a los informes mensuales presentados por el equipo de trabajo del proyecto.

La programación de actividades detalladas del proyecto se realiza una vez aprobada la ficha técnica del proyecto y se revisa con el equipo de trabajo al inicio del proyecto y tiene una actualización periódica según el avance del proyecto.

## **Presupuesto:**

El presupuesto general y detallado por rubros se encuentra definido en la ficha técnica de los proyectos.

La programación detallada del presupuesto del proyecto la realiza la Dirección de proyectos en coordinación con la Dirección Técnica y equipo de trabajo del proyecto, esta permanece en actualización de acuerdo el registro de solicitudes de recursos realizado por la Dirección de Recaudo y Financiera, según el avance en la ejecución de los proyectos.

La programación detallada del presupuesto es mecanismo interno del equipo de trabajo para la gestión y seguimiento a la ejecución del proyecto, por lo tanto no hace parte de los informes de gestión entregable de los proyectos. Ya que el control presupuestal de los proyectos, se realiza por parte de la Dirección de Recaudo y Financiera. Esta dependencia presenta los informes de ejecución presupuestal de los proyectos debidamente conciliados presupuestal y contablemente.

## **Seguimiento a proyectos:**

El seguimiento a los proyectos se realiza teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- El seguimiento de actividades en los proyectos, se realiza mediante la "Programación y Seguimiento de Actividades Proyectos Técnicos", registro que permite realizar controlar el avance y cumplimiento del Cronograma de los proyectos y con base al cual se preparan los informes de avance presentados a los Órganos de Dirección de los Fondos, de igual forma permite programar y realizar el seguimiento de campo a proyectos por parte del Director Técnico, Líder del proyecto, Dirección de proyectos y Auditor de los fondos. El seguimiento en campo realizado a proyectos se registra en el formato Informe de Seguimiento para Proyectos (FR-PP-046).
- La Dirección de Recaudo y Financiera realiza la "Programación del Presupuesto" de los proyectos. La programación del presupuesto permite la gestión de detalle y seguimiento a la ejecución de los recursos de cada proyecto, permitiendo avanzar de forma gradual para llegar a los resultados finales de ejecución de proyectos reflejados en los informes de gestión consolidados de los proyectos.
- La Programación de presupuestos de los proyectos permite identificar el Control Presupuestal realizado por la Dirección de Recaudo y Financiera y el avance real de los proyectos, lo cual facilita la conciliación presupuestal y contable por parte de los departamentos financieros y contables.
- El seguimiento e informe de resultados técnicos de los proyectos se realiza a través de la Dirección Técnica y Líder del proyecto, con un informe técnico que agrupa el resultado de los proyectos según el Fondo al que pertenece. Los resultados de los indicadores de gestión planteados para medir el proyecto, se incluyen en el informe que corresponda según periodicidad de los mismos.
- Se utilizan los Protocolos de proyectos como guía técnica para la ejecución del proyecto. También se utilizan Libros de Campo como registro consolidado del seguimiento a ensayos del proyecto; y listados de asistencia a las capacitaciones, para verificar el cumplimiento de lo programado.

## **Seguimiento Trimestral**

Soportado en el informe mensual de actividades presentado por el I. A Asistente Técnico y la información de ejecución presupuestal del proyecto suministrada por el Director de Recaudo y Financiero, el Líder del Proyecto apoyado en el Asistente de Proyectos presenta al Líder del Proceso, con fecha de entrega la segunda semana terminada el trimestre, un informe que incluye el avance del proyecto mediante el Informe de Avance Trimestral.

## **Seguimiento Semestral**

Soportado en el informe semestral de actividades del proyecto presentado por I. A Asistente Técnico y la información de ejecución presupuestal del proyecto suministrada por el Director de Recaudo y Financiero, el Líder del Proyecto apoyado en el Asistente de Dirección Técnica presenta al Líder del Proceso, con fecha de entrega la primera semana del mes de septiembre, un informe que incluye el avance del proyecto mediante el Informe de Avance Semestral.

## **Seguimiento Anual**

- Soportado en el informe anual de actividades del proyecto presentado por Ingeniero Agronomo Asistente Técnico y la información de ejecución presupuestal del proyecto suministrada por el Director de Recaudo y Financiero, el Líder

del Proyecto apoyado en el Asistente de Proyectos presenta al Líder del Proceso, con fecha de entrega la primera semana del mes de marzo del año siguiente, un informe que incluye el avance del proyecto mediante el Informe de Avance Anual.

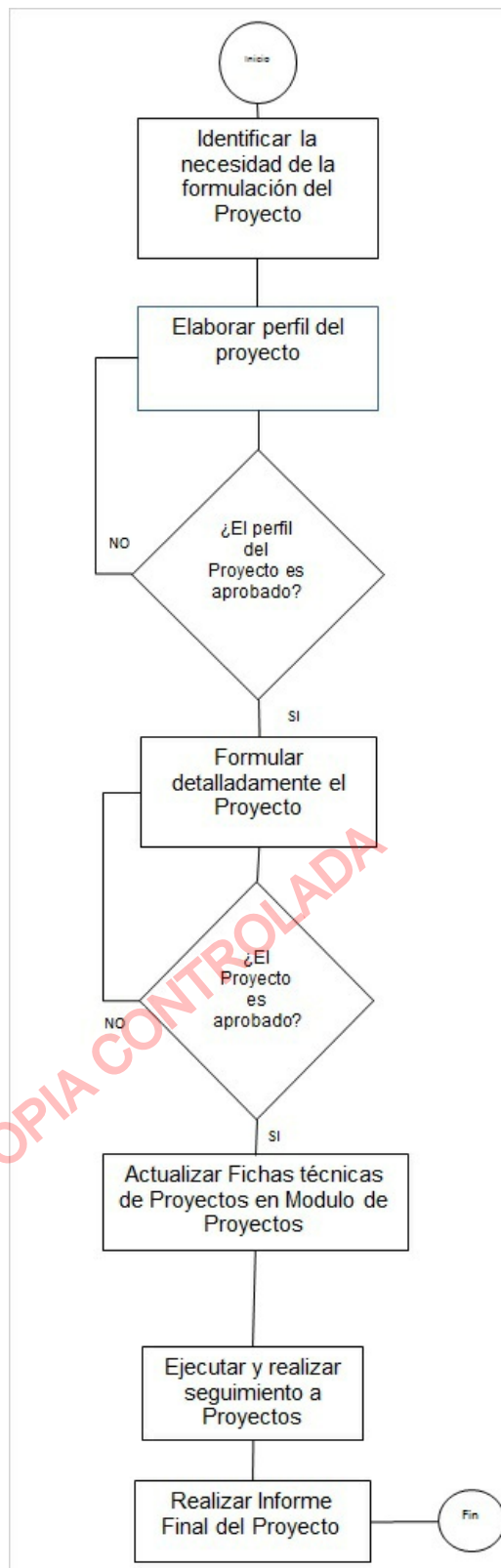
## 5.2 POLÍTICA PARA EL REGISTRO DE CULTIVARES ANTE EL ICA:

Para el registro de nuevos materiales ante el ICA se sigue la reglamentación establecida por esta entidad, en la comunicación, documentos técnicos y soportes, se deben especificar la participación del Fondo Parafiscal correspondiente como financiador de la investigación. Vale la pena aclarar que sobre materiales ya registrados, el ICA no realiza ajustes a los registros nacionales de cultivares emitidos.

## 5.3 DIAGRAMA DE FLUJO

[FLUJOGRAMA PROYECTOS](#)

COPIA CONTROLADA



## 6. DESARROLLO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN / NOTAS	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>Identificar la necesidad de formulación del Proyecto.</b>	El Líder de proceso Programas y Proyectos, el Director de Proyectos y/o el Director de Apoyo a la Comercialización atiende las solicitudes de Investigación, Transferencia de Tecnología e Información Económica y Estadística realizadas por la Gerencia	Gerente General. Director Técnico Director de Proyectos Director de Apoyo a la Comercialización	Tabulación Encuestas Satisfacción Proyectos  Formato encuesta proyectos participativos.

	<p>General, según los requisitos planteados por los órganos máximos de dirección y/o por el cliente o financiador del proyecto.</p> <p>La necesidad de la formulación del proyecto también puede ser producto de estudios o análisis realizados por el Proceso Programas y Proyectos, además de propuestas regionales, así como cualquier otra solicitud planteada por un tercero definido en el alcance. En este caso se expone al Líder del proceso Programas y Proyectos o la Gerencia General la necesidad identificada, para su validación.</p> <p>La Gerencia General y el Líder del Proceso Programas y Proyectos, detectan cuál es el área del Programa más apropiada para el proyecto, definen la prioridad y comunican a la persona responsable de formulación de la propuesta inicial o perfil del proyecto.</p> <p>Como resultado de esta actividad se tiene la solicitud o autorización del líder de Proceso Programas y/o Gerente General para formular el proyecto de acuerdo a los requisitos identificados.</p>		
--	--	--	--

<p><b>Elaborar perfil del proyecto.</b></p>	<p>La propuesta inicial o perfil del proyecto, la prepara y presenta el responsable de su elaboración, teniendo en cuenta las prioridades y requerimientos de la Federación y del cliente o financiador del proyecto.</p> <p>Una vez se tiene la información de los perfiles de los proyectos, el líder del proceso es el responsable de realizar una selección preliminar que facilite la solicitud de formulación detallada de ciertos proyectos.</p> <p>El Perfil del Proyecto, se presenta por el Líder del Proceso Programas y Proyectos, para que se realice la validación y consulta a la Gerencia General para la aprobación de la propuesta. Si el perfil es aceptado, se procede a comunicar la necesidad de formulación detallada del proyecto.</p>	<p>Director Técnico</p> <p>Director de Proyectos</p> <p>Director de Apoyo a la Comercialización</p>	<p>Formato Perfil de Proyectos</p>
---	--	---	------------------------------------

	<p>Si por solicitud de Gerencia General es necesario complementar o mejorar el perfil del proyecto, se procederá a mejorarlo si es aceptado se realizara la formulación detallada del proyecto.</p> <p>Si no es aprobado se expone al proponente los motivos de la no aceptación de la propuesta y se procede a archivar el Perfil del Proyecto aplazado o no aprobado.</p>		
--	---	--	--

<p><b>Formular detalladamente el proyecto.</b></p>	<p>El responsable de la formulación del proyecto, puede apoyarse en técnicos ó expertos del tema para información muy particular como las actividades y los recursos necesarios para el logro de los objetivos. Esta fase comprende básicamente la Formulación Detallada del Proyecto en el Formato Ficha Técnica para Presentación de Proyectos (FR-PP-019).</p> <p>En caso de que el cliente o financiador potencial del proyecto requiera o solicite una estructura diferente para la formulación y presentación del proyecto, esta deberá presentarse de acuerdo a la estructura solicitada.</p>	<p>Director Técnico</p> <p>Director de Proyectos</p> <p>Director de Apoyo a la Comercialización</p> <p>Líder del proyecto</p>	<p>Formato Ficha Técnica para Presentación de Proyectos (FR-PP-019).</p>
--	--	---	--

<p><b>Presentación y de aprobación proyectos.</b></p>	<p>Después de tener los proyectos formulados en el Formato Ficha Técnica para Presentación de Proyectos (FR-PP-019), o en la estructura requerida, se envían para revisión previa al cliente o financiador potencial del proyecto, quien realiza sus observaciones o retroalimentación respectiva, definiendo que proyectos se van a presentar a la Comisión de Fomento para Aprobación.</p> <p>Luego se realiza la Reunión de Presentación y Aprobación de los proyectos, donde se evalúan principalmente tres dimensiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viabilidad</li> <li>• Elegibilidad</li> <li>• Prioridad</li> </ul> <p>El Órgano Máximo de Dirección aprueba ó rechaza los proyectos para que sean incluidos o</p>	<p>Órgano Máximo de Dirección</p>	<p>E-mail de envío de Ficha Técnica Proyecto al Órgano Máximo de Dirección ó por el cliente o financiador potencial del proyecto.</p> <p>Acta de la Comisión de los Fondos</p>
---	---	-----------------------------------	--

	no, en el Plan Anual de Inversiones.		
<b>Actualizar Fichas Técnicas de Proyectos en Módulo de Proyectos</b>	<p>Una vez los proyectos son aprobados ó rechazados por el Cliente o Financiado del Proyecto, el Director de Técnico informa la decisión tomada al Líder del proyecto y a la Dirección de proyectos para que proceda a editar el estado del proyecto en el Modulo de Proyectos (Aprobado, En Ejecución, Finalizado, Etc.).</p> <p>Cuando los Órganos de Dirección de los Fondos o el financiador del aprueben modificaciones de actividades o recursos asignados al proyecto, el Director de Técnico informa al Líder del proyecto y al Director de proyectos, para que procedan a realizar la modificación a la ficha técnica del proyecto, dejando el registro de las modificaciones en la hoja de la ficha técnica del proyecto llamada "Modificaciones Aprobadas para el Proyecto" y en la Tabla Control de Vigencia Ficha Técnica del Proyecto.</p> <p>Es importante aclarar que la ficha técnica inicial del proyecto se conserva para garantizar la trazabilidad de las modificaciones autorizadas por los Órganos de Dirección de los Fondos o del financiador del proyecto.</p>	<p>Director Técnico</p> <p>Director de Proyectos</p> <p>Líder del Proyecto</p>	<p>Ficha Técnica para Presentación de Proyectos Actualizada.</p>

<b>Ejecutar y realizar seguimiento a proyectos.</b>	<p>Se realiza la socialización de los proyectos aprobados con el equipo de trabajo.</p> <p>Al iniciarse la realización de las actividades que hacen parte integral del proyecto, el Líder del Proyecto hace seguimiento mensual al cumplimiento físico y financiero de actividades. El seguimiento, facilita la evaluación del avance del proyecto en un momento determinado en caso de ser necesario la implementación de acciones para mejorar, agilizar o redireccionar su ejecución.</p>	<p>Director Técnico</p> <p>Director de Proyectos</p> <p>Líder del Proyecto</p> <p>Asistente de Dirección de Proyectos.</p> <p>Asistente de Dirección Técnica.</p> <p>Ingenieros Agrónomos Asistentes Técnicos.</p>	<p>Formato Programación y Seguimiento de Actividades Proyectos Técnicos (FR-PP-002)</p> <p>Programación del Seguimiento a Proyectos_v0 (FR-PP-047).</p> <p>Formato Información Complementaria de Actividades de Capacitación (FR-PP-003)</p> <p>Formato Información Complementaria Ensayos (FR-PP-004)</p> <p>Informe Mensual de Actividades Fondo Nacional Cerealista (FR-PP-033)</p> <p>Informe Mensual de Actividades Fondo Nacional de Leguminosas(FR-PP-034)</p>
---	--	--	---



			<p>Informe Mensual de Actividades Fondo Nacional de la Soya (FR-PP-052)</p> <p>Formato Libro de Campo (FR-PP-012).</p> <p>Libro de Campo Mejoramiento (FR-PP-030).</p> <p>Informes de avance trimestral de proyectos (Presentado al Órgano Máximo de Dirección de los Fondos FNC, FNL, FNS).</p> <p>Presentaciones trimestrales de avance de proyectos (Presentadas al Órgano Máximo de Dirección de los Fondos FNC, FNL, FNS).</p>
--	--	--	---

<p><b>Realizar Informe Final del Proyecto</b></p>	<p>Cierre: Es la formalización de la finalización del proyecto.</p> <p>El cierre puede darse por distintos motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Culminación del proyecto</li> <li>• Reformulación del proyecto</li> <li>• Recomendación de las instancias evaluadoras cuando el resultado de dicha evaluación sea negativo.</li> </ul> <p>Evaluación: Una vez el proyecto ha finalizado, debe ser evaluado con base en los resultados y objetivos alcanzados en ese momento. Esta evaluación consolida los informes que se realizan durante el seguimiento del proyecto y que debe contener el avance físico financiero de las actividades.</p>	<p>Director Técnico.</p> <p>Asistente de Dirección Técnica.</p> <p>Responsable del Proyecto.</p>	<p>Informes de Gestión.</p>
---	--	--	-----------------------------

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ▶ [PROCEDIMIENTO TRAMITE Y MANEJO DE CUENTAS](#)
- ▶ [CARACTERIZACIÓN PROCESO PROGRAMAS Y PROYECTOS](#)

## 8. REGISTROS

- ▶ [BASE DE DATOS ASISTENCIA A CAPACITACIONES \(FR-PP-017\)](#)
- ▶ [COSTOS DE INSUMOS \(FR-PP-006\)](#)
- ▶ [ENCUESTA DE CAPACITACIONES \(FR-PP-010\)](#)

- ▶ [ESTADISTICA DE PRONOSTICO DE ÁREA Y PRODUCCIÓN \(FR-PP-008\)](#)
- ▶ [FICHA TÉCNICA PARA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS \(FR-PP-019\)](#)
- ▶ [INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN](#)
- ▶ [INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA ENSAYOS \(FR-PP-004\)](#)
- ▶ [INFORME DE SEGUIMIENTO PARA PROYECTOS](#)
- ▶ [INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES FONDO NACIONAL DE LA SOYA](#)
- ▶ [INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES FONDO NACIONAL CEREALISTA](#)
- ▶ [INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES FONDO NACIONAL DE LEGUMINOSAS](#)
- ▶ [INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES FITOMEJORAMIENTO SOYA](#)
- ▶ [LIBRO DE CAMPO \(FR-PP-012\)](#)
- ▶ [LISTA DE ASISTENTES FONDOS NACIONALES](#)
- ▶ [PLANTILLA PLAN DE CALIDAD FENALCE](#)
- ▶ [PRECIO DEL PRODUCTO](#)
- ▶ [PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES PROYECTOS TÉCNICOS](#)
- ▶ [PRUEBA DE ENTRADA](#)
- ▶ [PRUEBA DE SALIDA](#)
- ▶ [TABLERO INFORMATIVO](#)
- ▶ [TABULACIÓN ENCUESTAS DE CAPACITACIÓN PROYECTOS](#)
- ▶ [TABULACIÓN PRUEBA DE ENTRADA Y SALIDA](#)

COPIA CONTROLADA

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	04/Nov/2010	Se modifica el capítulo 5. 2 Planificación y Seguimiento de Proyectos, en cuanto a responsables dado el retiro del Director de Proyectos. En el capítulo 6. Desarrollo, se incluye actividad "Sistematizar y Actualizar Fichas Técnicas de Proyectos en Módulo de Proyectos, igualmente se actualizan los responsables en las actividades dada la novedad de retiro del Director de Proyectos. Se actualizan los registros relacionados con los informes mensuales dado que se define un formato por fondos. Se incluyen los demás registros aprobados en el proceso programas y proyectos.
1	19/Sep/2017	Se actualizan responsables del procedimiento y formatos relacionados con el mismo.
2	29/Jul/2019	Se actualizan responsables dentro del procedimiento y se incluye el formato encuesta de identificación de necesidades en proyectos.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>Nombre:</b> Deiby José Petro Ortíz <b>CARGO:</b> Director de Proyectos <b>Fecha:</b> 29/Jul/2019	<b>Nombre:</b> Deiby José Petro Ortíz <b>CARGO:</b> Director de Proyectos <b>Fecha:</b> 30/Jul/2019	<b>Nombre:</b> Deiby José Petro Ortíz <b>CARGO:</b> Director de Proyectos <b>Fecha:</b> 30/Jul/2019

COPIA CONTROLADA