

**INSTRUCTIVO FUNCIONAL SALESFORCE
PROYECTOS
FONDO NACIONAL DE TURISMO – FONTUR**

Tabla de contenido

1.	Procedimiento	3
2.	Pasos para la Creación de un Proyecto.....	3
3.	Estados para los Tipos de Registro: Aportantes de la Contribución Parafiscal, Entidades Mixtas, Entidades Territoriales, MinCIT y ProColombia	11
4.	Estados para el Tipo de Registro Gremios	12
4.1.	Notificaciones Etapa de Formulación.....	12
4.2.	Notificaciones Etapa de Evaluación: Pre-viabilidades, Técnica, Jurídica y Presupuestal.	14
4.3.	Notificaciones Etapa de Evaluación: Viabilidad del Proyecto	16
5.	Control	18
6.	Creación Comité Directivo	21
7.	Acta de Liberaciones.....	24
8.	Registros del Proceso de Gestión de Proyectos que se deben almacenar y enviar a través de Salesforce.....	25
	Anexos.....	29

1. Procedimiento

La Circular del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (MinCIT) del 10 de marzo de 2015, definió los roles y procedimientos para el trámite de proyectos a ser apoyados con recursos que conforman el Fondo Nacional de Turismo (FONTUR) de acuerdo con lo establecido en la Ley 1558 de 2012.

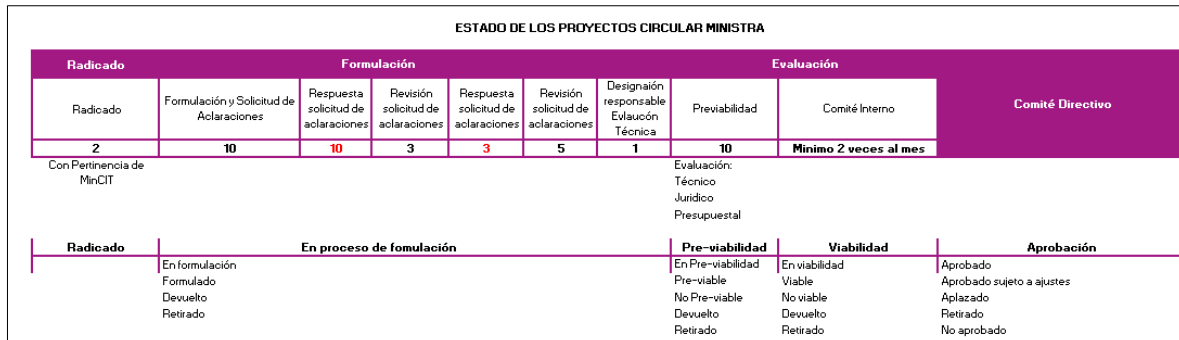


Figura 1. Estado de los proyectos

2. Pasos para la Creación de un Proyecto

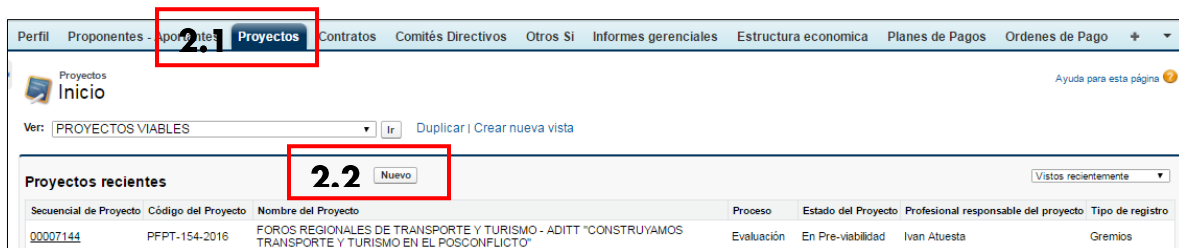


Figura 2. Inicio de Proyecto

Para crear un proyecto hacer click en:

2.1. Proyectos

2. 2. Nuevo

Se abre la ventana se debe seleccionar el tipo de registro Proyecto:

Nuevo Proyecto Ayuda para esta página

Seleccionar tipo de registro Proyecto

Seleccione un tipo de registro para el nuevo proyecto. Para omitir esta página la próxima vez, modifique la configuración del tipo de registro en su página de configuración personal.

2.3

Tipo de nuevo registro: **Aportantes**

2.4

¿Desea continuar?

Nombre de tipo de registro	Descripción
Aportantes	Proyectos de Aportantes de Contribución Parafiscal
Entidades Mixtas	Proyecto para Entidades Mixtas
Entidades Territoriales	Proyecto para Entidades Territoriales
FONTUR	Fondo Nacional de Turismo
Gremios	Proyectos para Gremios
MinCIT	MinCIT: Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Figura 3. Tipos de Nuevo Registro cambiar grafica

2. 3. En Tipo nuevo registro seleccionar: el proponente quien presenta el proyecto (aportantes de la contribución parafiscal, entidades mixtas, entidades territoriales, gremios, MinCIT ó ProColombia).

2. 4. Hacer Click en: **¿Desea Continuar?**

Para iniciar la edición del Proyecto nuevo, (Figura 4), se registra la información básica del proyecto como aparece en la ficha y en cumplimiento del proceso de Gestión del Proyecto.

Edición de Proyecto **Nuevo Proyecto**

Modificar Proyecto

2.5. Información

Código del Proyecto	<input type="text"/>	Tipo de registro	Gremios
Fecha de Radicación	<input type="text"/> [11/05/2017]	Código Radicado	<input type="text"/>
Fecha Comité Directivo	<input type="text"/> [11/05/2017]	Nombre del Proyecto	<input type="text"/>
Profesional responsable de formulación	<input type="text"/>	Concepto de pertinencia	--Ninguno--
Profesional responsable de Evaluación	<input type="text"/>	Tipo de Recurso	--Ninguno--
Área responsable del proyecto	--Ninguno--		

Figura 4. Información

2. 5. Información (Todos los campos deben ser diligenciados):

- **Diligenciar los campos de texto con letras mayúsculas cuando aplique:** inicio de oración, después de punto, nombres propios, etc; el resto de la información se debe diligenciar en letras minúsculas. (Aplica para todos los campos de texto).
- **Código del proyecto:** lo asigna el sistema automáticamente al finalizar la creación (modificación del proyecto).
- **Fecha de radicación:** registrar la fecha del día que se radica el proyecto en la herramienta.
- **Fecha Comité Directivo:** diligenciar la fecha del Comité Directivo en la que fue aprobado el Proyecto. Cuando hay Comité Directivo Virtual, registrar cómo fecha en salesforce el día en que se cierra el comité.
- **Área responsable del proyecto:** seleccionar el nombre del área que es responsable del proyecto.
- **Profesional Responsable de Formulación:** nombres y apellidos del Profesional designado por el Gerente Misional.
- **Profesional Responsable de Evaluación:** nombres y apellido del Profesional designado por el Gerente Misional para realizar la evaluación técnica del proyecto. Diligenciar cuando el proyecto se encuentre formulado, para solicitar Previabilidad técnica.
- **Nota:** para solicitar Previabilidad presupuestal y jurídica hacer click en los Checks: Enviar a pre-viabilidad jurídica y Enviar a pre-viabilidad jurídica.
- **Tipo de registro:** indica el proponente que está presentando el proyecto, y corresponde al seleccionado en el momento de dar inicio al registro del proyecto.
- **Código de Radicación:** ingresar el número de radicación de FONTUR.
- **Nombre del Proyecto:** registrar el nombre del proyecto como aparece en la ficha y ajustarlo cuando se requiera.
- **Tipo de Recurso:** seleccionar el tipo de recurso para financiar el proyecto.

2.6. Estados

Etapas del Proceso	Radicado	Detalle del estado	Radicado
Estado del Proyecto	--Ninguno--		
Control	Radicado		
	En Formulación		
	En Aprobación		
	En Ejecución		
	Liberación		
	En Evaluación		
	Finalizado		
Formulación y Solicitud aclaraciones 1		Pre-viabilidad técnica	--Ninguno--
Respuestas aclaraciones 1		Resultado técnico	
Revisión aclaraciones 1		Pre-viabilidad Jurídica	--Ninguno--
Solicitud aclaraciones 2		Resultado jurídico	

Figura 5. Estados abrir estados

2. 6. Estados: como es un proyecto nuevo se debe seleccionar proceso y estado del proyecto nuevo: Radicado. Conforme el proyecto avance en la línea de tiempo se deberán actualizar los estados.

- **Proceso:** Radicado
- **Estado del Proyecto:** Radicado

2.7 Proponente

Entidad Proponente	<input type="text"/>	
Responsable del Proyecto	<input type="text"/>	

Figura 6. Proponente

2. 7. Proponente

- **Entidad proponente:** registrar nombre de la Entidad Proponente, quien presenta el proyecto
- **Responsable del Proyecto:** registrar nombres y apellidos de la persona responsable del proyecto por parte del proponente.

2.8 Planificación

Línea Estratégica a la que aplica	--Ninguno--	Programa	--Ninguno--
		Subprograma	--Ninguno--

Figura 7. Planificación

2. 8. Planificación:

- **Línea estratégica a la que aplica:** seleccionar la línea estratégica por la que fue presentado el proyecto.
- **Programa:** seleccionar el programa al que aplica el proyecto.
- **Subprograma:** seleccionar subprograma, a que el corresponda el proyectos, para los casos que aplique.

2.9 Presupuesto del Proyecto	
Valor Total del Proyecto	<input type="text"/>
Valor solicitado al FNT	<input type="text"/>
Valor de contrapartida por el proponente	<input type="text"/>
Otro Proponente	<input type="text"/>
Otro Proponente	<input type="text"/>
Otro Proponente	<input type="text"/>
Otro Proponente	<input type="text"/>
Otro Proponente	<input type="text"/>
Otro Proponente	<input type="text"/>
Tipo de Cambio	<input type="text" value="1,00"/>
Valor Aportado Otros	<input type="text"/>
Valor Aportado Otros	<input type="text"/>
Valor Aportado Otros	<input type="text"/>
Valor Aportado Otros	<input type="text"/>
Valor Aportado Otros	<input type="text"/>

Figura 8. Planificación

2. 9. Presupuesto del Proyecto:



- **Valor total del proyecto:** registrar el valor total del proyecto.
- **Valor solicitado al Fondo:** registrar el valor solicitado al FONTUR.
- **Valor de contrapartida del proponente:** en el caso que haya, registrar el valor de la contrapartida.
- **Tipo de Cambio:** debe ser siempre 1.

2.10 Cobertura	
Nacional	<input type="text" value="-Ninguno-"/>
Departamentos que Cubre el Proyecto	<div> <div> <input type="text" value="Disponible"/> <input type="text" value="ANTIOQUIA"/> <input type="text" value="ARAUCA"/> </div> <div> <input type="text" value="Elegido"/> <input type="text" value="AMAZONAS"/> </div> </div>
Departamento de impacto del proyecto	<div> <div> <input type="text" value="Disponible"/> <input type="text" value="AMAZONAS"/> <input type="text" value="ARAUCA"/> </div> <div> <input type="text" value="Elegido"/> <input type="text" value="ANTIOQUIA"/> </div> </div>
Municipios que Cubre el Proyecto	<input type="text"/>
Municipios que impacta el proyecto	<input type="text"/>

Figura 9. Cobertura

2.10. Cobertura:

- **Nacional:** seleccionar Si, cuando el proyecto es de cobertura Nacional

- **Departamentos que cubre el proyecto:** hacer click sobre el nombre del departamento que cubre el proyecto, para seleccionarlo, luego clic en el botón  para elegirlo, debe aparecer en el campo elegido. (Figura 9)
- **Departamento de Impacto del proyecto:** hacer click sobre el nombre del departamento que impacta el proyecto, para seleccionarlo, luego click en el botón  para elegirlo, debe aparecer en el campo elegido. (Figura 9)
- **Municipio que cubre el proyecto:** diligenciar los nombres de los municipios que cubre el proyecto.
- **Municipio que impacta el proyecto:** diligenciar los nombres de los municipios que impacta el proyecto.

2.11 Objetivo	
Objetivo General	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>

Figura 10. Objetivo general

2.11. Objetivo

- Diligenciar el objetivo general del proyecto, recuerde utilizar letras mayúsculas cuando aplique: iniciando oración, después de un punto, nombres propios y demás; el resto de la información se debe diligenciar en letras minúsculas.

2.12 Comentarios del Proyecto	
Comentarios de Formulación	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
Comentarios de Evaluación	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>

Figura 11. Comentarios del Proyecto

2.12. Comentarios del proyecto.

- **Comentarios de Formulación:** registrar la trazabilidad del proyecto en el proceso de formulación. Mesas de trabajo realizadas con el proponente, actas, ayudas de memoria, entre otros.
- **Comentarios de Evaluación:** registrar la trazabilidad del proyecto en el proceso de evaluación. Mesas de trabajo realizadas con el proponente, actas, ayudas de memoria, entre otros.

2.13 Fechas		
Fecha de Inicio de Actividades	<input type="text" value="11/05/2017"/>	Fecha Final de Actividades <input type="text" value="11/05/2017"/>
Duración Total (meses)	<input type="text"/>	

Figura 12. Fechas

2.13. Fechas: diligenciar para proyectos aprobados con fecha de duración definida.

- Fecha inicio de actividades: registrar fecha inicio de actividades del proyecto.
- Duración Total (meses): registrar duración total del proyecto en meses.
- Fecha final de actividades: registrar fecha fin de actividades del proyecto.

2.14 Formulación – sobre la Vocación Turística		
Se anexa estudios previos o lineamientos	<input type="text" value="SI"/>	Observaciones <input type="text"/>
Señala 1 línea Estratégica y 1 Programa	<input type="text" value="SI"/>	Observaciones <input type="text"/>
Cumple tiempos mínimos establecidos ?	<input type="text" value="NO"/>	Observaciones <input type="text"/>
% Co-Financiación es el establecido?	<input type="text" value="SI"/>	Observaciones <input type="text"/>
Contiene tiempo de ejecución	<input type="text" value="SI"/>	Observaciones <input type="text"/>
Dirigido a todos aportantes del sector?	<input type="text" value="SI"/>	Observaciones <input type="text"/>
Resumen presupuesto y valor solicitado	<input type="text" value="SI"/>	Observaciones <input type="text"/>
Proyecto original; copia; medio magnético	<input type="text" value="NO"/>	Observaciones <input type="text"/>
Formulario diligenciado en su totalidad	<input type="text" value="SI"/>	Observaciones <input type="text"/>
Se valida rubros a con financiación jurídica	<input type="text" value="SI"/>	Observaciones <input type="text"/>
Se evidencia resultado de primera fase?	<input type="text" value="N/A"/>	Observaciones <input type="text"/>

Figura 13. Formulación sobre la vocación turística

2.14. Formulación – Sobre el

- Check list para verificar el cumplimiento de Vocación Turística del Proyecto.

2.15 Formulación - Sobre el Proponente

Existencia mínima legal de dos(2) años	SI	▼	Observaciones	<input type="text"/>
Puede aplicar a recursos del FPT?	SI	▼	Observaciones	<input type="text"/>
Puede aplicar a programa que se indica?	NO	▼	Observaciones	<input type="text"/>
Aval de Dirección Nacional de su Gremio	N/A	▼	Observaciones	<input type="text"/>
Anexa autorización de Consejo Directivo	SI	▼	Observaciones	<input type="text"/>
Está al día con las Sanciones Impuestas?	SI	▼	Observaciones	<input type="text"/>
Libre de reportes en central de riesgo?	NO	▼	Observaciones	<input type="text"/>
Está al día con obligación del Estado?	SI	▼	Observaciones	<input type="text"/>
Certificación de recursos contrapartida	NO	▼	Observaciones	<input type="text"/>
Aportantes de contribución parafiscal	NO	▼	Observaciones	<input type="text"/>

Figura 14. Formulación sobre el proponente

2.15. Formulación – Sobre el Proponente

- Check list para verificar el cumplimiento de requisitos por parte del proponente.

2.16

Figura 15. Guardar proyecto

Una vez es creado el proyecto en Salesforce, quien lo radicó, desde la sección **Historial de actividades** deberá enviar un correo electrónico, adjuntando el registro Acuso de recibido F-MGP-29, al proponente informando que inició el trámite del proyecto.

Historial de actividades		Registrar una llamada Combinación de correo Enviar un mensaje de correo electrónico Ver todos					Ayuda de Historial de actividades ?
Acción	Asunto	Nombre	Tarea	Fecha de vencimiento	Asignado a	Última fecha/hora de modificación	
	Correo electrónico: Solicitud de ajustes, documentos y aclaraciones al proyecto FNT 154 – 2016 "Foros regionales de tran	Armando Puerto	✓	29/11/2016	Ivan Aluesta	29/11/2016 11:53 AM	
	Correo electrónico: Acuso recibo del proyecto FNT-154-2016	MARÍA LILIA FERNÁNDEZ	✓	15/11/2016	Diana Carolina Novoa Rodríguez	15/11/2016 04:53 PM	

Figura 16. Enviar Mensaje de Correo Electrónico

2.16. Guardar:

- Hacer click en **Guardar**, para crear el proyecto y generar el código del proyecto con el cual será consultado e identificado.

3. Estados para los Tipos de Registro: Aportantes de la Contribución Parafiscal, Entidades Mixtas, Entidades Territoriales, MinCIT y ProColombia

Figura 17. Etapas y estados de proyectos para los tipo de registros: aportantes, entidades mixtas y entidades territoriales, MinCIT y ProColombia

Estados:

- Etapas:** lista para seleccionar la etapa en la que se encuentra el proyecto.
- Estado del Proyecto:** lista para seleccionar el estado en el que encuentra el proyecto.
- Detalle del estado:** lista para seleccionar el detalle de estado de los proyectos, para los estados que se requiera. Describe el detalle – trazabilidad, estado actual del proyecto.

Conforme el proyecto avanza en la línea de tiempo definida en la Circular del MinCIT del 10 de marzo de 2015, se deben actualizar etapas y estados (Anexo 1). Estos campos se encuentran en la sección Información (Figura 17), para los proponentes mencionados.

4. Estados para el Tipo de Registro Gremios

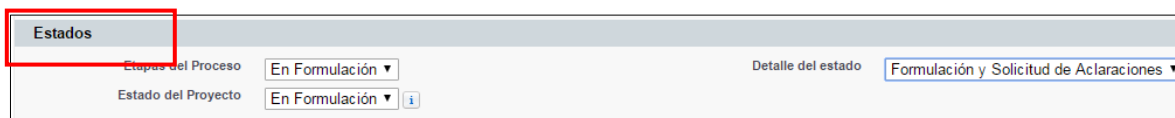


Figura 18. Estado para el Tipo de Registro Gremios

Estados:

- **Etapas:** lista para seleccionar la etapa en la que se encuentra el proyecto.
- **Estado del Proyecto:** lista para seleccionar el estado en el que encuentra el proyecto.
- **Detalle del estado:** lista para seleccionar el detalle de estado de los proyectos, para los estados que se requiera. Describe el detalle – trazabilidad, estado actual del proyecto.

El estado para este tipo de registro se encuentra como una sección aparte: Estado (Figura 18), a continuación se describen las configuraciones para las etapas y estados de proyectos en el tipo de registro Gremios y se detallan las condiciones de uso para ser activados.

4.1. Notificaciones Etapa de Formulación

Condiciones para Notificación: Asignación Responsable de Formulación		
Etapas	Estado del Proyecto	Campo Diligenciado
Formulación	En formulación	Profesional responsable de formulación
El profesional responsable de la radicación, deberá velar por el cumplimiento de estas condiciones.		

Tabla 1. Condiciones de notificación

Las condiciones anteriores generan automáticamente un correo electrónico, informando al Profesional, que le ha sido asignado el proyecto: FNTP-XXX-Año, y que cuenta con 10 días hábiles para la etapa de Formulación y Solicitud de Aclaraciones 1.

- Alarmas para la Etapa de Formulación de Notificación:

Etapas: Formulación			
Estado del Proyecto: En formulación			
Detalle del Estado	Tiempo	Alarma 1	Alarma 2
Formulación y Solicitud de Aclaraciones 1	10 días	5 días de plazo	9 días de plazo
Respuesta de Aclaraciones 1	10 días	No hay alarma	No hay alarma
Revisión de Aclaraciones 1	3 días	2 días de plazo	No hay alarma
Solicitud Aclaraciones 2	3 días	No hay alarma	No hay alarma
Revisión de Aclaraciones 2	5 días	2 días de plazo	No hay alarma

Tabla 2. Alarmas para las etapas

Las alarmas de plazo automáticas generadas por la herramienta, en la etapa de Formulación llegarán al correo de los profesionales designados como responsables de la formulación del proyecto, de la siguiente manera:

Formulación y Solicitud de Aclaraciones 1:

- **Alarma 1:** informa que se cumple el 50% del plazo establecido (día 5)
- **Alarma 2:** informa que se cumple 90% del plazo establecido (día 9)

Revisión de Aclaraciones 1:

- **Alarma 1:** Informa que se cumple el 67% del plazo establecido (día 2)

Revisión de Aclaraciones 2:

- **Alarma 1:** Informa que se cumple el 40% del plazo establecido (día 2)

Finalizada la etapa de formulación y el estado del proyecto es formulado, el profesional responsable de formulación debe cargar la Ficha de presentación de proyectos F-MGP-01, última versión trabajada en PDF y con firmas, en la sección Notas y archivos adjuntos.

Notas y archivos adjuntos				
Nueva nota Adjuntar archivo Ver todos				
Ayuda de Notas y archivos adjuntos				
Acción	Tipo	Título	Última modificación	Creado por
Modificar Ver Eliminar	Archivo adjunto	FNTF_063-2017 Turismo Alto Valor.pptx	17/05/2017 09:27 AM	Ivan Atuesta
Modificar Ver Eliminar	Archivo adjunto	Word FNTF_063-2017 Turismo Alto Valor.docx	17/05/2017 09:27 AM	Ivan Atuesta
Modificar Ver Eliminar	Archivo adjunto	Ficha FNTF_063-2017 Turismo de Alto valor (Pre-viable).xls	17/05/2017 09:26 AM	Ivan Atuesta

Figura 19. Notas y archivos adjuntos

4.2. Notificaciones Etapa de Evaluación: Pre-viabilidades, Técnica, Jurídica y Presupuestal.

Notificación: Asignación responsable de la Previabilidad del Proyecto. <ul style="list-style-type: none"> • Evaluador Técnico • Evaluador Jurídico • Evaluador Presupuestal 			
Etapa	Estado del Proyecto	Campo Diligenciado	Checks (Figura 20)
Evaluación	En pre-viabilidad	Profesional responsable de la evaluación técnica	Enviar a Pre-viabilidad Jurídica <input checked="" type="checkbox"/> Enviar a Pre-viabilidad Presupuestal <input checked="" type="checkbox"/>
El profesional responsable de la formulación, deberá velar porque se cumplan estas condiciones.			

Tabla 3. Notificaciones en etapa de evaluación

Las anteriores condiciones garantizan que a los profesionales designados para realizar las evaluaciones: Técnica, Jurídica y Presupuestal les llegue vía correo electrónico notificación, informando que les ha sido asignado el proyecto: FNTF-XXX-Año, en calidad de evaluadores para la pre-viabilidad Técnica/Jurídica/Presupuestal según corresponda, y disponen de 10 días hábiles a partir de la notificación para realizar dicha pre-viabilidad.

Una vez, el Profesional responsable de la formulación activó las notificaciones para la asignación de los profesionales encargados de realizar de las evaluaciones (técnica, jurídica y presupuestal), debe remitir vía correo electrónico desde Salesforce a los evaluadores:

- Ficha de presentación de proyectos F-MGP-01, última versión trabajada en PDF y con firmas.
- Ficha de evaluación del Proyecto F-MGP-02, (Técnica, Jurídica y Presupuestal), versión Excel, para que sea diligenciada por los responsables de realizar las evaluaciones, técnica, jurídica y presupuestal.

Realizadas las evaluaciones, los responsables de las mismas, deben ingresar a la plataforma para:

- El profesional responsable de la evaluación técnica, jurídica y presupuestal, debe ingresar a salesforce y en el proyecto registrar el resultado de la evaluación realizada. (Figura 20).
- Enviar por correo electrónico desde Salesforce al profesional responsable de la formulación, la ficha de evaluación del proyecto F-MGP-02, última versión trabajada, con firma y en PDF.
- El profesional responsable de la evaluación técnica, jurídica y presupuestal en la sección notas y archivos adjuntos de la herramienta, deberá cargar la ficha de evaluación del proyecto F-MGP-02, última versión trabajada, con firma y en PDF.

Nota: el procedimiento P-MGP-02 para la evaluación de proyectos del Fontur, definió que los evaluadores técnico, jurídico y presupuestal deben imprimir y firmar la ficha de evaluación del proyecto F-MGP-02.

▼ Control	
Formulación y Solicitud aclaraciones 1	✓
Respuestas aclaraciones 1	✓
Revisión aclaraciones 1	✓
Solicitud aclaraciones 2	✓
Revisión aclaraciones 2	✓
Enviar a Pre-viabilidad Jurídica	✓
Enviar a Pre-viabilidad Presupuestal	✓
Fin proceso FORMULACIÓN	✓
Fin proceso EVALUACIÓN	✓
Revisión y envío a aprobación CI	✓
Revisión y envío a aprobación CD	
DEVUELTO	
Observaciones Formulación	
Observaciones Evaluación	
Observaciones CI	
Observaciones CD	
RETIRADO	

Pre-viabilidad técnica	Pre-viable
Resultado técnico	81
Pre-viabilidad Jurídica	Pre-viable
Resultado jurídico	
Pre-viabilidad Presupuestal	Pre-viable
Resultado presupuestal	

Figura 20. Pre-viabilidad Técnica, Jurídica y Presupuesta

- Alarmas para la Etapa de Evaluación:

Etapas: En Evaluación		
Estado del Proyecto: En pre-viabilidad		
Tiempo	Alarma 1	Alarma 2
10 días	5 días de plazo	9 días de plazo

Tabla 4. Alarmas para etapa de evaluación

Las alarmas de plazo que genera la herramienta en la Etapa de Evaluación llegarán por correo electrónico a los responsables de realizar las evaluaciones:

- **Alarma 1:** informa que se cumple el 50% del plazo establecido (día 5)
- **Alarma 2:** informa que se cumple 90% del plazo establecido (día 9)

4.3. Notificaciones Etapa de Evaluación: Viabilidad del Proyecto

Una vez el proyecto se encuentra en estado pre-viable el profesional responsable de la formulación deberá cargar en salesforce en la sección notas y archivos adjuntos:

- Ficha de presentación de proyectos F-MGP-01, última versión trabajada, en PDF y con firmas.
- Ficha de evaluación técnica del Proyecto F-MGP-02, última versión trabajada con firma y en PDF.
- Ficha de evaluación jurídica del Proyecto F-MGP-02, última versión trabajada con firma y en PDF.
- Ficha de evaluación presupuestal del Proyecto F-MGP-02, última versión trabajada con firma y en PDF.
- Word Comité Interno F-MGP-31
- Témplate Comité Interno F-MGP-32

Etapa	Estado del Proyecto	Checks (Figura 19)
Evaluación	Pre-viable	<ul style="list-style-type: none"> Formulación y Solicitud aclaraciones 1 Respuestas aclaraciones 1 Revisión aclaraciones 1 Solicitud aclaraciones 2 Revisión aclaraciones 2 Enviar a Pre-viabilidad Jurídica Enviar a Pre-viabilidad Presupuestal Fin proceso FORMULACIÓN Fin proceso EVALUACIÓN Revisión y envío a aprobación CI

Tabla 5. Notificación a Gerente Misional

Cuando un proyecto Pre-viable en Salesforce cumple las anteriores condiciones, el profesional responsable de la formulación, debe activar en la herramienta la verificación del mismo, por parte del Gerente Misional a través del botón: **Enviar para aprobación** (Figura 21), al hacer click genera notificación por correo electrónico al Gerente Misional, informándole que el proyecto FNT-XXX-Año, se encuentra listo para ser llevado a Comité Interno. Esta acción bloquea el proyecto (no podrá ser modificado), hasta que sea revisado por el Gerente.

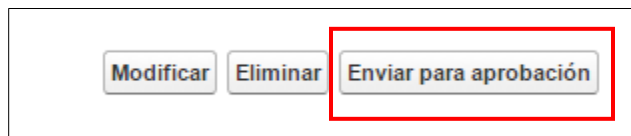


Figura 21 Botón: Enviar para aprobación

Historial de aprobaciones						
Recuperar solicitud de aprobación			Ayuda de Historial de aprobaciones ?			
Acción	Fecha	Estado	Asignado a	Aprobador real	Comentarios	Estado general
Paso: Paso 1 (pendiente de la aprobación de primero)						
Reasignar Aprobación rechazada	1/02/2017 09:41 AM	Pendiente	Beatriz Perez	Beatriz Perez		Pendiente
Solicitud de aprobación enviada	1/02/2017 09:41 AM	Enviado	Hernán Sanchez	Hernán Sanchez		

Figura 22. Aprobación Proyecto Comité Interno

El Gerente Misional, deberá ingresar a la plataforma revisar la información registrada del proyecto, verificar que los documentos definidos en los procedimientos se encuentren cargados en la herramienta y aprobar o rechazar el proyecto, desde la sección: Historial de aprobaciones. (Figura 22).

De no realizarse la aprobación el proyecto no podrá llevarse al Comité Directivo.

Nota: El profesional responsable de la formulación deberá registrar en Salesforce en la sección Comité Interno el Número de Acta de Comité Interno, la fecha y el resultado.




Figura 23. Comité Interno

5. Control

La sección Control en Salesforce tiene:














- Check list, que se deben activar según la Etapa y Estado en el que se encuentre el Proyecto.
- Campos para ingresar los resultados de las evaluaciones: técnica, jurídica y presupuestal, los cuales deben ser diligenciados por los profesionales responsables de realizar las evaluaciones, técnica, jurídica y presupuestal.

The screenshot shows the 'Control' section of the FONTUR COLOMBIA system. It is divided into two main panels. The left panel, titled 'Check list', contains a list of tasks with checkboxes: 'Formulación y Solicitud aclaraciones 1', 'Respuestas aclaraciones 1', 'Revisión aclaraciones 1', 'Solicitud aclaraciones 2', 'Revisión aclaraciones 2', 'Enviar a aprobación Jurídica', 'Enviar a aprobación Presupuestal', 'Fin proceso FORMULACIÓN', 'Fin proceso EVALUACIÓN', 'Revisión y envío a aprobación CI', 'Revisión y envío a aprobación CD', and 'DEVUELTO'. The right panel, titled 'Resultados Evaluaciones', contains dropdown menus for 'Aprobación técnica', 'Resultado técnico', 'Aprobación Jurídica', 'Resultado jurídico', 'Aprobación Presupuestal', and 'Resultado presupuestal'. Below these are input fields for 'Observaciones Formulación', 'Observaciones Evaluación', 'Observaciones CI', and 'Observaciones CD', and a 'RETIRADO' checkbox.

Figura 24. Checks de Control

Configuraciones para la sección **Control** y los check list, cómo funcionan, qué sucede cuando se encuentran sin seleccionar y qué sucede cuando son seleccionados.

Check	Sin seleccionar	Seleccionado
Formulación y Solicitud de Aclaraciones 1	<p>Formulación y Solicitud aclaraciones 1 <input type="checkbox"/></p> <p>Permite que se generen las alarmas de plazo:</p> <p>A los 5 días Alarma 1</p> <p>A los 9 días Alarma 2</p>	<p>Formulación y Solicitud aclaraciones 1 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Seleccionar una vez finalice la etapa.</p> <p>Nota: Si el check es seleccionado antes del tiempo establecido para las alarmas (5 y 9 días), éstas no se generarán.</p>
Respuestas Aclaraciones 1	<p>Respuestas aclaraciones 1 <input type="checkbox"/></p> <p>Sin seleccionar mientras transcurren los 10 días.</p> <p>No genera alarmas.</p>	<p>Respuestas aclaraciones 1 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Seleccionar una vez finalice la etapa.</p> <p>No genera alarmas.</p>
Revisión Aclaraciones 1	<p>Revisión aclaraciones 1 <input type="checkbox"/></p> <p>Permite que se genere la alarma de plazo:</p> <p>A los 2 días Alarma 1</p>	<p>Revisión aclaraciones 1 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Seleccionar una vez finalice la etapa.</p> <p>Nota: Si el check es seleccionado antes del tiempo establecido para la alarma (2 días), ésta no se generarán.</p>

Check	Sin seleccionar	Seleccionado
Solicitud de Aclaraciones 2	<p>Revisión aclaraciones 2  <input type="checkbox"/></p> <p>Sin seleccionar mientras transcurren los 3 días.</p> <p>No genera alarmas.</p>	<p>Solicitud aclaraciones 2  <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Seleccionar una vez finalice la etapa.</p> <p>No genera alarmas.</p>
Revisión Aclaraciones 2	<p>Revisión aclaraciones 2  <input type="checkbox"/></p> <p>Permite que se genere la alarma de plazo: A los 2 días Alarma 1</p>	<p>Revisión aclaraciones 2  <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Seleccionar una vez finalice la etapa.</p> <p>Nota: Si el check es seleccionado antes del tiempo establecido para la alarma (2 días), ésta no se generarán.</p>
Enviar a Evaluación Jurídica	<p>Enviar a Pre-viabilidad Jurídica  <input type="checkbox"/> Debe</p> <p>estar sin seleccionar en la etapa de Formulación, y durante la solicitud de pre-viabilidades (10 días).</p>	<p>Enviar a Pre-viabilidad Jurídica  <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Seleccionar una vez se conozca el resultado de las pre-viabilidades (técnica, jurídica y presupuestal).</p>
Enviar a Evaluación Presupuestal	<p>Enviar a Pre-viabilidad Presupuestal  <input type="checkbox"/> Debe</p> <p>estar sin seleccionar en la etapa de Formulación, y durante la solicitud de pre-viabilidades (10 días).</p>	<p>Enviar a Pre-viabilidad Presupuestal  <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Seleccionar una vez se conozca el resultado de las pre-viabilidades (técnica, jurídica y presupuestal).</p>
Fin Proceso Formulación	<p>Fin proceso FORMULACIÓN  <input type="checkbox"/></p> <p>Debe estar sin seleccionar durante la formulación y estructuración de proyecto.</p>	<p>Fin proceso FORMULACIÓN  <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Seleccionar una vez finalice la etapa de formulación y el proyecto esté formulado.</p>
Fin Proceso Evaluación	<p>Fin proceso EVALUACIÓN <input type="checkbox"/></p> <p>Debe estar sin seleccionar durante la etapa de Formulación y en el transcurso de la etapa de Evaluación.</p>	<p>Fin proceso FORMULACIÓN  <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Seleccionar una vez finalice la etapa de Evaluación.</p>
Revisión y envío a Aprobación CI	<p>Revisión a Comité Interno  <input type="checkbox"/></p> <p>Debe estar sin seleccionar durante las etapas de Formulación y Evaluación</p>	<p>Revisión a Comité Interno  <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Seleccionar una vez el proyecto tenga el resultado de las tres</p>

Check	Sin seleccionar	Seleccionado
		previabilidades a favor, y está listo para CI.
Revisión y envío a Aprobación CD	Revisión y envío a aprobación CD <input type="checkbox"/> Debe estar sin seleccionar durante las etapas de Formulación y Evaluación	Revisión y envío a aprobación CD <input checked="" type="checkbox"/> Se debe seleccionar una vez el proyecto fue presentado en Comité Directivo para aprobación.
Devuelto	DEVUELTO <input type="checkbox"/> Debe permanecer sin seleccionar si el proyecto no es Devuelto	DEVUELTO <input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar toda vez que el proyecto sea Devuelto
Retirado	RETIRADO <input type="checkbox"/> Debe permanecer sin seleccionar si el proyecto no es Retirado	RETIRADO <input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar toda vez que el proyecto sea Retirado

Tabla 6. Checks de control

6. Creación Comité Directivo

Para crear un Comité Directivo en Salesforce dentro de un proyecto es necesario:

- Ir a la sección: Comités Directivos
- Clic en Nuevo comité directivo

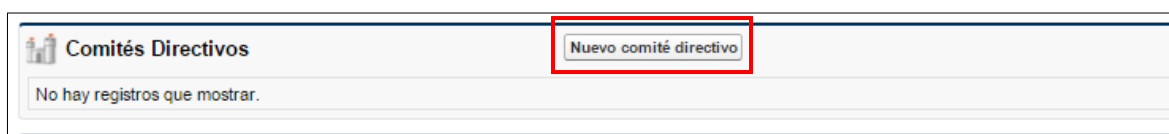


Figura 25. Comités Directivos

A continuación diligenciar la información del Comité Directivo:

Edición de Comité Directivo
Nuevo Comité Directivo

Modificar Comité Directivo

Información

Secuencial del Proyecto	<input type="text" value="00007144"/>	Fecha de Certificación	<input type="text" value="3/02/2017"/>
Comité Directivo No.	<input type="text"/>	Resultado Comité Directivo	--Ninguno--
Fecha del Comité Directivo	<input type="text" value="3/02/2017"/>	Tipo de Cambio	<input type="text"/>
Tipo de Recurso	--Ninguno--	Vigencia	--Ninguno--
Tipo recurso Fiscal	--Ninguno--	Tipo de Moneda	--Ninguno--
Valor aprobado inicial	<input type="checkbox"/>		
Adición	<input type="checkbox"/>		
Adición número	--Ninguno--		

Figura 26. Información Comité Directivo

- Comité Directivo Número
- Tipo de Recurso (el que está definido en la Certificación de Comité Directivo),
- Fecha del Comité Directivo
- Tipo de recurso (lista de selección)
- Fecha de certificación
- Resultado Comité Directivo, entre otro (Figura 24)

Luego se tiene el campo de regionalización donde se tiene una lista con los departamentos, para registrar el valor de la co-financiación asignada para cada departamento por el proyecto.

Regionalización

AMAZONAS	<input type="text"/>	LA GUAJIRA	<input type="text"/>
ANTIOQUIA	<input type="text"/>	MAGDALENA	<input type="text"/>
ARAUCA	<input type="text"/>	META	<input type="text"/>
ATLANTICO	<input type="text"/>	NORTE DE SANTANDER	<input type="text"/>
BOGOTÁ	<input type="text"/>	NARIÑO	<input type="text"/>
BOLIVAR	<input type="text"/>	PUTUMAYO	<input type="text"/>
BOYACÁ	<input type="text"/>	QUINDIO	<input type="text"/>
CALDAS	<input type="text"/>	RISARALDA	<input type="text"/>
CAQUETA	<input type="text"/>	SAN ANDRES	<input type="text"/>
CASANARE	<input type="text"/>	SAN ANDRES Y PROVIDENCIA	<input type="text"/>
CAUCA	<input type="text"/>	SANTANDER	<input type="text"/>
CESAR	<input type="text"/>	TOLIMA	<input type="text"/>
CHOCO	<input type="text"/>	SUCRE	<input type="text"/>
CORDOBA	<input type="text"/>	VALLE DEL CAUCA	<input type="text"/>
CUNDINAMARCA	<input type="text"/>	VAUPES	<input type="text"/>
GUAINIA	<input type="text"/>	VICHADA	<input type="text"/>
GUAVIARE	<input type="text"/>		
HUILA	<input type="text"/>	NACIONAL	<input type="text"/>

Figura 27. Regionalización

Se tiene un campo para agregar comentarios y observaciones del Comité, para registrar la decisión tomada por el Comité Directivo.

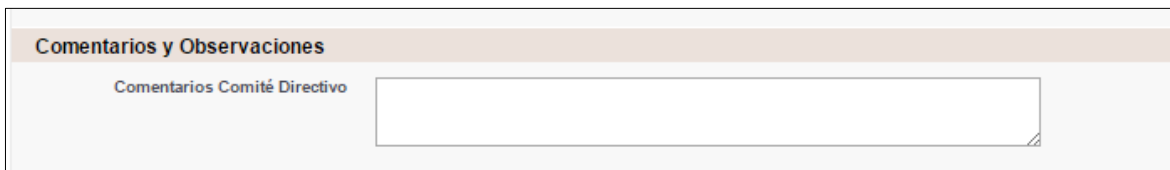


Figura 28. Comentarios y Observaciones

Se debe registrar el valor aprobado según la fuente por la que fue aprobado el recurso:



Figura 29. Valores aprobados.

Con los campos anteriormente diligenciados se finaliza el proceso de creación de Comité Directivo haciendo clic en guardar.

Una vez el Comité Directivo fue creado dentro del proyecto se debe adjuntar:

- Ficha final de presentación de proyecto F-MGP-01, debidamente firmado y en PDF.
- Ficha final de evaluación técnica del Proyecto F-MGP-02, debidamente firma y en PDF.
- Ficha final de evaluación jurídica del Proyecto F-MGP-02, debidamente firma y en PDF.
- Ficha final de evaluación presupuestal del Proyecto F-MGP-02, debidamente firma y en PDF.
- Certificación del Comité, la cual debe ser conservada en archivo físico.

Para lo anterior es necesario ir a la sección **Notas y archivos adjuntos del Comité Directivo** y hacer clic en adjuntar archivo.

Figura 30. Notas y archivos adjuntos en el Comité Directivo

7. Acta de Liberaciones.

El Procedimiento para realizar el seguimiento a la ejecución de proyectos aprobados por el Comité Directivo de Fontur P-MGP-04, definió que el profesional responsable de la formulación deberá registrar en Salesforce en la sección información el Número de Acta de Liberaciones, y en la sección de fechas se registrará la fecha del Acta de Liberación.

Figura 31. Acta de Liberaciones

Figura 33. Fecha Acta de Liberaciones

8. Registros del Proceso de Gestión de Proyectos que se deben almacenar y enviar a través de Salesforce.

A continuación se describen los registros que deben ser cargados y enviados por correo electrónico en Salesforce.

Etapa	Estado del Proyecto	Registro	Cargar en Salesforce	Enviar por correo electrónico
Radicado	Radicado	F-MGP-29: Acuso de recibido		✓
Formulación	En formulación	F-MGP-30: Solicitud de ajustes, documentos y aclaraciones al proponente		✓
Formulación	En Formulación	F-MGP-36 Lista de verificación Competitividad, Promoción e Infraestructura	✓	
Formulación	En Formulación	F-MGP-37 Listado de verificación para revisión de presupuesto de los proyecto de Infraestructura	✓	
Formulación	En Formulación	F-MGP-38 Solicitud de cotización	✓	
Formulación	Formulado	F-MGP-01: Ficha de presentación del proyecto. Firmada y en PDF.	✓	✓

Etapas	Estado del Proyecto	Registro	Cargar en Salesforce	Enviar por correo electrónico
		Cuántas versiones se generen al proyecto.		
Formulación	Devuelto	F-MGP-41: Oficio de devolución del proyecto		✓
Evaluación	En pre-viabilidad	F-MGP-01: Ficha de presentación del proyecto. Firmada y versión PDF.	✓	✓
Evaluación	En pre-viabilidad	F-MGP-02: Ficha de Evaluación del Proyecto debidamente firmada.	✓	✓
Evaluación	En Pre-viabilidad	F-MGP-38 Solicitud de cotización	✓	
Evaluación	Pre-viable	F-MGP-01: Ficha de presentación del proyecto Firmada y en PDF		

Etapas	Estado del Proyecto	Registro	Cargar en Salesforce	Enviar por correo electrónico
			✓	✓
Evaluación	Pre-viable	F-MGP-02: Ficha de Evaluación del Proyecto, debidamente firmada.	✓	✓
Evaluación	Devuelto	F-MGP-41: Oficio de devolución del proyecto		✓
Evaluación	Pre-viable	F-MGP-31: Word Comité Interno	✓	
Evaluación	Pre-viable	F-MGP-32: Template Comité Interno	✓	
Evaluación	Viable	Acta de Comité Interno	✓	
Aprobación	Aprobado	F-MGP-03: Oficio de aprobación del proyecto		✓

Etapas	Estado del Proyecto	Registro	Cargar en Salesforce	Enviar por correo electrónico
Aprobación	Aprobado sujeto a ajustes	F-MGP-42: Oficio de aprobación de proyecto sujeto a ajustes		✓
Aprobación	Aplazado	F-MGP-04: Oficio de aplazamiento del proyecto		✓
Aprobación	No Aprobado	F-MGP-05: Oficio de no aprobación del proyecto		
Liberación	Liberación	Acta de Liberaciones	✓	

Tabla 7. Registros en Salesforce

Anexos

1. Etapas y estados de proyectos

FECHA ACTUALIZACIÓN: 11 DE MAYO DE 2017		
Etapas del proyecto	Estado del Proyecto	Detalle de Estado
Radicado	Radicado	Radicado
En Formulación	En formulación	Formulación y Solicitud de Aclaraciones Respuesta solicitud de aclaraciones 1 Revisión solicitud de aclaraciones 1 Respuesta solicitud de aclaraciones 2 Revisión solicitud de aclaraciones 2
	Formulado	
	Devuelto	
	Retirado	
En Evaluación	En pre-viabilidad	
	Pre-viable	
	No pre-viable	
	Viable	
	Aplazado	
	No Viable	
	Devuelto	
	Retirado	
En Aprobación	Aplazado	
	Aprobado	
	No aprobado	
	Aprobado sujeto a ajustes	
	Retirado	
En Ejecución	En Contratación	Informe de seguimiento del proyecto
	Contratado	
	En ejecución	

FECHA ACTUALIZACION: 11 DE MAYO DE 2017

Etapas del proyecto	Estado del Proyecto	Detalle de Estado
	Suspendido	
	Terminado	
	Liquidado	
Finalizado	Legalización de contraparte	
	Informe final del Proyecto	
Liberado	Liberado	