	<b>PROCESO: GESTION DE DESARROLLO ECONOMICO</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> Diciembre 5 de 2014
	<b>PROCEDIMIENTO: APOYO A SECTORES ECONOMICOS</b>	<b>Versión:</b> 01  Página 1 de 3

### 1. OBJETIVO:

Gestionar, articular y ejecutar acciones tendientes a fortalecer el desarrollo de los sectores económicos del municipio, permitiendo que los empresarios tengan acceso a la oferta de servicios y apoyo de entes del orden local, regional, nacional e internacional.

### 2. ALCANCE:

El proceso inicia con la revisión de la oferta institucional de servicios y apoyos por parte de entidades públicas y/o privadas y termina con la vinculación de los empresarios en programas, proyectos o convocatorias.

### 3. SOPORTE NORMATIVO:

- Ley 816 de 2003 “por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública”
- Ley 1004 de 2005 “por la cual se modifican un régimen especial para estimular la Inversión y se dictan otras disposiciones

### 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

**OFERTA INSTITUCIONAL:** Comprende la ruta de acceso a los servicios y beneficios con que cuenta una institución para ponerlos a disposición de un sector o grupo poblacional específico.


### 5. RESPONSABLE

Secretaría de Ambiente, Vivienda y desarrollo Económico o el profesional asignado al sector empleo y desarrollo económico.

### 6. POLITICAS DE OPERACIÓN

6.1. Las solicitudes pueden ser de manera escrita, verbal, telefónica o por mensajería interna o mesa de ayuda.

6.2. Cumplimiento de los requerimientos exigidos por la Secretaria.


	<b>PROCESO: GESTION DE DESARROLLO ECONOMICO</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> Diciembre 5 de 2014
	<b>PROCEDIMIENTO: APOYO A SECTORES ECONOMICOS</b>	<b>Versión:</b> 01  Página 2 de 3

6.3. El apoyo a los sectores económicos se realiza teniendo en cuenta la oferta de servicios y beneficios de las entidades relacionadas con los sectores económicos y las necesidades identificadas y posibles de solucionar con la oferta institucional.

6.4. Para poder acceder a las ofertas institucionales se tiene en cuenta los parámetros establecidos por las entidades oferentes.

## 7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1. Convocatoria de la oferta institucional a las comunidades:</b>  Se realiza convocatoria a la comunidad con el fin de socializar los alcances de la oferta institucional	registro de asistencia y fotográfico	PROFESIONAL UNIVERSITARIO o contratista
<b>2. Asesoría para la presentación de los proyectos de acuerdo a las características de la convocatoria:</b>  Se realiza una orientación a las comunidades para el cumplimiento de los parámetros técnicos y sociales de la oferta institucional.	registro de asistencia y fotográfico	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTRATISTA
<b>3. Presentación y/o postulación de los proyectos, plan de negocio o propuestas:</b>  Se presenta los proyectos, plan de negocios, o propuestas ante las entidades oferentes con el fin de participar en la convocatoria y ser beneficiados.	Oficio Remisorio	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTRATISTA
<b>4. Acompañamiento a las personas beneficiadas:</b>  Se realiza acompañamiento mediante visitas y/o asesorías Técnicas para verificar el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria	Actas de visitas, registro de asistencia, Lista de chequeo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTRATISTA

	<b>PROCESO:</b> GESTION DE DESARROLLO ECONOMICO	<b>Fecha de Vigencia:</b> Diciembre 5 de 2014
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> APOYO A SECTORES ECONOMICOS	<b>Versión:</b> 01
		Página 3 de 3

## 8. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Registro de asistencia	NA	NA	Profesional universitario
Registro fotográfico	NA	NA	Profesional Universitario
Oficio Remisorio	NA	NA	Profesional universitario
Actas de visitas Lista de chequeo	NA	NA	Profesional universitario
Lista de chequeo	NA	NA	Profesional Universitario

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCION	VIGENTE DESDE
1	Creación del documento	Diciembre 5 de 2014