



1. OBJETIVO.

Establecer directrices para determinar la viabilidad técnica, administrativa y jurídica, así como la conveniencia de suscribir nuevos negocios.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todos los procesos relacionados con la viabilidad técnica, jurídica y financiera de nuevos negocios a través de actividades de identificación, revisión, análisis de las necesidades y requerimientos de los clientes además de la valoración de los costos y riesgos que FONDECÚN debe asumir para ejecutar un nuevo negocio.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN.

El presente procedimiento establece los lineamientos y aspectos que se deben tener en cuenta al surtir la Etapa de Negociación, la cual está compuesta por las siguientes actividades:

- Gestión para la obtención de la información por parte del cliente y del mercado, la cual será analizada, con el fin de tener claridad sobre aspectos del proyecto tales como: objeto, alcance, análisis de los actores del proyecto, localización geográfica, valor del contrato, plazo de ejecución, obligaciones contractuales, cronogramas de procesos de selección requeridos, pagos estimados durante la ejecución, fuente de los recursos para la ejecución y riesgos entre otros.
- Se realizarán las gestiones necesarias para la presentación formal ante el Comité de Negocios (cuando aplique), para su aprobación y posterior entrega al cliente de la precotización y/o propuesta, según aplique.
- Una vez presentadas las condiciones de la negociación y precisadas las voluntades de las partes, se procede a la suscripción del contrato/convenio interadministrativo.

4. LINEAMIENTOS

El estudio, evaluación y toma de decisiones de los nuevos negocios asociados a las diferentes líneas de negocio de FONDECÚN, le corresponde al Comité de Negocios, de acuerdo con la normatividad vigente; en este sentido se consideran las funciones del Comité de Negocios las descritas en el acuerdo No. 001 del 01 de marzo de 2019, por el cual se adopta y expide el manual de contratación del fondo de desarrollo de proyectos de Cundinamarca Fondecun.

Las solicitudes de nuevos negocios radicadas a FONDECÚN serán presentadas ante el Comité de Negocios, siempre y cuando se cuente con toda la información necesaria para la elaboración de la precotización y/o propuesta.

Una vez aprobado el nuevo negocio por la instancia correspondiente (Comité de Negocios cuando aplique), se tendrá un plazo máximo de envío de la propuesta al cliente de cinco (5) días hábiles.

El comité de negocios es el órgano encargado de asesorar y recomendar al ordenar del gasto o su delegado la pertinencia o no de la celebración contratos y/o convenios interadministrativos y demás contratos toda vez que los procesos contractuales superen los 200 salarios mínimos mensuales legales vigentes, independientes de la modalidad de contratación.



5. PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Recibir la solicitud por parte del cliente.</p> <p>Realizar el contacto con el cliente para el desarrollo de un nuevo negocio relacionado con las líneas misionales de la Entidad.</p> <p>Recibida la solicitud por parte del cliente, se definirá la línea de negocio por la cual podrá desarrollarse el proyecto.</p> <p>Para los casos que se requiera, deberá presentarse e informarse a la Subgerencia administrativa y financiera y a la Oficina Asesora Jurídica la solicitud del cliente para tener claridad de los aspectos financieros jurídicos y contractuales del nuevo negocio.</p>	Gerente General / Subgerente técnico	Comunicación de invitación o solicitud de presentación de oferta (correo electrónico y/o documento radicado en la Entidad y/o reunión de acercamiento
2	<p>Analizar el negocio, consolidar y validar la información técnica, financiera</p> <p>Establecer los criterios técnicos y organizacionales del nuevo negocio. Incluye establecer el equipo de trabajo y conceptuar sobre el alcance del nuevo negocio, contemplando las necesidades de recursos, restricciones operativas y plazo y análisis financiero, entre otros. Se podrá solicitar al cliente ampliación y/o aclaración de información, por medio de reuniones, correos electrónicos y/o comunicaciones. La Subgerencia técnica deberá dejar trazabilidad de aquellos aspectos que modifiquen el alcance inicialmente entendido del negocio.</p> <p>Calcula el porcentaje de cuota de gerencia</p> <p>Si la información recibida y el análisis realizado por las partes intervinientes permite la viabilización del proyecto, la Subgerencia técnica, deberá elaborar el documento ficha técnica el cual será llevado al comité de negocios.</p>	Subgerente técnico	Ficha técnica del nuevo negocio



	<p>Presentación del nuevo negocio ante el Comité de Negocios</p> <p>La Subgerencia Técnica deberá solicitar la inclusión para presentación del Nuevo Negocio a la Secretaría Técnica de Comité de Negocios.</p> <p>La Subgerencia Técnica remitirá a la Secretaría Técnica de Comité de Negocios, la ficha técnica del nuevo negocio para ser expuestos ante el Comité de Negocios.</p>	<p>Subgerente técnico</p> <p>Secretaría Técnica del Comité de Negocios.</p> <p>Gerente General</p>	<p>Citación comité de negocios</p> <p>Presentación ficha técnica.</p>
	<p>Decidir respecto a la celebración del convenio o contrato interadministrativo en el Comité de Negocios</p> <p>La Subgerencia Técnica presentará ante el Comité de Negocios el nuevo negocio, basado en los criterios técnicos, financieros, organizacionales, entre otros, analizados para el nuevo negocio, con el fin de que éste decida la pertinencia o no, de celebración de este.</p> <p>La Secretaría Técnica de Comité de Negocios emitirá un acta de Comité, compilando lo analizado y decidido por los miembros.</p> <p>Es importante mencionar, que esta certificación es un documento interno y no deberá ser remitido al cliente.</p> <p>Nota 1: En caso de no ser aprobado por el Comité de Negocios termina aquí el procedimiento.</p>	<p>Miembros del Comité de Negocios.</p> <p>Secretaria Técnica Comité de Negocios.</p>	<p>Acta de Comité de Negocios.</p> <p>Acta de Comité de Negocios.</p>
8	<p>Elaboración y remisión de Propuesta de nuevo negocio al cliente</p> <p>La Subgerencia Técnica elaborará la propuesta técnica y financiera de nuevo negocio, de acuerdo con las condiciones aprobadas por el Comité de Negocios.</p> <p>La Subgerencia Técnica deberá remitir por medio de correo electrónico, la propuesta técnica y financiera realizada al cliente.</p>	<p>Subgerente técnico</p>	<p>Propuesta de nuevo negocio</p> <p>Plantilla de costeo cuota de gerencia.</p>



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**GESTIÓN COMERCIAL Y DE
COMUNICACIONES**

GESTIÓN COMERCIAL

CÓDIGO: GCC-PR-01

VERSIÓN:01

	<p>El cliente podrá solicitar información aclaratoria, en ese caso, se responderá por medio de correos electrónicos y/o comunicaciones y/o reuniones de entendimiento.</p> <p>Una vez el cliente reciba la propuesta tendrá un plazo máximo de treinta (30) días para dar respuesta, en caso positivo, se deberá continuar con la actividad consecuente. En caso de que el cliente no manifieste interés termina aquí el procedimiento.</p>		
9	<p>Gestionar el Trámite del nuevo negocio y/o modificación</p> <p>Si el cliente acepta la propuesta remitida por FONDECUN, se deberán solicitar los documentos necesarios para la suscripción del convenio o contrato interadministrativo, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Elaboración, firma y legalización de convenios o interadministrativos.</p>	<p>Gerente de proyecto Subgerente técnico</p>	<p>Comunicación y/o correo de aceptación de la propuesta.</p>
	<p>Elaboración, firma y legalización de contratos/ convenios interadministrativos</p> <p>Solicitud de estudios previos (cliente), para corroborar el alcance real del contrato.</p> <p>SOLICITAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP</p> <p>Una vez obtenida la documentación requerida por parte del cliente, se procederá a la elaboración y firma de la minuta del nuevo negocio.</p> <p>FIRMAR EL CONTRATO/CONVENIO Suscribir mediante firma el contrato/convenio y devolver a la entidad contratante.</p> <p>TRAMITAR FIRMA Remitir para firma del contrato/convenio por parte de la entidad/contratista. (Se conceden a la entidad cinco (5) días para suscribir el documento)</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>estudios previos CDP minuta RP garantías (cuando aplique) aprobación de garantías (cuando aplique) acta de inicio</p>



<p>RECIBIR, NUMERAR Y FECHAR CONTRATO/CONVENIO Recibir el Contrato/Convenio firmado por la entidad, numerar y fechar el mismo.</p> <p>APROBAR, firmar y enviar a entidad estatal (cuando aplique) EN PLATAFORMA SECOP II.</p> <p>SOLICITAR REGISTRO PRESUPUESTAL Una vez se encuentre firmado el contrato electrónico se solicita la expedición del Registro Presupuestal</p> <p>RADICAR O CARGAR GARANTIAS (cuando aplique)</p> <p>REVISAR Y APROBAR GARANTÍAS (contratante)</p> <p>INICIAR EJECUCIÓN EN SECOP II Una vez se ha aprobado la garantía y se ha expedido el RP se ingresa a la plataforma para cambiar el estado del contrato de "firmado" a "en ejecución".</p> <p>ELABORAR ACTA DE INICIO Elaborar acta de inicio del contrato con las especificaciones que correspondan (Si aplica).</p>		
---	--	--

Control de cambios

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
01	19/10/2022	Establecimiento del procedimiento	Subgerencia Técnica