



**1. OBJETIVO.**

Establecer el procedimiento para el trámite de las novedades o modificaciones presentadas durante la ejecución de los contratos interadministrativos derivados y/o de funcionamiento suscritos por FONDECÚN.

**2. ALCANCE.**

Este procedimiento aplica para los contratos interadministrativos, derivados y/o de funcionamiento suscritos por la Entidad. Inicia cuando se presenten novedades en la ejecución de los contratos como: suspensiones, adiciones, prórrogas, modificaciones, terminaciones anticipadas o cesiones y concluye con el registro y publicación de esta.

**3. POLITICAS DE OPERACIÓN.**

Para solicitar cualquier tipo de novedad es necesario que el contrato se encuentre vigente y cuando la novedad corresponda a adición o prórroga, ésta no puede exceder más del 50% el valor inicial del contrato.

Toda novedad deberá ser concertada con el cliente y se deberá dejar constancia de esta en el comité operativo del contrato.

Toda solicitud que corresponda a modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones, aclaratorios y en general cualquier tipo de solicitud que modifique las condiciones inicialmente pactadas deberá ser realizada por el Gerente General de Fondecún previo visto bueno del área jurídica, el gerente del proyecto y la subgerencia técnica.

Se deberá realizar la verificación y seguimiento para el proceso de actualización de pólizas cuando aplique.

La plantilla de seguimiento deberá ser actualizada y presentada para aprobación por parte del supervisor (cliente) cuando se suscriban las novedades y/o modificaciones contractuales en un término no superior a los 5 días hábiles después de suscrito la novedad contractual.

**4. ACTIVIDADES**

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>NOVEDADES EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS</b>			
1	Establecer la necesidad de la novedad del contrato teniendo en cuenta el seguimiento realizado a la ejecución de este, los requerimientos de los contratistas, la información de los Supervisores según lo establecido en el Manual de Interventoría y/o supervisión (cuando aplique) y con base en las consideraciones expuestas en los comités técnicos (cuando aplique).	Gerente del proyecto.  Supervisor  Contratista	Acta o comunicación



2	<p>Evaluar la novedad: Evaluar y tipificar la novedad presentada en la ejecución del contrato (suspensiones, adiciones, prórrogas, modificaciones, reinicios, cesiones o terminación anticipada, entre otras)</p>	Gerente del proyecto y/o Supervisor.	Acta o comunicación
3	<p>Novedad de adición: Verificar que el contrato se encuentre vigente y que el valor de la adición no supere el 50% del valor inicial, e igualmente revisa el presupuesto establecido en el convenio o contrato interadministrativo o área y determinar la disponibilidad de recursos.</p>	Gerente del proyecto y/o Supervisor.	Plantilla de seguimiento actualizada
4	<p>Gestión de recursos: Gestionar los recursos o el financiamiento con otras fuentes para realizar la adición del contrato requerido.</p>	Gerente del proyecto y/o Supervisor.	
5	<p>En caso de adición y/o prórroga se deberá contemplar y gestionar los costos correspondientes a la cuota de gerencia cuando aplique de conformidad con los pactado con el cliente. (Si Aplica)</p> <p><b>Nota:</b> cuando se requieran de ítems no previstos se deberá dejar cuenta de ellos en los comités operativos del contrato y deberá estar aprobado por el supervisor del contrato (cliente) y el ordenador del gasto.</p>	Gerente del proyecto y/o Supervisor.	Distribución presupuestal de la adición y/o prórroga Oficio de solicitud o comité operativo
6	<p>Solicitud de modificación, aclaración, adición y/o prórroga: Elaborar la solicitud de adición y/o prórroga, y hacer entrega de este al área jurídica de FONDECÚN para la respectiva revisión.</p>	Gerente del proyecto y/o Supervisor.	Formato de solicitud de adición y/o prórroga
7	<p>Documento de modificación, aclaración adición y/o prórroga: Éste deberá ser proyectado por el cliente y revisado por el gerente del proyecto, subgerente técnico y oficina asesora jurídica.</p>	Cliente, gerente del proyecto, OAJ Subgerente técnico	Documento firmado.
<b>NOVEDADES EN LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN DERIVADA DE CONTRATO INTERADMINISTRATIVO Y DE FUNCIONAMIENTO</b>			
1	<p>Solicitud de novedad: Solicitar por escrito las novedades requeridas al contrato, teniendo en cuenta el seguimiento realizado a la ejecución del contrato y los requerimientos de los contratistas. Se deberá recopilar la propuesta del contratista, justificación de la adición (cuando aplique),</p>	Gerente del proyecto y/o Supervisor	Solicitud de cambio al contrato.



	informe del Supervisor (cuando aplique) y la solicitud de adición y/o prórroga (si aplica), así como las restantes novedades que procedan.		
2	<p>Para las novedades de modificación, aclaración, adición y/o prórroga: Proyectar y entregar al área jurídica la solicitud, justificando los argumentos, razones y demás generalidades por la cual se requiere de la modificación a las condiciones inicialmente pactadas.</p> <p>Se debe anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del certificado de antecedentes judiciales.</li> <li>- Copia del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría.</li> <li>- Copia del certificado de antecedente fiscales de la Contraloría.</li> <li>- Copia del reporte de multas y sanciones.</li> </ul> <p>Nota: cuando se requieran obras adicionales u obras no previstas, se debe gestionar el proceso a través de la Subgerencia Técnica, conforme lo señalado en el Manual de Interventoría; solo en el evento de mayores cantidades de obra y/o producto, los valores y las calidades técnicas serán las señaladas en la propuesta y/o contrato</p>	Gerente del proyecto y/o Supervisor	Solicitud de adición y/o prórroga
3	En caso de adición se deberá verificar la disponibilidad presupuestal y realizar la respectiva solicitud del CDP previo visto bueno del área técnica.		

### Control de cambios

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