

RESOLUCIÓN No. **0 4 3** DE 2023

"Por medio del cual se adopta el Manual de Gerencia del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – Fondecún."

EL GERENTE GENERAL DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA – FONDECÚN

En ejercicio de sus facultades, en especial las previstas en el 209 de la Constitución Política de Colombia, los artículos 85, 86, 87, 88 y 90 de la Ley 489 de 1998¹, Decreto Ordenanza No. 431 del 25 de septiembre de 2020 y la Resolución No. 046 de 2022² y

CONSIDERANDO

Que el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – Fondecún, es una Empresa Industrial y Comercial descentralizada del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera independiente, vinculado a la Secretaría de Planeación del Departamento de Cundinamarca de conformidad con lo establecido en el Decreto Ordenanza No. 431 del 25 de septiembre de 2020³.

Que es Misión de Fondecún desarrollar su objeto como una empresa especializada en la estructuración, gerencia, administración y desarrollo de proyectos de inversión, orientada al cumplimiento de políticas y metas organizacionales, a través de procesos eficientes, efectivos y transparentes que garanticen satisfacción y generen valor público, para sus clientes, contribuyendo de esta manera al desarrollo socioeconómico del Departamento de Cundinamarca y del país.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Decreto Ordenanza No. 431 de 2020, FONDECÚN tiene como misión: *"desarrollar su objeto como una empresa especializada en la estructuración, gerencia, administración y desarrollo de proyectos de inversión, orientada al cumplimiento de políticas y metas organizacionales, a través de procesos eficiente, efectivos y transparentes que garanticen satisfacción y generen valor público, para sus clientes, contribuyendo de esta manera al desarrollo socioeconómico del Departamento de Cundinamarca y del país"*.

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales de la ciudadanía y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones. A su turno, las actuaciones contractuales de las entidades estatales deben adelantarse con arreglo a estos mismos principios, tal y como lo establece el artículo 23 de la Ley 80 de 1993.

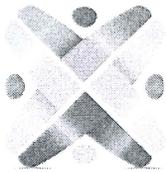
Que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 señala como objetivos de la contratación pública, el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaborarán con ella en la consecución de los fines. Respecto de los particulares, establece que tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.

Que el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, establece como derechos y deberes de las Entidades Estatales para la consecución de los fines de la contratación, exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado; adelantar revisiones periódicas de obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas.

¹ Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

² Por el cual se expide el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – Fondecún - y se dictan otras disposiciones.

³ Por el cual se adopta el Estatuto Básico del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – Fondecún.



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

Que el numeral 1 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, establece que las entidades estatales tienen la responsabilidad de ejercer el control y la vigilancia de la ejecución de los contratos, para garantizar el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.

Que el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, impone a las entidades públicas la obligación de vigilar permanentemente la correcta ejecución de los contratos a través de un supervisor o interventor según corresponda, en los siguientes términos: *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*, señala que: *"Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda."*

Que la entidad a través de la Resolución No. 053 del 21 de diciembre de 2022, estableció las funciones, obligaciones y responsabilidades de que deben observar sus supervisores e interventores, determinando pautas y criterios para el ejercicio de la función de vigilancia que por Ley corresponde adelantar a los contratos, convenios y demás negocios jurídicos de naturaleza contractual que celebra Fondecún.

Que la actividad contractual que desarrolla Fondecún se rige por las normas de derecho civil y comercial vigentes y por lo dispuesto en el Manual de Contratación y la normatividad interna vigente, excepto aquellos procedimientos que por expresa disposición legal, estén sometidos a regímenes especiales.

Que la de Gerencia Integral de Proyectos que ejecuta Fondecun se dirige a entidades del orden público y privado que mediante un paquete completo, versátil y novedoso integra componentes tales como la adquisición de bienes y servicios, estudios necesarios para la ejecución de proyectos, estudios de diagnóstico, prefactibilidad, factibilidad para programas y proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, e igualmente los que se celebren con el objeto de realizar la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos, y en general tendientes a satisfacer las necesidades del cliente, mediante la adecuada y diligente disposición de recursos disponibles, para alcanzar exitosamente la ejecución de sus proyectos y la entrega oportuna de los resultados esperados.

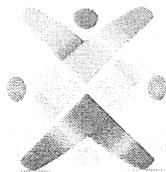
Que en cumplimiento de la ejecución de cada uno de los proyectos, Fondecun ofrece a sus clientes la disposición del talento humano necesario para cumplir con el objeto, actividades y obligaciones asumidas, por lo cual es inherente a su operación la designación de un profesional idóneo que dirija, administre y realice el seguimiento necesario del proyecto. Labor que se integra por un conjunto de funciones o actividades interdisciplinarias necesarias para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en las etapas de planeación, ejecución y terminación y liquidación del contrato y/o convenio.

Que en ese orden de ideas entendiendo que es la función principal Fondecun, radica en la eficiente gerencia de proyectos es necesario dentro del cumplimiento de los estándares generales para la mitigación del riesgo antijurídico establecer principios, objetivos, funciones, lineamientos, obligaciones y alcance general de la gerencia de proyectos que contribuyan a minimizar las contingencias propias del desarrollo de la actividad.

Que es función del Gerente General de FONDECÚN expedir los actos administrativos para la adopción de los Manuales de Procedimientos y demás reglamentos administrativos de aplicación general, entre otros.

Que conforme a lo anterior, en el marco del cumplimiento del plan de mejoramiento de la Entidad, atendiendo las normas vigentes y con miras a la adopción de buenas prácticas dentro del proceso de gerencia de proyectos que desarrolla la Entidad, se hace necesario adoptar las funciones, obligaciones y procedimientos que deben adelantar de manera óptima la Gerencia de Proyectos en el marco del desarrollo de los contratos o convenios que suscriba el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – Fondecún, en ejercicio de la Gerencia Integral de Proyectos y garantizar así el cumplimiento de las obligaciones convencionales y contractuales.

Que en mérito de lo expuesto, el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – Fondecún



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO: Adoptar el Manual de Gerencia para el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – Fondecún, el cual tiene por objeto orientar a los gerentes en la planeación, ejecución, monitoreo y cierre de los proyectos, que adelanta el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca (FONDECÚN). Manual de Gerencia que se encuentra anexo a la presente Resolución y forma parte integral de la misma.

ARTÍCULO SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN: Las disposiciones del Manual que se adopta en el presente acto administrativo, serán aplicables a la gestión de gerencia integral de proyectos de la entidad para su conocimiento y aplicación inmediata.

ARTÍCULO TERCERO: PUBLICACIÓN: El contenido de la presente resolución será publicado en la página web dispuesta por la Entidad y se comunicará por intermedio de la Oficina Asesora Jurídica a todas las dependencias del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – Fondecún.

ARTÍCULO CUARTO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS: La presente Resolución rige a partir de su expedición, publíquese en la página web de FONDECÚN.

Dado en Bogotá DC.,

19 DIC 2023

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


JONATHAN RAMÍREZ GUERRERO
Gerente General

Aprobó: Paula Alejandra Suárez Cubillos – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Ángela Andrea Forero Mojica – Subgerente Administrativa y Financiera
Julián Andrés Afanador Rivera – Sugerente Técnico/Fondecún

Revisó Aspectos Jurídicos: David Alexander Piracoca Camacho – Abogado OAJ
Proyecto: Yeimy Katherine Mora Ramírez – Apoyo Profesional Subgerencia Técnica



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO**
MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS

CODIGO: EGAP-MA-02

VERSIÓN: 01

MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS

Bogotá, Colombia

2023



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO
MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS**

CODIGO: EGAP-MA-02

VERSIÓN: 01

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVOS	6
2.1. OBJETIVO GENERAL	6
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
3. TERMINOLOGÍA	7
4. MARCO INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD – FONDECÚN	16
4.1. ¿QUÉ ES FONDECÚN?	18
4.1.1. Misión.....	19
4.1.2. Visión	19
4.2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN	19
4.2.1. Años en el mercado	19
4.2.2. Cantidad promedio de colaboradores	19
4.2.3. Localización a nivel nacional.....	20
4.2.4. Líneas de negocio de FONDECÚN.....	20
4.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE FONDECÚN	21
4.3.1. Junta Directiva	22
Funciones Esenciales:	22
4.3.2. Gerencia General.....	23
Funciones Esenciales	23
4.3.3. Oficina Asesora Jurídica	24
Funciones Esenciales.....	24
4.3.4. Subgerencia Técnica	26
Funciones Esenciales	26



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO
MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS**

CODIGO: EGAP-MA-02

VERSIÓN: 01

4.3.5. Oficina Asesora de Control Interno	27
Funciones Esenciales	27
4.3.6. Subgerencia Administrativa y Financiera	28
Funciones Esenciales	28
4.4. MAPA DE PROCESOS DE FONDECÚN	29
5. GERENCIA DE PROYECTOS.....	31
5.1. CONCEPTOS, GENERALIDADES Y PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA GERENCIA DE PROYECTOS....	33
5.1.1. Producto, servicio o resultado único	33
5.2. OBJETIVOS DE UN PROYECTO.....	34
5.3. ESFUERZO TEMPORAL.....	34
5.4. LOS PROYECTOS IMPULSAN EL CAMBIO.....	35
5.5. LA GERENCIA DURANTE EL CICLO DE VIDA DE LOS PROYECTOS	36
5.6. PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS	37
5.7. PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS.....	38
6. PARTICIPACIÓN DE FONDECÚN EN LA GERENCIA DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.....	41
6.1. ETAPAS Y FASES EN LA GERENCIA DE PROYECTOS EN LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.	43
6.2. GERENCIA INTEGRAL:	44
6.2.1. Primera Etapa Precontractual	45
6.2.2. Segunda Etapa Contractual	46
6.2.3. Novedades en la ejecución de contratos y/o convenios interadministrativos	58
6.2.4. Tercera Etapa Postcontractual.....	60
7. PARTICIPACIÓN DE FONDECÚN EN LA CONTRATACIÓN DERIVADA	62
7.1. FASES DEL DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN DERIVADA.....	65
7.1.1. Primera Fase de Planeación del Desarrollo de la Contratación Derivada	68



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO
MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS**

CODIGO: EGAP-MA-02

VERSIÓN: 01

7.1.2.	Segunda Fase de Ejecución de la contratación derivada.....	70
7.1.3.	Tercera Fase de Monitoreo y supervisión de la Contratación Derivada.....	73
7.1.4.	Novedades en la ejecución de contratación derivada de contrato y/o convenio interadministrativo y de funcionamiento	75
7.1.5.	Cuarta Fase de Cierre y Liquidación del Desarrollo de la Gerencia de Proyectos Derivados.	76
8.	GERENTES DE PROYECTOS DE FONDECÚN.....	79
8.1.	COMPETENCIAS.....	81
8.1.1.	Obligaciones Generales.....	82
8.1.2.	Responsabilidades y/o Deberes de un Gerente Integral de Proyectos	83
8.2.	COMPONENTE DE PLANEACIÓN.....	84
8.3.	COMPONENTE DE EJECUCIÓN Y MONITOREO	85
8.4.	COMPONENTE DE CIERRE DE COMPROMISOS CONTRACTUALES	86
8.5.	PROHIBICIONES DEL GERENTE DE PROYECTOS.....	88
8.6.	RECOMENDACIONES	89
	BIBLIOGRAFÍA.....	90



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO
MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS**

CODIGO: EGAP-MA-02

VERSIÓN: 01

1. Introducción

El "Manual de Gerencia Integral de Proyectos de la entidad FONDECÚN" es una guía fundamental que abarca un amplio espectro de temas relacionados con la gestión de proyectos en la organización. Con el propósito de proporcionar un resumen general, el manual se estructura en varios capítulos, cada uno abordando áreas clave de conocimiento y responsabilidad.

Se establecen los "Objetivos" del manual, incluyendo un objetivo general y objetivos específicos. Asimismo, se define la "Terminología" relevante para la comprensión de los conceptos y procesos involucrados.

El capítulo 1, "Marco Institucional de la Entidad – FONDECÚN", arroja luz sobre la identidad de la organización, su misión, visión, características generales y estructura organizacional, incluyendo las funciones esenciales de sus distintos departamentos.

En el capítulo 2, "Gerencia de Proyectos", se exploran conceptos, principios básicos y procesos relacionados con la gestión de proyectos. También se destacan los objetivos de un proyecto, el carácter temporal de los proyectos y su capacidad para impulsar el cambio.

El capítulo 3, "Participación de FONDECÚN en la Gerencia de Proyectos Interadministrativos", se enfoca en la contribución de la organización en la gestión de proyectos derivados de contratos y/o convenios interadministrativos, desglosando las etapas y fases de desarrollo, incluyendo la gerencia integral en sus diversas etapas.

El capítulo 4, "Participación de FONDECÚN en la Contratación Derivada", se centra en la gestión de proyectos derivados de contratos y/o convenios interadministrativos, detallando las fases de planeación, ejecución, monitoreo, cierre y liquidación.

El capítulo 5, "Gerentes de Proyectos de FONDECÚN", se adentra en el perfil, competencias, responsabilidades y deberes de los Gerentes de Proyectos en la entidad, abordando también aspectos relacionados con la planeación, ejecución, monitoreo y cierre de compromisos contractuales. Además, se establecen prohibiciones y se ofrecen recomendaciones.



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO
MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS**

CODIGO: EGAP-MA-02

VERSIÓN: 01

El manual concluye con una sección de "Bibliografía" que permite a los usuarios acceder a fuentes de referencia adicionales para ampliar su comprensión de la gerencia de proyectos y las prácticas específicas de FONDECÚN.

2. Objetivos

2.1. Objetivo general

Orientar a los gerentes en la planeación, ejecución, monitoreo y cierre de los proyectos, que adelanta el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca (FONDECÚN).

2.2. Objetivos específicos

- Reconocer la estructura organizacional del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca.
- Identificar las generalidades y principios básicos de la gerencia de proyectos.
- Especificar los procesos internos de la gerencia de Proyectos en el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca.
- Potencializar el desarrollo de habilidades y competencias gerenciales que un gerente debe aplicar para lograr la correcta y eficiente ejecución de un proyecto.



3. Terminología

- **Acta:** Es un documento escrito que registra de manera detallada los acontecimientos, decisiones, acuerdos o cualquier otro tipo de información relevante que se produce durante una reunión, evento, proceso o situación específica. Las actas suelen ser redactadas de manera objetiva y precisa, con el propósito de proporcionar un registro oficial y legal de lo que ocurrió en el evento en cuestión. Estas pueden ser utilizadas como referencia en el futuro, para clarificar disputas, dar seguimiento a acciones acordadas o simplemente mantener un registro organizado de los procedimientos. (Chat GPT, 2023)
- **Acta de Comité de Conciliación:** Es un documento oficial que registra los acuerdos y decisiones tomadas durante una reunión de un comité de conciliación. Este tipo de comités se establecen para resolver conflictos y disputas entre dos o más partes, y su objetivo principal es llegar a una solución amistosa y justa para todas las partes involucradas (Archivo General de la Nación Colombia, 2013).
- **Acta de Aprobación de Ítems no Previstos:** Es un documento que se utiliza en el ámbito de las juntas o reuniones de una Entidad, y registra la aprobación de temas o asuntos que no estaban previstos en la agenda original de la reunión.
En este documento se incluyen detalles sobre el tema en cuestión, como su descripción, la razón por la cual se consideró importante discutirlo, y cualquier otra información relevante. Además, se incluye la decisión tomada por el grupo, ya sea la aprobación, la negación o la postergación del tema para una futura reunión (Archivo General de la Nación Colombia, 2013) (EGAP-FR-013).
- **Comité de Negocios:** Es el órgano encargado de asesorar y recomendar al ordenador del gasto o quien haga sus veces la pertinencia o no de la celebración de contratos y/o convenios interadministrativos y demás de conformidad con el acuerdo 001 de 2019.
- **Acta de Mayores y Menores Cantidades e Ítems no Previstos:** es un documento que se utiliza en el ámbito de la construcción y la contratación de obras o servicios. Esta acta registra



los cambios o modificaciones que se realizan durante el proceso de ejecución del proyecto, ya sea en relación con los costos o a los trabajos que se deben realizar.

En este documento se registran los mayores y menores costos que se han generado durante el proyecto, así como los motivos y razones para estos cambios. También se incluyen detalles sobre los trabajos adicionales que se han realizado y que no estaban previstos en el plan original, y que, por lo tanto, no fueron considerados en el contrato y/o convenio inicial (Archivo General de la Nación Colombia, 2013). Ver formato **(EGAP-FR-003)**

- **Acta de Reunión:** Documento donde se detallan los aspectos tratados en una reunión, dejando constancia de los compromisos y actividades pactadas e indicando el responsable de cada una de ellas (Archivo General de la Nación Colombia, 2013).
- **Acta de Recibo Parcial y Balance Presupuestal:** Documento mediante el cual se registra el recibo por parte del supervisor o interventor, correspondiente a la ejecución parcial del objeto del contrato y/o convenio, registrándose las cantidades de obra, bienes o servicios recibidos, además de los pagos realizados hasta el momento por la entidad. Ver formato **(EGAP-FR-004)**.
- **Acta de Recibo a Satisfacción:** Documento en el cual el contratista hace entrega y FONDECÚN recibe a satisfacción las obras, los bienes, o los servicios objeto del contrato y/o convenio suscrito, soportado en el Vo.Bo. Dado por el interventor y/o supervisor del proyecto (Archivo General de la Nación Colombia, 2013). Ver formato **(EGAP-FR-005)**.
- **Acta de Liquidación:** Documento donde se establece la culminación del contrato y/o convenio y se deja detalladamente los ajustes, revisiones, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes involucradas, con el fin del culminar el proyecto y así declararse a paz y salvo. Será suscrito por el funcionario competente o por la persona a quien éste delegue o apodere (Archivo General de la Nación Colombia, 2013).
- **Adición:** Es el proceso por el cual, se agregan recursos al contrato y/o convenio con el objetivo de lograr el cumplimiento del mismo (Archivo General de la Nación Colombia, 2013).
- **Aseguramiento de la Calidad:** Conjunto de acciones sistemáticas para garantizar la calidad y confiabilidad de un servicio y/o producto (Archivo General de la Nación Colombia, 2013).



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO
MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS**

CODIGO: EGAP-MA-02

VERSIÓN: 01

- **Aspecto Ambiental:** Elementos de las actividades, productos o servicios de una empresa o proyecto que pueden interactuar con el medio ambiente (Archivo General de la Nación Colombia, 2013).
- **Calidad:** Características de un servicio y/o producto que lo hacen apto para su uso o propósito y a su vez provee la aptitud para satisfacer unas necesidades muy explícitas. Se dimensiona teniendo en cuenta factores como: desempeño, facilidad de uso, seguridad, disponibilidad, confiabilidad, afectación al medio ambiente, economía, estética (Archivo General de la Nación Colombia, 2013).
- **Cliente:** Entidad de orden Nacional, Departamental, Municipal o cualquier órgano de carácter público, con el que FONDECÚN adquiere un compromiso comercial para estructurar, administrar o gerenciar un proyecto.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento de gestión financiera y presupuestal con el cual se certifica que existe la disponibilidad de recursos en el presupuesto para atender cualquier compromiso. Este es expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces y es indispensable antes de asumir cualquier gasto (Archivo General de la Nación Colombia, 2013).
- **Certificación Financiera:** implica una exhaustiva revisión de los registros contables, transacciones, políticas contables y procedimientos financieros con el fin de generar un informe documentado que refleje la integridad de la información financiera.
- **Certificado de idoneidad y experiencia:** Documento mediante el cual el ordenador del gasto o quien haga sus veces certifica o avala que la persona a contratar cumple con las calidades de experiencia y profesionales adecuadas para cumplir con la necesidad que se pretende satisfacer (Fondecún, 2023).
- **Cesión:** Es el acto por el cual un contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto sólo procederá con previa autorización expresa y escrita de Fondecún (Archivo General de la Nación Colombia, 2013).
- **Contratación Derivada:** Se refiere a los contratos que se generan con el objeto de entregar bienes y/o servicios en el marco de la ejecución de un contrato y/o convenio interadministrativo



y/o convenio suscrito por FONDECÚN, para el cumplimiento de los objetivos y actividades del mismo.

- **Comité Evaluador y Asesor:** Es el órgano asesor que se conforma para los procesos de contratación que de acuerdo con los procedimientos de cada modalidad contractual se requieran (Concurso, invitación pública, oferta dinámica o procesos contractuales especiales); su función principal consiste en la evaluación de las propuestas presentadas en los distintos procesos contractuales y demás funciones asignadas en el manual de contratación (Acuerdo 001 de 2019), o documento que lo reemplace.
- **Comité Operativo y/o Técnico:** Instancia mediante el cual se deja constancia del seguimiento, análisis y evaluación de la ejecución de un contrato y/o convenio interadministrativo, cuya secretaría está a cargo del gerente del proyecto y/o su equipo de trabajo, del mismo se debe elaborar su respectiva acta y deben firmar allí los participantes (Acuerdo 001 de 2019).
- **Conformidad:** Término que establece que la calidad de un servicio y/o producto terminado se rige por una norma específica. El servicio y/o producto cumple con la especificación prevista (Archivo General de la Nación Colombia, 2013).
- **Consorcio:** Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que la conforman (Archivo General de la Nación Colombia, 2013).
- **Consultor:** Persona jurídica o natural, que ejecuta una actividad de consultoría, es decir está encargado del desarrollo de un estudio, diseño o proyecto o un servicio técnico especializado (Archivo General de la Nación Colombia, 2013).
- **Contratista:** Persona natural o jurídica que se vincula con una entidad contratante por la celebración de un contrato, cuya obligación es cumplir y ejecutar el objeto del mismo, el cual puede consistir en estudios, proyectos, suministros u obras. En la práctica es la persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado una convocatoria o concurso y con quien se



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO
MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS**

CODIGO: EGAP-MA-02

VERSIÓN: 01

celebra el respectivo contrato. Los consorcios y uniones temporales también pueden actuar como contratistas en la celebración de un contrato (Acuerdo 001 de 2019).

- **Contrato:** Teóricamente es el acto jurídico generador de obligaciones, previsto en el derecho privado o en disposiciones especiales, derivado del ejercicio de la voluntad, celebrado entre dos o más partes, el cual produce efectos jurídicos y económicos entre estas, comprometiéndose al cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo. Por parte de FONDECÚN es el acuerdo en el que se fijan el objeto, valores, cláusulas contractuales que están inmersas en la naturaleza del trabajo, derechos y obligaciones de las partes, plazos, ejecución y liquidación, sobre el oferente seleccionado en la adjudicación de un concurso de mérito, convocatoria, invitación pública, entre otros (Acuerdo 001 de 2019).
- **Designación de Gerente de Contrato y/o Convenio Interadministrativo:** Documento en el cual se delega al funcionario y/o contratista como gerente de proyecto de uno o varios contratos y/o convenios interadministrativos (Acuerdo 001 de 2019). Ver formato **(EGAP-FR-002)**.
- **Designación de Supervisión:** La designación de supervisión es el proceso mediante el cual una persona en un puesto de autoridad confía la responsabilidad de supervisar a otros en su equipo o departamento. En este proceso, la persona que delega la supervisión sigue siendo responsable del trabajo y de los resultados de su equipo, pero permite que otros supervisan y gestionan el trabajo diario de los subordinados (Acuerdo 001 de 2019). Ver formato **(EGAP-FR-006)**.
- **Especificaciones Técnicas:** Se refiere a todas las características técnicas que se deben cumplir para la ejecución de las obras hasta su debida terminación, incluyendo entre otros aspectos las normas sobre los procedimientos para su elaboración, las exigencias a las que quedan sometidos los diferentes materiales a utilizar y las pruebas de control que se deben cumplir en las diferentes etapas de la construcción (Archivo General de la Nación Colombia, 2013).
- **Estudio Previo:** Documento soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, reglas de participación y el contrato (Acuerdo 001 de 2019).



- **Etapa precontractual:** Es el período anterior a la firma de un contrato y/o convenio. Va desde la planeación hasta la selección, es decir, desde la solicitud de la propuesta del cliente, comité de negocios, propuesta para el cliente, certificado presupuestal del cliente, estudio previo y la adjudicación del contrato (Acuerdo 001 de 2019).
- **Etapa contractual:** Es la línea de tiempo que comprende desde la formalización del contrato y/ convenio hasta su ejecución, es decir, desde la suscripción del contrato hasta su recibo final (Acuerdo 001 de 2019).
- **Etapa postcontractual:** Es el período que comprende la vida útil del producto o servicio finalizado y entregado, es decir, desde entrega formal del objeto concluido a su operador o usuario hasta la culminación de la vida útil del mismo (Acuerdo 001 de 2019).
- **Factura:** Es el documento mercantil presentado por el contratista y aprobado por el interventor y/o supervisor, según aplique para el pago, por parte de FONDECÚN, de los productos o servicios derivados de la ejecución de un contrato, de acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato. (Fondecún, 2023).
- **Garantía:** Es el instrumento jurídico en virtud del cual el contratista ampara el cubrimiento de un riesgo (Presentación de La oferta, Contrato y su liquidación y la responsabilidad extracontractual). Por lo general la entidad FONDECÚN solicita un contrato de seguro como garantía, Referenciar decreto 1082 de 2015.
- **Gerente del Contrato y/o Convenio:** Es un funcionario o contratista designado por FONDECÚN para coordinar, dirigir y ejecutar labores de orden técnico, administrativo, financiero y legal que le permitan a la entidad cumplir con los compromisos adquiridos con el cliente, en el desarrollo de un contrato y/o convenio en el cual se ejecutan proyectos o programas (Acuerdo 001 de 2019).
- **Gestionar:** Poner todo su empeño para el logro de las metas propuestas, sin perder de vista la misión y visión, institucional y el resultado particular del proyecto (Archivo General de la Nación Colombia, 2013).
- **Imprevistos:** Son aquellos costos potenciales o reales inherentes a la ejecución de los trabajos y que se incluyen en los precios unitarios como un porcentaje de los costos directos para cubrir la incidencia de ciertos eventos, contingencias o riesgos que puedan afectar el



costo total de las obras por ser imprevistos o imprevisibles, o para cubrir márgenes de error en la estimación de los costos unitarios, o costos remanentes que no son calculables de manera práctica o económica (Rojas, M. D., & Bohórquez, N. A, 2009).

- **Incumplimiento Contractual:** Es la acción donde el contratista no cumple con cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato celebrado, las cuales afectan de manera grave y directa la ejecución del contrato, pudiendo conducir a su paralización (Rojas, M. D., & Bohórquez, N. A, 2009).
- **Informes:** Es una declaración, escrita u oral que describe las cualidades, las características y el contexto de algún hecho. Se trata de una elaboración ordenada basada en la observación y el análisis con el fin de comunicar algo sucedido o los resultados de una investigación (Archivo General de la Nación Colombia, 2013).
- **Informe semanal de interventoría:** Es un documento que presenta información detallada y actualizada sobre el progreso de un proyecto en el cual se ha contratado a un interventor para supervisar y controlar su ejecución (FONDECÚN, 2023). Ver formato **(EGAP-FR-008)**.
- **Informe mensual de interventoría:** Es un documento que presenta un resumen detallado de la gestión del interventor durante el mes en un proyecto en particular. Este informe es una herramienta fundamental para la gestión de proyectos, ya que permite a los responsables del proyecto y a los stakeholders obtener una visión detallada de los avances y de los retos que se presentan durante el desarrollo del proyecto (Fondecún, 2023). Ver formato **(EGAP-FR-007)**.
- **Insumo:** Se refiere a cualquier componente del análisis del Precio Unitario (Pedrosa, S. J. 2017).
- **Interventor:** Es la persona natural o jurídica contratada por Fondecún mediante contratación directa o mediante un proceso de selección, encargada de vigilar la ejecución del contrato principal y hacer cumplir las obligaciones que de éste se deriven (Fondecún, 2023).
- **Interventoría:** Es el servicio prestado por un profesional especializado o empresa calificada para la supervisión, control de la ejecución y liquidación de un estudio, proyecto o construcción. El Interventor es el Representante de la entidad contratante durante el desarrollo del proyecto (interventoría de proyectos). También lo es durante la etapa previa a la



- construcción, en la ejecución de obras y en la liquidación del contrato correspondiente (interventoría de obras) (Fondecún, 2023).
- **Iva:** Es un impuesto de carácter nacional de naturaleza indirecta instantáneo que se aplica en las diferentes etapas del ciclo económico de producción, distribución (Archivo General de la Nación Colombia, 2013).
 - **Liquidación:** Etapa final del negocio jurídico donde las partes hacen un balance económico, jurídico y técnico de lo ejecutado, y en virtud de ello el contratante y el contratista definen el estado en el que queda el contrato después de su ejecución (Archivo General de la Nación Colombia, 2013).
 - **Liquidación con Salvedades:** Los contratistas y la entidad contratante tienen el derecho a efectuar salvedades a la liquidación bilateral del contrato y/o convenio, y en este evento la liquidación unilateral al ser de carácter subsidiaria solo procederá cuando el contratista no concurre a la liquidación bilateral o en el evento de que las partes no lleguen a algún acuerdo sobre la liquidación. Las salvedades y objeciones que las partes dejan en el acta de liquidación del contrato y/o convenio deben ser claras, concretas y fundamentadas (Archivo General de la Nación Colombia, 2013).
 - **Lista de verificación de contratos interadministrativos:** Formato que contiene el desglose de los documentos que debe contener la carpeta física y digital de dichos contratos (Fondecún, 2023). Ver formato (EGAP-FR-001).
 - **Prórroga:** Consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato y/o convenio (Acuerdo 001 de 2019).
 - **Proyecto:** Es un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único. La naturaleza temporal de los proyectos indica un principio y un final para el trabajo del proyecto o una fase del trabajo del proyecto. Los proyectos pueden ser independientes o formar parte de un programa o portafolio. PMI (2021).
 - **Registro Presupuestal (RP):** Documento de gestión financiera y presupuestal por medio del cual se afecta de forma definitiva los recursos previamente certificados en el CDP para atender los compromisos legalmente contraídos. Este registro es un requisito de legalización de contratos, por tanto, es una acción previa al inicio de la ejecución de este y para lograr la



ejecución de compromisos y obligaciones previamente contraídos por la entidad (Archivo General de la Nación Colombia, 2013).

- **Seguimiento a Proyectos:** Es el proceso de monitorear y controlar el progreso de un proyecto a lo largo de su ciclo de vida. Este proceso implica la revisión y actualización regular de los planes, presupuestos y cronogramas del proyecto, y la comparación de los resultados reales con los objetivos y metas establecidos.

El seguimiento a proyectos también implica la identificación y gestión de los riesgos y problemas que pueden afectar la ejecución del proyecto, así como la implementación de medidas correctivas y preventivas para garantizar que el proyecto se mantenga en el camino correcto.

El seguimiento a proyectos puede involucrar a diferentes partes interesadas en el proyecto, incluyendo al equipo de proyecto, el interventor, los stakeholders y los patrocinadores del proyecto. El seguimiento a proyectos se realiza a través de diferentes herramientas, como el software Sistema de Información de Contratos de Fondecún (SICOF), reuniones de seguimiento y reportes periódicos, mediante el documento **EGAP-FR-020** (Fondecún, 2023).

- **Suspensión:** Es el congelamiento o interrupción de las actividades tanto del contratista como del contratante cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impidan la ejecución del mismo (Acuerdo 001 de 2019).
- **Modificatorio:** Acto contractual por medio del cual las partes pretenden ajustar las circunstancias de modo, tiempo y lugar del contrato y/o convenio (Acuerdo 001 de 2019).



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO**
MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS

CODIGO: EGAP-MA-02

VERSIÓN: 01

CAPITULO I

4. MARCO INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD – FONDECÚN



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS

CODIGO: EGAP-MA-02

VERSIÓN: 01

El "Marco Institucional de la Organización – FONDECÚN" es una mirada profunda y significativa a una entidad que desempeña un papel crucial en su entorno. En este capítulo, nos adentraremos en los aspectos fundamentales que definen a FONDECÚN, explorando su identidad, sus metas, su estructura interna y su forma de operar.

Para empezar, indagaremos en la esencia de FONDECÚN, respondiendo a la pregunta clave: ¿Qué es FONDECÚN? Esta definición nos llevará a comprender su propósito central y su influencia en la comunidad a la que sirve.

Luego, nos sumergiremos en la Misión y Visión de la organización, que constituyen los cimientos sobre los cuales se construyen sus actividades y se proyecta hacia el futuro.

En un siguiente nivel de análisis, exploraremos las Características Generales de la organización, resaltando los valores, principios y enfoques que la distinguen y le confieren una identidad única.

La Estructura Organizacional de Fondecún será otro punto de enfoque, permitiéndonos comprender cómo se organiza internamente para lograr sus objetivos y coordinar sus acciones.

Por último, el Mapa de Procesos de Fondecún se presentará como una herramienta valiosa para entender cómo la organización gestiona sus actividades y cómo se interrelacionan para cumplir su misión.

Este profundo análisis del "Marco Institucional de la Organización – FONDECÚN" nos brindará una visión integral de esta entidad y de su papel esencial en la comunidad que atiende.



4.1. ¿Qué es FONDECÚN?

El Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - Fondecún, es una Empresa Industrial y Comercial descentralizada del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, vinculado a la Secretaría de Planeación del Departamento de Cundinamarca creado mediante del Decreto Ordenanzal No. 00275 de 2008.

A través de los Decretos Ordenanzal No. 264 de 2016 y Ordenanzal No. 431 del 25 de septiembre de 2020 se adopta el Estatuto Básico del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca, en razón a lo anterior la Junta Directiva de Fondecún expidió el Acuerdo 003 de 2020 "por el cual se determina la organización interna del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca Fondecún y se dictan otras disposiciones" y el Acuerdo 004 "por el cual se modifica la planta de empleos del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca Fondecún y se dictan otras disposiciones", debidamente aprobados mediante el Decreto Ordenanzal 508 de 2020, estableciendo no solo la estructura de la Entidad sino también, mediante el artículo cuarto, las funciones de cada una de las dependencias.

Figura 1 Decretos del Fondo de desarrollo de Proyectos de Cundinamarca



Fuente. Elaboración propia a partir de información recuperada de (FONDECUN, 2008)



4.1.1. Misión

Es Misión de FONDECUN desarrollar su objeto como una empresa especializada en la estructuración, gerencia, administración y desarrollo de proyectos de inversión, orientada al cumplimiento de políticas y metas organizacionales, a través de procesos eficientes, efectivos y transparentes que garanticen satisfacción y generen valor público, para sus clientes, contribuyendo de esta manera al desarrollo socioeconómico del Departamento de Cundinamarca y del país. (FONDECÚN 2020)

4.1.2. Visión

Fondecún como empresa líder en la planeación y ejecución de programas y proyectos de inversión que satisfacen las necesidades socioeconómicas y contribuyen en la consolidación del desarrollo del país. (FONDECÚN 2020)

4.2. Características generales de la organización

4.2.1. Años en el mercado

FONDECÚN en una entidad líder en la gerencia y/o administración de proyectos con recursos públicos. Sus más de 13 años de participación en el mercado, le ha permitido consolidarse como un referente a nivel Nacional, siendo un aliado estratégico para aquellas entidades que requieran ejecutar sus planes de desarrollo mediante la figura de Gerencia Integral.

4.2.2. Cantidad promedio de colaboradores

El Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca cuenta con aproximadamente ciento sesenta y cuatro colaboradores, discriminados de la siguiente manera:

- Colaboradores de Planta: Catorce (14)
- Colaboradores Contratistas: 150 en promedio



4.2.3. Localización a nivel nacional

La entidad (FONDECÚN) se encuentra ubicada en la ciudad de Bogotá Av. Carrera 10 No. 28-49 Torre A, Piso 21.

4.2.4. Líneas de negocio de FONDECÚN

-Gerencia de Proyectos

La Gerencia de Proyectos que ofrece FONDECUN al sector público y privado se fundamenta en un servicio idóneo y especializado, orientado a hacer el mejor uso de los recursos disponibles, para alcanzar exitosamente la ejecución de sus proyectos y la entrega oportuna de los resultados

En el interadministrativo de gerencia integral de proyectos FONDECUN se compromete con una entidad pública o privada a ejecutar el objeto del mismo: dicho objeto puede referirse, entre Otros, a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos, estudios de diagnóstico, prefactibilidad, factibilidad para programas y proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, e igualmente los que se celebren con el objeto de realizar la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos. dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos, entre otros.

-Administración de Proyectos

En el esquema de Administración de proyectos. FONDECUN asume los componentes jurídicos, financieros, administrativos y operativos requeridos para la ejecución de los programas u operaciones de la entidad pública, con una función de medio, mientras el cliente conserva el liderazgo técnico y en general la responsabilidad en la ejecución del proyecto. De esta forma genera valor agregado a la estructura de ejecución de los programas u operaciones, permitiéndole al cliente concentrarse en el componente técnico o misional.

-Estructuración de Proyectos

Brindar la asesoría y estudios que se deben realizar para determinar el mejor esquema bajo el cual un proyecto se pueda llevar a cabo a nivel técnico, financiero, legal. institucional y operacional,

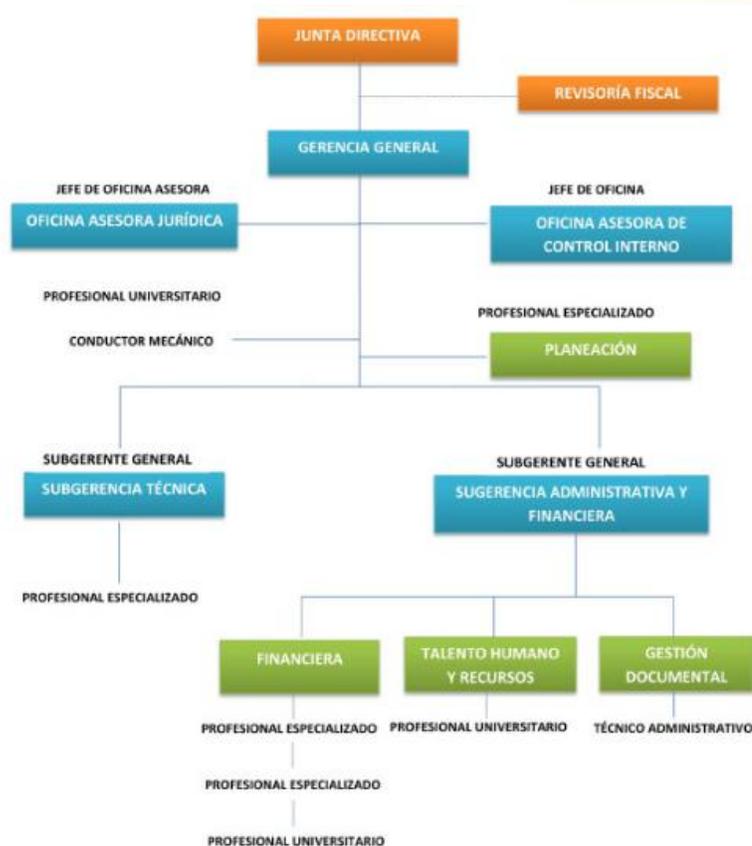


de tal forma que éste se pueda promocionar para lograr la vinculación de inversionistas públicos y privados tanto para su financiación como para su ejecución.

4.3. Estructura organizacional de Fondecún

La estructura organizacional de Fondecún, establece la forma en que se toman las decisiones, se comunican y coordinan las acciones dentro de la Entidad, así como también define las responsabilidades y roles de cada área. La siguiente ilustración da a conocer la estructura organizacional de Fondecún.

Figura 2 Organigrama Fondo de desarrollo de Proyectos de Cundinamarca



Fuente. Página web de Fondecún 2023



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO
MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS**

CODIGO: EGAP-MA-02

VERSIÓN: 01

En el siguiente apartado se va a describir las áreas que conforman el organigrama de Fondecún, tal como aparece en figura anterior, también se van a mencionar algunas funciones esenciales tal como aparece en la resolución 046 del 2022 de Fondecún.

4.3.1. Junta Directiva

Según el decreto ordenanzal 0431 de 2020, la Junta Directiva es el órgano de la dirección, control, políticas y normatividad del Fondo, para garantizar una eficaz y adecuada prestación de los servicios a su cargo. La Junta directiva está compuesta por:

- El Gobernador del Departamento de Cundinamarca o su delegado, quien la presidirá.
- Tres (3) delegados del Señor Gobernador del Departamento de Cundinamarca, que tendrán un periodo de dos (2) años, pudiendo ser ratificados para periodos sucesivos o removidos en cualquier tiempo.
- Tres (3) Alcaldes del Departamento de Cundinamarca con sus respectivos suplentes, que representen a las diferentes Provincias de Cundinamarca, quienes serán designados por el Señor Gobernador para un periodo de un (2) años, pudiendo ser ratificados para periodos sucesivos o removidos en cualquier tiempo.

A continuación, se mencionan algunas funciones esenciales de la Junta Directiva:

Funciones Esenciales:

- Formular la política general del Fondo y los planes y programas que, conforme a las disposiciones orgánicas de planeación y presupuesto, deben proponerse para su incorporación a los planes sectoriales y, a través de éstos, al Plan Departamental de Desarrollo.
- Determinar la asignación salarial de los trabajadores oficiales y determinar los incrementos salariales de los mismos de conformidad con las disposiciones legales, la política del Departamento y las políticas del CONPES.
- Fijar las directrices y políticas para las negociaciones colectivas, cuando estas se presenten, atendiendo las pautas generales fijadas por el CONPES, para que aquellas y estas sean atendidas por el representante legal del Fondo.



- Aprobar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del fondo, los traslados, adiciones y modificaciones que surjan en el desarrollo del ejercicio de conformidad con las normas fiscales vigentes para someterlo a aprobación del organismo departamental competente.
- Autorizar al Gerente General la celebración de empréstitos que requiera el Fondo, el otorgamiento de garantías, así como la de realizar las inversiones de excedentes financieros, con sujeción a las disposiciones legales y fiscales vigentes.
- Autorizar la inversión de recursos en títulos que garanticen su rentabilidad, en empresas vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Adoptar y expedir el Manual de Contratación.

4.3.2. Gerencia General

El Gerente General de FONDECÚN, es la autoridad encargada de dirigir y liderar la coordinación de la entidad mediante la orientación y desarrollo de las relaciones interinstitucionales requeridos para el correcto ejercicio de las funciones y servicios que le corresponde prestar al Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca.

Funciones Esenciales

- Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva el anteproyecto del presupuesto acompañado de los informes o proyectos de ejecución y los planes y programas requeridos para el desarrollo del objeto de este y que requiera la organización.
- Coordinar y velar por el buen recaudo de los recursos que reciban, y ordenar el gasto del fondo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Explorar, proponer, promover y comercializar nuevos servicios relacionados con la gestión de proyectos de desarrollo, y velar por el equilibrio y la rentabilidad financiera o social de los proyectos e inversiones efectuadas.
- Ordenar la ejecución de los planes, programas y proyectos elaborados para el cumplimiento de los objetivos de FONDECÚN.



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO
MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS**

CODIGO: EGAP-MA-02

VERSIÓN: 01

- Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio del Fondo y velar por la correcta aplicación de los recursos y la debida utilización de los bienes.
- Suscribir los actos administrativos y celebrar los contratos y/o convenios que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y la ejecución de los programas del Fondo, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.
- Ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal del Fondo y velar porque la ejecución de los planes y programas del mismo se adelanten conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias de la Junta Directiva.
- Suscribir los actos y contratos que deban expedirse o celebrarse, siguiendo las disposiciones legales pertinentes de conformidad con las cuantías, términos y condiciones establecidas en las normas legales,
- Implementar y desarrollar el sistema de control interno con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la Gerencia y en atención a las metas u objetivos establecidos.

Así mismo, la resolución 046 de 26 de octubre del 2022 contempla las demás funciones del ítem 5.2.

4.3.3. Oficina Asesora Jurídica

Coordinar y Asesorar la elaboración de estudios e investigaciones, respuesta a consultas y derechos de petición, que en materia jurídica y legal se presenten, así como la asesoría en los procesos de gestión contractual y disciplinaria que se requieran en la entidad. Así mismo, la asesoría en las actividades derivadas de la representación legal y la defensa jurídica de FONDECÚN.

Funciones Esenciales

- Dirigir la compilación, análisis y divulgación de las normas y jurisprudencia relacionada con los temas jurídicos de la función misional y competencias de FONDECÚN.



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO
MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS**

CODIGO: EGAP-MA-02

VERSIÓN: 01

- Asesorar al Gerente y a las dependencias de FONDECÚN, en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con el ejercicio de sus funciones y competencias.
- Liderar los estudios, análisis y presentaciones de carácter jurídico relacionadas con las competencias de FONDECÚN, de conformidad con las directrices impartidas por la Alta Dirección.
- Estudiar los proyectos de Acuerdo, decretos, ordenanzas y demás actos administrativos propios de la entidad y proponer las modificaciones pertinentes.
- Asesorar, coordinar y revisar los actos administrativos, y demás actuaciones administrativas que competen a FONDECÚN.
- Asesorar y coordinar el trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, así como los requerimientos de los juzgados, tribunales y entes de control que se presenten ante el Gerente General.
- Dirigir la preparación y emisión de conceptos jurídicos sobre los diferentes asuntos y materias a cargo de la Gerencia y Subgerencias de FONDECÚN.
- Dirigir la atención, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación de competencia de FONDECÚN.
- Liderar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad.
- Ejercer la secretaria técnica del comité de Conciliación y defensa judicial de la entidad.
- Adelantar o instruir la indagación preliminar y la investigación hasta el fallo inclusive, en primera instancia respecto de todos los procesos disciplinarios contra los trabajadores oficiales del Fondo, asegurando la autonomía e independencia y el principio de doble instancia.
- Ordenar dentro de sus funciones y competencias la proyección y el desarrollo de las tareas que correspondan a las actuaciones de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción, de conformidad con lo dispuesto por las leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021, y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
- Proferir las decisiones que resuelven aspectos relacionados con investigaciones disciplinarias que se adelanten.



- Participar en los comités relacionados con las funciones del cargo.
- Asesorar, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en la celebración y ejecución de los contratos a cargo de FONDECÚN.
- Preparar los documentos e informes que le sean solicitados por el Gerente General.
- Dirigir y coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de actos jurídicos que le corresponda suscribir al Gerente.

4.3.4. Subgerencia Técnica

La subgerencia técnica tiene la misión de dirigir la ejecución de las políticas para la gestión, gerencia y estructuración de proyectos de inversión, según la resolución 046 del 2022.

Funciones Esenciales

- Proyectar las políticas para la gestión, gerencia y estructuración de proyectos de inversión del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca, para aprobación de la Gerencia General, así como para ejercer el seguimiento y control, una vez sean adoptadas.
- Ejecutar la política para la gestión, gerencia y estructuración de proyectos de inversión de FONDECÚN, así como realizar proyecciones, análisis y evaluaciones de la situación de los recursos financieros que faciliten la toma de decisiones a la Gerencia General en relación con dichas iniciativas.
- Dirigir los proyectos y prestar asesoría técnica respecto de los mismos.
- Planear la gestión operativa de los proyectos en los que interviene FONDECÚN, observando estricto cumplimiento de las políticas definidas por la Junta Directiva y la Gerencia del Fondo de acuerdo con los principios de la función administrativa.
- Apoyar a la Gerencia General del Fondo en la dirección y supervisión de la ejecución de todos los Convenios y/o contratos Interadministrativos y actos jurídicos que suscriba el fondo.
- Coordinar la debida ejecución y liquidación de los contratos derivados de la supervisión de convenios y/o contratos interadministrativos de gerencia y/o gestión de proyectos.



- Evaluar las líneas de servicio, revisar su pertinencia y definir los ajustes necesarios para adecuarlas a las necesidades de los clientes.
- Liderar la realización de alianzas estratégicas y convenios especiales de cooperación técnica y comercial.
- Controlar y realizar los cobros persuasivos de las obligaciones y pagos que tenga el Fondo en relacionadas con cuentas por cobrar en el marco de los contratos suscritos.
- Evaluar las líneas de servicios, revisar su pertinencia y definir los ajustes necesarios para adecuarlas a las necesidades de los clientes.
- Liderar la realización de alianzas estratégicas y convenios especiales de cooperación técnica y comercial.
- Realizar los análisis de viabilidad requeridos para la suscripción de convenios y la ejecución de proyectos.
- Realizar la evaluación expost de los negocios a través de la revisión del cumplimiento del objeto del convenio, en términos de calidad, oportunidad y costo.

Así mismo, la resolución 046 de 26 de octubre del 2022 contempla las demás funciones del ítem 5.3.

4.3.5. Oficina Asesora de Control Interno

Asesorar, evaluar y apoyar al Gerente en la operación, evaluación y mejoramiento del sistema de control interno, con el propósito de que todas las actuaciones y funciones del Fondo de Desarrollo de proyectos de Cundinamarca se desarrollen en el marco de la Constitución y la Ley, bajo los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, según la resolución 046 del 2022.

Funciones Esenciales

- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno.
- Verificar y evaluar el sistema de control interno que contribuya al fortalecimiento de la gestión y desempeño de la entidad.



- Dirigir y controlar la verificación de los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.
- Brindar asesoría y generar alertas oportunas a los líderes de los procesos o responsables.
- Dirigir y controlar la planeación, programación y coordinación de las auditorías, para realizar una evaluación objetiva, imparcial y competente de la gestión del sistema, orientada al mejoramiento continuo, de acuerdo con los lineamientos del comité institucional de coordinación de control interno y el Gerente. las normas y los procedimientos vigentes.
- Prestar asesoría en la estructuración y aplicación de los planes, sistemas, métodos y {procedimientos de control interno, necesarios para garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones de la entidad se realicen de conformidad con la Constitución y la Ley.
- Planear y dirigir las actividades de fomento de la cultura de autocontrol y autoevaluación, para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos del comité de coordinación de control interno, las normas y los procedimientos vigentes.

Así mismo, la resolución 046 de 26 de octubre del 2022 contempla las demás funciones del ítem 5.4.

4.3.6. Subgerencia Administrativa y Financiera

Dirigir las políticas en la Gestión de Talento Humano, Gestión Administrativa y Documental, Gestión Financiera, y Gestión de Atención a Grupos de Interés, para el cumplimiento de la misión de la entidad.

Funciones Esenciales

- Dirigir la ejecución de las políticas en la Gestión de Talento Humano, Gestión Administrativa y Documental, Gestión Financiera, y Gestión de Atención a Grupos de Interés, para el cumplimiento de la misión de la Entidad.
- Ejecutar la política financiera, presupuestal, contable y de tesorería de FONDECÚN, así como realizar proyecciones, análisis y evaluaciones de la situación de los recursos financieros que faciliten la toma de decisiones a la Gerencia General.



- Preparar en coordinación con las demás dependencias de FONDECÚN, el flujo anual de caja y el presupuesto para cada vigencia fiscal y efectuar el seguimiento y control de su ejecución.
- Consolidar el anteproyecto de presupuesto y las solicitudes de modificación y adición presupuestal, hacer el seguimiento correspondiente y presentar a la Gerencia General el proyecto anual de presupuesto.
- Presentar a la Gerencia General, los balances ordinarios y extraordinarios, trimestrales semestrales y anuales que reflejen la situación financiera y las modificaciones al presupuesto.
- Elaborar, presentar y responder por los estados y análisis financieros con la debida oportunidad, veracidad y calidad, que soporten la toma de decisiones óptimas por parte de la Gerencia General.
- Controlar y realizar los pagos que tenga el Fondo relacionadas con obligaciones a acreedores y proveedores, embargos, así como la expedición de paz y salvo correspondiente para efectos administrativos y contractuales, que son de su conocimiento.

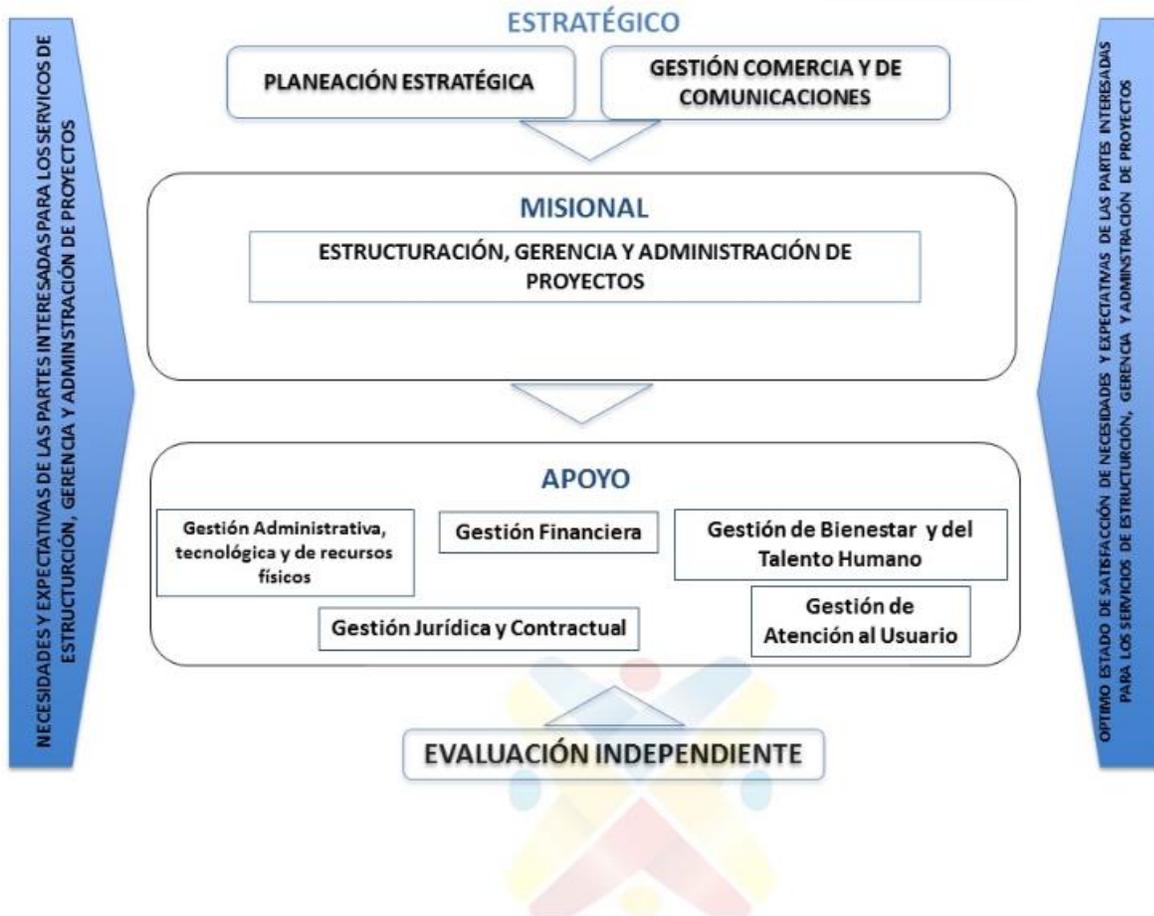
Así mismo, la resolución 046 de 26 de octubre del 2022 contempla las demás funciones del ítem 5.6.

4.4. Mapa de Procesos de Fondecún

Es la herramienta de gestión que se utiliza para representar gráficamente los procesos de la entidad, dentro del cual se da a conocer cómo se interconectan y fluye la información entre ellos; se utiliza para mejorar la eficiencia y la eficacia de la entidad, identificar áreas de mejora y oportunidades para la innovación, y asegurar que los procesos sean consistentes y estén alineados con los objetivos estratégicos de la organización. La siguiente ilustración da a conocer el mapa de procesos.



Figura 3 Mapa de Procesos del Fondo de Proyectos de Cundinamarca





FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO**
MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS

CODIGO: EGAP-MA-02

VERSIÓN: 01

CAPITULO II

5. GERENCIA DE PROYECTOS



La "Gerencia de Proyectos" es una disciplina fundamental en el mundo de los negocios y la gestión. En este capítulo, exploraremos una serie de conceptos, generalidades y principios básicos que constituyen el núcleo de esta práctica, así como su aplicabilidad a lo largo del ciclo de vida de los proyectos.

Comenzaremos por abordar los "Conceptos, Generalidades y Principios Básicos de la Gerencia de Proyectos", ofreciendo una visión sólida de los fundamentos que guían a esta disciplina. Aquí, definiremos los elementos clave que caracterizan un proyecto, destacando su singularidad, temporalidad y su poder para impulsar cambios significativos.

A continuación, exploraremos el concepto de "Producto, Servicio o Resultado Único", que representa el objetivo central de cualquier proyecto, y entenderemos cómo se diferencia de las operaciones diarias.

Adentrándonos en la dimensión temporal, analizaremos el concepto de "Esfuerzo Temporal", que subraya la duración limitada y la naturaleza temporal inherente a los proyectos.

Seguidamente, examinaremos el principio de que "Los Proyectos Impulsan el Cambio". En este punto, veremos cómo los proyectos representan oportunidades para transformar y mejorar organizaciones y procesos.

Luego, nos sumergiremos en la "Gerencia durante el Ciclo de Vida de los Proyectos", donde exploraremos cómo se aplican los principios de gestión en las diferentes fases, desde la concepción hasta la finalización.

Dentro de este ciclo de vida, analizaremos los "Procesos de la Dirección de Proyectos", que son las actividades clave que guían y controlan la ejecución de un proyecto.

Finalmente, discutiremos los "Principios para la Gestión de Proyectos", que servirán como guía para asegurar el éxito y la efectividad en la gestión de proyectos.



Este capítulo proporcionará una sólida base para comprender y aplicar los principios de la gerencia de proyectos, lo cual es esencial en la planificación y ejecución exitosa de proyectos en diversas áreas y sectores.

5.1. Conceptos, Generalidades y Principios básicos de la Gerencia de Proyectos

La gerencia de proyectos se define como la disciplina que se encarga de planificar, organizar, coordinar y controlar los recursos necesarios para alcanzar los objetivos de un proyecto específico. Esta disciplina se basa en un conjunto de conceptos, generalidades y principios básicos que son fundamentales para su correcta aplicación, según él (DNP, 2013) (PMI, 2021)¹ se describen los elementos fundamentales necesarios para comprender y trabajar en la disciplina de la dirección de proyectos.

5.1.1. Producto, servicio o resultado único

Los proyectos se llevan a cabo para cumplir objetivos mediante la producción de entregables. Un objetivo se define como una meta hacia la cual se debe dirigir el trabajo, una posición estratégica que se quiere lograr, un fin que se desea alcanzar, un resultado a obtener, un producto a producir o un servicio a prestar. Un entregable se define como cualquier producto, resultado o capacidad único y verificable los cuales pueden ser tangibles o intangibles (PMI, 2021).

Los proyectos de inversión pública, y en especial aquellos de carácter local y regional, están orientados a dar respuestas efectivas a la solución de los problemas que aquejan a las comunidades (PMI, 2021).

¹ PMI. Project Management Institute. (PMI, 2021)



5.2. Objetivos de un Proyecto

- **Mecanismo de concertación e instrumento para la gestión de recursos:** Mediante los proyectos es posible dar coherencia a la programación de inversiones y a su respectiva ejecución presupuestal por parte de la administración pública. De igual forma, el proceso de formulación y evaluación de los proyectos posibilita a viabilizar el proyecto y garantizar la ejecución de aquellos que tengan factibilidad en su desarrollo. Una vez viabilizados los proyectos, se determinará la canalización de recursos para su ejecución. Estos recursos pueden provenir del presupuesto nacional, de entidades privadas o de organizaciones comunitarias principalmente (DNP, 2013).
- **Mecanismo de gestión y control:** Los proyectos permiten afianzar los procesos de planificación y ejecución del presupuesto, al igual que racionalizan la aplicación y consecución de recursos. Los proyectos exigen el establecimiento de los mecanismos de seguimiento y control por parte de la administración, con el fin de monitorear su ejecución y operación y verificar el cumplimiento de los objetivos (DNP, 2013).
- **Medio para fortalecer la planificación y la integración de programas y proyectos:** A través de una correcta aplicación de las metodologías de identificación formulación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión es posible lograr la integración de los mismos y de estos con los diferentes programas o planes sectoriales, en una localidad una región, un departamento (DNP, 2013)

5.3. Esfuerzo temporal

Según el PMI 2021, la naturaleza temporal de los proyectos implica que un proyecto tiene un principio y un final definidos. Que sea temporal no significa necesariamente que un proyecto sea de corta duración. El final del proyecto se alcanza cuando se cumplen una o más de las siguientes situaciones:

- Los objetivos del proyecto se han logrado.

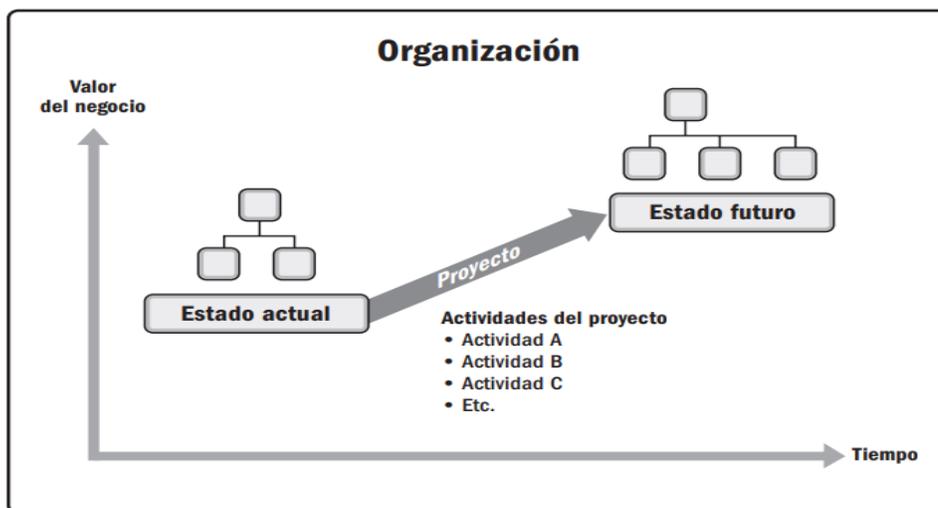


- Los objetivos no se cumplirán o no pueden cumplirse.
- El financiamiento del proyecto se ha agotado o ya no está disponible.
- La necesidad del proyecto ya no existe (p.ej., el cliente ya no desea terminar el proyecto, un cambio de estrategia o prioridad pone fin al proyecto, la dirección de la organización decide finalizar el proyecto).
- Los recursos humanos o físicos ya no están disponibles o el proyecto se da por terminado por conveniencia de las partes o causa legal.

5.4. Los proyectos impulsan el cambio.

Los proyectos impulsan el desarrollo socioeconómico de la población objeto del proyecto, dado que los proyectos se enmarcan en el cumplimiento de metas de los planes de desarrollo de cada una de las entidades.

Figura 4 Transición del estado de un proyecto



Fuente. Recuperado de (Project Management Institute, 2017)

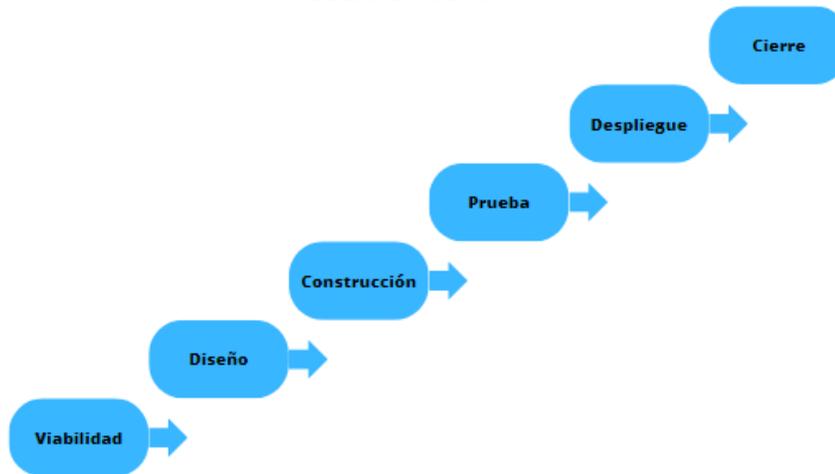


5.5. La Gerencia durante el Ciclo de Vida de los Proyectos

Los proyectos comprenden varios componentes claves que, cuando se gestionan de forma eficaz, conducen a su conclusión exitosa, según el PMI (2021) los ejemplos de fases de un ciclo de vida incluyen:

Figura 5 Ciclo de Vida de un Proyecto

EJEMPLO DE CICLO DE VIDA PREDICTIVO



Fuente. Recuperado de (Project Management Institute, 2021)

- ▶ **Viabilidad:** Esta fase determina si el caso de negocio es válido y si la organización tiene la capacidad de entregar el resultado previsto.
- ▶ **Diseño:** La planificación y el análisis conducen al diseño del entregable del proyecto que será desarrollado.
- ▶ **Construcción:** Se realiza la construcción del entregable con actividades integradas de aseguramiento de calidad.
- ▶ **Prueba:** La revisión de calidad final y la inspección de los entregables se llevan a cabo antes de la transición, la puesta en producción o la aceptación por parte del cliente.



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO
MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS**

CODIGO: EGAP-MA-02

VERSIÓN: 01

► **Despliegue:** Los entregables del proyecto se ponen en uso y se completan las actividades de transición necesarias para el sostenimiento, la realización de beneficios y la gestión de cambios en la organización.

► **Cierre:** Se cierra el proyecto, el conocimiento y los artefactos del proyecto se archivan, los miembros del equipo de proyecto son liberados y los contratos se cierran.

5.6. Procesos de la Dirección de Proyectos

Según el PMI séptima edición del 2021, los procesos de la dirección de proyectos pueden organizarse en agrupaciones lógicas de entradas, herramientas y técnicas de dirección de proyectos, y salidas que se adapten a las necesidades de la organización, los interesados y el proyecto. Los grupos de procesos no son fases de un proyecto, estos interactúan dentro de cada fase del ciclo de vida de un proyecto. Es posible que todos estos procesos pudieran ocurrir dentro de una sola fase. Los procesos pueden ser iterados dentro de una fase o ciclo de vida.

A continuación, se dan a conocer las cinco agrupaciones de procesos como estructura organizativa.

► **Inicio.** Procesos realizados para definir un nuevo proyecto o nueva fase de un proyecto existente al obtener la autorización para iniciar el proyecto o fase.

Planificación. Procesos requeridos para establecer el alcance del proyecto, refinar los objetivos y definir el curso de acción requerido para alcanzar los objetivos propuestos del proyecto.

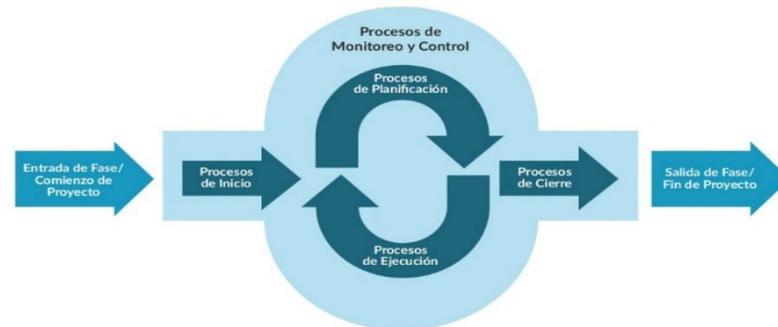
► **Ejecución.** Procesos realizados para completar el trabajo definido en el plan para la dirección del proyecto a fin de satisfacer los requisitos del proyecto.

► **Monitoreo y Control.** Procesos requeridos para hacer seguimiento, analizar y regular el progreso y el desempeño del proyecto, para identificar áreas en las que el plan requiera cambios y para iniciar los cambios correspondientes.

► **Cierre.** Procesos llevados a cabo para completar o cerrar formalmente un proyecto, fase o contrato.



Figura 6 Grupo de Procesos de la Dirección de Proyectos.



Fuente. Esquema recuperado de (Currículos en TIC Exploratorios, s.f.)

5.7. Para la Gestión de Proyectos

Los estándares y metodologías profesionales a menudo se basan en principios. En algunas profesiones, los principios sirven como leyes o reglas, y por lo tanto son de naturaleza prescriptiva. Están concebidos para guiar el comportamiento de las personas involucradas en los proyectos. Son de base amplia, por lo que hay muchas maneras en que las personas y las organizaciones pueden mantener la alineación con los principios. (PMI, 2021)

Principios:

- Administración
- Equipo
- Interesados
- Valor
- Pensamiento Sistémico
- liderazgo
- Adaptación
- Calidad
- Complejidad
- Riesgo



- Adaptabilidad y Capacidad de Recuperación
 - Administración: Abarca responsabilidades tanto internas como externas a la organización, donde incluye integridad, cuidado, confiabilidad y cumplimiento; una visión holística de la administración toma en cuenta la conciencia financiera, social, técnica y la sostenibilidad ambiental.
 - Equipo: Los equipos de proyectos están conformados por personas que poseen diversas habilidades, conocimiento y experiencia; un equipo que trabaja en colaboración puede lograr un objetivo compartido de manera más efectiva y eficiente que las personas que trabajan de forma individual.
 - Interesados: Es importante involucrar a los interesados de manera productiva y en la medida necesaria para contribuir al éxito del proyecto y la satisfacción del cliente.
 - Valor: Es el indicador que permite evaluar y ajustar continuamente la alineación del proyecto con los objetivos del negocio y con los beneficios del mismo.
 - Pensamiento Sistémico: Permite reconocer, evaluar y responder a las circunstancias dinámicas dentro y alrededor del proyecto de manera holística con el fin de afectar positivamente el desempeño del mismo.
 - Liderazgo: Demostrar y adaptar comportamientos de liderazgo, promueve el éxito del proyecto y contribuye a los resultados positivos del mismo “El liderazgo es diferente a la autoridad”.
 - Adaptación: Diseñar el enfoque de desarrollo del proyecto basado en el contexto del proyecto, sus objetivos, los interesados, la gobernanza y el entorno.
 - Calidad: Mantener un enfoque en la calidad que produzca entregables que cumplan con los objetivos del proyecto y se alineen con las necesidades, usos y requisitos de aceptación establecidos por los interesados relevantes.



- Complejidad: Los equipos de proyecto pueden mantenerse atentos a la identificación de elementos de complejidad y utilizar una variedad de métodos para reducir la cantidad o el impacto de la complejidad. La complejidad puede ser introducida por eventos o condiciones que afectan el valor, el alcance, las comunicaciones, los interesados, el riesgo y la innovación tecnológica.

- Riesgo: Evaluar continuamente la exposición al riesgo, tanto de oportunidades como de amenazas, con el fin de maximizar los impactos negativos para el proyecto y sus resultados.

- Adaptabilidad y Resiliencia: La adaptabilidad es la capacidad de responder a condiciones cambiantes y la resiliencia es la capacidad de absorber los impactos y de recuperarse rápidamente de un revés o fracaso.

Construir adaptabilidad y resiliencia en los enfoques de la organización y del equipo de proyecto para ayudar al mismo a acomodar el cambio, y avanzar en el trabajo del proyecto.

- Cambio: Preparar a los afectados para la adopción y el mantenimiento de comportamientos, procesos nuevos y diferentes, requeridos para la transición del estado actual al estado futuro previsto creado por los resultados del proyecto.



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO**
MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS

CODIGO: EGAP-MA-02

VERSIÓN: 01

CAPITULO III

6. PARTICIPACIÓN DE FONDECÚN EN LA GERENCIA DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS



La "Participación de FONDECÚN en la Gerencia de Proyectos" representa un capítulo de vital importancia que nos adentra en el papel que esta entidad desempeña en la planificación, ejecución y supervisión de proyectos, particularmente en el contexto de los contratos y/o convenios interadministrativos suscritos por FONDECÚN.

En este capítulo, exploraremos con detalle las distintas etapas y fases del desarrollo de la Gerencia de Proyectos en el marco de estos contratos y/o convenios. Comenzaremos por examinar la etapa "Precontractual", donde se gestan las bases para la colaboración y se establecen las condiciones iniciales. En este punto, analizaremos cómo FONDECÚN se involucra desde el inicio y contribuye a la formulación de proyectos sólidos y viables.

Continuaremos con la etapa "Contractual", donde los acuerdos se formalizan y se establecen los términos y responsabilidades de las partes involucradas. Aquí, exploraremos cómo FONDECÚN desempeña un papel esencial en la gestión y ejecución de estos contratos y/o convenios, asegurando la alineación de los proyectos con sus objetivos y valores.

Luego, en la fase "Postcontractual", nos sumergiremos en la etapa posterior a la formalización del contrato y/o convenios, donde FONDECÚN supervisa y monitorea el desarrollo de los proyectos para garantizar que se cumplan los compromisos pactados y se logren los resultados esperados.

Además, abordaremos las "Novedades en la Ejecución", explorando cómo FONDECÚN se adapta a los desafíos cambiantes y las situaciones imprevistas que pueden surgir durante la ejecución de proyectos, y cómo busca soluciones efectivas y oportunas.

Este capítulo proporcionará una visión completa de cómo FONDECÚN desempeña un papel activo y esencial en la gestión de proyectos a lo largo de sus diferentes etapas, contribuyendo al éxito y al cumplimiento de los objetivos planteados en el marco de los contratos y/o convenios interadministrativos.



6.1. Etapas y fases en la gerencia de proyectos en los contratos y/o convenios interadministrativos.

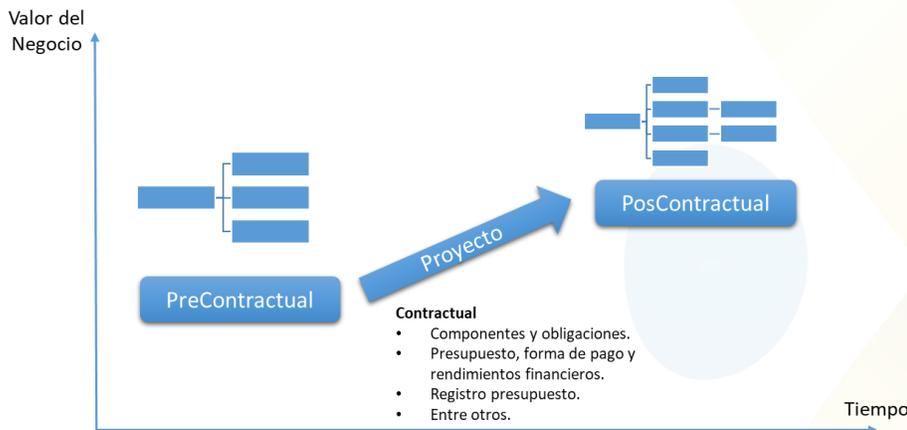
La Gerencia de un proyecto en FONDECÚN se divide en tres etapas y cuatro fases a saber; como se ilustra a continuación:

ETAPA	FASE	DESCRIPCIÓN
PRECONTRACTUAL	NEGOCIACIÓN	Se adelantarán las acciones que permitan determinar la viabilidad y conveniencia del contrato y/o convenio en conjunto con el cliente, se surte el análisis por parte del comité de negocios para fijar la cuota de gerencia y se culmina con la suscripción del contrato y/o convenio interadministrativo.
	PLANEACIÓN	Se analiza y se establecen los cronogramas y requerimientos técnicos según el alcance del contrato y/o convenio interadministrativo.
CONTRACTUAL	EJECUCIÓN	Se llevan a cabo los procesos de contratación que hayan al lugar de acuerdo al manual de contratación, revisando las necesidades, disponibilidad presupuestal, verificación del perfeccionamiento y requisitos de legalización, actividades de control y monitoreo a la ejecución de los contratos y/o convenios de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual de supervisión e interventoría, evaluación de riesgos, gestión de desembolso conforme a lo pactado en la minuta, revisión del flujo de caja, entrega al cliente de los productos y/o servicios contratados con la gerencia de proyecto, todo conforme a lo pactado en el contrato y/o convenio.



ETAPA	FASE	DESCRIPCIÓN
POSTCONTRACTUAL	CIERRE Y LIQUIDACIÓN	Se realiza el trámite de las actas de entrega y/o recibo final a satisfacción, consolidación de resultados, elaboración y presentación del informe final del contrato y/o convenios interadministrativo y liquidación y/o cierre de la contratación derivada.

Figura 7 Transición del estado de un proyecto de Fondecún



Fuente. Elaboración propia a partir de información de Fondecún.

6.2. Gerencia Integral:

1. Etapa Precontractual
2. Etapa Contractual
3. Etapa Poscontractual

Procesos que son tenidos en cuenta dentro de cada etapa de la gerencia integral de FONDECÚN.



6.2.1. Primera Etapa Precontractual

Primera Fase de Negociación del Contrato y/o Convenio Interadministrativo.

Etapa inicial donde se realiza la negociación de los contratos y/o convenios de la entidad con el posible cliente, el proceso inicia con una invitación formal por parte del posible cliente. Si se requiere se realizan mesas de trabajo en conjunto con el fin de analizar toda la información y garantizar que ambas partes obtengan resultados satisfactorios y óptimos. Allí el cliente proporciona la información necesaria para determinar la cuota de gerencia, esto incluye entre otras, el equipo de trabajo necesario para la ejecución del contrato y/o convenio, la ubicación geográfica del proyecto, el alcance del trabajo a realizar, el número y la tipología de los procesos de selección y/o contratos y/o convenios a suscribir, el volumen de pagos estimados, la periodicidad de los informes de gestión, el plazo de ejecución, la conformación del equipo de gerencia, el análisis del riesgo, el perfil de las entidades vinculadas, la fuente de los recursos y el presupuesto total.

Una vez obtenida y verificada esta información, se desarrolla la ficha técnica la cual es elevada al comité de negocios para su revisión y aprobación.

Luego se procede a estructurar una propuesta formal para presentar al cliente potencial, esta propuesta incluye información sobre el alcance y objeto del contrato y/o convenio, las obligaciones de las partes involucradas, las actividades necesarias para ejecutar el contrato y/o convenio, los costos de la gerencia del proyecto, el plazo de ejecución, la forma de pago y la periodicidad de los informes de gestión, entre otros.



Acordados los términos y condiciones con el cliente, se procede a la suscripción del contrato y/o convenio de gerencia del proyecto. Hacen parte del contrato y/o convenio los siguientes documentos: Solicitud de presentación de propuesta, Acta del Comité de Negocios, la propuesta presentada por FONDECÚN, los documentos de existencia y representación legal de la entidad contratante, los Estudios Previos, el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) el cual garantice los recursos para la suscripción del contrato y/o convenio, el registro presupuestal (RP) y cualquier otro documento técnico aportado por el cliente. Así mismo, se deberá tener en cuenta si el contrato y/o convenio interadministrativo requiere garantías las cuales serán expedidas por Fondecún y posterior aprobación por parte del cliente. Finalmente se deberá suscribir el acta de inicio del contrato y/o convenio.

6.2.2. Segunda Etapa Contractual

Segunda Fase de Planeación del Contrato y/o Convenio Interadministrativo.

La planeación del contrato y/o convenio es la etapa previa a su ejecución, y es fundamental para establecer los términos y parámetros que permitan al Gerente del Contrato y/o Convenio gestionar su ejecución de manera efectiva. Los pasos que se deben seguir para la planeación de un contrato y/o convenio interadministrativo son varios, entre los que destacan los siguientes:

En primer lugar, la Gerencia General y la Subgerencia Técnica deben efectuar las delegaciones correspondientes para la representación de FONDECÚN ante el Comité Técnico y/u Operativo. El gerente del proyecto deberá gestionar la asignación numérica para la creación del contrato y/o convenio ante Fondecún; realizar el seguimiento pertinente a los requisitos de legalización y ejecución del Contrato y/o Convenio.

En segundo lugar, el profesional designado como gerente del proyecto debe efectuar una presentación formal al Comité Operativo y/o Técnico según lo determinado en el contrato y/o convenio y los procedimientos relacionados en la selección, pagos, equipo de trabajo, informes, desembolsos anexados al contrato y/o convenio. En esta reunión deberá quedar registrada la primera acta del comité operativo.



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO
MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS**

CODIGO: EGAP-MA-02

VERSIÓN: 01

El subgerente técnico, el gerente del proyecto, y de requerirse con el apoyo jurídico, deben verificar los prerequisites negociados con el cliente para el inicio contractual del contrato y/o convenio, lo cual implica consultar los documentos técnicos entre los que se encuentran los diseños, estudios, licencias, permisos y documentos jurídicos, entre otros.

En cuarto lugar, el cliente debe suministrar los datos requeridos para que el gerente del proyecto realice el plan operativo, lo presente, socialice y someta a consideración del Comité Operativo y/o Técnico, con fin de que lo revisen y aprueben.

En quinto lugar, el gerente del proyecto para generar el documento donde se establezca el plan operativo inicial deberá tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: el seguimiento y verificación del proceso de legalización del contrato y/o convenio, la revisión de alcance del proyecto o los proyectos y soportes del contrato y/o convenio, las labores de coordinación interinstitucional, el cronograma de los procesos de contratación derivada, la elaboración del reglamento del Comité Operativo, los componentes establecidos en el plan operativo, y la distribución de los recursos del contrato y/o convenio en los rubros presupuestales (internos de FONDECÚN).

Una vez aprobado el plan operativo inicial por las partes intervinientes, el gerente del proyecto realizará el respectivo plan de contratación y adelantará la gestión para el ingreso de recursos ante el área administrativa y financiera, la distribución de rubros y la apertura de cuenta bancaria para el manejo de los recursos del proyecto. Es así que se deberá solicitar al cliente la exención de la cuenta del GMF de conformidad con lo pactado en la minuta del contrato y/o convenio interadministrativo. En conclusión, la planeación del contrato y/o convenio es una etapa crucial para el éxito del proyecto y debe ser abordada con detenimiento y minuciosidad.

Tercera Fase de Ejecución del Contrato y/o Convenio Interadministrativo.

El objetivo de esta fase es desarrollar el alcance y cumplir los compromisos pactados y planeados con el cliente, mediante el equipo contratado específico para ello. Es así, que el gerente de proyecto deberá ejecutar algunas de estas actividades para desarrollar el proyecto:

1. Elaboración y presentación al cliente del Plan Operativo del Contrato y/o Convenio, con el



fin de iniciar las actividades de contratación conforme al cronograma y presupuesto definido en dicho documento.

2. Planear y priorizar en comité operativo la contratación que se requiere en el marco del desarrollo del contrato interadministrativo y de conformidad con el manual de contratación.
3. Elaborar y coordinar con la oficina asesoría Jurídica todos los procesos precontractuales y realizar el seguimiento a los procesos de selección. Así mismo, realizar el seguimiento al proceso de legalización de los contratos derivados.
4. Adelantar con el personal (apoyo) de interventoría o la supervisión, el seguimiento y control a cada uno de los Contratos y/o Convenios que se suscriba en FONDECÚN, con el fin de verificar el cumplimiento, y anticiparse ante cualquier novedad que pueda surgir en desarrollo del mismo.
5. Hacer la gestión y trámite de procesos asociados con novedades del Contrato y/o Convenio y de los Contratos Derivados.
6. Ajustar y/o actualizar el plan operativo según lo requiera de conformidad con (prórrogas, adiciones, suspensiones, entre otras).
7. Realizar visitas de campo (aplican en cualquier fase de la ejecución y depende de las características y complejidad de los proyectos).
8. Efectuar reuniones con el Comité Operativo y/o Técnico con la periodicidad establecida en el Contrato y/o Convenio; elaborar de manera oportuna la respectiva acta para que sea suscrita por las partes.
9. Elaborar el informe de gestión que incluya la información los antecedentes e información general del contrato interadministrativo, descripción de los requisitos del contrato y convenio, cronograma y ejecución de actividades, actividades desarrolladas dentro del periodo (desarrollo de las fases precontractual, contractual y de liquidación), información presupuestal, relación de los desembolsos efectuados, novedades, observaciones, seguimiento a la ejecución (reuniones de comité técnico), riesgos y mecanismos de control; informe que debe ser firmado por el gerente del contrato y/o convenio, con el fin de presentarlo al cliente en la periodicidad establecida en el contrato y/o convenio interadministrativo. .



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO
MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS**

CODIGO: EGAP-MA-02

VERSIÓN: 01

10. Realizar el control y seguimiento a las obligaciones establecidas en el Contrato y/o Convenio para garantizar el cumplimiento de las metas de los contratos derivados (informe de supervisión, interventoría, entre otras).
11. Advertir e informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito a su supervisor y recomendar la actuación que debe proceder, así mismo informar los hechos que configuren posibles incumplimientos en la ejecución de los contratos y /o convenios que se le asignen.
12. Hacer la respectiva actualización y control de la ejecución presupuestal del Contrato y/o convenio, por proyecto y/o por rubro.
13. Asistir a las reuniones con los interventores y/o supervisores de los contratos derivados; cuando se requiera.
14. Gestionar de manera oportuna ante el cliente los desembolsos establecidos en los contratos interadministrativos a su cargo, con la finalidad que se cuente con la disponibilidad de recursos para atender las necesidades contractuales.
15. Realizar la actualización de los aplicativos y herramientas de seguimiento del Contrato y/o Convenio y de los contratos derivados, que son diseñados para tal fin.
16. Recibir los bienes y/o servicios contratados, según los procedimientos establecidos por FONDECÚN,
17. Realizar la entrega satisfactoriamente al cliente y a terceros de los bienes y/o servicios objeto del Contrato y/o Convenio, en los formatos establecidos por Fondecún o por cliente según sea el caso.
18. Verificar el cumplimiento del objeto del Contrato y/o Convenio para realizar el cierre y liquidación del mismo.

A continuación, se describe cada proceso:



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO**
MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS

CODIGO: EGAP-MA-02

VERSIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO OPERATIVO		
Proceso	Descripción	Área Responsable
Designación de gerencia	<p>Documento que se utiliza para establecer las responsabilidades de los gerentes en un proyecto en el que participan varias organizaciones o entidades gubernamentales, en este se establecen roles y responsabilidades específicas de los gerentes en el proyecto. Este documento incluye información sobre los objetivos del proyecto, las áreas de responsabilidad, la autoridad de toma de decisiones, designación.</p> <p>El proceso para la designación de gerente de un contrato y/o convenio interadministrativo, es realizado por la subgerencia técnica mediante el formato (EGAP- FR-002), documento suscrito por el gerente general.</p>	Subgerencia Técnica



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO**
MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS

CODIGO: EGAP-MA-02

VERSIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO OPERATIVO		
Proceso	Descripción	Área Responsable
Plan Operativo	<p>Es el instrumento que permite realizar la planeación, el seguimiento de las metas y actividades a ejecutar por las diferentes dependencias de la entidad, en el que se consolidan las acciones previstas para alcanzar los fines propuestos para la vigilancia, de acuerdo con los objetivos del Plan Estratégico.</p> <p>Contiene ficha del proyecto, cronograma, flujo de caja, presupuesto, plan de contratación.</p> <p>Documento que debe ser firmado por el supervisor del contrato y/o convenio por parte del cliente, y el gerente del contrato por parte de Fondecún o en su defecto por el subgerente técnico.</p>	Subgerencia Técnica
Cuenta Bancaria	<p>Producto financiero en el cual ingresarán los desembolsos conforme a las condiciones establecidas. Así mismo desde este producto se debitarán los pagos efectuados a que haya lugar dentro del contrato y/o convenio. Fondecún realiza el manejo de los recursos contemplados en el contrato y/o convenio interadministrativo en cuenta bancaria exclusiva. (Procesos y procedimientos, en la página web de Fondecún,</p>	Subgerencia Técnica (Realiza solicitud) Subgerencia Administrativa y Financiera- área de Tesorería (Realizan apertura de cuenta)



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO
MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS**

CODIGO: EGAP-MA-02

VERSIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO OPERATIVO		
Proceso	Descripción	Área Responsable
	<p>https://fonddecun.gov.co/procesos-y-procedimientos/).</p>	
Exención del GMF	<p>Gestión que se realiza ante la entidad financiera, para solicitar la exención de la cuenta bancaria de manejo exclusivo de los recursos públicos que sean girados por el cliente del proyecto. Para surtir este trámite el gerente del contrato y/o convenio solicita al cliente comunicación en la que certifiquen el origen de los recursos, la cual debe ser elaborada por el tesorero del cliente y dirigida a la entidad bancaria.</p> <p>Una vez allegado el documento, es remitido por el gerente a la oficina de tesorería de Fonddecún; como resultado la tesorería informará que la cuenta se encuentra exenta de GMF.</p> <p>IMPORTANTE: Este trámite se debe realizar previo a cualquier ingreso de recursos a la cuenta por parte del cliente.</p> <p>De acuerdo con el Artículo 879 del Estatuto Tributario, Exenciones del GMF. “Se encuentran exentos del Gravamen a los Movimiento Financieros: El manejo de recursos públicos que hagan las tesorerías de las entidades territoriales”</p>	<p>Subgerencia Técnica (Solicitud de documento ante el cliente y remisión al área administrativa)</p> <p>Subgerencia Administrativa y Financiera- Tesorería (Gestión ante la entidad financiera).</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO OPERATIVO		
Proceso	Descripción	Área Responsable
	(Procesos y procedimientos, en la página web de Fondecún, https://fondecun.gov.co/procesos-y-procedimientos/).	
Acta de posesión o documento de representación legal del cliente	Documento que debe ser expedido por el cliente, donde en este se manifieste la valides del funcionario que expide la certificación de extensión de la cuenta a la que se le dio apertura.	Cliente
Distribución de Rubros	<p>Es una operación a través de la cual una entidad desagrega los recursos asignados en los rubros presupuestales.</p> <p>Teniendo en cuenta lo establecido en el Plan Operativo se realiza la distribución de recursos conforme a los rubros presupuestales definidos por Fondecún.</p> <p>Mediante documento dirigido al jefe de presupuesto se solicita la creación presupuestal para los cuales se debe remitir: Solicitud por escrito, Contrato, Registro Presupuestal y el Formato de distribución de rubros.</p> <p>FONDECUN podrá reasignar los recursos en los rubros de conformidad con la dinámica de ejecución del proyecto previa aprobación del comité operativo del proyecto; este trámite se realiza ante la subgerencia administrativa y</p>	<p>Subgerencia Técnica (Solicitud de distribución de rubros)</p> <p>Subgerencia Administrativa y Financiera- Tesorería (Realización de distribución y traslado)</p>



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO**
MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS

CODIGO: EGAP-MA-02

VERSIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO OPERATIVO		
Proceso	Descripción	Área Responsable
	<p>financiera, jefe de presupuesto, donde se entregue la respectiva solicitud de traslado de recursos, indicando el origen y el destino de los mismos.</p> <p>(Procesos y procedimientos, en la página web de Fondecún, https://fondecun.gov.co/procesos-y-procedimientos/).</p>	
Rendimientos Financieros	<p>El gerente informará a la subgerencia administrativa a que entidad pertenecen los rendimientos financieros de conformidad con lo pactado en el contrato y/o convenio interadministrativo, en este proceso se debe adjuntar la minuta.</p> <p>El gerente debe identificar en la minuta del contrato y/o convenio, a quien corresponde los rendimientos financieros que se generen en la cuenta bancaria destinada a los recursos del proyecto; situación que debe informar por escrito a la subgerencia administrativa y financiera. El gerente del proyecto debe adelantar el trámite de traslado, devolución o reinversión según sea el caso, ante la subgerencia administrativa y financiera.</p>	<p>Subgerencia Técnica (Informa) Subgerencia Administrativa y Financiera (Realiza los traslados de rendimientos financieros a los que haya lugar)</p>



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO
MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS**

CODIGO: EGAP-MA-02

VERSIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO OPERATIVO		
Proceso	Descripción	Área Responsable
	(Procesos y procedimientos, en la página web de Fondecún, https://fondecun.gov.co/procesos-y-procedimientos/).	
Contratación Derivada	<p>El gerente de proyecto debe adelantar los estudios previos de cada contrato y/o convenio que se requiere realizando el estudio mercado y análisis técnico de conformidad con el manual de contratación vigente de la entidad.</p> <p>Una vez suscrito, el gerente del proyecto revisará las condiciones para su perfeccionamiento, legalización y ejecución; así mismo adelantará las actividades relacionadas con el seguimiento, cierre y liquidación.</p>	<p>Subgerencia Técnica (Analiza la necesidad, realiza los estudios del mercado y sector según aplique, estudios previos y solicita al contratista la documentación requerida. En los casos de licitaciones públicas debe liderar el proceso desde lo técnico ante el área de jurídica el contrato y/o convenio, realiza seguimiento al proceso de ejecución).</p> <p>Oficina Jurídica (Elaborar el contrato)</p> <p>Subgerencia administrativa y financiera (Expedición del CDP y RP) Pagos a contratos,</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO OPERATIVO		
Proceso	Descripción	Área Responsable
		expedición de la certificación financiera.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO FINANCIERO (Subgerencia Técnica)		
Proceso	Descripción	Área Responsable
Facturación	Una vez se cumplan las condiciones para realizar el cobro de los recursos de bienes y servicio y/o cuota de gerencia, el gerente del proyecto solicitará al profesional encargado de la emisión de facturas (subgerencia administrativa y financiera) la expedición de la factura, remitiendo un correo en el cual se adjunte copia del contrato y/o convenio, certificación bancaria, RUT del cliente, y formato GF-F-20 (Solicitud de factura electrónica) relacionando el concepto, el valor a cobrar, datos de la cuenta de recaudo, y correo electrónico autorizado por el cliente para el envío y aprobación de la factura electrónica. (Consulta de circulares en la página de web de Fondecún)	El gerente designado del proyecto debe realizar el debido proceso al área de la subgerencia administrativa y financiera.
Traslados Presupuestales	Solicitud que realiza el gerente de contrato y/o convenio al jefe de presupuesto, con la finalidad de redistribuir el valor asignado en cada rubro presupuestal, aumentando o disminuyendo los	El gerente designado del proyecto debe realizar el debido proceso al área de la



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO FINANCIERO (Subgerencia Técnica)		
Proceso	Descripción	Área Responsable
	<p>mismos, para así poder atender necesidades del cliente.</p> <p>Se indica el rubro de origen, el rubro del destino, valor para trasladar.</p> <p>Es de precisar, que el valor a reasignar en su totalidad no puede superar el valor suscrito inicialmente, salvo que, la motivación del traslado sea por adición del valor del Contrato y/o convenio Interadministrativo.</p>	subgerencia administrativa y financiera.
Traslado de Cuota de Gerencia	<p>Solicitud que realiza el gerente del proyecto a la subgerencia administrativa y financiera mediante comunicación escrita, requiriendo el traslado de los recursos de cuota de gerencia de la cuenta del Contrato y/o convenio Interadministrativo a la cuenta de la Entidad. Previa verificación de existencia de los recursos en la cuenta bancaria para esta destinación y cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato y/o convenio interadministrativo, y/o aval del cliente cuando aplique y/o de acuerdo con el avance del proyecto. Es importante mencionar que no será viable el traslado de todo el montó de la cuota de gerencia, dado que esto puede afectar el flujo de recursos del contrato y/o convenio.</p>	El gerente designado del proyecto debe realizar el debido proceso al área de la subgerencia administrativa y financiera.



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO FINANCIERO (Subgerencia Técnica)		
Proceso	Descripción	Área Responsable
Comprobante de Egreso por parte del Cliente	Una vez el cliente realice los respectivos pagos por concepto de cuota de gerencia y/o bienes y servicios, el gerente debe solicitar copia del comprobante de egreso de los desembolsos efectuados, con la finalidad de identificar posibles descuentos y/o retenciones efectuadas; esto se debe comunicar a la subgerencia administrativa, y guardar copia en la carpeta física del contrato y/o convenio interadministrativo. Lo anterior para legalizar los ingresos de los recursos al contrato interadministrativo.	El gerente designado del proyecto debe realizar el debido proceso ante el cliente para reportarlo al área de la subgerencia administrativa y financiera.

6.2.3. Novedades en la ejecución de contratos y/o convenios interadministrativos

Con el propósito de abordar las novedades en la ejecución de contratos y/o convenios interadministrativos de manera efectiva, se establece la importancia de considerar diversas variables. Estas variables incluyen el seguimiento continuo de la ejecución contractual, los requerimientos planteados por los contratistas, los informes proporcionados por los Supervisores de acuerdo con lo estipulado en el estatuto de la contratación pública y en concordancia del Manual de Interventoría y/o Supervisión (si corresponde), y las consideraciones discutidas en los comités técnicos (si aplicables).

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO NOVEDADES CONTRACTUALES DEL INTERADMINISTRATIVO		
Proceso	Descripción	Área Responsable
Proceso de Evaluación de las Novedades	Establecer la necesidad de la novedad del contrato y/o convenios teniendo en cuenta el seguimiento realizado a la ejecución de este, los	Gerente de proyecto debe realizar un acta o comunicado.

**FONDECÚN**FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA**ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO
MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS**

CODIGO: EGAP-MA-02

VERSIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO NOVEDADES CONTRACTUALES DEL INTERADMINISTRATIVO		
Proceso	Descripción	Área Responsable
	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).	
Evaluar novedad	la ejecución del contrato y/o convenio (suspensiones, adiciones, prórrogas, modificaciones, reinicios, cesiones o terminación anticipada, entre otras)	Gerente del proyecto y/o Supervisor debe realizar un acta o comunicado.
Novedad adición	de Verificar que el contrato y/o convenio 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 y/o convenio interadministrativo o área y determinar la disponibilidad de recursos.	Gerente del proyecto y/o Supervisor.
Gestión recursos	de Gestionar los recursos o el financiamiento con otras fuentes para realizar la adición del contrato y/o convenios requerido.	Gerente del proyecto y/o Supervisor.
Gestionar Cuota de Gerencia y Bienes y Servicios	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).	Gerente del proyecto y/o Supervisor debe realizar la distribución presupuestal de la adición y/o prórroga. Y si es necesario un oficio de solicitud o comité operativo



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO NOVEDADES CONTRACTUALES DEL INTERADMINISTRATIVO		
Proceso	Descripción	Área Responsable
	Nota: cuando se requieran de ítems no previstos se deberá dejar cuenta de ellos en los comités operativos del contrato y/o convenio y deberá estar aprobado por el supervisor del contrato (cliente) y el ordenador del gasto.	
Solicitud de Modificación, Aclaración, Adición y/o Prórroga	Elaborar la solicitud de modificación contractual, y hacer entrega de este al área jurídica de FONDECÚN para la respectiva revisión.	Gerente del proyecto y/o Supervisor debe realizar la solicitud de adición y/o prórroga
Documento de modificación (otro si modificatoria), aclaración adición y/o prórroga:	Éste documento deberá ser proyectado por el cliente y revisado por el gerente general, gerente del proyecto, subgerente técnico y oficina asesora jurídica.	Cliente, Gerente general, gerente del proyecto, OAJ Subgerente técnico

6.2.4. Tercera Etapa Postcontractual

Cuarta Fase de Liquidación del Contrato y/o Convenio Interadministrativo.

Esta etapa comprende la verificación del cumplimiento de las obligaciones, y el cierre financiero, contable y presupuestal de los compromisos recíprocos adquiridos por las partes contratantes. Se inicia posterior a la finalización de la gestión de desembolsos, cierre y liquidación de la contratación derivada.



El gerente del contrato y/o convenio solicita a la subgerencia administrativa y financiera la expedición de la certificación financiera, validando la información contenida en la misma con el seguimiento realizado al valor comprometido y saldos no ejecutados;

Se elabora el informe final el cual contiene el detalle de la ejecución y liquidación de la contratación derivada, resultados, balance financiero, logros del proyecto, recomendaciones, observaciones y/o salvedades; este documento una vez firmado se presenta al cliente para su revisión y aprobación.

Con la información dada, el cliente proyecta el acta de liquidación, se remite nuevamente a Fondecún para gestionar la revisión y vistos buenos del área jurídica, técnica y financiera.



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO**
MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS

CODIGO: EGAP-MA-02

VERSIÓN: 01

CAPITULO IV

7. PARTICIPACIÓN DE FONDECÚN EN LA CONTRATACIÓN DERIVADA



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO
MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS**

CODIGO: EGAP-MA-02

VERSIÓN: 01

La "Participación de FONDECÚN en la Contratación Derivada" representa un capítulo fundamental que nos adentra en el papel activo que esta entidad desempeña en la gestión de proyectos derivados de contratos y/o convenios interadministrativos. Este capítulo nos proporcionará una visión detallada de las diversas fases y procesos involucrados en esta tarea.

En el transcurso de este capítulo, exploraremos minuciosamente las distintas etapas del desarrollo de la Contratación Derivada. Comenzaremos por la "Fase de Planeación del Desarrollo de la Contratación Derivada", donde se establecen las bases y se elaboran estrategias para la implementación exitosa de los proyectos derivados. Analizaremos cómo FONDECÚN participa en esta fase, contribuyendo a la formulación de planes sólidos y viables.

Posteriormente, nos sumergiremos en la "Fase de Ejecución de la Contratación Derivada", donde se ponen en marcha la contratación de acuerdo con los lineamientos previamente establecidos. Veremos cómo FONDECÚN desempeña un rol activo en la supervisión y gestión de la ejecución, asegurando que se cumplan los objetivos y se respeten los plazos y presupuestos.

Continuaremos con la "Fase de Monitoreo y Supervisión de la Contratación Derivada", donde se lleva a cabo un seguimiento constante para garantizar el cumplimiento de los compromisos y la calidad de la ejecución. Exploraremos la labor de FONDECÚN en esta etapa, que busca asegurar la transparencia y eficiencia en el proceso.

Además, abordaremos las "Novedades en la Ejecución de la Contratación Derivada de Contratos y/o Convenios Interadministrativos", destacando cómo FONDECÚN se adapta a situaciones cambiantes y desafíos inesperados para buscar soluciones efectivas.

Finalmente, exploraremos la "Fase de Cierre y Liquidación del Desarrollo de la Gerencia de Proyectos Derivados", donde se evalúan los resultados y se asegura que los proyectos se cierren de manera adecuada, respetando los acuerdos y las expectativas.

Este capítulo proporcionará una comprensión profunda de la contribución esencial de FONDECÚN en la gestión de proyectos derivados de contratos y/o convenios interadministrativos a lo largo de sus diversas etapas, garantizando el éxito y el cumplimiento de los objetivos establecidos.



Ahora bien el régimen de contratación de Fondecun se de conformidad con el artículo 93 de la Ley 489 de 1998, “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”, indicó específicamente sobre el régimen contractual y legal de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado lo siguiente:

“(…) ARTÍCULO 93.- Régimen de los actos y contratos. Los actos que expidan para el desarrollo de su actividad propia, industrial o comercial o de gestión económica se sujetarán a las disposiciones del Derecho Privado. Los contratos que celebren para el cumplimiento de su objeto se sujetarán a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de las entidades estatales”. (Subrayado fuera del texto original).

En este orden de ideas, y a fin de poder cumplir con su misionalidad, objetivos y funciones, determinar las competencias y responsabilidades de los empleos públicos y gestionar la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, FONDECÚN expidió los siguientes documentos relacionados con su Régimen Contractual:

- i. Manual de Contratación – Manual para la vigilancia y control de la ejecución contractual — Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- ii. Manual de Contratación de derecho privado de Fondecún
- iii. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales Frente a estas fuentes rectoras en materia contractual, FONDECÚN aplicará el Manual de Contratación - Manual para la vigilancia y control de la ejecución contractual - Estatuto General de Contratación de la Administración Pública en los eventos previstos en el numeral 2º del CAPÍTULO I, “ASPECTOS GENERALES”, descritos como sigue:

“(…)”

ÁMBITO DE APLICACIÓN



Las disposiciones del Manual de Contratación aplican a los procesos de contratación que adelante Fondecún para la adquisición de bienes, prestación de servicios y/o ejecución de obras para el funcionamiento y/o proyectos de inversión de la entidad". (Subrayado fuera de texto).

En cambio, la entidad aplicará el Manual de Contratación de Derecho Privado cuando se esté en presencia de la actividad contractual propia de FONDECÚN, tal y como se lee en su artículo 2°:

"(...)

ARTÍCULO 2°. RÉGIMEN JURÍDICO CONTRACTUAL APLICABLE. La actividad contractual que desarrolla Fondecún se rige por las normas de derecho civil y comercial vigentes y por lo dispuesto en este Manual de Contratación, excepto aquellos procedimientos que por expresa disposición legal, estén sometidos a regímenes especiales.

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de Fondecún, el Fondo tiene un régimen especial en materia de contratación en atención a su objeto y operación comercial, sin embargo, es importante diferenciar el régimen jurídico contractual que aplica cuando Fondecún funge como contratista de conformidad con su actividad comercial a diferencia de cuando está en posición de contratante.

PARÁGRAFO. No obstante, lo anterior, en los casos en que Fondecún demande la adquisición de bienes, prestación de servicios y/o ejecución de obras para el funcionamiento y/o proyectos de inversión de la entidad, aplicará el régimen de contratación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. (Subrayado fuera del texto original)

7.1. Fases del Desarrollo de la Contratación Derivada

El desarrollo de la contratación derivada es un proceso fundamental que involucra una serie de etapas cruciales para su gestión efectiva. En este capítulo, exploraremos en detalle las cuatro fases clave que componen dicho proceso: la fase de Planeación, donde se establecen los cimientos y se trazan las estrategias para el éxito del proyecto; la fase de Ejecución, que marca el inicio de la materialización de los proyectos derivados; la fase de Monitoreo y Control, que garantiza la supervisión constante para cumplir con los compromisos y la calidad requerida; y, finalmente, la fase de Cierre y



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO
MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS**

CODIGO: EGAP-MA-02

VERSIÓN: 01

Liquidación, donde se evalúan los resultados y se concluye de manera adecuada el ciclo de desarrollo de estos proyectos derivados.

Cada una de estas etapas desempeña un papel crucial en el proceso general, y su comprensión detallada es esencial para el éxito y la eficacia en la gestión de proyectos derivados de contratos y/o convenios interadministrativos.

FASE	DESCRIPCIÓN
Planeación	Esta fase contempla las siguientes actividades: Analizar con el equipo jurídico la modalidad de selección y el objeto a contratar, determinar y analizar las especificaciones técnicas que se requieren contratar, adelantar estudio de mercado cuando aplique, elaborar los estudios previos necesarios para la contratación del bien y/o servicio de conformidad con los requerido y/o aprobado por el cliente, solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal, y verificar los documentos del contratista, elaborar el certificado de idoneidad y/o verificación de requisitos jurídicos, elaborar los estudios previos, anexos técnicos, entre otras.
Ejecución	Realizar seguimiento al proceso de perfeccionamiento de los contratos y verificar las condiciones de inicio de los contratos y/o convenios, expedición del registro presupuestal, aprobación de pólizas, y suscripción del acta de inicio (cuando aplique). Así mismo, verificar y garantizar la publicación de cada uno de los documentos requeridos en SECOP. Identificar en la minuta, el objeto y alcance, el plazo de ejecución, el valor del contrato y/o convenio, forma de pago, las obligaciones del contratista, quien ejerce la supervisión.



FASE	DESCRIPCIÓN
	<p>Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, realizar las visitas de campo que considere pertinentes (cuando aplique), realizar seguimiento periódico a la ejecución del contrato y/o convenio, advertir de posibles incumplimientos del contrato y/o convenios, anticipar cualquier novedad que surja en desarrollo del mismo, gestionar modificación y aprobación en modificación de amparos en las pólizas, revisar las condiciones para aprobar los desembolsos y autorizar el respectivo pago, y llevar a cabo el diligenciamiento y consecución de firmas del acta de recibo y entrega a satisfacción.</p>
Monitoreo y Control	<p>Realizar seguimiento a la ejecución conforme lo descrito en el plan de trabajo, cronograma de actividades y obligaciones contractuales. Es preciso indicar que esta fase debe realizarse incluso desde la etapa precontractual, el gerente debe monitorear lo proyectado en cada una de las etapas, precontractual, contractual y de liquidación.</p>
Cierre y Liquidación	<p>Identificar si el contrato y/o convenio requiere o no de suscripción de acta de liquidación y/o informe de cierre conforme lo establecido en el Manual de Contratación.</p> <p>En caso de que proceda la liquidación, revisar el plazo que se pactó en el contrato y/o convenios.</p> <p>Solicitar al contratista los informes, soportes y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato y/o convenios.</p> <p>Realizar solicitud de certificación financiera al área administrativa, verificar si se requiere actualización de amparos en las pólizas (según la suscripción del acta de inicio o la fecha en que se proyecta la suscripción de acta de liquidación), elaborar</p>



FASE	DESCRIPCIÓN
	el informe final de liquidación, proyectar acta de liquidación, revisar si aplica relacionar salvedades en la liquidación, y/o autorizar pagos contra liquidación. Tramitar ante la oficina asesora Jurídica la revisión y elaboración final del acta de liquidación, y posteriormente suscribir el documento por las partes implicadas.

7.1.1. Primera Fase de Planeación del Desarrollo de la Contratación Derivada

Proceso	Descripción	Área Responsable
Aprobación de la Contratación Derivada por comité operativo – cuando aplique	En los casos que sea necesario el gerente de proyecto deberá gestionar a través del comité operativo la aprobación de la contratación derivada y las especificaciones de los bienes y /o servicios a contratar.	Gerente designado de proyecto
Elaboración estudio de mercado (si aplica)	En los casos que sean necesarios el gerente y/o supervisor realizará el respectivo estudio de mercado para recopilar información relevante y analizarla con el fin de comprender y evaluar las condiciones, tendencias y características de un mercado específico.	Gerente y/o supervisor designado de proyecto.
Solicitud de CDP	El certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) es un documento emitido por FONDECÚN encargada del área administrativa y financiera, que certifica la existencia de los recursos presupuestarios necesarios para financiar un determinado proyecto, contrato y/o convenio o gasto.	La solicitud de CDP la debe realizar el Gerente y/o supervisor, según los vistos buenos que se requieran.



Proceso	Descripción	Área Responsable
	<p>El CDP es emitido con el propósito de asegurar que los fondos necesarios están disponibles y asignados específicamente para el gasto en cuestión. Este certificado es un requisito previo antes de realizar cualquier tipo de compromiso financiero, como la contratación de bienes y servicios, la ejecución de proyectos, o cualquier otra transacción que implique el uso de recursos públicos.</p>	
Elaboración de Estudios Previos	<p>Según sea la modalidad de contratación y de conformidad con el manual de contratación se deberá realizar los estudios del sector, estudios mercado, estudio previo.</p> <p>El gerente de proyecto elaborará el estudio previo en el cual se deberán detallar los siguientes acápite:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción de la necesidad• Necesidad específica• Objeto• Obligaciones generales• Obligaciones específicas• Obligaciones del Fondo• Informes y/o proyectos• Plazo de ejecución• Lugar de ejecución/ domicilio• Contrato a celebrar• Modalidad de selección• Fundamentos Jurídicos que soportan la modalidad de selección• Muestra de marco• Valor estimado del contrato y justificación• Valor estimado del contrato• Forma de pago• Certificado de disponibilidad presupuestal• Criterios para seleccionar la oferta más favorable	Gerente supervisor. y/o



Proceso	Descripción	Área Responsable
	<ul style="list-style-type: none">• Análisis de riesgo y la forma de mitigarlo• Análisis de garantías a exigir en la contratación• Cobertura de acuerdos comerciales• Supervisión• Recomendaciones Así mismo deberá solicitar documentación según sea el caso, lista de chequeo de documentos para contrato y/o convenio persona jurídica persona natural.	

7.1.2. Segunda Fase de Ejecución de la contratación derivada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO TÉCNICO		
Proceso	Descripción	Área Responsable
Verificación de requisitos de perfeccionamiento del contrato y/o convenio.	<p>Proceso mediante el cual se realiza la verificación y cumplimiento de pólizas, expedición registro presupuestal, aprobación de garantías.</p> <p>Así mismo, teniendo presente la Circular externa única de la Agencia Nacional de Contratación Pública de Colombia Compra Eficiente (2022) “A partir del 18 de julio de 2022, las Entidades Estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto</p>	Gerente y/o supervisor



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO
MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS**

CODIGO: EGAP-MA-02

VERSIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO TÉCNICO		
Proceso	Descripción	Área Responsable
	General de Contratación de la Administración Pública, deberán publicar en el SECOP II todos los documentos relacionados con su actividad contractual, de conformidad con lo señalado en el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022”	
Acta de Inicio	Requisito de ejecución. Documento suscrito por el gerente delegado y/o supervisor del contrato y/o convenio y el contratista, el cual permite formalizar el inicio a las actividades, previo la expedición del registro presupuestal y aprobación de póliza cuando haya lugar.	Gerente y/o supervisor
Informe de actividades	Documento detalla las actividades y/o soportes del desarrollo del objeto contractual. GJC-PR-011. INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA.	Contratista
Requerimientos por escrito a terceros, Documentos de seguimiento y ejecución como oficios y/o correspondencia	Documentos que proyecta la gerencia del contrato y/o convenio, con la finalidad de advertir oportunamente una situación en particular en desarrollo de la ejecución del contrato y/o convenio.	Gerente y/o supervisor



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO**
MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS

CODIGO: EGAP-MA-02

VERSIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO TÉCNICO		
Proceso	Descripción	Área Responsable
Conceptos técnicos y/o jurídicos	dependiendo la complejidad de los temas, solicita a la oficina jurídica conceptos y/o consultas respecto a situaciones específicas que requieran mayor precisión para la toma de decisiones dentro del proceso.	Gerente y/o supervisor
Actas de entrega y recibo a satisfacción	Documento mediante el cual el contratista hace entrega a la entidad, la cual permite recibir a satisfacción las obras, bienes y/o servicios objeto del contrato y/o convenio dentro del plazo contractual. Allí se relacionan los ítems con sus respectivas cantidades y unidad de medida. Diligenciado y firmado por el representante legal del contratista, supervisor del Contrato por parte de la entidad y el delegado por parte del cliente (cuando aplique). Mediante el formato EGAP-FR-005 ACTA DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN.	Gerente y/o supervisor

**7.1.3. Tercera Fase de Monitoreo y supervisión de la Contratación Derivada.**

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO TÉCNICO		
Proceso	Descripción	Área responsable
Actas de seguimiento	Documento que registra el seguimiento de un tema en específico, dentro del cual se incluye el asunto, orden del día, participantes, el desarrollo de la reunión, compromisos, y el listado de firmas de asistentes. Requerido como evidencia documental que permita conocer la trazabilidad del seguimiento realizado por el Gerente del Proyecto. EGAP-FR-020. SEGUIMIENTO A PROYECTOS.	Gerente delegado de proyecto
Requerimientos por escrito a terceros, Documentos de seguimiento y ejecución como oficios y/o correspondencia	Documentos que proyecta la gerencia del contrato y/o convenios, con la finalidad de advertir oportunamente una situación en particular en desarrollo de la ejecución del contrato y/o convenio.	Gerente delegado de proyecto

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO FINANCIERO (Subgerencia Técnica)		
Proceso	Descripción	Área responsable
Control de Presupuesto y Recursos Disponibles	El gerente del contrato, debe: recopilar y consolidar la información del presupuesto del contrato y/o convenio interadministrativo, teniendo archivos de trabajo, identificando el valor asignado por componentes, valor comprometido, valor ejecutado, saldos disponibles. Esto le permitirá tener el	Gerente delegado del proyecto



	<p>seguimiento de la ejecución basado en la restricción presupuestal que le genera el valor del contrato marco.</p> <p>Así mismo, el gerente del contrato y/o convenio podrá solicitar al profesional de la subgerencia administrativa y financiera, la expedición de la certificación financiera, en el cual se relaciona la, información presupuestal, y los pagos efectuados (órdenes de pago y comprobantes de egreso), así como la existencia de saldos disponibles.</p>	
<p>Control de Pagos a la Contratación Derivada</p>	<p>El gerente debe identificar los valores contratados y los respectivos desembolsos realizados en la contratación, con la finalidad de realizar el seguimiento de los pagos. Tener en cuenta las circulares emitidas por la subgerencia administrativa, en lo referente a los plazos de radicación, contenidos mínimos de las cuentas a radicar.</p> <p>Para tramitar el pago será indispensable la disponibilidad de los recursos en la cuenta bancaria.</p> <p>(Consulta de circulares en la página de web de Fondecún)</p>	<p>Gerente delegado del proyecto</p>



7.1.4. Novedades en la ejecución de contratación derivada de contrato y/o convenio interadministrativo y de funcionamiento

Solicitud de Novedad:

Las novedades requeridas en el contexto de la ejecución de contratos y/o convenios derivados de interadministrativo y de funcionamiento se solicitan formalmente por escrito. Esta solicitud considera el monitoreo continuo de la ejecución contractual y los requisitos presentados por los contratistas.

Proceso	Descripción	Área responsable
Solicitud de novedad:	Solicitar por escrito las novedades requeridas al contrato y/o convenio, teniendo en cuenta el seguimiento realizado a la ejecución y los requerimientos de los contratistas. Se deberá recopilar la propuesta del contratista, justificación de la adición (cuando aplique), informe del Supervisor (cuando aplique) y la solicitud de adición y/o prórroga (si aplica), así como las restantes novedades que procedan.	Gerente del proyecto y/o Supervisor deberá realizar la solicitud de cambio al contrato y/o convenios.
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. Se debe anexar: - Copia del certificado de antecedentes judiciales. - Copia del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría. - Copia del certificado de antecedente fiscales de la Contraloría. - Copia del reporte de multas y sanciones. Nota: cuando se requieran obras adicionales u obras no previstas, se debe gestionar el proceso a través de	Gerente del proyecto y/o Supervisor deberá realizar la solicitud de adición y/o prórroga



	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 y/o convenio.	
Gestión de recursos:	En caso de adición se deberá verificar la disponibilidad presupuestal y realizar la respectiva solicitud del CDP previo visto bueno del área técnica.	Gerente del proyecto y/o Supervisor deberá verificar si hay disponibilidad presupuestal para la adición.

7.1.5. Cuarta Fase de Cierre y Liquidación del Desarrollo de la Gerencia de Proyectos Derivados.

Proceso	Descripción	Área responsable
Expedición de pólizas	El supervisor y/o gerente del contrato y/o convenios revisará el estado de los amparos, si se requiere ampliar los mismos según lo requerido en la minuta. Es el caso de la Póliza de estabilidad y calidad del servicio contra el acta de recibo a satisfacción. Así mismo, gestionará la aprobación de la garantía ante el jurídica.	Gerente designado del proyecto
Solicitud de Certificación financiera	Una vez finalicen los pagos de un contrato y/o convenio o (se requiera liquidar un contrato y/o convenio anticipadamente y que contenga saldos por pagar) el gerente del contrato y/o convenio solicitará al profesional de la subgerencia	Gerente designado del proyecto



	administrativa y financiera, la expedición de la certificación financiera, en el cual se relaciona la, información presupuestal, y los pagos efectuados (órdenes de pago y comprobantes de egreso), así como la existencia de saldos disponibles.	
Informe final de cierre o de Liquidación	El gerente y/o supervisor del contrato y/o convenio (según quien tenga la competencia) deberá presentar y suscribir informe final que evidencie el estado del contrato y/o convenio y cumplimiento de las obligaciones, realizando recomendación de liquidación del mismo.	Gerente designado del proyecto
Certificación de cumplimiento de los pagos de seguridad social	Documento expedido por el representante legal o revisor fiscal según aplique, en el cual se certifica que la entidad ha cumplido durante los últimos seis (6) meses calendarios, sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, aportes a cajas de compensación familiar, instituto colombiano de bienestar familiar y servicio nacional de aprendizaje; o en su defecto certificar que no tiene obligación dado que no cuenta con personal directo a cargo.	Contratista



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO
MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS**

CODIGO: EGAP-MA-02

VERSIÓN: 01

	Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.	
Certificado de existencia y representación legal	El gerente y/o supervisor para efectos de la liquidación, deberá solicitar al contratista actualización del certificado de existencia y representación legal, con vigencia no mayor a 30 días, con la finalidad de verificar quien es el representante legal actual que debe firmar el documento de liquidación.	Gerente designado del proyecto Contratista
Acta de Liquidación	El gerente y/o supervisor del contrato y/o convenio deberá proyectar el acta de liquidación y/o cierre del contrato y/o convenio según aplique, de conformidad con los formatos previamente establecido por la OAJ. En este documento se deja constancia de la ejecución desde lo jurídico, técnico y financiero del contrato y/o convenio derivado, para poner fin a su relación contractual. En el acta se puede relacionar salvedades o compromisos.	Gerente designado del proyecto



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO**
MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS

CODIGO: EGAP-MA-02

VERSIÓN: 01

CAPITULO V

8. GERENTES DE PROYECTOS DE FONDECÚN.



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO
MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS**

CODIGO: EGAP-MA-02

VERSIÓN: 01

El capítulo "Gerentes de Proyectos de FONDECÚN" es un punto crucial para comprender el papel y la responsabilidad de estos profesionales en la organización. En este capítulo, nos adentraremos en las competencias, las obligaciones generales y las responsabilidades de un Gerente Integral de Proyectos en FONDECÚN.

Comenzaremos por explorar las "Competencias" necesarias para el desempeño exitoso de un Gerente de Proyectos en esta entidad, destacando las habilidades y conocimientos esenciales que conforman su perfil.

A continuación, desglosaremos las "Obligaciones Generales" que rigen la función de un Gerente de Proyectos, delineando las expectativas y el alcance de su trabajo.

En el apartado de "Responsabilidades y/o Deberes de un Gerente Integral de Proyectos", abordaremos las tareas específicas que recaen en estos profesionales en las distintas etapas del ciclo de vida de los proyectos.

Luego, nos adentraremos en el "Componente de Planeación", donde se detallará cómo los Gerentes de Proyectos contribuyen a la fase inicial de definición y planificación de los proyectos.

En el "Componente de Ejecución y Monitoreo", analizaremos el papel activo que desempeñan en la implementación y supervisión de los proyectos en curso.

Posteriormente, exploraremos el "Componente de Cierre de Compromisos Contractuales", enfocándonos en la fase de finalización y evaluación de los proyectos, así como en la culminación de los compromisos contractuales.

En cuanto a las "Prohibiciones del Gerente de Proyectos", abordaremos las restricciones éticas y profesionales que deben observar en el ejercicio de sus funciones.

Finalmente, ofreceremos "Recomendaciones" valiosas para el desempeño efectivo de los Gerentes de Proyectos en FONDECÚN.



Este capítulo proporcionará una comprensión sólida de las responsabilidades y el rol crucial de los Gerentes de Proyectos en la entidad, así como las pautas que deben seguir para garantizar el éxito y la eficacia en la gestión de proyectos.

8.1. Competencias

Las habilidades requeridas por los gerentes de proyectos se enmarcan en el Triángulo de Talentos del PMI – Pág 56, donde este se centra en tres conjuntos de habilidades clave:

Dirección Técnica de Proyectos: Los conocimientos, habilidades y comportamientos relacionados con ámbitos específicos de la dirección de proyectos. Los aspectos técnicos de desempeñar el rol propio.

Liderazgo: Los conocimientos, habilidades y comportamientos necesarios para guiar, motivar y dirigir un equipo, para ayudar a una organización a alcanzar sus metas de negocio.

Gestión Estratégica y de Negocio: El conocimiento y la pericia en la industria y la organización que mejora el desempeño y entrega de mejor manera los resultados del negocio.

Figura 8. El Triángulo de Talentos del PMI

El Triángulo de Talentos del PMI®



Fuente. Recuperado de (Project Management Institute, 2017)



8.1.1. Obligaciones Generales

El gerente de proyectos de FONDECÚN, está obligado de forma general a:

- Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite establecido para tal fin por Fondecún y con fundamento en los respectivos soportes.
- Ingresar información veraz, oportuna y confiable a los aplicativos, plantillas e informes proporcionados por Fondecún y generar los reportes requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato.
- Entregar información a la entidad relacionada con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
- Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados mediante designación.
- Mantener a Fondecún libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven del objeto y las obligaciones contractuales.
- Ejecutar todas actividades que sean necesarias para lograr un total cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del Contrato.
- Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
- Guardar reserva y confidencialidad de toda la información que conozca en el desarrollo del contrato.
- Entregar a la finalización del contrato el formato de paz y salvo de devolución de elementos, documentos y otros, debidamente suscrito por las personas competentes.
- Leer y aplicar el Manual de Supervisión e Interventoría de Fondecún.



- Leer y acatar las circulares expedidas por la entidad.
- Las demás establecidas en el presente documento y las que solicite Fondecún en la ejecución del contrato.

8.1.2. Responsabilidades y/o Deberes de un Gerente Integral de Proyectos

- Responder por la ejecución de los contratos-proyectos asignados para supervisar, así como por el reporte de información a las diferentes instancias de Fondecún, también deberá identificar y evaluar las dificultades que pueden presentarse para que se estudien y resuelvan oportunamente, con la coordinación de la Subgerencia Técnica, según el caso, con el fin de evaluar alternativas de solución y minimización de su impacto en el plan operativo de cada contrato-proyecto.
- Responder por la ejecución y liquidación de los contratos-proyectos, así como de la contratación derivada, conforme a la designación efectuada por la entidad.
- Liderar, planear y ejecutar el plan operativo para la ejecución de los contratos-proyectos asignados para supervisar con las áreas de apoyo de la entidad que se requieran para tal fin, siguiendo los procedimientos y la estructura implementada en Fondecún para realizar la supervisión de Proyectos.
- Asistir a los Comités Operativos, de seguimiento y demás reuniones relacionadas con el proyecto. En el caso en que la persona delegada sea diferente al Gerente del contrato-proyecto, deberá realizar la designación correspondiente.
- Asistir a las jornadas de capacitación, inducción y reinducción que programe la entidad.
- Gestionar toda la correspondencia interna y externa a través del sistema de gestión documental establecido.
- Presentar mensualmente o cuando lo solicite el supervisor, el informe de seguimiento actualizada de los contratos interadministrativos en ejecución que tenga a cargo con los anexos correspondientes.



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO
MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS**

CODIGO: EGAP-MA-02

VERSIÓN: 01

- Digitalizar y mantener actualizado los expedientes de los contratos interadministrativos y la contratación derivada que se genere de los mismos. Para lo cual deberá almacenar los documentos en la carpeta compartida de la red de FONDECÚN

Adicional a lo anterior deberá realizar las actividades clasificadas en los siguientes componentes:

8.2. Componente de Planeación

- Elaborar los respectivos planes operativos, con fundamento en la planeación para la ejecución de los contratos-proyectos, los cuales en los casos que se requiera, deberán ajustarse con la debida oportunidad, cuando se presenten novedades tales como: adiciones, prórrogas, suspensiones, cambios o aclaraciones en su alcance, entre otros. Dichos planes deberán contener: generalidades del proyecto, cronograma, la elaboración del flujo de caja de los recursos del contrato-proyecto (el cual debe guardar relación con la forma como ingresarán los recursos a Fondecún y la forma como se irán comprometiendo y efectuando los pagos a terceros), el presupuesto y el plan de contratación.
- Adelantar documentalmente los procesos de contratación que se requieran para cumplir con los proyectos.
- Realizar los trámites pertinentes ante el área de tesorería para la apertura de las cuentas bancarias de los contratos-proyectos que supervise cuando haya lugar.
- Tramitar lo correspondiente a la marcación de la cuenta del contrato interadministrativo para la exención del GMF y asegurarse de que no se realicen giros hasta tanto no se marque la cuenta cuando aplique.
- Realizar los trámites pertinentes y de manera oportuna cuando se requieran adiciones, prórrogas, suspensiones y/o modificaciones a los contratos-proyectos que gerencie y/o supervise.



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO
MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS**

CODIGO: EGAP-MA-02

VERSIÓN: 01

8.3. Componente de Ejecución y Monitoreo

- Monitorear y mantener actualizada la información de toda la contratación en la plataforma establecida por la subgerencia técnica.
- Asistir a los comités operativos del contrato-proyecto o de seguimiento según aplique, de acuerdo con su designación.
- Cumplir con las actividades y productos entregables establecidos en el plan operativo del contrato- proyecto en las fechas y condiciones exigidas.
- Adelantar diligentemente las actividades necesarias para el oportuno desembolso y pago de recursos a que dé lugar la ejecución de los contratos-proyectos a su cargo.
- Adelantar los trámites respectivos para el cobro y traslado de la cuota de gerencia según corresponda.
- Solicitar oportunamente al cliente el comprobante de egreso una vez se realice el desembolso de los recursos del proyecto y presentarlo a la Subgerencia Administrativa y Financiera para el respectivo ajuste contable.
- Elaborar y entregar oportunamente al cliente los informes de gestión y ejecución pactados con criterios de calidad, además de contar con la revisión jurídica y técnica cuando haya lugar.
- Elaborar los informes del contrato-proyecto que solicite la Gerencia General, Subgerencia Técnica, Oficina Jurídica o las Entidades de Control.
- Entregar a Fondecún para su respectiva custodia toda la evidencia documental física y digital necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución del contrato-proyecto y la contratación que se hubiere generado, es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del contrato y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar la inclusión de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución del contrato-proyecto y la contratación generada, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir Fondecún.
- Proyectar y dar respuesta de manera oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y/o reclamos que se registren en desarrollo del contrato-proyecto asignado.



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO
MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS**

CODIGO: EGAP-MA-02

VERSIÓN: 01

- Responder por la secretaría técnica de los comités operativos y/o técnicos de los proyectos-contratos asignados, para ello deberá levantar las actas necesarias que soporten el desarrollo de la misma.
- Hacer seguimiento a la vigencia y suficiencia de las garantías que amparen el contrato(s) interadministrativo(s) delegados y mantener actualizados cada uno de los amparos durante el plazo de ejecución del mismo, e informar al cliente y a la Subgerencia Técnica la ocurrencia de un posible evento de siniestro adelantando el trámite que corresponda

8.4. Componente de Cierre de Compromisos Contractuales

- Adelantar los trámites necesarios para la liquidación de los contratos interadministrativos asignados, así como la contratación derivada según corresponda.
- Realizar seguimiento permanente y asegurar el cumplimiento de los compromisos estipulados en las actas de liquidación cuando queden pactados.
- Adelantar los trámites de devolución de saldos no ejecutados y/o rendimientos financieros de los contratos interadministrativos cuando haya lugar.
- Solicitar el cierre de la cuenta bancaria del contrato interadministrativo liquidado.
- Proyectar el acta de cierre y/o liquidación de la contratación derivada de acuerdo con el manual de contratación de FONDECÚN. Para esto se deberá verificar la aprobación de pólizas de acuerdo con lo establecido en el contrato derivado, en el caso que se requiera, solicitar, gestionar y verificar las certificaciones financieras en donde se establezca el balance de ejecución financiera.
- Gestionar la revisión y visto bueno del Área jurídica, Subgerencia Técnica y Subgerencia Administrativa y Financiera de la entidad, previo a la suscripción del acta de cierre y/o liquidación, según aplique.
- Proporcionar toda la información requerida para la liquidación de los contratos-proyectos asignados y realizar seguimiento permanente al mencionado proceso.
- Gestionar la oportuna publicación de las modificaciones contractuales, informes de ejecución, actas de cierre y/o liquidación de la contratación derivada en la plataforma Secop, SIA OBSERVA o el que haga sus veces.



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO
MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS**

CODIGO: EGAP-MA-02

VERSIÓN: 01

PARA LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS-PROYECTOS, EN LO QUE SE REFIERE A LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE GENEREN DE ESTOS, SE DEBEN ADELANTAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES Y GARANTIZAR LOS RESULTADOS CORRESPONDIENTES:

1. Entregar a la Oficina Asesora Jurídica los estudios previos con el contenido técnico de los procesos contractuales que se requieran durante y con ocasión de los contratos-proyectos de gerencia y/o supervisión a su cargo y realizar el debido acompañamiento durante todo el proceso precontractual.
2. Entregar al área jurídica las garantías, una vez verificada su autenticidad, de los contratos suscritos, así como las modificaciones o actualizaciones que demanden las mismas durante la ejecución del contrato. Lo anterior para su respectiva revisión y trámite de aprobación.
3. Garantizar que se haya cumplido la totalidad de requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos que supervise.
4. Elaborar las actas de inicio, suspensión y reinicio de los contratos derivados que supervise y tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica su respectiva revisión, cuando aplique.
5. Efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos en los contratos que se generen y coordinar la ejecución de estos con la supervisión y/o interventoría, adelantando el seguimiento técnico para la oportuna ejecución de los contratos realizados en el marco de la ejecución del proyecto; para lo cual deberá producir, en los casos que sea necesario, conceptos técnicos y dejar constancia de su seguimiento en el archivo oficial de cada contrato-proyecto.
6. Certificar el cumplimiento de las obligaciones y/o demás requisitos necesarios para cada uno de los pagos de la contratación que supervise, así como la documentación que se requiera.
7. Para el trámite de las cuentas de cobro o facturas de la contratación que supervise, deberá verificar la disponibilidad de recursos en la cuenta bancaria del proyecto.
8. Elaborar los respectivos estudios de mercado y análisis del sector que se requieran con ocasión de la contratación que se genere, en los casos que aplique.



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO
MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS**

CODIGO: EGAP-MA-02

VERSIÓN: 01

9. Informar los hechos que configuren posibles incumplimientos en la ejecución de los contratos que se asignen para supervisión, así como presentar los informes necesarios para adelantar los procedimientos de presuntos incumplimientos y el respectivo aviso de siniestro a que haya lugar.
10. Requerir reiteradamente al contratista supervisado para el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas, en caso de observar posibles riesgos de incumplimiento.
11. Realizar seguimiento y garantizar que todos los documentos que requieran publicidad en la plataforma SECOP II y/o SECOP I sean efectivamente cargados para tal efecto deberá remitir oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica el soporte respectivo.
12. Informar y remitir oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica el respectivo soporte de todas aquellas adiciones, terminaciones anticipadas, cesiones de contrato, suspensiones, reinicios y prórrogas para ser reportadas en el aplicativo SIA OBSERVA o el que haga sus veces.

8.5. Prohibiciones del Gerente de Proyectos

El gerente de proyectos de Fondecún, dentro de su desarrollo de actividades con la entidad, **NO PODRÁ EJERCER** lo siguiente:

- Suscribir adiciones, prórrogas, suspensiones y/o modificaciones que surjan en el desarrollo del contrato interadministrativo. La Gerencia general de FONDECÚN es la única con la competencia requerida para la firma de estos documentos.
- Adelantar la suscripción de los actos y contratos que expide y adelanta la entidad.
- Ordenar la ejecución de los planes, programas y proyectos.
- Determinar la asignación salarial de los contratistas, ni realizar incrementos a los mismos.
- Aprobar presupuesto a los proyectos, ni traslados, adiciones y modificaciones que surjan en el desarrollo del ejercicio.
- Adoptar ni expedir documentos que no sean autorizados por la gerencia general y/o la Subgerencia Técnica de la entidad.
- Adelantar contratos sin visto bueno de la Gerencia General y/o la subgerencia Técnica.
- Tomar decisiones que impacten el alcance y los costos de gerencia sin el consentimiento de la Gerencia General y la Subgerencia Técnica.



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO
MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS**

CODIGO: EGAP-MA-02

VERSIÓN: 01

- Tramitar Pagos a contratista sin el cumplimiento de los requisitos requeridos de conformidad con la forma de pago pactada en el contrato.
- No tramitar la liquidación del interadministrativo sin cerrar o liquidar los contratos derivados vinculados al contrato y/o convenio.
- Establecer compromisos con los clientes y/o terceros sin previo consentimiento de las áreas correspondiente y verificación de los procesos y procedimientos de Fondecún.
- Enviar información sin la previa revisión por el área de la subgerencia administrativa y financiera.

8.6. Recomendaciones

El desarrollo de la Gerencia de Proyectos, confluyen una serie de factores internos y externos que se desconocen en su etapa de planeación, lo que conlleva a que de alguna manera pueda afectar las actividades, los procesos, y los cronogramas de trabajo; es por ello que se considera pertinente referenciar las siguientes recomendaciones:

- Llevar el control presupuestal del proyecto y de la contratación derivada.
- Diligenciar la información del proyecto y contratos derivados en la plataforma establecida con la subgerencia técnica.
- Tener control de la contratación derivada del proyecto.
- Analizar y conocer todas variables de la triple restricción en tiempo real (Tiempo, costos, alcance)
- Presentar de manera oportuna los informes requeridos por la subgerencia técnica o la supervisión del contrato interadministrativo o cualquiera de las áreas de la entidad.
- Realizar seguimiento a los plazos de los contratos, con el objetivo de proveer posibles tiempos adicionales.
- Iniciar la ejecución de un convenio con la definición y aprobación del plan operativo en cada una de sus componentes.
- Iniciar procesos de selección y/o contratación teniendo su respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.



- Suscribir contratos teniendo definido el mecanismo o contrato que permita realizar la interventoría o supervisión requerida según el caso.
- Iniciar la ejecución de un contrato con respectivo registro presupuestal y aprobación de garantías.
- Hacer seguimiento constante a los contratos derivados.

Bibliografía

Agencia Nacional de Contratación Pública de Colombia Compra Eficiente (2022). Circular externa.

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce-eicp-ma-06_circular_externa_con_comentarios_de_ciudadanos-_v2f_002.pdf

Archivo General de la Nación (Colombia). (2013). :: Lista alfabética: A Glosario De términos AGN.

<https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?letra=A>

Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas, D. (s/f). DEFINICIONES UNIFICADAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, MANUALES, GUÍAS, INSTRUCTIVOS Y PRESENTACIONES. Gov.co.

Recuperado el 11 de abril de 2023, de

<https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Inversiones%20y%20finanzas%20pblicas/Definiciones%20Unificadas%20%20Version%202.pdf>

FONDECUN. (febrero de 2008). Misión y Visión de FONDECUN. Obtenido de

<https://fondecun.gov.co/organigrama/>

Netecdigital. (s.f.). Obtenido de <https://www.netecdigital.com/courses/395545/lectures/6048067>

FONDECÚN. (2008). Decreto Ordenanzal No. 00275 de 2008.

FONDECÚN (2020) Decreto Ordenanzal No. 0431 del 2020

FONDECÚN. (2022). Resolución 046 del 2022.

FONDECÚN (2022). MANUAL DE SUPERVISIÓN.

FONDECÚN (2019). MANUAL DE CONTRATACIÓN.



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

**ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO
MANUAL DE GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS**

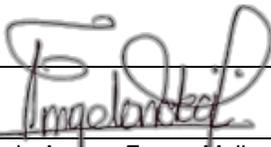
CODIGO: EGAP-MA-02

VERSIÓN: 01

Pedrosa, S. J. (2017, marzo 15). Insumo. Economipedia.

Project Management Institute. (2021). Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos GUÍA DEL PMBOK 7 edición. Project Management Institute, Inc.

Rojas, M. D., & Bohórquez, N. A. (2009 8). APROXIMACIÓN METODOLÓGICA PARA EL CÁLCULO DEL AIU. Scielo, 1–10.

 Jonathan Ramírez-Guerrero Gerente General		
 Angela Andrea Forero Mojica Subgerente Administrativo y Financiero	 Julián Andrés Afanador Rivera Subgerente Técnico	 Paula Alejandra Suárez Cubillos Jefe Oficina Asesora Jurídica

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1	18/12/2023	Elaboración del manual	Julián Andrés Afanador Rivera Subgerente Técnico