



1. OBJETIVO.

Establecer los parámetros y/o lineamientos para el desarrollo integral de los proyectos y/o contratación derivada suscritos por FONDECÚN.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para los contratos derivados de contratos interadministrativos suscritos por FONDECÚN y aquellos generados para el funcionamiento de la Entidad. Empieza con la suscripción del acta de inicio o con las condiciones establecidas contractualmente y finaliza con el acta de entrega y/o recibo a satisfacción cuando aplique y el acta de liquidación.

Este procedimiento es de aplicación general a todas las dependencias que participan en la elaboración y/o ejecución de contratos derivados de la entidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El seguimiento técnico, presupuestal y jurídico a los contratos derivados de la Subgerencia Técnica, se deberán evidenciar en la plantilla de seguimiento mensual a realizar por parte de los Gerentes y/o supervisores de proyecto.

Los documentos generados en el presente procedimiento deben ser transferidos oportunamente al archivo de acuerdo con el procedimiento Transferencia documental.

Los Gerentes de proyecto y las áreas de apoyo de la Entidad (según corresponda) deben mantener actualizada la información de los contratos interadministrativos y derivados a su cargo.

El inicio y despliegue de actividades del proyecto deberán ser concertadas previamente con el cliente.

4. ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
SUPERVISIÓN			
1	Suscribir con el contratista el acta de inicio y/o acta de inicio de fase de proyecto cuando aplique.	Gerente de proyecto y/o Supervisor	Acta de Inicio
2	Desarrollar el plan de trabajo y cronograma de actividades estipulados contractualmente. Las condiciones mínimas que integre el plan son: Alcance, tiempo, costo, riesgos, calidad, adquisiciones, interesados.	Contratista	Plan de trabajo
3	Aprobación del plan de trabajo y cronograma de actividades por parte del interventor y/o supervisor del contrato	Supervisor	Plan de trabajo aprobado
4	Realizar monitoreo y control a la ejecución del proyecto y al plan de trabajo establecido.	Supervisor	Informes y evidencias



5	Desarrollar actividades de seguimiento interno por parte del equipo del convenio a las condiciones actuales del proyecto, para la toma de medidas y acciones de carácter preventivo.	Gerente de proyecto. Equipo del convenio y/o supervisor.	Ficha de seguimiento y control de proyecto. Acta de Reunión. Informes
6	Realizar las visitas de campo que considere pertinentes cuando aplique	Gerente del proyecto Supervisores Equipo de apoyo.	Acta de Reunión. Informe de visita.
7	Verificar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato para proceder con la proyección del acta de liquidación y/o cierre cuando aplique de acuerdo con el manual de contratación de Fondecún	Gerente del proyecto Supervisores	Acta de Liquidación
8	Entregar al área jurídica toda la documentación y soportes requeridos junto con el acta de liquidación para su aprobación y firma.	Gerente del proyecto Supervisores	Acta de liquidación
PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES			
1	Informar presunto incumplimiento: Informar las razones de los presuntos incumplimientos, el impacto que tiene sobre la ejecución del contrato y la tasación. Este documento será desarrollado por el responsable al momento de evidenciar un presunto incumplimiento, bajo documento particular, como resultado de la situación evidenciada.	Gerente de proyecto y/o Supervisor	Informe Interventor, Supervisor o Gerente del Proyecto.
2	Informar al contratista: Informar por escrito al Contratista con copia a la Subgerencia de Técnica y la aseguradora (cuando aplique) sobre los presuntos incumplimientos y solicitar adelantar las gestiones respectivas. Cuando aplique y si las circunstancias del incumplimiento lo ameritan, se debe gestionar con la Oficina Asesora Jurídica de FONDECÚN la aplicación de las sanciones o acciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en el contrato o reglas de participación.	Gerente de proyecto y/o Supervisor	Comunicación de incumplimiento en la ejecución del contrato
3	Gestionar condiciones de carácter jurídico: Revisar y analizar con el abogado de la Oficina Asesora de Jurídica el incumplimiento reportado, realizar descargos al Contratista y cuando aplique concilia una solución viable al incumplimiento. En caso de no llegar a ninguna solución, generar el acto administrativo del incumplimiento y/o notificar a la Asesoría Jurídica o a la aseguradora para que adelante las gestiones legales pertinentes.	Área Jurídica y de contratación.	Acto administrativo de incumplimiento (si aplica)



4	Realizar la valoración del incumplimiento: Realizar la valoración del incumplimiento y tramitar con Oficina Asesora Jurídica la aplicación de las acciones correspondientes.	Oficina Asesora Jurídica	Memorando de solicitud de aplicación de sanciones (Cuando aplique)
PAGOS			
1	Entregar documentación requerida para el pago: Elaborar informes de avance o cumplimiento conforme a lo mencionado en el acuerdo contractual, diligenciar la Orden de desembolso, anexar los soportes definidos en las reglas de participación o en el contrato y entregar al Supervisor y/o Gerente del Proyecto.	Contratista	Informe de avance o cumplimiento. Orden de Desembolso.
2	Verificar requisitos exigidos para el pago: Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por FONDECÚN para el desembolso, contra los entregables pactados, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos para pago de FONDECÚN para su funcionamiento (según aplique). Se deben revisar los requisitos que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría.	Gerente de proyecto y/o Supervisor	Requisitos
3	Validar el alcance del proyecto: Verificar la culminación de los productos parciales o finales (según corresponda), garantías post contractuales, balance económico del contrato entre otros y culmina la ejecución del contrato	Gerente de proyecto y/o Supervisor	Balance financiero
4	Recibir los bienes o servicios contratados: Recibir el bien o servicio, verificar y gestionar los soportes requeridos para la liquidación del contrato (según tipo de contrato).	Gerente de proyecto y/o Supervisor	Acta de entrega y recibo final del objeto contractual
5	Autorizar el pago: Autorizar el pago, para lo cual deberá elaborar el informe de supervisión y certificación de pago.	Gerente de proyecto y/o Supervisor	Informe de supervisión. Certificación de pago.
INCUMPLIMIENTOS EN TRAMITES DE PAGO			
1	Gestionar inconsistencias en el trámite de pago: Gestionar con el Contratista la solución de las inconsistencias presentadas, complementaciones o aclaraciones requeridas.	Gerente de proyecto y/o Supervisor	Aclaraciones a las inconsistencias.
2	Subsanar inconsistencias para el pago: Corregir las inconsistencias, cumpliendo los requisitos exigidos (por las reglas de participación, Contrato, por el Supervisor y/o Gerente del Proyecto y entregar nuevamente para aprobación y trámite.	Contratista	Correcciones a las inconsistencias
NOVEDADES CONTRACTUALES			
1	Evaluar posibles modificaciones a los contratos: Evaluar con el Contratista si se presentan novedades en la ejecución del contrato que pueda conllevar a: Suspensión, adición, prórroga, modificación, terminación	Gerente de proyecto y/o Supervisor	



	anticipada, reinicio o cesión.	Contratista	
2	<p>Solicitar modificaciones a las condiciones contractuales: Solicitar la novedad y radicar en el expediente los documentos soporte de la novedad, estos documentos pueden ser entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de adición o prórroga, Solicitud de novedades de contratación derivada, aprobación de Supervisión y/o Interventoría. - Novedades en el contrato, aprobación de Supervisión y/o Interventoría, Análisis de Precios Unitarios, cotizaciones y/o especificaciones técnicas y reprogramación. <p>A su vez deben verificar las implicaciones de la novedad en términos presupuestales, legales y administrativos</p>	Gerente de proyecto y/o Supervisor	<p>Solicitud de adición y/o prórroga.</p> <p>Novedades en la ejecución de contratos y/o convenios interadministrativos</p>

Control de cambios

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
01	19/10/2022	Construcción del proceso	Subgerencia Técnica
02	10/10/2023	Se elabora diagrama de flujo de acuerdo a las directrices del procedimiento.	Subgerencia Técnica

