



**1. OBJETIVO.**

Desarrollar actividades de seguimiento y control para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el objeto de cada uno de los convenios suscritos por FONDECÚN.

**2. ALCANCE.**

Aplica para los convenios, contratos interadministrativos y proyectos suscritos por FONDECÚN en la Gerencia de Proyectos. Inicia con la revisión de la documentación técnica de los proyectos del convenio y concluye con la verificación del cumplimiento del objeto de este.

**3. POLITICAS DE OPERACIÓN.**

Los documentos generados en el presente procedimiento deberán ser transferidos oportunamente al archivo de acuerdo con el Procedimiento Transferencia Documental.

Los Gerentes de Convenio, sus equipos (supervisores y apoyos) deberán mantener actualizada la información de los convenios o contratos interadministrativos.

Para aquellos convenios en los cuales se haya establecido esquemas de supervisión a nivel regional, se deberá considerar este equipo de trabajo en las diferentes reuniones de capacitación particulares en los temas relacionados con los procedimientos, manuales, directrices, mantenimiento de los sistemas integrados de gestión, de riesgos, entre otros.

En caso de presentarse novedades en la ejecución del convenio se deben desarrollar las actividades previstas en el procedimiento EGAP-PR-04 novedades en la ejecución de la contratación

**ACTIVIDADES**

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>NECESIDAD DE PERSONAL</b>			
1	Realizar las delegaciones requeridas: Cuando sea necesario para la representación de FONDECÚN al Gerente del Convenio o delegado ante el Comité Operativo o de Seguimiento.	Gerente General. Área Jurídica Subgerente Técnico	Formato de Memorando de Delegación
2	Verificar la documentación: Del convenio o contrato interadministrativo, necesaria para el cumplimiento de su objeto contractual.  Si la documentación está completa, continua en la actividad No. 4.  En caso contrario continua en la actividad No. 3	Gerente del Proyecto	Verificación

3	Proyectar comunicación al cliente: Solicitando la documentación faltante.	Gerente del Proyecto	Comunicación
4	Verificar los prerrequisitos negociados: Junto con el cliente, para el inicio contractual del convenio o contrato interadministrativo, consultando los documentos técnicos previos (diseños, estudios, licencias, permisos necesarios para la ejecución del proyecto, documentos jurídicos, entre otros).  Si los prerrequisitos negociados están completos, continúa en la actividad No. 6.  En caso contrario continúa en la actividad No. 5	Gerente del Proyecto	Inspección y verificación
5	Solicitar la información faltante al cliente: Para elaborar el plan operativo, realizando cuando aplique las gestiones y trámites necesarios para ajustar el alcance de las condiciones del convenio o contrato interadministrativo.	Gerente del Proyecto	Comunicación externa
6	Suscribir Acta de Inicio del convenio o contrato interadministrativo y elaborar el plan operativo del convenio De acuerdo con lo estipulado en el convenio o contrato interadministrativo, suscribe cuando aplique el Acta de inicio y diligencia el Plan operativo del convenio o contrato interadministrativo.	Gerente del Proyecto  Cliente	Acta de Inicio  Plan Operativo
7	Revisar y aprobar el plan operativo del convenio o contrato interadministrativo.  Si el plan operativo del convenio o contrato interadministrativo requiere ajustes, continúa en la actividad No. 6.  En caso contrario se aprueba y continúa en la actividad No. 8  Nota: el plan operativo del convenio o contrato interadministrativo, solo se ajusta y actualiza de acuerdo con las novedades contractuales que se den en el convenio o contrato interadministrativo, por ejemplo: prórrogas, adiciones, adhesiones, entre otras.	Gerente del Proyecto  Cliente	Plan Operativo del convenio o contrato interadministrativo.
	Presentar los procedimientos.  Que apliquen para la gerencia del convenio o contrato interadministrativo en materia de procesos de selección, contratación, pagos, informes, desembolsos y demás de acuerdo con las necesidades del convenio o contrato interadministrativo.  Nota: esta actividad se lleva a cabo en la primera reunión del comité operativo y debe quedar	Gerente del Proyecto  Cliente	Acta de Comité Operativo o de Seguimiento

	registrada en el acta de comité operativo o de seguimiento.		
	Fin		

### Control de cambios

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

GERENTE GENERAL, ÁREA JURÍDICA Y SUBGERENTE TÉCNICO

GERENTE DE PROYECTO

CLIENTE

