



1. OBJETIVO.

Establecer la metodología, parámetros y lineamientos para la correcta planeación de convenios y contratos interadministrativos con el fin de dar cumplimiento a los compromisos y requisitos pactados con los clientes.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para los contratos interadministrativos suscritos con FONDECÚN, inicia con las delegaciones requeridas cuando sea necesario para la representación de Fondecún, la elaboración de la ficha técnica, viabilidad del proyecto por el comité de negocios, la presentación de la propuesta al cliente y finaliza con la presentación al comité técnico y/o operativo para aprobación del plan operativo del proyecto.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN.

Acorde con la complejidad de los bienes y servicios que FONDECÚN deba adquirir, se coordinará con el cliente mesas de trabajo con el fin de establecer las características, especificaciones, alcance y necesidades de estos, para lo cual se realizará las siguientes actividades:

- Definir el equipo de participantes para la realización de la mesa de trabajo.
- Realizar las mesas de trabajo.
- Como producto de las mesas de trabajo, se generan los documentos técnicos en los cuales se establecerán las especificaciones y necesidades del cliente acordes con el objeto del convenio y/o contrato interadministrativo.

Para aquellos convenios y/o contratos interadministrativos que su ejecución se realice en diferentes zonas o regiones del país se deberá, como regla general analizar y si es necesario implementar esquemas de supervisión a nivel regional con el fin de garantizar un adecuado seguimiento a los proyectos.

Para el inicio contractual del convenio y/o contrato interadministrativo, el gerente del proyecto deberá incluir como prerrequisito, el memorando de delegación al Comité Operativo o de Seguimiento.

En la primera reunión del Comité Operativo o de Seguimiento, se deberá presentar, aprobar y suscribir el plan operativo inicial.

En cada reunión de Comité Operativo o de Seguimiento, se deberá incluir, como punto obligatorio en el orden del día, la presentación, aprobación y suscripción del acta anterior.

Cuando la secretaría del comité operativo o de seguimiento no sea ejercida por FONDECÚN, las actas de comité operativo y de seguimiento se llevarán como registro de seguimiento.

El plan operativo del proyecto, que recopila:

- Información general del proyecto
- Flujo de caja
- Cronograma de actividades
- Presupuesto



- Plan de contratación

ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
0	El proceso inicia con una invitación formal por parte del posible cliente	Posible cliente	Invitación
1	Con la solicitud de la cotización, elaborar la ficha técnica.	Subgerente técnico	Ficha técnica
2	Viabilidad del proyecto por el comité de negocios: (Presentar criterios técnicos, los componentes, viabilidad financiera y criterios contractuales y jurídicos para considerar la celebración del nuevo negocio para Fondecún, mediante la revisión de la información contenida en la ficha técnica).	Comité de negocios	Acta de comité
3	Propuesta técnico-económica de acuerdo con las condiciones aprobadas por el comité de negocios para presentar al cliente.	Subgerente técnico	Propuesta económica
4	Aceptación de la propuesta por parte del cliente.	Cliente	Comunicación con aceptación de propuesta
5	Realizar las delegaciones requeridas al Gerente del Convenio y/o contrato o delegado ante el Comité Operativo y/o de Seguimiento cuando sea necesario para la representación de FONDECÚN	Gerente General. Área Jurídica Subgerente Técnico	Formato de Memorando de Delegación
6	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. 8. En caso contrario continua en la actividad No. 7.	Gerente del Proyecto	Verificación
7	Proyectar comunicación al cliente: Solicitando la documentación faltante.	Gerente del Proyecto	Comunicación
8	Verificar los prerrequisitos negociados: Junto con el cliente, para el inicio contractual del convenio y/o contrato interadministrativo, consultando los documentos técnicos previos (diseños, estudios, licencias y permisos necesarios para la ejecución del proyecto, junto con documentos jurídicos, entre otros). Si los prerrequisitos negociados están completos, continúa en la actividad No. 10. En caso contrario continúa en la actividad No. 9.	Gerente del Proyecto	Inspección y verificación



No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
9	Solicitar la información faltante al cliente para la elaboración del plan operativo, realizando las gestiones y trámites necesarios para ajustar el alcance de las condiciones del convenio y/o contrato interadministrativo.	Gerente del Proyecto	Comunicación externa
10	Suscribir el convenio y/o contrato interadministrativo. Después de suscrito el contrato, evidenciar si en el mismo se requiere de expedición y aprobación de pólizas. Si se requieren pasar a la actividad No. 11. Asimismo, verificar que de acuerdo con lo estipulado en el convenio o contrato interadministrativo suscribir el acta de inicio cuando aplique. Si requiere de acta de inicio pasar a la actividad No. 12. Si no requiere ni de pólizas ni de acta de inicio, pasar a la actividad No. 13.	Gerente del Proyecto Cliente	Minuta del contrato
11	Expedición y aprobación de pólizas cuando aplique.	Gerente de proyecto delegado Área jurídica	Pólizas
12	Suscribir el acta de inicio del convenio y/o contrato interadministrativo.	Gerente de proyecto delegado	Acta de inicio
13	Realizar el plan operativo del convenio y/o contrato interadministrativo de acuerdo a las necesidades del cliente.	Gerente de proyecto delegado	Plan operativo
14	Presentar para aprobación el plan operativo del convenio y/o contrato interadministrativo mediante el comité operativo. Si el plan operativo del convenio y/o contrato interadministrativo requiere ajustes, continúa en la actividad No. 13. En caso contrario, se aprueba y continúa en la actividad No. 15. Nota: el plan operativo del convenio y/o contrato interadministrativo, solo se ajusta y actualiza de acuerdo con las novedades contractuales que se den en el mismo, por ejemplo: prórrogas, adiciones, modificatorios, adhesiones, entre otras.	Gerente del Proyecto Cliente	Acta del primer comité operativo con plan operativo aprobado.
15	Presentar los procedimientos que apliquen para la gerencia del convenio y/o contrato interadministrativo en materia de procesos de selección, contratación, pagos, informes, desembolsos, liquidación y demás de acuerdo con las necesidades de este.	Gerente del Proyecto Cliente	Acta de Comité Operativo o de Seguimiento



No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
	Nota: esta actividad se lleva a cabo en la primera reunión del comité operativo y debe quedar registrada en el acta de comité operativo o de seguimiento.		

Control de cambios

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
01	19/10/2022	Construcción del procedimiento	Subgerencia Técnica
02	29/08/2023	Punto 14 aprobación del plan operativo mediante el comité operativo. Punto 15 se agregó la actividad de liquidación. Se crea y anexa diagrama de flujo.	Subgerencia Técnica

