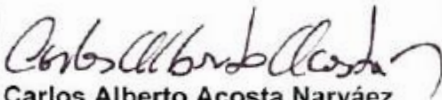
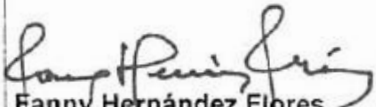

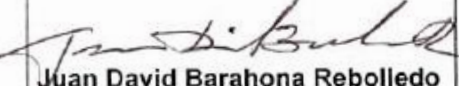

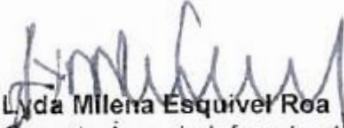

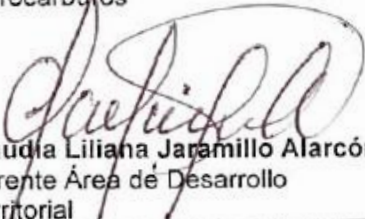
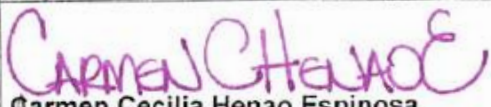



 FONADE <small>Proyectos que transforman vidas</small>	PLANEACIÓN DEL CONVENIO		CÓDIGO:	PMI003
	GERENCIA DE PROYECTOS		VERSIÓN:	06
			VIGENCIA:	2015-09-28


TABLA DE APROBACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Carlos Alberto Acosta Narváez Gerente Área de Infraestructura Social		
 Fanny Hernández Flores Gerente Área de Ciencia, Tecnología y Emprendimiento		
 Juan Antonio Osorio Álvarez Gerente Área de Desarrollo Económico y Social	 Juan David Barahona Rebolledo Subgerente Técnico	 Alfredo Ramón Bula Dumar Gerente General
 Lyda Milena Esquivel Roa Gerente Área de Infraestructura Productiva		
 Sylvia De La Hoz Aristizábal Gerente Área de Minas e Hidrocarburos		
 Claudia Liliana Jaramillo Alarcón Gerente Área de Desarrollo Territorial		
REVISIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		
 Carmen Cecilia Henao Espinosa Gerente Área Organización y Métodos LJVC/IRAM		

	PLANEACIÓN DEL CONVENIO		CÓDIGO:	PMI003
			VERSIÓN:	06
	GERENCIA DE PROYECTOS		VIGENCIA:	2015-09-28

CONTROL DE MODIFICACIONES			
VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	SOLICITADO POR
01	2004-12-31	Elaboración	No aplica
02	2005-06-20	Cambios en alcance, vigencia, eliminación actividades 7 y 8 y cambio formato del Plan Operativo.	Coordinador Grupo Tecnología y procesos
03	2009-07-22	Cambio de codificación del procedimiento y de los formatos Eliminación del procedimiento PRIEL04, Modificación de: Título, objeto, alcance, condiciones generales, referencias, registros y actividades No. 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de la versión anterior.	Subgerente Técnico
04	2010-03-15	Inclusión de la proforma "Acta de inicio de convenio" Modificación de: Objeto, alcance, referencias, registros y actividad No 7 de la versión anterior del procedimiento. Reorganización de las actividades 3 a 7 de la versión anterior.	Coordinador área de Ejecución y Liquidación
05	2013-01-15	Modificación en: Numeral 3. Condiciones Generales, Numeral 5. Referencias, Numeral 6. Procedimiento en las actividades No. 1, 2, 5, 6 y 7. Numeral 7. Registros	Gerentes de Unidad de la Subgerencia Técnica
05-A-	2015-03-05	Cambio menor masivo el cual modifica imagen corporativa, trazabilidad y documentos asociados.	Gerente Área de Organización y Métodos
06	2015-09-28	Cambio por ajuste de estilo y forma del documento, modificación del objetivo, alcance normatividad y documentos asociados, condiciones generales y desarrollo de las actividades.	Gerentes de Unidad de la Subgerencia Técnica

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS ASOCIADOS	3
4.	DEFINICIONES	3
5.	CONDICIONES GENERALES.....	3
6.	DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	4

	PLANEACIÓN DEL CONVENIO	CÓDIGO:	PMI003
		VERSIÓN:	06
	GERENCIA DE PROYECTOS	VIGENCIA:	2015-09-28

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para realizar la planeación de Convenios y Contratos interadministrativos a través del desarrollo de las actividades provistas en este procedimiento, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos y requisitos establecidos con los clientes.

2. ALCANCE

Inicia con las delegaciones requeridas cuando sea necesario para la representación de FONADE y concluye con la elaboración del reglamento del Comité Operativo.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Normatividad legal vigente.
- Normatividad Banca Multilateral vigente.
- MMI001 Manual de Gerencia de Proyectos.
- MMI002 Manual de Supervisión e Interventoría de FONADE.
- PDI723 Procedimiento Elaboración, firma y legalización de convenios interadministrativos.
- PMI004 Procedimiento Ejecución y seguimiento del convenio.
- GMI004 Guía para la Elaboración del Plan Operativo.
- Actos administrativos que adoptaron el procedimiento previamente:
 - Vs.01: Resolución 240 de 31-12-2004
 - Vs.02: Resolución 075 de 20-06-2005
 - Vs 03: Resolución 138 de 22-07-2009
 - Vs 04: Resolución 058 de 15-03-2010
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2008.

4. DEFINICIONES


Comité Operativo o de Seguimiento: constituye una instancia en la cual se revisa y aprueba el plan operativo inicial que le permite al Gerente de Convenio iniciar la etapa precontractual para ejecutar los proyectos allí establecidos; de igual forma en él se pueden abordar temas que permitan acotar el alcance técnico de los proyectos con el fin de contar con claridad sobre las actividades a ejecutar, plazo de ejecución, costo y entregables.

Plan Operativo: documento oficial en que las partes definen, los objetivos y las metas que se deben cumplir durante la vigencia del convenio o contrato interadministrativo. El plan incluye cinco (5) componentes: Información General, Flujo de Caja, Cronograma, Presupuesto, Plan de Contratación, Soportes y Anexos (copias de las minutas de modificación).

Reglamento de Comité Operativo o de Seguimiento: documento estándar que define las funciones, integrantes, periodicidad de las reuniones y quórum requerido, coordinador y responsabilidades.

5. CONDICIONES GENERALES


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

	PLANEACIÓN DEL CONVENIO	CÓDIGO:	PMI003
		VERSIÓN:	06
	GERENCIA DE PROYECTOS	VIGENCIA:	2015-09-28


- 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, alcance y necesidades del cliente acordes con el objeto del convenio.
- Para aquellos convenios que tengan un alto componente en proyectos localizados 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 o contrato interadministrativo, el Gerente de Convenio deberá incluir como prerrequisito, el comunicado de delegación al Comité Operativo o de Seguimiento, cuando se requiera.
 - 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 Secretaria del Comité Operativo o de Seguimiento no sea ejercida por FONADE, las actas de comité operativo y de seguimiento no harán parte de la medición del Control de productos no conformes en el aplicativo del Sistema de Gestión de Calidad – SGC.

6. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
1	Realizar las delegaciones requeridas	Cuando sea necesario para la representación de FONADE al Gerente del Convenio o delegado ante el Comité Operativo o de Seguimiento.	Gerente General o Subgerente Técnico y/o Gerente de Área		- FAP322 Plantilla memorando
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	Gerentes de las Áreas de la Subgerencia Técnica / Gerente de Convenio	X	
3	Proyectar comunicación al cliente	Solicitando la documentación faltante.	Gerentes de las Áreas de la Subgerencia Técnica / Gerente de Convenio		- FAP320 Plantilla comunicación externa

	PLANEACIÓN DEL CONVENIO		CÓDIGO:	PMI003
			VERSIÓN:	06
	GERENCIA DE PROYECTOS		VIGENCIA:	2015-09-28

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
4	Verificar los prerequisites negociados	<p>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).</p> <p>Si los prerequisites negociados están completos, continúa en la actividad No. 6.</p> <p>En caso contrario continúa en la actividad No. 5</p>	Gerente de Convenio / Responsable y/o Profesional área de Estudios Previos	X	
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 de Convenio		- FAP320 Plantilla comunicación externa
6	Suscribir Acta de Inicio del convenio o contrato interadministrativo y elaborar el plan operativo del convenio	<p>De acuerdo con lo estipulado en el convenio o contrato interadministrativo, suscribe cuando aplique, el FMI015 Acta de inicio del mismo y diligencia el FMI007 Plan operativo del convenio, de acuerdo a lo establecido en la GMI004 Guía para la elaboración del plan operativo</p> <p>Nota: en los casos que se requiera delegación al Comité operativo o de seguimiento, la comunicación debe ser radicada en ORFEO, constituye un anexo al acta de inicio, y es un prerequisite para su suscripción.</p>	Gerente de Convenio / Cliente		<p>- Modelo – Acta de Inicio de Convenio</p> <p>- FMI007 Plan Operativo del Convenio</p> <p>- FAP320 Plantilla comunicación externa</p> <p>- FAP322 Plantilla memorando</p>
7	Revisar y aprobar el plan operativo del convenio	<p>Si el plan operativo del convenio requiere ajustes, continúa en la actividad No. 6.</p> <p>En caso contrario se aprueba y continúa en la actividad No. 8</p> <p>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.</p>	Gerente de Convenio / Cliente	X	- FMI007 Plan operativo del Convenio

	PLANEACIÓN DEL CONVENIO	CÓDIGO:	PMI003
		VERSIÓN:	06
	GERENCIA DE PROYECTOS	VIGENCIA:	2015-09-28

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
8	Presentar los procedimientos	<p>Que apliquen para la Gerencia del Convenio en materia de procesos de selección, contratación, pagos, informes, desembolsos y demás de acuerdo a las necesidades del Convenio.</p> <p>Nota: esta actividad se lleva a cabo en la primera reunión del comité operativo y debe quedar registrada en el FMI070 Acta de comité operativo o de seguimiento.</p>	Gerente de Convenio / Cliente		- FMI070 Acta de Comité Operativo o de Seguimiento
9	Elaborar reglamento del Comité Operativo	<p>Diligenciando el FMI001 Reglamento del comité operativo para el convenio.</p> <p>Nota: esta actividad debe quedar registrada en el FMI070 Acta de comité operativo o de seguimiento.</p> <p>Continúa en el procedimiento PMI004 Ejecución y seguimiento del convenio</p>	Gerente de Convenio / Cliente		<p>- FMI001 Reglamento del comité operativo</p> <p>- FMI070 Acta de Comité Operativo o de Seguimiento</p>