


	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONVENIO	CÓDIGO:	PMI004
		VERSIÓN:	04
	GERENCIA DE PROYECTOS	VIGENCIA:	2013-01-15

TABLA DE APROBACIÓN	
REVISÓ	
 Beatriz Amalia Sánchez Luque Gerente del Área de Talento Humano, con asignación de obligaciones de la Gerencia Área Organización y Métodos	 Carmen Cecilia Henao Espinosa Subgerente Administrativa
APROBÓ	
Circular No. 099 del 10 de noviembre de 2014 Acta No. 517 de Comité de Gerencia	

LJVC/RAM


CONTROL DE MODIFICACIONES			
VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	SOLICITADO POR
01	2005-10-11	Ajuste y actualización	No aplica
02	2009-12-31	Fusión de los procedimientos PGPPE09 y PRIEL08. Modificación del código PGPPE09 y PRIEL08 a PMI004. Modificación del título, alcance, condiciones generales, referencias y registros. Eliminación de las actividades No.2 a 12 de la versión anterior. Reestructuración del procedimiento (numeral 6) de la versión anterior.	Coordinador área Ejecución y Liquidación
03	2011-03-16	Modificación de condiciones generales, referencias, actividades No. 1, 2 y 3 de la sección 6.1, No. 1 de la sección 6.1.1, No. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11 de la sección 6.1.2, No. 1, 2, de la sección 6.1.3 y registros. Creación de los formatos FMI070 y FMI071. Cambio de código del formato FGPPE34 por FMI052.	Coordinador área Ejecución y Liquidación
04	2013-01-15	Modificación en: Numeral 3. Condiciones Generales, Numeral 5. Referencias, Numeral 6. Procedimiento – sección 6.1 Ejecución del convenio, Modifica el nombre de las secciones Gestión de Cuentas por cobrar 6.1.2 y Reuniones de comité operativo o de seguimiento 6.1.3. La sección 6.1.2 se modifica y pasa a ser 6.1.4 Elaboración de Informes de Gestión Modifica el nombre del formato FMI070 - Acta de comité operativo o de seguimiento	Gerente área Ejecución y Liquidación

	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONVENIO	CÓDIGO:	PMI004
		VERSIÓN:	04
	GERENCIA DE PROYECTOS	VIGENCIA:	2013-01-15

CONTROL DE MODIFICACIONES			
VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	SOLICITADO POR
04 -A-	2015-02-20	Cambio menor masivo el cual modifica imagen corporativa.	Gerente Área de Organización y Métodos

INDICE

1.	OBJETO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	CONDICIONES GENERALES	3
4.	TERMINOLOGÍA.....	3
5.	REFERENCIAS	3
6.	PROCEDIMIENTO	4
6.1	EJECUCIÓN DEL CONVENIO.....	4
6.1.1	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.....	5
6.1.2	GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR (Clientes: cuotas de gerencia; proveedores/clientes: recuperación del recurso del rubro de contingencias)	7
6.1.3	REUNIONES DE COMITÉ OPERATIVO O DE SEGUIMIENTO	8
6.1.4	ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN.....	9
6.1.5	ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS AL CLIENTE	11
7.	REGISTROS.....	11

	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONVENIO	CÓDIGO:	PMI004
		VERSIÓN:	04
	GERENCIA DE PROYECTOS	VIGENCIA:	2013-01-15


1. OBJETO

Garantizar el cumplimiento a los compromisos establecidos en el objeto de cada uno de los convenios suscritos por FONADE.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los convenios suscritos por FONADE en la Gerencia de Proyectos y Gerencia de Proyectos con Recursos Internacionales. Inicia con la revisión de la documentación técnica de los proyectos del convenio y concluye con la verificación del cumplimiento del objeto del mismo.

3. CONDICIONES GENERALES


- Cuando aparezca en la columna de registro el siguiente símbolo , indica que se debe realizar el flujo documental en el aplicativo ORFEO\GPL.
- Los documentos generados en el presente procedimiento deberán ser transferidos oportunamente al archivo de acuerdo con el procedimiento Transferencia documental PAP326.
- Los Gerentes de convenio, sus equipos (supervisores y apoyos) y las áreas de apoyo de la Entidad (según corresponda) deberán mantener actualizada la información de los convenios requerida en cada uno de los campos habilitados en el Sistema de Gerencia de Proyectos – SGP y en el Sistema de Contratación.
- 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 de gestión de calidad, de riesgos, entre otros.
- El Gerente del Convenio debe realizar mensualmente la proyección de egresos de convenios para la medición del GAP “Sistema de Gestión de Activos y Pasivos”.
- En caso de presentarse novedades en la ejecución del convenio se deben desarrollar las actividades previstas en el procedimiento Novedades en la ejecución de convenios o contratos interadministrativos - PMI005.
- Los controles identificados en el procedimiento se encuentran relacionados en las siguientes actividades: Sección 6.1 actividad 3. Sección 6.1.1 actividad 1. Sección 6.1.2 actividad 1. Sección 6.1.3 Actividad 1. Sección 6.1.4 actividades 2,6 y 7. Y Sección 6.1.5 Actividad 2.

4. TERMINOLOGÍA

No aplica

5. REFERENCIAS

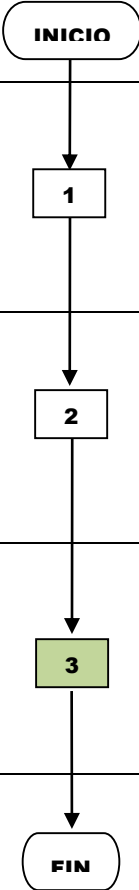



- Resoluciones y circulares internas de FONADE vigentes.
- Reglamentación legal vigente.
- Manual Gerencia de Proyectos MMI001.
- Procedimiento Planeación del convenio PMI003.
- Procedimiento Informes de rendimientos financieros para legalización de aportes PAP004.
- Procedimiento Novedades en la ejecución del convenio PMI005.
- Procedimiento Liquidación de convenios y contratos PMI006.
- Procedimiento Transferencia documental PAP326.
- Procedimiento de Afectación Fondo de Contingencias de convenios PMI017
- Procedimiento Cobro Aportes Cliente y/o Costos de Gerencia / Gestión para Convenios PAP147.
- Actos Administrativos que adoptaron el documento previamente:
 - Vs. 01 Resolución 147 del 11-10-2005
 - Vs. 02 Resolución 264 del 31-12-2009


	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONVENIO	CÓDIGO:	PMI004
		VERSIÓN:	04
	GERENCIA DE PROYECTOS	VIGENCIA:	2013-01-15

- Vs. 03 Resolución 156 del 16-03-2011

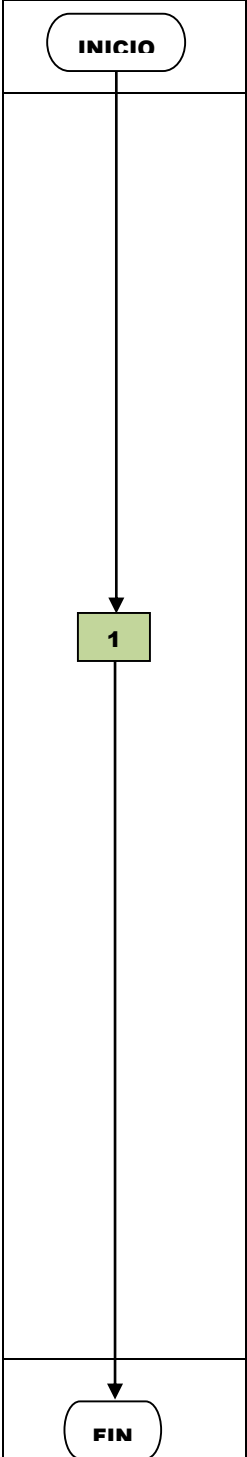

6. PROCEDIMIENTO


6.1 EJECUCIÓN DEL CONVENIO


DIAGRAMA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
		PLANEACIÓN DEL CONVENIO	
1	Ejecución y Liquidación  Gerente de Convenio	Revisa la documentación técnica, interactúa con las partes involucradas y adelanta el trabajo de campo que se necesite para determinar los requerimientos técnicos de los bienes y servicios a adquirir en la ejecución de los proyectos.	
2	Ejecución y Liquidación  Gerente de Convenio	Elabora comunicado solicitando la apertura del proceso o los procesos de selección requeridos conforme a lo definido en el Plan operativo del convenio FMI007, dando inicio a la etapa precontractual teniendo en cuenta las diferentes modalidades de selección establecidas por la Ley y los decretos vigentes.	<div>Comunicado de solicitud de apertura del proceso</div>
3	Ejecución y Liquidación  Gerente de Convenio	Realiza acompañamiento y monitoreo a los procesos de selección requeridos y al procedimiento Elaboración, firma y legalización de convenios interadministrativos (PMI002).	
FIN		SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS	

	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONVENIO	CÓDIGO:	PMI004
		VERSIÓN:	04
	GERENCIA DE PROYECTOS	VIGENCIA:	2013-01-15

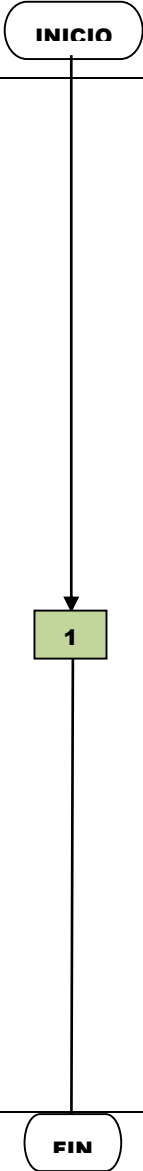
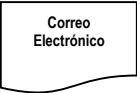


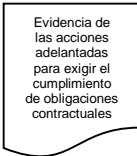
6.1.1 SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL


DIAGRAMA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>Ejecución y Liquidación</p>  <p>Gerente de Convenio</p>	<p>Realiza seguimiento presupuestal del convenio revisando los ingresos de recursos, el nivel de recursos comprometidos y elabora el informe de ejecución presupuestal, el cual incorpora al informe de gestión, de acuerdo con lo establecido en la proforma Contenido de los informes de gestión para clientes – Gerencia de Proyectos FMI071.</p> <p>Nota: Para la Gerencia de Proyectos con Recursos Internacionales y cuando quede pactado contractualmente, el contador responsable debe generar los estados financieros y enviarlos al cliente junto con los comprobantes de ingreso y egreso, previo Vo.Bo. del Gerente o Gestor del Convenio.</p> <p>Depura los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP's de acuerdo con los resultados presentados en los procesos de selección y contratación.</p> <p>Tramita el reintegro de recursos al convenio fruto de los procesos de liquidación de la contratación derivada.</p> <p>Verifica el cumplimiento de los compromisos con terceros o en su defecto notificar el área de Contabilidad y Presupuesto el no pago.</p> <p>Gestiona y monitorea la recuperación de las cuentas por cobrar con terceros y el pago oportuno de los compromisos que adquiere el cliente con FONADE.</p> <p>Revisa todos los traslados y ajustes entre rubros que se requieran para la ejecución del objeto del convenio.</p> <p>Coordina con el área de Negociación de Inversiones el flujo de caja del convenio y la disponibilidad de recursos.</p> <p>Revisa el Informe de ejecución financiera FAP044 (Informe que contiene la relación de pagos e ingresos efectivos a reportar al cliente) emitido por el área de Contabilidad y Presupuesto y de ser necesario solicita ajustes y aclaraciones sobre éste tema.</p> <p>Revisa el reporte de rendimientos financieros emitido por el Área de Contabilidad y Presupuesto y adelanta las gestiones que corresponda de acuerdo con lo pactado en el convenio y en el Procedimiento Informes de rendimientos financieros para legalización de aportes PAP004.</p>	<p>Informe de Gestión para Clientes</p> <p>Informe de rendimientos financieros</p>
<p>FIN</p>			

	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONVENIO	CÓDIGO:	PMI004
		VERSIÓN:	04
	GERENCIA DE PROYECTOS	VIGENCIA:	2013-01-15

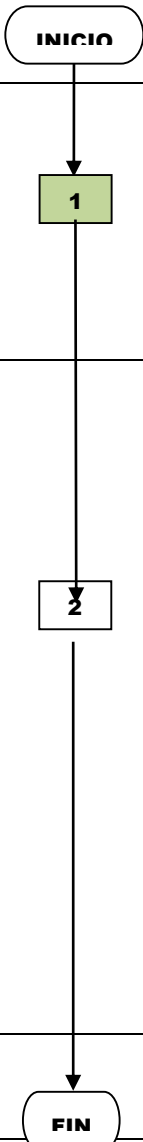







	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONVENIO	CÓDIGO:	PMI004
		VERSIÓN:	04
	GERENCIA DE PROYECTOS	VIGENCIA:	2013-01-15


6.1.2 GESTIÓN DE CUENTAS POR COBRAR (Clientes: cuotas de gerencia; proveedores/clientes: recuperación del recurso del rubro de contingencias)

DIAGRAMA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
		EJECUCIÓN DEL CONVENIO	
		<p>A través del aplicativo de contratación programa las fechas de cobro de los costos de Gerencia / Gestión, pagos y/o aportes del cliente, de acuerdo con las condiciones pactadas en la minuta. Una vez cumplida la condición de cobro envía correo de solicitud al FEP para surtir el trámite del mismo. Desarrolla las actividades establecidas en el procedimiento Cobro Aportes Cliente y/o Costos de Gerencia / Gestión para Convenios PAP147.</p>	
	<p>Ejecución y Liquidación</p>  <p>Gerente de Convenio</p>	<p>Deberá llevar una matriz de registro del balance de las cuentas de cobro por convenio, la cual tendrá como mínimo el siguiente contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisito de pago o de cobro • Valor cobrado a la fecha, fecha de cobro, fecha de pago, número de comprobante de ingreso. • Valor pendiente de cobro • Valor próximo a cobrar 	
		<p>Una vez identifica la necesidad de adopción de medidas inmediatas para prevenir, mitigar o asumir un riesgo, se tramitará la solicitud ante la Subgerencia de Contratación y/o la Asesoría Jurídica para efectos de adelantar las gestiones tendientes a la recuperación del recurso, allegando para ello como mínimo los antecedentes, fundamentos de hecho, el concepto técnico del presunto incumplimiento y tasación de los perjuicios, si a ello hubiere lugar. Ejecuta el procedimiento de Afectación Fondo de Contingencias de Convenios - PMI017.</p>	




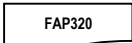


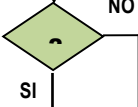

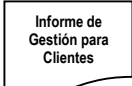







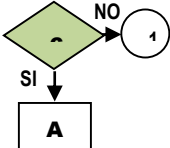

	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONVENIO	CÓDIGO:	PMI004
		VERSIÓN:	04
	GERENCIA DE PROYECTOS	VIGENCIA:	2013-01-15

6.1.3 REUNIONES DE COMITÉ OPERATIVO O DE SEGUIMIENTO

DIAGRAMA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
		EJECUCIÓN DEL CONVENIO	
	Ejecución y Liquidación  Gerente de Convenio	<p>Verifica la existencia de la comunicación de delegación requerida para la representación de Fonade en el Comité operativo o de seguimiento.</p> <p>Nota: Dentro de las obligaciones contractuales del Gerente de Convenio quedará establecido que será el delegado por parte de FONADE para asistir a los Comités Operativos o de seguimiento, en el caso en que la persona delegada sea diferente al Gerente de Convenio, se realizará la designación correspondiente.</p>	
	Ejecución y Liquidación  Gerente de Convenio / Cliente	<p>Deberán convocar a comité operativo o de seguimiento, de acuerdo con lo pactado contractualmente, con el fin de realizar seguimiento técnico, presupuestal y legal al convenio y verificar el cumplimiento del objeto del mismo.</p> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las reuniones de seguimiento con el cliente deben quedar plasmadas en el Acta de comité operativo o de seguimiento FMI070, de acuerdo con el modelo establecido por FONADE. 2. En la primera reunión de comité operativo o de seguimiento, se deberá presentar, aprobar y suscribir el plan operativo inicial. 3. 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; para lo cual, se enviará el acta a los miembros del comité con la suficiente anterioridad, para su revisión y ajuste. No obstante lo anterior, para aquellos convenios que no tienen pactado una periodicidad específica, se deberá tramitar la suscripción del acta dentro de los 45 días siguientes a la realización del comité. 	
			

	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONVENIO	CÓDIGO:	PMI004
		VERSIÓN:	04
	GERENCIA DE PROYECTOS	VIGENCIA:	2013-01-15

6.1.4 ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN

DIAGRAMA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
		EJECUCIÓN DEL CONVENIO	
	Ejecución y Liquidación  Gerente de Convenio	Elabora el informe de gestión, de acuerdo con lo pactado contractualmente, siguiendo lo establecido en la proforma Contenido de los informes de gestión para clientes – Gerencia de Proyectos FMI071, al igual que la carta remitora de éste (Plantilla de comunicación externa FAP320) y los presenta al Profesional de Calidad del Área de Ejecución y Liquidación.	  
	Ejecución y Liquidación  Profesional de Calidad	Revisa que el informe de gestión contenga los ítems establecidos en el modelo de la proforma definida por FONADE, de acuerdo con la etapa de ejecución de los proyectos y verifica que éste cumpla con los tiempos establecidos contractualmente. ¿El informe de gestión requiere ajustes?	
	Ejecución y Liquidación  Profesional de Calidad	Devuelve el informe de gestión con las observaciones al Gerente del Convenio.	
	Ejecución y Liquidación  Gerente de Convenio	Realiza los ajustes al informe de gestión y lo entrega al Profesional de Calidad del Área de Ejecución y Liquidación para su revisión.	
	Ejecución y Liquidación  Profesional de Calidad	Registra Vo. Bo. de revisión en el informe de gestión y lo entrega al Gerente del Convenio para el trámite de aprobación del Coordinador del Área de Ejecución y Liquidación.	
	Ejecución y Liquidación  Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica	Revisa el contenido general del informe, en cuanto a su estructura e información. ¿El informe de gestión requiere ajustes?	


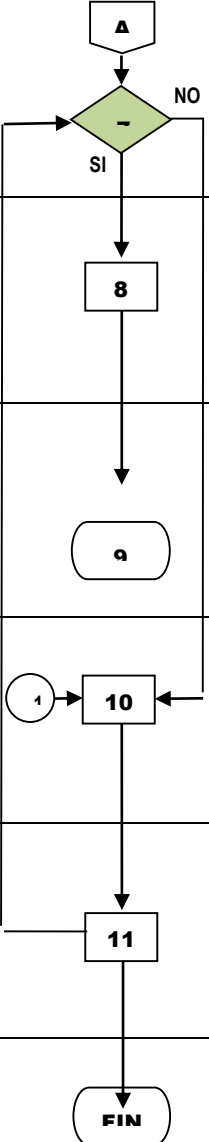









	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONVENIO	CÓDIGO:	PMI004
		VERSIÓN:	04
	GERENCIA DE PROYECTOS	VIGENCIA:	2013-01-15

DIAGRAMA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Ejecución y Liquidación  Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica	Gestiona los ajustes con el Gerente del Convenio y evalúa si se requiere incluirlo en el reporte del producto no conforme en el aplicativo del Sistema de Gestión de Calidad SGC. ¿Se requiere registrar el producto no conforme?	
	Ejecución y Liquidación  Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica	Suministra al profesional de calidad del área la información correspondiente al producto no conforme identificado para su registro en el aplicativo del Sistema de Gestión de Calidad - SGC.	
	Ejecución y Liquidación  Profesional de Calidad	Registra el producto no conforme identificado en el aplicativo del Sistema de Gestión de Calidad - SGC. Ejecuta el procedimiento Control de Productos no conformes – PDI302.	
	Ejecución y Liquidación  Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica	Firma la carta remisoría (Plantilla de comunicación externa FAP320) y lo entrega al Gerente del Convenio.	
	Ejecución y Liquidación  Gerente de Convenio	Tramita la entrega del informe de gestión del convenio oportunamente al cliente. Nota: Cuando aplique se deben incorporar los ajustes sugeridos por el cliente al informe de gestión del convenio y se evalúa si los ajustes corresponden a un producto no conforme, para lo cual se realizarán las actividades 7, 8 y 9 del presente procedimiento.	

	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONVENIO	CÓDIGO:	PMI004
		VERSIÓN:	04
	GERENCIA DE PROYECTOS	VIGENCIA:	2013-01-15

6.1.5 ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS AL CLIENTE

DIAGRAMA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
		EJECUCIÓN DEL CONVENIO	
	Ejecución y Liquidación  Gerente de Convenio	Recibe los bienes y servicios contratados de los proveedores, realizando la entrega formal al cliente y eventualmente a quien éste defina mediante el "Acta de entrega por parte de FONADE y recibo de bienes y/o servicios a satisfacción por parte del cliente FMI052" con los respectivos soportes.	
	Ejecución y Liquidación  Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica / Gerente de Convenio	Verifica el cumplimiento del objeto del convenio y la ejecución de la contratación derivada para iniciar el proceso de liquidación del mismo.	
		LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS DERIVADOS ASOCIADOS CON LAS LINEAS DE NEGOCIOS	

7. REGISTROS

NOMBRE	CÓDIGO	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Acta de entrega por parte de FONADE y recibo de bienes y/o servicios a satisfacción por parte del cliente.	FMI052	Ejecución y Liquidación
Acta de comité operativo o de seguimiento	FMI070	Ejecución y Liquidación
Contenido de los informes de gestión para clientes - Gerencia de Proyectos - Proforma	FMI071	Ejecución y Liquidación
Plantilla comunicación externa	FAP320	Ejecución y Liquidación
Comunicado de solicitud de apertura del proceso	NA	Ejecución y Liquidación
Informes de gestión para clientes	NA	Ejecución y Liquidación
Informes de rendimientos financieros	NA	Ejecución y Liquidación
Informe de ejecución financiera	NA	Ejecución y Liquidación
Registro de control de productos no conformes en la base de datos	NA	Área de Organización y Métodos