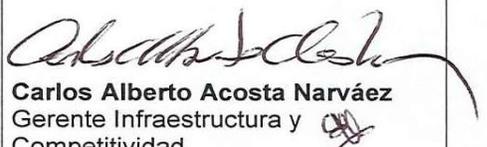


	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO	CÓDIGO:	GMI004
		VERSION:	02
	GERENCIA DE PROYECTOS	VIGENCIA:	2018-12-04

TABLA DE APROBACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Carlos Fernando Barco Mora Gerente Ciencia, Tecnología y Emprendimiento	 Adriana del Pilar Correa Lara Subgerente Técnica	 Álvaro Edgar Balcázar Acero Gerente General
 Jorge Hernández Rivera Gerente Desarrollo Territorial		
 Rosa Elena Espitia Gerente Desarrollo Económico y Social		
 Carlos Alberto Acosta Narváez Gerente Infraestructura y Competitividad		
REVISIÓN METODOLÓGICA		
 Sara Jenifer Salazar Ochoa Gerente de Grupo de Desarrollo Organizacional CCF/JFM		

CONTROL DE MODIFICACIONES			
VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	SOLICITADO POR
01	2015-09-28	Elaboración	Gerente Área de Infraestructura Social
02	2018-12-04	Modificación por cambios en la resolución 241 de 2018, actualización numeral 6.5 Parte E-Plan de Contratación Objeto del proceso de contratación: tipos de proceso, de conformidad con el MDI720 Manual de Contratación Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo vigente, conformado por diferentes modalidades de selección.	Subgerencia Técnica

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO	CÓDIGO:	GMI004
		VERSIÓN:	02
	GERENCIA DE PROYECTOS	VIGENCIA:	2018-12-04

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	3
4.	DEFINICIONES.....	3
5.	CONDICIONES GENERALES	4
6.	DESARROLLO	5
6.1.	Parte A - Información General	5
6.2.	Parte B - Flujo de Caja.....	7
6.3.	Parte C - Cronograma de Ejecución y Liquidación del Convenio o Contrato Interadministrativo.....	8
6.4.	Parte D - Presupuesto Agregado del Convenio o Contrato Interadministrativo	9
6.5.	Parte E - Plan de Contratación	11

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO	CÓDIGO:	GMI004
		VERSIÓN:	02
	GERENCIA DE PROYECTOS	VIGENCIA:	2018-12-04

1. OBJETIVO

Describir los criterios generales y específicos que se deben tener en cuenta, para la elaboración del plan operativo, de manera que se constituya en una herramienta de planeación, gestión y seguimiento a la ejecución de proyectos.

2. ALCANCE

La presente guía aplica para todos los procesos misionales de la Entidad que elaboren el plan operativo como herramienta de planeación, gestión y seguimiento a la ejecución.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

- MMI001 Manual de Gerencia de Proyectos.
- MMI002 Manual de Supervisión e Interventoría de FONADE.
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad
- Reglamentación legal vigente.
- Resoluciones y circulares de FONADE vigentes.

4. DEFINICIONES

Adición: tipo de novedad que se utiliza para ampliar el valor de un convenio o contrato interadministrativo.

Adhesión: tipo de novedad mediante el cual un tercero se vincula a un convenio o contrato interadministrativo previamente suscrito entre FONADE y un cliente, aceptando las condiciones inicialmente pactadas entre estos, con el fin de apoyar uno o más proyectos objeto del convenio o contrato interadministrativo original.

Cronograma: representación gráfica y ordenada cronológicamente para el desarrollo de un conjunto de actividades dentro de un tiempo estimado, que permite garantizar la optimización del tiempo. Es la herramienta básica de planeación de un proyecto, mediante el cual se indican los pasos que permitan la culminación de las tareas que se determinan.

Cuotas de Gerencia: corresponde al monto pactado por la administración o gerencia de proyectos que realiza FONADE. Estos valores dependen del tipo de negociación que se realiza y se estipulan en el convenio o contrato interadministrativo.

Flujo de Caja: representación de las cifras de dinero, tanto de entrada como de salida que se esperan obtener y de la programación que se realice de los mismos.

Modificación: novedad utilizada para cambiar las condiciones pactadas en un convenio o contrato interadministrativo diferentes al plazo de ejecución o valor.

Plan de Contratación: estrategia de contratación que permite identificar, registrar y programar las necesidades de bienes, obras y servicios, estableciendo las fechas estimadas de inicio y terminación.

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO	CÓDIGO:	GMI004
		VERSIÓN:	02
	GERENCIA DE PROYECTOS	VIGENCIA:	2018-12-04

Plan Operativo: documento en el que las partes definen los objetivos y las metas que se deben cumplir durante la vigencia del convenio o contrato interadministrativo. El plan operativo está compuesto por la información general, el flujo de caja, el cronograma, el presupuesto, el plan de contratación, los soportes y anexos (copias de las minutas de modificación).

Presupuesto Agregado del Convenio o Contrato Interadministrativo: presentación de los costos que tiene un convenio o contrato interadministrativo. Cada categoría de costo debe ser lo suficientemente detallada, para poder hacer un seguimiento adecuado de los gastos.

Prórroga: tipo de novedad que se utiliza para ampliar el plazo de ejecución de un convenio o contrato interadministrativo.

Reducción: tipo de novedad que se utiliza para disminuir el valor de un convenio o contrato interadministrativo.

Reinicio: tipo de novedad que se utiliza para restablecer la operatividad normal de un convenio o contrato interadministrativo que está suspendido.

Suspensión: tipo de novedad que se utiliza para congelar los plazos de ejecución de un convenio o contrato interadministrativo, en el evento en que se presenten situaciones adversas, que impidan el normal cumplimiento de este.

Terminación Anticipada: tipo de novedad que permite dar por terminado un convenio o contrato interadministrativo anticipadamente, cuando se presente algún tipo de incumplimiento, de las obligaciones allí estipuladas o por mutuo acuerdo entre las partes.

5. CONDICIONES GENERALES

- El plan operativo inicial se deberá presentar, aprobar y suscribir en la primera reunión de comité operativo o de seguimiento. Los planes operativos ajustados por novedades al convenio o contrato interadministrativo deberán ser presentados, aprobados y suscritos en las reuniones de comité operativo o de seguimiento que corresponda, asimismo, se ha establecido su elaboración dentro de los 30 días siguientes a partir de la suscripción del inicio o modificación.
- Al momento de la elaboración del plan operativo debe advertirse al cliente que por regla general los organismos de control están revisando el contenido del Plan Operativo, toda vez que éste evidencia el ejercicio de planeación inicial, motivo por el cual, su elaboración debe hacerse con toda rigurosidad.
- El plan operativo debe ser ajustado, aprobado y suscrito en el Comité Operativo o de seguimiento de acuerdo con la dinámica misma de la ejecución del convenio o contrato interadministrativo, en particular en los siguientes casos:
 1. Cuando se modifiquen las condiciones contractuales, iniciales del convenio o contrato interadministrativo, por aportes del cliente, por aportes de FONADE u otras fuentes, con el fin de establecer su aplicación a proyectos concretos.
 2. Cuando el convenio o contrato interadministrativo sea prorrogado o suspendido, en la medida que esto afecta la cronología de ejecución de los proyectos, las condiciones económicas del convenio o contrato interadministrativo y los compromisos de FONADE frente al cliente.

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO	CÓDIGO:	GMI004
		VERSIÓN:	02
	GERENCIA DE PROYECTOS	VIGENCIA:	2018-12-04

3. En aquellos casos en los cuales alguno(s) proyecto(s) no se puedan ejecutar o se modifique su alcance, aspecto reflejado en una novedad del convenio o contrato interadministrativo.
- Cuando se deba realizar el ajuste, el primer paso será realizar un balance de ejecución del plan operativo, con corte a la fecha en la que se efectúa la novedad, en particular se deberá generar el resultado acumulado del comportamiento del flujo de caja y del cronograma de trabajo para que de acuerdo con el resultado podamos reprogramar estos componentes en el plazo que resta para la ejecución del objeto del convenio o contrato interadministrativo. De igual forma se deberá efectuar el ajuste en los restantes tres componentes del plan de acuerdo con el tipo de novedad que se haya tramitado.
 - Se debe elaborar la proyección de egresos en forma consistente con el plan operativo de los proyectos, el plan de contratación y la forma de pago de los contratos derivados.

6. DESARROLLO

6.1. Parte A - Información General

Informe ejecutivo de los proyectos identificando nombre completo de cada uno de los proyectos, entidades que participaran en sus diferentes etapas, objetivo general y objetivos específicos, fuentes de financiamiento para su ejecución, metas y productos y macro actividades a desarrollar para su ejecución.

PLAN OPERATIVO	NOMBRE COMPLETO DEL CONVENIO O CONTRATO INTERADMINISTRATIVO				FECHA DE LA NOVEDAD			
NOVEDAD					AAAA	MM	DD	
TIPO DE NOVEDAD								
NOMBRE DEL(LOS) PROYECTO(S)	NOMBRE Y ROL DE LAS ENTIDADES QUE PARTICIPARÁN EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO (EN LAS DIFERENTES ETAPAS O FASES)	OBJETIVOS DEL PROYECTO		FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS		RUBROS PRESUPUESTALES DEL ORIGEN DE LOS RECURSOS DEL PROYECTO	METAS Y PRODUCTOS (ENTREGABLES) DEL PROYECTO	MACRO ACTIVIDADES DEL PROYECTO
		GENERAL	ESPECÍFICOS	RECURSOS DEL PROYECTO EN \$	OTROS RECURSOS EN \$			
Relacione únicamente las actividades con el objeto del convenio. Es decir, no referencie ningún contrato en particular.	Identifique la entidad que de manera directa o indirecta, participan en la ejecución de las actividades objeto del convenio, teniendo en cuenta su rol en las diferentes etapas o fases del proyecto. Rótule a título de ejemplo: Otorgan, licencian y permiten, definen aspectos técnicos, aportan recursos, reciben el producto, participan del seguimiento, etc.	Se refiere al alcance y a la etapa general del proyecto.	Se refiere a las actividades específicas del proyecto.	Cantidad de dinero para la financiación del proyecto que proviene del cliente.	Cantidad de dinero en contrapartida que proviene de terceros o de FONADE.	Se refieren a los rubros requeridos en los certificados de disponibilidad presupuestal del cliente y de los terceros aportantes (cuando aplique).	Definición de las metas y productos (unidad de medida de acuerdo con el proyecto).	<p>Tarea principal que deben desarrollarse para la ejecución de las actividades y para dar cumplimiento a las compromisos establecidos en el convenio por las partes intervinientes.</p> <p>En este campo, además de hacer referencia a las macro actividades asociadas con las etapas pre-contractual, contractual, de ejecución y liquidación según corresponda. Relacione las actividades específicas que FONADE debe desarrollar para lograr el cumplimiento del objeto del convenio.</p>
Proyecto No. 1								
Proyecto No. 2								
Proyecto No. 3								
Proyecto No. n								
APROBACIÓN								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> "Nombre Gerente de Convenio o Contrato Interadministrativo" </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> "Nombre del delegado por parte del cliente" </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> "V. B. Profesional de FONADE" </div>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> "Firma Gerente de Convenio o Contrato Interadministrativo" </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> "Firma del delegado por parte cliente" </div>						
<p>*Inserte las firmas que sean necesarias de acuerdo al número de delegados</p> <p>**El espacio de la revisión comprende la verificación del diligenciamiento del formato del FMI007, en cuanto a: vigencia del formato, registre en la</p>								
FECHA DE ELABORACIÓN	AAAA	MM	DD					

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO	CÓDIGO:	GMI004
		VERSIÓN:	02
	GERENCIA DE PROYECTOS	VIGENCIA:	2018-12-04

Se deben diligenciar los siguientes campos:

- **Plan operativo:** en este campo se deberá indicar si es el plan inicial.
- **Novedad:** marcar con una X, cuando corresponde a una modificación del convenio o contrato interadministrativo.
- **Tipo de novedad:** indicar si es adición No. **x** o prórroga No. **x**, cuando aplique
- **Nombre corto del convenio o contrato interadministrativo:** registrar el nombre con el cual se identifica en FONADE el convenio o contrato interadministrativo.
- **Fecha de novedad:** registrar la fecha de inicio del convenio o contrato interadministrativo o la fecha de la suscripción de la novedad.
- **Nombre del(los) proyecto (s):** relacionar únicamente los nombres de los proyectos asociados con el objeto del convenio o contrato interadministrativo. Es decir, no referenciar ningún contrato en particular.
- **Nombre y rol de las entidades que participarán en la ejecución del proyecto (en las diferentes etapas o fases) en el convenio o contrato interadministrativo:** identificar las entidades que, de manera directa o indirecta, participan en la ejecución del convenio o contrato interadministrativo, teniendo en cuenta su rol en las diferentes fases de su ejecución. Revisar a título de ejemplo si deben tramitar licencias o permisos, definir los aspectos técnicos exigidos, verificar si deben realizar aporte de recursos, las condiciones determinadas para la recepción del producto, y la participación que tienen a nivel de seguimiento, etc.
- **Objetivos del proyecto:** se dividen en dos tipos de objetivos.
 - **General:** se refiere al alcance y propósito general del proyecto
 - **Específicos:** se refiere a los resultados específicos del proyecto
- **Financiamiento de los proyectos:**
 - **Recursos del proyecto en dinero:** cantidad de dinero requerido para la financiación del proyecto que proviene del cliente.
 - **Otros recursos en dinero:** es la cantidad de dinero en contrapartida que proviene de terceros o de aportes de FONADE.
- **Rubros presupuestales del origen de los recursos del proyecto:** se refiere a los rubros registrados en los certificados de disponibilidad presupuestal del cliente y de los terceros que realizan aportes (cuando aplique).
- **Metas y productos (entregables) del proyecto:** son los productos a ejecutar (unidad de medida de acuerdo con el proyecto).
- **Macro actividades del proyecto:** son las tareas principales que deben desarrollarse para la ejecución de los proyectos, y para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el convenio o contrato interadministrativo por las partes intervinientes. En este campo, además

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO	CÓDIGO:	GMI004
		VERSIÓN:	02
	GERENCIA DE PROYECTOS	VIGENCIA:	2018-12-04

de hacer referencia a las macro-actividades asociadas con la etapa precontractual, contractual, de ejecución y de liquidación según corresponda, se deben relacionar las actividades específicas que FONADE desarrolle para lograr el cumplimiento del objeto del convenio o contrato interadministrativo.

- **Nombre Gerente de convenio o contrato interadministrativo:** registrar los nombres y apellidos completos del gerente asignado al convenio o contrato interadministrativo.
- **Firma Gerente de convenio o contrato interadministrativo:** registrar la firma del gerente asignado al convenio o contrato interadministrativo con tinta negra.
- **Nombre del delegado por parte del Cliente:** registrar los nombres y apellidos completos.
- **Firma del delegado por parte del Cliente:** registrar la firma con tinta negra.
- **Vo.Bo. Profesional de Calidad:** esta revisión comprende la verificación del diligenciamiento del formato del **FMI007 Plan operativo del convenio** en cuanto a la vigencia del formato y el registro en los cinco componentes, entre otros aspectos formales.
- **Fecha de elaboración:** registrar la fecha en la que se terminó de elaborar el plan operativo.

6.2. Parte B - Flujo de Caja

A través del flujo de caja se determinan los ingresos y egresos que se generan en el convenio o contrato interadministrativo, los fondos que tienen asignados, así como el presupuesto que pueda hacer falta para una utilización futura. El flujo de caja del convenio o contrato interadministrativo se elabora de conformidad con la estructura, periodicidad y fuente de ingresos y proyección de aplicación de los recursos por proyecto. Este flujo de caja debe tener una frecuencia mensual.

FLUJO DE INGRESOS										
RECURSOS QUE INGRESAN A LA CUENTA DEL CONVENIO O CONTRATO INTERADMINISTRATIVO				TOTAL	MES 1	MES 2				MES n
1- Desembolsos del cliente										
2- Por aportes de Rendimientos financieros (de acuerdo con lo pactado en el convenio)										
3- Otros ingresos (otras fuentes - terceros)										
Total ingresos				0						
Acumulado				0						
FLUJO DE EGRESOS										
NOMBRE DEL PROYECTO	VALOR CON CARGO AL CONVENIO O CONTRATO	CONTRAPARTIDAS	Valor Total del proyecto	MES 1	MES 2					MES n
Proyecto No.1										
Proyección de pagos asociados a los contratos derivados para la ejecución	0	0	0	0	-	0	-	0	-	0
Proyecto No.2										
Proyección de pagos asociados a los contratos derivados para la ejecución	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-
Proyecto No.3										
Proyección de pagos asociados a los contratos derivados para la ejecución	0	0	0	0		0	-	0	-	0
Pagos Estimados con cargo directo al convenio										
Costo (Estimado) GMF				0	0	0	0	0	0	0
Costo de la gerencia del convenio				0	0	0	0	0	0	0
Otros				0	0	0	0	0	0	0
TOTAL EGRESOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ACUMULADO				0						
FLUJO DE CAJA NETO				0						

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO	CÓDIGO:	GMI004
		VERSIÓN:	02
	GERENCIA DE PROYECTOS	VIGENCIA:	2018-12-04

- **Flujo de ingresos:** proyección de los recursos que ingresan a la cuenta del convenio o contrato interadministrativo, tales como: los desembolsos del cliente, los aportes por los de rendimientos financieros (de acuerdo con lo pactado en el convenio o contrato interadministrativo), entre otros.
- **Total de ingresos:** resultado de la suma total de ingresos en un periodo determinado.
- **Acumulados ingresos:** suma total de todos los movimientos que ha tenido por concepto de ingresos durante todo el periodo en el que ha estado vigente el convenio o contrato interadministrativo.
- **Flujo de egresos:** proyección de pagos o salidas de dinero, asociados a los contratos derivados, a los cargos directos, al costo de gerencia, GMF (gravamen a los movimientos financieros), entre otros.
- **Total de egresos:** resultado de la suma total de egresos en un periodo.
- **Acumulados egresos:** suma total de todos los movimientos que ha tenido por concepto de egresos durante todo el periodo en el que ha estado vigente el convenio o contrato interadministrativo.
- **Flujo de caja neto:** son los flujos de entrada (ingresos) y salida (egresos) de dinero, en un periodo dado. Nota: es importante que en el último periodo proyectado de recurso de ingresos y egresos el resultado sea igual a cero.

6.3. Parte C - Cronograma de Ejecución y Liquidación del Convenio o Contrato Interadministrativo

Lista de todas las fases de un proyecto con sus fechas (semanas) estimadas de inicio y de terminación. El cronograma, debe desarrollarse por macro actividades, así: Etapa de planeación del convenio o contrato interadministrativo, etapa precontractual de los proyectos, etapa contractual de los proyectos, etapa de liquidación de contratación derivada y de liquidación del convenio o contrato interadministrativo, incluyendo fase de cierre y cumplimiento de obligaciones postcontractuales del convenio o contrato interadministrativo.

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO	CÓDIGO:	GMI004
		VERSIÓN:	02
	GERENCIA DE PROYECTOS	VIGENCIA:	2018-12-04

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO ADMINISTRATIVO															
1	2	MESES/SEMANAS													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
3	4	PLANEACIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO													
11	12	Acta de inicio del convenio													
13	14	Reglamento de plan operativo													
15	16	Aprobación de plan operativo													
17	18	EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS													
19	20	1 ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS PROYECTOS													
21	22	PROYECTO No. 1													
23	24	PROYECTO No. 2													
25	26	2 CONTRACTUAL DE LOS PROYECTOS													
27	28	PROYECTO No. 1													
29	30	PROYECTO No. 2													
31	32	3 LIQUIDACIÓN													
33	34	3 - A LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DERIVADOS													
35	36	Contratar asociado con la ejecución del proyecto No. 1													
37	38	Contratar asociado con la ejecución del proyecto No. 2													
39	40	Contratar asociado con la ejecución del proyecto No. n													
41	42	3 - B LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO													
43	44	Cancelación del convenio													
45	46	Revisión documental de soporte													
47	48	Elaboración y firma de acta de liquidación													
49	50	Cumplimiento de compromisos parcontractuales													

Página 1

- **Planeación del convenio o contrato interadministrativo:** determina la programación de las fechas de inicio y de terminación para la suscripción del Acta de inicio, también incluye la elaboración del reglamento del plan operativo y la aprobación de este.
- **Etaa precontractual de los proyectos:** programación de las fechas de inicio y terminación de las gestiones previas al inicio de la ejecución de los proyectos asociados.
- **Contractual de los proyectos:** programación de las fechas de inicio y terminación de la ejecución de los proyectos asociados.
- **Liquidación de contratos derivados:** programación de las fechas de inicio y terminación de los cierres de los proyectos asociados.
- **Liquidación del convenio o contrato interadministrativo:** programación de las fechas de inicio y terminación de la conciliación del convenio o contrato interadministrativo, la revisión de los documentos soportes, la elaboración y firma del acta de liquidación y el cumplimiento de los compromisos contractuales.

6.4. Parte D - Presupuesto Agregado del Convenio o Contrato Interadministrativo

Cálculo anticipado de los ingresos y egresos del convenio o contrato interadministrativo durante su vigencia. El presupuesto del convenio o contrato interadministrativo, toma como referencia el valor inicial del convenio o contrato interadministrativo, para a partir de esta cifra realizar las deducciones que se requieran por concepto de costo de la gerencia del convenio o contrato interadministrativo, reserva para cubrir el GMF (gravamen a los movimientos financieros), reserva para cubrir el IVA del régimen simplificado cuando se requiera, otras reservas según el caso, para poder establecer la cuantía de recursos con los cuales se financiarán los proyectos, sus respectivos contratos y de requerirse cuantificar y reservar una suma de recursos para realizar desembolsos con cargo directo

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO	CÓDIGO:	GMI004
		VERSIÓN:	02
	GERENCIA DE PROYECTOS	VIGENCIA:	2018-12-04

al convenio o contrato interadministrativo. El presupuesto deberá estar identificado de acuerdo con los rubros presupuestales y la fuente de origen. El presupuesto del convenio o contrato interadministrativo debe reflejar las vigencias presupuestales, con las cuales se financiará la ejecución de los proyectos, esta condición se podrá mostrar elaborando un cuadro complementario cuando se requiera.

PRESUPUESTO AGREGADO DEL CONVENIO O CONTRATO INTERADMINISTRATIVO			
7	Detalle	\$	\$
8			
9	Valor del convenio o contrato Interadministrativo (*)	\$ -	\$ -
10	Costo de la gerencia del convenio o contrato interadministrativo	\$ -	\$ -
11	Costo estimado del GMF.	\$ -	\$ -
12	Otras reservas de acuerdo con la naturaleza y alcance del convenio	\$ -	\$ -
13	Reserva para IVA - R simplificado- si aplica.	\$ -	\$ -
14	Valor para ejecutar los proyectos - Contratación derivada (eventualmente realizar pagos con cargo directo al convenio)	\$ -	\$ -
15	Proyecto No. 1	\$ -	\$ -
16	Proyecto No. 2	\$ -	\$ -
17	Proyecto No. n	\$ -	\$ -
18	Total	0	0
19			
20			
21	(*) Si el convenio o contrato interadministrativo contempla recursos de vigencias futuras se debe elaborar un cuadro anexo donde se especifique el presupuesto para cada vigencia presupuestal.		

- **Valor del convenio o contrato interadministrativo:** corresponde al valor pactado entre el cliente y FONADE, para la ejecución del convenio o contrato interadministrativo. Este valor está determinado por el tipo de negociación que se haya convenido realizar quedando estipulado en el convenio o contrato interadministrativo.
- **Costo de gerencia del convenio o contrato interadministrativo:** corresponde al valor pactado por la administración o la gerencia de proyectos que realiza FONADE; estos valores dependen del tipo de negociación acordada, el cual debe quedar estipulado en el convenio o contrato interadministrativo.
- **Costo estimado de GMF:** es el costo estimado de gravamen a los movimientos financieros que se causa por la disposición de recursos asociados a los proyectos.
- **Otras reservas de acuerdo con la naturaleza y alcance del convenio o contrato interadministrativo:** solo diligenciar si aplica.
- **Reserva para IVA – R simplificado:** solo diligenciar si aplica.
- **Valor para ejecutar los proyectos:** son los recursos disponibles, después de los descuentos, para la ejecución de los proyectos.
- **Proyecto:** Debe diligenciarse el costo de los proyectos asociados.

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO	CÓDIGO:	GMI004
		VERSIÓN:	02
	GERENCIA DE PROYECTOS	VIGENCIA:	2018-12-04

- Proceso de selección:** se debe prever en que fechas de inicio y terminación se realizará las gestiones para cumplir con los requisitos de la fase de estudios y documentos previos, elaboración de las reglas de participación (cuando aplique), audiencias, aclaraciones a las reglas de participación y la entrega de propuestas.
- Revisión técnica de documentos:** se debe prever en que fechas de inicio y terminación se realizará la revisión técnica por parte del Gerente de Convenio o contrato interadministrativo y su equipo de apoyo en coordinación con el cliente.
- Valor estimado del contrato derivado (\$):** corresponde al valor estimado del contrato derivado.