

SC 2019 – 3723

**LA SUSCRITA GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST-CONTRACTUAL DE LA EMPRESA NACIONAL
PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL (antes FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE
DESARROLLO – FONADE)**

- ENTerritorio NIT. 899999316-1

CERTIFICA:

Que, de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en el aplicativo Orfeo, el (la) Señor (a) **MARTIN AUGUSTO RODRIGUEZ ROMERO** identificado (a) con la cédula de Ciudadanía No. 79.625.557, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios en esta entidad con las siguientes características:

✓ CONTRATO	2012422
✓ OBJETO	EL CONTRATISTA se obliga con FONADE a prestar sus servicios profesionales, para realizar el monitoreo a los informes presentados por las interventorías y a los contratos de los prestadores del servicio del Programa de Atención Integral a la Primera Infancia contratados por FONADE en atención a lo establecido en el Manual de Gerencia de Proyectos, Manual de Interventoría, Manual de Calidad, Circulares de Gerencia emitidas a partir de Enero de 2004, directrices emitidas por la Gerencia General, las Subgerencias de Fonade relacionadas con la ejecución y liquidación de convenios y contratos del giro ordinario del negocio, normas de contratación que rigen a FONADE, Manual Operativo del PAIPI, así como con los lineamientos, principios, parámetros y disposiciones legales vigentes, y las directrices impartidas por la Dirección de Primera Infancia y por el interventor del contrato.
FECHA DE INICIACIÓN	28-Feb-12
✓ FECHA DE TERMINACIÓN	28-Ago-12
✓ VALOR DEL CONTRATO	\$25.310.094

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

1. Realizar el monitoreo a los informes presentados por las interventorías con el fin de documentar las alertas en materia administrativa, operativa y presupuestal teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en las normas de contratación que rigen a FONADE, Manual de Calidad, Manual de Interventoría, Circulares, Manual Operativo del PAIPI, Anexo No. 1; así como con los lineamientos, principios, parámetros y disposiciones legales vigentes, y las directrices impartidas por la Dirección de Primera Infancia y por el interventor del contrato.
2. Diseñar los mecanismos (elaboración de procedimientos, instructivos y/o formatos, matrices de seguimiento, matrices de objetivos y resultados, seguimiento a los planes de acción formulados, entre otros) que se requieran con el fin de verificar que se subsanen las alertas o glosas evidenciadas en el plan de mejoramiento establecido por la interventoría.
3. Elaborar y formular los planes de acción con el fin subsanar las glosas formuladas por la interventoría en el plan de mejoramiento que se formule al prestador de acuerdo al entorno atendido por región.
4. Realizar las visitas que se requieran a los entes territoriales seleccionados con el fin de verificar el cierre por cumplimiento de las alertas reportadas por la interventoría contratada por FONADE.
5. Verificar el cierre efectivo de las alertas y/o glosas presentadas por la interventoría contratada por FONADE, para lo cual deberá establecer el contacto que se requiera o en su defecto determinar a través de un informe detallado y soportado las causas que llevan a determinar el no cierre de las alertas o glosas.



SC 2019 – 3723

6. Generar un base de datos por región asignada en el que se clasifiquen las alertas o glosas, verificación de acciones y estado actual de cada una.
7. Responder los requerimientos de los prestadores del servicio y/o de terceros cuando se requiera.
8. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, por ser los responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
9. Apoyar cuando se requiera con la revisión y trámite de los desembolsos de los prestadores del servicio del programa de atención integral con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos para el pago.
10. Participar en reuniones con el equipo de trabajo asignado al convenio No. 211012 para discusión o entendimiento de supuestos considerados en el desarrollo del convenio.
11. Orientar, cuando así se requiera, en aspectos específicos mediante conceptos escritos.
12. Servir de enlace entre FONADE, el Ministerio de Educación y los prestadores del servicio para la unificación de posiciones o conclusiones frente a los resultados del objeto del convenio.
13. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
14. Informar oportunamente a la Gerencia del Convenio por escrito de situaciones que puedan afectar la ejecución del contrato y del convenio.
15. Apoyar las labores de suscripción y legalización de los contratos con los prestadores del servicio
16. Apoyar las labores de cierre y liquidación de los contratos con los prestadores del servicio
17. Dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, etc.) que conforman el Sistema de Gestión de Calidad SGC, el Sistema de Administración de Riesgos SAR, el Sistema de Control Interno SCI y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de FONADE.
18. Ingresar información veraz, oportuna y confiable a los aplicativos proporcionados por FONADE y generar los reportes requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato, (solo para aquellos contratistas que con ocasión y en desarrollo del objeto del contrato deban tener acceso a los aplicativos de la Entidad).
19. Presentar la factura o cuenta de cobro en caso del régimen simplificado con la periodicidad acordada en la cláusula forma de pago del presente contrato y antes del vencimiento del periodo mensual a la fecha del correspondiente pago de acuerdo con los procedimientos establecidos, en el evento de no hacerlo el contratista acepta asumir el valor en la proporción que corresponda, por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
20. Actualizar con la periodicidad requerida el sistema de costos de la entidad, mediante el reporte de la información que se requiera y que esté relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
21. Las demás funciones que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato.

✓ CONTRATO	20121064
✓ OBJETO	El CONTRATISTA se obliga con FONADE a prestar sus servicios PROFESIONALES, para brindar soporte de tipo administrativo, técnico y operativo al área de ejecución y liquidación, para proporcionar asistencia a los Convenios N°s 211012 y 211034 y los que sean asignados por la Gerencia de Unidad.
✓ FECHA DE INICIACIÓN	29-Ago-12
✓ FECHA DE TERMINACIÓN	29-Ene-13
✓ VALOR DEL CONTRATO	\$24.554.282

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

SC 2019 – 3723

- *Dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, etc.) que conforman el Sistema de Gestión de Calidad SGC, el Sistema de Administración de Riesgos SARO, el Sistema de Control Interno SCI y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de FONADE.*
- *Presentar la factura o cuenta de cobro en caso del régimen simplificado con la periodicidad acordada en la cláusula forma de pago del presente contrato y antes del vencimiento del periodo mensual a la fecha del correspondiente pago de acuerdo con los procedimientos establecidos, en el evento de no hacerlo el contratista acepta asumir el valor en la proporción que corresponda, por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.*
- *De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un Fondo de Pensiones. B. Estar afiliado a una EPS. C. Realizar los aportes a salud y pensión con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.*
- *Ingresar información veraz, oportuna y confiable a los aplicativos proporcionados por FONADE y generar los reportes requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato.*
- *El profesional se integrará al área de ejecución y liquidación existente, y adelantará su trabajo, de manera coordinada para garantizar su ejecución y/o liquidación, dentro de parámetros que permitan cumplir con: la calidad de los productos, la cantidad de productos, costo razonable y oportunidad en la entrega.*
- *Entregar información a la entidad relacionada con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.*
- *Apoyar al Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica y a los gerentes de convenio en los procedimientos y trámites propios de las actividades asociadas con la fase de ejecución y la liquidación de convenios y contratos e implementación del sistema de gestión de calidad.*
- *Velar por el cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Gerencia y de Interventoría de FONADE vigentes.*

Las actividades de apoyo a la Gerencia de los Convenios se agrupan en las siguientes macro actividades de: Planeación, ejecución y cierre de compromisos contractuales:

1. *Planeación para ejecutar el convenio y sus respectivos programas y/o proyectos*
 - a. *Apoyar en la elaboración de los respectivos planes operativos, con fundamento en la planeación para la ejecución de los convenios, los cuales en los casos que se requiera deberán ajustarse con la debida oportunidad, cuando se presenten novedades en el convenio tales como: adiciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones en su alcance, entre otros. Para la elaboración del plan operativo (en sus 5 componentes) se debe partir del diseño de un marco lógico para su ejecución.*
 - b. *Apoyar en la elaboración del plan operativo y como uno de sus componentes, se debe diseñar un plan de contratación para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con las particularidades y complejidades de los mismos y el tipo de contratación a utilizar, de igual forma se debe elaborar y/o ajustar el presupuesto del convenio, teniendo en cuenta la aplicación de los recursos por proyecto y/o por rubro según el caso, y teniendo en cuenta el costo de la gerencia y los recursos para cubrir el gravamen de movimientos financieros – GMF.*
 - c. *Apoyar en la revisión y análisis de los documentos que se requieren para adelantar los procesos de selección y contratación derivada.*
 - d. *Apoyar en la elaboración del flujo de caja de los recursos del Convenio, como parte del plan operativo, el cual debe guardar relación con la forma como ingresarán los recursos a FONADE y la forma como se irán comprometiendo y efectuando los pagos a terceros.*
2. *Ejecución de los convenios y sus respectivos contratos derivados*



SC 2019 – 3723

Atendiendo los lineamientos y coordinación del Gerente de Convenio, ejecutar y realizar todos los actos necesarios para la debida ejecución de los proyectos, dentro del marco de la Metodología de Gerencia de proyectos definida por FONADE. En forma general se tienen:

- a. Apoyar al Gerente de Convenio en la verificación del cumplimiento de la totalidad de requisitos de legalización del convenio y sus novedades.
- b. Apoyar al Gerente de Convenio en el seguimiento a la ejecución del Convenio y sus proyectos derivados de acuerdo a las metas establecidas en el plan operativo y dejar constancia de su seguimiento en los informes de gestión.
- c. Apoyar al Gerente de Convenio en el monitoreo y actualización la información presupuestal de los convenios a cargo.
- d. Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración del programa de desembolsos del convenio teniendo en cuenta el plan de contratación, y en los casos que se requiera los pagos con cargo directo al convenio diligenciando para ello el aplicativo GAP, el cual deberá ser realizado en forma mensual, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
- e. Asistir a los comités operativos o de seguimiento del convenio, en los casos que se requiera
- f. Apoyar al Gerente de Convenio en el registro de los pagos efectuados con cargo al convenio (sin formalidades plenas) de manera ordenada y clasificada por objeto de aplicación.
- g. Apoyar al Gerente de Convenio en el seguimiento y el cumplimiento de la programación del flujo de caja del convenio, de no cumplirse dicha programación, adelantar los ajustes necesarios y dejar constancia y justificación escrita en el archivo oficial del convenio. Para este propósito se deberán adelantar las labores necesarias para que FONADE realice oportunamente el cobro y facturación de sus servicios.
- h. Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración y entrega oportuna al cliente de los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados por el profesional o gestor de calidad y el Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica.
- i. Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración de los informes de ejecución de los convenios que solicite la Gerencia General, Subgerencia Técnica, la Asesoría de Control Interno o las entidades de control.
- j. Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución del convenio y su respectiva contratación derivada.
- k. Entregar a FONADE para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución del convenio, y su respectiva contratación derivada; es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del convenio y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar la inclusión de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución del Convenio, y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir FONADE.
- l. Apoyar la proyección de respuestas de manera oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren en desarrollo de los contratos objeto de su supervisión.
- m. Apoyar con la revisión y trámite de los desembolsos de los prestadores del servicio del programa de atención integral con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos para el pago.
- n. Realizar las visitas de seguimiento que se requieran a los Operadores durante la ejecución del contrato.

Para la ejecución de los proyectos, en lo que se refiere a los procesos de selección y seguimiento a la contratación derivada, se deben adelantar las siguientes actividades y garantizar los resultados correspondientes:

- a. Apoyar en la entrega oportuna a las Áreas de Estudios Previos, Procesos de Selección y Gestión Contractual, la información requerida para que éstas desarrollen las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución del convenio; es decir, deberá apoyar todos los procesos de selección de los contratos derivados que se realicen en ejecución de los proyectos, de acuerdo con las normas de contratación que rigen a FONADE.
- b. Apoyar al Gerente de Convenio en la obtención de la información técnica y legal que se requiera para adelantar los procesos de selección y contratación dentro del cronograma establecido para tal fin.

SC 2019 – 3723

- c. Apoyar en la solicitud oportuna de la disponibilidad presupuestal, necesaria para adelantar cualquier proceso de selección.
 - d. Apoyar en los trámites que se requieran para atender de manera oportuna las novedades de la contratación derivada, en materia de, adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras.
3. Actividades asociadas con el cierre de compromisos contractuales
- a. Apoyar en la liquidación de la contratación derivada de cada convenio a medida que ésta se va terminando y apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración oportuna del Informe de término del convenio para su respectiva liquidación, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subgerencia Técnica. Con este propósito se debe efectuar la revisión de documentos técnicos y de ejecución y aplicación de recursos, al igual que los aspectos legales y el cumplimiento de los compromisos contractuales para la liquidación de la contratación derivada.
 - b. Desarrollar las actividades que el Área de ejecución y liquidación, solicite para dar cumplimiento de los compromisos adquiridos por FONADE y en particular con el logro de las metas en materia de liquidación.
 - c. Monitorear y gestionar la oportuna elaboración y entrega por parte del Área de Contabilidad y Presupuesto de la conciliación de los convenios y balances económicos, al igual que el cierre de cuentas bancarias por parte del Área de Pagaduría y del portafolio de inversiones por parte del Área de Negociación de Inversiones y una vez suscritas las actas de liquidación de los convenios, apoyar al Gerente de Convenio en las gestiones a que haya lugar para dar cumplimiento a los compromisos post-contractuales allí establecidos.

- | | |
|--------------------------------|--|
| ✓ CONTRATO | 2013323 Adición y Prorroga |
| ✓ OBJETO | El CONTRATISTA se obliga con FONADE a prestar sus servicios PROFESIONALES, para apoyar administrativamente al área de ejecución y liquidación, para proporcionar asistencia a los convenios Nos. 2011012, 211034, 212019 y los convenios que le sean asignados por el Gerente de Unidad, y características contenidas en el documento de estudios previos. |
| ✓ FECHA DE INICIACIÓN | 31-Ene-13 |
| ✓ ADICIÓN Y PRORROGA | \$17.031.637 – Hasta el 10 de Enero de 2014 |
| ✓ FECHA DE TERMINACIÓN | 10-Ene-14 |
| ✓ VALOR DEL CONTRATO Y ADICIÓN | \$56.761.577 |

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

- Dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, etc.) que conforman el Sistema de Gestión de Calidad SGC, el Sistema de Administración de Riesgos SARO, el Sistema de Control Interno SCI y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de FONADE.
- Presentar la factura o cuenta de cobro en caso del régimen simplificado con la periodicidad acordada en la cláusula forma de pago del presente contrato y antes del vencimiento del período mensual a la fecha del correspondiente pago de acuerdo con los procedimientos establecidos, en el evento de no hacerlo el contratista acepta asumir el valor en la proporción que corresponda, por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un Fondo de Pensiones. B. Estar afiliado a una EPS. C. Realizar los aportes a salud y pensión con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.

[Firma manuscrita]



SC 2019 – 3723

- Ingresar información veraz, oportuna y confiable a los aplicativos proporcionados por FONADE y generar los reportes requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato.
- El profesional se integrará al área de ejecución y liquidación existente, y adelantará su trabajo, de manera coordinada para garantizar su ejecución y/o liquidación, dentro de parámetros que permitan cumplir con: la calidad de los productos, la cantidad de productos, costo razonable y oportunidad en la entrega.
- Entregar información a la entidad relacionada con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
- Apoyar al Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica y a los gerentes de convenio en los procedimientos y trámites propios de las actividades asociadas con la fase de ejecución y la liquidación de convenios y contratos e implementación del sistema de gestión de calidad.
- Velar por el cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Gerencia y de Interventoría de FONADE vigentes.

Las actividades de apoyo a la Gerencia de los Convenios se agrupan en las siguientes macro actividades de: Planeación, ejecución y cierre de compromisos contractuales:

1. Planeación para ejecutar el convenio y sus respectivos programas y/o proyectos
 - a. Apoyar en la elaboración de los respectivos planes operativos, con fundamento en la planeación para la ejecución de los convenios, los cuales en los casos que se requiera deberán ajustarse con la debida oportunidad, cuando se presenten novedades en el convenio tales como: adiciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones en su alcance, entre otros. Para la elaboración del plan operativo (en sus 5 componentes) se debe partir del diseño de un marco lógico para su ejecución.
 - b. Apoyar en la elaboración del plan operativo y como uno de sus componentes, se debe diseñar un plan de contratación para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con las particularidades y complejidades de los mismos y el tipo de contratación a utilizar, de igual forma se debe elaborar y/o ajustar el presupuesto del convenio, teniendo en cuenta la aplicación de los recursos por proyecto y/o por rubro según el caso, y teniendo en cuenta el costo de la gerencia y los recursos para cubrir el gravamen de movimientos financieros – GMF.
 - c. Apoyar en la revisión y análisis de los documentos que se requieren para adelantar los procesos de selección y contratación derivada.
 - d. Apoyar en la elaboración del flujo de caja de los recursos del Convenio, como parte del plan operativo, el cual debe guardar relación con la forma como ingresarán los recursos a FONADE y la forma como se irán comprometiendo y efectuando los pagos a terceros.
2. Ejecución de los convenios y sus respectivos contratos derivados

Atendiendo los lineamientos y coordinación del Gerente de Convenio, ejecutar y realizar todos los actos necesarios para la debida ejecución de los proyectos, dentro del marco de la Metodología de Gerencia de proyectos definida por FONADE. En forma general se tienen:

- a. Apoyar al Gerente de Convenio en la verificación del cumplimiento de la totalidad de requisitos de legalización del convenio y sus novedades.
- b. Apoyar al Gerente de Convenio en el seguimiento a la ejecución del Convenio y sus proyectos derivados de acuerdo a las metas establecidas en el plan operativo y dejar constancia de su seguimiento en los informes de gestión.
- c. Apoyar al Gerente de Convenio en el monitoreo y actualización la información presupuestal de los convenios a cargo.
- d. Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración del programa de desembolsos del convenio teniendo en cuenta el plan de contratación, y en los casos que se requiera los pagos con cargo directo al convenio diligenciando para

SC 2019 – 3723

ello el aplicativo GAP, el cual deberá ser realizado en forma mensual, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

- e. Asistir a los comités operativos o de seguimiento del convenio, en los casos que se requiera
- f. Apoyar al Gerente de Convenio en el registro de los pagos efectuados con cargo al convenio (sin formalidades plenas) de manera ordenada y clasificada por objeto de aplicación.
- g. Apoyar al Gerente de Convenio en el seguimiento y el cumplimiento de la programación del flujo de caja del convenio, de no cumplirse dicha programación, adelantar los ajustes necesarios y dejar constancia y justificación escrita en el archivo oficial del convenio. Para este propósito se deberán adelantar las labores necesarias para que FONADE realice oportunamente el cobro y facturación de sus servicios.
- h. Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración y entrega oportuna al cliente de los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados por el profesional o gestor de calidad y el Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica.
- i. Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración de los informes de ejecución de los convenios que solicite la Gerencia General, Subgerencia Técnica, la Asesoría de Control Interno o las entidades de control.
- j. Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución del convenio y su respectiva contratación derivada.
- k. Entregar a FONADE para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución del convenio, y su respectiva contratación derivada; es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del convenio y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar la inclusión de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución del Convenio, y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir FONADE.
- l. Apoyar la proyección de respuestas de manera oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren en desarrollo de los contratos objeto de su supervisión.
- m. Apoyar con la revisión y trámite de los desembolsos de los prestadores del servicio del programa de atención integral con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos para el pago.
- n. Realizar las visitas de seguimiento que se requieran a los Operadores durante la ejecución del contrato.

Para la ejecución de los proyectos, en lo que se refiere a los procesos de selección y seguimiento a la contratación derivada, se deben adelantar las siguientes actividades y garantizar los resultados correspondientes:

- a. Apoyar en la entrega oportuna a las Áreas de Estudios Previos, Procesos de Selección y Gestión Contractual, la información requerida para que éstas desarrollen las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución del convenio; es decir, deberá apoyar todos los procesos de selección de los contratos derivados que se realicen en ejecución de los proyectos, de acuerdo con las normas de contratación que rigen a FONADE.
- b. Apoyar al Gerente de Convenio en la obtención de la información técnica y legal que se requiera para adelantar los procesos de selección y contratación dentro del cronograma establecido para tal fin.
- c. Apoyar en la solicitud oportuna de la disponibilidad presupuestal, necesaria para adelantar cualquier proceso de selección.
- d. Apoyar en los trámites que se requieran para atender de manera oportuna las novedades de la contratación derivada, en materia de, adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras.

3. Actividades asociadas con el cierre de compromisos contractuales

- a. Apoyar en la liquidación de la contratación derivada de cada convenio a medida que ésta se va terminando y apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración oportuna del Informe de término del convenio para su respectiva liquidación, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subgerencia Técnica. Con este propósito se debe efectuar la revisión de



SC 2019 – 3723

documentos técnicos y de ejecución y aplicación de recursos, al igual que los aspectos legales y el cumplimiento de los compromisos contractuales para la liquidación de la contratación derivada.

- b. Desarrollar las actividades que el Área de ejecución y liquidación, solicite para dar cumplimiento de los compromisos adquiridos por FONADE y en particular con el logro de las metas en materia de liquidación.
- c. Monitorear y gestionar la oportuna elaboración y entrega por parte del Área de Contabilidad y Presupuesto de la conciliación de los convenios y balances económicos, al igual que el cierre de cuentas bancarias por parte del Área de Pagaduría y del portafolio de inversiones por parte del Área de Negociación de Inversiones y una vez suscritas las actas de liquidación de los convenios, apoyar al Gerente de Convenio en las gestiones a que haya lugar para dar cumplimiento a los compromisos post-contractuales allí establecidos.

✓ CONTRATO	2014481 Adición y Prórroga
✓ OBJETO	EL CONTRATISTA se obliga con FONADE a prestar sus servicios profesionales, para brindar soporte de tipo administrativo, técnico y operativo al área de Desarrollo Económico y Social, para proporcionar asistencia a los convenios Nos. 211012, 211034, 212019 y los que sean asignados por la Gerencia del convenio.
✓ FECHA DE INICIACIÓN	20-Ene-14
✓ ADICIÓN No 1	\$2.993.760
✓ ADICIÓN No 2 PRÓRROGA No 1	\$8.755.000 – Dos (2) meses
✓ FECHA DE TERMINACIÓN	20-Sep-14
✓ VALOR DEL CONTRATO Y ADICION	\$38.013.760

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

- Dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, etc.) que conforman el Sistema de Gestión de Calidad SGC, el Sistema de Administración de Riesgos SARO, el Sistema de Control Interno SCI y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de FONADE.
- Dar cumplimiento al contrato de conformidad con los términos estipulados.
- Presentar la factura o cuenta de cobro, según el caso, con la periodicidad acordada en la cláusula forma de pago del contrato y antes del vencimiento del periodo mensual a la fecha del correspondiente pago de acuerdo con los procedimientos establecidos, en el evento de no hacerlo el contratista acepta asumir el valor en la proporción que corresponda, por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a una Administradora de Pensiones. B. Estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud. C. Estar afiliado a una Administradora de Riesgos Profesionales. D. Realizar los aportes a salud y pensión con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.
- El profesional se integrará al área de Desarrollo Económico y Social existente, y adelantará su trabajo, de manera coordinada para garantizar su ejecución y/o liquidación, dentro de parámetros que permitan cumplir con: la calidad de los productos, la cantidad de productos, costo razonable y oportunidad en la entrega.
- Entregar información a la entidad relacionada con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
- Apoyar al Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica y a los gerentes de convenio en los procedimientos y trámites propios de las actividades asociadas con la fase de ejecución y la liquidación de convenios y contratos e implementación del sistema de gestión de calidad.
- Velar por el cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Gerencia y de Interventoría de FONADE vigentes.

SC 2019 – 3723

- Si con ocasión de las actividades contractuales a desarrollar, el contratista debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.

Las actividades de apoyo a la Gerencia de los Convenios se agrupan en las siguientes macro actividades de: Ejecución y Cierre de compromisos contractuales:

1. Obligaciones asociadas con la ejecución de los convenios y sus respectivos contratos derivados

Atendiendo los lineamientos y coordinación del Gerente de Convenio, ejecutar y realizar todos los actos necesarios para la debida ejecución de los proyectos, dentro del marco de la Metodología de Gerencia de proyectos definida por FONADE. En forma general se tienen:

- a. Apoyar al Gerente de Convenio en la verificación del cumplimiento de la totalidad de requisitos de legalización del convenio y sus novedades.
- b. Apoyar al Gerente de Convenio en el monitoreo y actualización la información presupuestal de los convenios a cargo.
- c. Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración del programa de desembolsos del convenio teniendo en cuenta el plan de contratación, y en los casos que se requiera los pagos con cargo directo al convenio diligenciando para ello el aplicativo GAP, el cual deberá ser realizado en forma mensual, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
- d. Apoyar al Gerente de Convenio en el registro de los pagos efectuados con cargo al convenio (sin formalidades plenas) de manera ordenada y clasificada por objeto de aplicación. [El presente literal aplicara solo para aquellos convenios donde se planea realizar desembolsos con las características aquí mencionadas].
- e. Apoyar al Gerente de Convenio en el seguimiento y el cumplimiento de la programación del flujo de caja del convenio, de no cumplirse dicha programación, adelantar los ajustes necesarios y dejar constancia y justificación escrita en el archivo oficial del convenio. Para este propósito se deberán adelantar las labores necesarias para que FONADE realice oportunamente el cobro y facturación de sus servicios.
- f. Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración y entrega oportuna al cliente de los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados por el profesional o gestor de calidad y el Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica.
- g. Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración de los informes de ejecución de los convenios que solicite la Gerencia General, Subgerencia Técnica, la Asesoría de Control Interno o las entidades de control.
- h. Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución del convenio y su respectiva contratación derivada.
- i. Recibir y tramitar la correspondencia allegada relacionada con los contratos derivados a su cargo con el fin de dar seguimiento y oportuna respuesta.
- j. Entregar a FONADE para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución del convenio, y su respectiva contratación derivada; es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del convenio y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar la inclusión de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución del Convenio, y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir FONADE.
- k. Apoyar la proyección de respuestas de manera oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren en desarrollo de los contratos objeto de su supervisión.
- l. Apoyar con la revisión y trámite de los desembolsos de los prestadores del servicio del programa de atención integral con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos para el pago.

2. Obligaciones asociadas con el cierre de compromisos contractuales



SC 2019 – 3723

- a. Apoyar en la liquidación de la contratación derivada de cada convenio a medida que ésta se va terminando y apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración oportuna del Informe de término del convenio para su respectiva liquidación, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subgerencia Técnica. Con este propósito se debe efectuar la revisión de documentos técnicos y de ejecución y aplicación de recursos, al igual que los aspectos legales y el cumplimiento de los compromisos contractuales para la liquidación de la contratación derivada.
- b. Desarrollar las actividades que el Área de Desarrollo Económico y Social, solicite para dar cumplimiento de los compromisos adquiridos por FONADE y en particular con el logro de las metas en materia de liquidación.
- c. Monitorear y gestionar la oportuna elaboración y entrega por parte del Área de Contabilidad y Presupuesto de la conciliación de los convenios y balances económicos, al igual que el cierre de cuentas bancarias por parte del Área de Pagaduría y del portafolio de inversiones por parte del Área de Negociación de Inversiones y una vez suscritas las actas de liquidación de los convenios, apoyar al Gerente de Convenio en las gestiones a que haya lugar para dar cumplimiento a los compromisos post-contractuales allí establecidos.
- d. Apoyar en la revisión de los documentos establecidos por FONADE para el proceso de liquidación y cierre de contratos, tales como informes finales de interventoría, proyectos de liquidación, balance y recibo final.

✓ CONTRATO	20141394
✓ OBJETO	Prestación de servicios profesionales numeral 6.4.1, para brindar soporte de tipo administrativo, técnico y operativo al área de Desarrollo Económico y Social, para proporcionar asistencia a los convenios Nos. 211012, 211034, 212019 y los que sean asignados por la Gerencia de Convenio.
✓ FECHA DE INICIACIÓN	23-Sep-14
✓ FECHA DE TERMINACIÓN	23-Oct-14
✓ VALOR DEL CONTRATO	\$5.375.420

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

- Dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, etc.) que conforman el Sistema de Gestión de Calidad SGC, el Sistema de Administración de Riesgos SARO, el Sistema de Control Interno SCI y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de FONADE.
- Dar cumplimiento al contrato de conformidad con los términos estipulados.
- Presentar la factura o cuenta de cobro, según el caso, con la periodicidad acordada en la cláusula forma de pago del contrato y antes del vencimiento del periodo mensual a la fecha del correspondiente pago de acuerdo con los procedimientos establecidos, en el evento de no hacerlo el contratista acepta asumir el valor en la proporción que corresponda, por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a una Administradora de Pensiones. B. Estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud. C. Estar afiliado a una Administradora de Riesgos Profesionales. D. Realizar los aportes a salud y pensión con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.
- El profesional se integrará al área de Desarrollo Económico y Social existente, y adelantará su trabajo, de manera coordinada para garantizar su ejecución y/o liquidación, dentro de parámetros que permitan cumplir con: la calidad de los productos, la cantidad de productos, costo razonable y oportunidad en la entrega.

SC 2019 – 3723

- Entregar información a la entidad relacionada con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
- Apoyar al Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica y a los gerentes de convenio en los procedimientos y trámites propios de las actividades asociadas con la fase de ejecución y la liquidación de convenios y contratos e implementación del sistema de gestión de Calidad.
- Velar por el cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Gerencia y de Interventoría de FONADE vigentes.
- Si con ocasión de las actividades contractuales a desarrollar, el contratista debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.
- El profesional se integrará al área de Desarrollo Económico y Social existente, y adelantará su trabajo, de manera coordinada para garantizar su ejecución y/o liquidación, dentro de parámetros que permitan cumplir con: la calidad de los productos, la cantidad de productos, costo razonable y oportunidad en la entrega.

Las actividades de apoyo a la Gerencia de los Convenios se agrupan en las siguientes macro actividades de: Ejecución y Cierre de compromisos contractuales:

1. Obligaciones asociadas con la ejecución de los convenios y sus respectivos contratos derivados.

Atendiendo los lineamientos y coordinación del Gerente de Convenio, ejecutar y realizar todos los actos necesarios para la debida ejecución de los proyectos, dentro del marco de la Metodología de Gerencia de proyectos definida por FONADE. En forma general se tienen:

- Apoyar al Gerente de Convenio en la verificación del cumplimiento de la totalidad de requisitos de legalización del convenio y sus novedades.
- Apoyar al Gerente de Convenio en el monitoreo y actualización la información presupuestal de los convenios a cargo.
- Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración del programa de desembolsos del convenio teniendo en cuenta el plan de contratación, y en los casos que se requiera los pagos con cargo directo al convenio diligenciando para ello el aplicativo GAP, el cual deberá ser realizado en forma mensual, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
- Apoyar al Gerente de Convenio en el registro de los pagos efectuados con cargo al convenio (sin formalidades plenas) de manera ordenada y clasificada por objeto de aplicación. [El presente literal aplicara solo para aquellos convenios donde se planea realizar desembolsos con las características aquí mencionadas].
- Apoyar al Gerente de Convenio en el seguimiento y el cumplimiento de la programación del flujo de caja del convenio, de no cumplirse dicha programación, adelantar los ajustes necesarios y dejar constancia y justificación escrita en el archivo oficial del convenio. Para este propósito se deberán adelantar las labores necesarias para que FONADE realice oportunamente el cobro y facturación de sus servicios.
- Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración y entrega oportuna al cliente de los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados por el profesional o gestor de calidad y el Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica.
- Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración de los informes de ejecución de los convenios que solicite la Gerencia General, Subgerencia Técnica, la Asesoría de Control Interno o las entidades de control.
- Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución del convenio y su respectiva, contratación derivada.
- Recibir y tramitar la correspondencia allegada relacionada con los contratos derivados a su cargo con el fin de dar seguimiento y oportuna respuesta.

[Firma manuscrita]

SC 2019 – 3723

- j) Entregar a FONADE para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución del convenio, y su respectiva contratación derivada; es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del convenio y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar la inclusión de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución del Convenio, y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir FONADE.
- k) Apoyar la proyección de respuestas de manera oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren en desarrollo de los contratos objeto de su supervisión.
- l) Apoyar con la revisión y trámite de los desembolsos de los prestadores del servicio del programa de atención integral con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos para el pago.

2. Obligaciones asociadas con el cierre de compromisos contractuales:

- a) Apoyar en la liquidación de la contratación derivada de cada convenio a medida que ésta se va terminando y apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración oportuna del Informe de término del convenio para su respectiva liquidación, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subgerencia Técnica. Con este propósito se debe efectuar la revisión de documentos técnicos y de ejecución y aplicación de recursos, al igual que los aspectos legales y el cumplimiento de los compromisos contractuales para la liquidación de la contratación derivada.
- b) Desarrollar las actividades que el Área de Desarrollo Económico y Social, solicite para dar cumplimiento de los compromisos adquiridos por FONADE y en particular con el logro de las metas en materia de liquidación.
- c) Monitorear y gestionar la oportuna elaboración y entrega por parte del Área de Contabilidad y Presupuesto de la conciliación de los convenios y balances económicos, al igual que el cierre de cuentas bancarias por parte del Área de Pagaduría y del portafolio de inversiones por parte del Área de Negociación de Inversiones y una vez suscritas las actas de liquidación de los convenios, apoyar al Gerente de Convenio en las gestiones a que haya lugar para dar cumplimiento a los compromisos post-contractuales allí establecidos.
- d) Apoyar en la revisión de los documentos establecidos por FONADE para el proceso de liquidación y cierre de contratos, tales como informes finales de interventoría, proyectos de liquidación, balance y recibo final.

✓ CONTRATO	20141682
✓ OBJETO	Prestar sus servicios profesionales para realizar la supervisión técnica y administrativa que se requiera a contratos derivados, en el marco de la ejecución de los proyectos objeto de los convenios No. 211035 y 213045, y que le sean asignados por la Gerencia del Convenio.
✓ FECHA DE INICIACIÓN	24-Oct-14
✓ FECHA DE TERMINACIÓN	24-Dic-14
✓ VALOR DEL CONTRATO	\$10.800.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

- Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, entre otros), que conforman el Sistema de Gestión de Calidad - SGC, el Sistema de Control Interno -SCI-, El Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y el Modelo Estándar de Control Interno -MECI- de FONADE, así como los establecidos en la Entidad para la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Administración de Riesgos, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI- y Plan de Continuidad del negocio y aquellas establecidas en el Código de Ética - MDI006 y en el Manual para el Control y Prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo - MAP803, para prevenir que la entidad sea

SC 2019 – 3723

utilizada para el ocultamiento, transformación o legitimación de dinero o activos provenientes de actividades delictivas o financiación de las mismas".

- Presentar la factura o cuenta de cobro en caso del régimen simplificado con la periodicidad acordada en la cláusula forma de pago del presente contrato y antes del vencimiento del periodo mensual a la fecha del correspondiente pago de acuerdo con los procedimientos establecidos, en el evento de no hacerlo el contratista acepta asumir el valor en la proporción que corresponda, por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y la Ley 1562 de 2012 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un fondo de pensiones. B. Estar afiliado a una entidad promotora de salud EPS. C. Estar afiliado a una administradora de riesgos laborales. D. Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.
- Si con ocasión de las actividades contractuales a desarrollar, EL CONTRATISTA debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.
- Hacer buen uso del recurso tecnológico que le sea entregado para ser utilizado en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de prestación de servicios celebrado con FONADE, así como de cualquier recurso físico que se encuentre a disposición de la Entidad.
- Responder de conformidad con la ley y/o normatividad interna por el uso inadecuado de la información reservada que se le confía para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación con FONADE.
- Dar cumplimiento al contrato de conformidad con los términos estipulados.
- Apoyar al Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica y a los gerentes de convenio en los procedimientos y trámites propios de las actividades asociadas con la fase de ejecución y la liquidación de convenios y contratos e implementación del sistema de gestión de calidad.
- Actualizar el estado de ejecución financiera de los proyectos en el sistema de información.
- Realizar el seguimiento administrativo, financiero y contable de los contratos de fiducia suscritos que soportan la ejecución financiera de los contratos de cooperación empresarial, que se sucedan con emprendedores de acuerdo a las aprobaciones del Consejo Directivo del SENA.
- Revisar los informes de ejecución financiera remitidos por la fiducia, y remitir oportunamente los informes requeridos a las áreas de apoyo de FONADE para la contabilización de la ejecución financiera de los contratos de cooperación empresarial, que se sucedan con emprendedores de acuerdo a las aprobaciones del Consejo Directivo del SENA.
- Apoyar el seguimiento a los proyectos que se ejecuten en el marco de las convocatorias que se realizan en cumplimiento del objeto de los convenios 211035 y 213045.
- Apoyar las actividades de cierre y liquidación de contratos y convenios derivados.
- Velar por el cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Gerencia y de Interventoría de FONADE vigentes.
- Cumplir con las actividades de apoyo los convenios No. 211035, 213045 y otros convenios, que le sean designadas por la Gerencia de Unidad cuando ello se requiera.

Para desarrollar la Supervisión de Proyectos se deben realizar las macro actividades de: Planeación, ejecución y cierre de compromisos contractuales.

1. Obligaciones asociadas a la planeación de las actividades necesarias para ejecutar el convenio y sus respectivos programas y/o proyectos

- a. Apoyar en la elaboración de los planes operativos, con fundamento en la planeación para la ejecución de los convenios, los cuales en los casos que se requiera deberán ajustarse con la debida oportunidad, cuando se presenten novedades en el convenio tales como: adiciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones en su



SC 2019 – 3723

alcance, entre otros. Para la elaboración del plan operativo (en sus 5 componentes) se debe partir del diseño de un marco lógico para su ejecución.

- b. Diseñar un plan de contratación para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con las particularidades y complejidades de los mismos y el tipo de contratación a utilizar, de igual forma se debe elaborar y/o ajustar el presupuesto del convenio, teniendo en cuenta la aplicación de los recursos por proyecto y/o por rubro según el caso, y teniendo en cuenta el costo de la gerencia y los recursos para cubrir el gravamen de movimientos financieros – GMF.
- c. Apoyar en la revisión y análisis de los documentos que se requieren para adelantar los procesos de selección y contratación derivada.
- d. Apoyar en la elaboración del flujo de caja de los recursos del Convenio, como parte del plan operativo, el cual debe guardar relación con la forma como ingresarán los recursos a FONADE y la forma como se irán comprometiendo y efectuando los pagos a terceros.

2. Obligaciones asociadas a la ejecución de los convenios y sus respectivos contratos derivados

Atendiendo los lineamientos y coordinación del Gerente de Convenio, ejecutar y realizar todos los actos necesarios para la debida ejecución de los proyectos, dentro del marco de la Metodología de Gerencia de proyectos definida por FONADE:

- a. Apoyar al Gerente de Convenio en la verificación del cumplimiento de la totalidad de requisitos de legalización del convenio y sus novedades.
- b. Apoyar al Gerente de Convenio en el seguimiento a la ejecución del Convenio y sus proyectos derivados de acuerdo a las metas establecidas en el plan operativo y dejar constancia de su seguimiento en los informes de gestión.
- c. Apoyar al Gerente de Convenio en el monitoreo y actualización la información presupuestal de los convenios a cargo.
- d. Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración del programa de desembolsos del convenio teniendo en cuenta el plan de contratación, y en los casos que se requiera los pagos con cargo directo al convenio diligenciando para ello el aplicativo GAP, el cual deberá ser realizado en forma mensual, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
- e. Asistir a los comités operativos o de seguimiento del convenio, en los casos que se requiera
- f. Apoyar al Gerente de Convenio en el registro de los pagos efectuados con cargo al convenio (sin formalidades plenas) de manera ordenada y clasificada por objeto de aplicación. [El presente literal aplicara solo para aquellos convenios donde se planea realizar desembolsos con las características aquí mencionadas].
- g. Apoyar al Gerente de Convenio en el seguimiento y el cumplimiento de la programación del flujo de caja del convenio, de no cumplirse dicha programación, adelantar los ajustes necesarios y dejar constancia y justificación escrita en el archivo oficial del convenio. Para este propósito se deberán adelantar las labores necesarias para que FONADE realice oportunamente el cobro y facturación de sus servicios.
- h. Apoyar diligentemente las actividades necesarias para el oportuno desembolso y pago de recursos a que dé lugar la ejecución del convenio o convenios a cargo.
- i. Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración y entrega oportuna al cliente de los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados por el profesional o gestor de calidad y el Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica.
- j. Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración de los informes de ejecución de los convenios que solicite la Gerencia General, Subgerencia Técnica, la Asesoría de Control Interno o las entidades de control.
- k. Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución del convenio y su respectiva contratación derivada.
- l. Entregar a FONADE para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución del convenio, y su respectiva contratación derivada; es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del convenio y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar



SC 2019 – 3723

la inclusión de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución del Convenio, y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir FONADE.

- m. *Proyectar respuesta de manera oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren en desarrollo de los contratos objeto de su supervisión.*
- n. *Efectuar los reportes y análisis de los indicadores de gestión requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.*
- o. *Realizar monitoreo a la evaluación de proveedores.*

Para la ejecución de los proyectos, en lo que se refiere a los procesos de selección y seguimiento a la contratación derivada, se deben adelantar las siguientes actividades y garantizar los resultados correspondientes:

- a. *Entregar oportunamente a las Áreas de Estudios Previos, Procesos de Selección y Gestión Contractual, la información requerida para que éstas desarrollen las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución del convenio; es decir, deberá apoyar todos los procesos de selección de los contratos derivados que se realicen en ejecución de los proyectos, de acuerdo con las normas de contratación que rigen a FONADE.*
- b. *Apoyar al Gerente de Convenio en la obtención de la información técnica y legal que se requiera para adelantar los procesos de selección y contratación dentro del cronograma establecido para tal fin.*
- c. *Solicitar oportunamente la disponibilidad presupuestal, necesaria para adelantar cualquier proceso de selección.*
- d. *Realizar las siguientes actividades, en caso que la Subgerencia de Contratación lo requiera: acompañar los procesos de recepción de propuestas, las reuniones de aclaración y respuestas a observaciones requeridas, el cierre de los procesos, los procesos de evaluación de propuestas y los procesos de revisión de aclaraciones y observaciones de proponentes.*
- e. *Notificar oportunamente al interventor respectivo de cada contrato la existencia del mismo.*
- f. *Suscribir actas de inicio cuando estas se requieran.*
- g. *Efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos en los contratos derivados y coordinar la ejecución de los contratos con la interventoría, adelantando el seguimiento técnico para la oportuna ejecución de los contratos realizados en el marco de la ejecución del proyecto; para lo cual deberá producir, en los casos que sea necesario, conceptos técnicos y dejar constancia de su seguimiento en el archivo oficial de cada contrato.*
- h. *Realizar los trámites que se requieran para atender de manera oportuna las novedades de la contratación derivada, en materia de, adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras.*
- i. *Efectuar el seguimiento a los procesos de legalización de contratos y al trámite de desembolsos. Para ello se deberá efectuar el seguimiento y verificar que FONADE realice oportunamente los pagos de las obligaciones contraídas con sus proveedores de bienes y servicios para la ejecución de los proyectos.*
- j. *Realizar la gestión necesaria para propender por el cumplimiento de los plazos previstos en los contratos derivados, así como la aplicación de los recursos asignados y el cumplimiento de las garantías.*
- k. *Velar por el cumplimiento del Manual de Interventoría vigente*

3. Obligaciones asociadas al cierre de compromisos contractuales

- a. *Liquidar la contratación derivada de cada convenio a medida que ésta se va terminando y apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración oportuna del Informe de término del convenio para su respectiva liquidación, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subgerencia Técnica. Con este propósito se debe efectuar la revisión de documentos técnicos y de ejecución y aplicación de recursos, al igual que los aspectos legales y el cumplimiento de los compromisos contractuales para la liquidación de la contratación derivada.*
- b. *Desarrollar las actividades que el Área de ejecución y liquidación, solicite para dar cumplimiento de los compromisos adquiridos por FONADE y en particular con el logro de las metas en materia de liquidación.*

SC 2019 – 3723

- c. Realizar seguimiento permanente al proceso de liquidación de contratación derivada y asegurar el cumplimiento de los compromisos estipulados en las actas de liquidación.
- d. Monitorear y gestionar la oportuna elaboración y entrega por parte del Área de Contabilidad y Presupuesto de la conciliación de los convenios y balances económicos, al igual que el cierre de cuentas bancarias por parte del Área de Pagaduría y del portafolio de inversiones por parte del Área de Negociación de Inversiones y una vez suscritas las actas de liquidación de los convenios, apoyar al Gerente de Convenio en las gestiones a que haya lugar para dar cumplimiento a los compromisos post-contractuales allí establecidos.

✓ CONTRATO	2015315
✓ OBJETO	Prestar sus servicios profesionales para realizar la supervisión técnica y administrativa que se requiera contratos derivados, en el marco de la ejecución de los proyectos objeto de los convenios No. 211035.
✓ FECHA DE INICIACIÓN	28-Ene-15
✓ FECHA DE TERMINACIÓN	28-Jul-15
✓ VALOR DEL CONTRATO	\$32.400.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

Obligaciones generales:

- Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, entre otros), que conforman el Sistema de Gestión de Calidad - SGC, el Sistema de Control Interno -SCI-, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y el Modelo Estándar de Control Interno -MECI- de FONADE, así como los establecidos en la Entidad para la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Administración de Riesgos, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI- y Plan de Continuidad del Negocio y aquellas establecidas en el Código de Ética - MDI006 y en el Manual para el Control y Prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo - MAP803, para prevenir que la entidad sea utilizada para el ocultamiento, transformación o legitimación de dinero o activos provenientes de actividades delictivas o financiación de las mismas.
- Presentar la factura o cuenta de cobro, según corresponda, con la periodicidad acordada en la respectiva cláusula de forma de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos. En el evento de no hacerlo, el contratista acepta asumir el valor por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, en la proporción que corresponda, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y la Ley 1562 de 2012 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un fondo de pensiones. B. Estar afiliado a una entidad promotora de salud EPS. C. Estar afiliado a una administradora de riesgos laborales. D. Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.
- Si con ocasión de los productos para los cuales fue contratado, EL CONTRATISTA debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.
- EL CONTRATISTA debe contar con sus propias herramientas físicas y tecnológicas, así como los materiales necesarios, para el cumplimiento de su objeto contractual.
- EL CONTRATISTA debe contar con todos los elementos y la infraestructura tecnológica (hardware, software, comunicaciones) que le permitan ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual. Con respecto a la infraestructura, esta debe cumplir con las políticas de seguridad informática de la entidad (MDI605 - Manual de Gestión de Seguridad de Información). No obstante lo anterior, en los casos en que FONADE lo considere pertinente podrá suministrar la infraestructura en mención.

SC 2019 – 3723

- *EL CONTRATISTA debe establecer con el Supervisor del contrato un cronograma donde se definan los entregables mensuales, los cuales serán soporte para dar cumplimiento al requisito del pago, junto con las condiciones establecidas en el Anexo No. 1 del contrato.*

Obligaciones específicas:

- *Apoyar al Gerente de Unidad y a los gerentes de convenio en los procedimientos y trámites propios de las actividades asociadas con la fase de ejecución y la liquidación de convenios y contratos e implementación del sistema de gestión de calidad.*
- *Velar por el cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Gerencia y de Interventoría de FONADE vigentes, y ejercer la supervisión de acuerdo a lo establecido en dichos manuales.*
- *Velar por el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales de los contratistas y proveedores designados*
- *Realizar seguimiento y control técnico, administrativo y financiero a las obligaciones de los contratos sobre los cuales ejerce supervisión*
- *Asistir a las reuniones y mesas de trabajo programadas por la Gerencia de Unidad, gerencia del convenio, clientes, y proveedores dentro y fuera de las instalaciones de FONADE.*
- *Realizar seguimiento en sitio de los diferentes proyectos a su cargo.*
- *Proponer acciones preventivas y correctivas a la ejecución de las actividades derivadas de los contratos sobre los cuales ejerce supervisión que busquen el cumplimiento satisfactorio del objeto contractual.*
- *Resolver las consultas u observaciones técnicas que requiera el proyecto.*
- *Mantener actualizada la información que sea generada de la gestión en los proyectos en ejecución a su cargo, así como bases de datos y los sistemas dispuestos por FONADE y por la gerencia del convenio para el efecto.*
- *Realizar las actividades técnicas y administrativas necesarias para llevar a cabo los diferentes procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales en el desarrollo del proyecto.*
- *Presentar los informes que le sean requeridos por el supervisor de su contrato.*
- *Gestionar la correspondencia asociada con la ejecución del convenio y su respectiva contratación derivada.*
- *Entregar a FONADE para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución del convenio, y su respectiva contratación derivada; es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del convenio y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar la inclusión de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución del Convenio, y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir FONADE.*
- *Proyectar respuesta de manera oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren en desarrollo del convenio, sus proyectos y sus respectivos contratos.*
- *Coordinar el control y seguimiento a los proyectos que se ejecuten en el marco de las convocatorias que se realizan en cumplimiento del objeto de los convenios 211035, 213045 y 214012 y las demás que le sean asignadas, en articulación con la interventoría que para ello se contrate.*
- *Revisar y aprobar los informes presentados por las Fiducias en el marco de los convenios No. 211035, 213045 y 214012 y los demás que sean asignados.*
- *Mantener la plataforma del Fondo Emprender actualizada con la información suministrada por la fiducia.*
- *Reportar a contabilidad y presupuestos los informes y novedades presentadas en el marco de la ejecución de los proyectos.*
- *Verificar y gestionar el cumplimiento de los compromisos generados en el marco de los comités fiduciarios.*
- *Apoyar las actividades de cierre y liquidación de los convenios.*

Las actividades de apoyo a la Gerencia de los Convenios se agrupan en las siguientes macro actividades de: Planeación, ejecución y cierre de compromisos contractuales:

SC 2019 – 3723

1. *Obligaciones asociadas con la planeación para ejecutar el convenio y sus respectivos programas y/o proyectos.*
 - a. *Apoyar en la elaboración de los respectivos planes operativos, con fundamento en la planeación para la ejecución de los convenios, los cuales en los casos que se requiera deberán ajustarse con la debida oportunidad, cuando se presenten novedades en el convenio tales como: adiciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones en su alcance, entre otros. Para la elaboración del plan operativo (en sus 5 componentes) se debe partir del diseño de un marco lógico para su ejecución.*
 - b. *Apoyar en la elaboración del plan operativo y como uno de sus componentes, se debe diseñar un plan de contratación para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con las particularidades y complejidades de los mismos y el tipo de contratación a utilizar, de igual forma se debe elaborar y/o ajustar el presupuesto del convenio, teniendo en cuenta la aplicación de los recursos por proyecto y/o por rubro según el caso, y teniendo en cuenta el costo de la gerencia y los recursos para cubrir el gravamen de movimientos financieros – GMF.*
 - c. *Apoyar en la revisión y análisis de los documentos que se requieren para adelantar los procesos de selección y contratación derivada.*
 - d. *Apoyar en la elaboración del flujo de caja de los recursos del Convenio, como parte del plan operativo, el cual debe guardar relación con la forma como ingresarán los recursos a FONADE y la forma como se irán comprometiendo y efectuando los pagos a terceros.*
2. *Obligaciones asociadas con la ejecución de los convenios y sus respectivos contratos derivados.*

Atendiendo los lineamientos y coordinación del Gerente de Convenio, ejecutar y realizar todos los actos necesarios para la debida ejecución de los proyectos, dentro del marco de la Metodología de Gerencia de proyectos definida por FONADE. En forma general se tienen:

- a. *Apoyar al Gerente de Convenio en la verificación del cumplimiento de la totalidad de requisitos de legalización del convenio y sus novedades.*
- b. *Apoyar al Gerente de Convenio en el seguimiento a la ejecución del Convenio y sus proyectos derivados de acuerdo a las metas establecidas en el plan operativo y dejar constancia de su seguimiento en los informes de gestión.*
- c. *Apoyar al Gerente de Convenio en el monitoreo y actualización la información presupuestal de los convenios a cargo.*
- d. *Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración del programa de desembolsos del convenio teniendo en cuenta el plan de contratación, y en los casos que se requiera los pagos con cargo directo al convenio diligenciando para ello el aplicativo GAP, el cual deberá ser realizado en forma mensual, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.*
- e. *Asistir a los comités operativos o de seguimiento del convenio, en los casos que se requiera*
- f. *Apoyar al Gerente de Convenio en el registro de los pagos efectuados con cargo al convenio (sin formalidades plenas) de manera ordenada y clasificada por objeto de aplicación. [El presente literal aplicara solo para aquellos convenios donde se planea realizar desembolsos con las características aquí mencionadas].*
- g. *Apoyar al Gerente de Convenio en el seguimiento y el cumplimiento de la programación del flujo de caja del convenio, de no cumplirse dicha programación, adelantar los ajustes necesarios y dejar constancia y justificación escrita en el archivo oficial del convenio. Para este propósito se deberán adelantar las labores necesarias para que FONADE realice oportunamente el cobro y facturación de sus servicios.*
- h. *Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración y entrega oportuna al cliente de los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados por el profesional o gestor de calidad y el Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica.*
- i. *Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración de los informes de ejecución de los convenios que solicite la Gerencia General, Subgerencia Técnica, la Asesoría de Control Interno o las entidades de control.*

SC 2019 – 3723

- j. *Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución del convenio y su respectiva contratación derivada.*
- k. *Entregar a FONADE para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución del convenio, y su respectiva contratación derivada; es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del convenio y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar la inclusión de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución del Convenio, y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir FONADE.*
- l. *Apoyar la proyección de respuestas de manera oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren en desarrollo de los contratos objeto de su supervisión.*
- m. *Apoyar a los gerentes de los convenios en los conceptos jurídicos que se requieran para las actividades asociadas con la fase de ejecución y la liquidación de convenios y contratos derivados.*
- n. *Velar por el cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Gerencia y de Contratación de FONADE vigentes.*
- o. *Resolver las consultas jurídicas propias relacionadas con los convenios, con la mayor celeridad posible.*
- p. *Revisar los procesos contractuales, actos administrativos y cualquier otra documentación que se derive de los convenios.*
- q. *Proyectar respuesta a los derechos de petición, comunicaciones y demás documentos solicitados por el Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica y los gerentes de los respectivos convenios.*
- r. *Verificar el cumplimiento de requisitos jurídicos y de legalización de los convenios o contratos derivados de los convenios.*
- s. *Participar de las actividades de articulación y actualización que organice la Subgerencia de Contratación de FONADE.*
- t. *Asesorar a los gerentes de los convenios en los comités, reuniones, sesiones de trabajo y demás actividades propias de su gestión.*

Para la ejecución de los proyectos, en lo que se refiere a los procesos de selección y seguimiento a la contratación derivada, se deben adelantar las siguientes actividades y garantizar los resultados correspondientes:

- a. *Apoyar en la entrega oportuna a las Áreas de Estudios Previos, Procesos de Selección y Gestión Contractual, la información requerida para que éstas desarrollen las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución del convenio; es decir, deberá apoyar todos los procesos de selección de los contratos derivados que se realicen en ejecución de los proyectos, de acuerdo con las normas de contratación que rigen a FONADE.*
- b. *Apoyar al Gerente de Convenio en la obtención de la información técnica y legal que se requiera para adelantar los procesos de selección y contratación dentro del cronograma establecido para tal fin.*
- c. *Apoyar en la solicitud oportuna de la disponibilidad presupuestal, necesaria para adelantar cualquier proceso de selección.*
- d. *Apoyar en los trámites que se requieran para atender de manera oportuna las novedades de la contratación derivada, en materia de, adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras.*

3. Obligaciones asociadas con el cierre de compromisos contractuales

- a. *Apoyar en la liquidación de la contratación derivada de cada convenio a medida que ésta se va terminando y apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración oportuna del Informe de término del convenio para su respectiva liquidación, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subgerencia Técnica. Con este propósito se debe efectuar la revisión de documentos técnicos y de ejecución y aplicación de recursos, al igual que los aspectos legales y el cumplimiento de los compromisos contractuales para la liquidación de la contratación derivada.*
- b. *Desarrollar las actividades que el Área de Ciencia, Tecnología y Emprendimiento, solicite para dar cumplimiento de los compromisos adquiridos por FONADE y en particular con el logro de las metas en materia de liquidación.*

SC 2019 – 3723

- c. *Monitorear y gestionar la oportuna elaboración y entrega por parte del Área de Contabilidad y Presupuesto de la conciliación de los convenios y balances económicos, al igual que el cierre de cuentas bancarias por parte del Área de Pagaduría y del portafolio de inversiones por parte del Área de Negociación de Inversiones y una vez suscritas las actas de liquidación de los convenios, apoyar al Gerente de Convenio en las gestiones a que haya lugar para dar cumplimiento a los compromisos post-contractuales allí establecidos.*

- ✓ CONTRATO 20151216 Adición y Prórroga
- ✓ OBJETO Prestar sus servicios profesionales para realizar la supervisión técnica y administrativa que se requiera a contratos derivados, en el marco de la ejecución de los proyectos objeto de los convenios No. 211035, 213045, 214012 y las demás actividades que le sean asignadas por la Gerencia del Convenio
- ✓ FECHA DE INICIACIÓN 12-Ago-15
- ✓ ADICIÓN Y PRÓRROGA \$5.400.000 – Un (1) mes
- ✓ FECHA DE TERMINACIÓN 12-Ene-16
- ✓ VALOR DEL CONTRATO Y ADICIÓN \$27.000.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

Obligaciones generales:

- Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, entre otros), que conforman el Sistema de Gestión de Calidad - SGC, el Sistema de Control Interno -SCI-, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y el Modelo Estándar de Control Interno -MECI- de FONADE, así como los establecidos en la Entidad para la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Administración de Riesgos, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI- y Plan de Continuidad del Negocio y aquellas establecidas en el Código de Ética - MDI006 y en el Manual para el Control y Prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo - MAP803, para prevenir que la entidad sea utilizada para el ocultamiento, transformación o legitimación de dinero o activos provenientes de actividades delictivas o financiación de las mismas.
- Presentar la factura o cuenta de cobro, según corresponda, con la periodicidad acordada en la respectiva cláusula de forma de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos. En el evento de no hacerlo, el contratista acepta asumir el valor por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, en la proporción que corresponda, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y la Ley 1562 de 2012 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un fondo de pensiones. B. Estar afiliado a una entidad promotora de salud EPS. C. Estar afiliado a una administradora de riesgos laborales. D. Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.
- Si con ocasión de los productos para los cuales fue contratado, EL CONTRATISTA debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.
- EL CONTRATISTA debe contar con todos los elementos y la infraestructura tecnológica (hardware, software, comunicaciones) que le permitan ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual. Con respecto a la infraestructura, esta debe cumplir con las políticas de seguridad informática de la entidad (MAP804 - Manual de Gestión de Seguridad de Información). No obstante lo anterior, en los casos en que FONADE lo considere pertinente podrá suministrar la infraestructura en mención.

SC 2019 – 3723

- *EL CONTRATISTA debe establecer con el Supervisor del contrato un cronograma donde se definan los entregables mensuales, los cuales serán soporte para dar cumplimiento al requisito del pago, junto con las condiciones establecidas en el Anexo No. 1 del contrato.*

Obligaciones específicas:

- *Apoyar al Gerente de Unidad y a los gerentes de convenio en los procedimientos y trámites propios de las actividades asociadas con la fase de ejecución y la liquidación de convenios y contratos e implementación del sistema de gestión de calidad.*
- *Velar por el cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Gerencia y de Interventoría de FONADE vigentes, y ejercer la supervisión de acuerdo a lo establecido en dichos manuales.*
- *Velar por el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales de los contratistas y proveedores designados*
- *Realizar seguimiento y control técnico, administrativo y financiero a las obligaciones de los contratos sobre los cuales ejerce supervisión*
- *Asistir a las reuniones y mesas de trabajo programadas por la Gerencia de Unidad, gerencia del convenio, clientes, y proveedores dentro y fuera de las instalaciones de FONADE.*
- *Realizar seguimiento en sitio de los diferentes proyectos a su cargo.*
- *Proponer acciones preventivas y correctivas a la ejecución de las actividades derivadas de los contratos sobre los cuales ejerce supervisión que busquen el cumplimiento satisfactorio del objeto contractual.*
- *Resolver las consultas u observaciones técnicas que requiera el proyecto.*
- *Mantener actualizada la información que sea generada de la gestión en los proyectos en ejecución a su cargo, así como bases de datos y los sistemas dispuestos por FONADE y por la gerencia del convenio para el efecto.*
- *Realizar las actividades técnicas y administrativas necesarias para llevar a cabo los diferentes procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales en el desarrollo del proyecto.*
- *Presentar los informes que le sean requeridos por el supervisor de su contrato.*
- *Gestionar la correspondencia asociada con la ejecución del convenio y su respectiva contratación derivada.*
- *Entregar a FONADE para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución del convenio, y su respectiva contratación derivada; es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del convenio y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar la inclusión de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución del Convenio, y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir FONADE.*
- *Proyectar respuesta de manera oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren en desarrollo del convenio, sus proyectos y sus respectivos contratos.*
- *Coordinar el control y seguimiento a los proyectos que se ejecuten en el marco de las convocatorias que se realizan en cumplimiento del objeto de los convenios 211035, 213045 y 214012 y las demás que le sean asignadas, en articulación con la interventoría que para ello se contrate.*
- *Revisar y aprobar los informes presentados por las Fiducias en el marco de los convenios No. 211035, 213045 y 214012 y los demás que sean asignados.*
- *Mantener la plataforma del Fondo Emprender actualizada con la información suministrada por la fiducia.*
- *Reportar a contabilidad y presupuestos los informes y novedades presentadas en el marco de la ejecución de los proyectos.*
- *Verificar y gestionar el cumplimiento de los compromisos generados en el marco de los comités fiduciarios.*
- *Apoyar las actividades de cierre y liquidación de los convenios.*

Las actividades de apoyo a la Gerencia de los Convenios se agrupan en las siguientes macro actividades de: Planeación, ejecución y cierre de compromisos contractuales:



SC 2019 – 3723

1. *Obligaciones asociadas con la planeación para ejecutar el convenio y sus respectivos programas y/o proyectos.*
 - a. *Apoyar en la elaboración de los respectivos planes operativos, con fundamento en la planeación para la ejecución de los convenios, los cuales en los casos que se requiera deberán ajustarse con la debida oportunidad, cuando se presenten novedades en el convenio tales como: adiciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones en su alcance, entre otros. Para la elaboración del plan operativo (en sus 5 componentes) se debe partir del diseño de un marco lógico para su ejecución.*
 - b. *Apoyar en la elaboración del plan operativo y como uno de sus componentes, se debe diseñar un plan de contratación para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con las particularidades y complejidades de los mismos y el tipo de contratación a utilizar, de igual forma se debe elaborar y/o ajustar el presupuesto del convenio, teniendo en cuenta la aplicación de los recursos por proyecto y/o por rubro según el caso, y teniendo en cuenta el costo de la gerencia y los recursos para cubrir el gravamen de movimientos financieros – GMF.*
 - c. *Apoyar en la revisión y análisis de los documentos que se requieren para adelantar los procesos de selección y contratación derivada.*
 - d. *Apoyar en la elaboración del flujo de caja de los recursos del Convenio, como parte del plan operativo, el cual debe guardar relación con la forma como ingresarán los recursos a FONADE y la forma como se irán comprometiendo y efectuando los pagos a terceros.*
2. *Obligaciones asociadas con la ejecución de los convenios y sus respectivos contratos derivados.*

Atendiendo los lineamientos y coordinación del Gerente de Convenio, ejecutar y realizar todos los actos necesarios para la debida ejecución de los proyectos, dentro del marco de la Metodología de Gerencia de proyectos definida por FONADE. En forma general se tienen:

- a. *Apoyar al Gerente de Convenio en la verificación del cumplimiento de la totalidad de requisitos de legalización del convenio y sus novedades.*
- b. *Apoyar al Gerente de Convenio en el seguimiento a la ejecución del Convenio y sus proyectos derivados de acuerdo a las metas establecidas en el plan operativo y dejar constancia de su seguimiento en los informes de gestión.*
- c. *Apoyar al Gerente de Convenio en el monitoreo y actualización la información presupuestal de los convenios a cargo.*
- d. *Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración del programa de desembolsos del convenio teniendo en cuenta el plan de contratación, y en los casos que se requiera los pagos con cargo directo al convenio diligenciando para ello el aplicativo GAP, el cual deberá ser realizado en forma mensual, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.*
- e. *Asistir a los comités operativos o de seguimiento del convenio, en los casos que se requiera*
- f. *Apoyar al Gerente de Convenio en el registro de los pagos efectuados con cargo al convenio (sin formalidades plenas) de manera ordenada y clasificada por objeto de aplicación. [El presente literal aplicara solo para aquellos convenios donde se planea realizar desembolsos con las características aquí mencionadas].*
- g. *Apoyar al Gerente de Convenio en el seguimiento y el cumplimiento de la programación del flujo de caja del convenio, de no cumplirse dicha programación, adelantar los ajustes necesarios y dejar constancia y justificación escrita en el archivo oficial del convenio. Para este propósito se deberán adelantar las labores necesarias para que FONADE realice oportunamente el cobro y facturación de sus servicios.*
- h. *Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración y entrega oportuna al cliente de los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados por el profesional o gestor de calidad y el Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica.*
- i. *Apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración de los informes de ejecución de los convenios que solicite la Gerencia General, Subgerencia Técnica, la Asesoría de Control Interno o las entidades de control.*

SC 2019 – 3723

- j. *Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución del convenio y su respectiva contratación derivada.*
- k. *Entregar a FONADE para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución del convenio, y su respectiva contratación derivada; es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del convenio y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar la inclusión de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución del Convenio, y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir FONADE.*
- l. *Apoyar la proyección de respuestas de manera oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren en desarrollo de los contratos objeto de su supervisión.*
- m. *Apoyar a los gerentes de los convenios en los conceptos jurídicos que se requieran para las actividades asociadas con la fase de ejecución y la liquidación de convenios y contratos derivados.*
- n. *Velar por el cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Gerencia y de Contratación de FONADE vigentes.*
- o. *Resolver las consultas jurídicas propias relacionadas con los convenios, con la mayor celeridad posible.*
- p. *Revisar los procesos contractuales, actos administrativos y cualquier otra documentación que se derive de los convenios.*
- q. *Proyectar respuesta a los derechos de petición, comunicaciones y demás documentos solicitados por el Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica y los gerentes de los respectivos convenios.*
- r. *Verificar el cumplimiento de requisitos jurídicos y de legalización de los convenios o contratos derivados de los convenios.*
- s. *Participar de las actividades de articulación y actualización que organice la Subgerencia de Contratación de FONADE.*
- t. *Asesorar a los gerentes de los convenios en los comités, reuniones, sesiones de trabajo y demás actividades propias de su gestión.*

Para la ejecución de los proyectos, en lo que se refiere a los procesos de selección y seguimiento a la contratación derivada, se deben adelantar las siguientes actividades y garantizar los resultados correspondientes:

- a. *Apoyar en la entrega oportuna a las Áreas de Estudios Previos, Procesos de Selección y Gestión Contractual, la información requerida para que éstas desarrollen las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución del convenio; es decir, deberá apoyar todos los procesos de selección de los contratos derivados que se realicen en ejecución de los proyectos, de acuerdo con las normas de contratación que rigen a FONADE.*
- b. *Apoyar al Gerente de Convenio en la obtención de la información técnica y legal que se requiera para adelantar los procesos de selección y contratación dentro del cronograma establecido para tal fin.*
- c. *Apoyar en la solicitud oportuna de la disponibilidad presupuestal, necesaria para adelantar cualquier proceso de selección.*
- d. *Apoyar en los trámites que se requieran para atender de manera oportuna las novedades de la contratación derivada, en materia de, adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras.*

3. Obligaciones asociadas con el cierre de compromisos contractuales

- a. *Apoyar en la liquidación de la contratación derivada de cada convenio a medida que ésta se va terminando y apoyar al Gerente de Convenio en la elaboración oportuna del Informe de término del convenio para su respectiva liquidación, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subgerencia Técnica. Con este propósito se debe efectuar la revisión de documentos técnicos y de ejecución y aplicación de recursos, al igual que los aspectos legales y el cumplimiento de los compromisos contractuales para la liquidación de la contratación derivada.*
- b. *Desarrollar las actividades que el Área de Ciencia, Tecnología y Emprendimiento, solicite para dar cumplimiento de los compromisos adquiridos por FONADE y en particular con el logro de las metas en materia de liquidación.*



SC 2019 – 3723

- c. *Monitorear y gestionar la oportuna elaboración y entrega por parte del Área de Contabilidad y Presupuesto de la conciliación de los convenios y balances económicos, al igual que el cierre de cuentas bancarias por parte del Área de Pagaduría y del portafolio de inversiones por parte del Área de Negociación de Inversiones y una vez suscritas las actas de liquidación de los convenios, apoyar al Gerente de Convenio en las gestiones a que haya lugar para dar cumplimiento a los compromisos post-contractuales allí establecidos.*

- | | |
|--------------------------------|---|
| ✓ CONTRATO | 2016227 Adición y Prórroga |
| ✓ OBJETO | Prestar sus servicios profesionales, por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa para realizar la supervisión técnica, administrativa, Financiera, contable en el marco de los contratos Interadministrativos No 211035, 213045, 214012 y 215045. |
| ✓ FECHA DE INICIACIÓN | 02-Feb-16 |
| ✓ ADICIÓN Y PRÓRROGA | \$2.816.667 – Hasta el 15 de Mayo de 2016 |
| ✓ FECHA DE TERMINACIÓN | 15-May-16 |
| ✓ VALOR DEL CONTRATO Y ADICIÓN | \$22.316.667 |

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

Obligaciones generales:

- Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, entre otros), que conforman el Sistema de Gestión de Calidad - SGC, el Sistema de Control Interno -SCI-, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y el Modelo Estándar de Control Interno -MECI- de FONADE, así como los establecidos en la Entidad para la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Administración de Riesgos, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI- y Plan de Continuidad del Negocio y aquellas establecidas en el Código de Ética - MDI006 y en el Manual para el Control y Prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo - MAP803, para prevenir que la entidad sea utilizada para el ocultamiento, transformación o legitimación de dinero o activos provenientes de actividades delictivas o financiación de las mismas.
- Presentar la factura o cuenta de cobro, según corresponda, con la periodicidad acordada en la respectiva cláusula de forma de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos. En el evento de no hacerlo, el contratista acepta asumir el valor por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, en la proporción que corresponda, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y la Ley 1562 de 2012 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un fondo de pensiones. B. Estar afiliado a una entidad promotora de salud EPS. C. Estar afiliado a una administradora de riesgos laborales. D. Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.
- Si con ocasión de los productos para los cuales fue contratado, EL CONTRATISTA debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.
- EL CONTRATISTA debe contar con todos los elementos y la infraestructura tecnológica (hardware, software, comunicaciones) que le permitan ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual. Con respecto a la infraestructura, esta debe cumplir con las políticas de seguridad informática de la entidad (MAP804 - Manual de Gestión de Seguridad de Información). No obstante lo anterior, en los casos en que FONADE lo considere pertinente podrá suministrar la infraestructura en mención.



SC 2019 – 3723

- EL CONTRATISTA debe establecer con el Supervisor del contrato un cronograma donde se definan los entregables mensuales, los cuales serán soporte para dar cumplimiento al requisito del pago, junto con las condiciones establecidas en el Anexo No. 1 del contrato.

Obligaciones específicas:

- Realizar la supervisión técnica, administrativa, financiera y contable que se requiera a contratos derivados de fiducia, en el marco de la ejecución de los proyectos objeto de los contratos interadministrativos No. 211035, 213045, 214012.
- El contratista prestará sus servicios de manera independiente y con el manejo de su tiempo, siempre en aras de cumplir con los acuerdos contractuales, por lo que no requerirá permanecer en la entidad para desarrollar la actividad contratada.
- El CONTRATISTA deberá realizar la devolución de objetos asignados para la ejecución de sus actividades, incluyendo los tokens, firmas digitales, carné y documentación en medio físico y digital. Así mismo, deberá realizar la gestión de archivo de los documentos en el sistema de gestión documental y el cierre de procesos en los sistemas de información y/o servicios de red que haya utilizado para el desempeño de sus actividades y la devolución de la información producida en el marco su contrato, esta entrega deberá realizarse al supervisor del contrato, previa aprobación de la certificación de cumplimiento para el pago (FAP022).
- Apoyar a la Gerencia de Unidad en los procedimientos y trámites propios de las actividades asociadas con la fase de ejecución y la liquidación de convenios y contratos e implementación del sistema de gestión de calidad.
- Velar por el cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Gerencia y de Interventoría de FONADE vigentes.
- Realizar actividades de control y seguimiento a la ejecución de los planes de negocio formalizados como resultado de las convocatorias nacionales y regionales, que se sucedan en el marco de la ejecución de los convenios No. 211035, 213045, 214012 y 215045.
- Apoyar la actividad contractual de los convenios Nos. 193048, 211035, 213045, 214012 y 215045, sus derivados y otros convenios, que le sean designadas por la supervisión cuando ello se requiera.
- Presentar los informes que le sean requeridos por el supervisor de su contrato.
- Garantizar la gestión documental de los documentos asignados, realizando el oportuno trámite de transferencia, acorde al sistema de gestión de calidad y tablas de retención documental.
- Diligenciar de manera oportuna y con la calidad requerida, la información requerida en los sistemas de información del proyecto y la entidad.
- Entregar a FONADE para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución del convenio, y su respectiva contratación derivada; es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del convenio y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar la inclusión de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución del Convenio, y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir FONADE.
- Gestionar la correspondencia asociada con la ejecución del convenio y su respectiva contratación derivada.
- Apoyar el control, seguimiento y generación de los reportes de indicadores de gestión relacionados con la ejecución de los planes de negocio formalizados como resultado de las convocatorias nacionales y regionales, que se sucedan en el marco de la ejecución de los convenios No. 193048, 211035, 213045, 214012 y 215045.
- Mantener la plataforma del Fondo Emprender actualizada con la información suministrada por la fiducia.
- Reportar a contabilidad y presupuestos los informes y novedades presentadas en el marco de la ejecución de los proyectos.
- Verificar y gestionar el cumplimiento de los compromisos generados en el marco de los comités fiduciarios.
- Apoyar las actividades de cierre y liquidación de los convenios.
- Las demás que asigne el Gerente de Unidad y/o el supervisor del contrato.



SC 2019 – 3723

Las actividades de apoyo a la Gerencia de los Convenios se agrupan en las siguientes macro actividades de: Planeación, ejecución y cierre de compromisos contractuales:

1. Obligaciones asociadas con la planeación para ejecutar el convenio y sus respectivos programas y/o proyectos.

- a. Apoyar en la elaboración de los respectivos planes operativos, con fundamento en la planeación para la ejecución de los convenios, los cuales en los casos que se requiera deberán ajustarse con la debida oportunidad, cuando se presenten novedades en el convenio tales como: adiciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones en su alcance, entre otros. Para la elaboración del plan operativo (en sus 5 componentes) se debe partir del diseño de un marco lógico para su ejecución.
- b. Apoyar en la elaboración del plan operativo y como uno de sus componentes, se debe diseñar un plan de contratación para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con las particularidades y complejidades de los mismos y el tipo de contratación a utilizar, de igual forma se debe elaborar y/o ajustar el presupuesto del convenio, teniendo en cuenta la aplicación de los recursos por proyecto y/o por rubro según el caso, y teniendo en cuenta el costo de la gerencia y los recursos para cubrir el gravamen de movimientos financieros – GMF.
- c. Apoyar en la revisión y análisis de los documentos que se requieren para adelantar los procesos de selección y contratación derivada.
- d. Apoyar en la elaboración del flujo de caja de los recursos del Convenio, como parte del plan operativo, el cual debe guardar relación con la forma como ingresaran los recursos a FONADE y la forma como se irán comprometiendo y efectuando los pagos a terceros.

2. Obligaciones asociadas con la ejecución de los convenios y sus respectivos contratos derivados.

Atendiendo los lineamientos y coordinación de la gerencia de Convenio, ejecutar y realizar todos los actos necesarios para la debida ejecución de los proyectos, dentro del marco de la Metodología de Gerencia de proyectos definida por FONADE. En forma general se tienen:

- a. Apoyar a la Gerencia en la verificación del cumplimiento de la totalidad de requisitos de legalización del convenio y sus novedades.
- b. Apoyar a la Gerencia en el seguimiento a la ejecución del Convenio y sus proyectos derivados de acuerdo a las metas establecidas en el plan operativo y dejar constancia de su seguimiento en los informes de gestión.
- c. Apoyar a la Gerencia en el monitoreo y actualización la información presupuestal de los convenios a cargo.
- d. Apoyar al a la Gerencia en la elaboración del programa de desembolsos del convenio teniendo en cuenta el plan de contratación, y en los casos que se requiera los pagos con cargo directo al convenio diligenciando para ello el aplicativo GAP, el cual deberá ser realizado en forma mensual, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
- e. Asistir a los comités operativos o de seguimiento del convenio, en los casos que se requiera
- f. Apoyar a la Gerencia en el registro de los pagos efectuados con cargo al convenio (sin formalidades plenas) de manera ordenada y clasificada por objeto de aplicación. [El presente literal aplicara solo para aquellos convenios donde se planea realizar desembolsos con las características aquí mencionadas].
- g. Apoyar a la Gerencia en el seguimiento y el cumplimiento de la programación del flujo de caja del convenio, de no cumplirse dicha programación, adelantar los ajustes necesarios y dejar constancia y justificación escrita en el archivo oficial del convenio. Para este propósito se deberán adelantar las labores necesarias para que FONADE realice oportunamente el cobro y facturación de sus servicios.
- h. Apoyar a la Gerencia en la elaboración y entrega oportuna al cliente de los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados por el profesional o gestor de calidad y el Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica.

SC 2019 – 3723

- i. Apoyar a la Gerencia en la elaboración de los informes de ejecución de los convenios que solicite la Gerencia General, Subgerencia Técnica, la Asesoría de Control Interno o las entidades de control.
- j. Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución del convenio y su respectiva contratación derivada.
- k. Entregar a FONADE para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución del convenio, y su respectiva contratación derivada; es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del convenio y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar la inclusión de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución del Convenio, y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir FONADE.
- l. Apoyar la proyección de respuestas de manera oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren en desarrollo de los contratos objeto de su supervisión.
- m. Apoyar a la Gerencia en los conceptos jurídicos que se requieran para las actividades asociadas con la fase de ejecución y la liquidación de convenios y contratos derivados.
- n. Velar por el cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Gerencia y de Contratación de FONADE vigentes.
- o. Resolver las consultas jurídicas propias relacionadas con los convenios, con la mayor celeridad posible.
- p. Revisar los procesos contractuales, actos administrativos y cualquier otra documentación que se derive de los convenios.
- q. Proyectar respuesta a los derechos de petición, comunicaciones y demás documentos solicitados por a la Gerencia.
- r. Verificar el cumplimiento de requisitos jurídicos y de legalización de los convenios o contratos derivados de los convenios.
- s. Participar de las actividades de articulación y actualización que organice la Subgerencia de Contratación de FONADE.
- t. Asesorar a los a la Gerencia en los comités, reuniones, sesiones de trabajo y demás actividades propias de su gestión.

Para la ejecución de los proyectos, en lo que se refiere a los procesos de selección y seguimiento a la contratación derivada, se deben adelantar las siguientes actividades y garantizar los resultados correspondientes:

- a. Apoyar en la entrega oportuna a las Áreas de Estudios Previos, Procesos de Selección y Gestión Contractual, la información requerida para que éstas desarrollen las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución del convenio; es decir, deberá apoyar todos los procesos de selección de los contratos derivados que se realicen en ejecución de los proyectos, de acuerdo con las normas de contratación que rigen a FONADE.
- b. Apoyar a la Gerencia en la obtención de la información técnica y legal que se requiera para adelantar los procesos de selección y contratación dentro del cronograma establecido para tal fin.
- c. Apoyar en la solicitud oportuna de la disponibilidad presupuestal, necesaria para adelantar cualquier proceso de selección.
- d. Apoyar en los trámites que se requieran para atender de manera oportuna las novedades de la contratación derivada, en materia de, adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras.

3. Obligaciones asociadas con el cierre de compromisos contractuales

- a. Apoyar en la liquidación de la contratación derivada de cada convenio a medida que ésta se va terminando y apoyar a la Gerencia en la elaboración oportuna del Informe de término del convenio para su respectiva liquidación, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subgerencia Técnica. Con este propósito se debe efectuar la revisión de documentos técnicos y de ejecución y aplicación de recursos, al igual que los aspectos legales y el cumplimiento de los compromisos contractuales para la liquidación de la contratación derivada.



SC 2019 – 3723

- b. *Desarrollar las actividades que el Área de Ciencia, Tecnología y Emprendimiento, solicite para dar cumplimiento de los compromisos adquiridos por FONADE y en particular con el logro de las metas en materia de liquidación.*
- c. *Monitorear y gestionar la oportuna elaboración y entrega por parte del Área de Contabilidad y Presupuesto de la conciliación de los convenios y balances económicos, al igual que el cierre de cuentas bancarias por parte del Área de Pagaduría y del portafolio de inversiones por parte del Área de Negociación de Inversiones y una vez suscritas las actas de liquidación de los convenios, apoyar a la Gerencia en las gestiones a que haya lugar para dar cumplimiento a los compromisos post-contractuales allí establecidos.*

✓ CONTRATO	2016882
✓ OBJETO	Prestar sus servicios profesionales, por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, para realizar la supervisión técnica, administrativa, financiera y contable que se requiera a contratos derivados de fiducia, en el marco de los contratos interadministrativos No, 211035, 213045, 214012 y 215045.
✓ FECHA DE INICIACIÓN	20-May-16
✓ FECHA DE TERMINACIÓN	31-Ene-17
✓ VALOR DEL CONTRATO	\$55.466.667

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

Obligaciones generales:

- El contratista prestará sus servicios de manera independiente y con el manejo de su tiempo, siempre en aras de cumplir con los acuerdos contractuales, por lo que no requerirá permanecer en la Entidad para desarrollar la actividad contratada.
- Conocer y dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, entre otros), que conforman el Sistema de Gestión de Calidad - SGC, el Sistema de Control Interno -SCI-, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y el Modelo Estándar de Control Interno -MECI- de FONADE, así como los establecidos en la Entidad para la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Administración de Riesgos, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI- y Plan de Continuidad del Negocio y aquellas establecidas en el MDI006 Código de Ética y en el MAP803 Manual para el Control y Prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo, para prevenir que la Entidad sea utilizada para el ocultamiento, transformación o legitimación de dinero o activos provenientes de actividades delictivas o financiación de las mismas.
- Presentar la factura o cuenta de cobro, según corresponda, con la periodicidad acordada en la respectiva cláusula de forma de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos. En el evento de no hacerlo, el contratista acepta asumir el valor por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, en la proporción que corresponda, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y la Ley 1562 de 2012 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un fondo de pensiones. B. Estar afiliado a una entidad promotora de salud EPS. C. Estar afiliado a una administradora de riesgos laborales. D. Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.
- Si con ocasión de los productos para los cuales fue contratado, EL CONTRATISTA debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.
- EL CONTRATISTA debe contar con todos los elementos y la infraestructura tecnológica (hardware, software, comunicaciones) que le permitan ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual. Con respecto a la infraestructura, esta debe cumplir con las

SC 2019 – 3723

políticas de seguridad informática de la Entidad (MAP804 - Manual de Gestión de Seguridad de Información). No obstante lo anterior, en los casos en que FONADE lo considere pertinente podrá suministrar la infraestructura en mención.

- EL CONTRATISTA debe establecer con el Supervisor del contrato un cronograma donde se definan los entregables mensuales, los cuales serán soporte para dar cumplimiento al requisito del pago, junto con las condiciones establecidas en el Anexo No. 1 del contrato.
- El CONTRATISTA deberá realizar la devolución de objetos asignados para la ejecución de sus actividades, incluyendo los tokens, firmas digitales, carné y documentación en medio físico y digital. Así mismo, deberá realizar la gestión de archivo de los documentos en el sistema de gestión documental y el cierre de procesos en los sistemas de información y/o servicios de red que haya utilizado para el desempeño de sus actividades y la devolución de la información producida en el marco de su contrato, esta entrega deberá realizarse al supervisor del contrato, previa aprobación del FAP022 certificación de cumplimiento para el pago.

Obligaciones específicas:

- Realizar la supervisión técnica, administrativa, financiera y contable que se requiera a contratos derivados de fiducia, en el marco de la ejecución de los proyectos objeto de los contratos interadministrativos No. 211035, 213045, 214012.
- Apoyar a la Gerencia de Unidad en los procedimientos y trámites propios de las actividades asociadas con la fase de ejecución y la liquidación de convenios y contratos e implementación del sistema de gestión de calidad.
- Velar por el cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Gerencia y de Interventoría de FONADE vigentes.
- Realizar actividades de control y seguimiento a la ejecución de los planes de negocio formalizados como resultado de las convocatorias nacionales y regionales, que se sucedan en el marco de la ejecución de los contratos interadministrativos No. 211035, 213045, 214012 y 215045.
- Apoyar la actividad contractual de los contratos interadministrativos Nos. 211035, 213045, 214012 y 215045, sus derivados y otros convenios, que le sean designadas por la supervisión cuando ello se requiera.
- Presentar los informes que le sean requeridos por el supervisor de su contrato.
- Garantizar la gestión documental de los documentos asignados, realizando el oportuno trámite de transferencia, acorde al sistema de gestión de calidad y tablas de retención documental.
- Diligenciar de manera oportuna y con la calidad requerida, la información requerida en los sistemas de información del proyecto y la entidad.
- Entregar a FONADE para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución del convenio, y su respectiva contratación derivada; es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del convenio y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar la inclusión de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución del Convenio, y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir FONADE.
- Gestionar la correspondencia asociada con la ejecución del convenio y su respectiva contratación derivada.
- Apoyar el control, seguimiento y generación de los reportes de indicadores de gestión relacionados con la ejecución de los planes de negocio formalizados como resultado de las convocatorias nacionales y regionales, que se sucedan en el marco de la ejecución de los contratos interadministrativos No. 211035, 213045, 214012 y 215045.
- Mantener la plataforma del Fondo Emprender actualizada con la información suministrada por la fiducia.
- Reportar a contabilidad y presupuestos los informes y novedades presentadas en el marco de la ejecución de los proyectos.
- Verificar y gestionar el cumplimiento de los compromisos generados en el marco de los comités fiduciarios.
- Apoyar las actividades de cierre y liquidación de los convenios.
- Las demás que asigne el Gerente de Unidad y/o el supervisor del contrato.



SC 2019 – 3723

Las actividades de apoyo a la Gerencia se agrupan en las siguientes macro actividades de: Planeación, ejecución y cierre de compromisos contractuales:

1. Obligaciones asociadas con la planeación para ejecutar el convenio y sus respectivos programas y/o proyectos.

- a. Apoyar en la elaboración de los respectivos planes operativos, con fundamento en la planeación para la ejecución de los convenios, los cuales en los casos que se requiera deberán ajustarse con la debida oportunidad, cuando se presenten novedades en el convenio tales como: adiciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones en su alcance, entre otros. Para la elaboración del plan operativo (en sus 5 componentes) se debe partir del diseño de un marco lógico para su ejecución.
- b. Apoyar en la elaboración del plan operativo y como uno de sus componentes, se debe diseñar un plan de contratación para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con las particularidades y complejidades de los mismos y el tipo de contratación a utilizar, de igual forma se debe elaborar y/o ajustar el presupuesto del convenio, teniendo en cuenta la aplicación de los recursos por proyecto y/o por rubro según el caso, y teniendo en cuenta el costo de la gerencia y los recursos para cubrir el gravamen de movimientos financieros – GMF.
- c. Apoyar en la revisión y análisis de los documentos que se requieren para adelantar los procesos de selección y contratación derivada.
- d. Apoyar en la elaboración del flujo de caja de los recursos del Convenio, como parte del plan operativo, el cual debe guardar relación con la forma como ingresarán los recursos a FONADE y la forma como se irán comprometiendo y efectuando los pagos a terceros.

2. Obligaciones asociadas con la ejecución de los convenios y sus respectivos contratos derivados.

Atendiendo los lineamientos y coordinación de la Gerencia, ejecutar y realizar todos los actos necesarios para la debida ejecución de los proyectos, dentro del marco de la Metodología de Gerencia de proyectos definida por FONADE. En forma general se tienen:

- a. Apoyar a la Gerencia en la verificación del cumplimiento de la totalidad de requisitos de legalización del convenio y sus novedades.
- b. Apoyar a la Gerencia en el seguimiento a la ejecución del Convenio y sus proyectos derivados de acuerdo a las metas establecidas en el plan operativo y dejar constancia de su seguimiento en los informes de gestión.
- c. Apoyar a la Gerencia en el monitoreo y actualización la información presupuestal de los convenios a cargo.
- d. Apoyar a la Gerencia en la elaboración del programa de desembolsos del convenio teniendo en cuenta el plan de contratación, y en los casos que se requiera los pagos con cargo directo al convenio diligenciando para ello el aplicativo GAP, el cual deberá ser realizado en forma mensual, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
- e. Asistir a los comités operativos o de seguimiento del convenio, en los casos que se requiera
- f. Apoyar a la Gerencia en el registro de los pagos efectuados con cargo al convenio (sin formalidades plenas) de manera ordenada y clasificada por objeto de aplicación. [El presente literal aplicara solo para aquellos convenios donde se planea realizar desembolsos con las características aquí mencionadas].
- g. Apoyar a la Gerencia en el seguimiento y el cumplimiento de la programación del flujo de caja del convenio, de no cumplirse dicha programación, adelantar los ajustes necesarios y dejar constancia y justificación escrita en el archivo oficial del convenio. Para este propósito se deberán adelantar las labores necesarias para que FONADE realice oportunamente el cobro y facturación de sus servicios.
- h. Apoyar a la Gerencia en la elaboración y entrega oportuna al cliente de los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados por el profesional o gestor de calidad y el Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica.

SC 2019 – 3723

- i. Apoyar a la Gerencia en la elaboración de los informes de ejecución de los convenios que solicite la Gerencia General, Subgerencia Técnica, la Asesoría de Control Interno o las entidades de control.
- j. Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución del convenio y su respectiva contratación derivada.
- k. Entregar a FONADE para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución del convenio, y su respectiva contratación derivada; es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del convenio y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar la inclusión de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución del Convenio, y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir FONADE.
- l. Apoyar la proyección de respuestas de manera oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren en desarrollo de los contratos objeto de su supervisión.
- m. Apoyar a la Gerencia en los conceptos que se requieran para las actividades asociadas con la fase de ejecución y la liquidación de convenios y contratos derivados.
- n. Velar por el cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Gerencia y de Contratación de FONADE vigentes.
- o. Resolver las consultas propias relacionadas con los convenios, con la mayor celeridad posible.
- p. Revisar los procesos contractuales, actos administrativos y cualquier otra documentación que se derive de los convenios.
- q. Proyectar respuesta a los derechos de petición, comunicaciones y demás documentos solicitados por el Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica.
- r. Verificar el cumplimiento de requisitos jurídicos y de legalización de los convenios o contratos derivados de los convenios.
- s. Participar de las actividades de articulación y actualización que organice la Subgerencia de Contratación de FONADE.
- t. Asesorar a la Gerencia en los comités, reuniones, sesiones de trabajo y demás actividades propias de su gestión.

Para la ejecución de los proyectos, en lo que se refiere a los procesos de selección y seguimiento a la contratación derivada, se deben adelantar las siguientes actividades y garantizar los resultados correspondientes:

- a. Apoyar en la entrega oportuna al área de Planeación Contractual, la información requerida para que éstas desarrollen las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución del convenio; es decir, deberá apoyar todos los procesos de selección de los contratos derivados que se realicen en ejecución de los proyectos, de acuerdo con las normas de contratación que rigen a FONADE.
- b. Apoyar a la Gerencia en la obtención de la información técnica y legal que se requiera para adelantar los procesos de selección y contratación dentro del cronograma establecido para tal fin.
- c. Apoyar en la solicitud oportuna de la disponibilidad presupuestal, necesaria para adelantar cualquier proceso de selección.
- d. Apoyar en los trámites que se requieran para atender de manera oportuna las novedades de la contratación derivada, en materia de, adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras.

3. Obligaciones asociadas con el cierre de compromisos contractuales.

- a. Apoyar en la liquidación de la contratación derivada de cada convenio a medida que ésta se va terminando y apoyar a la Gerencia en la elaboración oportuna del Informe de término del convenio para su respectiva liquidación, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subgerencia Técnica. Con este propósito se debe efectuar la revisión de documentos técnicos y de ejecución y aplicación de recursos, al igual que los aspectos legales y el cumplimiento de los compromisos contractuales para la liquidación de la contratación derivada.



SC 2019 – 3723

- b. *Desarrollar las actividades que el Área de Ciencia, Tecnología y Emprendimiento, solicite para dar cumplimiento de los compromisos adquiridos por FONADE y en particular con el logro de las metas en materia de liquidación.*
- c. *Monitorear y gestionar la oportuna elaboración y entrega por parte del Área de Contabilidad y Presupuesto de la conciliación de los convenios y balances económicos, al igual que el cierre de cuentas bancarias por parte del Área de Pagaduría y del portafolio de inversiones por parte del Área de Negociación de Inversiones y una vez suscritas las actas de liquidación de los convenios, apoyar a la Gerencia en las gestiones a que haya lugar para dar cumplimiento a los compromisos post-contractuales allí establecidos.*

La presente certificación se expide por solicitud del (la) interesado (a) en Bogotá, D.C. a los **08 OCT. 2019**



ANDREA CASTELLANOS CÉSPEDES
GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST-CONTRACTUAL

Elaboró: ALEJANDRO GAMBA