

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
01	22/03/2023	Documento Inicial

Elaboró	Revisó	Aprobó
Johanna Parra Sánchez Profesional 222-23	Olga Constanza Serrano Profesional 222-29 Carlos Ivan Rueda Blanco Contratista Oficina Asesora de Planeación	Alejandro Contreras Jefe Oficina Jurídica Carlos Andrés Córdoba Jefe Oficina Asesora de Planeación

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a efectuar desde cada una de las áreas cuando surgen ítems no previstos.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las actividades no previstas dentro de la planificación o ejecución del contrato y finaliza con la modificación del contrato.

3. DEFINICIONES

NP: sigla que se usará en este documento para actividad No Prevista

APU: sigla que se usará en este documento para actividad Análisis de precios unitarios.

4. RESPONSABLES

El Contratista en la planeación de sus actividades y en la ejecución de las mismas puede identificar una actividad que no esté contemplada dentro del presupuesto contractual, por lo que es responsable de informar a la Interventoría sobre el asunto.

El Interventor del contrato es responsable de revisar la necesidad de incluir o no la nueva actividad, establecer los requerimientos técnicos para las cotizaciones y aprobar la inclusión de ítems no previstos.

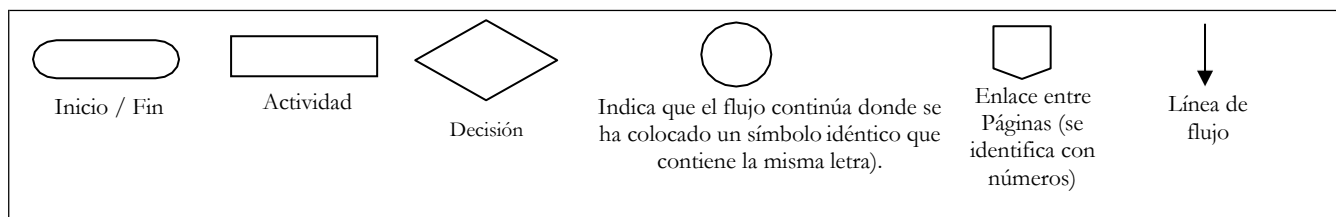
El Supervisor verificará que la información aprobada por el Interventor (Balance del contrato, Acta de ítems no previstos y Justificación) cumpla técnicamente con los requerimientos y tramitará la solicitud de modificación del contrato.

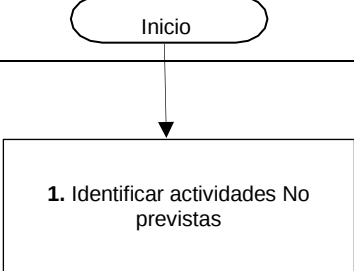
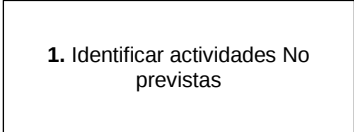
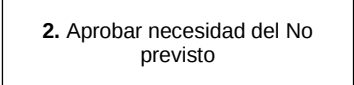
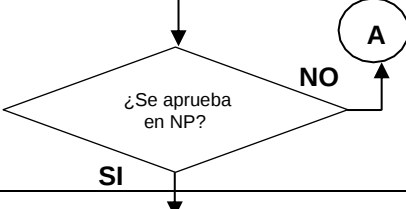
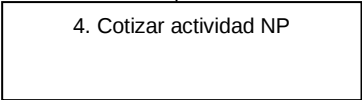
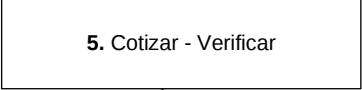
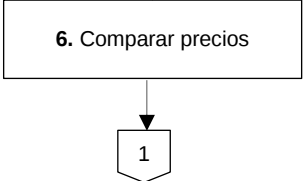
La Oficina Jurídica, una vez el supervisor radique la solicitud de modificación del contrato efectuará el otro sí modificatorio y aprobará las pólizas de modificación.

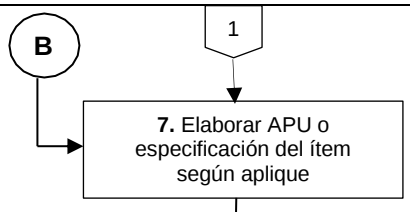
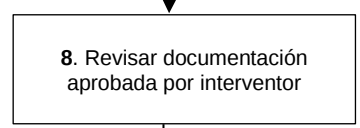
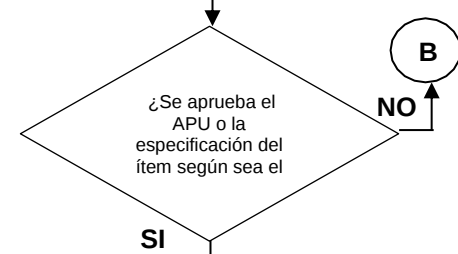
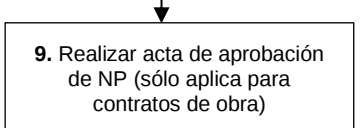
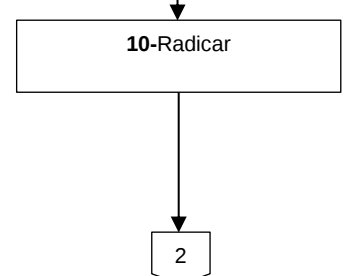
5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento se puede requerir en cualquier etapa del contrato, y estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y verificación de la necesidad. Aplicara en los contratos de obra, consultoría, mantenimiento, suministros entre otros, que efectué el IDIGER/FONDIGER.
- Cuando no sea un contrato que tenga interventoría, las responsabilidades quedarán a cargo del supervisor(a), no obstante, el supervisor(a) solicitará la orientación de un perfil idóneo en la Entidad para efectuar el análisis del ítem no previsto.

6. DESARROLLO



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	Inicio del procedimiento		
	1. La identificación de actividades no previstas puede producirse en 2 etapas: en la de planeación y en la de ejecución. En los dos casos el contratista debe informar oportunamente a la interventoría (si no existe, al supervisor (a) del contrato), aclarando las características técnicas, las cantidades a ejecutar y las unidades de medida que le aplican	Contratista	Informe a interventoría
	2. La interventoría debe validar la información recibida y aprobar o no la necesidad de incluir la nueva actividad.	Interventoría (Punto de control)	
	Si: Continúa en la actividad No. 3 No: Fin del procedimiento		
	3. Se debe documentar la información que justifique la inclusión de la actividad NP, es decir, la razón por la que necesitan los ítems no previstos, especificaciones técnicas, unidad de medida, cantidades a ejecutar, etc.	Elabora: contratista Aprueba: Interventoría	Justificación
	4. El contratista debe verificar que el valor se encuentre dentro de los precios del mercado, para ello puede solicitar cotización de la actividad NP de acuerdo con las condiciones establecidas y conseguir al menos 3 cotizaciones comparables, en cuanto a precios, tiempos de entrega y condiciones comerciales. También puede buscar precios de referencia, precios históricos, entre otros.	Contratista	cotizaciones impresas Análisis de precios del mercado
	5. La interventoría debe por su parte, conseguir al menos tres cotizaciones que permitan verificar las realizadas por el contratista.	Interventoría (Punto de control)	cotizaciones impresas
	6. La interventoría realiza la comparación de precios diligenciando los proveedores y teniendo en cuenta todas las variables que intervienen (impuestos, tiempos de entrega, calidad, etc.)	Interventoría	Documento comparativo

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	7. Simultáneamente el contratista elabora los APU y la interventoría los aprueba, o para los contratos diferente a obra, la especificación del ítem	Contratista Interventoría	APU de cada NP (en caso de contratos de obra) Especificación del ítem (en caso de otros contratos)
	8. Supervisor (a) revisa la siguiente documentación: ** Balance de contrato (actividades e ítems finales que quedaron en el presupuesto) ** Justificación ** Estudio de Mercado	Supervisor (a) (punto de control)	APU de cada NP (en caso de contratos de obra) Especificación del ítem (en caso de otros contratos)
	Si: Cuando es ítem no previsto continua a la actividad No. 9 No: Se devuelve a la actividad No. 7		
	9. Una vez revisada la información y aprobada por el supervisor (a), entre contratista e interventoría suscriben acta de aprobación de ítems no previstos. La cual debe estar soportada con los siguientes documentos: ** Balance de contrato (actividades e ítems finales que quedaron en el presupuesto) ** Justificación ** Estudio de Mercado	Contratista Interventoría	Acta de aprobación de ítems no previstos
	10. La interventoría debe radicar a la entidad los documentos: ** Acta de aprobación de ítems no previstos debidamente firmada ** Balance de contrato (actividades e ítems finales que quedaron en el presupuesto) ** Justificación ** Estudio de Mercado	Interventoría	Documentos radicados

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
11. Revisar, proyectar y radicar solicitud de modificación	11. Supervisor (a) y Ordenador (a) del gasto, una vez aprobada la información recibida, deberá radicar a la Oficina Jurídica la solicitud de modificación del contrato	Supervisor (a) Ordenador (a) del gasto Área financiera	Solicitud de modificación del contrato GC-FT-82 solicitud de adición, prórroga o modificación contractual y soportes: ** Acta de aprobación de ítems no previstos debidamente firmada (cuando sean contratos de obra) ** Balance de contrato (actividades e ítems finales que quedaron en el presupuesto) ** Justificación ** Estudio de Mercado ** CDP en caso de que la solicitud de modificación genere erogación presupuestal
12. Realizar Otrosí modificatorio	12. El abogado encargado realiza el otrosí modificatorio del contrato	Abogado encargado-Oficina Jurídica	Otrosí modificatorio
13. Expedición y aprobación de registro presupuestal en caso de que aplique y pólizas asociadas a modificación	13. En caso de que el ítem no previsto genere erogación presupuestal el abogado solicitará registro presupuestal. El supervisor (a) del contrato solicita las pólizas a contratista e informa a la Oficina Jurídica para que sea revisada la información y se proyecte el acta de aprobación de pólizas	Supervisor (a) Área financiera Abogado encargado Oficina Jurídica	Registro presupuestal (en caso de que genere erogación presupuesta) Póliza actualizada Aprobación de garantías Código: GC-FT-29
A → Fin	Fin del Procedimiento		

7. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta