

	PROCEDIMIENTO	
	APROBACIÓN ITEMS NO PREVISTOS	Código PR-105
		Versión 01
		Fecha 27/12/2017

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para definir los precios de las actividades que no quedaron establecidas en el contrato inicial e inclusión al contrato adicionándolo en dinero o sustituyendo los productos por otros.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las actividades no previstas dentro de la planificación inicial del contrato y finaliza con la inclusión en el presupuesto.

3. 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 y establecer los requerimientos técnicos para las cotizaciones.

El Supervisor verificará que la información aprobada por el Interventor, cumpla técnicamente con los requerimientos de los precios y económicamente que sea un precio justo para las partes.

Así mismo, se encargara de sustituir dichos elementos dentro los elementos o bienes solicitados en la propuesta e igualmente efectuara y tramitara la adición en dinero de dicho contrato.

4. DEFINICIONES

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

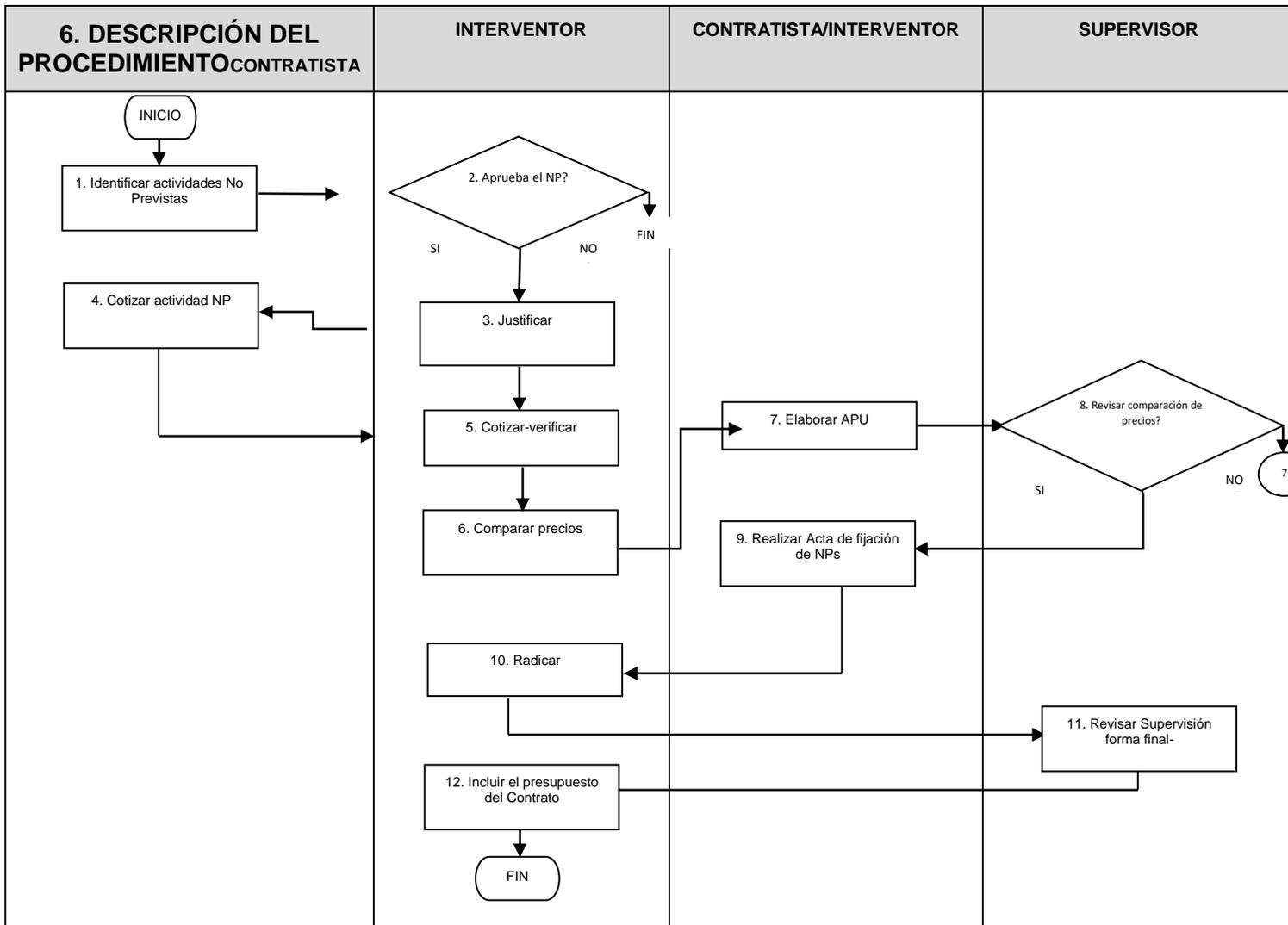
APU: sigla que se usará en este documento para actividad Análisis de precios unitarios.

5. CONDICIONES GENERALES

Este procedimiento se puede requerir en cualquier etapa del proyecto, y estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y verificación de la necesidad.

Aplicara en los contratos de obra, mantenimiento y suministros que efectuó el IPES igualmente en los que no requieren Interventoría.

Elaboró: German Guillermo Fierro Profesional universitario SAF.	Revisó: Clarisa H. Díaz García Subdirectora SDAE	Aprobó: Clarisa H. Díaz García Subdirectora SDAE
Vilma Sofía Cassab Aponte Profesional universitaria SDAE		



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	APROBACION ÍTEMS NO PREVISTOS	Código PR-105
		Versión 01 Fecha 27/12/2017

6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO.

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
1	Identificar actividades No Previstas	La identificación de las 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 del Contrato), aclarando las características técnicas, las cantidades a ejecutar y las unidades de medida que le aplican.	Contratista		Informe a Interventoría	NA
2	Aprobar necesidad del No Prevista	La interventoría debe validar la información recibida y aprobar o no la necesidad de incluir la nueva actividad Aprueba el NP? SI: pasa a la actividad No 3 NO: Fin del procedimiento	Interventor			2 días. O menos si se trata de una emergencia.
3	Justificar	Se debe documentar la información que justifique la inclusión de la actividad NP, es decir especificaciones técnicas, unidad de medida y cantidades a ejecutar.	Interventor		Justificación	1 día.
4	Cotizar actividad NP	El contratista debe solicitar cotización de la actividad NP de acuerdo con las condiciones establecidas y conseguir al menos 3 cotizaciones comparables, en cuanto a tiempos de entrega y condiciones comerciales.	Contratista			2 días hábiles.
5	Cotizar-verificar	La interventoría debe por su parte, conseguir al menos 3 cotizaciones que permitan verificar las realizadas por el contratista.	Interventoría		Cotizaciones impresas	2 días hábiles
6	Comparar precios	La interventoría realiza la comparación de precios diligenciando los proveedores y teniendo en cuenta todas las variables que intervienen (impuestos, tiempos de entrega,	Interventoría		Documento comparativo	1 día hábil



PROCEDIMIENTO

APROBACION ÍTEMS NO PREVISTOS

Código PR-105

Versión 01

Fecha 27/12/2017

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
		calidades etc)				
7	Elaborar APU	Simultáneamente se deben elaborar los APU, teniendo en cuenta el procedimiento establecido.	Contratista / Interventor		APU de cada NP	1 día hábil
8	Revisar Comparación de precios	El supervisor o profesional asignado revisa la documentación recibida y valida los precios con bases de datos de otras entidades o de precios del mercado. Es aceptado el APU? SI continúa la actividad No 9 NO: se devuelve a la actividad No 7	Supervisor		APU de cada NP	2 días hábiles
9	Realizar Acta de fijación de NP	Una vez realizada la información se definen los precios justos para las partes, y se suscribe entre Interventoría y Contratista el Acta de Aprobación de Precios No Previstos. Se debe incluir el documento de justificación también y acta de no previstos	Contratista / Interventor		Acta de Aprobación de Precios No Previstos. Justificación.	1 día hábil
10	Radicar	La interventoría debe radicar a la entidad, los documentos anteriormente mencionados con las firmas de las partes.	Interventor		Radicación de los 3 formatos suscritos por Contratista e Interventoría	1 día hábil
11	Revisar Supervisión –forma final-	La supervisión una vez aprobada la información recibida, deberá radicar a la Subdirección Jurídica y de Contratación los documentos con el fin de incluirlos en la carpeta del contrato.	Supervisión		Radicación a SJC	1 día hábil
12	Incluir el presupuesto del Contrato	La interventoría deberá emitir el documento denominado "Presupuesto del Contrato" actualizado incluyendo los nuevos valores aprobados.	Interventor		Nuevo Presupuesto	1 día hábil

	PROCEDIMIENTO	
	APROBACION ÍTEMS NO PREVISTOS	Código PR-0105
		Fecha 27/12/2017

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FO-644 Acta de aprobación de ítems no previstos

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	27/12/2017		