	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-03-P-07
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 2.0
	PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	FECHA: 09/09/2014
		Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer actividades para la celebración de convenios o contratos interadministrativos y convenios con entidades del sector privado, de acuerdo a su naturaleza y en concordancia con la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la descripción de la necesidad a satisfacer hasta el archivo del expediente debidamente liquidado y foliado.

3. DEFINICIONES

Acto Administrativo: Es un acto jurídico que por su procedencia emana de una autoridad administrativa en forma ejecutoria; por su naturaleza se concreta en una declaración especial unilateral y ejecutiva en virtud de la cual la administración tiende a crear, reconocer, modificar o extinguir una situación jurídica subjetiva, como parte del poder público y por su alcance, afecta positiva o negativamente, los derechos de las personas individuales o colectivas que se relacionan con la Administración Pública.


Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP: Es un documento expedido por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este certificado afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

Convenio: El convenio es el negocio jurídico bilateral de la administración en virtud del cual ésta se vincula con otra persona jurídica pública o con una persona jurídica o natural privada para alcanzar fines de interés mutuo.

Plan de Anual de adquisiciones: es plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la ley 1474 de 2011 y el plan de compras a que se refiere la ley anual de presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.


Registro Presupuestal: Se entiende la imputación mediante la cual se afecta el compromiso en el que éste se origina, estableciendo el plazo en que debe atenderse su pago.

SGAAF: Subdirección General Administrativa y Financiera.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-03-P-07
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 2.0
	PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	FECHA: 09/09/2014
		Página 2 de 5

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
1.	Descripción de la necesidad y elaboración de estudios previos	<ul style="list-style-type: none"> Revisar que la actividad se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones. Describe la necesidad que la Corporación pretende satisfacer con la contratación. Informe de visita técnica de la necesidad que se desea satisfacer Elabora el Estudio Previo para modalidades de selección diferentes a la mínima cuantía de conformidad a la normatividad vigente para su revisión. 	Director, Subdirector, Coordinador, Jefe de Oficina	Formato Estudios previos para modalidades de selección diferentes a la mínima cuantía (PCA-03-F-01)
2.	Solicitud y expedición del certificado de disponibilidad presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la solicitud por escrito del CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) 	Director General	Formato solicitud expedición CDP para procesos contractuales (PCA-05-F-02)
		<ul style="list-style-type: none"> Expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal, firma y envía a la SGAAF. 	Coordinador Sub Área Financiera.	Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestal (PCA-05-F-03)
3.	Elaboración del acto administrativo de justificación de la contratación directa	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el acto administrativo y envía a la Dirección General. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera.	Acto administrativo
		<ul style="list-style-type: none"> Firma acto administrativo devuelve a la Subdirección General Área Administrativa y Financiera. 	Director General	
4.	Elaboración del convenio	<ul style="list-style-type: none"> Consolida la información necesaria y elabora el convenio, envía a la Dirección General. 	Subdirector General Área Administrativa y Financiera.	Convenio
		<ul style="list-style-type: none"> Firma convenio devuelve a la Subdirección General Área Administrativa y Financiera. 	Director General	
		<ul style="list-style-type: none"> Una vez firmada la minuta del convenio por las partes, radica y registra en el libro radicador. 	Secretaria.	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-03-P-07
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 2.0
	PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	FECHA: 09/09/2014
		Página 3 de 5

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
5.	Legalización y perfeccionamiento del convenio	<ul style="list-style-type: none"> Entrega una (1) copia del convenio para su legalización y perfeccionamiento, según sea el caso. Envía a la Coordinación Sub Área Financiera el original del convenio junto con el expediente para su Registro Presupuestal. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera.	
		<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y expide el registro presupuestal. 	Coordinador Sub Área Financiera	Registro presupuestal
		<ul style="list-style-type: none"> Consolida la información una vez legalizada y perfeccionada y archiva en el expediente del convenio. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera.	Expediente
6.	Comunicación de Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> Proyecta Memorando para la firma del Director General comunicando la supervisión del convenio, según la normatividad vigente, adjunta copia del convenio debidamente legalizado y perfeccionado, copia de la póliza, según sea el caso. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera.	Memorando de asignación de Supervisión
		<ul style="list-style-type: none"> Firma memorando. 	Director General	
7.	Ejecución del convenio	<ul style="list-style-type: none"> Una vez recibido el memorando de Interventoría, elabora acta de inicio. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera.	Formato Acta de inicio (PCA-03-F-03)
		<ul style="list-style-type: none"> Verifica el cumplimiento del objeto del convenio y de las obligaciones estipuladas, si existe afectación presupuestal envía original y copia Coordinación Financiera para el tramite respectivo. Si no existe afectación presupuestal envía documentación relacionada con la ejecución del convenio, con destino a la carpeta del convenio. 	Supervisor	Formato Actas parciales (PCA-03-F-06), Formato actas de recibo final (PCA-03-F-08), Formato informe de supervisión de contratos o convenios (PCA-03-F-10), Formato certificación de cumplimiento (PCA-03-F-05), Formato informe de actividades (PCA-03-F-04), Certificación de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-03-P-07
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 2.0
	PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	FECHA: 09/09/2014
		Página 4 de 5

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
				pago seguridad social.
		<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación y archiva en el expediente del convenio. 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera.	Convenio
8.	Adiciones y/o modificaciones al convenio (si fuese necesario)	<ul style="list-style-type: none"> Proyecta memorando solicitando la adición o modificación del convenio, debidamente justificada. Si se requiere adición o modificación presupuestal, realiza solicitud por escrito del CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal). 	Supervisor	Formato Estudios previos para modalidades de selección diferentes a la mínima cuantía (PCA-03-F-01) o Memorando de justificación Formato solicitud expedición CDP para procesos contractuales (PCA-05-F-02)
		<ul style="list-style-type: none"> Realiza la modificación y/o adición solicitada 	Profesional de Apoyo Área Administrativa y Financiera.	Adición y/o modificación del convenio
9.	Liquidación del convenio	<ul style="list-style-type: none"> Elabora y firma el acta de liquidación del convenio de conformidad con lo establecido en sus cláusulas o en la Ley, para la revisión y firma del Director General. Envía original a la SGAAF, si existe saldo se envía copia al Área de Presupuesto. 	Supervisor	Acta de liquidación
		<ul style="list-style-type: none"> Archiva en el expediente del convenio. 	Secretaria Subdirección General Área Administrativa y Financiera.	Expediente

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-03-P-07
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 2.0
	PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	FECHA: 09/09/2014
		Página 5 de 5

5. ANEXOS

- Formato Estudios previos para modalidades de selección diferentes a la mínima cuantía **(PCA-03-F-01)**
- Formato solicitud expedición CDP para procesos contractuales **(PCA-05-F-02)**
- Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestal **(PCA-05-F-03)**
- Formato Acta de inicio **(PCA-03-F-03)**
- Formato Actas parciales **(PCA-03-F-06)**
- Formato actas de recibo final **(PCA-03-F-08)**
- Formato informes de interventoría **(PCA-03-F-10)**
- Formato certificación de cumplimiento **(PCA-03-F-05)**
- Formato informe de actividades **(PCA-03-F-04)**
- Memorandos

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Razón del cambio	Nueva versión
23/09/2011	Elaboración del documento.	1.0
09/09/2014	Se modifican las definiciones y la descripción del procedimiento se ajusta con la normatividad vigente	2.0

7. TABLA DE APROBACIÓN

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre y Cargo		
María Inés Ortiz Castro – Profesional Especializado	Jaiber Negrete Villafañe – Subdirector General Área Administrativa y Financiera.	Hernán Maestre Martínez – Subdirector General Área de Planeación.