


	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-012
		VERSIÓN	04
	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	PÁGINA	1 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

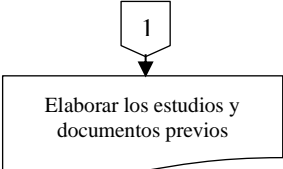
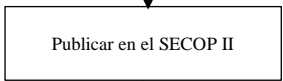
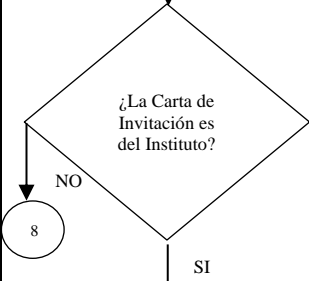
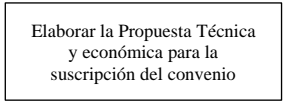
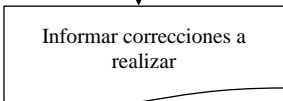
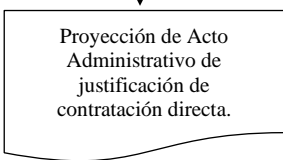
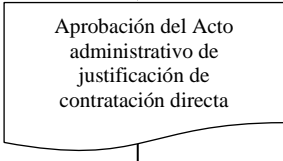
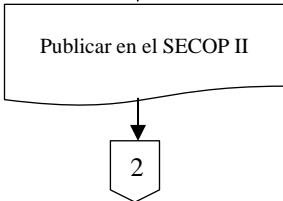
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Lograr el cumplimiento de la misión, objetivos y/o metas de la entidad a través de convenios interadministrativos con otras entidades de sector público de conformidad con las disposiciones legales aplicables vigentes.
ALCANCE	Inicia con la elaboración de estudios previos continua con la suscripción del convenio y respectiva legalización y termina con la remisión al supervisor del convenio.


2. GLOSARIO	
Término	Definición
APORTES	Son las contribuciones que realizan las partes del Convenio para lograr su objeto. Pueden ser en recursos económicos o en especie.
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
COMPROMISOS	Son los acuerdos, acciones, actividades concretas que asume realizar cada parte en el Convenio
CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	Son convenios interadministrativos los que se celebran entre entidades estatales para aunar esfuerzos que le permitan a cada una de ellas cumplir con su misión u objetivos.
ESTUDIOS PREVIOS	Documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone.
ESTRUCTURA DE COSTOS	Contiene de forma detallada los conceptos de los aportes de cada parte, su valor, porcentaje de participación, y demás información que se considere pertinentes, tales como: plazo, tiempos, cantidades, unidades, impuestos, etc.
SDIS	Secretaría Distrital de Integración Social.
SECOP	Definición del Sistema Electrónico para la Contratación Pública. El Sistema Electrónico para la Contratación Pública, SECOP, es un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los proponentes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control, materializando particularmente los principios de transparencia y publicidad.

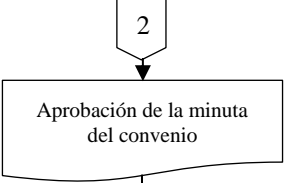
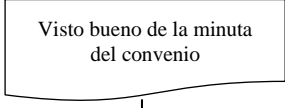
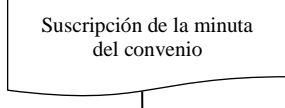
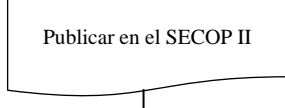
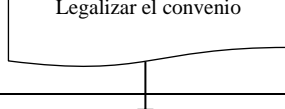
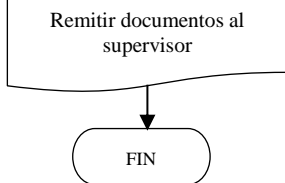
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Dar estricto cumplimiento a las normas vigentes y las diferentes regulaciones sobre la celebración del convenio con recursos públicos.
2	Dependiendo de la naturaleza del convenio si es interadministrativo, dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente en materia de celebración de convenios.
3	Los tiempos máximos de las actividades contempladas en el procedimiento, se encuentran condicionados al cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes, razón por la cual pueden variar de acuerdo con la naturaleza del convenio y el trámite de estructuración previa en las entidades públicas o privadas que hagan parte del convenio o las autoridades que intervengan en su autorización.
4	Se deberá incluir en la Minuta del Convenio quien tiene la obligación de la publicación en el SECOP II, por lo general, debe ser asumida por la entidad que solicite la celebración del convenio.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		<p>Identificar la necesidad del convenio, planteada por el Gerente de Proyecto, la cual debe estar reflejada en el PAA.</p> <p>Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (Justificar la solicitud de celebración del convenio a través de la respectiva modalidad)</p> <p>En caso de la solicitud sea interna continuar con la siguiente actividad, si la solicitud es externo siga a la actividad No. 5</p>	Solicitante, Administrador de Proyecto, Jefe de Oficina, Responsable de Área, Subdirector, Profesional designado.	X	Verificación documental de contratación A-GCO-FT-014, Certificado de existencia A-GLO-FT-017, Verificación del Plan Anual de Adquisiciones A-GCO-FT-021, Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal A-GFI-FT-002, Certificado de disponibilidad presupuestal A09FT003.	Max: 8 días. Min: 2 días. Prom: 4 días.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-012
		VERSIÓN	04
	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	PÁGINA	2 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
2		Elaborar los estudios y documentos previos de acuerdo con la necesidad del convenio.	Solicitante, Administrador de Proyecto, Jefe de Oficina, Responsable de Área, Subdirector, Profesional		Formato Estudios Previos prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión A-GCO-FT-009	Max: 4 días. Min: 2 días. Prom: 3 días.
3		El profesional designado deberá publicar en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II los estudios y documentos previos del convenio a celebrarse.	Solicitante, Administrador de Proyecto, Jefe de Oficina, Responsable de Área, Subdirector, Profesional		SECOP II	Max: 2 horas Min: 1 horas Prom: 1,5 horas
4		Enviar por parte del Instituto la Carta de Invitación a la entidad pública o privada para realizar convenio interadministrativo En caso de que la iniciativa fuera por parte de la entidad pública o privada se debe recibir la respectiva Carta de Invitación y continua con la siguiente actividad. En caso contrario continúe con la actividad No.8.	Solicitante, Administrador de Proyecto, Jefe de Oficina, Responsable de Área, Subdirector, Profesional	X	Carta de Invitación	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 2 días
5		Elaborar la Propuesta Técnica y Económica para la suscripción del convenio interadministrativo, cuando la Invitación provenga de otra una entidad pública. (Generar el expediente contractual con la invitación, la propuesta técnica y económica junto a los documentos de creación y Representación legal de la entidad pública cooperante).	Solicitante, Administrador de Proyecto, Jefe de Oficina, Responsable de Área, Subdirector, Profesional		Propuesta Técnica y económica para la suscripción del convenio	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
6		Informar al solicitante las correcciones a realizar y/o la necesidad de requerir documentación para la celebración del convenio. Una vez que se realicen las correcciones en su totalidad, continuar con la siguiente actividad.	Solicitante, Administrador de Proyecto, Jefe de Oficina, Responsable de Área, Subdirector, Profesional		Correo electrónico institucional Formato Memorando A-GDO-FT-013	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
7		Proyectar por parte del profesional encargado el Acto Administrativo de justificación de contratación directa y su revisión por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. En caso de que el convenio provenga de una entidad pública o privada sin ánimo de lucro, se revisará por la OAJ el contenido del acto administrado de justificación de la contratación directa proyectado por estos.	Solicitante, Administrador de Proyecto, Jefe de Oficina, Responsable de Área, Subdirector, Profesional		Resolución A-GJU-FT-001	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
8		Aprobar el Acto Administrativo por el Director(a) General.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Director General		Resolución A-GJU-FT-001	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
9		Publicar en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II el Acto Administrativo de justificación de la contratación directa.	Solicitante, Administrador de Proyecto, Jefe de Oficina, Responsable de Área, Subdirector, Profesional		Resolución A-GJU-FT-001	Max: 2 horas Min: 1 horas Prom: 1,5 horas

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-012
		VERSIÓN	04
	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	PÁGINA	3 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
10		Aprobación conjunta de la minuta entre el IDIPRON y la entidad pública cooperante, previa concertación de las cláusulas del convenio.	Solicitante, Administrador de Proyecto, Jefe de Oficina, Responsable de Área, Subdirector, Profesional	X	Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 3 días Min: 1 horas Prom: 2 días
11		Aprobar la minuta del convenio por las partes intervinientes, con el visto bueno por parte del solicitante o Administrador de proyecto y el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Solicitante, Administrador de Proyecto, Jefe de Oficina, Responsable de Área, Subdirector, Profesional, Director General		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
12		Suscribir con el representante legal o su delegado de la entidad pública o privada la minuta del convenio aprobada.	Solicitante, Administrador de Proyecto, Jefe de Oficina, Responsable de Área, Subdirector, Profesional, Director General		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
13		Publicar en el Sistema Electrónico para Contratación Pública – SECOP II la minuta del convenio debidamente suscrita por las partes.	Profesional - Oficina Asesora Jurídica		SECOP II	Max: 2 horas Min: 1 horas Prom: 1,5 horas
14		Adelantar la legalización del contrato, aprobando las garantías (si es requerida), solicitar el registro presupuestal.	Profesional - Oficina Asesora Jurídica		Garantías/Acta aprobación Póliza A-GCO-FT-019/ CRP A09FT003 / Memorando A-GDO-FT-013/	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
15		Remitir documentos al supervisor del convenio.	Ordenador del gasto Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional designado		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Se crea el procedimiento con el objetivo de lograr el cumplimiento de la misión, objetivos y/o metas de la entidad a través de la unión de esfuerzos con otras entidades de sector público o privado de conformidad con las disposiciones legales aplicables vigentes.	17/12/2015	SANDRA PEÑA Profesional Universitario Cod. 219 Grado 3 Oficina Asesora Jurídica JOHANA RIVERA Profesional Universitario Cod. 219 Grado 1 Oficina Asesora Jurídica ANGELA SANTA Profesional Universitario Cod. 219 Grado 3 Oficina Asesora Jurídica HENRY LEWIS Profesional Universitario Cod. 219 Grado 3 Oficina Asesora Jurídica SOFIA BUSTOS RAMIREZ Profesional Universitario Contratista

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-012
		VERSIÓN	04
	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	PÁGINA	4 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

02	Se modifica el nombre del procedimiento que pasa de llamarse CONVENIO INTERADMINISTRATIVO Y/O ASOCIACIÓN a ser denominado CONVENIO INTERADMINISTRATIVO, con el fin de establecer un procedimiento exclusivamente para convenio interadministrativo, separando las actividades asociadas a los convenios de asociación. Así mismo, se ajusta el procedimiento a la legislación vigente, a la implementación del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II y al nuevo Mapa de Procesos y Manual de Procedimientos del IDIPRON.	28/02/2018	Sergio Andrés Morales Rivera Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica Karla Yuliana Ortega Niño Profesional Contratista Oficina Asesora Jurídica Ilich Rodrigo Barbosa Olarte Contratista Oficina Asesora de Planeación
03	Se actualiza a la nueva plantilla de procedimiento y se fortalecen los puntos de control.	28/10/2021	Nicolle Catalina Cardenas Martinez Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación Olga Magnoly Valbuena Medina Abogada Oficina Asesora Jurídica
04	<ul style="list-style-type: none">Se realiza actualización registro de versión 04 de acuerdo con las funciones establecidas en el Acuerdo No 09 de 2022	04/10/2022	Mario Olmer Arboleda Rave Contratista Oficina Asesora de Planeación

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	WILLINGTON GRANADOS HERRERA	CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022
APROBÓ	FABIÁN ANDRÉS CORREA ALVAREZ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022