

	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-001
		VERSIÓN	02
	GESTIÓN, ESTRUCTURA Y DESARROLLO DE CONVENIOS	PÁGINA	1 DE 8
		VIGENTE DESDE	26/06/2024

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para gestionar y suscribir convenios, contratos interadministrativos, intersectoriales, convenios de asociación a través de los cuales se gestionen recursos, para la vinculación de jóvenes en fragilidad y vulnerabilidad social, en un modelo de formación y experiencia productiva para su desarrollo socioeconómico mediante la estrategia de acuerdo de corresponsabilidad y permanencia la cual pueden ser por estímulo de corresponsabilidad o contrato de prestación de servicios de acuerdo con los criterios establecidos en el convenio.
ALCANCE	Inicia con la gestión y suscripción del convenio, contratos interadministrativos, intersectoriales, convenios de asociación, intersectoriales o cualquier figura jurídica que pueda contemplarse, y finaliza con su liquidación.

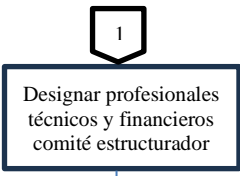
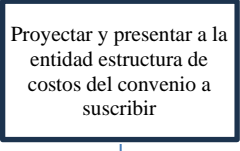
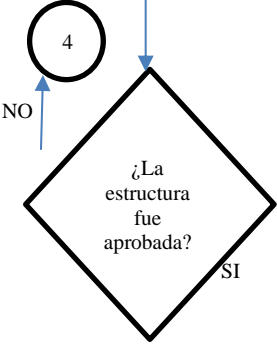
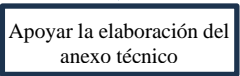
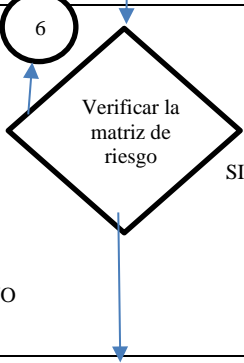

2. GLOSARIO	
Término	Definición
A.C	Sigla que hace referencia a las Actividades de Corresponsabilidad.
Actividad de Corresponsabilidad	Espacio de formación donde se aprende pedagógicamente una ocupación haciéndola, es decir, brindar la oportunidad a la o el joven, con previa suscripción del acuerdo de corresponsabilidad de tener la experiencia de asumir una responsabilidad con terceros y lo que esto implica en la realización de un oficio concreto.
Actividades en Campo	Son aquellas actividades se derivan del objeto contractual del convenio y se desarrollan fuera de las instalaciones del IDIPRON
Acuerdo de Corresponsabilidad	Documento mediante el cual se suscribe la vinculación y permanencia del joven en las Actividades de Corresponsabilidad. Allí se especifican los compromisos del joven, los motivos para terminación anticipada del Acuerdo y el ser del Estímulo de Corresponsabilidad.
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal, es un documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.
CRP	Certificado de Registro Presupuestal, es un Documento en el que consta la existencia en el presupuesto de la Entidad de un monto de recursos que se ha destinado exclusivamente al cumplimiento del pago de las obligaciones contractuales
Convenio Interadministrativo	Negocio en el que participan dos o más entidades públicas, en desarrollo de relaciones interadministrativas, cuyo objeto este dirigido a: coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias.
ECEC	Equipo de Consolidación de Estímulos de Corresponsabilidad, el cual es un grupo de personas que consolidan las asistencias de cada uno de los jóvenes vinculados a las actividades de corresponsabilidad
Entidad Conveniente	Entidad con la cual se realiza el convenio interadministrativo
Comité estructurador convenios	Equipo de profesiones que participan en la gestión, estructura y desarrollo de los Convenios interadministrativos quienes son previamente designados para esta acción. El comité estará integrado por el Secretario General o su delegado, Subdirector de Oportunidades o su delegado, Gerente de contratación o su delegado, los profesionales designados, y los demás que se lleguen a determinar según la necesidad
CPS	Contrato de prestación de servicios
Estímulo de Corresponsabilidad	Acciones pedagógicas de carácter monetario, otorgado a la y/o el joven vinculado al Modelo pedagógico del Instituto que cumplan con los criterios requeridos para participar en actividades de corresponsabilidad
EPP	Elementos de protección personal
Equipo Transversal deSTO	Equipo de profesionales encargados de los procesos de contratación en cuanto a prestación de servicios, bienes y servicios.
PAA	Plan Anual de Adquisiciones, es una herramienta para que las Entidades Estatales identifiquen, registren, programen y divulguen sus necesidades de bienes, obras y servicios, y diseñen estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación
Condiciones Especiales	Trabajo en altura, manejo de sustancias químicas, andamiaje de acuerdo con la normatividad vigente y lo establecido por el Manual de Procesos y Procedimientos del IDIPRON (SST) Trabajo seguro en Andamios A-GDH-MA-008, MANEJO DE SUSTANCIAS QUIMICAS A-GDH-MA-003,
J	Jóvenes
SECOP II	Sistema Electrónico para la Contratación Pública
SIMI	Siglas para referirse al Sistema de Información Misional del Instituto que contiene la historia social de las y los jóvenes

	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-001
		VERSIÓN	02
	GESTIÓN, ESTRUCTURA Y DESARROLLO DE CONVENIOS	PÁGINA	2 DE 8
		VIGENTE DESDE	26/06/2024

3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	La vinculación a la Gestión de Convenios se deberá concentrar en aquellos jóvenes cuyas edades estén comprendidas entre los 18 a 28 años 11 meses.
2	Los Convenios interadministrativos deberán ser suscritos por el representante legal del Instituto y/o delegado u ordenador del gasto siempre y cuando exista acto administrativo que así lo disponga.
3	Para aquellos convenios en donde el IDIPRON haga un aporte económico se deben expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP y Certificado de Registro Presupuestal – CRP de acuerdo con los procedimientos A-GFI-PR-001 y A-GFI-PR-002 respectivamente.
4	La publicación de los contratos y/o convenios suscritos y la información relacionada, se debe realizar a través del SECOP II, dando cumplimiento de manera estricta al principio de transparencia, y al procedimiento de Convenio Interadministrativo – Gestión Contractual, Código A-GCO-PR-012 Vr 04
5	Al momento de la firma de un convenio interadministrativo se deben establecer las cláusulas de acuerdo con la misionalidad de los entes conveniente, los acuerdos realizados entre entidades, las necesidades identificadas, la carta de invitación, el anexo técnico, el formato propuesta económica y técnica convenios M-PSS-FT-198 y los estudios previos
6	Cada convenio tiene unos tiempos de alistamiento determinados los cuales deben quedar establecidos de manera clara en la minuta del Convenio Interadministrativo. Durante el tiempo de alistamiento definido en cada convenio interadministrativo se debe realizar la contratación de los bienes y servicios con la orientación y acompañamiento de la Gerencia de Contratación del Instituto.
7	Se debe incluir en la minuta de cada convenio interadministrativo firmado por el IDIPRON la obligación de “Realizar Comité técnico o de supervisión” al inicio de cada convenio para presentar y aprobar las hojas de vida del personal administrativo o de campo para contratación según lo pactado en la minuta del convenio, estudios previos/ y o anexos técnicos.
8	Cada vez que se inicie un convenio en donde sea necesario el uso de EPP, el coordinador del convenio debe realizar la entrega de los EPP a cada uno de los beneficiarios que hacen parte del convenio, dejando evidencia de la entrega en el formato Solicitud - Entrega – Devolución elementos de protección personal - EPP A-GDH-FT-073. Conforme las disposiciones del Decreto 1072 de 2015. Cada vez que se realicen las actividades de campo establecidas en la minuta del convenio interadministrativo se debe realizar seguimiento al uso de los EPP en el formato INSPECCIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) A-GDH-FT-068. En caso de que en la inspección realizada se determine que un beneficiario no tiene los elementos de protección personal, el responsable del convenio no permite que el beneficiario realice labores ese día.
9	Para los convenios en donde se requiera trabajo en alturas, se debe tener como mínimo un coordinador de alturas. En la minuta del contrato del coordinador de alturas, para los convenios en los que aplique, se debe establecer una obligación específica de generación de permisos para trabajo en altura de acuerdo con lo establecido en el documento interno “PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS EN ALTURAS A-GDH-DI-053”

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Realizar la gestión con entidades públicas o privadas en mesas de trabajo y reuniones presenciales y/o virtuales, presentando la oferta del Instituto para la suscripción de convenios que permitan la vinculación de jóvenes.	Subdirector Técnico de Oportunidades, Asesores y/o Profesionales delegados para gestión de Convenios		Correo electrónico enviado. Actas y/o listados de asistencia Instructivo Convenios Interadministrativos	Max: 11 meses Min: 4 meses Prom: 6 meses
2		Recepcionar la carta de intención por parte de la Entidad conveniente y se concertan mesas de trabajo para establecer la meta y presupuesto para la definición de la estructura de costos y las actividades a realizar.	Subdirector Técnico de Oportunidades, Asesores y/o Profesionales delegados para gestión de Convenios Profesionales técnicos y financiero que hacen parte del Comité estructurador de convenios		Carta de intención, Acta de reunión A-GDO-FT-004 Registro de asistencia A-GDH-FT010	Max: 3 días Min: 1 días Prom: 2 días

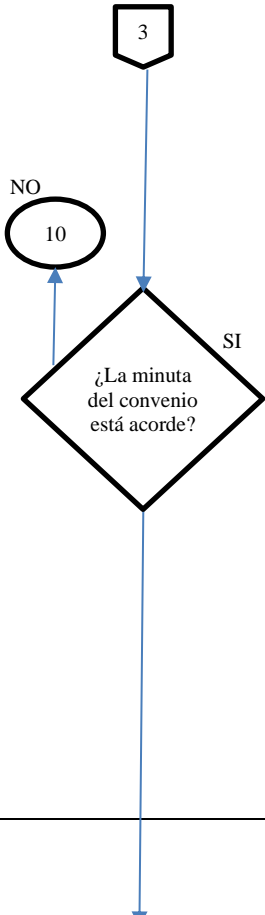
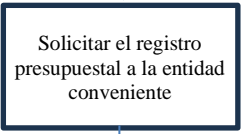
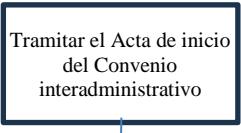
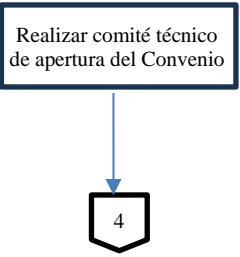
	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL		CÓDIGO	M-PSS-PR-001
			VERSIÓN	02
	GESTIÓN, ESTRUCTURA Y DESARROLLO DE CONVENIOS		PÁGINA	3 DE 8
			VIGENTE DESDE	26/06/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
3		Designar los profesionales que harán parte del comité estructurador del convenio quienes realizarán los análisis financieros, y técnicos que se requieran	Subdirector Técnico de Oportunidades, Gerente de Estrategias de Corresponsabilidad,		Memorando de designación	Max: 3 días Min:1 días Prom:2 días
4		Realizar la mesa de trabajo entre el Instituto y la entidad conveniente para proyectar y examinar la estructura de costos verificado los aportes que cada una de las entidades realizarán para llevar el acabo el convenio	Subdirector Técnico de Oportunidades, Gerente de Estrategias de Corresponsabilidad Comité estructurador y Entidad conveniente		Correo electrónico con la propuesta de costos (base Excel propuesta de costos) Acta de reunión	Max: 3 días Min:1 días Prom:2 días
5		La entidad conveniente verifica la matriz con la propuesta de costos del convenio Si la entidad conveniente aprueba la propuesta de costos, envían correo electrónico notificando la Aprobación y continua con el numeral siguiente. Si la estructura de costos NO fue aprobada por la entidad conveniente, volver a la actividad 4	Entidad conveniente	X	Correo remitido de la Entidad Conveniente.	Max: 3 días Min:1 días Prom:2 días
6		Elaborar el anexo técnico y estudios previos del convenio con el apoyo del IDIPRON teniendo en cuenta la propuesta de costos (base Excel- propuesta de costos) aprobada y dando observancia a la normatividad aplicable de acuerdo con las actividades de campo a realizar	Gerente de contratación o su delegado, Secretaría General o su delegado, comité estructurador, entidad conveniente		Anexo técnico elaborado Correos electrónico remitido por la subdirección técnica de oportunidades	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
7		Realizar verificación de la matriz de riesgo, donde el Instituto puede o no solicitar ajuste a los mismos., conforme las especificidades del convenio. Si aprueba la matriz pasa a la siguiente actividad. Si NO la aprueba volver a la actividad 6	Comité estructurador	X	Comunicación escrita institucional	Max: 2 días Min: 1 día Prom: día y medio
8		Diligenciar el formato de propuesta económica y técnica convenios, teniendo en cuenta	Gerente de contratación o su delegado, Secretaría General o su delegado		Correo electrónico remitido por la subdirección técnica de	Max: 3 días Min: 1 día

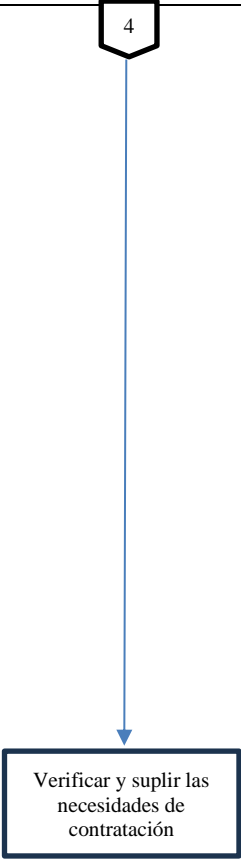
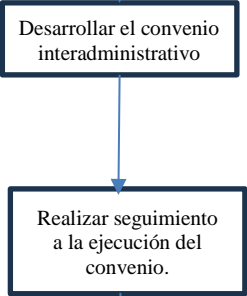

	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL		CÓDIGO	M-PSS-PR-001
			VERSIÓN	02
	GESTIÓN, ESTRUCTURA Y DESARROLLO DE CONVENIOS		PÁGINA	4 DE 8
			VIGENTE DESDE	26/06/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
		como insumo el anexo técnico elaborado y la estructura de costos y enviar por correo a la entidad conveniente previa revisión por parte del Comité Estructurador de Convenios.			oportunidades Formato propuesta económica y técnica convenios M-PSSFT-198	Prom: 2 días
9		Verificar la respuesta emitida por la entidad conveniente al formato de propuesta económica y técnica convenios Si la propuesta SI es aprobada por la entidad conveniente, enviar correo electrónico con los documentos necesarios para la elaboración de la minuta (propuestas de costos, anexo técnico, estudios previos y formato propuesta económica y técnica de convenios) y los documentos del ordenador del gasto del IDIPRON (CC, RIT, RUT, Certificado parafiscales, Resoluciones de nombramiento y/o designación.) Si la propuesta NO es aprobada por la entidad conveniente o solicitan ajustes, volver con la actividad 8	Comité estructurador	X	Correo remitido de la Entidad Conveniente	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
10		Elaborar la minuta del convenio interadministrativo teniendo en cuenta la información aportada por el IDIPRON	Entidad conveniente.		Correo electrónico remitido por la subdirección técnica de oportunidades con los documentos enviados	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas
11		Cargar los documentos precontractuales al SECOP II por parte de la Entidad conveniente.	Entidad conveniente.		Documentos precontractuales (Estudio previo, anexo técnico y minuta) cargados en el SECOP II	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas
12		Revisar en el SECOP II la minuta del convenio interadministrativo constatando que se encuentre acorde con documentos ya aprobados (Estudio	Subdirector Técnico de Oportunidades, Gerente de Estrategias de Corresponsabilidad Comité estructurador		Documentos precontractuales (Estudio previo, anexo técnico y minuta) cargados en el SECOP II	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas


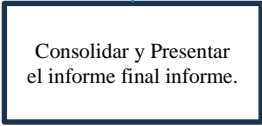
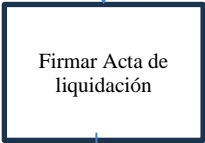
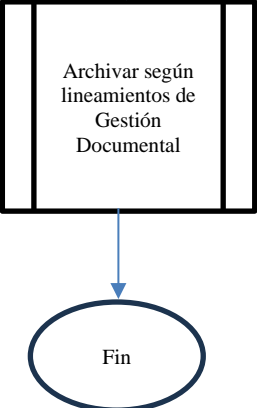
	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-001
		VERSIÓN	02
	GESTIÓN, ESTRUCTURA Y DESARROLLO DE CONVENIOS	PÁGINA	5 DE 8
		VIGENTE DESDE	26/06/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
		previo, anexo técnico.) y cargados en SECOP II para aceptación por parte del IDIPRON Si la minuta del convenio interadministrativo se encuentra acorde con los documentos ya aprobados se acepta la minuta por parte del IDIPRON en el SECOP II y se informa a la entidad conveniente Si la minuta del convenio interadministrativo NO se encuentra acorde con documentos ya aprobados, se rechaza en el SECOP II y regresa a la actividad No. 10 y se informa a la entidad conveniente.				
13		En caso de que sea requerido, solicitar a la Gerencia Financiera la emisión del Registro presupuestal para el convenio suscrito y solicitar el envío de este a la Entidad conveniente	Comité estructurador		Correo electrónico remitido Registro Presupuestal	Max: 1 hora Min: 15 min Prom: 30 min
14		Elaborar el acta de inicio por parte de la entidad conveniente y solicitar la firma del ordenador del gasto del IDIPRON previa verificación por parte del comité estructurador del convenio	Subdirector Técnico de Oportunidades, Gerente de Estrategias de Corresponsabilidad Comité estructurador	X	Acta de inicio firmada por las partes	Max: 8 días Min: 2 días Prom: 4 días
15		Realizar mesa de trabajo del comité estructurador para dar apertura a la ejecución del convenio, verificando las necesidades que se deben suplir de acuerdo con la minuta de este y el formato propuesta económica y técnica convenios M-PSS-FT-198 y definiendo los	Subdirector Técnico de Oportunidades, Gerente de Estrategias de Corresponsabilidad Comité estructurador, Profesionales del equipo transversal de la Subdirección técnica de oportunidades		Acta de reunión A-GDO-FT-004 Registro de asistencia A-GDH-FT010	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas

	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-001
		VERSIÓN	02
	GESTIÓN, ESTRUCTURA Y DESARROLLO DE CONVENIOS	PÁGINA	6 DE 8
		VIGENTE DESDE	26/06/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
		responsables de su cumplimiento.				
16		Identificar las necesidades de contratación que se requieran teniendo en cuenta los tiempos de alistamiento de cada uno de los convenios interadministrativos para dar cumplimiento a los mismos. Si se requieren contratación de personal por CPS se debe aplicar el procedimiento Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión código AGCO-PR-015. Si se requiere la vinculación de jóvenes por acuerdo de corresponsabilidad aplicar el procedimiento Postulación y Vinculación a Actividades de Corresponsabilidad M-DALPR-008 continuar con el numeral 22. Si se requiere contratación de bienes y servicios se debe aplicar los lineamientos del Manual de contratación AGCO-MA-002	Subdirector Técnico de Oportunidades, Gerente de Estrategias de Corresponsabilidad Comité estructurador	X	Acta de reunión A-GDO-FT-004 Registro de asistencia A-GDH-FT010	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas
17		Realizar las actividades propias del convenio de acuerdo con la minuta de este y el formato propuesta económica y técnica convenios M-PSS-FT-198 teniendo en cuenta las condiciones generales establecidas en el numeral 4 del presente documento.	Coordinador del convenio Jóvenes beneficiarios		Informes de actividades desarrolladas	Max: De acuerdo con lo establecido o en la minuta del convenio. Min: N.A. Prom: N.A
18		Realizar seguimiento mensual a la ejecución del convenio interadministrativo	Gerente Estrategias de Corresponsabilidad Coordinador del	X	Acta de reunión A-GDO-FT-004 Registro de	Max: 15 días Min: 4 días

	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-001
		VERSIÓN	02
	GESTIÓN, ESTRUCTURA Y DESARROLLO DE CONVENIOS	PÁGINA	7 DE 8
		VIGENTE DESDE	26/06/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
		verificando la gestión financiera y contractual del convenio y el cumplimiento de las actividades a desarrollar definidas en la minuta de este y el formato propuesta económica y técnica convenios M-PSS-FT198	Convenio interadministrativo		asistencia A-GDH-FT-010	Prom: 8 días
19		Consolidar y Presentar el informe final del desarrollo del convenio, tanto para la entidad conveniente, como para el IDIPRON una vez se de por terminado el convenio.	Gerente Estrategias de Corresponsabilidad Coordinador del Convenio interadministrativo		Formato de Oficio A-GDO-FT-016	Max: 30 días Min: 15 días Prom:20 días
20		Firmar Acta de liquidación de cumplimiento por las partes que suscribieron el Convenio interadministrativo	Subdirector Técnico de Oportunidades, Gerente de Estrategias de Corresponsabilidad, Coordinador del Convenio interadministrativo, Administrador/Gerente Proyecto de Inversión		Acta liquidación	Max: 15 días Min: 4 días Prom:8 días
21		Archivar toda la documentación generada a lo largo del procedimiento según los lineamientos del instructivo: del proceso Gestión Documental en la carpeta correspondiente, con las respectivas copias de los radicados realizados en la Gerencia de Contratación y/o Entidad del convenio adscrito	Coordinador del Convenio		Instructivo Organización de archivo de gestión A-GDO-IN-001	Max: 30 días Min: 15 días Prom:20 días

* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento	28/04/2023	MARTHA SONIA MURCIA JIMÉNEZ Profesional UniversitarioCódigo 219 Grado 03 (E)- Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad

	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-001
		VERSIÓN	02
	GESTIÓN, ESTRUCTURA Y DESARROLLO DE CONVENIOS	PÁGINA	8 DE 8
		VIGENTE DESDE	26/06/2024

02	Se ajusta el objetivo, se ajusta el alcance, se aclara el término de comité estructurador y se definen sus integrantes, se agrega actividad de designación formal de los profesionales del comité estructurador, se agrega como responsable la gerencia de contratación y la secretaría general en la aprobación y verificación de los estudios previos y anexos técnicos, se corrige la numeración del formato de propuesta económica y técnica, se agrega la actividad de verificación de la matriz de riesgo	26/06/2024	DÁNAE PÉREZ MORENO Contratista-Subdirección Técnica de Oportunidades
----	---	------------	--

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	MIRNA ESTER HIGUERA BOHÓRQUEZ	GERENTE ESTRATEGIAS DE CORRESPONSABILIDAD	26/06/2024
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	JUAN FELIPE ACOSTA PARRA	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE OPORTUNIDADES	26/06/2024