1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y parámetros para garantizar la suscripción de los convenios de orden nacional, internacional, públicos o privados por parte del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH, a partir de los diferentes instrumentos determinados por la normatividad vigente en contratación estatal, y los parámetros fijados para tal fin.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la suscripción de los convenios interadministrativos, especiales de cooperación, solidarios y con comunidades étnicas el cual debe ser aplicado por los funcionarios y contratistas de los grupos, áreas de trabajo y dependencias del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH.

Inicia con la intencionalidad de suscripción del convenio por parte de los grupos, áreas de trabajo y dependencias interesada y finaliza con la firma del convenio.

3. ENTRADAS

El procedimiento inicia con la solicitud de intencionalidad de firmar un convenio identificando:

a) Necesidad(es) que cubrirá la suscripción del convenio.
b) El nombre(s) del(os) posible(s) aliado(s) estratégico(s).
c) Identificación de la personería jurídica.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

Los convenios en sus diferentes modalidades deben cumplir con:

- Antes de iniciar cualquier negociación es indispensable determinar la personería jurídica del posible asociado, para identificar la tipología del convenio a suscribir, y si esta persona cumple con los requisitos de capacidad jurídica.
- Los procesos de celebración de los convenios en sus diferentes modalidades deben sujetarse al plan anual de adquisiciones y de acuerdo con las apropiaciones presupuestales correspondientes para cada vigencia (cuando éste presente recursos). En caso de que no requiera recursos, deberá contar con visto bueno de la Dirección General para su elaboración y suscripción.
- Si un convenio a suscribir presenta erogaciones presupuestales deben incluirse en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA.
- La elaboración de convenios requiere de estudios y documentos previos que expresen la necesidad de manera clara, y que se evidencie el ánimo de cooperación entre las entidades que hacen parte del acuerdo que se va a suscribir. Se debe tener en cuenta que la finalidad de este tipo de actos negociables obedece al esfuerzo coordinado y conjunto de las partes con el objeto de lograr un fin común.
- El funcionario designado del grupo de trabajo, área funcional o dependencia es responsable de toda la información suscrita y suministrada en los documentos precontractuales para adelantar el respectivo proceso de suscripción del convenio
- Para la revisión previa, por parte del Área Funcional de Contratos y convenios, todos los convenios, para su revisión, deberán contar con los respectivos estudios previos, análisis de necesidades (Ficha Técnica, estructuración del presupuesto, Matriz de Riesgos), elaborados por la dependencia interesada en su realización, y cuando se trate de contratación directa, con los documentos del asociado.
- El jefe o el Líder del Grupo de trabajo, área funcional o dependencia interesada en la suscripción del convenio, una vez revisados los documentos por parte del Área Funcional de Contratos y Convenios, deberá enviar

COPIA CONTROLADA

memorando de solicitud de contratación, adjuntando los respectivos soportes, los cuales se encuentran en los listados de verificación de procesos de selección y contratos de persona jurídica y contratos interadministrativos, para la revisión y elaboración de minuta, si a ello hay lugar.

- El Área Funcional de Contratos y Convenios se abstendrá de atender solicitudes de revisión, concepto, aprobación jurídica o elaboración de minuta sobre convenios que se alleguen sin los soportes requeridos para su análisis, realizando la devolución de los documentos sin trámite alguno.
- La supervisión del convenio estará en cabeza del Ordenador(a) del Gasto o de un funcionario del ICANH delegado por parte de este(a), quien deberá realizar el seguimiento al cumplimiento.

LINEAMIENTOS POR MODALIDADES

A continuación, se establecen los principales lineamientos de operación para cada modalidad de convenio, si se requiere un mayor detalle del aspecto jurídico de cada tipificación se debe consultar el numeral 5 de este documento denominado definiciones.

Convenios Interadministrativos
A través de estos convenios las entidades podrán coordinar, cooperar, colaborar y/o distribuir competencias, para el cumplimiento de funciones administrativas que involucren un interés común.

Convenios Especiales de Cooperación para el desarrollo de actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación
Son celebrados para asociar recursos, capacidades y competencias interinstitucionales, y puede incluir el financiamiento y administración de proyectos.

Un convenio especial de cooperación para el desarrollo de actividades científicas, tecnológicas y de innovación debe ineludiblemente, tener como objeto y actividades a desarrollar alguna de las relacionadas anteriormente, so pena de que no pueda contratarse bajo esta modalidad.

Reglas especiales para este tipo de convenios (Artículo 7 del Decreto 393 de 1991)

- No existirá régimen de solidaridad entre las personas que lo celebren, pues cada una responderá por las obligaciones que específicamente asume en virtud del convenio.
- Se precisará la propiedad de todos los resultados que se obtengan y los derechos de las partes sobre los mismos.
- Se deben definir las obligaciones contractuales, especialmente de orden laboral, que asumen cada una de las partes.
- El manejo de recursos aportados para la ejecución del convenio podrá efectuarse mediante encargo fiduciario o cualquier otro sistema de administración.
- Estos convenios se regirán por las normas del Derecho Privado.

Convenios Solidarios
Deben tener por objeto únicamente la ejecución de obras. Esto significa que no pueden desarrollarse otros objetos distintos a la obra con fundamento en este artículo, y que esta obra se encuentre enmarcada dentro de los lineamientos y misionalidad de la entidad. El convenio solidario tiene un límite consistente en que no podrá exceder la menor cuantía de la entidad.

Convenios con Comunidades

COPIA NO CONTROLADA

- Estos convenios son los formalizados con los cabildos Indígenas, las asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas y los consejos comunitarios de las comunidades negras regulados por la Ley 70 de 1993.
- Para las organizaciones de base de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras y las demás formas y expresiones organizativas, deberán contar con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro; y los consorcios y uniones temporales.
- para la suscripción, estas organizaciones deberán estar legalmente constituidas y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley 80 de 1993.
- Para la suscripción de este tipo de convenios, se deberá seguir los lineamientos establecidos en la Cartilla para Incentivar el Acceso al Sistema de Compras y Contratación Pública de los Pueblos y Comunidades Étnicas en Colombia – Código: CCE-EICP-GI-25, de Colombia Compra Eficiente.

5. DEFINICIONES

DEFINICIONES GENERALES

Acto administrativo: Es toda declaración de voluntad unilateral, de una autoridad proferida en ejercicio de sus atribuciones y en la forma determinada por la ley o reglamento, que estatuya sobre relaciones de derecho, en consideración a determinados motivos, con el fin de producir un efecto jurídico para satisfacción de un interés administrativo y que tenga por objeto crear, modificar o extinguir una situación jurídica subjetiva.

Asociaciones de autoridades tradicionales indígenas: Entidad de derecho público, encargada de fomentar y coordinar con las autoridades locales, regionales y nacionales, la ejecución de proyectos en salad, educación y vivienda. Esta entidad estará conformada por diez (10) organizaciones regionales indígenas.

Cabildo Indígena: Es una entidad pública especial, cuyos integrantes son miembros de una comunidad indígena, elegidos y reconocidos por esta, con una organización socio política tradicional, cuya función es representar legalmente a la comunidad, ejercer la autoridad y realizar las actividades que le atribuyen las leyes, sus usos, costumbres y el reglamento interno de cada comunidad.

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP): Es un documento de gestión financiera y presupuestal que otorga certeza sobre la existencia de apropiación disponible para la aceptación de un compromiso, el cual es expedido por el Área Funcional de Presupuesto de la Entidad. En este sentido cualquier compromiso que se adquiera sin la expedición de este certificado, genera presuntas responsabilidades, disciplinaria, fiscal y penal.

Certificado de registro presupuestal (CRP): Documento que se expide para garantizar que los recursos financiados mediante el mismo no podrán ser destinados para ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar, el cual es expedido por el Área Funcional de Presupuesto de la Entidad.

Comunicación de Supervisión: Comunicación en la cual se informa a una persona que ha sido destinada para ejercer el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio.

Entidad Estatal: Estructura perteneciente a la organización de la administración pública, creada o autorizada por la ley (la ordenanza o el acuerdo, en el orden territorial) para el ejercicio de funciones administrativas, la prestación de servicios públicos y la realización de actividades industriales o comerciales, o constituida con aportes de origen público. Las

COPIA NO CONTROLADA

entidades estatales se encuentran relacionadas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Contratación Directa: Es una modalidad de selección que permite a las entidades públicas celebrar contratos sin necesidad de llevar a cabo una convocatoria pública, facilitando y agilizando así el proceso de adquisición de bienes o servicios.

Convenio: Son acuerdos de voluntades suscritos entre dos o más partes, siendo estas personas jurídicas o naturales, a través de los cuales se obligan recíproca o conjuntamente sobre materias o cosas determinadas, a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas. Sin perjuicio del detalle de las diferencias que se encuentran en la ley y la jurisprudencia, en términos generales, en el convenio, las partes aúnan esfuerzos para lograr un objetivo de interés común, con obligaciones equivalentes y recíprocas.

Estudios Previos: Son los documentos que indican la descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratación en donde se encuentran el objeto, valor, modalidad de selección y todas las especificaciones técnicas.

Expediente: Unidad documental generada y producida de manera ordenada, compuesta de documentos y actuaciones correspondiente a un procedimiento administrativo o judicial, que permite dar transparencia y publicidad a la actuación administrativa.

Expediente Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Proceso de Contratación: Conjunto de actos y actividades, adelantadas por la Entidad Estatal para entregar a una entidad la ejecución de un programa o actividad prevista en el plan de desarrollo.

Perfeccionamiento: Cumplimiento de los requisitos para que un contrato/ convenio adquiera plena vigencia y fuerza jurídica, concretándose el acuerdo de voluntades, de manera que se hacen exigibles las obligaciones derivadas del mismo entre las partes contratantes

Plan anual de Adquisiciones*:* Es una herramienta de planeación que permite a las Entidades Estatales facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios.

Política de gestión documental: Intención y dirección generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresadas por la alta dirección.

Riesgo: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del programa o actividad prevista en el plan de desarrollo que desarrolla la entidad en virtud de un convenio.

Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II: Es una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso en línea.

COPIA NO CONTROLADA

AMPLIACIÓN DE DEFINICIONES POR MODALIDAD DE CONVENIO

Convenios Interadministrativos

Son aquellos por medio de los cuales dos entidades públicas se unen para cumplir cada una de las funciones asignadas por la ley, pero que pueden ser desarrolladas de forma conjunta con el fin de satisfacer un interés mutuo.

En los precisos términos de la facultad contenida en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998 y de los principios de cooperación y de colaboración armónica, las entidades estatales podrán asociarse *"(…) con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro. Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se conformen por la asociación exclusiva de sus entidades públicas se sujetan a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas para las entidades de este género. Sus Juntas o Consejos Directivos estarán integrados en la forma que prevean los correspondientes estatutos internos, los cuales proveerán igualmente sobre la designación de su representante legal."*

Características

- Se establecen para las entidades públicas determinadas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, además de enfatizar, que esta clase de convenios solo se realizan entre entidades públicas.
- En virtud del artículo 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección aplicable a este tipo de convenios es la contratación directa y, en consecuencia, se debe dar aplicación a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del citado decreto, por lo que la entidad estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa en las condiciones señaladas en la mencionada norma.
- Su consecución tiene la finalidad de aunar esfuerzos administrativos, financieros, técnicos, entre otros, que conlleven al desarrollo de funciones propias de las entidades intervinientes y su misionalidad, las cuales deben haber sido asignadas por la constitución, la ley, reglamentos, estatutos, entre otros.
- Se debe observar cuidadosamente el principio de economía en su sentido más elemental, es decir, la celebración del convenio debe ser más económica y eficiente que la realización de cualquier otra modalidad de selección para lograr el cubrimiento de sus funciones.
- Se podrán aunar esfuerzos técnicos, administrativos y/o financieros (aportes de las entidades) sin que ello implique la transferencia de recursos de una a otra entidad para que esta adquiera bienes y/o servicios.
- No es obligatoria la estipulación de garantías quedando a discreción de la entidad su exigencia, lo cual deberá ser analizado en cada caso concreto.
- Dentro de esta modalidad se encuentran los denominados convenios marco, en los cuales se realiza un acuerdo o alianza sin que con ello se comprometan recursos financieros (aportes de las partes), logísticos y humanos de una entidad. Esta modalidad permite establecer que para el desarrollo de las actividades del convenio se suscribirán convenios o contratos derivados, cada uno de los cuales se desarrollarán de acuerdo con las modalidades de contratación establecidas en la normatividad vigente en materia contractual, de acuerdo con las estipulaciones del Manual de Contratación de la Entidad, y el presente documento.

Convenios Especiales de Cooperación para el desarrollo de actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación

De las actividades de ciencia, tecnología e innovación

COPIA NO CONTROLADA

La Constitución Política de 1991, le asignó al Estado la carga de promocionar las actividades de ciencia, tecnología e innovación, tal y como se desprende de los artículos 27, 67, 69, 70, 71 y 355 constitucionales.

En particular, el artículo 70 de la Constitución Política señala:

"Artículo 70. El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación."

De igual manera, se precisa que en nuestro ordenamiento la definición o alcance conceptual de las actividades de ciencia, tecnología e innovación se encuentra reglada, por lo que a continuación se enuncia las normas que determinan el concepto de "*actividades de ciencia, tecnología e innovación."*

El artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 20157 que remite al Decreto Ley 591 de 1991 para conocer el alcance de la definición de actividades de ciencia, tecnología e innovación, al igual que el artículo 2° del Decreto Ley 393 de 1991, dan cuenta de lo que legalmente se entiende por actividades de ciencia y tecnología e innovación.

El artículo 2° del Decreto Ley 591 de 1991, establece que por actividades científicas y tecnológicas se entenderán las siguientes:

"1. Investigación científica y desarrollo tecnológico, desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos y conformación de redes de investigación e información.
2. Difusión científica y tecnológica, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia y tecnología
3. Servicios científicos y tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; a la homologación, normalización, metrología, certificación y control de calidad; a la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; a la promoción científica y tecnológica; a la realización de seminarios, congresos y talleres de ciencia y tecnología, así como a la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.
4. Proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo a incubadoras de empresas, a parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica.
5. Transferencia tecnológica que comprende la negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.
6. Cooperación científica y tecnológica nacional e internacional."

Por su parte el artículo 2 del Decreto Ley 393 de 1991, dispone:

"a) Adelantar proyectos de investigación científica.
b) Apoyar la creación, el fomento, el desarrollo y el financiamiento de empresas que incorporen innovaciones científicas o tecnológicas aplicables a la producción nacional, al manejo del medio ambiente o al aprovechamiento de los recursos naturales.
c) Organizar centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos, e incubadoras de empresas.
d) Formar y capacitar recursos humanos para el avance y la gestión de la ciencia y la tecnología.
e) Establecer redes de información científica y tecnológica.
f) Crear, fomentar, difundir e implementar sistemas de gestión de calidad.

COPIA NO CONTROLADA

g) Negociar, aplicar y adaptar tecnologías nacionales o extranjeras.
h) Asesorar la negociación, aplicación y adaptación de tecnologías nacionales y extranjeras.
i) Realizar actividades de normalización y metrología.
j) Crear fondos de desarrollo científico y tecnológico a nivel nacional y regional, fondos especiales de garantías, y fondos para la renovación y el mantenimiento de equipos científicos. k) Realizar seminarios, cursos y eventos nacionales o internacionales de ciencia y tecnología.
I) Financiar publicaciones y el otorgamiento de premios y distinciones a investigadores, grupos de investigación e investigaciones."

Convenios Especiales de Cooperación

Existen varias modalidades asociativas, contractuales y convencionales mediante las cuales se podrán desarrollar actividades científicas y tecnológicas, sin embargo, en lo que corresponde a la temática del presente procedimiento, nos referimos al régimen convencional dentro del cual se haya los Convenios Especiales de Cooperación.

Colombia Compra Eficiente mediante Circular Externa No. 06 del 27 de septiembre de 2013, señaló como tipos contractuales para el desarrollo de actividades científicas, tecnológicas y de innovación los siguientes:

- **a)** Convenio especial de cooperación el cual es celebrado para asociar recursos, capacidades y competencias interinstitucionales, y puede incluir el financiamiento y administración de proyectos. El convenio especial de cooperación está regulado en los artículos 6, 7 y 8 del Decreto-Ley 393 de 1991 y en el artículo 17 del Decreto-Ley 591 de 1991.
- **b)** Contratos de Financiamiento los cuales están regulados en el artículo 8 del Decreto-Ley 591 de 1991 y son para financiar actividades científicas, tecnológicas y de innovación, tendrán los alcances definidos en el artículo 8 del Decreto-Ley 591 de 1991.
- **c)** Contratos para la administración de proyectos los cuales están regulados en el artículo 9 del Decreto Ley 591 de 1991 y tienen como propósito encargar a un tercero idóneo para llevar a cabo actividades de ciencia, tecnología e innovación, la gestión y ejecución de un proyecto en estas materias.

Así las cosas, el artículo 6 del Decreto 393 de 1991 estableció cuándo se utiliza la figura contractual de convenio especial de cooperación:

"Artículo 6. CONVENIO ESPECIAL DE COOPERACION. Para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, la Nación y sus entidades descentralizadas podrán celebrar con los particulares convenios especiales de cooperación, que no darán lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. En virtud de estos convenios las personas que los celebren aportan recursos de distinto tipo para facilitar fomentar, desarrollar y alcanzar en común algunos de los propósitos contemplados en el artículo segundo."

En igual sentido, se manifestó en el artículo 17 del Decreto 591 de 1991 que:

"**Para adelantar actividades científicas o tecnológicas la Nación y sus entidades descentralizadas podrán celebrar con los particulares y con otras entidades públicas de cualquier orden convenios especiales de cooperación.** En virtud de estos convenios, las personas que los celebran aportan recursos en dinero, en especie o de industria, para facilitar, fomentar o desarrollar alguna de las actividades científicas o tecnológicas previstas en el artículo 2° de este Decreto." (Subrayas y negrilla fuera del texto original)

COPIA NO CONTROLADA

Características de los Convenios Especiales de Cooperación.

- Es un acto jurídico convencional en el que una entidad pública se asocia con un particular u otra entidad pública, por lo que no existe una contraprestación sino el aporte de recursos en dinero, especie o industria para el logro de un fin común.
- Tienen la finalidad de facilitar, fomentar o desarrollar alguna de las actividades consideradas como de científicas o tecnológicas y con ocasión de su celebración no se puede crear una nueva persona jurídica.
- Los convenios especiales de cooperación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 393 de 1991 se rigen por las normas de Derecho Privado, de manera que tendrán en cuenta las reglas contenidas en el Código Civil y en el Código de Comercio, salvo lo expresamente regulado en la ley de contratación pública y, por supuesto, en las normas especiales en materia de ciencia y tecnología.
- En cuanto a las garantías, la normatividad aplicable no hace referencia a su obligatoriedad en el caso de contratación directa, ni específicamente en convenios especiales de cooperación, sin embargo, dependiendo de cada caso, es posible solicitar la constitución de garantías con el fin de cubrir los riesgos por incumplimiento, calidad, prestaciones sociales y riesgos extracontractuales, lo cual deberá ser analizado en cada situación particular de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 que estableció *"No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos."*
- Los contratos que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas están excluidos de la aplicación de cláusulas excepcionales, como lo indicó el parágrafo del artículo 14 de la Ley 80 de 1993 así: *"En los contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia; en los interadministrativos; en los de empréstito, donación y arrendamiento y en los contratos que tengan por objeto actividades comerciales o industriales de las entidades estatales que no correspondan a las señaladas en el numeral 2o. de este artículo, o que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, así como en los contratos de seguro tomados por las entidades estatales, se prescindirá de la utilización de las cláusulas o estipulaciones excepcionales."*
- Por requerimiento de los entes de control este tipo de contratación requiere Acto Administrativo de justificación de contratación directa.

<u>Convenios Solidarios</u>

Si la naturaleza jurídica del asociado es Junta de Acción Comunal u otro organismo de acción comunal[1] y el objetivo del convenio es la ejecución de obras hasta por la menor cuantía de la entidad, la ejecución de proyectos previstos en el Plan de Desarrollo o la ejecución de los proyectos derivados del Acuerdo Final de Paz[2], el convenio a suscribir será solidario.

Entiéndase por Junta de Acción Comunal, u otro organismos de acción comunal, como la Organización cívica, social y comunitaria de gestión social, sin ánimo de lucro, de naturaleza solidaria, con personería jurídica y patrimonio propio, integrada voluntariamente por los residentes de un lugar que aúnan esfuerzos y recursos para procurar un desarrollo integral, sostenible y sustentable con fundamento en el ejercicio de la democracia participativa y que puede desarrollar actividades en el territorio al cual pertenezca.

COPIA NO CONTROLADA

[1] Ver artículo 7 de la Ley 2166 de 2021
[2] Ver parágrafo 2 del Artículo 63 de la Ley 2166 de 2021.

El artículo 6 del Ley 1551 de 2012 modificó el artículo 3 de la Ley 136 de 1994 e indicó en el parágrafo 3 *"Entiéndase por convenios solidarios la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades."*

A su vez, el artículo 95 de la Ley 2166 de 2021, establece:

*"Se autoriza a los **entes territoriales del orden Nacional**, Departamental, Distrital y municipal para celebrar directamente convenios solidarios con los Organismos de Acción Comunal **con el fin de ejecutar obras hasta por la menor cuantía**. Para la ejecución de estas deberán contratar con los habitantes de la comunidad. (…)"* (Subrayas y negrillas fuera de texto)

Para el caso de ejecución de proyectos definidos en el Plan de Desarrollo, se dará aplicación a los artículos 375 a 378 del Decreto 1333 de 1986 y al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Esta forma de contratación resulta aplicable a todos los casos no reglamentados a través de normas específicas, en los que: i) se vinculen entidades del orden nacional, municipal o distrital y organizaciones comunales; ii) se cumpla con el objetivo planteado en el parágrafo tercero del artículo tercero de la Ley 136 de 1994, en consonancia con el artículo 355 constitucional; y iii) no exista otra forma especial de contratación.

Por su parte, cuando se menciona la ejecución de los proyectos derivados del Acuerdo Final de Paz, se debe dar plena observancia al parágrafo segundo del Artículo 63 de la Ley 2166 de 2021.

Características de los Convenios Solidarios.

- Las entidades territoriales del orden Nacional, Departamental, Distrital y municipal y los Organismos de Acción Comunal podrán celebrar directamente convenios solidarios, es decir, la modalidad de contratación establecida para este caso es la contratación directa. Para el efecto, debe tenerse en cuenta la clasificación que realiza el artículo 7 de la Ley 2166 de 2021 de los Organismos de Acción Comunal, de manera que la celebración de estos convenios puede realizarse con cualquiera de los Organismos de Acción Comunal allí contemplados.
- Estos convenios solidarios deben tener por objeto únicamente la ejecución de obras. Esto significa que no pueden desarrollarse otros objetos distintos a la obra con fundamento en este artículo, y que esta obra se encuentre enmarcada dentro de los lineamientos y misionalidad de la entidad.
- El convenio solidario tiene un límite consistente en que no podrá exceder la menor cuantía de la entidad. Por tanto, los sujetos señalados en la norma están facultados para celebrar estos convenios por la mínima o la menor cuantía de la entidad, para lo cual se atenderá lo previsto en el literal b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 para determinar el tope de la menor cuantía de la Entidad Estatal.
- Para la ejecución de las obras se establece el deber de contratar con los habitantes de la comunidad.
- En el valor total del convenio la entidad podrá incluir los costos directos, los costos administrativos y el subsidio al dignatario representante legal para transportes de que trata el literal c) del artículo 38 de la Ley 2166 de 2022. Estos costos deberán incluirse en el ejercicio de planeación que realice la entidad y estar debidamente justificados.
- Las entidades deberán contar con personal técnico y administrativo, contable para apoyar y supervisar a los Organismos de Acción Comunal durante la ejecución de las obras. De acuerdo con el parágrafo 2 del artículo 95 de la Ley 2166 de 2021, para garantizar este personal de apoyo las Entidades Estatales deben contar con unos recursos adicionales a los comprendidos dentro del valor del Convenio Solidario.

COPIA NO CONTROLADA

Convenios con Comunidades

El artículo 1 de la Ley 2160 de 2021, que modificó el artículo sexto de la Ley 80 de 1993, dispuso:

> *"ARTÍCULO 6°. DE LA CAPACIDAD PARA CONTRATAR. Pueden celebrar contratos con las entidades estatales las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes.* ***También podrán celebrar contratos con las entidades estatales los Cabildos Indígenas, las asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, los consejos comunitarios de las comunidades negras regulados por la Ley 70 de 1993.***
>
> ***Para las organizaciones de base de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras y las demás formas y expresiones organizativas, deberán contar con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional*** *y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro; y los consorcios y uniones temporales.*

El artículo 2 de la Ley 2160 de 2021, que modificó el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, estipuló:

> ***"ARTÍCULO 2°. DE LAS MODALIDADES DE SELECCION.*** *La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*
>
> *[...]*
>
> *4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:*
>
> *L). Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los cabildos Indígenas y las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del Gobierno Propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los Derechos de los Pueblos Indígenas.*
>
> *M). Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993, que se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades.*
>
> *N). Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados, por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones.*

COPIA CONTROLADA

(...)

PARÁGRAFO 8*°. La modalidad de contratación directa prevista en el numeral 4° de este Artículo deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y sus modificaciones, o en los regímenes especiales de contratación, que disponen los requisitos jurídicos, técnicos y financieros; en todo caso teniendo en cuenta los principios de transparencia, responsabilidad, selección objetiva, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, eficacia y eficiencia."* (Subrayas y negrillas fuera del texto)

Ahora bien, el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 2294 de 2023, establece dentro de las entidades a contratar los cabildos indígenas, los Consejos comunitarios de las comunidades negras, las Organizaciones de Base de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, las Asociaciones de cabildos indígenas y/o autoridades tradicionales indígenas, entre otras.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Enviar solicitud de intencionalidad de suscripción del convenio.	Previo a iniciar con la etapa de negociación con el posible asociado o aliado estratégico, se debe remitir por correo electrónico a las dependencias de Dirección General, la Secretaría General y el Área Funcional de Contratos y Convenios, la solicitud de intensión de suscripción del convenio identificando claramente la necesidad que cubrirá la suscripción de este así como el nombre del posible aliado estratégico y la identificación de la personería jurídica del futuro aliado o asociado; para determinar la capacidad jurídica se deben basar en lo descrito en el Manual de Mínima Cuantía (Persona Jurídica) expedido por Colombia Compra Eficiente.	Líder o jefe del Área Funcional, Grupo de Trabajo o dependencia Interesada.	Correo electrónico o acta de reunión con el aliado estratégico o documento resumen.	Antes de iniciar cualquier negociación es indispensable determinar la personería jurídica del posible asociado, para identificar la tipología del convenio a suscribir y si esta persona cumple con los requisitos de capacidad jurídica según lo estipulado en el Manual de Mínima Cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente (persona jurídica).
2.	Realizar comentarios a la solicitud de intencionalidad de suscripción del convenio.	El delegado de cada área revisa la solicitud frente a la(s) necesidad(es) que se requiere(n) cubrir con el posible convenio e igualmente verifica el posible aliado y la mejor tipología desde el cumplimiento de éste en cuanto a su capacidad jurídica, lo anterior de acuerdo con la información recibida del área solicitante, garantizando que de forma articulada se realicen las observaciones que logren determinar un alcance institucional y se garanticen el cubrimiento total de la(s) necesidad (es). Posteriormente en reunión con el área solicitante o mediante correo se hacen llegar las observaciones en cada uno de los	Dirección General, Secretaría General, Área Funcional de Contratos y Convenios.	Correo electrónico, documento con observaciones.	Se debe garantizar que el futuro aliado cumpla con los requisitos de capacidad jurídica, se determine claramente el alcance institucional y se garantice el cubrimiento total de la(s) necesidad (es).

COPIA NO CONTROLADA

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		aspectos antes nombrados para que se realicen los ajustes o aclaraciones pertinentes.			
3.	Verificar si la solicitud de intencionalidad requiere ajustes.	Según las observaciones realizadas por los delegados de cada área se procede a aclarar con el posible aliado para ajustar lo pertinente y continuar con las siguientes actividades del procedimiento o si definitivamente no son subsanables y se debe iniciar de nuevo la búsqueda de un nuevo asociado bajo lo establecido en el **Proceso de Articulación y Cooperación Interinstitucional.**	Líder o jefe del Área Funcional, Grupo de Trabajo o dependencia Interesada.	Documento con los ajustes.	Se debe analizar cada una de las observaciones realizadas por las áreas y subsanar con el posible aliado lo pertinente, los requisitos de capacidad jurídica se deben cumplir a cabalidad no es válido cumplimiento parcial de los mismos.
4.	Radicar la solicitud de inicio de trámite del proceso precontractual	Si no existieron observaciones en la solicitud de intencionalidad o éstas se subsanaron, el grupo de trabajo, área funcional o dependencia solicitante debe radicar por correo electrónico la solicitud de inicio del trámite ante el Área Funcional de Contratos y Convenios, acompañado de la ficha de condiciones técnicas y/o documentos previos para la contratación y de conformidad con el listado de verificación para contratación directa con personas jurídicas o contratos interadministrativos anexando los siguientes documentos debidamente diligenciados: • Memorando de Solicitud de Contratación. • Anexo Técnico (cuando aplique) • Matriz de Riesgos. • Propuesta (Cuando aplique). • Hoja de vida de la función pública de la persona jurídica firmada en original por el representante legal. • Certificado de existencia y representación legal o el documento que haga sus veces, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario. • Copia cedula de ciudadanía o de extranjería del representante legal. • Copia del documento que acredite tener definida la situación militar o en su defecto la certificaron de qué trata la Ley 1780 de 2016 del representante legal en el caso que aplique. • Documentos que acrediten la calidad del Representante Legal. • Documentos que acrediten la experiencia de la persona jurídica de conformidad con los criterios de idoneidad definidos. (cuando aplique). • Hoja de vida y documentos que acrediten experiencia de las personas naturales que ejecutarán el contrato o convenio (cuando se requiera en los documentos previos).	Líder o jefe del Área Funcional, Grupo de Trabajo o dependencia Interesada.	Correo electrónico y Documentos del listado de verificación para contratación directa con personas jurídicas o contratos interadministrativos.	Los formatos a utilizar deben ser los establecidos por el procedimiento y deben diligenciarse completamente; para el caso de la ficha técnica se deben basar en lo establecido en el Instructivo GC-PR-08-IN-01 para el diligenciamiento de la ficha técnica de condiciones esenciales para la prestación de servicio y/o entrega del bien.

COPIA NO CONTROLADA

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		• Copia de certificado del registro único tributario (RUT), expedido por la DIAN, con la información personal y tributaria actualizada. • Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda, de haber cumplido con el pago de aportes al sistema de seguridad social integral (EPS, AFP, ARL y parafiscales) dentro de los últimos seis meses anteriores a la celebración del contrato. • Certificado de Vigencia y Antecedentes Profesionales del Revisor Fiscal • Certificado de antecedentes de la Procuraduría del contratista persona jurídica y Representante Legal. • Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría del contratista persona jurídica y Representante Legal. • Constancia consulta antecedentes judiciales del representante legal (pantallazo). • Constancia de consulta Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas del representante legal- • Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM. • Certificación bancaria actualizada, con fecha de expedición no mayor a sesenta (60) días • Estados financieros de la persona jurídica (cuando aplique) • Certificado de inspección, vigilancia y control, expedido por la autoridad competente para personas sin ánimo de lucro. (cuando aplique)			
5.	Asignar profesionales para la revisión de la documentación del convenio.	El/La Líder del Área Funcional de Contratos y Convenios asigna por medio de correo electrónico, a un abogado y al profesional de estructuración financiera para que realice la revisión de la documentación recibida copiando al área solicitante para que conozca dicha asignación.	Líder del Área Funcional de Contratos y Convenios	Correo electrónico	No aplica.
6.	Revisar requisitos básicos del convenio.	Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes, a la recepción de los documentos se realiza la revisión en cuanto al cumplimiento de los siguientes requisitos básicos: a) La inclusión del convenio dentro de PAA. b) El objeto de la contratación. c) Validación de si el convenio presenta erogaciones presupuestales.	Funcionario o Contratista del Área Funcional de Contratos y Convenios	Correo electrónico	No aplica.

COPIA NO CONTROLADA

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable (Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia)	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		En caso de cumplir todos estos requisitos se continua en la actividad No. 7, de lo contrario se procede a informar mediante correo las observaciones pertinentes para que sean ajustadas o aclaradas e igualmente se continúa avanzando con la revisión de los demás requisitos bajo lo estipulado en la actividad No.7.			
7.	Revisar documentos.	Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes se procede a revisar lo diligenciado en la ficha de condiciones técnicas junto con los documentos previos. En caso de que la información o documentación no esté completa, se deben realizar las observaciones pertinentes y convocar a una mesa técnica, para explicar al área solicitante los ajustes que debe realizar. Si la ficha cumple con la calidad requerida se debe continuar en la actividad No.9.	Funcionario o Contratista del Área Funcional de Contratos y Convenios	Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales (Formato GC-PR-05-FO-10), documentos previos.	Se valida que la ficha de condiciones técnicas cumpla los aspectos relacionados en el GC-PR-08-IN-01 Instructivo para el diligenciamiento de la ficha técnica de condiciones esenciales para la prestación de servicio y/o entrega del bien.
8.	Convocar y realizar Mesa Técnica, para corregir las observaciones realizadas.	Los funcionarios del Área Funcional de Contratos y Convenios cita al Área Funcional, Grupo de Trabajo o dependencia Interesada, para que en mesa técnica de trabajo se resuelvan las observaciones realizadas sobre la Ficha de condiciones Técnicas y los documentos previos. Igualmente, en esta mesa se valida que si anteriormente existieron observaciones frente a los requisitos básicos hayan sido resueltos por parte del área solicitante.	Funcionario o Contratista del Área Funcional de Contratos y Convenios Funcionario o Contratista del Área Funcional, Grupo de Trabajo o dependencia Interesada	Documentos ajustados.	Explicación de cada observación realizada y confirmación de los ajustes a los requisitos básicos (actividad No.6).
9.	Estructurar estudio de mercado y análisis del sector	El funcionario asignado dentro de los cinco (05) días hábiles después de aprobada la ficha de condiciones técnicas, debe realizar el estudio de mercado y análisis del sector, para estructurar los aspectos económicos y financieros, es decir el presupuesto oficial asignado para el convenio y lo remite mediante correo electrónico al abogado del Área Funcional de Contratos y Convenios-	Funcionario o Contratista del Área Funcional de Contratos y Convenios	Estudio mercado y Análisis de Sector SECOP II	Para el estudio de mercado y análisis del sector se debe tener en cuenta la tipología de convenio a suscribir.
10.	Solicitar expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	El funcionario o Contratista del área funcional, Grupo de Trabajo o dependencia Interesada, solicita al área funcional de presupuesto el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) de acuerdo con la estructuración del presupuesto realizada en el Análisis del Sector y conforme a lo establecido en el **GF-PR-03 Procedimiento Gestión Presupuestal.**	Funcionario o Contratista del Área Funcional, Grupo de Trabajo o dependencia Interesada.	Correo electrónico	El Certificado de Disponibilidad Presupuestal debe ser coherente con la estructuración del presupuesto realizada en el Análisis del Sector

COPIA NO CONTROLADA

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
11.	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal	El funcionario de Área Funcional de Presupuesto revisa la solicitud frente a los requisitos establecidos en GF-PR-03_Procedimiento Gestión Presupuestal. Si cumple genera y remite el CDP al Área Funcional, Grupo de Trabajo o dependencia Interesada de lo contrario se solicita mediante correo electrónico los ajustes pertinentes.	Líder o jefe del Área Funcional de Presupuesto	Correo electrónico, Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	El Certificado de Disponibilidad Presupuestal debe estar aprobado dentro del Plan Anual de Adquisiciones - PAA.
12.	Estructurar y enviar estudios previos y demás anexos.	De acuerdo con el resultado del estudio de mercado y análisis del sector realizado por el Área Funcional de Contratos y Convenios, el área solicitante dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción del CDP debe estructurar los estudios previos los cuales deben cumplir como mínimo las siguientes especificaciones: • Descripción y justificación de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación, indicando la conveniencia de la celebración del convenio, según su tipología. • Objeto del convenio, con sus especificaciones y los documentos técnicos para el desarrollo del convenio. • Análisis del sector y estudio de mercado (cuando involucre recursos), en los términos establecidos en Guía para la Contratación con Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro, expedida por Colombia Compra Eficiente, vigente. • Modalidad o criterios de selección del asociado y su justificación. • Especiaciones Técnicas del Convenio. • Estructuración del Presupuesto (Cuando aplique). • Valor estimado del convenio y la justificación de este. • Plazo de ejecución • Cronograma (Cuando aplique) • Forma de pago • Obligaciones de los asociados. • Supervisión. • Garantías para la ejecución del convenio.	Líder o jefe del Área Funcional, Grupo de Trabajo o dependencia Interesado	Estudios Previos y documentos anexos.	Se deben elaborar los documentos previos de acuerdo lo estipulado en Colombia Compra Eficiente - Guía para la contratación con entidades privadas.

COPIA NO CONTROLADA

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
13.	Revisar los estudios y previos y demás anexos.	El funcionario o contratista del área funcional de contratos y convenios, revisa a más tardar los cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción de los estudios previos y demás anexos, revisa el cumplimiento de estos documentos bajo los requisitos de la modalidad de selección. En caso de que la información o documentación no esté completa, se devuelve con las observaciones pertinente para que el solicitante realice los ajustes correspondientes en mesa técnica que citara el delegado del Área Funcional de Contratos y Convenios. Si los documentos cumplen con la calidad requerida se continúa en la actividad No.15.	Funcionario o Contratista del Área Funcional de Contratos y Convenios.	Estudios Previos con observaciones.	La revisión de los estudios previos y demás documentos anexos se realiza bajo la modalidad de selección.
14.	Realizar Mesa Técnica, para corregir las observaciones realizadas a los estudios previos y demás anexos.	Dentro de máximo (03) días hábiles después de revisados los estudios previos y demás anexos, el delegado del Área Funcional de Contratos y Convenios cita y realiza la mesa de trabajo con el Área Funcional, Grupo de Trabajo o dependencia Interesada, para resolver en conjunto las observaciones realizadas sobre los Estudios Previos y demás anexos.	Funcionario o Contratista del Área Funcional de Contratos y Convenios.	Estudios Previos y demás anexos ajustados.	Garantizar que todas las observaciones realizadas sobre los Estudios Previos y demás anexos sean resueltas.
15.	Aprobar y firmar Estudios Previos.	Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la aprobación de los estudios previos y demás anexos, estos deben ser aprobados y firmados por el jefe o líder del Área Funcional, Grupo de Trabajo o dependencia Interesada y el Ordenador del Gasto.	Jefe o Líder del Área Funcional, Grupo de Trabajo o dependencia Interesado Ordenador del Gasto	Estudios Previos firmado y demás anexos revisados.	El jefe del área debe revisar los Estudios Previos y documentación anexa garantizando que este cumpla con la calidad requerida y si es el caso que las observaciones que trabajaron en mesa técnica estén incluidas en el documento.
16.	Radicar a través del Sistema de Gestión Documental.	Una vez se cuente con la firma del jefe en los estudios previos, el delegado del Área Funcional, Grupo de Trabajo o dependencia Interesado debe radicar en el sistema de gestión documental tanto el estudio previo como los demás anexos mediante memorando dirigido al Área Funcional de Contratos y Convenios.	Jefe o Líder del Área Funcional, Grupo de Trabajo o dependencia Interesado	Estudios Previos firmado y demás anexos.	Garantizar que al sistema documental se carguen los documentos en su última versión y que los estudios previos estén firmados por el jefe del área.
17.	Elaborar acto administrativo que justifica la contratación directa	El Área Funcional de Contratos y Convenios a más tardar el día siguiente hábil a la recepción de los documentos por el sistema documental y de conformidad con los artículos 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, cuando se trate de contratación	Funcionario o Contratista del Área Funcional de Contratos y Convenios.	Correo electrónico remitiendo el acto administrativo.	

COPIA NO CONTROLADA

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		directa, procede a elaborar acto administrativo que justifica la contratación directa.			
18.	Revisar y aprobar el acto administrativo que justifica la contratación directa.	Máximo el día siguiente hábil, el/la Ordenador del Gasto revisa y firma el acto administrativo que justifica la Contratación Directa.	Ordenador del Gasto.	Acto Administrativo firmado	Se debe revisar que el acto administrativo contenga los requisitos mínimos de conformidad con los artículos 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, cuando se trate de contratación directa.
19.	Publicar el proceso en la plataforma SECOP II.	El funcionario o Contratista del Área Funcional de Contratos y Convenios a cargo del proceso publica el proceso en la plataforma SECOP II, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.	Funcionario o Contratista del Área Funcional de Contratos y Convenios	Proceso publicado en la Plataforma SECOP II	
20.	Elaborar y suscribir la minuta del convenio.	El funcionario o Contratista del Área Funcional de Contratos y Convenios, elabora la minuta del convenio, para la posterior suscripción de las partes.	Funcionario o Contratista del Área Funcional de Contratos y Convenios	Minuta del Convenio o contrato	Garantizar que la minuta del convenio contenga lo relacionado en los documentos previos y se establezcan en la plataforma SECOP II los flujos de aprobación pertinentes.
21.	Firmar Convenio.	Dentro de los dos (02) días siguientes hábiles al cargue de la minuta en la plataforma SECOP II el asociado debe revisar y aceptar el convenio de acuerdo con su tipología, a su vez se inician los flujos de aprobación interna al jefe del área solicitante y al ordenador del gasto. Se debe continuar con lo estipulado en el GC-PR-05_Procedimiento Contractual. En caso de que alguna persona del flujo de aprobación tenga algún ajuste ésta debe rechazar el convenio en la plataforma SECOP II y debe informar por correo electrónico al área solicitante el motivo u observación que solicita y se debe regresar a la actividad No. 20.	Asociado, Jefe del área solicitante, Ordenador del Gasto.	Minuta del Convenio o contrato Firmado por la plataforma SECOP II	Aprobación de las condiciones del convenio, por parte del asociado en la plataforma SECOP II.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica

COPIA NO CONTROLADA

8. REGISTROS	
Nombre	**Almacenamiento**
Documento de Ficha Técnica de Condiciones Esenciales	Carpeta Compartida DRIVE/secretaria general/Contratación/Año/Contratación Régimen Especial/Número de proceso/Año
Documentos de Evento de Cotización	Carpeta Compartida DRIVE/secretaria general/Contratación/Año/Contratación Régimen Especial/Número de proceso/Año
Documento de Estudios Previos	Carpeta Compartida DRIVE/secretaria general/Contratación/Año/Contratación Régimen Especial/Número de proceso/Año
Documento de Estudios de Mercado y Estudio de Sector	Carpeta Compartida DRIVE/secretaria general/Contratación/Año/Contratación Régimen Especial/Número de proceso/Año
Documento de Matriz de Riesgo	Carpeta Compartida DRIVE/secretaria general/Contratación/Año/Contratación Régimen Especial/Número de proceso/Año
Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.	Carpeta Compartida DRIVE/secretaria general/Contratación/Año/Contratación Régimen Especial/Número de proceso/Año
Certificado de Registro Presupuestal – RP.	Carpeta Compartida DRIVE/secretaria general/Contratación/Año/Contratación Régimen Especial/Número de proceso/Año
Acto Administrativo de justificación de Contratación directa	Carpeta Compartida DRIVE/secretaria general/Contratación/Año/Contratación Régimen Especial/Número de proceso/Año
Documentos de listado de verificación documental de contratación de personas jurídicas y contratos interadministrativos.	Carpeta Compartida DRIVE/secretaria general/Contratación/Año/Contratación Régimen Especial/Número de proceso/Año
Correos.	Carpeta correos funcionario/fecha.
Actas de reunión.	Carpeta Compartida DRIVE/secretaria general/Contratación/Año/Contratación Régimen Especial/Número de proceso/Año

9. ANEXOS

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución Política del 4 de julio de 1991: Artículo 355
- Ley 80 del 28 de octubre de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Decreto 393 del 08 de febrero de 1991: Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías."

COPIA NO CONTROLADA

- Decreto 591 del 26 de febrero de 1991: Por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas.
- Ley 80 del 28 de octubre de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Ley 489 del 29 de diciembre de 1998 (Artículo 96): Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones
- Ley 594 del 14 de julio de 2000: Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
- Ley 1150 del 16 de enero de 2007: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1437 del 18 de enero de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley 1474 del 12 de julio de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
- Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Ley 2160 del 25 de noviembre de 2021: Por medio del cual se modifica la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007
- Ley 2166 del 18 de diciembre de 2021: Por la cual se deroga la Ley 743 de 2002, se desarrolla el Artículo 38 de la Constitución Política de Colombia en lo referente a los organismos de acción comunal y se establecen lineamientos para la formulación e implementación de la política pública de los organismos de acción comunal y de sus afiliados, y se dictan otras disposiciones.

DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- Instructivo para el diligenciamiento de la ficha técnica de condiciones esenciales para la prestación de servicio y/o entrega del bien (Instructivo GC-PR-08-IN-01)
- Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales (Formato GC-PR-05-FO-10)
- Listado de verificación de documental para contratación directa con personas jurídicas o contratos interadministrativos (Formato GC-PR-05-FO-06).
- Formato de Análisis de Riegos y Mitigación (Formato GC-PR-05-FO-09).
- Acta de Inicio (Formato GC-PR-05-FO-06).
- Acta de aprobación de garantías (Formato GC-PR-05-FO-05).
- http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20140901_manual_requisitos_habilitantes_4_web.pdf
- https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_minima_cuantia_web_03_0.pdf

COPIA NO CONTROLADA

10. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Fecha**	**Descripción general del cambio**
01	21-07-2024	Creación de documento, ante la necesidad de las áreas de trabajo, grupos y dependencias de la entidad de regular la celebración y suscripción de convenios interadministrativos, especiales de cooperación, solidarios y con comunidades étnicas, de acuerdo con la normatividad vigente.

COPIA NO CONTROLADA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Contratista del Área Funcional de Contratos y Convenios.	**Cargo:** Líder del Área Funcional de Contratos y Convenios. Líderes y delegados de las áreas solicitantes. Jefe Oficina Asesora de Planeación.	**Cargo:** Secretaría General.
Fecha: 14/06/2024	**Fecha: 18/07/2024**	**Fecha: 21/07/2024**