

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos, actividades y responsables de la estructuración y gestión del trámite para la celebración, ejecución, modificación, terminación o liquidación de convenios interadministrativos que no generen ingreso de recursos económicos para el IGAC.

2. ALCANCE

El presente procedimiento está dirigido a los procesos responsables de adelantar actividades relacionadas con la estructuración de la etapa precontractual, contractual y postcontractual, y al proceso de Gestión Jurídica en la revisión y verificación de requisitos jurídicos para la celebración, modificación, terminación o liquidación de convenios interadministrativos.

Inicia con la identificación de necesidades o invitaciones de los interesados en la celebración del convenio, continua con el trámite del convenio, revisión y verificación de condiciones y requisitos jurídicos, la suscripción del convenio, su ejecución y modificación, y finaliza con el archivo del expediente contractual.

3. DEFINICIONES

- **Carta de aceptación:** manifestación escrita de aceptación de las condiciones del convenio. Es un documento no vinculante y no genera obligaciones para las partes.
- **Carta de intención:** manifestación de intención para la celebración del convenio. Señala el propósito y condiciones del convenio. Es un documento no vinculante y no genera obligaciones para las partes.
- **Convenio interadministrativo:** acuerdo de voluntades celebrado entre entidades estatales para la consecución de un interés común y cumplimiento de sus funciones legales.
- **Expediente Contractual:** conjunto de documentos que conforman las etapas precontractuales, contractual y postcontractual del convenio y que se encuentra en custodia del archivo de gestión del proceso de Gestión Jurídica.

4. NORMATIVIDAD

- Leyes
 - Ley 1474 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".
 - Ley 1150 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 527 de 1999: "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".
 - Ley 80 de 1993: "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- Decretos
 - Decreto 1082 de 2015: "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".
 - Decreto Ley 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- La Entidad que presente la carta de intención para la celebración del convenio, será la responsable de estructurar las condiciones de contratación, elaborar la minuta del convenio y tramitar el proceso de contratación.

- Los procesos misionales, estratégicos y de apoyo son responsables de identificar la necesidad, establecer contacto con el participante, tramitar la etapa precontractual del convenio y presentar la solicitud de contratación a la Oficina Asesora Jurídica.
- Los procesos a través de correo electrónico dirigido a el/la Director/a General solicitan el visto bueno para elaborar la carta de intención con el propósito de celebrar el convenio. En caso de que los procesos reciban la carta de intención del participante, solicitan a el/la Director/a General el visto bueno para manifestar por escrito su aceptación.
- El proceso que solicita la contratación, en la carta de intención o aceptación según corresponda, solicita al participante los siguientes documentos:
 1. Copia del documento de identidad del representante legal o de quien este facultado para contratar;
 2. Copia de la Credencial electoral proferida por la Registraduría o decreto de encargo si a ello hay lugar, y acta de posesión (cuando aplique);
 3. Copia del Acto de Nombramiento y Posesión del representante legal o de quien este facultado para contratar (cuando aplique);
 4. Copia del acto administrativo de delegación que acredite la facultad para contratar (cuando aplique);
 5. Registro Único Tributario (RUT).
- En caso que el IGAC manifieste la intención de celebrar el convenio, los procesos son responsables de diligenciar y suscribir los formatos vigentes de “estudios y documentos previos convenio interadministrativo”, “matriz de riesgos convenio interadministrativo” y “verificación de documentos”, y enviar los estudios y documentos previos y matriz de riesgos a través de correo electrónico al participante para que revisen de manera conjunta las condiciones.
- En caso de que el participante manifieste la intención de celebrar el convenio, los procesos con la carta de aceptación solicitan la remisión de los estudios y documentos previos, matriz de riesgos, acto administrativo de justificación de la contratación directa y minuta del convenio en formato editable, para su revisión de manera conjunta.
- Los procesos para todos los trámites de contratación realizan la consulta de antecedentes para la entidad pública con la que se pretende celebrar el convenio y su representante legal o quien esté facultado para la contratación, verifica que los documentos y las vigencias de los certificados de las partes estén dentro de los plazos legales (Certificado de Antecedentes Contraloría, Procuraduría y Policía – 3 meses – y Registro Nacional de Medidas Correctivas – 1 mes).
- Los procesos verifican que la documentación del participante y del convenio esté completa de acuerdo con el Formato “Hoja de control para Convenio Interadministrativo” vigente.
- Cuando el IGAC manifiesta la intención de celebrar el convenio, el Proceso de Gestión Jurídica tramita el proceso de contratación a través de la plataforma electrónica del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.
- **De la Radicación en el proceso de Gestión Jurídica:**
 - Los procesos solicitan el trámite de contratación a través de comunicación oficial (memorando radicado o correo electrónico) dirigida a el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, indicando el/los supervisores/es del convenio designado/s por el IGAC, adicionalmente cuando es el participante quien estructura el convenio, dejan constancia de la verificación de los documentos del participante, la consulta de antecedentes, y remiten los siguientes documentos:
 - Correo electrónico con el visto bueno de el/la Director/a General (cuando aplique), carta de intención o su equivalente y comunicación oficial.
 - 1. Correo electrónico con el visto bueno de el/la Director/a General (cuando aplique), carta de aceptación o su equivalente y comunicación oficial.
 - 2. Documentos del participante

3. Formato Verificación de documentos vigente (cuando el IGAC manifiesta su intención)
4. Estudios y documentos previos convenio interadministrativo
5. Matriz de riesgos convenio interadministrativo
6. Acto administrativo de justificación de la contratación directa (cuando sea elaborado por el participante)
7. Minuta del convenio o clausulado anexo en formato editable (cuando sea elaborada por el participante)
8. Formato Hoja de control para Convenio Interadministrativo vigente, debidamente diligenciado.

° **Del Proceso de contratación, convenio electrónico y suscripción en SECOP II:**

- La fase del proceso y creación del convenio electrónico en SECOP II se encuentra disponible para consulta en: <https://www.colombiacompra.gov.co/node/29812>
- Cuando el IGAC tramita el convenio en SECOP II, el/la profesional designado/a por el/la Jefe de Oficina Asesora Jurídica diligencia el formato "justificación de contratación directa convenio interadministrativo" vigente, y lo remite en físico o correo electrónico a el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su visto bueno, quien lo revisa y remite a el/la Director/a General para su firma. Una vez firmado el acto administrativo, crea el proceso de contratación e incorpora en la sección "Documentos del Proceso":
 1. Carta de intención o equivalente;
 2. Carta de aceptación o equivalente;
 3. Formato Estudios y documentos previos convenio interadministrativo;
 4. Formato Matriz de Riesgos convenio interadministrativo;
 5. Formato de verificación de documentos;
 6. Formato Justificación de contratación directa convenio interadministrativo.
- Envía el proceso contractual para aprobación de el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica; luego finaliza la etapa y crea el contrato electrónico, incorporando en la sección "Documentos del Contrato" el clausulado anexo al convenio, y envía el convenio electrónico para aprobación de el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien aprueba y lo envía al proveedor.
- Una vez incorporados los documentos y aprobado el convenio por el proveedor en SECOP II, el/la profesional designado/a verifica la correcta incorporación de los documentos por el participante y la aceptación del convenio, luego envía el convenio electrónico para aprobación de el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el/la Director/a General.
- Para todos los efectos, la fecha de suscripción del convenio será la fecha de aprobación de el/la Director/a General a través del SECOP II.

° **De Informar la designación de supervisor:**

- Cuando en el convenio se designa supervisor por parte del IGAC, el/la profesional designado/a del Proceso de Gestión Jurídica a través del SIGAC tramita el memorando dirigido a el/la supervisor/a del convenio (IGAC), informando su designación como supervisor/a y anexando la minuta del convenio interadministrativo. Cuando el convenio es tramitado por el IGAC en SECOP II, adicionalmente informa que en su calidad de supervisor/a debe solicitar ante el proceso de gestión contractual los permisos requeridos para iniciar la ejecución del convenio en SECOP II, y publicar los documentos de ejecución y supervisión en la sección "Ejecución del contrato" del expediente electrónico del SECOP II.
- Cuando no se designe supervisor en el Convenio, el proceso que presentó la necesidad de contratación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del convenio, solicita a través de correo electrónico dirigido a el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el trámite de la designación de supervisor indicando los nombres, apellidos, cargo, código, grado,

dependencia y fecha de designación del funcionario que realizará la supervisión del convenio por parte del IGAC.

- El/la profesional designado/a del proceso de Gestión Jurídica elabora el Memorando de designación y lo remite a través de correo electrónico a el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para revisión.
- El/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica remite a el/la Secretario/a de la Oficina Asesora Jurídica, el Memorando de designación, para que gestione la firma de el/la Director/a General y la radicación del memorando a través del SIGAC.
- El/la supervisor/a designado/a es responsable civil, disciplinaria, fiscal y penalmente por la ejecución de su actividad, en los términos establecidos en la ley.

◦ **Del Inicio de ejecución del convenio:**

- El/la supervisor/a designado/a por el IGAC es responsable de elaborar, gestionar y suscribir el acta de inicio (si a ello hay lugar) y remitirla dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción al proceso de Gestión Jurídica para su incorporación en el expediente contractual.
- Cuando el IGAC tramita el convenio en SECOP II, el/la supervisor/a designado/a por el IGAC es responsable de iniciar la ejecución del convenio a través de SECOP II en el plazo y con las condiciones señaladas en el clausulado anexo, y publicar el acta de inicio (si a ello hay lugar).
- Cuando el participante elabore la etapa precontractual, para el inicio de ejecución, se atenderá lo previsto en el convenio.

◦ **De las Modificaciones, terminación por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo o terminación anticipada y cierre del expediente (liquidación):**

- El/la supervisor/a del convenio por parte del IGAC con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha en que se requiere empiece a regir la modificación, solicita a través de memorando radicado o correo electrónico dirigido a la Oficina Asesora Jurídica, el trámite de modificación (prorroga, suspensión, reactivación, otrosí) del convenio anexando los siguientes documentos:
 1. Justificación de el/la supervisor/a;
 2. Aval de la otra parte;
 3. Minuta de modificación en formato editable (cuando el convenio es elaborado por el participante)
- En el caso de terminación por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo o terminación anticipada y liquidación del convenio, el/la supervisor/a del convenio por parte del IGAC con cinco (5) días hábiles de antelación a la terminación o liquidación del convenio según corresponda, solicita a través de memorando o correo electrónico a el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica el trámite de terminación por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo o terminación anticipada y liquidación del convenio, anexando los siguientes documentos:
 1. Justificación de el/la supervisor/a;
 2. Aval de la otra parte;
 3. Informes suscritos durante la ejecución del convenio;
 4. Informe final de supervisión;
 5. Acta de terminación por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo en formato editable (si aplica);
 6. Acta de terminación anticipada en formato editable (si aplica);
 7. Acta de liquidación en formato editable.

- El/los supervisores/es designado/s son responsables de la elaboración del acta de terminación por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo, acta de terminación anticipada y acta de liquidación.
 - Cuando el convenio sea elaborado por el IGAC en SECOP II, el/la supervisor/a designado/a por el IGAC solicita a través de memorando o correo electrónico a el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica con cinco (5) días hábiles de antelación a la terminación o liquidación del convenio según corresponda, el trámite de la terminación y/o cierre del convenio (liquidación) en la plataforma del SECOP II, anexando los documentos señalados para el trámite de terminación y liquidación.
 - Es importante que los supervisores tengan en cuenta que previo a solicitar la terminación y cierre o liquidación del convenio, los supervisores designados por las partes deben realizar en la plataforma del SECOP II las actividades pendientes y publicar los documentos de ejecución y supervisión, por cuanto luego de cerrar el convenio electrónico la plataforma bloquea toda acción en el expediente contractual del SECOP II.
 - El participante tramita la modificación o terminación por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo o terminación anticipada y liquidación del convenio de acuerdo con sus procedimientos internos.
- **Del Trámite de modificaciones, terminación por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo o terminación anticipada o liquidación del convenio:**
- El/la profesional del proceso de Gestión Jurídica adelanta la revisión de la modificación o terminación por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo o terminación anticipada o liquidación del convenio y efectúa las recomendaciones del caso, las cuales remite a el/la supervisor/a del convenio por parte del IGAC a través de correo electrónico para que realice los ajustes y lo remita nuevamente al proceso de Gestión Jurídica.
 - Una vez son avaladas las condiciones jurídicas, en caso que el Convenio lo elabore el IGAC, el/la profesional del proceso de Gestión Jurídica tramita la modificación o terminación por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo o terminación anticipada o liquidación del convenio en SECOP II, en este caso no hay lugar a elaborar minuta de modificación.
 - El/la profesional designado/a de dicho proceso remite la minuta de modificación o acta de terminación por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo o terminación anticipada o liquidación del convenio (en físico o correo electrónico) a el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su visto bueno, quien la revisa y remite a el/la Director/a General para su firma.
 - El/la profesional de Gestión Jurídica remite la minuta (en físico o a través de correo electrónico) a el/la supervisor/a del convenio para gestionar la suscripción de la modificación o acta de terminación o terminación anticipada o liquidación por el participante y la asignación de fecha, la cual debe coordinarse por las partes.
 - El/la supervisor/a del convenio por el IGAC remite al Proceso de Gestión Jurídica, la minuta (en físico o a través de correo electrónico) suscrita por las partes con la asignación de fecha.
- **De la Terminación y liquidación unilateral del convenio:**
- El/la supervisor/a del convenio por el IGAC a través de memorando radicado o correo electrónico dirigido a la Oficina Asesora Jurídica, solicita el trámite de terminación y liquidación unilateral, con dicha solicitud debe anexar los siguientes documentos:
 1. Justificación de el/la supervisor/a con los respectivos soportes que demuestren la imposibilidad de terminar el contrato de mutuo acuerdo (mínimo dos (2) requerimientos);
 2. Informes suscritos durante la ejecución del convenio;
 3. Informe final de supervisión.

- Una vez son avaladas las condiciones jurídicas por el proceso de Gestión Jurídica, el/la Profesional designado/a de dicho proceso, elabora el acto administrativo de terminación y liquidación unilateral, para revisión y aprobación de el/la Jefe de Oficina Asesora Jurídica y suscripción por parte de el/la Director/a General.
 - Cuando el Convenio lo elabore el IGAC en SECOP II, el proceso de Gestión Jurídica tramita la terminación y liquidación unilateral a través de la plataforma del SECOP II e incorpora el acto administrativo correspondiente.
- **Del Procedimiento en SECOP II -Modificaciones, terminación por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo, terminación anticipada y Liquidación del convenio, cuando el IGAC elabora el convenio:**
- Una vez son avaladas las condiciones jurídicas por el proceso de Gestión Jurídica, el/la profesional designado/a de dicho proceso tramita la modificación o terminación por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo o terminación anticipada o liquidación del convenio a través de la Sección "Modificaciones del contrato" del expediente contractual en SECOP II, selecciona la modificación que corresponda (suspensión, reactivación, modificación, cesión, terminación, cierre (Liquidación)). Indica la justificación de la modificación y anexa los siguientes documentos soporte de la modificación o terminación:
 1. Justificación de el/la supervisor/a;
 2. Aval de la otra parte;
 3. Acta de terminación por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo (cuando aplique);
 4. Acta de terminación anticipada (cuando aplique);
 5. Acta de liquidación del convenio;
 6. Resolución de terminación y liquidación unilateral (cuando aplique).
 - Envía la modificación para aprobación de el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el/la Director/a General. Luego envía la modificación al proveedor para su aprobación. Una vez se encuentre aprobada publica la modificación.
 - En la plataforma del SECOP II, la gestión contractual comprende la creación del contrato, la información de supervisión contractual, las modificaciones contractuales hasta su terminación, o liquidación (si aplica). Disponible en: <https://www.colombiacompra.gov.co/node/22987>
- **De la Publicidad de los documentos de ejecución y tramite de modificaciones, terminación y liquidación del convenio en SECOP II, cuando el IGAC elabora el convenio:**
- El/la supervisor/a designado/a por el IGAC es responsable de publicar los informes suscritos durante la ejecución del convenio, soportes de ejecución e informe final de supervisión en el contrato electrónico del SECOP II.
 - El/la profesional designado/a del proceso de Gestión Jurídica es responsable de tramitar las modificaciones (prorroga, suspensión, reactivación, otrosí), terminación por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo o terminación anticipada y liquidación del convenio en la sección "Modificaciones al contrato" del expediente electrónico del SECOP II, de conformidad con la solicitud y documentos remitidos por el/la supervisor/a designado/a por el IGAC.
- **Del Expediente contractual:**
- El Proceso de Gestión Jurídica es responsable de custodiar y archivar los expedientes contractuales de que trata este procedimiento.
 - El/la profesional responsable de tramitar el convenio por parte del proceso de Gestión Jurídica remite (en físico o correo electrónico) a el/la servidor/a responsable del archivo del referido proceso los documentos de la etapa precontractual y el convenio suscrito por las partes para su incorporación en el archivo.

- El/la supervisor/a del convenio por el IGAC es responsable de remitir al Proceso de Gestión Jurídica dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de los documentos, el acta de inicio, los informes suscritos durante la ejecución del convenio, los soportes de ejecución, las modificaciones, informe final de supervisión, actas de terminación o liquidación debidamente suscritas para la incorporación de los documentos en el expediente contractual del archivo de gestión de la Oficina, para lo cual el Proceso de Gestión Jurídica podrá requerir el cumplimiento de la actividad por parte de el/los supervisor/es designados por el IGAC.

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Identificar la necesidad y elaborar o recibir carta de intención o equivalente	Determina la necesidad de celebrar el convenio con el participante, establece contacto para dar a conocer el propósito y beneficios de la contratación Elabora la carta de intención, solicita los documentos de la otra parte y la remite. En caso que la intención o equivalente sea presentada por el participante, recibe la carta y continua el trámite	Funcionarios o contratistas designados (Procesos)	Correo electrónico o SIGAC Carta de intención	Visto bueno de el/la Director /a General para elaborar la carta de intención.
2.	Elaborar y enviar o recibir carta de aceptación o equivalente y verificar documentos	Proyecta la carta de aceptación del convenio, y la remite al participante, solicitando los documentos de representación legal, los estudios y documentos previos y minuta del convenio en formato editable. En caso que la aceptación sea presentada por el participante, recibe la carta y los documentos. Cuando el convenio es elaborado por el IGAC, diligencia y suscribe los formatos vigentes de estudios y documentos previos convenio interadministrativo, matriz de riesgos convenio interadministrativo y verificación de documentos.	Funcionarios o contratistas designados (Procesos)	Correo electrónico o SIGAC. Estudios y documentos previos, matriz de riesgos y minuta del convenio. Formato de verificación de documentos vigente. Formato Hoja de Control vigente. Carta de intención	Visto bueno de el/la Director /a General para elaborar la carta de aceptación. Valida el cumplimiento de la documentación de acuerdo con el formato hoja de control vigente. En caso que el convenio sea elaborado por el participante, revisa las condiciones técnicas de los estudios y documentos previos, matriz de riesgos y minuta. En caso que los documentos del participante no cumplan lo requerido, solicita a través de correo electrónico la subsanación.
3.	Solicitar el trámite de contratación	Requiere al proceso de Gestión Jurídica, el trámite de contratación e indica los datos de el/la supervisor/a designado/a por el IGAC.	Jefe de oficina o subdirector/a o Director/a (Procesos)	Correo electrónico o SIGAC Hoja de Control Convenios Interadministrativos	Verifica el diligenciamiento correcto del Formato Hoja de Control Convenios Interadministrativos vigente
4.	Recibir, asignar y revisar la solicitud de contratación	Recibe la solicitud de contratación y asigna el trámite al profesional de la Oficina Asesora Jurídica, quien revisa el cumplimiento de las condiciones jurídicas. En el evento que la solicitud no esté completa, a través de	Jefe de Oficina (Oficina Asesora Jurídica)	Correo electrónico o SIGAC. Memorando Hoja de Control Convenios interadministrativos	Revisa el cumplimiento de conformidad con los documentos requeridos en el formato Hoja de Control Convenios Interadministrativos, vigente.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		correo electrónico o memorando realiza la devolución de la contratación señalando los documentos e información requerida.	Profesional designado (Oficina Asesora Jurídica)		Tener en cuenta: Si aprueba viabilidad jurídica, continua con la actividad N° 5. De lo contrario se devuelve a la actividad N° 2 para la verificación de documentos indicando el ajuste requerido
5.	Elaborar minuta y enviar el convenio para aprobación	<p>En caso que el IGAC sea responsable de la estructuración del convenio, diligencia el formato vigente justificación de contratación directa convenio interadministrativo, crea el proceso y convenio en SECOP II, diligencia el clausulado anexo vigente y lo incorpora en la plataforma.</p> <p>Si el proceso está a cargo del participante, recibe y revisa las condiciones jurídicas de los estudios previos, matriz de riesgos, acto administrativo de justificación de contratación directa y minuta del convenio.</p> <p>Envía el convenio en físico o correo electrónico o a través de SECOP II</p>	Profesional designado (Oficina Asesora Jurídica)	<p>Formato Justificación de contratación directa convenio interadministrativo.</p> <p>Estudios previos.</p> <p>Matriz de riesgos, acto administrativo Minuta de convenio</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Formato Clausulado anexo vigente</p> <p>SECOP II</p>	<p>Validar que la información registrada e incorporada en SECOP II corresponda a los soportes del convenio</p> <p>Verificar el correcto diligenciamiento del Formato Justificación de contratación directa convenio interadministrativo y Formato Clausulado anexo vigente</p>
6.	Revisar y aprobar o rechazar el convenio	<p>Recibe, Valida y aprueba o rechaza el convenio.</p> <p>En caso que el IGAC tramite el convenio por SECOP II, lo envía al participante para que incorpore los documentos requeridos y apruebe o rechace el convenio electrónico.</p>	Jefe de Oficina (Oficina Asesora Jurídica)	<p>Convenio</p> <p>Correo electrónico</p> <p>SECOP II</p>	<p>Verifica los soportes físicos o digitales del convenio o el proceso y convenio en SECOP II según corresponda.</p> <p>Tener en cuenta: Si aprueba el convenio, lo envía para suscripción de el/la Director/a General, caso contrario lo devuelve a la actividad N° 4 indicando el ajuste requerido</p>
7.	Aprobar o rechazar el convenio	<p>Previa recepción del convenio por parte de Gestión Jurídica, valida y aprueba o rechaza el convenio en físico o archivo digital o a través de la plataforma del SECOP II, según corresponda.</p> <p>En caso que el IGAC tramite el convenio por SECOP II, si lo aprueba, continua con la actividad N° 8 para solicitar la asignación de número por el participante (si aplica)</p>	Director/a General	<p>Convenio</p> <p>Correo electrónico</p> <p>SECOP II</p>	Tener en cuenta: Si aprueba el convenio, lo envía a la Oficina Asesora Jurídica, caso contrario lo devuelve a la actividad N° 6 indicando el ajuste requerido
8.	Recibir y enviar el convenio	Recibe de la Dirección General el convenio firmado	Jefe de Oficina (Oficina	Correo electrónico	Verifica el envío de la minuta en físico o archivo



CONVENIO INTERADMINISTRATIVO

Código: PC-NOR-02

Versión: 1

**Vigente desde:
15/10/2021**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	para suscripción del participante	<p>y lo remite al profesional designado del proceso de gestión jurídica, quien envía en físico o correo electrónico la minuta del convenio a la dependencia solicitante para el trámite de suscripción, asignación de número y de fecha por el participante (si aplica).</p> <p>Cuando el convenio se tramite por el IGAC en SECOP II, solicita a través de correo electrónico a la dependencia que requirió el proceso, informe el número asignado por el participante (si aplica) y remite el clausulado anexo.</p>	<p>Asesora Jurídica)</p> <p>Profesional designado (Oficina Asesora Jurídica)</p>	<p>Minuta de convenio</p> <p>Formato Clausulado anexo vigente</p> <p>SECOP II</p>	digital o clausulado anexo, según corresponda.
9.	Gestionar firma y enviar el convenio suscrito por el participante	<p>Previa recepción de la minuta del convenio gestiona la firma y asignación de número y fecha del convenio (si aplica)</p> <p>Envía en físico o a través de correo electrónico al Proceso de Gestión Jurídica el convenio suscrito por las partes</p>	Funcionarios o contratistas designados (Procesos)	<p>Minuta de Convenio</p> <p>Correo electrónico</p> <p>SECOP II</p>	<p>La fecha de suscripción del convenio es la fecha de la última firma en la minuta, la cual se coordinará entre los participantes. En caso de tramitar el convenio por SECOP II, la fecha de suscripción del convenio será la fecha de la última aprobación en la plataforma.</p> <p>Verifica que el convenio suscrito tenga numeración y fecha asignada por el participante (si aplica)</p>
10.	Solicitar y asignar número IGAC e informar la designación de supervisión	<p>Requiere a través de correo electrónico a el/la servidor/a público/a responsable del archivo, la asignación de número IGAC para el convenio.</p> <p>Asigna número y fecha al convenio y envía el archivo a través de correo electrónico o físico al Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>En caso que el convenio sea elaborado por el IGAC en SECOP II, únicamente se solicita número del convenio, el cual será digitado por el Profesional designado (Oficina Asesora Jurídica) en el formato clausulado anexo vigente</p> <p>Informa a él/los supervisores/es del convenio, que ha/n sido</p>	<p>Profesional designado (Oficina Asesora Jurídica)</p> <p>Funcionario designado (Archivo - Oficina Asesora Jurídica)</p> <p>Profesional designado (Oficina Asesora Jurídica)</p>	<p>Minuta de Convenio</p> <p>Correo electrónico</p> <p>SECOP II</p> <p>Formato Clausulado anexo vigente</p> <p>SIGAC</p>	<p>Verifica el envío de la minuta en físico o archivo digital o clausulado anexo, según corresponda.</p> <p>Informar designación únicamente a través de SIGAC.</p> <p>Constatar que se anexa a la comunicación, la minuta del convenio o clausulado anexo.</p>

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		designado/s como supervisor/es.			
11.	Ejecutar y supervisar el convenio	Ejecuta el convenio y realiza el seguimiento de acuerdo con las condiciones pactadas en el mismo y lo previsto en el Procedimiento de Supervisión e Interventoría de contratos (IGAC). Publica los documentos de ejecución y supervisión en SECOP II.	Supervisor/es designado/s por el IGAC	Convenio Documentos de ejecución Informes suscritos por el supervisor Informe final de supervisión SECOP II	Remite al proceso de gestión jurídica el acta de inicio, los informes, documentos de ejecución y supervisión, modificaciones, terminación y liquidación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.
12.	Liquidar el convenio y enviar el acta para suscripción	Solicita a el/la Jefe de Oficina Asesora Jurídica, el trámite de liquidación del convenio, anexando los soportes requeridos (según política de operación). En caso que el Convenio lo elabore el IGAC, el proceso de Gestión Jurídica tramita la liquidación en SECOP II (según política de operación). El/la Profesional designado de Gestión Jurídica, envía el acta de liquidación en físico o correo electrónico a el/la Jefe de Oficina Asesora Jurídica, quien la revisa y la envía a el/la Director/a General para su firma. Continúa con la gestión de firma del participante de acuerdo con lo definido en la política de operación.	Supervisor/es designado/s por el IGAC Profesional designado (Oficina Asesora Jurídica) Jefe de Oficina (Oficina Asesora Jurídica) Director/a General	Convenio Correo electrónico SIGAC Documentos de ejecución Informes suscritos por el supervisor Informe final de supervisión Acta de liquidación SECOP II	Cumplir con los tiempos determinados en las políticas de operación. Verificar que la solicitud se presente con la justificación, el aval de la otra parte, informes suscritos durante la ejecución del convenio, informe final de supervisión, y el acta de liquidación en formato editable. Tener en cuenta: Si aprueba la liquidación, la envía a la Oficina Asesora Jurídica, caso contrario lo devuelve a la Oficina Asesora Jurídica indicando el ajuste requerido.
13.	Cerrar el expediente contractual	Archiva los documentos soporte para el cierre del expediente y custodia de los documentos.	Funcionario designado (Archivo - Oficina Asesora Jurídica)	Formato Hoja de Control vigente Expediente contractual	Archivar de acuerdo con el Formato "Hoja de Control para Convenio Interadministrativo" vigente, la Tabla de Retención Documental vigente y los lineamientos establecidos en el marco de la gestión documental del IGAC.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

Estudios y documentos previos convenio interadministrativo.

Hoja de Control para Convenio Interadministrativo.

Justificación de contratación directa convenio interadministrativo.

Matriz de Riesgos convenio interadministrativo.

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
15/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Hace Parte del proceso Gestión Jurídica del subproceso Gestión Normativa. ◦ Se crea el procedimiento "Convenio Interadministrativo", código PC-NOR-02, versión 1. ◦ Se crean los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios y documentos previos convenio interadministrativo, código FO-NOR-PC02-01, versión 1. ▪ Hoja de Control para Convenio Interadministrativo, código FO-NOR-PC02-02, versión 1. ▪ Justificación de contratación directa convenio interadministrativo, código FO-NOR-PC02-03, versión 1. ▪ Matriz de Riesgos convenio interadministrativo, código FO-NOR-PC02-04, versión 1. 	1

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p>Nombre: Luz Ángela Villalba Pachón</p> <p>Cargo: Abogada Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Nombre: Estefanía Duque Rincón</p> <p>Cargo: Abogada Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Nombre: Martha Patricia Ramírez Suárez</p> <p>Cargo: Profesional Especializada Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Nombre: Patricia del Rosario Lozano Triviño</p> <p>Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>