

 Centro de DIAGNOSTICO AUTOMOTOR del Valle Ltda.	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GJ-06
	CONTRATACIÓN DIRECTA CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Versión: 1
		Rige: 02/01/2017
		Pág.: 1 de 5

*“No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien”, Colombia Compra Eficiente*

## 1. OBJETO

Determinar las actividades a realizar para celebrar convenios o contratos interadministrativos con otras entidades públicas.

## 2. ALCANCE

Inicia con la formulación del Plan Anual de Adquisiciones del CDAV, la planeación de atención de la necesidad, así como el desarrollo de las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales y finaliza con la identificación e implementación de acciones correctivas, preventivas y mejoras del proceso.

## 3. REQUISITOS GENERALES

**3.1. Aplicación:** El procedimiento aquí contenido aplica para la celebración de convenios y contratos administrativos entre el CDAV y otras entidades públicas y se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 489 de 1998, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

**3.2. Justificación de la contratación directa:** La justificación para celebración de convenios o contratos entre entidades estatales en la modalidad de contratación directa, debe quedar contenida en un acto administrativo expedido por la gerencia, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

**3.3. Garantías:** En la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria, no obstante, la justificación para exigir las o no, debe quedar contenida en los estudios previos como resultado de la aplicación del Instructivo Análisis del Riesgo y Exigencia de Garantías. Si se requiere garantía, esta consistirá en una póliza a favor de entidades estatales.

Dependerá entonces del análisis de riesgos que realice el área ejecutora, la determinación de exigir o no garantías para la ejecución de contratos y convenios interadministrativos, lo cual obedecerá al tipo de riesgos a los que se encuentre expuesta la ejecución del objeto del contrato o convenio y del cumplimiento de obligaciones y actividades derivadas del mismo.

**3.4. Aplicación del manual de contratación:** En desarrollo del proceso de contratación en la modalidad de contratación directa, los servidores públicos del área ejecutora, deberán dar aplicación a lo previsto en el Manual de Contratación a las Políticas de Contratación, las Políticas de Contratación, las Buenas Prácticas de la Gestión Contractual, el Glosario Contractual, los



 Centro de DIAGNOSTICO AUTOMOTOR del Valle Ltda.	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código:</b> PT-GJ-06
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS</b>		<b>Versión:</b> 1
			<b>Rige:</b> 02/01/2017
			<b>Pág.:</b> 2 de 5

*“No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien”, Colombia Compra Eficiente*

Principios Constitucionales Aplicables en la Gestión Contractual del CDAV, así como los procedimientos e instructivos y formatos asociados incorporados al SIG.

**3.5. Celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos:** Hace referencia a los servidores públicos que por razón del ejercicio de sus funciones tramite un contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide, sin verificar el cumplimiento de los mismos. Para ampliar este tema los empleados públicos y trabajadores oficiales del CDAV, podrán consultar lo relacionado en la página Web: [www.sintesis.colombiacompra.gov.co/jurisprudencia/sintesis/31795](http://www.sintesis.colombiacompra.gov.co/jurisprudencia/sintesis/31795).

#### 4. DEFINICIONES

**4.1. Convenio interadministrativo:** La definición general se encuentra en el Instructivo Glosario Contractual del CDAV; complementariamente se debe tener en cuenta lo siguiente:

En el convenio interadministrativo están presentes dos entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas, cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas de interés común a las entidades. No existen prestaciones reciprocas por las partes, ya que ninguna de ellas le brinda un servicio a la otra, puesto que lo que existe en el fondo, es la distribución de actividades entre las partes interesadas, cuyo propósito es el desarrollar un objetivo común, pudiendo existir convenios en los que los aportes pueden ser:

- a) En dinero
- b) En dinero y en desarrollo de actividades
- c) En desarrollo de actividades conjuntas

La posibilidad de celebrar contratos de manera directa entre entidades públicas, ocurre cuando las obligaciones derivadas del contrato tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública, los cuales deben surtirse por la modalidad señalada para cada uno de ellos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011.

**4.2. Contrato Interadministrativo:** La definición general se encuentra en el Instructivo Glosario Contractual del CDAV; complementariamente se debe tener en cuenta lo siguiente:



 Centro de DIAGNOSTICO AUTOMOTOR del Valle Ltda.	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código:</b> PT-GJ-06
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS</b>		<b>Versión:</b> 1
			<b>Rige:</b> 02/01/2017
			<b>Pág.:</b> 3 de 5

*“No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien”, Colombia Compra Eficiente*

El contrato administrativo es un negocio jurídico en el cual están presentes dos entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas cuyo objeto es el logro de los fines estatales de alguna de las partes. Por lo anterior el objeto contractual y las obligaciones establecidas en el contrato interadministrativo que se pretende suscribir, debe tener relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

Existen prestaciones recíprocas, pues cada una de las partes asume una obligación a favor de la otra que para una será la prestación de un servicio, la transferencia de un bien, etc. y para la otra será el pago de una remuneración, lo que además implica que existe un precio como elemento esencial del contrato.

## 5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	Dar apertura a la carpeta del contrato conforme la TRD del proceso de contratación.	Área ejecutora	Carpeta contractual
2	Verificar en el clasificador de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, los cuatro niveles de clasificación del bien, obra o servicio objeto del contrato, el código UNSPSC del PAA. (No aplica para los convenios interadministrativos)	Área ejecutora	
3	Realizar análisis del sector, estudio de mercado el análisis del riesgo. (El análisis del sector y estudio de mercado no aplica para convenios interadministrativos)	Área ejecutora	Análisis del sector FO-GJ-02 y del riesgo FO-GJ-07 y cotizaciones
4	Solicitar disponibilidad presupuestal	Área ejecutora	Formato Requisición FO-GF-01
5	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal (Si aplica)	Dirección Administrativa y Financiera	Formato certificado FO-GF-02
6	Publicar certificado de disponibilidad presupuestal	Área ejecutora	Publicación en SIA OBSERVA
7	Elaborar el proyecto de estudios previos ((Tener en cuenta que la fecha de los estudios previos se colocará cuando la Dirección Jurídica haya emitido el concepto de legalidad)	Área ejecutora	Formato estudios previos FO-GJ-01
8	Remitir a la Dirección Jurídica para control de legalidad, los documentos del proceso de contratación contenidos en la carpeta contractual.	Área ejecutora	Oficio remisorio



 Centro de DIAGNOSTICO AUTOMOTOR del Valle Ltda.	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código:</b> PT-GJ-06
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS</b>		<b>Versión:</b> 1
			<b>Rige:</b> 02/01/2017
			<b>Pág.:</b> 4 de 5

*“No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien”, Colombia Compra Eficiente*

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
9	Asignar al abogado responsable de realizar control de legalidad al proceso	Dirección Jurídica	Correo electrónico
10	Emitir concepto control de legalidad. En caso de que la carpeta no incluya los documentos requeridos y/o se requieran ajustes se devuelve la carpeta al área solicitante.	Abogado asignado	Concepto jurídico
11	Remitir concepto jurídico al Comité Asesor de Contratación para recomendaciones al gerente sobre el proceso de contratación y selección de contratista	Dirección Jurídica/ Comité Asesor de Contratación	Concepto Jurídico/Acta de Comité
12	Remitir concepto del Comité Asesor de Contratación al gerente para autorización del proceso de selección.	Dirección Jurídica / Gerente	Formato de autorización FO-GJ-06
13	Publicar los estudios previos	Dirección Jurídica	Publicación en SECOP y SIA OBSERVA
14	Elaborar y firmar acto administrativo de justificación de la modalidad de contratación directa	Dirección Jurídica/Gerente	Resolución
15	Elaborar y numerar contrato o convenio interadministrativo para firma del gerente y publicar	Dirección Jurídica / Gerente	Contrato suscrito / publicación en SECOP, SIA OBSERVA y página web CDAV
16	Solicitar Registro Presupuestal (Si aplica)	Dirección Jurídica	Solicitud de CRP
17	Expedir el Registro Presupuestal	Dirección Administrativa y Financiera	Formato registro FO-GF-03
18	Publicar Registro presupuestal	Dirección Jurídica	Publicación en SIA OBSERVA
19	Designar el supervisor del contrato	Área ejecutora/ Gerente	Comunicación designación
20	Remitir al supervisor el contrato respectivo y oficio al contratista con los datos del supervisor	Dirección Jurídica	Oficios remisorios
21	Solicitar al contratista la póliza respectiva, si hubiere lugar	Dirección Jurídica	Impresión del correo de solicitud
22	Aprobar la póliza, si la hubiere	Dirección Jurídica	Constancia de aprobación



 Centro de DIAGNOSTICO AUTOMOTOR del Valle Ltda.	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código: PT-GJ-06</b>
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS</b>		<b>Versión: 1</b>
			<b>Rige: 02/01/2017</b>
			<b>Pág.: 5 de 5</b>


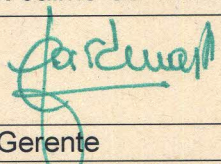
*"No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien", Colombia Compra Eficiente*

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
23	Elaborar y suscribir acta de inicio (No aplica para convenios interadministrativos)	Dirección Jurídica/Supervisor/contratista	Acta de inicio suscrita FO-GJ-08
24	Verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales	Supervisor	Actas, comunicaciones, etc.

## 6. DOCUMENTOS CITADOS

- 6.1. Formato Requisición de Presupuesto FO-GF-01
- 6.2. Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestal FO-GF-02
- 6.3. Formato Estudios Previos FO-GJ-01
- 6.4. Formato autorización para iniciar proceso de selección FO-GJ-06
- 6.5. Formato Análisis del Sector FO-GJ-02
- 6.6. Formato Análisis del Riesgo FO-GJ-07
- 6.7. Formato Certificado de Registro Presupuestal FO-GF-03
- 6.8. Formato Acta de Inicio FO-GJ-08

## 7. VALIDACIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por:	Autorizado por:
<b>Nombre:</b> Myriam Urrea González	<b>Nombre:</b> Jaime Cárdenas Tobón
	
<b>Cargo:</b> Directora Jurídica	<b>Cargo:</b> Gerente
<b>Fecha:</b> diciembre 23 de 2016	<b>Fecha:</b> diciembre 23 de 2016

