



**PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE CONVENIO**

Código: GC-Pc019

Versión: 5

Fecha: 04/07/2018

Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.
Definir las actividades fundamentales que se deben seguir para la estructuración de procesos de contratación directa a través de convenio.	Inicia con el análisis técnico, jurídico y financiero de la solicitud y termina con la aprobación del convenio.	Dirección de Gestión Contractual	Para la celebración de convenios con municipios o prestadores de servicios públicos, se debe diligenciar por parte del área solicitante los formatos GC-F052 Lista de chequeo para Autorización y Celebración de convenios con municipios o GC-F280 Lista de Chequeo de Autorización y Celebración de Convenios con Empresas Prestadoras. Para esta modalidad de contratación no es obligatoria la exigencia de garantías. Sin embargo la justificación para exigir las o no debe estar explícita en los estudios previos.

Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1		Profesional de la Dirección de Gestión Contractual	Estudio previo y sus soportes Tiempo máximo: cuatro (4) días	<ul style="list-style-type: none"> Estudio previo y soportes GC-F052 Lista de chequeo para Autorización y Celebración de convenios con municipios GC-F280 Lista de Chequeo de Autorización y Celebración de Convenios con Empresas Prestadoras 	Una vez surtidos los pasos del 1 al 2 del Procedimiento GC-Pc051 "Elaboración y Legalización de Contratos", referentes a la radicación y reparto de las solicitudes de contratación, se continua con el presente procedimiento. El Profesional asignado al proceso realizara el analisis juiridico del estudio previo y sus soportes, en los casos que se requieran ajustes al estudio previo y/o anexos, se solicitara el apoyo de profesionales técnicos y/o financieros de la Dirección que emane la necesidad.
2		Profesional de la Dirección de Gestión Contractual asignado al proceso	Tiempo máximo: Tres (3) días	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de convenio Proyecto de Resolución o acto de justificación del convenio 	De acuerdo con la solicitud de contratación y el análisis jurídico realizado, el Profesional asignado elabora el proyecto del convenio y la resolución o acto de justificación del convenio.
3		Director de Gestión Contractual	VoBo Director Tiempo máximo: Tres (03) días	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de convenio (revisado) Proyecto de Resolución o acto de justificación del convenio (revisado) 	El Director de Gestión Contractual revisa el proyecto de convenio y la resolución o acto de justificación del convenio y da su Visto Bueno. A: ¿Es necesario realizar ajustes? Si: Devolver al Profesional asignado para que realice los ajustes respectivos y remitirse a la actividad 2. No: Remitirse a la actividad 6 del Procedimiento GC-Pc051 "Elaboración y Legalización de Contratos", para la elaboración del convenio correspondiente.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	OBSERVACIONES
0	18/05/2012	Versión inicial	No aplica
1	6/05/2015	Actualización de imagen institucional, responsables, tiempos y actividades de acuerdo cambios en la estructura organizacional.	No aplica
2	17/09/2015	Se incluyen dentro del procedimiento los formatos EPC-SIGC-FT-052 Lista de chequeo para convenios con municipios o EPC-SIGC-FT-280 Lista de chequeo para convenios con prestadores de servicios públicos. Se cambia Solicitud de contratación por Estudios Previos.	Se crean los formatos para EPC-SIGC-FT-052 Lista de chequeo para convenios con municipios o EPC-SIGC-FT-280 Lista de chequeo para convenios con prestadores de servicios públicos.
3	11/08/2016	Cambio de Imagen Corporativa	No aplica
4	2/06/2017	Los tiempos establecidos en el procedimiento para el desarrollo de las actividades se ampliaron debido a que eran cortos.	Se modifico con el fin de cumplir los tiempos en la ejecución del procedimiento.
5	4/07/2018	Actualización del procedimiento de acuerdo a los cambios de la norma ISO 9001:2015	Transición Norma ISO 9001:2015

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jenny Samaca Cargo: Profesional de Apoyo Área: Gestion Contractual Firma: _____	Nombre: Sandra Milena Ruiz Cargo: Coordinador de Calidad Área: Dirección de Planeación Firma: _____ Nombre: Manuel Sandoval V. Cargo: Director de Planeación Firma: _____	Nombre: Freddy Gustavo Orjuela Hernández Cargo: Director de Gestion Contractual Firma: _____