

# INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA



## ASESORIA JURÍDICA

Convenios y/o contratos interadministrativos

<b>Página</b>	1	de	11
<b>Versión</b>	2.0		
<b>Código</b>	Pr-PAJ-OJ-02		
<b>Fecha</b>	12-09-2017		

### 1. OBJETIVO:

Elaboración, perfeccionamiento y puesta en ejecución de convenios y/o contratos interadministrativos en los cuales existan temas de interés para la entidad de acuerdo al objeto y misión institucionales.

### 2. ALCANCE:

DESDE: Solicitud de elaboración de convenio y/o contrato interadministrativo por parte de algún área de la entidad.

HASTA: Archivo del Acta de Liquidación de convenios y/o contratos interadministrativos.

### 3. BASE LEGAL:

- Constitución política de Colombia artículos 2, 8, 63, 70, 71, 72, 113 y 209.
- Ley 80 de 1993.
- Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 de 2008.
- Ley 489 de 1998 el artículos 6, 95 y 96.
- Ley 1150 de 2007.
- Ley 1675 de 2013.
- Decreto 591 de 1991.
- Decreto 2667 de 1999.
- Decreto 1510 de 2013.
- Decreto 1698 de 2014.
- Decreto 1080 de 2015.
- Decreto 1082 de 2015.
- Decreto 092 de 2017

### 4. DEFINICIONES:

**1. Convenios de Asociación y/o Cooperación:** Aquellos que se celebran entre una entidad pública con una persona jurídica particular con o sin ánimo de lucro; pueden ser de carácter nacional o internacional, dependiendo del origen de las partes y fueron regulados por el artículo 96 y 96 de la Ley 489 de 1998. (...Las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observación de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de



# INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA



## ASESORIA JURÍDICA

Convenios y/o contratos interadministrativos

<b>Página</b>	2	de	11
<b>Versión</b>	2.0		
<b>Código</b>	Pr-PAJ-OJ-02		
<b>Fecha</b>	12-09-2017		

asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley. Los convenios de asociación a que se refiere el presente artículo se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

**2. Convenios Marco:** Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación y se ejecutan a través de convenios específicos.

**3. Acuerdos Específicos:** Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos determinados de cooperación; estos acuerdos generalmente surgen de un convenio marco, sin perjuicio de que puedan celebrarse en ausencia de éste cuando haya la necesidad de desarrollar una actividad específica en un tiempo determinado.

**4. Contratos o Convenios Interadministrativos:** Son convenios interadministrativos los que se celebran entre entidades estatales para aunar esfuerzos que le permitan a cada una de ellas cumplir con su misión u objetivos. Revisten la forma de convenios interadministrativos, cuando las partes que concurren a su celebración son entidades públicas del orden nacional, departamental o municipal, así como las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta, en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%) y las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria y, en general, los organismos o dependencias del Estado a los que la Ley otorgue capacidad para celebrar contratos.

**5. Convenio especial de cooperación científica y tecnológica, Contratos de financiamiento o Contratos para la administración de proyectos:** Modalidades de contratación directa para ejecutar actividades de ciencia, tecnología e innovación, mediante las cuales se podrá (a) incluir el financiamiento y administración de proyectos; (b) financiar actividades científicas, tecnológicas y de innovación, y (c) 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.



**INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA**



**ASESORIA JURÍDICA**

Convenios y/o contratos interadministrativos

<b>Página</b>	3	de	11
<b>Versión</b>	2.0		
<b>Código</b>	Pr-PAJ-OJ-02		
<b>Fecha</b>	12-09-2017		

**5. ACTIVIDADES:**

Ítem	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE ACTIVIDAD	REGISTRO	DOCUMENTO APOYO A LA ACTIVIDAD	ALMACENAMIENTO		UNIDAD DE CONSERVACION
					LUGAR	RESPONSABLE	
1	Solicitar la elaboración de convenio y/o contrato interadministrativo enviando los documentos soporte respectivos (Anexo 1)	Área solicitante	Memorando de solicitud		Oficina Asesora Jurídica	Jefe de Oficina	Carpeta de convenio/contrato
2	Elaborar la minuta del convenio o contrato y resolución en los términos solicitados verificar la totalidad de los documentos solicitados en (Anexo 1)	Of. Jurídica	Minuta del Convenio Resolución		Oficina Asesora Jurídica	Jefe de Oficina	Carpeta de convenio/contrato
3	Remitir el borrador de la minuta a las partes para su revisión.	Of. Jurídica					
4	Recibir la minuta revisada, generar la versión final y la remitir al área solicitante.	Of. Jurídica	Minuta del Convenio (revisada por las dos partes)		Oficina Asesora Jurídica	Jefe de Oficina	Carpeta de convenio/contrato
5	Gestionar las firmas correspondientes y remitir documento firmado a Oficina Jurídica.  <b>Si es convenio con afectación presupuestal continúa en actividad 8</b>	Área solicitante					



**INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA**



**ASESORIA JURÍDICA**

Convenios y/o contratos interadministrativos

<b>Página</b>	4	de	11
<b>Versión</b>	2.0		
<b>Código</b>	Pr-PAJ-OJ-02		
<b>Fecha</b>	12-09-2017		

Ítem	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE ACTIVIDAD	REGISTRO	DOCUMENTO APOYO A LA ACTIVIDAD	ALMACENAMIENTO	UNIDAD DE CONSERVACION	UNIDAD DE CONSERVACION
					LUGAR	RESPONSABLE	
6	Designar el supervisor del convenio o contrato resultante.	Of. Jurídica	Memorando designación de supervisor		Oficina Asesora Jurídica	Jefe de Oficina	Carpeta de convenio/contrato
7	Verificar y asegurar la ejecución en los términos del Convenio o Contrato resultante hasta su finalización. <b>Continúa en actividad 17</b>	Supervisor	Informes de seguimiento y/o Actas de comité técnico operativo		Oficina Asesora Jurídica	Jefe de Oficina	Carpeta de convenio/contrato
8	Generar Certificado de Registro Presupuestal y remitir a la Oficina Jurídica.	Subdirección Administrativa y Financiera	Registro Presupuestal		Oficina Asesora Jurídica	Jefe de Oficina	Carpeta de convenio/contrato
9	Remitir copia del convenio o contrato a persona(s) jurídica(s) con la que se realiza convenio para constituir póliza de cumplimiento.(si aplica póliza)	Of. Jurídica	Registro de envío		Oficina Asesora Jurídica	Jefe de Oficina	Carpeta de convenio/contrato
10	Constituir póliza de cumplimiento y la remitir a Oficina Jurídica (cuando aplica)	Persona Jurídica	Póliza de cumplimiento		Oficina Asesora Jurídica	Jefe de Oficina	Carpeta de convenio/contrato
11	Informar la suscripción de contrato o convenio y la aprobación de póliza en los términos a la Subdirección Administrativa y Financiera.	Of. Jurídica	Correo electrónico				



**INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA**



**ASESORIA JURÍDICA**

Convenios y/o contratos interadministrativos

<b>Página</b>	5	de	11
<b>Versión</b>	2.0		
<b>Código</b>	Pr-PAJ-OJ-02		
<b>Fecha</b>	12-09-2017		

Ítem	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE ACTIVIDAD	REGISTRO	DOCUMENTO APOYO A LA ACTIVIDAD	ALMACENAMIENTO	UNIDAD DE CONSERVACION	UNIDAD DE CONSERVACION
					LUGAR	RESPONSABLE	
12	Designar el supervisor del convenio o contrato	Of. Jurídica	Memorando designación de supervisor		Oficina Asesora Jurídica	Jefe de Oficina	Carpeta de convenio/contrato
13	Verificar la ejecución en los términos del Convenio o Contrato resultante emitiendo Certificado de Cumplimiento para los respectivos pagos. Dicho Certificado se remite a la Subdirección Administrativa y Financiera (Central de Cuentas), para ejecución del procedimiento de Gestión de Pagos (Pr-PGR-TES-1). Cuando sea necesario la modificación del convenio o contrato se debe comunicar a la Oficina Asesora Jurídica mediante memorando de la solicitud correspondiente	Supervisor	Certificados de cumplimiento  Orden de pago/ memorando solicitud		Tesorería	Subdirección administrativa	Pagos
14	Comunicar a la Oficina Jurídica la terminación en plazo del Convenio o Contrato.	Supervisor	Memorando Solicitud liquidación de contrato o convenio		Oficina Asesora Jurídica	Jefe de Oficina	Carpeta de convenio/contrato
15	Emitir y archivar acta de liquidación	Of. Jurídica	Acta liquidación		Oficina Asesora Jurídica	Jefe de Oficina	Carpeta de convenio/contrato



**INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA**

**ASESORIA JURÍDICA**



Convenios y/o contratos interadministrativos

<b>Página</b>	6	de	11
<b>Versión</b>	2.0		
<b>Código</b>	Pr-PAJ-OJ-02		
<b>Fecha</b>	12-09-2017		

**6. DIGRAMA DE FLUJO**

ITEM	OFICINA JURIDICA	AREA SOLICITANTE	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	SUPERVISOR	PERSONA JURIDICA DE CONVENIO/CONTRATO
1					
2					
3					



**INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA**

**ASESORIA JURÍDICA**



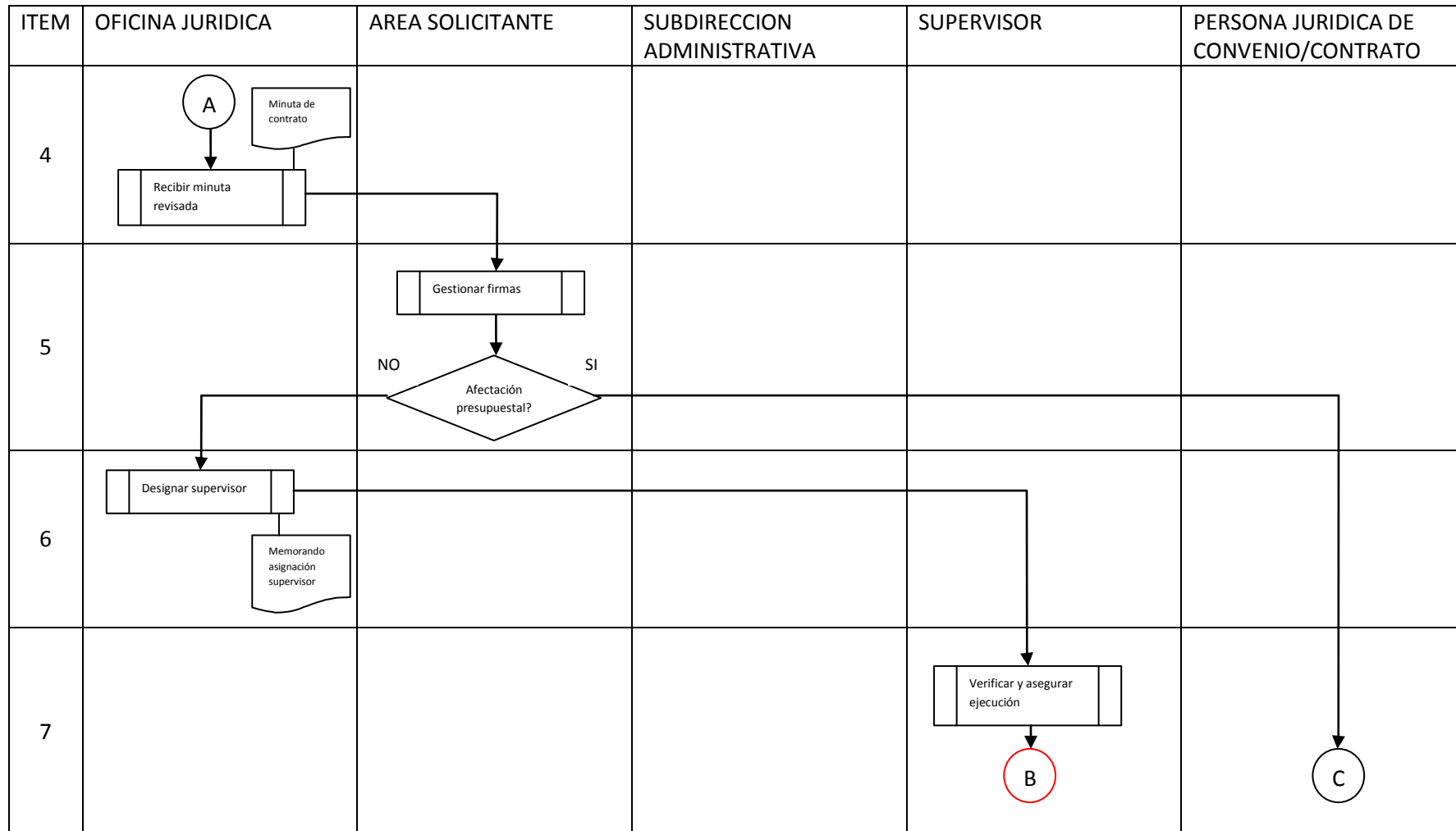
**Página** 7 de 11

**Versión** 2.0

**Código** Pr-PAJ-OJ-02

**Fecha** 12-09-2017

Convenios y/o contratos interadministrativos



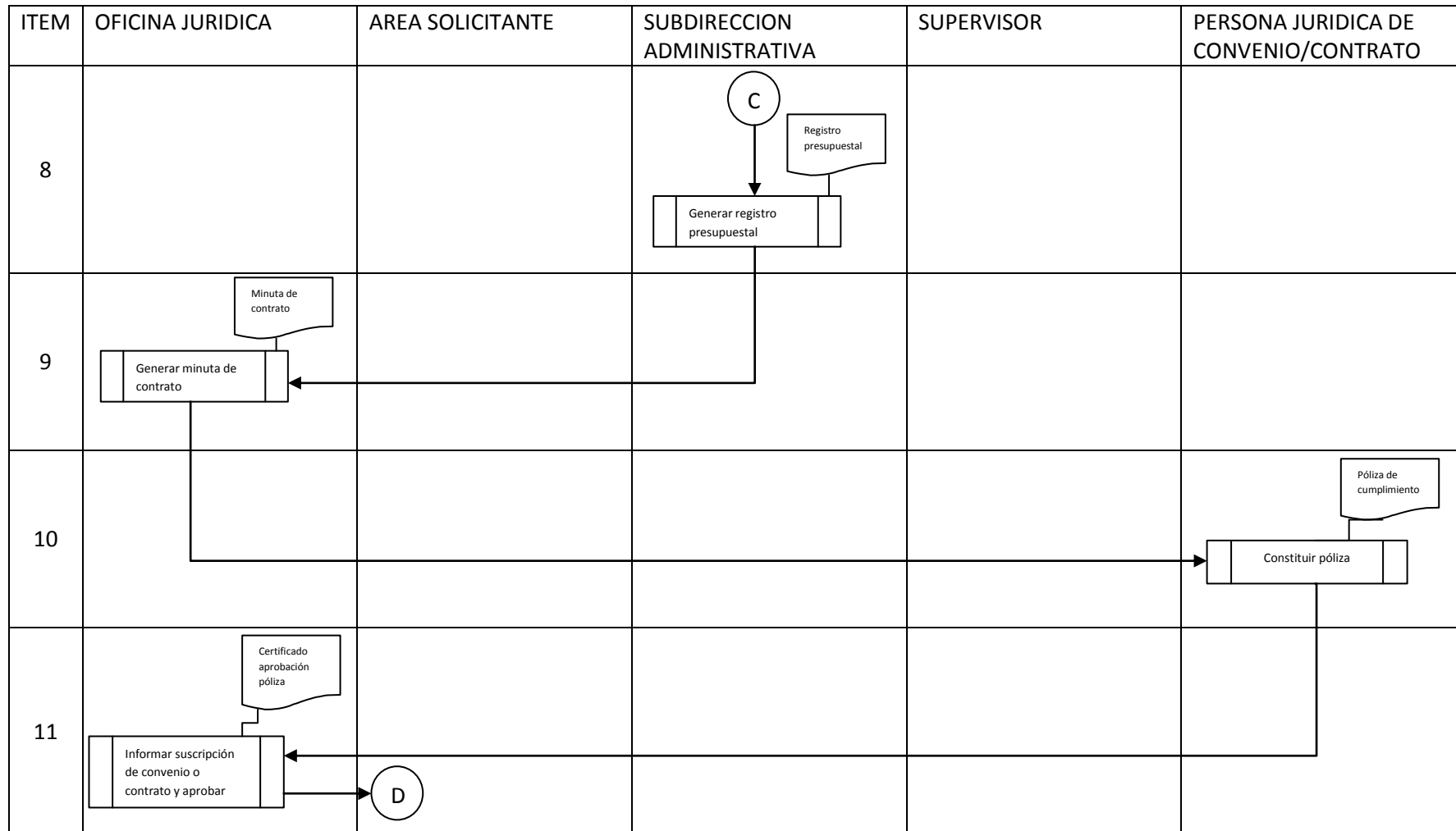
**INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA**



**ASESORIA JURÍDICA**

Convenios y/o contratos interadministrativos

<b>Página</b>	8	de	11
<b>Versión</b>	2.0		
<b>Código</b>	Pr-PAJ-OJ-02		
<b>Fecha</b>	12-09-2017		





**INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA**



**ASESORIA JURÍDICA**

Convenios y/o contratos interadministrativos

<b>Página</b>	9	de	11
<b>Versión</b>	2.0		
<b>Código</b>	Pr-PAJ-OJ-02		
<b>Fecha</b>	12-09-2017		

ITEM	OFICINA JURIDICA	AREA SOLICITANTE	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	SUPERVISOR	PERSONA JURIDICA DE CONVENIO/CONTRATO
12					
13					
14					
15					



**INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA****ASESORIA JURÍDICA**

Convenios y/o contratos interadministrativos

<b>Página</b>	10	de	11
<b>Versión</b>	2.0		
<b>Código</b>	Pr-PAJ-OJ-02		
<b>Fecha</b>	12-09-2017		

**Anexo 1**

Se debe adjuntar los siguientes documentos al memorando, según lo requiera la Oficina Jurídica:

- a. Estudios previos
  1. Formato que el proveedor no se encuentra incurso en causal de Inhabilidad e Incompatibilidad.
  2. Anexe autorización otorgada por el órgano societario competente, cuando el representante legal se encuentre limitado para la suscripción del contrato y/o convenio. Para el caso de las Entidades públicas, documento que lo faculte para suscribir contratos y/o convenios.
- b. Solicitud de CDP y CDP (únicamente aplica para contratos interadministrativos y convenios con erogación presupuestal del ICANH). Las personas jurídicas extranjeras deben presentar los documentos que acrediten su existencia y conformación de acuerdo con la normativa de su país de origen, bien sea un certificado general de la autoridad competente para demostrar su existencia, una copia del contrato societario, una copia de los estatutos, o cualquier otro documento que pruebe la capacidad legal.
- c. Certificado de Existencia y Representación Legal o Acto Administrativo de creación.
  1. Información de su representante legal y documento de identificación.
  2. Acto o Poder que faculta para suscribir contratos o convenios.
- d. Copia de la cédula de representante legal o los actos administrativos que facultan.
- e. RUT.
- f. Certificado de Aportes al Sistema General de Seguridad Social y de Parafiscales. (únicamente aplica para contratos interadministrativos y convenios con erogación presupuestal del ICANH)
- g. Formato de radicación a terceros. (únicamente aplica para contratos interadministrativos y convenios con erogación presupuestal del ICANH)
- h. Certificación de cuenta bancaria (vigencia mínima de tres meses) (únicamente aplica para contratos interadministrativos y convenios con erogación presupuestal del ICANH)



**INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA****ASESORIA JURÍDICA**

Convenios y/o contratos interadministrativos

<b>Página</b>	11	de	11
<b>Versión</b>	2.0		
<b>Código</b>	Pr-PAJ-OJ-02		
<b>Fecha</b>	12-09-2017		

- i. Antecedentes Judiciales, Disciplinarios y Fiscales de la persona natural que obligará a la entidad pública o a la persona jurídica privada
- j. Copia de la Cédula de Ciudadanía del estudiante (aplica solo para acuerdos específicos de pasantía)
- k. Cronograma de actividades (aplica solo para acuerdos específicos de pasantía)
- l. Afiliación a ARL (aplica solo para acuerdos específicos de pasantía)
- m. Productos o resultados a entregar tras la vinculación del estudiante. (aplica solo para acuerdos específicos de pasantía)

