

**FECHA:** julio 10 de 2020.

## **CIRCULAR CONTRATACIÓN N.º 1**

**PARA:** **Dirección General**  
**Subdirecciones**  
**Oficinas Asesoras**  
**Asesor de Control Interno**  
**Asesor de Comunicaciones**  
**Asesores Dirección General**  
**Abogados OAJ**  
**Abogados Extensión jurídica**

**ASUNTO:** **Lineamientos para la suscripción, perfeccionamiento, supervisión de convenios y contratos interadministrativos en Idartes**

Apreciados todos y todas:

En atención a lo tratado en sesiones particulares y colectivas sostenidas en relación con trámites de convenios y contratos interadministrativos, por medio del presente se señalan unos lineamientos para la suscripción, perfeccionamiento y supervisión contratos y convenios interadministrativo.

Así las cosas y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, los contratos interadministrativos son aquellos que suscriben las entidades públicas entre sí, que pretenden el intercambio de prestaciones de servicios con contribución económica y la satisfacción de necesidades contrapuestas, rigiéndose por el Estatuto General de Contratación Pública. A su vez, los convenios se efectúan para aunar esfuerzos institucionales, con el fin de satisfacer un mismo interés y no implican necesariamente contraprestaciones mutuas como sucede en los contratos interadministrativos, de conformidad con la Ley 489 de 1998.

En este sentido es pertinente citar el siguiente concepto del Contaduría General de la Nación:

La Contaduría General de la Nación en el concepto 20117-156111, del 31 de agosto de 2011 indica, entre otros aspectos, lo siguiente:

*“El convenio interadministrativo<sup>2</sup>: Se entiende como el vínculo jurídico establecido mediante un acuerdo de voluntades, celebrado entre dos o más personas jurídicas públicas, con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos contratantes.*

*Desde el punto de vista formal, el contrato interadministrativo, responde a la realización de una actividad bilateral o multilateral de la administración, sin que se pueda decir que se configura un contrato, en cuanto las voluntades concurrentes no tienen intereses contrapuestos sino que, por el contrario, tienen como objeto la realización común de intereses compartidos.” (Subrayado fuera de texto).*

Así mismo en el citado concepto se señala:

**“El Contrato administrativo**

*La doctrina del derecho administrativo ha calificado reiteradamente el contrato administrativo como un acuerdo de voluntades caracterizado por la contraposición de intereses entre las partes que concurren a su formación. (...)”*  
- Diferencia entre las modalidades de contratación antes citadas<sup>4</sup>

*“Los convenios interadministrativos se distinguen de los contratos interadministrativos porque estos últimos, celebrados al igual que los primeros entre personas jurídicas públicas, no tienen como objeto la realización común de intereses compartidos como ocurre con los convenios interadministrativos típicos, sino el logro de los fines estatales de alguna de las partes. En los contratos interadministrativos se busca obtener de otra persona jurídica pública la prestación de un servicio específico, la ejecución de una obra o el suministro de un bien, la realización de una actividad determinada que podría ser llevada a cabo por un particular.” (Subrayado fuera del texto).*

En este contexto, con el propósito de salvaguardar los principios de responsabilidad y transparencia en las actuaciones contractuales de Idartes, principalmente en lo relacionado con los convenios y contratos interadministrativos, se definen los siguientes lineamientos para su suscripción, perfeccionamiento, supervisión y legalización:

## 1. Suscripción y Perfeccionamiento

La suscripción de convenios y contratos interadministrativos se rige bajo la modalidad de contratación directa, y de acuerdo con la normativa vigente se deben tramitar a través de la plataforma transaccional SECOP ii.

**1.1** La dependencia interesada en celebrar un convenio o contrato interadministrativo, deberá informar previamente a la Dirección o Subdirección

sobre la intención de celebrar el mismo, para lo cual deberá tener en cuenta la línea de acción que se tiene prevista para la celebración del referido trámite, con la entidad que se vincula al mismo.

Con estos documentos preliminares, se deberá remitir vía correo electrónico a la Oficina Asesora Jurídica, como mínimo el anexo técnico, anexo de idoneidad, estudios previos y soportes que se consideren pertinentes, para la revisión, observaciones y sugerencias y ésta dependencia procederá a agendar una reunión de retroalimentación y aportes a los documentos remitidos.

En este mismo lapso deberá indicarse por el área que tramita el contrato o convenio, quien es la persona que viabiliza jurídicamente en la otra entidad (correo electrónico y medio de contrato), para así generar interlocución y remisión de documentos sugeridos para la celebración del referida, de tal forma que no haya contratiempos en el momento en que se inicie el trámite en la plataforma transaccional.

**1.2.** Ahora bien, para los convenios o contratos interadministrativos que requieran asignación de recursos, se deberá verificar previamente su registro y publicación en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad y adelantar el trámite previo de revisión de objeto y validación del mismo por la OAJ, después de lo cual se podrá continuar con el trámite para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.

**1.3.** Una vez se ha agotado la etapa de revisión, que tendrá un trámite en un plazo no superior a tres días cuando se radiquen los documentos preparados por el área, se deberá hacer radicación con la solicitud radicada en Orfeo, para que se adelante el trámite correspondiente para la celebración del contrato o convenio, este aspecto cuando corresponda al Idartes el trámite; cuando el trámite lo adelante otra se deberán entregar los mismos documentos ya referenciados y se deberán igualmente tener revisados y avalados por la OAJ.

Cuando el Idartes es el encargado del trámite de SECOP II, además de los documentos ya referenciados para la revisión, se deben acompañar los siguientes documentos:

-. Copia de la cedula de ciudadanía, acto de nombramiento y acta de posesión del representante legal de la entidad con quien se suscribirá el convenio o contrato interadministrativo, o de quien esté facultado para la contratación.

-. Copia del documento o acto administrativo en el cual se evidencien las facultades

Instituto Distrital de las Artes - Idartes  
Carrera 8 No. 15-46, Bogotá, D.C. Colombia  
Teléfono: 3795750  
www.idartes.gov.co  
e-Mail: [contactenos@idartes.gov.co](mailto:contactenos@idartes.gov.co)



del representante legal de la entidad con quien se suscribirá el convenio o contrato interadministrativo, o de quien este facultado para la contratación.

-. Certificado de disponibilidad presupuestal (si aplica).

La Oficina Asesora Jurídica proyectará y tramitará el acto administrativo de justificación de la contratación, de manera previa la celebración del contrato o convenio.

**1.4.** Radicada en la OAJ la solicitud, se procederá a crear el trámite en la plataforma transaccional por conducto del abogado asignado para el trámite, siendo claro que el contrato tramitado bajo la misma es electrónico, de manera tal que las partes harán sus aprobaciones en la referida plataforma.

Toda la trazabilidad del trámite debe quedar publicada y registrada en la plataforma transaccional.

**1.5** Ahora bien, si el convenio o contrato es tripartito se debe cumplir con la publicidad a través del SECOP I, no se tramita por SECOP II, pero si se sigue el paso a paso de lo mencionado en párrafos anteriores y en consecuencia todo debe quedar documentado en archivos digitales y físicos en el entendido de que el documento final será una minuta física firmada por las partes.

Para este último caso, una vez firmado el contrato o convenio interadministrativo, la OAJ procederá a la elaboración de la minuta y el área interesada en el trámite se encargará de la toma de firmas con las entidades interlocutoras, después de lo cual se procederá a fechar y numerar por la OAJ, a efectos de que las partes procedan a suscribir el acta de inicio correspondiente.

Cuando la minuta del convenio o contrato interadministrativo sea elaborada por la otra entidad, y sea tripartito por supuesto, dicho documento se deberá remitir a la OAJ con los documentos soportes listados, para revisión y posterior trámite, conforme a lo descrito en los numerales anteriores.

**1.6** En cualquier caso, que se trámite el contrato, vía electrónica o en medio físico, y si este tiene recursos una vez el mismo se suscriba deberá solicitarse el correspondiente registro presupuestal, lo cual se hará en el SECOP II mediante la asignación de la tarea correspondiente y si es tripartita mediante la solicitud a presupuesto con copia del contrato o convenio para la expedición del correspondiente CRP.

## 2. Supervisión.

**2.1.** El (la) representante legal o el ordenador(a) del gasto efectuará la designación del supervisor del convenio o contrato interadministrativo una vez cumplidos los requisitos necesarios para iniciar su ejecución, conforme lo establecido en los estudios previos y atendiendo instrucciones del contenido contractual.

En el evento de ausencia del supervisor, por situaciones administrativas tales como vacaciones, descanso compensado, permiso, comisión, encargo que implique separación del empleo del cual se es titular, suspensión, licencia, incapacidad o retiro de la entidad; el jefe de la dependencia que originó la contratación asumirá la supervisión, hasta cuando solicite al Ordenador del Gasto, la designación del nuevo supervisor.

El supervisor será responsable de ejercer la vigilancia y control del convenio o contrato interadministrativo, así como de efectuar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del mismo. En desarrollo de esta labor, deberá:

- Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la ley y en la resolución vigente en materia de supervisión de la contratación de la Entidad,
- Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto y de las obligaciones derivadas del mismo. Para el efecto deberá tener en cuenta que las obligaciones son las señaladas en los estudios previos o documento que originó la contratación, en la propuesta presentada o en la minuta contractual.
- Verificar el cumplimiento del objeto y obligaciones sobre las condiciones de modo, tiempo y lugar pactados, así como sobre las cantidades, calidades, valores y especificaciones técnicas estipuladas, de manera integral que tenga la seguridad de que los productos, obras a servicios recibidos, corresponden efectivamente a los contratados.
- Adelantar las labores de monitoreo y control de los riesgos del convenio o contrato, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diferentes etapas de ejecución.
- Requerir por escrito al contratista o a la entidad respectiva, con copia al Ordenador del Gasto, cuando se presente demora o incumplimiento parcial de las obligaciones y del objeto del convenio o contrato. En caso de persistir el incumplimiento, presentar un informe detallado y sustentado, solicitando la aplicación de las medidas pertinentes, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.
- Documentar de forma oportuna y motivada, el no recibo de los bienes o servicios, cuando estos no se ajusten a lo requerido en el convenio o contrato, en las especificaciones técnicas, condiciones a calidades acordadas.

- Recomendar al Ordenador del Gasto, de manera sustentada, las prórrogas, modificaciones o suspensiones del convenio o contrato, así como adiciones (si aplica), por lo menos con 5 días de antelación a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución. En la solicitud de suspensión, deberá indicarse el termino exacta de la misma, así como de su reinicio.
- Controlar la ejecución presupuestal (si aplica), para efecto de pagos o de reporte de pagos mensuales o períodos, hasta la liquidación del contrato.

**2.2.** El expediente que se genere producto de la suscripción del convenio o contrato interadministrativo deberá tener toda su trazabilidad en la plataforma transaccional del SECOP II y deberá ser actualizado permanentemente por el supervisor del mismo, conforme a los avances en la ejecución y actuaciones que se generen en desarrollo del objeto pactado, tales como: actas o registros de reunión, cronogramas de actividades o planes de trabajo, informes de supervisión, correspondencia entre las partes, certificados de recibo a satisfacción, facturas, solicitudes o reclamaciones y respuestas dadas a las mismas, soportes de tramites surtidos; actas de reunión de Comités, así como cualquier otra documentación original que el supervisor reciba o genere durante el plazo contractual.

**2.3.** Posterior al vencimiento del plazo de ejecución del convenio o convenio interadministrativo, y dentro de los plazos previstos en la normativa vigente, el supervisor deberá proyectar el acta de liquidación del mismo, remitirla vía borradores de Orfeo a la Oficina Asesora Jurídica, para su revisión y validación.

Posterior a ello se tramitará la suscripción de la misma por las partes.

Cuando los convenios o contratos interadministrativos involucren la ejecución de recursos de Idartes, se deberá tener en cuenta:

**2.4.** Para tramite de pago o desembolso, de conformidad con lo establecido en la minuta contractual, el supervisor deberá diligenciar los formatos de "certificación de cumplimiento y evaluación al contratista" o "certificado de recibido a satisfacción y evaluación al contratista" según procesos y procedimientos definidos en la entidad.

**2.5.** Para efectos del control financiero, el supervisor deberá controlar los saldos presupuestales y llevar el control permanente según lo pactado.

**2.6.** En caso de que a la terminación del plazo contractual se presenten saldos presupuestales, el supervisor deberá informar al ordenador del gasto y de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad, deberá proceder de conformidad.

## PASO A PASO EN LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL DEL SECOP II

### **Contrato o convenio interadministrativo valor cero:**

Una vez cumplido con el paso de verificación de documentos precontractuales se procede a crear el proceso por la modalidad de contratación directa así,

1. Creación de la invitación en el SECOP II.
2. Flujo de aprobación de la entidad.
3. Publicación de la invitación.
4. Elaboración del contrato electrónico.
5. Aprobación del proveedor
6. Aprobación de la entidad
7. Legalización y perfeccionamiento en físico y en la plataforma.

El tiempo estimado de todo el proceso 2 días una vez se encuentren subsanada toda la documentación y lista para publicar.

### **Contrato o convenio interadministrativo con valor:**

Una vez cumplido con el paso de verificación de documentos precontractuales se procede a crear el proceso por la modalidad de contratación directa con ofertas así,

1. Creación de la invitación en el SECOP II.
2. Flujo de aprobación de la entidad.
3. Publicación de la invitación.
4. Recepción de ofertas
5. Revisión de la oferta
6. Selección del contratista (Flujo de aprobación de la entidad)
7. Elaboración del contrato electrónico.
8. Aprobación del proveedor

9. Aprobación de la entidad

10. Legalización y perfeccionamiento en físico y en la plataforma.

El tiempo estimado de todo el proceso 3 días una vez se encuentren subsanada toda la documentación y lista para publicar.

Cordial saludo,

  
**SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Información SECOP II: Diego Forero/ Contratista OAJ.