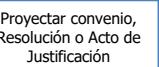
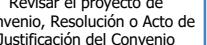


 <p>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE CONVENIO</p>				Código: GC-Pc019 Versión: 5 Fecha: 04/07/2018
Objetivo		Alcance		Área o dependencia responsable
Definir las actividades fundamentales que se deben seguir para la estructuración de procesos de contratación directa a través de convenio.		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 exigirlas o no debe estar explícita en los estudios previos.
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.
1	 Realizar análisis jurídico	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 <ul style="list-style-type: none"> 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
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
3	  FIN	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)
CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN 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: Gestión Contractual Firma: _____	Nombre: Sandra Milena Ruiz Cargo: Coordinador de Calidad Área: Dirección de Planeación Firma: _____		Nombre: Freddy Gustavo Orjuela Hernández Cargo: Director de Gestión Contractual Firma: _____	
Nombre: Myriam López M Cargo: Profesional de Apoyo Área: Dirección de Planeación Firma: _____	Nombre: Manuel Sandoval V. Cargo: Director de Planeación Firma: _____			