

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-06
		Versión: 1
	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	Fecha: 16/09/2025
		Página 1 de 7

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Director(a) de Gestión Corporativa Relación con el Ciudadano				
1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir el trámite aplicable en la etapa precontractual para llevar a cabo la contratación de convenios interadministrativos, los cuales se enmarcan en cuenta lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998 o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, estableciendo lineamientos y actividades requeridas para la cooperación o prestación conjunta de servicios con otras entidades públicas.				
1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la identificación de necesidad del convenio y finaliza con la devolución de estudios y documentos previos, en caso de no haberles realizado los ajustes requeridos, o finaliza con el inicio de la ejecución del convenio.				
1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Contratación				
1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 1. Dependencia solicitante (Jefe de área o Coordinador), 2. Profesionales del Grupo Interno de Trabajo de Contratación 3. Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, 4. Ordenador del Gasto y 5. Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano.				
2. GLOSARIO:				
Convenio: 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.				
Estudios previos: Es el conjunto de documentos que sirven de soporte para la celebración del convenio interadministrativo, a través de los cuales se establece la necesidad y pertinencia para el desarrollo de la contratación.				
Solicitud Contractual: Documentos a través del cual se solicita a la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano la elaboración del convenio.				
SECOP: Sistema electrónico para la contratación pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.				
SECOP II: Es la segunda versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de Contratación en línea.				
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:				
a. Los convenios interadministrativos constituyen un negocio jurídico celebrado entre entidades estatales.				
b. Para los convenios interadministrativos se enmarcan en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998; es necesario aclarar que no se rigen de forma automática por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en tanto que estas normas están destinadas esencialmente a regular las relaciones contractuales de contenido patrimonial y no los acuerdos de tipo asociativo y de colaboración entre entidades públicas, pues se construirá el convenio, bajo la autorregulación de sus propias estipulaciones en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las entidades cooperantes, en condiciones de igualdad entre las entidades que se asocian. (Consejo de Estado radicado 05001-23-33-000-2014-02015-01 (69.488) Controversias contractuales).				
c. En los estudios previos se deberá determinar la necesidad de la celebración del convenio justificando “el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo”, que deberá ser consecuente con las funciones que le han sido asignadas por la Constitución y la ley a las entidades que cooperan o asocian.				
d. En caso de existir aportes representados en dinero por parte de las entidades que se asocian, las obligaciones de contenido patrimonial deberán reflejar una cooperación y coordinación de carácter económico entre las entidades en procura del bien común de la comunidad				
4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere el proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Solicitud de inclusión o modificación en el PAA, cuando en el convenio la entidad realice aportes.	Programación y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones – PAA	PAA actualizado	Todas las dependencias o áreas
GESTIÓN FINANCIERA	Solicitud realizada para la expedición del CDP cuando el convenio cuente con	Expedición de Certificado de Disponibilidad	CDP	Todas las dependencias o áreas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: CON-PR-06
			Versión: 1
	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS		Fecha: 16/09/2025
			Página 2 de 7

	aportes.	Presupuestal (CDP)		
TODOS LOS PROCESOS	Identificación de necesidad del convenio	Convenios Interadministrativos de Asociación	Convenio interadministrativo de asociación firmado	Todas las dependencias o áreas. Ciudadanía

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Identificar la necesidad del convenio y revisar si éste requiere estar incluido en PAA	Identificar la necesidad del convenio y revisar si para éste se pactan aportes en dinero o especie, o se contempla sin recursos. ¿El convenio contempla recursos o aportes? Si: Continuar con la actividad No. 2 No: Continuar con actividad No. 7	Profesional designado por la dependencia interesada	0.5 día	N/A
2.	Validar que el convenio esté incluido en el PAA	El funcionario del área interesada valida que la necesidad esté incluida en el PAA y en debida forma, cuando el convenio cuente con aportes. ¿Se encuentra incluida en el PAA en debida forma? Si: Continuar con la actividad No. 5 No: Continuar con actividad No. 3	Profesional designado por la dependencia interesada	1 día	PAA actualizado en aplicativo Cultured o en el que determine la entidad
3.	Tramitar inclusión o modificación de línea en el PAA	En Cultured o el aplicativo que la entidad determine, deberá diligenciar la información que requiere para realizar la solicitud de inclusión modificación del PAA. Esto se realizará de acuerdo al procedimiento "DES-PR-06 Programación y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones".	Funcionario o contratista de la dependencia interesada y ordenador (es) de gasto	1 día	Cultured o el aplicativo que determine la entidad
4.	Aprobar inclusión o modificación en el PAA	Se presentará la solicitud de inclusión o modificación del PAA de la entidad para aprobación de las instancias que se determinen conforme el reglamento interno. Esta verificación se registrará en el aplicativo CULTURED, o el que sea determinado por la entidad La Oficina Asesora de Planeación y el GIT de Contratación efectuarán la verificación de necesidad.	Comité de Seguimiento al PAA	3 días	Validación en Cultured o el aplicativo donde determine la entidad
5.	Solicitar expedición del CDP	Solicitar y enviar con firma del ordenador del gasto la expedición del CDP, para lo cual se debe tramitar por ORFEO y/o CULTURED o el sistema que disponga la entidad, al Grupo Interno Trabajo de Gestión Financiera	Ordenador(a) del Gasto	0.5 día	ORFEO y/o CULTURED o el sistema que disponga la entidad
6.	Expedir CDP	Una vez validada la solicitud según procedimiento interno "FIN-PR-01 Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal", el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera procederá a la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Profesional (es) y Coordinador (a) del GIT de Gestión Financiera	0.5 día	CDP expedido

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: CON-PR-06
			Versión: 1
	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS		Fecha: 16/09/2025
			Página 3 de 7

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
7.	Elaborar estudios previos y documentos soporte	La dependencia interesada deberá elaborar los estudios previos, los que deberán ser suscritos por el Jefe del área interesada o Coordinador	Jefe de área o Coordinador de la dependencia interesada	5 días	Estudios previos
8.	Remitir solicitud de trámite contractual	Radicar por ORFEO, o la plataforma que la entidad disponga para tal fin, al Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la Dirección Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano la solicitud de trámite contractual. Los documentos soporte de la contratación corresponderá a los de ley respecto del representante legal o competente contractual de la entidad pública y demás documentos que de manera particular soporten el convenio.	Jefe de área o Coordinador de la dependencia interesada	1 día	Solicitud radicada en ORFEO o el aplicativo que disponga la entidad
9.	Asignar y revisar solicitud de trámite contractual	El (la) Coordinador (a) del GIT de Contratación asigna trámite al (la)abogado(a). Punto de Control: El (la) abogado (a) asignado (a) revisa la coherencia de la documentación soporte y valida el componente jurídico, previo a la estructuración del proceso en SECOP. La revisión efectuada se realizará conforme a los documentos remitidos por la dependencia a través del sistema institucional dispuesto. ¿Los documentos cumplen con los requisitos? Si: Continuar con la actividad No.13 No: Continúa con la actividad No.10.	Abogado(a) asignado(a) y Coordinador(a) del GIT de Contratación	3 días	Solicitud de trámite/ Comentarios en ORFEO si aplica
10.	Realizar ajustes a documentos	Realizar los ajustes a los documentos, en caso de falencias en alguno, y modificarlos en ORFEO o en el aplicativo que disponga la entidad.	Profesional designado por la dependencia interesada	1 día	Documentos ajustados en ORFEO o el aplicativo que disponga la entidad
11.	Revisar ajustes realizados a los documentos	Verificar que la dependencia haya realizado los ajustes mencionados en la primera revisión. Punto de control: El abogado asignado del GIT de Contratación se encarga de revisar los ajustes al documento, según observaciones efectuadas en la primera revisión ¿Se realizaron los ajustes y los documentos están acordes con los requisitos legales? Si: Continuar con actividad No. 13 No: Continuar con actividad No. 12	Abogado(a) asignado(a) del GIT de Contratación	1 día	Documentos ajustados en ORFEO o el aplicativo que disponga la entidad

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: CON-PR-06
			Versión: 1
	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS		Fecha: 16/09/2025
			Página 4 de 7

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
12.	Devolver los estudios y documentos previos	Dado que no se realizaron los ajustes solicitados por el área, el abogado (a) asignado del GIT de Contratación devuelve el documento sin trámite por ORFEO o el aplicativo que disponga la entidad. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Abogado (a) asignado (a) del GIT de Contratación	1 día	Devolución por ORFEO o el aplicativo que disponga la entidad
13.	Crear, publicar y aprobar el proceso en el SECOP II o elaborar y/o revisar la minuta del convenio	Crear el proceso de contratación del SECOP II, cargar los documentos soporte de la contratación. Se debe tener en cuenta que las personas que se vinculen al flujo para aprobar la creación del proceso, deben contar de manera previa con el perfil de compradores que otorga la Secretaría una vez se realiza registro en SECOP II. Esta actividad se omitirá en caso que el convenio sea tripartito, debiendo continuar con la siguiente actividad.	GIT de Contratación (Abogado(a) asignado(a)/partícipes del flujo de aprobación en SECOP II	2 días	SECOP II
14.	Crear el convenio en la plataforma SECOP II o proyectar la minuta del convenio	Crear el convenio para la firma transaccional en la plataforma SECOP II, una vez culminado el flujo de aprobación, se debe por el abogado(s) del GIT de Contratación. En el evento que el convenio sea tripartito, se proyectará la minuta del convenio o se revisará en caso de ser proyectada por otra entidad (facilitada por el área interesada) y se remitirá por ORFEO a los partícipes de revisión.	GIT de Contratación (Abogado(a) asignado(a)/partícipes del flujo de aprobación en SECOP II o de revisión de la minuta	1 día	SECOP II o en ORFEO o el aplicativo que disponga la entidad
15.	Revisar convenio y documentos soporte en SECOP II o revisar la minuta del convenio si aplica	Revisar el convenio y documentos soporte en el SECOP II. Se debe tener en cuenta que las personas que se vinculen al flujo deben contar de manera previa con el perfil de compradores que otorga la Secretaría una vez se realiza el registro en SECOP II. En caso de ser tripartita se debe revisar el documento de minuta del convenio.	Partícipes del flujo de aprobación en SECOP II o de revisión de la minuta del convenio	2 días	Proceso creado en SECOP II o revisión en ORFEO o el aplicativo que disponga la entidad
16.	Aprobar convenio en el SECOP II o firma de la minuta del convenio	El competente contractual de la SCRDI ingresa a SECOP II y aprueba el convenio. En el evento que el convenio sea tripartito, se firmará por parte de la Secretaría a través de la aplicación de ORFEO o la que disponga la entidad.	Ordenador del Gasto	1 día	Aprobación convenio SECOP II o minuta de convenio firmada
17.	Enviar el convenio y firmar éste electrónicamente por el competente contractual de la entidad en cooperación en SECOP II o enviar el documento físico y firmar la minuta del convenio por las entidades cooperantes, para	Envíar convenio aprobado para firma electrónica del competente contractual de la entidad cooperante en SECOP II. El competente contractual de la entidad cooperante remite aprobación firma del convenio en SECOP II. En el evento que el convenio sea tripartito las entidades firmarán y enviarán original o copia de la minuta del convenio, debiendo ser publicado en el SECOP I.	GIT de Contratación (Abogado(a) asignado(a) /competente contractual de la entidad o entidades cooperantes	1 día	Convenio aprobado y firmado por el competente contractual de la entidad o entidades cooperantes en SECOP II o minuta del convenio firmada por las entidades

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: CON-PR-06
			Versión: 1
	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS		Fecha: 16/09/2025
			Página 5 de 7

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
	posterior publicación en SECOP I				cooperantes y publicado en SECOP I
18.	Radicar carátula del Convenio	Radicar la carátula del convenio, una vez firmado éste, en el aplicativo ORFEO o el sistema que disponga la entidad, para que repose en el expediente del convenio. El convenio suscrito en línea y en tiempo real reposará en el SECOP II y desde allí deberá revisarse. Si el convenio interadministrativo fue tripartito reposará la minuta del convenio en el SECOP I. ¿El convenio tiene aportes por parte de la SCRDP? Si: Continuar con la actividad No 19 No: Continuar con la actividad No 21	GTI de Contratación (Abogado(a) asignado(a))	1 día	Carátula del convenio radicada en ORFEO o el sistema que disponga la entidad . Convenio suscrito en SECOP II o minuta del convenio publicada en SECOP I
19.	Solicitar registro presupuestal del convenio	El abogado(a) del GIT de Contratación solicitará registro presupuestal del convenio a través de Cultured, o el aplicativo que disponga la entidad para que el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera realice el trámite de elaboración respectivo.	GTI de Contratación (Abogado(a) asignado(a))	1 día	Solicitud de Registro Presupuestal en Cultured, o el aplicativo que disponga la entidad
20.	Expedir registro presupuestal del convenio	Expide el registro presupuestal conforme al procedimiento FIN-PR-02 Expedición de Certificado de Registro Presupuestal.	Funcionario o contratista asignado y Coordinador del GIT de Gestión Financiera	1 día	Certificado de Registro Presupuestal expedido
21.	Informar al supervisor	Informar por ORFEO o el sistema que disponga la entidad, al funcionario designado la supervisión del convenio. No obstante, el supervisor deberá verificar el convenio en la plataforma SECOP II En el evento de ser tripartito debe identificar a cargo de qué entidad quedó la publicación en SECOP I y validar la gestión pertinente.	Funcionario o contratista asignado y Coordinador del GIT de Contratación (Abogado(a) asignado(a))	1 día	Comunicación por ORFEO o el sistema que se disponga
22.	Verificar Cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución o si aplica tramitar acta de inicio	Verifica que exista el registro presupuestal, de ser exigible o si el convenio exige acta de inicio, procede con su trámite.	Supervisor(a) del convenio	1 día	Acta de inicio firmada, en caso de requerirse
23.	Dar inicio a ejecución del convenio	Iniciar ejecución del convenio en SECOP II y en los aplicativos definidos por la Secretaría. En caso de ser un convenio tripartito, el inicio del contrato se realizará en los aplicativos definidos por la Secretaría. Los documentos que demuestren la ejecución del convenio deberán ser cargados dentro de los 3 días siguientes a su expedición en SECOP II o SECOP I.	Supervisor(a) del convenio	1 día	Registro de inicio de ejecución del convenio en SECOP II y en los aplicativos definidos por la Secretaría.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-06
		Versión: 1
	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	Fecha: 16/09/2025
		Página 6 de 7

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
CON-PR-06-FR-01	Estudios previos convenio interadministrativo
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	16/09/2025	Versión inicial. Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número 129972 de fecha 20/08/2025.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/ o ajuste del documento</i>	Aprobó <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	Validó <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	Avaló <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Myriam Janeth Sosa Sedano y Bibiana Munévar Rodríguez	NOMBRE: Sandra Patricia Castiblanco Monroy	NOMBRE: Nelson Javier Velandia	NOMBRE: Luis Fernando Mejía C.
CARGO: Coordinadora del GIT de Contratación/ Contratista	CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	CARGO: Profesional Universitario	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Documento 20257000464513 firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 16-09-2025 11:34:06
Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 16-09-2025 11:27:54
Sandra Patricia Castiblanco	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-06
		Versión: 1
	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	Fecha: 16/09/2025
		Página 7 de 7

Monroy	Fecha firma: 15-09-2025 16:20:00
Bibiana Fernanda Munévar Rodríguez	Contratista Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 29-08-2025 11:52:37
Myriam Janeth Sosa Sedano	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Contratación. Grupo Interno de Trabajo de Contratación Fecha firma: 12-09-2025 10:33:35
Edna Carolina Cortes Sanchez	Contratista Grupo Interno de Trabajo de Contratación Fecha firma: 09-09-2025 09:06:49
Ana María Galindo Lara	Profesional Especializado Grupo Interno de Trabajo de Contratación Fecha firma: 03-09-2025 14:39:54
 8ce438eef719e8f2b76223addf71c86ad2ab5148f6236b22dda383bb3e144e68 Codigo de Verificación CV: 39be7	