

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	REVISIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS			
	VIGENCIA 11 de agosto 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-008	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, actividades, responsabilidades y controles necesarios para la **planeación, negociación, suscripción, ejecución, seguimiento, liquidación y archivo** de los **Convenios Interadministrativos** que celebre la UAE-SETP (Avante) con otras entidades públicas. Esto, con el fin de garantizar la transparencia, eficiencia, aunar esfuerzos para el cumplimiento de funciones y deberes legales de las partes, el beneficio para la colectividad y la trazabilidad de los recursos públicos, en estricto cumplimiento de la normativa de contratación estatal vigente, las directrices de Colombia Compra Eficiente (SECOP II) y los estándares del Sistema de Gestión de la Calidad (ISO 9001:2015) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

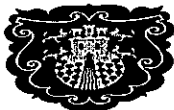
2. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias de la UAE-SETP (Avante) que intervengan en la celebración, ejecución y liquidación de **Convenios Interadministrativos** con otras entidades públicas del orden nacional, departamental, distrital o municipal, conforme al artículo 31 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007. El procedimiento abarca las siguientes etapas:

- **Etapas Precontractual:** Desde la identificación de la necesidad, estudios previos, justificación, negociación de la minuta, hasta la suscripción del convenio, aprobación de garantías (si aplica) y publicación en SECOP II.
- **Etapas Contractual (Ejecución):** Desde el acta de inicio, pagos (si hay aportes económicos), modificaciones (otrosíes/adiciones), supervisión/interventoría, hasta el recibo a satisfacción.
- **Etapas Post-Contractual (Liquidación y Archivo):** Paz y salvo, liquidación del convenio, cierre en SECOP II y archivo del expediente.

Características del Convenio Interadministrativo:

- Se celebra **exclusivamente entre entidades públicas** (Art. 31 Ley 80/93 y Art. 18 Ley 1150/07).
- Tiene como finalidad **aunar esfuerzos** para el cumplimiento de funciones o deberes legales de las partes y el beneficio de la colectividad.
- Puede contemplar **aportes en dinero, en especie o en gestión** por parte de las entidades.
- **No se surte proceso de selección competitivo** (no hay adjudicación por competencia).

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	REVISIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS			
	VIGENCIA 11 de agosto 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-008	PAGINA 2/3

- Se perfecciona y ejecuta conforme a las reglas del acuerdo de voluntades y las normas especiales de la Ley 80 de 1993.
- Todo el proceso se surte de manera **electrónica y transaccional** en el SECOP II.

3. RESPONSABLES

- **Área Requiriente:** Identifica la necesidad de aunar esfuerzos con otra entidad pública, elabora los Estudios Previos, justificación, objeto del convenio, aportes de cada parte y designa al Supervisor del Convenio.
- **Profesional de Contratación / Jurídico:** Revisa la viabilidad jurídica, elabora o revisa la minuta del convenio, verifica el cumplimiento de los requisitos legales, inhabilidades e incompatibilidades de los representantes legales, tramita la publicación en SECOP II y lleva el consecutivo contractual.
- **Gerencia / Ordenador del Gasto:** Autoriza los estudios previos, negocia los términos del convenio con la otra entidad, suscribe el convenio y sus modificaciones, y suscribe la liquidación.
- **Área Financiera / Presupuestal:** Expedición del CDP y RP, revisión de pólizas (si aplica), trámite de pagos (si hay aportes económicos) y liquidación financiera.
- **Supervisor / Interventor del Convenio:** Verifica el cumplimiento del objeto del convenio, autoriza pagos (si aplica), elabora informes y actas de ejecución (Art. 83 Ley 80/93 y Ley 1474 de 2011).
- **Profesional de Sistemas / TIC:** Asigna los roles y perfiles de usuario en el SECOP II, brinda soporte técnico para la firma electrónica y gestión de facturación electrónica (si aplica).
- **Gestión Documental:** Preserva y salvaguarda la información física y digital del expediente del convenio.

4. DEFINICIONES

- **Convenio Interadministrativo:** Contrato que celebran entre sí entidades públicas con el objeto de aunar esfuerzos para el cumplimiento de funciones o deberes legales de las partes y el beneficio de la colectividad. Pueden contemplar aportes en dinero, en especie o en gestión (Art. 31 Ley 80/93 y Art. 18 Ley 1150/07).
- **Aportes:** Contribuciones que efectúan las partes suscriptoras del convenio, las cuales pueden ser en dinero, en especie (bienes, equipos, infraestructura) o en gestión (actividades, conocimientos, personal).
- **SECOP II:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Módulo Transaccional), plataforma oficial donde se realiza todo el ciclo del convenio.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	REVISIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS			
	VIGENCIA 11 de agosto 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-008	PAGINA 3/3

- **CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal):** Garantiza la apropiación disponible para afectar el presupuesto por los aportes económicos de la entidad.
- **RP (Registro Presupuestal):** Acto definitivo que asegura los recursos para atender los compromisos legalmente contraídos en el convenio.
- **Supervisor / Interventor:** Funcionario o tercero designado para verificar el cumplimiento del objeto del convenio (Art. 83 Ley 80/93).
- **Factura Electrónica de Venta:** Documento electrónico que ampara transacciones de bienes y servicios, emitida conforme a la normativa DIAN vigente (cuando el convenio contempla aportes económicos y pagos).
- **Liquidación del Convenio:** Acto mediante el cual las partes determinan el saldo final de cuentas, aportes ejecutados, saldos a favor y obligaciones pendientes (Art. 60 Ley 80/93).
- **Otrosí / Adición:** Modificación al convenio original que puede alterar objeto, valor, plazo o cláusulas, respetando los límites legales.
- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

5. CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO

FASE 1: ETAPA PRECONTRACTUAL (Planeación, Negociación y Suscripción)

PAS	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
1	Identificación de la Necesidad y Objeto del convenio	El área requirente identificá la necesidad de aunar esfuerzos con otra entidad pública, define el objeto común, beneficios para la colectividad y funciones legales que se cumplen.	Justificación de la Necesidad, Objeto del Convenio	Área Requirente
2	Elaboración de Estudios Previos	Se elaboran los estudios previos, análisis del sector (si aplica), especificaciones técnicas, estimación de los aportes de cada parte, cronograma y matriz de riesgos.	Estudios Previos, Matriz de Riesgos, Análisis del Sector, Estimación de Aportes	Área Requirente

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	REVISIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS			
	VIGENCIA 11 de agosto 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-008	PAGINA 4/3

PAS	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
3	Justificación del Convenio Interadministrativo	El área jurídica elabora el concepto técnico-jurídico que justifica la celebración del convenio, verificando que se cumplan los requisitos del Art. 31 Ley 80/93 y Art. 18 Ley 1150/07.	Concepto Jurídico de Justificación	Jurídica / Área Requirente
4	Verificación de Inhabilidades e Incompatibilidades	Se consulta el SISJ, Boletín de Responsabilidad Fiscal (Contraloría) y demás bases de datos para verificar que los representantes legales de las entidades no estén incurso en causales de inhabilidad.	Reportes de consulta SISJ, Boletín de Responsabilidad Fiscal	Jurídica / Contratación
5	Viabilización Presupuestal (CDP)	Si el convenio contempla aportes económicos de la entidad, se solicita y expide el CDP que ampare los recursos.	CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal)	Área Financiera
6	Elaboración de la Minuta del Convenio	El área de contratación elabora o revisa la minuta del convenio, incluyendo objeto, obligaciones, aportes de cada parte, plazo, supervisión, causales de terminación, solución de controversias.	Minuta del Convenio	Área de Contratación / Jurídica
7	Negociación del Convenio con la Otra Entidad	Se surte el proceso de negociación con la otra entidad pública, ajustando las cláusulas hasta llegar a un acuerdo de voluntades sobre la minuta definitiva.	Minuta negociada y acordada	Gerencia / Jurídica / Área Requirente
8	Aprobación de Estudios Previos y Minuta	El Ordenador del Gasto aprueba los estudios previos, la justificación y autoriza la suscripción del convenio.	Acto Administrativo de Aprobación	Gerencia

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	REVISIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS			
	VIGENCIA 11 de agosto 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-008	PAGINA 5/3

PAS	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
9	Suscripción del Convenio	Se suscribe el convenio por los representantes legales de ambas entidades (física o electrónicamente).	Convenio suscrito	Gerencia / Representante Legal de la otra entidad
10	Presentación y Aprobación de Garantías (Si aplica)	Si el convenio contempla aportes económicos, las partes presentan las pólizas (Garantía Única). Se aprueban mediante acto administrativo y se cargan al SECOP II.	Pólizas, Acto de Aprobación de Garantías	Entidades / Jurídica / Financiera
11	Registro Presupuestal Definitivo (RP)	Si hay aportes económicos, se expide el RP con base en el convenio suscrito. Sin RP y garantías (si aplica), el convenio no puede ejecutarse.	RP (Registro Presupuestal)	Área Financiera
12	Publicación del Convenio en SECOP II	Se carga el convenio suscrito, estudios previos, justificación, garantías (si aplica), CDP y RP al SECOP II dentro de los términos legales (máx. 5 días hábiles).	Expediente publicado en SECOP II	Contratación / Sistemas
13	Designación del Supervisor / Interventor	Mediante acto administrativo se designa el Supervisor (funcionario) o Interventor (tercero) del convenio. Se registra en SECOP II.	Acto Administrativo de Designación, Registro en SECOP II	Gerencia / Jurídica
14	Acta de Inicio del Convenio	Se suscribe el Acta de Inicio una vez cumplidos los requisitos de ejecución (RP y garantías si aplica). Se carga al SECOP II.	Acta de Inicio (cargada a SECOP II)	Supervisor / Representantes de las entidades
15	Entrega de Anticipo (Si aplica)	Si el convenio contempla anticipo sobre los aportes económicos, se tramita el pago previa presentación de garantía con cobertura de anticipo.	Pago de anticipo, Soporte en SECOP II	Financiera / Supervisor

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	REVISIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS			
	VIGENCIA 11 de agosto 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-008	PAGINA 6/3

PAS	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
FASE 2: ETAPA CONTRACTUAL (Ejecución y Seguimiento)				
16	Seguimiento y Supervisión	El Supervisor/Interventor verifica el cumplimiento del objeto del convenio, los aportes de cada parte, cronograma y obligaciones.	Bitácora de supervisión, Visitas técnicas	Supervisor / Interventor
17	Informes de Supervisión / Interventoría	El Supervisor elabora informes periódicos (mensuales/trimestrales) sobre el avance del convenio y la ejecución de los aportes. Se cargan al SECOP II.	Informes de Supervisión (cargados a SECOP II)	Supervisor / Interventor
18	Presentación de Factura Electrónica o Cuenta de Cobro (Si aplica)	Si el convenio contempla pagos, la entidad beneficiaria presenta Factura Electrónica o Cuenta de Cobro conforme a la normativa DIAN vigente, con aceptación del Supervisor.	Factura Electrónica / Cuenta de Cobro (validada por DIAN)	Entidad beneficiaria / Supervisor
19	Trámite de Pago (Si aplica)	El área financiera verifica la factura/cuenta de cobro, el informe de supervisión favorable y procede al pago dentro de los términos legales.	Orden de pago, Comprobante contable, Soporte en SECOP II	Financiera / Tesorería
20	Modificaciones al Convenio (Otrosíes / Adiciones)	Si se requiere modificar objeto, valor, plazo, aportes o cláusulas, se elabora el otrosí con justificación técnica, jurídica y presupuestal. Se firma y publica en SECOP II.	Otrosí firmado, CDP/RP modificatorio (si aplica), Publicación en SECOP II	Contratación / Supervisor / Gerencia
21	Ampliación / Modificación de Garantías (Si aplica)	Si hay otrosíes que afecten valor o plazo, se deben ampliar/modificar las pólizas. Se aprueban y cargan al SECOP II.	Endosos o nuevas pólizas, Acto de aprobación	Entidades / Jurídica / Financiera

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	REVISIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS			
	VIGENCIA 11 de agosto 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-008	PAGINA 7/3

PAS	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
22	Suspensión / Reinicio del Convenio (Si aplica)	Si se presentan causales legales, se suscribe el acta de suspensión y posterior reinicio, con los soportes correspondientes en SECOP II.	Acta de Suspensión, Acta de Reinicio	Supervisor / Entidades
23	Acta de Recibo Parcial (Si aplica)	Para convenios de ejecución por etapas o entregas parciales, se suscriben actas de recibo parcial con informe de supervisión favorable.	Acta de Recibo Parcial (cargada a SECOP II)	Supervisor / Entidades
24	Acta de Finalización / Recibo Final	Una vez ejecutado el objeto del convenio, el Supervisor elabora el informe final y se suscribe el Acta de Recibo Final a Satisfacción. Se carga al SECOP II.	Informe Final de Supervisión, Acta de Recibo Final	Supervisor / Entidades
25	Certificación de Finalización del Convenio	El Supervisor emite la certificación de finalización del convenio, indicando que se cumplió con todas las obligaciones.	Certificación de Finalización del Convenio	Supervisor
26	Paz y Salvo (Si aplica)	Si hubo aportes económicos, se presentan paz y salvo fiscal, tributario, laboral y de seguridad social. El Supervisor certifica el cumplimiento.	Paz y Salvo (Fiscal, Tributario, Laboral, Seguridad Social)	Entidades / Supervisor / Financiera
FASE 3: ETAPA POST-CONTRACTUAL (Liquidación y Archivo)				
27	Elaboración del Proyecto de Liquidación	El Supervisor o el área de contratación elabora el proyecto de liquidación del convenio, determinando aportes ejecutados, saldos, multas (si aplica), etc.	Proyecto de Liquidación del Convenio	Supervisor / Contratación

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	REVISIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS			
	VIGENCIA 11 de agosto 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-008	PAGINA 8/3

PAS	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
28	Liquidación Bilateral	Las partes suscriben el Acta de Liquidación Bilateral del convenio, determinando el saldo final de cuentas. (Los convenios interadministrativos se liquidan bilateralmente).	Acta de Liquidación Bilateral del Convenio	Gerencia / Jurídica / Financiera / Otra Entidad
29	Devolución de Garantías (Si aplica)	Una vez liquidado el convenio y cumplidas las obligaciones, se autoriza la devolución de las pólizas (excepto la de estabilidad fiscal si aplica).	Acto de Devolución de Garantías, Comunicación a la aseguradora	Financiera
30	Publicación de la Liquidación	El acto de liquidación se publica en el SECOP II y en la página web de la entidad.	Registro de publicación en SECOP II	Profesional de Sistemas / Contratación
31	Cierre del Convenio en SECOP II	El área de contratación realiza el cierre formal del convenio en la plataforma SECOP II, registrando el estado final (Liquidado).	Cierre del convenio en SECOP II	Profesional de Contratación
32	Archivo del Expediente del Convenio	Se consolida el expediente (físico y/o electrónico) con todos los documentos generados en las etapas precontractual, contractual y post-contractual, y se remite al archivo de gestión.	Inventario del Expediente, Remisión a Archivo de Gestión	Área Requiriente / Gestión Documental
33	Transferencia al Archivo Central	Cumplados los tiempos de gestión, el expediente se transfiere al Archivo Central de la entidad conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD).	Transferencia Documental (TRD)	Gestión Documental

6. NORMATIVIDAD

- **Constitución Política de Colombia:** Arts. 209 y 211 (Función administrativa y delegación).

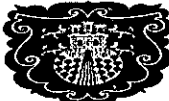
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	REVISIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS			
	VIGENCIA 11 de agosto 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-008	PAGINA 9/3

- **Ley 80 de 1993:** Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Art. 31 - Convenios entre entidades públicas, Arts. 40, 60, 63, 77, 83).
- **Ley 1150 de 2007:** Medidas para la eficiencia y transparencia en la contratación estatal (Art. 18 - Convenios interadministrativos).
- **Ley 1474 de 2011:** Estatuto Anticorrupción (Art. 83 - Supervisión).
- **Ley 1712 de 2014:** Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Ley 2277 de 2022 / Normas DIAN vigentes:** Sobre facturación electrónica de venta (cuando aplique).
- **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y Acuerdo 005 de 2013 AGN:** Gestión documental y expedientes contractuales.
- **Decreto 1082 de 2015:** Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de la Función Pública.
- **Decreto 093 de 2023 (y normas concordantes):** Reglas de contratación estatal.
- **Directivas y Circulares Vigentes de Colombia Compra Eficiente:** Guías y manuales sobre convenios interadministrativos y operatividad SECOP II.
- **Manual de Contratación y SGC de la UAE-SETP (Avante).**
- **Normas ISO 9001:2015:** Requisitos para Sistemas de Gestión de la Calidad.
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG):** Función de Contratación y Gestión del Riesgo.

NOTA: En el presente procedimiento no se reproduce la totalidad de la normatividad sobre contratación pública, con el fin de evitar redundancias. Por lo tanto, a la consulta de este procedimiento siempre debe agregarse el estudio de la normatividad correspondiente y las circulares vigentes de Colombia Compra Eficiente.

7. INDICADORES DE GESTIÓN (ISO 9001 / MIPG)

INDICADOR	FÓRMULA	META	FRECUENCIA
% de Convenios con estudios previos y justificación válidos	$(\text{Convenios con justificación válida} / \text{Total convenios}) \times 100$	100%	Semestral
% de Convenios con verificación de inhabilidades previa	$(\text{Convenios con verificación} / \text{Total convenios}) \times 100$	100%	Semestral
% de Convenios publicados en SECOP II dentro de términos legales	$(\text{Convenios publicados a tiempo} / \text{Total convenios}) \times 100$	100%	Mensual
% de Convenios liquidados en términos legales	$(\text{Convenios liquidados a tiempo} / \text{Total convenios a liquidar}) \times 100$	$\geq 95\%$	Trimestral

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	REVISIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS			
	VIGENCIA 11 de agosto 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-008	PAGINA 10/3

% de Pagos realizados dentro de términos legales (si aplica)	(Pagos a tiempo / Total pagos) x 100	100%	Mensual
% de Expedientes de convenios archivados conforme a TRD	(Expedientes archivados / Total expedientes cerrados) x 100	100%	Anual

8. RIESGOS DEL PROCESO Y CONTROLES

RIESGO IDENTIFICADO	IMPACTO	CONTROL / MITIGACIÓN
Celebración de convenios que no cumplen los requisitos del Art. 31 Ley 80/93	Alto	Concepto jurídico previo robusto, verificación de la finalidad de aunar esfuerzos y beneficio colectivo.
Convenios con personas jurídicas privadas (indebida aplicación)	Alto	Verificación jurídica de que la contraparte sea entidad pública.
Representantes legales inhabilitados o incompatibles	Alto	Verificación obligatoria en SISI, Boletín de Responsabilidad Fiscal antes de la suscripción.
Retraso en la aprobación de garantías (si aplica)	Medio	Seguimiento desde la suscripción y revisión jurídica ágil.
Retraso en la liquidación del convenio	Medio	Seguimiento desde el Acta de Recibo Final.
Pago de facturas fuera de términos legales (si aplica)	Alto	Automatización del trámite en SECOP II y programación de pagos.
Expedientes de convenios incompletos	Medio	Checklist de documentos en cada etapa y revisión por Gestión Documental.
Modificaciones que desnaturalicen el objeto del convenio	Alto	Revisión jurídica previa de otrosíes, verificación de que se mantenga la finalidad de aunar esfuerzos.
Publicación extemporánea en SECOP II	Alto	Asignación de roles y responsabilidades claras, seguimiento de plazos legales.
Falta de supervisión efectiva del convenio	Alto	Designación oportuna del supervisor, informes periódicos obligatorios.

9. DISPOSICIONES GENERALES

1. Publicación en SECOP II: El Profesional de Sistemas deberá publicar la documentación que le sea remitida por el profesional de contratación de manera inmediata. En ausencia del ingeniero de sistemas, la obligación de publicar en SECOP II recae sobre el abogado de contratación. Así mismo, el

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	REVISIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS			
	VIGENCIA 11 de agosto 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-008	PAGINA 11/3

ingeniero de sistemas o abogado encargado deberá publicar todos los documentos de las etapas contractual y postcontractual obligatorios de cargue en SECOP II.

2. Naturaleza del Convenio: Los convenios interadministrativos solo pueden celebrarse con entidades públicas. No es procedente celebrar convenios interadministrativos con particulares; en ese caso, deberá aplicarse la modalidad de Contratación Directa (si aplica causal) u otra modalidad de selección.
3. Aportes Económicos: Si el convenio contempla aportes económicos, deben cumplirse todos los requisitos presupuestales (CDP y RP), de garantías y de facturación electrónica, similares a los de un contrato estatal.
4. Firma Electrónica: Si la entidad cuenta con firma electrónica avanzada, los convenios y actos administrativos se firmarán digitalmente a través del módulo de firma del SECOP II o de la plataforma de firma autorizada por la entidad.
5. Trazabilidad: Todos los documentos generados en las diferentes etapas deben cargarse al SECOP II para garantizar la trazabilidad, transparencia y auditoría del proceso.
6. Liquidación Bilateral: A diferencia de los contratos estatales, los convenios interadministrativos se liquidan bilateralmente por acuerdo de las partes. No procede la liquidación unilateral.
7. Supervisión: Todo convenio debe contar con un Supervisor o Interventor designado mediante acto administrativo, quien verificará el cumplimiento del objeto y los aportes de cada parte.

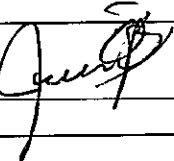
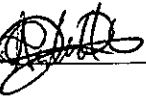
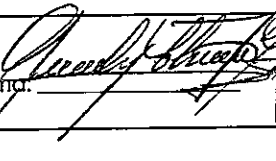
10. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
01	Actualización imagen corporativa	10 de febrero 2020	02
02	Actualización imagen corporativa	10 de agosto 2024	03
03	Reestructuración integral: Alineación a SECOP II, actualización del Marco Normativo (Ley 80/93, Ley 1150/07, Decreto 1082/15), integración de las etapas Contractual (ejecución, pagos, modificaciones, supervisión) y Post-Contractual (liquidación bilateral,	11-08-2026	04

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	REVISIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS			
	VIGENCIA 11 de agosto 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-008	PAGINA 12/3

	devolución de garantías, archivo). Inclusión de indicadores de gestión, matriz de riesgos, verificación de inhabilidades, facturación electrónica y cierre en SECOP II. Corrección del código (CO-P-009).		

11. APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jacqueline Gutiérrez Buitrago Profesional Gestión de Calidad y Documental	Andrés Felipe Agreda Coordinador Jurídico y de Contratación	Aracely del C. Chamorro H. Directora Administrativa y Financiera	Jorge Armando Daza Muñoz Gerente General
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 