


Página 1 de 2		PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS					POLICIA NACIONAL	
Código: 2BS-PR- 0011		PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS					POLICIA NACIONAL	
Fecha: 30-05-2013								
Versión: 2								
OBJETIVO: Establecer parámetros y lineamientos institucionales, que permitan realizar seguimiento a la ejecución y liquidación de los convenios que suscriba la Policía Nacional.								
ALCANCE: Inicia con la recepción del convenio, termina con la liquidación del mismo y archivo de los documentos soportes. Aplica a todas las Unidades Policiales con delegación del gasto a nivel nacional.								
DOCUMENTO ENTRADA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO SALIDA	DESCRIPCIÓN	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTO ASOCIADO	FUNDAMENTO LEGAL	
CONVENIO	1. REMISIÓN DEL CONVENIO	COMUNICACIÓN OFICIAL REMITIENDO EL CONVENIO	Una vez el convenio es suscrito por el Director General o el ordenador del gasto de la unidad, la oficina de Planeación de la Dirección General o de la unidad respectivamente lo registra en el SICONI y remite copia a la Secretaría General, en el caso de la Dirección General o al Grupo de Contratos en las unidades ejecutoras.	JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL O LA UNIDAD EJECUTORA SEGÚN SEA EL CASO.			Ley 80 de 1993 - Estatuto General de la Contratación Estatal.  Ley 1150 de 2007 - Por medio del cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80/93 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.	
	2. NOTIFICACIÓN EJECUCIÓN	COMUNICACIÓN OFICIAL DE NOTIFICACIÓN	Elaborar comunicación oficial señalando la iniciación de la ejecución del convenio anexando copia del convenio. Enviar a la contratante del convenio, al supervisor, al Jefe logístico y al jefe financiero de la unidad ejecutora. En la comunicación dirigida al supervisor se le señalará que debe presentar informes periódicos del desarrollo del mismo.	ANALISTA DE CONTRATOS			Directiva Administrativa Permanente No. 012/04 DIPON - OFPLA del 04 de septiembre de 2012, "Actualización del Sistema de Información para el registro, seguimiento y control de convenios nacionales e internacionales de la Policía Nacional"	
	3. ARCHIVAR		Remitir al archivo de la Secretaría General para los convenios suscritos por el Director General o al Grupo de contratos de la unidad ejecutora	ANALISTA DE CONTRATOS AUXILIAR DE ARCHIVO	QUE: Verificar el ingreso de la carpeta. QUIEN: El encargado de archivo. CUANDO: Cada vez que ingresen carpetas al grupo. EVIDENCIA: carpetas que cumplan con las normas vigentes de gestión documental.			
	4. EL SUPERVISOR ESTA HACIENDO EL SEGUIMIENTO AL CONVENIO?		Verificar si el supervisor ha realizado seguimiento al convenio y ha entregado los informes en forma oportuna.	JEFE GRUPO CONTRATOS PARA LAS UNIDADES EJECUTORAS	QUE: Verificar con la oficina de planeación de la unidad ejecutora si están al día con los informes de supervisión de acuerdo con los datos disponibles en el SICONI. QUIEN: Analista de contratos CUANDO: Mensualmente EVIDENCIA: Requerimientos a supervisores.		Resolución No. 1290 del 200412 "Por la cual se delega en algunos funcionarios, la competencia para contratar, comprometer y ordenar el gasto".  Resolución No. 2590 del 240712 "Nuevo Manual de Contratación de la Policía Nacional".	
	5. REALIZAR REQUERIMIENTO DE INFORMES AL SUPERVISOR DEL CONVENIO	COMUNICACIÓN OFICIAL	Realizar requerimiento a los supervisores que no han hecho entrega de los informes de seguimiento.	SECRETARIA GENERAL PARA LOS CONVENIOS SUSCRITOS POR EL DIRECTOR GENERAL JEFE GRUPO CONTRATOS UNIDAD EJECUTORA ANALISTA GRUPO CONTRATOS O JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN, FUNCIONARIO DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN ( para aquellas unidades sin ordenación del gasto)				
INFORME DE EJECUCIÓN	6. RECIBIR INFORMES SEGUIMIENTO CONVENIO		Recibir los informes de avance del convenio por parte del supervisor.  Verificar los informes del supervisor sobre la entrega de los bienes y/o servicios pactados, una vez verificados se entregaran al responsable del archivo.  En el caso que el informe no este completo devolver al supervisor para que lo complete. En caso que los informes de supervisión den aviso sobre el incumplimiento del convenio, se debe agotar el siguiente procedimiento: (1) Oficiar al supervisor del convenio con el fin que informe las actuaciones realizadas para el cumplimiento del convenio. (2) Remitir información al asesor jurídico de la unidad, para que recomiende al ordenador del gasto de la unidad acciones a seguir. (3) Informar a la oficina de convenios de la oficina de planeación de la Dirección General para que recomiende acciones a seguir. (4) Realizar seguimiento al resultado obtenido de las acciones realizadas.	SECRETARIA GENERAL PARA LOS CONVENIOS SUSCRITOS POR EL DIRECTOR GENERAL JEFE GRUPO CONTRATOS UNIDAD EJECUTORA SUPERVISOR CONVENIO JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN ( para aquellas unidades sin ordenación del gasto).		Instructivo 109 DIPON-DISEC del 011007  Resolución 3256/04		
	7. REGISTRAR INFORMACIÓN EN EL SICONI	COMUNICACIÓN OFICIAL	Copia de los informes de supervisión deben ser remitidos a la oficina de planeación de la unidad ejecutora para que registre la información en el SICONI.	JEFES DE CONTRATOS JEFES OFICINAS DE PLANEACIÓN	QUE: Registrar información en el SICONI QUIEN: El jefe de la oficina de planeación de la unidad ejecutora. CUANDO: se remitan los informes de supervisión. EVIDENCIA: Registro en el SICONI.			
	8. AVISO DE CULMINACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO	COMUNICACIÓN OFICIAL	El Jefe de la oficina de la unidad ejecutora dara aviso al Jefe del Grupo de contratos de los convenios que cumplan su plazo de ejecución.	JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN UNIDAD EJECUTORA	QUE: Verificar la información en el SICONI sobre vencimiento plazo de ejecución convenios. QUIEN: Jefe Oficina de Planeación CUANDO: Mensualmente EVIDENCIA: Informe al Jefe Grupo de Contratos			
	9. DETERMINAR SI EL CONVENIO ES OBJETO DE LIQUIDACIÓN		Si se trata de un convenio que implicó la ejecución de recursos se debe proceder a su liquidación.	JEFE GRUPO DE CONTRATOS				
SOLICITUD PROYECTO MODIFICACION O PRORROGA	10. SOLICITAR AL SUPERVISOR RECIBIR, REVISAR Y COORDINAR AJUSTES AL PROYECTO ACTA DE LIQUIDACIÓN	COMUNICACIÓN OFICIAL	Solicitar y recibir el proyecto de acta de liquidación del convenio, elaborado por el supervisor de manera coordinada con el contratista para lo cual deberá emplear el modelo aprobado en la Dirección Administrativa y Financiera y allegar los respectivos soportes (informe final de supervisión, certificación de Financiera y del almacén del ingreso). Revisarlo y coordinar los ajustes si es del caso.  En el caso de los convenios que no impliquen ejecución de recursos o entrada de bienes, el supervisor presentará una constancia de finalización del convenio.	SUPERVISOR CONVENIO ANALISTA DE CONTRATOS	QUE: Solicitar acta de liquidación al supervisor del convenio. QUIEN: Jefe Grupo Contratos CUANDO: En el plazo establecido. EVIDENCIA: Comunicación Oficial.			

Página 2 de 2		PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS				 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Código: 2BS-PR- 0011		PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACION DE CONVENIOS				
Fecha: 30-05-2013						
Versión: 2						
	A			Una vez ajustado el proyecto de liquidación, tramitar para revisión de la Asesoría Jurídica, con la información del convenio que soporte el acta.	ANALISTA DE CONTRATOS	
	11. TRAMITAR PARA REVISION JURIDICA Y ECONOMICA ACTA DE LIQUIDACION					
	12. REVISAR JURIDICA Y ECONOMICAMENTE ACTA DE LIQUIDACION	ACTA DE LIQUIDACION APROBADA O CON OBSERVACIONES		Revisar acta de liquidación que este de acuerdo con lo establecido en el convenio y normas legales vigentes y hacer observaciones, si es del caso para su corrección, de lo contrario tramitarla para su firma.	ASESORA JURIDICA Y/O ECONOMICA	
	13. CORREGIR Y AJUSTAR SI ES DEL CASO ACTA DE LIQUIDACION	ACTA DE LIQUIDACION CORREGIDA		Corregir y ajustar el acta de conformidad con las observaciones realizadas por la Asesoría Jurídica de la Unidad.	SUPERVISOR CONVENIO ANALISTA DE CONTRATOS	
ACTA DE LIQUIDACION DEL CONVENIO	14. TRAMITAR FIRMA POR LAS PARTES Y REMITIR AL ARCHIVO PARA LA CARPETA DEL CONVENIO.	ACTA DE LIQUIDACION FIRMADA		1. Tramitar firmas del documento por las partes, previa aprobación de la asesoría jurídica de la unidad. 2. Remitir copia del acta al supervisor y contraparte 3. Tramite de acta de liquidación para archivo en la carpeta del convenio. En los casos que queden saldos de los convenios en la liquidación se debe enviar una copia de la misma al área financiera y/o grupo presupuesto y solicitar su liberación. 4. Remitir copia de la misma al jefe de la oficina de planeación de la unidad ejecutora para registro en el SICONI.	ANALISTA DE CONTRATOS JEFE OFICINA DE PLANEACION DE LA UNIDAD EJECUTORA.	
CARPETA CONTENTIVA DE LOS DOCUMENTOS	2	15. ARCHIVAR LA CARPETA DEL CONVENIO		Archivar la carpeta del convenio conforme a las normas de archivo establecidas.	AUXILIAR DE ARCHIVO ANALISTA DE CONTRATOS	QUE: Verificar que la carpeta del convenio cumpla con las normas de archivo para su ingreso debiendo dejar constancia, recibido y firma de su ingreso. QUIEN: Responsable del archivo. CUANDO: En el momento de archivar las carpetas. EVIDENCIA: Carpeta revisada.
<b>ANEXOS:</b> FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN DE CONVENIOS						
<b>GLOSARIO:</b> SICONI: Sistema de información para el registro, seguimiento y control de los convenios nacionales e internacionales. CONVENIO: Es un acuerdo de voluntades entre entidades (persona natural o jurídica, pública o privada), con un fin social e institucional determinado.						
<b>ELABORADO POR:</b>  TC. GERMAN ALBERTO TORRES CORTES Jefe Area de Contratación		<b>REVISADO POR:</b>  MY. MARLON DIAZ MAURY Jefe Planeación DIRAF		<b>APROBADO POR:</b>  BG. EDGAR SANCHEZ MORALES Director Administrativo y Financiero		
FECHA: 28/05/2013		FECHA: 28/05/2013		FECHA: 28/05/2013		