



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
CONTRATACIÓN DIRECTA CON  
ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE  
LUCRO**

Código: PR-AD-08

Versión: 05

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

## 1. OBJETIVO:

Celebrar Contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, de forma directa, para impulsar programas y actividades de interés público, acordes con el Plan de Desarrollo, en el Municipio de Itagüí.

## 2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Secretario Jurídico y del Profesional Universitario designado, el cumplimiento, la ejecución, el seguimiento y actualización de este procedimiento.

## 3. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la identificación del posible asociado según los requerimientos de Ley y de la Entidad; y termina con la publicación del contrato, la notificación al supervisor y la aplicación de acciones de mejoramiento.

## 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

**Contrato Estatal:** El artículo 32 de la Ley 80 de 1993 establece “Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

**Contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad:** Artículo 355 Inciso segundo, “El Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo. El Gobierno Nacional reglamentará la materia.” Reglamentados por el decreto 092 de 2017.

**Contratación directa con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad:** Inciso 3 del artículo 4 del Decreto 092, “Las Entidades Estatales no están

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO</b>	Código: PR-AD-08
		Versión: 05
		Fecha de Actualización: 12/06/2024

*obligadas a adelantar el proceso competitivo previsto en este artículo cuando el objeto del Proceso de Contratación corresponde a actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana, que solo pueden desarrollar determinadas personas naturales o jurídicas, condición que debe justificarse en los estudios y documentos previos.”*

**Registro Presupuestal:** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin, siendo el documento necesario para la ejecución de contratación directa con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad.

**SECOP II:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

**ESAL:** Entidades sin ánimo de lucro.

## 5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>1. Identificar el posible asociado:</b> El Jefe de Unidad Administrativa, determina cuál es el aliado estratégico que puede coadyuvar a la Administración Municipal en el logro de los fines esenciales propuestos.	Jefe de Unidad Administrativa	No Aplica
<b>2. Designar un responsable:</b> El Jefe de la Unidad Administrativa elige un funcionario responsable de diligenciar los formatos proporcionados por la Secretaría Jurídica y mantener comunicación permanente con el posible aliado elegido.	Jefe de la Unidad Administrativa	No Aplica
<b>3. Realizar análisis del sector:</b> El Servidor Público responsable, realiza el análisis del sector económico en el cual puede estar incluido el objeto a convenir y elabora un estudio donde se sustenta el valor del aporte que realizará el municipio, la forma de desembolso que se considera más adecuada y como la Administración Municipal atendió necesidades similares en vigencias pasadas, diligenciando el formato “ <i>FO-AD-16 Estudios y Fundamentos de Contratos con Entidades sin Ánimo de Lucro (Contratación Directa)</i> ”.	Servidor Público designado	FO-AD-16 Estudios y Fundamentos de Contratos con Entidades sin Ánimo de Lucro (Contratación Directa)
<b>4. Invitar al asociado para presentar propuesta:</b> El Servidor Público responsable, diligencia el formato “ <i>FO-AD-42 Invitación para presentar propuesta de vinculación para convenio</i> ” dirigido al asociado, el cual debe contener las actividades y resultados, condiciones de los aportes y claramente especificado la forma en que ambas partes se asociarán para lograr el objetivo propuesto.	Servidor Público designado y adscrito a la Unidad Administrativa	FO-AD-42 Invitación para presentar propuesta de vinculación para convenio
<b>5. Verificar la Inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones:</b> El Servidor Público responsable, verifica que el	Servidor Público	FO-AD-02 Necesidades



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
CONTRATACIÓN DIRECTA CON  
ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE  
LUCRO**

Código: PR-AD-08

Versión: 05

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
objeto a convenir esté incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad (en caso de no estarlo pide a su Superior Jerárquico oficial a la Secretaría Jurídica para solicitar la inclusión del mismo) y procede a diligenciar el formato “ <i>FO-AD-02 Necesidades de Contratación de Bienes y Servicios</i> ” el cual estará suscrito por el Secretario de la Unidad Administrativa.	designado y adscrito a la Unidad Administrativa	de Contratación de Bienes y Servicios
<p><b>6. Elaborar Estudios y Fundamentos de Contratación con Entidades sin Ánimo de Lucro (Contratación Directa):</b> El Servidor Público adscrito a la Unidad Administrativa elabora los estudios y documentos previos siguiendo los lineamientos de Ley y los establecidos en el formato “<i>FO-AD-16 Estudios y Fundamentos de Contratos con Entidades sin Ánimo de Lucro (Contratación Directa)</i>” entregado por la Secretaría Jurídica, adjuntando la Propuesta del Asociado.</p>	Servidor Público designado y adscrito a la Unidad Administrativa	FO-AD-16 Estudios y Fundamentos de Contratos con Entidades sin Ánimo de Lucro (Contratación Directa), Propuesta del asociado
<p><b>7. Enviar documentación:</b> El funcionario responsable por parte de cada Unidad Administrativa envía al correo electrónico <a href="mailto:necesidadescontractuales@itaqui.gov.co">necesidadescontractuales@itaqui.gov.co</a> el formatos “<i>FO-AD-02 Necesidades de contratación de Bienes y Servicios</i>” y los estudios previos debidamente diligenciados en el formato “<i>FO-AD-16 Estudios y Fundamentos de Contratos con Entidades sin Ánimo de Lucro (Contratación Directa)</i>” establecido por la Secretaría Jurídica; así mismo hace llegar en físico el formato “<i>FO-AD-02 necesidades de contratación de Bienes y Servicios</i>”.</p>	Servidor Público designado y adscrito a la Unidad Administrativa	FO-AD-02 Necesidades de contratación de Bienes y Servicios, FO-AD-16 Estudios y Fundamentos de Contratos con Entidades sin Ánimo de Lucro (Contratación Directa), Correos electrónicos
<p><b>8. Recibir la documentación:</b> El Auxiliar administrativo Técnico Administrativo de la Secretaría Jurídica asignado, recibe la documentación enviada para el trámite y la reúne con las necesidades de contratación a llevar a Comité.</p>	Auxiliar Administrativo o Técnico Administrativo Secretaría Jurídica	Correos electrónicos
<p><b>9. Presentar al Comité de Contratación:</b> El Secretario Técnico del Comité de Contratación de la entidad, incluye el asunto requerido en la agenda de dicho Comité, en esta instancia se realizarán observaciones con respecto al objeto del contrato, el monto a aportar por el Municipio, rubro presupuestal, plazos, entre</p>	Comité de Contratación	FO-AD-08 Análisis de necesidades en Comité de Contratación



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
CONTRATACIÓN DIRECTA CON  
ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE  
LUCRO**

Código: PR-AD-08

Versión: 05

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
otros, utilizando el “FO-AD-08 Análisis de necesidades de contratación en Comité de Contratación”.		
<p><b>10. Informar a la Unidad Administrativa si fue aprobada o rechazada la solicitud realizada:</b> El Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica, informa al responsable por parte de la Unidad Administrativa si la necesidad de suscribir el contrato fue rechazada o aprobada en comité o si debe hacer cambios o modificaciones a algún aspecto (rubro, aportes, plazo, etc.)</p>	<p>Profesional Universitario(a) Secretaría Jurídica</p>	<p>Correos electrónicos</p>
<p><b>11. Entregar en reparto:</b> El Profesional Universitario encargado del reparto, asigna a un Profesional Universitario Abogado adscrito a la Secretaría Jurídica el proceso ya aprobado por el Comité de Contratación y teniendo en cuenta las observaciones realizadas en dicha instancia, utilizando el “FO-AD-12 Planilla de Reparto Secretaría Jurídica”.</p>	<p>Profesional Universitario Secretaría Jurídica</p>	<p>FO-AD-12 Planilla de Reparto Secretaría Jurídica</p>
<p><b>12. Solicitar viabilidad:</b> Si los aportes del Municipio corresponden a un rubro de inversión el responsable asignado por parte de la Unidad Administrativa, diligencia el formato “FO-DE-05 Solicitud de viabilidad” con el objeto a convenir definido y aprobado y lo remite al Departamento Administrativo de Planeación para la expedición del “FO-DE-06 Certificado de viabilidad”.</p>	<p>Responsable asignado por la Unidad Administrativa</p>	<p>FO-DE-05 Solicitud de Viabilidad para objetos contractuales de proyectos de inversión, FO-DE-06 Certificado de viabilidad</p>
<p><b>13. Entregar la documentación requerida para el trámite:</b> El Servidor Público responsable por parte de la Unidad Administrativa que requiere el Contrato, entrega al Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica, designado en el reparto, la documentación requerida para adelantar el trámite, legajada y organizada, que contenga el “FO-AD-20 Invitación para presentar propuesta de Prestación de Servicios”, “FO-AD-42 Invitación para presentar propuesta de vinculación a convenio”, “FO-AD-16 Estudios y Fundamentos de Contratos con Entidades sin Ánimo de Lucro (Contratación Directa)”, “FO-DE-05 Solicitud de Viabilidad” y “FO-DE-06 Certificado de Viabilidad”. En caso de tratarse de rubros de inversión se debe incluir certificados de Procuraduría y Contraloría persona jurídica y del representante legal, Antecedentes Judiciales representante legal, Certificado del sistema del registro nacional de medidas correctivas (RNMC) del representante legal), RUT, Certificado de existencia y representación legal, Hoja de vida de vida función pública, Certificados de experiencia, Propuesta del asociado y demás documentos requeridos.</p>	<p>Servidor Público responsable de la Unidad Administrativa</p>	<p>FO-AD-16 Estudios y Fundamentos de Contratos con Entidades sin Ánimo de Lucro (Contratación Directa), FO-AD-20 Invitación para presentar propuesta de Prestación de Servicios, FO-AD-42 Invitación para presentar propuesta de</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
CONTRATACIÓN DIRECTA CON  
ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE  
LUCRO**

Código: PR-AD-08

Versión: 05

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		vinculación a convenio,  FO-DE-05 Solicitud de Viabilidad para objetos contractuales de proyectos de inversión,  FO-DE-06 Certificado de Viabilidad
<p><b>14. Revisar la documentación recibida y verificar el cumplimiento de requisitos legales:</b> El Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica designado, revisa la documentación recibida apoyándose con el Formato “<i>FO-AD-13 Lista de chequeo contratación directa entidades sin ánimo de lucro</i>” y verifica el cumplimiento de requisitos legales para adelantar la suscripción del contrato y si se requiere solicita documentación adicional que se considere necesaria o el cambio de la que no cumpla con los requerimientos legales, hasta que se dé total cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.</p>	Profesional Universitario Secretaría Jurídica	FO-AD-13 Lista de chequeo contratación directa entidades sin ánimo de lucro,  Correos electrónicos
<p><b>15. Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</b> Una vez aprobada la celebración del contrato de asociación y verificados los aportes de los asociados, el Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica designado, solicita a la Secretaría de Hacienda el Certificado de Disponibilidad presupuestal por medio del “<i>FO-AD-09 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</i>” con la información aprobada en el Comité de Contratación referente a los aportes en dinero que realizará el Municipio y si se trata de un rubro de inversión debe anexar copia del “<i>FO-DE-06 Certificado de viabilidad</i>” expedido por el Departamento Administrativo de Planeación.</p>	Profesional Universitario Secretaría Jurídica	FO-DE-06 Certificado de viabilidad, FO-AD-09 Solicitud de disponibilidad presupuestal
<p><b>16. Proyectar el Acto Administrativo de Reconocida Idoneidad para la contratación directa con entidades sin ánimo de lucro:</b> El Profesional Universitario Abogado de la Secretaría Jurídica designado, proyecta el Acto Administrativo a través del cual se reconoce la idoneidad de la entidad sin ánimo de lucro.</p> <p><b>Nota:</b> La Resolución de idoneidad reconoce la actividad, el objeto de la persona jurídica en los términos del Decreto 092 de 2017.</p>	Profesional Universitario Secretaría Jurídica	Acto Administrativo



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
CONTRATACIÓN DIRECTA CON  
ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE  
LUCRO**

Código: PR-AD-08

Versión: 05

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>17. Elaborar la minuta del contrato:</b> El Profesional Universitario Abogado de la Secretaría Jurídica designado, elabora la minuta del contrato y la envía a la Secretaría Jurídica para su revisión y aprobación.	Profesional Universitario Secretaría Jurídica	Minuta del Contrato
<b>18. Informar a las partes para la suscripción del contrato:</b> El Profesional Universitario Abogado de la Secretaría Jurídica designado, una vez aprobada la minuta por parte de la Secretaría Jurídica, informa a las partes para la suscripción del contrato, notifica al asociado para los fines de perfeccionamiento y solicita la constitución de las pólizas requeridas.	Profesional Universitario Secretaría Jurídica	Correos electrónicos
<b>19. Solicitar el Registro Presupuestal:</b> El Profesional Universitario Abogado de la Secretaría Jurídica que tiene a su cargo el contrato, inmediatamente es allegado y perfeccionado (suscrito por el asociado) proyecta la solicitud del Registro Presupuestal en el formato " <i>FO-AD-10 Solicitud de Registro Presupuestal</i> " para que sea suscrita por el Jefe del Área (Ordenador del Gasto) y una vez es recibido el documento con las firmas correspondientes se radica en la Secretaría de Hacienda.	Profesional Universitario Abogado de la Secretaría Jurídica	FO-AD-10 Solicitud de Registro Presupuestal
<b>20. Verificar el cumplimiento de las garantías, y elaborar la designación de la supervisión y Acta de Inicio:</b> El Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica verifica que las garantías allegadas cumplan con lo exigido en la Minuta del Contrato utilizando el formato " <i>FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de garantía</i> " y proyecta el documento de designación de la supervisión en el formato " <i>FO-AD-25 Designación de Supervisión</i> " que debe suscribir el Ordenador del Gasto y el " <i>FO-AD-27 Acta de Inicio</i> " del contrato, a suscribir entre el Supervisor del contrato y el Representante Legal del asociado. En caso de requerirse corrección de la póliza se hace la observación en el formato FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de garantía, de igual forma se diligencia el " <i>FO-AD-24 Notificación para Corrección de Póliza</i> ", el cual se entrega en físico al contratista y se envía el mismo escaneado al correo electrónico del contratista reportado en la minuta contractual.	Profesional Universitario Secretaría Jurídica Técnico Operativo de la Secretaría Jurídica	FO-AD-25 Designación de supervisión, FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de garantía, FO-AD-24 Notificación para Corrección de Póliza, FO-AD-27 Acta de Inicio
<b>21. Publicar la Minuta del contrato y notificar al supervisor:</b> El Técnico Operativo de la Secretaría Jurídica, publica la minuta del contrato en el SECOP II y realiza la notificación al Supervisor del mismo en el " <i>FO-AD-25 Designación de Supervisión</i> ". En caso de presentarse cambios en la supervisión del contrato durante su ejecución, este debe ser notificado a la Secretaría Jurídica para elaborar el registro en el formato " <i>FO-AD-36 Cambio en la supervisión</i> ". Se le informa al asociado que debe tramitar el RIT ante la Secretaría de Hacienda.	Técnico Operativo de Adquisiciones	Reporte en el SECOP II, FO-AD-25 Designación de Supervisión, FO-AD-36 Cambio en la supervisión

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO</b>	Código: PR-AD-08
		Versión: 05
		Fecha de Actualización: 12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>22. Evaluar el desempeño del procedimiento identificando Oportunidades de Mejoramiento:</b> El Secretario Jurídico y los Profesionales Universitarios de la Secretaría Jurídica, evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, identificando oportunidades de mejoramiento a partir de las dificultades o desviaciones presentadas y las documentan en el “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ” y/o en el “ <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ”, de acuerdo a lo establecido en el Proceso <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> .	Secretario Jurídico Profesionales Universitarios Secretaría Jurídica	FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15 Plan de Mejoramiento
<b>23. Aplicar Acciones de mejoramiento a los procesos implementados:</b> Los Profesionales Universitarios de la Secretaría Jurídica, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas en los formatos “ <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ” y/o “ <i>FO-DE-11 Matriz de riesgos</i> ”, teniendo en cuenta lo contemplado para tal fin en el Proceso <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> .	Profesionales Universitarios Secretaría Jurídica	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos

## 6. DOCUMENTO DE REFERENCIA:

Constitución Política de Colombia (Artículo 355) Sobre la celebración de contratos.

Artículo 96 de la Ley 489 de 1998 Constitución de asociaciones y fundaciones para el cumplimiento de las actividades propias de las entidades públicas con participación de particulares.

Decreto 092 de 2017 Reglamentación de la contratación con entidades sin ánimo de lucro.

Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de Colombia Compra Eficiente (G-GESAL-02.)

Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo o la norma que lo modifique o sustituya.

Resolución 312 de 2019 Estándares mínimos de o la norma que lo modifique o sustituya.

## 7. CONTROL DE REGISTROS- INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-AD-16	Estudios y Fundamentos de Contratos	Servidor público de la Unidad	Archivo Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos y Carpetas de Uso	2 años	Archivo central



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
CONTRATACIÓN DIRECTA CON  
ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE  
LUCRO**

Código: PR-AD-08

Versión: 05

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
	con Entidades sin Ánimo de Lucro (C.D.)	Administrativa Responsable			exclusivo de los Responsables, Backup's		
FO-AD-42	Invitación para presentar propuesta de vinculación a convenio	Servidor público de la Unidad Administrativa Responsable	Archivo Secretaría Jurídica	Expediente Contractual		2 años	Archivo central
FO-AD-02	Necesidades de Contratación de Bienes y Servicios	Servidor público de la Unidad Administrativa Responsable	Archivo Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos y Carpetas de Uso exclusivo de los Responsables, Backup's	2 años	Archivo central
No Aplica	Propuesta del asociado	Profesional Universitario Secretaría Jurídica	Archivo Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Responsables, Backup's	2 años	Archivo central
No Aplica	Correo electrónico	Profesional Universitario Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos y Carpetas de Uso exclusivo de los Responsables, Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-08	Análisis de necesidades en Comité de Contratación						
FO-AD-12	Planilla de reparto Secretaría Jurídica	Profesional universitario de Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Carpeta reparto	Responsables, Backup's	2 años	Destruir
FO-DE-05	Solicitud de Viabilidad para objetos contractuales de proyectos de inversión	Servidor público de la Unidad Administrativa Responsable	Archivo Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos y Carpetas de Uso exclusivo de los Responsables, Backup's	2 años	Archivo central
FO-DE-06	Certificado de Viabilidad						
FO-AD-09	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Servidor público de la Unidad Administrativa Responsable	Archivo Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos y Carpetas de Uso exclusivo de los Responsables, Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-20	Invitación para presentar propuesta de Prestación de Servicios						
FO-AD-13	Lista de Chequeo contratación directa	Profesional Universitario Secretaría Jurídica	Archivo Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos y Carpetas de Uso exclusivo de	2 años	Archivo central



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
CONTRATACIÓN DIRECTA CON  
ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE  
LUCRO**

Código: PR-AD-08

Versión: 05

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
	entidades sin ánimo de lucro				los Responsables, Backup's		
No Aplica	Acto administrativo						
No Aplica	Minuta del contrato						
FO-AD-10	Solicitud de registro presupuestal	Servidor público de la Unidad Administrativa Responsable	Archivo Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos y Carpetas de Uso exclusivo de los Responsables, Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-25	Designación de supervisión		Archivo Secretaría Jurídica	Expediente Contractual		2 años	Archivo central
FO-AD-26	Verificación del cumplimiento de garantía	Profesional Universitario Secretaría Jurídica	Archivo Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos y Carpetas de Uso exclusivo de los Responsables, Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-27	Acta de Inicio		Archivo Secretaría Jurídica	Expediente Contractual		2 años	Archivo central
FO-AD-24	Notificación para Corrección de Póliza	Profesional Universitario Secretaría Jurídica	Archivo Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos y Carpetas de Uso exclusivo de los Responsables, Backup's	2 años	Archivo central
No Aplica	Reporte SECOP II	Profesional Universitario Secretaría Jurídica	Archivo Secretaría Jurídica	Expediente Contractual		2 años	Archivo central
FO-AD-36	Cambio en la supervisión	Profesional Universitario Secretaría Jurídica	Archivo Secretaría Jurídica	Expediente Contractual	Archivos y Carpetas de Uso exclusivo de los Responsables	2 años	Archivo central
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Enlace MIPG	PC Oficina del responsable Secretaría Jurídica	Carpeta Compartida Calidad		2 años	Destruir
FO-EM-15-	Plan de Mejoramiento						

## 8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	12/07/2016	Creación del documento
02	12/01/2018	<b>Se Modificó</b> El Nombre del Procedimiento "Celebración de convenio de asociación" por el actual. El Objetivo, el Alcance. Las Actividades: 2, 9 y 16. Redacción, 3 y 4, 17, 22 y 23 Registro, 5, 7 y 13 Redacción y Registro.



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
CONTRATACIÓN DIRECTA CON  
ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE  
LUCRO**

Código: PR-AD-08

Versión: 05

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>Documentos de referencia se actualizaron acorde a la normatividad vigente aplicable. El control de la Información documentada y los anexos se actualizan acorde a los registros de las actividades. Acta N° 1 del 12 de enero de 2018</p>
03	31/05/2018	<p><b>Se modificó:</b> Las siguientes Actividades: 4 y 13 y los Registro; en la 7: Actividad y en la 8 responsable. En la Actividad 14 se sustituye el FO-AD-18 Lista de Chequeo Convenio Asociación. El Numeral 7, CONTROL DE REGISTROS- INFORMACIÓN DOCUMENTADA y Numeral 9. ANEXOS acordes a los cambios realizados en las actividades y los registros de las mismas y a la inclusión del nuevo formato</p> <p><b>Se adiciona:</b> El FO-AD-13 Lista de Chequeo Contratación Entidades sin Ánimo de Lucro. Acta N° 05 del 31/05/2018</p>
04	23/10/2018	<p><b>Se modificó:</b> La actividad 20 y los registros de la misma, el "FO-AD 26 Verificación de cumplimiento de garantía". El "Control de Registros-Información Documentada" y los "Anexos" de acuerdo a los cambios de los registros de la actividad 20.</p> <p><b>Se Incluye:</b> FO-AD-24 Notificación para corrección de Póliza Cambios aprobados mediante Acta N°. 10 del 23/10/2018.</p>
05	16/03/2021	<p><b>Se Adicionó:</b> El decreto 1072 de 2015 y Resolución 312 de 2019 en el numeral 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Acta N° 03 del 16/03/2021</p>
No aplica	09/03/2023 31/03/2023	<p>Se actualizan los formatos FO-AD-20 invitación para presentar propuesta de contratación directa, FO-AD-25 designación de supervisión, FO-AD-26 verificación del cumplimiento de garantía, FO-AD-27 acta de inicio y FO-AD-36 cambio en la designación de supervisión.</p> <p>Cambios socializados y aprobados mediante Acta de comité técnico N° 1 del 09 de marzo de 2023, ratificados en acta de comité primario N° 3 del 31 de marzo 2023.</p>
No aplica	21/05/2024	<p>Se actualizaron los formatos FO-AD-12 Planilla de reparto, FO-AD-24 Notificación para Corrección de Póliza, FO-AD-25 Designación de supervisión.</p> <p>Cambios socializados y aprobados mediante Acta de comité técnico N° 2 del 21 de mayo de 2024.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO</b>	Código: PR-AD-08
		Versión: 05
		Fecha de Actualización: 12/06/2024

## 9. ANEXOS:

- FO-AD-02 Necesidad de Contratación
- FO-AD-08 Análisis necesidad de contratación
- FO-AD-09 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
- FO-AD-10 Solicitud de Registro Presupuestal
- FO-AD-12 Planilla de reparto
- FO-AD-13 Lista Chequeo Contratación Directa Entidades Sin Ánimo de Lucro
- FO-AD-16 Estudios y Fundamentos para contratación directa con entidades sin ánimo de lucro (Contracción Directa)
- FO-AD-20 Invitación para presentar propuesta de Prestación de Servicios
- FO-AD-25 Designación de Supervisión
- FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de garantía
- FO-AD-27 Acta de inicio
- FO-AD-36 Cambio en la supervisión
- FO-AD-42 Invitación para presentación propuesta de vinculación a convenio
- FO-AD-24 Notificación para Corrección de Póliza
- FO-DE-05 Solicitud de viabilidad
- FO-DE-06 Certificado de Viabilidad
- FO-DE-11 Matriz de Riesgos
- FO-EM-15 Plan de Mejoramiento