


PROCEDIMIENTO: CESIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.09	VERSIÓN: 03	Página 1 de 4	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades para realizar la sustitución del contratista o del convenio inicial, según el caso, por otra persona natural o jurídica que llene los requisitos exigidos por la CVC.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la solicitud de la cesión del contrato o convenio hasta los ajustes que como consecuencia de la firma de la cesión deban realizarse en la Dirección Financiera (Grupos de Contabilidad y Presupuesto).


**Nota 1:** Las calidades del cesionario deben ser iguales o mejores que las del cedente.

## 3. DEFINICIONES


- **Análisis del perfil:** Es el estudio que en este caso realiza el supervisor o interventor para determinar el cumplimiento de los requisitos exigidos al cesionario.
- **Autorización:** Documento escrito que contiene la aprobación del Ordenador del Gasto para adelantar el documento de cesión del contrato o convenio.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades que tiene por objeto crear, modificar o extinguir obligaciones, derechos o relaciones jurídicas de derecho. El cual debe constar escrito y ser suscrito por las partes.
- **Convenio:** Acto jurídico que surge por el consentimiento de las partes, con el propósito de aunar esfuerzos en temas de interés común
- **Documento de cesión:** Documento escrito en el cual se consigna la cesión del contrato, esta cesión solo produce efectos jurídicos a partir de la entrega que el cedente hace por escrito, del estado del contrato, al cesionario y este acepta la entrega.

## 4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Radicar en el CAC el documento de solicitud de cesión del contrato o convenio.	Contratista o Conveniente	Dependencia de origen de la contratación	Documento de solicitud de cesión del contrato o convenio radicado.
2. Dirigir la solicitud al destinatario.	Asistencial	Secretaría General	Formato de Entrega de Documentos
3. Analizar la solicitud de cesión y el perfil del cesionario propuesto.	Supervisor y/o interventor	Dependencia de origen de la contratación	Informe

<b>PROCEDIMIENTO: CESIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.09	VERSIÓN: 03	Página 2 de 4	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Registro (Salida)</b>
4. Gestionar autorización de cesión del contrato o convenio ante el ordenador del gasto, adjuntando el resultado del análisis de la solicitud de cesión.	Interventor o supervisor/ Director General / Ordenador del gasto	Dependencia de origen de la contratación/ Dirección General	FT.0710.03 Memorando de solicitud con VoBo. de autorización de la cesión.
5. Recibir y entregar los documentos del cesionario a las dependencias respectivas.	Asistencial (Ventanilla única)	Secretaría General	FT.0730.01 Planilla para entrega de documentos
6. Designar a través de memorando u oficio al funcionario que verificará los documentos requeridos establecidos en los estudios previos o en el análisis de conveniencia y remitir el expediente.	Director o Jefe de Oficina/ Director General	Dependencia del Delegado / Dirección General	FT.0710.03 Memorando / FT.0710.02 Plantilla Carta (Oficio) / Expediente FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
7. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en los estudios previos o en el análisis de conveniencia de la contratación y devolver el expediente a la dependencia de origen de la contratación.	Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación/ Oficina Asesora de Jurídica	Informes de verificación / Expediente FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
8. Solicitar la elaboración del documento de cesión del contrato o convenio a la Oficina Asesora de Jurídica.	Interventor o supervisor / ordenador del gasto	Dependencia de origen de la contratación / Dirección General	FT.0710.03 Memorando de solicitud de elaboración de documento de cesión
9. Elaborar el documento de cesión y entregar a la dependencia de origen.	Profesional especializado / Director o Jefe de Oficina.	Oficina Asesora de Jurídica.	Documento de cesión.  FT.0710.03 Memorando
10. Actualizar en el SABS los datos del nuevo contratista o conveniente	Técnico Administrativo / Asistencial	Dependencia de origen de la contratación	Registro en el aplicativo SABS

<b>PROCEDIMIENTO: CESIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.09	VERSIÓN: 03	Página 3 de 4	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Registro (Salida)</b>
11. Enviar al Grupo de Presupuesto el original del documento de cesión para la expedición del registro presupuestal a nombre del cesionario.	Técnico Administrativo / Asistencial	Dependencia de origen de la contratación	Documento de cesión y FT.0510.22 Memo Solicitud C.D.P. Vigencia
12. Restituir saldo del registro presupuestal a nombre del cedente y elaborar el nuevo certificado de registro presupuestal a nombre del cesionario.	Profesional Especializado	Dirección Financiera	Certificado de registro presupuestal
13. Recibir y anexar al expediente la Garantía única y remitir a través de memorando a la Oficina Asesora de Jurídica para su aprobación.	Técnico Administrativo/Director o Jefe de Oficina	Dependencia de Origen de la contratación.	FT.0710.03 Memorando con expediente/ FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
14. Tramitar, revisar, aprobar y custodiar la garantía única recibida y devolver expediente a la dependencia de origen.	Profesional Especializado / Jefe de Oficina /	Dependencia de origen de la contratación /Oficina Asesora de Jurídica / Dirección Financiera	Garantía única aprobada con expediente  FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
15. Registrar en el aplicativo SABS la Garantía única aprobada.	Técnico Administrativo / Asistencial	Oficina Asesora de Jurídica	Registro en aplicativo SABS
16. Elaborar el acta de entrega del estado de ejecución del contrato o convenio por parte del cedente y recibo del cesionario con aceptación del interventor o supervisor.  (Con este documento se desvincula de la ejecución futura del contrato o convenio el cedente y asume la responsabilidad el cesionario.)	Cedente / cesionario / interventor o supervisor.	Dependencia de origen de la contratación.	Acta de entrega y recibo.

<b>PROCEDIMIENTO: CESIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.09	VERSIÓN: 03	Página 4 de 4	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

## 5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0510.22 Memo Solicitud CDP.
- Anexo 2: FT.0550.04 Resolución.
- Anexo 3: FT.0710.02 Plantilla carta (Oficio).
- Anexo 4: FT.0710.03 Memorando.
- Anexo 5: FT.0730.01 Planilla para entrega de documentos.
- Anexo 6: FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión.