PROPOSITO
Establecer las Actividades realizadas por Secretaria General (Gestión Financiera y Administrativa), Subdirección de Protección (Gestión del Servicio, Implementación de Medidas, Seguimiento a Medidas y Comité de Evaluación del Riesgo Y Recomendación de Medidas – CERREM) y Subdirección de Evaluación del Riesgo, para garantizar la confiabilidad, veracidad de la información y buena gestión de los convenios interadministrativos, celebrados por la Unidad Nacional de Protección con objeto de protección a Dignatarios.
ALCANCE
El presente Procedimiento de Convenios/Contratos interadministrativos, incluye todas las operaciones relacionadas con las actividades previas y posteriores a la suscripción de estos convenios/contratos, pago de facturas a los operadores, entre la Unidad Nacional de Protección y las demás entidades, hasta la generación del acta de liquidación.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
Subdirección de Protección	Gestión del Servicio: Solicitar las evaluaciones y revaluaciones del estudio de nivel de riesgo de las personas que se pretenden proteger en el marco de los Convenios/ Contratos Interadministrativos que suscribe la UNP con las diferentes entidades del Estado. Implementación de Medidas: Una vez se recibe comunicación por parte de la oficina de Convenios de la Secretaria General, se procede a la implementación de las medidas que hayan sido pactadas al suscribir los Convenios/ Contratos. Seguimiento de medidas: Efectúa la verificación de las medidas de protección que se han implementado en el marco de los Convenios/ Contratos Interadministrativos. Comité de Evaluación del Riesgo Y Recomendación de Medidas – CERREM: Verifica y analiza el resultado del Grupo de Valoración Preliminar (GVP) y determina las medidas de protección a favor de las personas que van a resultar beneficiadas en el marco de los Convenios/ Contratos Interadministrativos.
Subdirección de Evaluación del Riesgo	Grupo de Valoración Preliminar (GVP) Encargados de la ponderación del Nivel del Riesgo de las personas que pretender ser protegidas en el marco de los Convenios/ Contratos Interadministrativos.
Secretario General	Suscripción, seguimiento, verificación y gestión de cobro de los Convenios/ Contratos Interadministrativos.
Profesional Universitario o Contratista de Secretaria General	Envió y recibo de la documentación para la elaboración de la minuta de los convenios/contratos interadministrativos, cuando los suscribe la Unidad Nacional de Protección, hacer seguimiento a la ejecución de cada uno de los Convenios/Contratos que maneja la entidad, elaborar un informe mensual respecto a las actividades realizadas.
Supervisor	Mantener control contable, financiero, jurídico y presupuestal de los convenios/contratos interadministrativos y su correspondiente archivo.

DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SIIF	Sistema Integrado de Información Financiera
Perfeccionamiento	El convenio/contrato se perfecciona cuando se logra el acuerdo de voluntades y se suscribe por las partes. En algunos casos el perfeccionamiento se entiende válido desde la suscripción del Acta de Inicio del Convenio/ Contrato Interadministrativo.
Profesional Universitario	Funcionario o contratista que se encarga de velar por el cumplimento de las actividades inherentes al convenio/contratos Interadministrativos.
Implementación de la Medida	Entrega efectiva de equipos o elementos aprobados por acto Administrativo para la protección de los beneficiarios del programa.

Convenio	Acuerdo jurídico con el fin de cumplir con una obligación de orden legal (para el cumplimiento de fines comunes).
Contrato	Acto jurídico generador de obligaciones con regulación de intereses opuestos (particulares o unilaterales).
Supervisor	Mantener control contable, financiero, jurídico y presupuestal de los convenio/contratos interadministrativos y su correspondiente archivo.
Aportante	Entidad que aporta los recursos relacionados con un convenio/contrato interadministrativo con la UNP
Acta de Inicio	Es el documento suscrito por el supervisor o el Ordenador del Gasto y el contratista en la cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del convenio/contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el convenio/contrato.
Acta de Suspensión	Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan la suspensión del convenio/contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución del mismo.
Acta de Reiniciación	Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del convenio/contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el contratante y el contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.
Acta de Liquidación	Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en la cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del convenio/contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el convenio/contrato.
Registro Presupuestal	El registro presupuestal, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.
Cuentas de Cobro	Documento que se elabora para efectuar el cobro correspondiente por la prestación del servicio.
Oferta de Servicios	Establece las condiciones de carácter técnico del bien o servicio a ofrecer, de acuerdo con lo exigido por la entidad.
Estudios Previos	Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o del convenio/contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.
Estudio de Nivel de Riesgo	Proceso mediante el cual se realiza un análisis de los diferentes factores de

	riesgo a 'fin de determinar el nivel del mismo, que para los presentes efectos puede ser ordinario, extraordinario o extremo.
Medidas de Protección	Acciones que emprende o elementos físicos de que dispone el Estado con el propósito de prevenir riesgos y proteger los derechos a la vida, integridad, libertad, y seguridad personal de los protegidos.
Adición	Documento mediante el cual se adiciona el valor de un contrato.
Prórroga	Documento mediante el cual se prolonga en el tiempo la ejecución de un contrato.
Modificatorio	Es un documento suscrito entre el Contratante y el Contratista que modifica o adiciona el contrato en cualquiera de sus partes, con excepción del objeto y la fórmula para el reajuste de los precios del contrato.
Otro sí	Agregar y/o modificar una cláusula contractual.
Contrato de Comodato	Es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.
CTRAI	Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de Información: Encargado de la recopilación y análisis de información in situ. Podrá estar conformado por personal de la Unidad Nacional de Protección y de la Policía Nacional.
GVP	Grupo de Valoración Preliminar: Son atribuciones del Grupo de valoración preliminar: Analizar la situación de riesgo de cada caso, según la información provista por el CTRAI. Presentar al CERREM la determinación sobre el nivel de riesgo y un concepto sobre las medidas idóneas a implementar. Elaborar, en un plazo no mayor de 30 días hábiles, la evaluación y reevaluaciones de nivel riesgo. Darse su propio reglamento
CERREM	Comité de Evaluación de Riesgos y Recomendación de Medidas: El Comité de Evaluación del Riesgo y Recomendación de Medidas tiene por objeto la valoración integral del riesgo, la recomendación de medidas de protección y complementarias.
Formulario de solicitud de protección	Documento en el cual se registran los datos del solicitante de las medidas de protección.
MARCO LEGAL	
Ley 80 de 1993	
Decreto 1510 de 2013	
Decreto 4065 de 2011	
Decreto 4912 de 2011	
Decreto 1225 de 2012	
Resoluciones 0002 del 09 de noviembre de 2011, 0068 de 2012 y 206 de 2013.	
CONSIDERACIONES GENERALES	
Dar a conocer a las demás entidades del estado, que es la Unidad Nacional de Protección, cuál es su objeto, su misión y visión, cuáles son sus funciones y obligaciones, con el fin de establecer convenio/contratos interadministrativos.	
Este procedimiento se relaciona con el proceso misional como Gestión de Evaluación del Riesgo y Gestión de Medidas de Protección.	
Los documentos que se relacionan con el presente procedimiento (opcional): Externo: solicitud de Valoración de Riesgo e Interno: el formato de la valoración del estudio de valoración de riesgo	

CONTENIDO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA
Beneficiarios o entidades aportantes	1. Recibir de las entidades públicas la solicitud de protección.	La Unidad Nacional de Protección, a través de la coordinación de Gestión del Servicio, da inicio a la ruta de protección. Esta ruta de protección inicia con una solicitud que hace la dependencia de Gestión del Servicio al Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de Información – CTRAI, quien analiza la situación de vulnerabilidad en la que se encuentra la persona que manifiesta el riesgo. Posteriormente, el caso es presentado ante el Grupo de Valoración Preliminar- GVP para ser analizado y poder dar un concepto sobre la situación de riesgo. Dicho concepto, es remitido en última instancia al Comité Especial de Servidores y Exservidores Públicos, quien decide las medidas idóneas y adecuadas para la persona y finalmente le comunica a la persona lo resuelto frente a su caso. Adicional a esto se debe tramitar paralelamente ante la Policía Nacional medidas preventivas, con el fin de garantizar los derechos fundamentales a la vida, integridad, libertad y seguridad personal. Puntos de Control: El solicitante debe cumplir con el diligenciamiento del formulario de inscripción, fotocopia de la cédula, para iniciar el trámite. Documento soporte: Formulario de inscripción, fotocopia de la cédula, teniendo en cuenta la población, se le solicita la acreditación de su población, denuncias ante autoridades

		competentes (si las tuviere)
Profesional Universitario o Contratista de Secretaria General	2. Se recibe información por parte de Secretaria General sobre la necesidad de suscribir un convenio/contrato.	Secretaria General comunica la decisión tomada respecto a la suscripción del convenio/contrato teniendo en cuenta la decisión tomada por el Comité Especial de Servidores y Exservidores Públicos, respecto a las medidas de protección para el beneficiario.
Subdirección de Evaluación del Riesgo	3. Ponderar el Nivel del Riesgo de las personas que pretender ser protegidas en el marco de los Convenios/ Contratos Interadministrativos.	La Secretaria General tiene en cuenta el resultado del Nivel del Riesgo para poder suscribir los Convenios y Contratos Interadministrativos y dar continuidad a los ya suscritos.
Subdirección de Protección	4. Recepción de la solicitud de protección por parte de la Secretaria General, solicitud de Evaluación o Revaluación del Nivel del Riesgo, Verificación y análisis del resultado del Grupo de Valoración Preliminar (GVP), Implementación y Seguimiento a Medidas.	Gestión del Servicio: Solicitar las evaluaciones y revaluaciones del estudio de nivel de riesgo de las personas que se pretenden proteger en el marco de los Convenios/ Contratos Interadministrativos que suscribe la UNP con las diferentes entidades del Estado. Documento Soporte: Memorando dirigido a la Subdirección de Evaluación del Riesgo y el Oficio dirigido al peticionario. Punto de Control: Se deben tener en cuenta la comunicación formal de Secretaria General y los documentos básicos del peticionario (Formulario de Protección, cédula y Acta de Posesión/Nombramiento). Implementación de Medidas: Una vez se recibe comunicación por parte de la oficina de Convenios de la Secretaria General, se procede a la implementación de las medidas que hayan sido pactadas al suscribir los Convenios/ Contratos. Documento Soporte: Acta de entrega de las medidas. Punto de Control:

		Se deben tener en cuenta la Resolución del CERREM. En algunos casos, mientras se surte el trámite en el CERREM, se tiene en cuenta la comunicación emitida por el Secretario General. Seguimiento de medidas: Efectúa la verificación de las medidas de protección que se han implementado en el marco de los Convenios/ Contratos Interadministrativos. Documento Soporte: En caso de mal uso de las medidas implementadas o de acuerdo a las instrucciones emitidas por el Despacho o por la Secretaría General, se debe elaborar Acta de Levantamiento de las medidas. Punto de Control: Se deben tener en cuenta la Resolución del CERREM o la comunicación oficial emitida por el Despacho o la Secretaría General. Comité de Evaluación del Riesgo Y Recomendación de Medidas – CERREM: Verifica y analiza el resultado del Grupo de Valoración Preliminar (GVP) y determina las medidas de protección a favor de las personas que van a resultar beneficiadas en el marco de los Convenios/ Contratos Interadministrativos. Documento Soporte: Resolución de aprobación de medidas de protección. Punto de Control: Se tiene en cuenta el resultado del GVP.
Profesional Universitario o Contratista de Secretaria General	5. Contactar a la persona encargada de acuerdo a cada entidad	De acuerdo a la decisión tomada por CERREM o Comité Especial para casos de Servidores y Ex Servidores Públicos sea positiva o negativa se emite comunicación dando respuesta a las entidades.

		En caso de ser positiva se debe relacionar cuales son los requisitos que debe cumplir para poder iniciar el proceso de convenio/contrato: Solicitar a las entidades públicas documentos del ordenador del gasto, así mismo, se envía los mismos documentos del ordenador del gasto de la UNP. Por parte de la UNP se envía Propuesta de servicios. Por parte de la entidad deben adelantar documentación previa al convenio, esto es (estudios previos, antecedentes) Puntos de Control: Para efectuar la respuesta a la entidad se debe tener en cuenta la decisión tomada por el CERREM o el Comité Especial para casos de Servidores y Ex Servidores Públicos. Indicador: (Número de convenios/contratos en ejecución / número total de convenios/contratos suscritos) *100 Documento soporte: Comunicación, correo, oficios, estudios previos, propuesta de servicios
Profesional Universitario o Contratista de Secretaria General	6. Análisis de la documentación enviada por el beneficiario o la entidad para suscribir el convenios/contratos	La recepción de la los estudios previos y la minuta del posible convenio/contrato, se analiza si cumple con los requisitos exigidos contractualmente para la firma del mismo o si se deben realizar comentarios u observaciones para modificar los mismos. Puntos de Control: se debe revisar que la entidad haya remitido previamente los estudios previos y la minuta del convenio/contrato junto con toda la documentación requerida exigida por ley, CDP, acreditación de la parte contratante. Documento soporte: Estudios previos, minuta del

		convenio/contrato interadministrativo, CDP, acreditación de la parte contratante.
Profesional Universitario o Contratista de Secretaria General	7. Formalización del convenio/contrato interadministrativo	Remitir a las entidades con las cuales se va a suscribir el convenio/contrato las Resoluciones 0002 del 09 de noviembre de 2011, 0068 de 2012 y 206 de 2013, así mismo, cédula de ciudadanía del designado para la firma del mismo, RUT de la UNP, la Resolución y Acta de Nombramiento de su cargo. Documento soporte: Resolución y/o acto administrativo, cédula de ciudadanía del designado para la firma del mismo, RUT de la UNP, la Resolución y Acta de Nombramiento de su cargo
Profesional Universitario o Contratista de Secretaria General	8. Tramitar la firma del Convenio/Contrato Interadministrativo	Se recepciona el documento original para la firma del designado, junto con los documentos soporte (relacionados en el numeral 4), posteriormente se firma por parte del delegado y se envía a la Entidad para la firma del designado por la entidad contratante. Puntos de Control: Se debe verificar nuevamente el documento con el fin de que no se presenten errores de forma o fondo. Documento soporte: Minuta del Convenio, estudios previos, CDP, acreditación de la parte contratante, para generar la carpeta correspondiente
Profesional Universitario o Contratista de Secretaria General	9. Informar a la Coordinación Administrativa y Financiera	Se informa a la Coordinación Administrativa y Financiera sobre la suscripción del nuevo convenio con el fin de que se lleve un control del recaudo presupuestal del mismo. Documento soporte: Correo o memorando
Secretario General	10. Perfeccionar el convenio interadministrativo	Firmas de los dos delegados (tanto de la UNP como de la entidad contratante) del Acta de Inicio.

		Documento soporte: Formato de acta de inicio
Secretario General	11. Designar el supervisor del convenio.	Esta actividad se desarrolla por medio de comunicación interna. Puntos de Control: Perfil del supervisor – número de días en que se demora asignación del supervisor. Documento soporte: Comunicación de designación del supervisor
Subdirector de Protección	12. Implementar medida de protección aprobada de acuerdo a lo estipulado en el estudio de evaluación de riesgo	Tener en cuenta el acto administrativo firmado por el Director General de la UNP y aprobado por el CERREM o el Comité Especial para casos de Servidores y Ex Servidores Públicos. En la entrega se debe realizar el documento soporte de la misma, es decir el acta de entrega de las medidas de protección (formato aprobado). Puntos de Control: Resolución de CERREM o Comité Especial para Servidores y Ex Servidores Públicos y fotocopia del Convenio/Contrato Interadministrativo Documento soporte: Resolución emitida por la Secretaria Técnica de CERREM o Comité Especial para Servidores y Ex Servidores Públicos, respecto a las medidas de implementación para el beneficiario y fotocopia del Convenio/Contrato Interadministrativo
Secretario General, Profesional Universitario o Contratista de Secretaria General	13. Modificaciones al convenio Interadministrativo	Esta actividad hace referencia a otro si, modificaciones o adiciones ya sean en tiempo o recursos, si se viera la necesidad de generarlos. Si se genera, se debe firmar por parte del ordenador del gasto o del que haya sido delegado para el mismo. Puntos de Control: En caso de adición, se solicita a la

		entidad contratante el CDP para realizar la misma, en caso de prorroga se solicita comunicación por parte de alguna de las dos entidades sobre la necesidad de continuar con el convenio/contrato, para modificar se debe generar la necesidad entre las dos entidades de modificar alguna de sus cláusulas puesto que no se ajusta a la necesidad actual. Documento soporte: Comunicación de adición, modificación, prórroga, minuta de la adición, modificación, prórroga.
Secretaría General, Profesional Universitario o Contratista de Secretaria General, Supervisor y Subdirección de Protección.	14. Gestión de cobro	Se debe elaborar informes y cuentas de cobro teniendo en cuenta la cláusula de forma de pago que se halla estipulado en el Convenio/Contrato Interadministrativo, para radicar ante la entidad oportunamente para el recaudo por concepto de los servicios prestados. Puntos de Control: Para poder efectuar el respectivo pago se debe tener en cuenta la cláusula de forma de pago que se halla estipulado en el Convenio/Contrato Interadministrativo y la Información que de manera oportuna es remitida por la Subdirección de Protección en relación a la ejecución del convenio y los cambios y novedades que se hayan presentado, mediante correo electrónico. Indicadores: (Valor total efectivamente pagado/ el valor total del convenio), conciliar las cuentas con la otra parte. (Número de días servicio prestados/número total de días del convenio) *100. (Número total de cuentas de cobro pagadas/Número de cuentas de cobro total del convenio) *100. ((Número total de

		cuentas de cobro pagadas/Número de cuentas de cobro radicadas del convenio) *100 Documento soporte: Informes, cuenta de cobro, certificado de parafiscales.
Secretaría General, Profesional Universitario o Contratista de Secretaria General y Supervisor	15. Liquidación del convenio/contrato interadministrativo	Se realiza el acta de liquidación, y por parte de los delegados para suscribir el convenio se debe perfeccionar mediante la firma. Puntos de Control: Verificar que la entidad con la cual se tiene firmado el convenio se encuentra a paz y salvo por todo concepto. Indicador: (Valor total efectivamente pagado/ el valor total del convenio)*100. La entidad debe encontrarse a paz y salvo por todo concepto con la UNP. Documento soporte: Formato de acta de liquidación, Certificado Paz y salvo

FORMATOS Y REGISTROS

FORMATOS

Formulario de Protección
Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Certificado de la acreditación del tipo de población
Acta de Inicio
Cuenta de cobro
Estudios previos
Formato de Acta de Liquidación

REGISTROS

Fotocopia de la cédula
Denuncias ante autoridades competentes (si las tuviere)
Propuesta/Oferta de servicios
Minuta del Convenio/Contrato Interadministrativo
Registro Presupuestal
Acreditación de la parte contratante
Resolución y/o acto administrativo

RUT de la UNP
Resolución y Acta de Nombramiento del cargo
Comunicación de designación del supervisor
Resolución emitida por la Secretaria Técnica de CERREM o el Comité Especial para casos de Servidores y Ex Servidores Públicos, respecto a las medidas de implementación para el beneficiario y fotocopia del Convenio/Contrato Interadministrativo
Comunicación de adición, modificación, prórroga, minuta de la adición.
Informe de Ejecución
Certificado de parafiscales

CONTROL DE CAMBIOS

Versión Inicial	Identificación del Cambio	Versión Final
01	Se ajustaron las actividades de acuerdo a como se tramita actualmente la ejecución de convenios/contratos interadministrativos. Se adicionaron indicadores de gestión. Se adicionaron puntos de control en las actividades. Se adicionaron los términos.	02

Elaboró: Julieth Paola Mateus Mendoza Valentina Varela Martínez Contratistas - Secretaria General	
Revisó: Alonso Miranda Montenegro Secretario General (E)	
Aprobó: Alonso Miranda Montenegro Secretario General (E)	
Oficializo: Jaime Infante Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Información	