

PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/08/17	CÓDIGO: PT.0550.31	VERSIÓN: 01	Página 1 de 7	
ELABORADO POR: Grupo de Trabajo del Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

1. OBJETIVO

Describir las actividades para la realización de Convenios de Asociación para el desarrollo de actividades relacionadas con los cometidos y funciones de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca, de conformidad con lo señalado en el artículo 5 del Decreto 092 de 2017.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando se identifica la conveniencia de aunar esfuerzos y recursos para desarrollar actividades en relación con los cometidos y funciones que le asigna la Ley a la Corporación con entidades sin ánimo de lucro y termina con la liquidación del Convenio.

3. DEFINICIONES

- **Adendas:** Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones definitivos.
- **Análisis del Sector:** Es el análisis por medio del cual se identifican los bienes, obras o servicios a cual sector o mercado pertenecen, constituyéndose en herramienta para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas. El alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de convenio y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación.
- **Banco de proyectos:** Conjunto de actividades seleccionadas como viables, previamente evaluadas ambiental, social, técnica y económicamente por la Dirección de Planeación; dependencia que se encarga del registro, sistematización y actualización de las actividades.
- **Bienes:** Todo aquello de carácter material que es susceptible de satisfacer una necesidad. La capacidad del bien para satisfacer la necesidad corresponde a alguna propiedad del mismo, siendo exigible que esta sea conocida por el individuo, y el bien esté, al menos potencialmente, disponible, es decir, que su capacidad de satisfacción pueda ser efectiva en caso necesario.
- **CAC:** Centro Administrativo de Correspondencia.
- **Colombia Compra Eficiente:** Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley número 4170 de 2011.
- **Comité Evaluador:** Grupo de servidores públicos o contratistas, designados para verificar el cumplimiento de los factores habilitadores y ponderar o calificar conforme a los criterios o factores de calificación, el cual se encarga de producir un informe de verificación y calificación.
- **Convenio:** Negocio jurídico que surge por el consentimiento de las partes, con el propósito de aunar esfuerzos en temas de interés común.
- **Convenio de Asociación:** Es el que se celebra con entidades privadas sin ánimo de lucro (ESAL), para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca.

PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/08/17	CÓDIGO: PT.0550.31	VERSIÓN: 01	Página 2 de 7	
ELABORADO POR: Grupo de Trabajo del Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

- **Dependencia:** Oficina o Dirección en donde tiene origen el contrato a celebrar.
- **Documentos del Proceso:** Los estudios y documentos elaborados en la etapa de planeación, términos y condiciones técnicas determinados para seleccionar la ESAL cuando haya lugar a competencia, las ofertas presentadas por las Entidades Privadas sin Ánimo de lucro, los informes de verificación y/o evaluación, el convenio y sus modificaciones; los subcontratos que suscriba la ESAL para ejecutar actividades del convenio, los datos referentes a la existencia y representación legal de la entidad con quien contrate, la información de pagos; los documentos que recojan información sobre la ejecución de las actividades por parte de la ESAL, cualquier otro documento expedido por la CVC durante el proceso del convenio.
- **Estudios previos:** Documento que contiene la información de oportunidad y conveniencia para la celebración del convenio; este debe incluir descripción de la necesidad, presupuesto, justificación del valor, naturaleza y porcentaje de los aportes de las partes, actividades, cronograma, fundamentos jurídicos, perfil requerido, descripción del objeto, condiciones técnicas, plazo, garantías, criterios competitivos o comparativos (según corresponda), análisis de riesgos y vigilancia del convenio.
- **Plan de acción:** Instrumento de planeación contractual de las Corporaciones Autónomas Regionales. En él se definen las acciones e inversiones que se adelantarán en el área de jurisdicción de cada Corporación.
- **Plan Anual de Adquisiciones:** Instrumento de planeación contractual que debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretende adquirir durante el año, el cual deberá ser diligenciado, publicado y actualizado
- **Plan Operativo Anual de Inversiones:** Conjunto de planes, programas, proyectos y actividades que responden a la misión, funciones y objetivos de la Corporación, que han sido registrados en el Banco de proyectos, y que sirven como instrumento que concreta las inversiones a realizarse en la respectiva vigencia fiscal.
- **SABS:** Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios de la CVC.
- **SIGEC:** Sistema de Seguimiento a la Gestión Corporativa de la CVC.
- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

NOTA 1: Todas las salidas de este procedimiento deben ser ingresadas, según corresponda, a los aplicativos de la Corporación para su trámite y seguimiento.

NOTA 2: Los formatos FT.0730.01 Planilla para entrega de documentos, e Inventario Detallado de Unidades Documentales a Transferir de Archivos de Gestión, FT.0730.05, deberán permanecer archivados de acuerdo con las tablas de retención documental existentes.

PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/08/17	CÓDIGO: PT.0550.31	VERSIÓN: 01	Página 3 de 7	
ELABORADO POR: Grupo de Trabajo del Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Verificar que el proyecto esté inscrito en el Banco de Proyectos.	Profesional Universitario Profesional Especializado	Dependencia de origen del procedimiento	Ficha del proyecto
2. Verificar que la actividad se encuentre en Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia.	Profesional Universitario Profesional Especializado	Dependencia de origen del procedimiento	Plan Anual de Adquisiciones en lo relacionado
3. Abrir el expediente de la contratación.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Expediente de contratación
4. Elaborar el análisis del sector económico y de los oferentes; estudios y documentos previos, precisando el componente técnico de los mismos.	Profesional Especializado Profesional Universitario Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación	Análisis del sector económico y de los oferentes Estudios y documentos previos
5. Solicitar y emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Director o Jefe de Oficina Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación Dirección Financiera	FT.0510.22 Memo Solicitud CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal
6. Precisar los componentes, jurídico y financiero/tributario, del estudio previo.	Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina	Oficina Asesora de Jurídica Dirección Financiera	FT.0710.03 Memorando(s)
7. Registrar en el SABS los datos de la contratación.	Técnico Administrativo Profesional Universitario	Dependencia de origen de la contratación	Reporte generado por el aplicativo SABS
8. Publicar en el SECOP los estudios y documentos previos, aviso de convocatoria y las condiciones técnicas.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Director o Jefe de Oficina	Secretaría General Dependencia de origen de la contratación	Constancia de publicación
9. Recibir y entregar las ofertas recibidas a las dependencias respectivas.	Asistencial (Ventanilla única)	Secretaría General	FT.0730.01 Planilla para entrega de documentos
10. Elaborar acta de cierre que relacione las propuestas recibidas y publicar en el SECOP.	Técnico Administrativo Profesional universitario Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación/ Secretaría General	Acta Constancia de publicación

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia

PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/08/17	CÓDIGO: PT.0550.31	VERSIÓN: 01	Página 4 de 7	
ELABORADO POR: Grupo de Trabajo del Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
	Director o Jefe de Oficina		
11. Designar Comité para la verificación y evaluación o comparación de las propuestas, a través de memorando u oficio al (los) funcionario(s) o contratista(s).	Director o Jefe de Oficina Director General	Dependencia del Delegado Dirección General	FT.0710.03 Memorando FT.0710.02 Plantilla Carta
12. Realizar la verificación de requisitos habilitantes.	Profesional Especializado Profesional Universitario Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación Dirección Financiera Oficina Asesora de Jurídica	Informes de verificación, jurídico, financiero, organizacional y de experiencia.
13. Realizar la evaluación de las ofertas.	Profesional Especializado Profesional Universitario Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación	Informe
14. Publicar en el SECOP los informes de verificación y evaluación o calificación.	Profesional universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina	Secretaría General Dependencia de origen de la contratación	Constancia de publicación
15. Actualizar toda la información anterior en el aplicativo SABS.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Reporte generado por el aplicativo SABS
16. Solicitar la elaboración del convenio y remitir carpeta a la Oficina Asesora Jurídica.	Director o Jefe de Oficina Profesional Universitario Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación	FT.0710.03 Memorando
17. Elaborar el convenio y remitir al área de origen.	Director o Jefe de Oficina Profesional Especializado	Oficina Asesora de Jurídica	FT.0710.03 Memorando Minuta de convenio
18. Suscribir, numerar y registrar el Convenio en el aplicativo SABS.	Director general Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina	Dirección General Dependencia de Origen de la contratación Secretaría General	Reporte generado por el aplicativo SABS Convenio numerado

PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/08/17	CÓDIGO: PT.0550.31	VERSIÓN: 01	Página 5 de 7	
ELABORADO POR: Grupo de Trabajo del Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
19. Solicitar y emitir Certificado de Registro Presupuestal.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación Dirección Financiera	Certificado de Registro Presupuestal
20. Entregar copia del convenio a la ESAL y Solicitar los documentos requeridos para su ejecución.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación	FT.0710.02 Plantilla Carta Copia de convenio
21. Recibir y anexas 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
22. Tramitar, revisar, aprobar y custodiar la garantía única recibida y devolver expediente a la dependencia de origen (Ver Instructivo Aprobación de Garantías de Cumplimiento, IN.0550.01).	Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación /Oficina Asesora de Jurídica/ Dirección Financiera	Garantía única aprobada con expediente
23. Registrar en el aplicativo SABS la Garantía única aprobada.	Técnico Administrativo Asistencial	Oficina Asesora Jurídica	Registro en aplicativo SABS
24. Designar a través de memorando el supervisor del convenio.	Director General	Dirección General	FT.0710.03 Memorando
25. Elaborar, suscribir y registrar las actas necesarias para el inicio, ejecución y terminación del Convenio, de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría y Supervisión. Registrar	Profesional Universitario Profesional Especializado	Dependencia de origen	Documentación con número de radicación del CAC FT.0710.03 Memorando

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia

PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/08/17	CÓDIGO: PT.0550.31	VERSIÓN: 01	Página 6 de 7	
ELABORADO POR: Grupo de Trabajo del Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
y publicar la información. correspondiente en el aplicativo SABS y en el SECOP.			
26. Verificar la apertura de la cuenta conjunta para el desembolso de los aportes de la CVC.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Dependencia de origen	Documento soporte apertura cuenta conjunta
27. Realizar trámite de desembolsos.	Técnico Administrativo Supervisor Director o Jefe de Oficina	Dependencia origen de la contratación	Documentos soporte para pago
28. Elaborar, suscribir, registrar en SABS y SECOP acta de liquidación del Convenio.	Supervisor Secretaria General	Dependencia de origen de la contratación Secretaría General/	Acta de liquidación Registro en el aplicativo SABS Constancia de publicación en el SECOP
29. Elaborar minuta de resolución de liquidación unilateral.	Profesional Universitario Profesional Especializado Supervisor o interventor	Dependencia de origen de la contratación Oficina Asesora de Jurídica	Minuta
30. Suscribir, numerar, fechar y notificar la resolución de liquidación unilateral, registrar en el SABS acta de liquidación y publicar en el SECOP.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación Secretaría General	FT.0550.04 Resolución Constancias de registro y publicación
31. Elaborar constancia de cierre del expediente de la contratación una vez vencido el término de la garantía única.	Técnico Administrativo Director o Jefe de Oficina	Dependencia de Origen de la Contratación.	Constancia de cierre del expediente
32. Remitir expediente contractual al archivo central para su custodia.	Técnico Administrativo Asistencial	Dependencia origen de la contratación.	FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión

PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/08/17	CÓDIGO: PT.0550.31	VERSIÓN: 01	Página 7 de 7	
ELABORADO POR: Grupo de Trabajo del 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.
- 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.
- Anexo 7: IN.0550.01 Aprobación de Garantías de Cumplimiento.