


PROCEDIMIENTO: Tramitación de Convenios de Asociación – Régimen Especial Sin Ofertas			
<b>FECHA DE APLICACIÓN:</b> 2024-05-31	<b>CÓDIGO:</b> PT.0550.43	<b>VERSIÓN:</b> 001	
<b>ELABORADO POR:</b>  BEATRIZ EUGENIA HIGUERAS ROMERO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA	<b>REVISADO POR:</b>  SORAIDA JANETH SUAREZ CUERO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA JINETH ALEXIA MURILLO SINISTERRA PROFESIONAL DE APOYO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD	<b>APROBADO POR:</b>  SORAIDA JANETH SUAREZ CUERO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA	

### 1. OBJETIVO

Describir las actividades para la realización de Convenios de Asociación – Régimen Especial Sin Oferta, 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 que la actividad o proyecto que se requiere celebrar en convenio se encuentra en el plan anual de adquisiciones y termina con la remisión del expediente del convenio al archivo central para su custodia, previamente cerrado en el SECOPII.

### 3. DEFINICIONES

- **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 que se adelanta, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de convenio y a los riesgos identificados para el proceso de trámite de convenio de asociación.
- **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.
- **Convenio de asociación régimen especial sin ofertas:** Los convenios de asociación que «no estarán sujetos a competencia cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio», las CVC debe asegurarse de que la ESAL, aporten al menos el treinta por ciento del valor del convenio para celebrarlo directamente. En el evento de que varias ESAL comprometan su aporte de mínimo el 30% del valor del convenio, se celebrara el convenio de Asociación Régimen Especial sin Oferta previa comparación de los requisitos exigidos, seleccionando objetivamente con cual asociarse.
- **Documento complemento:** Es el documento que se elabora en la CVC para contener las cláusulas específicas de algunos convenios y que no se encuentran consideradas en el documento de convenio del SECOP II

- **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, análisis de riesgos y vigilancia del convenio.
- **ESAL:** Entidad Privada sin Ánimo de Lucro y de Reconocida Idoneidad.
- **Garantía:** Las garantías son instrumentos de cobertura de algunos riesgos comunes en Procesos de Contratación. Clases de garantías: (i) contratos de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias o cartas de crédito stand by. La suficiencia y la vigencia de las garantías deben ser las establecidas en los artículos 2.2.1.2.3.1.9 a 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015
- **Garantías poscontractuales:** Son las garantías que cubren los riesgos que pueden existir con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución del convenio.
- **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.
- **Procesos de Régimen Especial:** son aquellos que no están sometidos a la Ley 80 de 1993 y sus normas complementarias, y que por tanto no se adelantan bajo ninguna de las modalidades contenidas en dicha normatividad. Además, debe usar esta modalidad para llevar a cabo procesos de contratación con Entidades sin ánimo de lucro (ESALES) en SECOP II.
- **Profesional de apoyo:** Profesional de cualquier disciplina académica con contrato de prestación de servicios vigente con la CVC
- **SABS:** Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios de la CVC.
- **SECOP II:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.
- **SIGEC:** Sistema de Seguimiento a la Gestión Corporativa de la CVC.

#### 4. DESARROLLO

**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:** El [Formato Único de Inventario Documental - FUID, FT.0730.05](#) debe permanecer archivado de acuerdo con las tablas de retención documental existentes.

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1.Verificar que la actividad o proyecto se encuentre en Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia.	Profesional Universitario Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación	Evidencia de la verificación
2.Abrir el expediente de la contratación.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Expediente de contratación
3.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
4.Precisar los componentes, jurídico y financiero/tributario, del estudio previo.	Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina	Oficina Asesora de Jurídica  Dirección Financiera	<a href="#">FT.0710.03 Memorando</a>

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Registro (Salida)</b>
5.Solicitar y emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Director o Jefe de Oficina Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación Dirección Financiera	<b>FT.0510.22 Memo Solicitud C.D.P. Vigencia</b>  Certificado de Disponibilidad Presupuestal
6.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
7.Publicar en el SECOP II la disponibilidad presupuestal, análisis del sector económico y de los oferentes, los estudios y documentos previos y las condiciones técnicas.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación	Constancia de publicación SECOP II
8.Elaborar, enviar y publicar en el SECOP II, la invitación a la ESAL.	Profesional Universitario Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación Dirección General	<b>FT.0710.02 Plantilla de carta</b>
9.Designar a los funcionarios o profesionales de apoyo para la verificación de requisitos.	Director o Jefe de Oficina delegado	Dependencia del Delegado Dirección General	<b>FT.0710.03 Memorando</b>  <b>FT.0710.02 Plantilla de carta</b>
10.Realizar la verificación de requisitos habilitantes.	Profesional Especializado Profesional Universitario Profesional de apoyo Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación Dirección Financiera Oficina Asesora de Jurídica	Informes de verificación de requisitos
11.Publicar en el SECOP II los informes de verificación de requisitos.	Profesional universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación	Constancia de publicación
12.Diligenciar en el SECOP II el documento del convenio y suscribirlo. Si se requiere elaborar documento complemento.	Director o Jefe de Oficina Profesional Universitario Profesional Especializado Director General	Dependencia de origen de la contratación Dirección General	Evidencia de firma electrónica en el SECOP II
13.Actualizar toda la información anterior en el SABS	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Reporte generado por el SABS.
14.Numerar y registrar el Convenio en el aplicativo SABS.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina	Dependencia de Origen de la contratación Secretaría General	Reporte generado por el aplicativo SABS  Convenio numerado
15.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	<b>FT.0510.22 Memo Solicitud C.D.P. Vigencia</b>

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Registro (Salida)</b>
16.Aprobar garantías del convenio en el SECOP II.	Técnico Administrativo Director o Jefe de Oficina	Dependencia de Origen de la contratación  Oficina Asesora Jurídica	Garantía aprobada en el SECOP II
17.Registrar en el aplicativo SABS la Garantía única aprobada.	Técnico Administrativo Asistencial	Dependencia de origen	Registro en aplicativo SABS
18.Designar a través de memorando el supervisor del convenio	Director General	Dirección General	<b>FT.0710.03</b> <b>Memorando</b>
19.Elaborar, suscribir y registrar el acta de inicio del Convenio, de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría y Supervisión. Registrar y publicar la información correspondiente en el aplicativo SABS y en el SECOP II.	Profesional Universitario Profesional Especializado	Dependencia de origen	Acta de inicio del convenio  Registro en el SABS Y SECOP II
20.Publicar en el SECOP II el registro presupuestal, la designación del supervisor y acta de inicio.	Supervisor	Dependencia de origen del proceso de celebración de convenio	Registro en el SECOP II
21. Elaborar, suscribir y registrar las actas necesarias para la ejecución y terminación del Convenio, de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría y Supervisión. Registrar y publicar la información correspondiente en el aplicativo SABS y en el SECOP II.	Profesional Universitario Profesional Especializado	Dependencia de origen	Actas de ejecución y terminación registradas en el SABS y SECOP II
22.Elaborar, suscribir, registrar en SABS y SECOP II acta de liquidación del Convenio de mutuo acuerdo.  Si no se firma el acta de liquidación continuar en la actividad 23, de lo contrario continuar en la actividad 24.	Supervisor Jefe o Director	Dependencia de origen de la contratación	Acta de liquidación registrada en el SABS y SECOP II
23.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

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
24.Suscribir, numerar, fechar y notificar la resolución de liquidación unilateral, registrar en el SABS y publicar en el SECOP II.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación  Secretaría General	<a href="#">FT.0550.04 Resolución</a> , registrada en el SABS y en el SECOP II
25.Realizar el cierre del expediente del convenio en el SECOP II, una vez vencido el término de las garantías poscontractuales.	Técnico Administrativo Director o Jefe de Oficina	Dependencia de Origen de la Contratación.	Expediente cerrado en el SECOP II
26.Remitir expediente contractual al archivo central para su custodia.	Técnico Administrativo Asistencial	Dependencia origen de la contratación.	<a href="#">FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID</a>

## 5. ANEXOS

- **Anexo 1:** [FT.0510.22 Memo Solicitud C.D.P. Vigencia.](#)
- **Anexo 2:** [FT.0550.04 Resolución.](#)
- **Anexo 3:** [FT.0710.02 Plantilla de carta.](#)
- **Anexo 4:** [FT.0710.03 Memorando.](#)
- **Anexo 5:** [FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID.](#)

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.