COPIA NO CONTROLADA

PROCEDIMIENTO: Tramitación de Convenios de Asociación – Régimen Especial Sin Ofertas			
FECHA DE APLICACIÓN: 2024-05-31	CÓDIGO: PT.0550.43	VERSIÓN: 001	
ELABORADO POR: BEATRIZ EUGENIA HIGUERAS ROMERO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINAASESORA JURIDICA	REVISADO POR: SORAIDA JANETH SUAREZ CUERO JEFE DE LA OFICINAASESORA JURIDICA JINETH ALEXIA MURILLO SINISTERRA PROFESIONAL DE APOYO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD	APROBADO POR: SORAIDA JANETH SUAREZ CUERO JEFE DE LA OFICINAASESORA JURIDICA	Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

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	Profesional Universitario	Dependencia de origen de la contratación	Evidencia de la verificación
proyecto se encuentre en Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia.	Profesional Especializado		
2.Abrir el expediente de la contratación.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Expediente de contratación
3.Elaborar el análisis del	Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación	Análisis del sector económico y de los
sector económico y de los oferentes; estudios y	Profesional Universitario		oferentes
documentos previos, precisando el componente técnico de los mismos.	Director o Jefe de Oficina		Estudios y documentos previos
4.Precisar los componentes,	Profesional Especializado	Oficina Asesora de Jurídica	
jurídico y financiero/tributario, del estudio previo.	Director o Jefe de Oficina	Dirección Financiera	FT.0710.03 Memorando

5. Solicitar y emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Director o Jefe de Oficina Técnico Administrativo Dirección Financiera Técnico Administrativo Dirección Financiera Técnico Administrativo Profesional Universitario 6. Registrar en el SABS los datos de la contratación. 7. Publicar en el SECOP II la disponibilidad presupuestal adissi est escur económico y de los oferentes, los estudios y documentos previos y las condiciones técnicas. 8. Elaborar, enviar y publicar en el SECOP II, la invitación a la ESAL. 9. Designar a los funcionarios o profesional Universitario Director o Jefe de Oficina da La SAL. 10. Realizar la verificación de requisitos. 11. Publicar en el SECOP II profesional Universitario Director o Jefe de Oficina de requisitos habilitantes. Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Especializado Profesional Universitario Profesional Especializado Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Director General 11. Publicar en el SECOP II profesional Especializado Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Director General 12. Diligenciar en el SECOP II profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Director o Jefe de Oficina Director o Jefe de Oficina Director o Jefe de Oficina Profesional Universitario Profesional Universitario Director o Jefe de Oficina Director o Jefe de Oficina Profesional Universitario Director o Jefe de Oficina Seconaria Director o Jefe de Oficina Director o Jefe de Oficina Director o Jefe	Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
Presupuestal. Tecnico Administrativo Dirección Financiera Tecnico Administrativo Profesional Universitario Tecnico Administrativo Profesional Universitario Director o Jefe de Oficina Dirección General Director o Jefe de Oficina Dirección General Director General Director O Jefe de Oficina Dirección General Director General Director General Director General Director O Jefe de Oficina Dirección General Director General Director General Director O Jefe de Oficina Dirección General Director O Jefe de Oficina Director O Jefe de Oficina Director O Jefe de Oficina Profesional Especializado Director O Jefe de Oficina Dir	Colinitary of amelian Contistion do	Director o Jefe de Oficina		
Presupuestal. Dirección Financiera Dirección Financiera Certificado de Disponibilidad Presupuestal adisponibilidad presupuestal al disponibilidad presupuestal adisponibilidad presupuestal a contratación de requisitos. Director o Jefe de Oficina delegado Directorio General profesional Especializado profesional de apoyo para la verificación de requisitos presupuestal a verificación de requisitos presupuestal a verificación de requisitos profesional Especializado profesional de apoyo para la verificación de requisitos profesional Especializado profesional de apoyo presupuesta de verificación de requisitos profesional Especializado profesional de apoyo presupuesta de verificación de requisitos profesional Especializado profesional del convenio y succuribiro. Si se requiere elaborar documento complemento profesional Especializado Director o Jefe de Oficina profesional Especializado Directorio General profesional Universitario profesional especializado Director General profesional Universitario profesional Especializado Directorio General profesional Universitario profesional Especializado profesional Especializado Directorio profesional Especializado profes	-	Táppina Administrativa	la contratación	
6.Registrar en el SABS los datos de la contratación 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. 8.Elaborar, enviar y publicar en el SECOP II, la invitación a la ESAL. 9 Designar a los funcionarios o profesionale delegado 10.Realizar la verificación de requisitos habilitantes. 11.Publicar en el SECOP II profesional Universitario profesionale se de apoyo para la verificación de requisitos habilitantes. 12.Diligenciar en el SECOP II do cumento profesional universitario posser equisitos. 12.Diligenciar en el SECOP II do cumento profesional universitario posser equisitos. 12.Diligenciar en el SECOP II do cumento complemento. 13. Actualizar toda la información anterior en el SABS. 14. Numerar y registrar en el SECOP II convenio en el aplicativo SABS. 15. Solicitar y emitir Certificado de Registro Pressional Universitario profesional Univer	· · ·	recnico Administrativo	Dirección Financiera	vigencia
Profesional Universitario Profesional de origen de la contratación Profesional Universitario Profesional Universitario Dependencia de origen de la contratación Profesional Universitario Dependencia de origen de la contratación Profesional Universitario Director o Jefe de Oficina Direct			Direction i maneiera	Certificado de
6.Registrar en el SABS los datos de la contratación. 7.Publicar en el SECOP II la disponibilidad presupuestal, adissi del sector económico y de los oferentes, los estudios y documentos previos y las condiciones tecnicas. 9.Designar a los funcionarios o profesional universitario a la esAL. 9.Designar a los funcionarios o profesionales de degado 10.Realizar la verificación de requisitos. 11. Publicar en el SECOP II la invitación a la verificación de requisitos habilitantes. 12. Diligenciar en el SECOP II la invitación de requisitos. 13. Actualizar la conventa documento del convento y suscribilor. Si se requiere elaborar documento complemento. 14. Numerar y registrar el Convenio en el aplicativo SABS. Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina 15. Solicitar y emitir Certificado de Registro Presional Especializado Director o Jefe de Oficina Director General 15. Solicitar y emitir Certificado de Registro Prosesional Especializado Director o Jefe de Oficina Director General 15. Solicitar y emitir Certificado de Registro Presional Especializado Director o Jefe de Oficina Director o Jefe de Oficina Director General 15. Solicitar y emitir Certificado de Registro Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Director Oficina Asessora de Jurídica Profesional Profesio				
disponibilidad presupuestal, análisis del sector económico y de los oferentes, los estudios y documentos previos y las condiciones técnicas. 8. Elaborar, enviar y publicar en el SECOP II la disponibilidad presupuestal, análisis del sector económico y de los oferentes, los estudios y de los oferentes, los estudios y de compensa de la contratación de requisitos y de los oferentes, los estudios y decumentos previos y las condiciones técnicas. 8. Elaborar, enviar y publicar en el SECOP II, la invitación a la ESAL. 9. Designar a los funcionarios o profesionales de apoyo para la verificación de requisitos habilitantes. 10. Realizar la verificación de requisitos habilitantes. 11. Publicar en el SECOP II los informes de verificación de requisitos habilitantes. 12. Diligenciar en el SECOP II los informes de verificación de requisitos. 12. Diligenciar en el SECOP II los informes de verificación de requisitos. 12. Diligenciar en el SECOP II los informes de verificación de requisitos. 13. Actualizar toda la información anterior en el SABS 14. Numerar y registrar el Convenio en el aplicativo SABS. 15. Solicitar y emitir Certificado de Registro Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jete de Oficina Director o Jete de Oficina Director General 15. Solicitar y emitir Certificado de Registro Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jete de Oficina Director o Jete de Oficina Director o General Director General				
datos de la contratación. Profesional Universitario 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. 8. Elaborar, enviar y publicar en el SECOP II, la invitación a la ESAL. 9. Designar a los funcionarios o profesionales de apoyo para la verificación de requisitos habilitantes. 9. Designar a los funcionarios o profesionales de apoyo para la verificación de requisitos habilitantes. 9. Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina 10. Realizar la verificación de requisitos habilitantes. 11. Publicar en el SECOP II o informes de verificación de requisitos nacion de requisitos nac	6.Registrar en el SABS los	Técnico Administrativo		
7.Publicar en el SECOP II di de carta de la contratación publicación SECOP II di contratación y de los oferentes, los estudios y documentos previos y las condiciones técnicas. 8. Elaborar, enviar y publicar en el SECOP II, la invitación a la ESAL. 9. Designar a los funcionarios o profesional de requisitos o profesionales de apoyo para la verificación de requisitos. 10. Realizar la verificación de requisitos habilitantes. 11. Publicar en el SECOP II los informes de verificación de requisitos. 12. Diligenciar en el SECOP II los informes de verificación de requisitos. 13. Actualizar toda la información anterior en el SABS 14. Numerar y registrar el Compenio en el aplicativo SABS. 15. Solicitar y emitir Certificación de Registro Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina 15. Solicitar y emitir Certificación de Registro Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Director General 15. Solicitar y emitir Certificación de Registro Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Especializado Director O Jefe de Oficina Director General 15. Solicitar y emitir Certificación de Registro Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Especializado Director O Jefe de Oficina Director General 15. Solicitar y emitir Certificación de Registro Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Especializado Director General 15. Solicitar y emitir Certificación de Registro Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Especializado Director O Jefe de Oficina Director O Jefe de Oficina Director General 15. Solicitar y emitir Certificado de Registro Profesional Universitario Profesional Especializado Director O Jefe de Oficina Director O Jefe de Ofici		Profesional Universitario	ia contratación	ei apiicativo SABS
7.Publicar en el SECOP II di de carta de la contratación publicación SECOP II di contratación y de los oferentes, los estudios y documentos previos y las condiciones técnicas. 8. Elaborar, enviar y publicar en el SECOP II, la invitación a la ESAL. 9. Designar a los funcionarios o profesional de requisitos o profesionales de apoyo para la verificación de requisitos. 10. Realizar la verificación de requisitos habilitantes. 11. Publicar en el SECOP II los informes de verificación de requisitos. 12. Diligenciar en el SECOP II los informes de verificación de requisitos. 13. Actualizar toda la información anterior en el SABS 14. Numerar y registrar el Compenio en el aplicativo SABS. 15. Solicitar y emitir Certificación de Registro Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina 15. Solicitar y emitir Certificación de Registro Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Director General 15. Solicitar y emitir Certificación de Registro Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Especializado Director O Jefe de Oficina Director General 15. Solicitar y emitir Certificación de Registro Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Especializado Director O Jefe de Oficina Director General 15. Solicitar y emitir Certificación de Registro Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Especializado Director General 15. Solicitar y emitir Certificación de Registro Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Especializado Director O Jefe de Oficina Director O Jefe de Oficina Director General 15. Solicitar y emitir Certificado de Registro Profesional Universitario Profesional Especializado Director O Jefe de Oficina Director O Jefe de Ofici		Técnico Administrativo	Dependencia de origen de	Constancia de
análisis del sector económico y de los oferentes, los estudios y de los oferentes, los estudios y documentos previos y las condiciones (técnicas.) 8. Elaborar, enviar y publicar en el SECOP II, la invitación a la ESAL. 9. Designar a los funcionarios o profesionales de apoyo para la verificación de requisitos. 10. Realizar la verificación de requisitos. 10. Realizar la verificación de requisitos. 11. Publicar en el SECOP II los informes de verificación de requisitos. 12. Diligenciar en el SECOP II los informes de verificación de requisitos. 12. Diligenciar en el SECOP II el documento del comento del comento del comento del comento y suscribirlo. Si se requiere elaborar documento complemento. 13. Actualizar toda la información anterior en el SABS. 14. Numerar y registrar el Convenio en el aplicativo SABS. 15. Solicitar y emitir Certificado de Registro Profesional Universitario Profesional I Universitario Profesional I Universitario Profesional I Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Especializado Director O Jefe de Officina Profesional Universitario Profesional Universita		recinco / tarimistrativo		
y de los oferentes, los estudios y documentos previos y las condiciones técnicas. 8. Elaborar, enviar y publicar en el SECOP II, la invitación a la ESAL. Director o Jefe de Oficina Dirección General Director o Jefe de Oficina delegado Director General Director o Jefe de Oficina delegado Director General Directión General Directión General Directión General Directión General Directión General Directión General Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional de apoyo Director o Jefe de Oficina Oficina Asesora de Jurídica Directión de requisitos Director o Jefe de Oficina Director o Jefe de Oficina Directión General Directión General Directión General Directión General Directión General Directión General Directión Financiera Oficina Asesora de Jurídica Dependencia de origen de la contratación Directión Financiera Oficina Asesora de Jurídica Dependencia de origen de la contratación Director o Jefe de Oficina Director General Director General Director General Director General Director General Director General Dependencia de origen de la contratación Directión General Evidencia en el SECOP II Directión General Evidencia de firma electrónica en el SECOP II Director General Director General Director General Director General Dependencia de origen de la contratación Directión General Directión General Directión General Directión General Directión General Evidencia de firma electrónica en el SECOP II Directión General Evidencia General Evidencia Ge		Profesional Universitario		
estudios y las condiciones recursos y las condic		Director o Jefe de Oficina		
8. Elaborar, enviar y publicar en el SECOP II, la invitación a la ESAL. 9. Designar a los funcionarios o profesionales de apoyo para la verificación de requisitos. 10. Realizar la verificación de requisitos. 11. Publicar en el SECOP II los informes de verificación de requisitos. 12. Diligenciar en el SECOP II los informes de verificación de requisitos. 12. Diligenciar en el SECOP II los informes de verificación de requisitos. 12. Diligenciar en el SECOP II los informes de verificación de requisitos. 13. Actualizar toda información anterior en el SABS 14. Numerar y registrar el Convenio en el aplicativo SABS. 15. Solicitar y emitir Certificado de Registro Profesional Universitario Profesional Especializado Director O Jefe de Oficina 16. Solicitar y emitir Certificado de Registro Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Especializado Director O Jefe de Oficina Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Director o Jefe de Oficina Director O	-	2.100.01.0 00.0 00 0.10.11.01		
8. Elaborar, enviar y publicar en el SECOP II, la invitación a la ESAL. 9. Designar a los funcionarios o profesionales de apoyo para la verificación de requisitos. Director o Jefe de Oficina delegado Dirección General Profesional Especializado Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Dependencia de origen de la contratación Dirección Financiera Oficina Asesora de Jurídica Dependencia de origen de la contratación Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Dependencia de origen de la contratación Dirección Financiera Oficina Asesora de Jurídica Dependencia de origen de la contratación Dirección General Dependencia de origen de la contratación Secretaría General	1,			
8.Elaborar, enviar y publicar en el SECOP II, la invitación a la ESAL. 9.Designar a los funcionarios o profesionales de apoyo para la verificación de requisitos. 10.Realizar la verificación de requisitos habilitantes. 11.Publicar en el SECOP II los informes de verificación de requisitos. 12.Diligenciar en el SECOP II obsenitor de requisitos. 12.Diligenciar en el SECOP II el documento de la comenta documento complemento. 13.Actualizar toda la información anterior en el SABS 14.Numerar y registrar el Convenio y SABS. 15.Solicitar y emitir Certificado de Registro Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Especializado Director General 15.Solicitar y emitir Certificado de Registro Profesional Universitario Profesional Especializado Director O Jefe de Oficina Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Especializado Director O Jefe de Oficina Director O General Secop II de la contratación Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Especializado Director O Jefe de Oficina Profesional Universitario Profesional Especializado Director O Jefe de Oficina Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Especializado Director O Jefe de Oficina Director O Jefe de Oficina Director O Jefe de Oficina Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Especializado Director O Jefe de Oficina Director O Jefe	técnicas.			
en el SECOP II, la invitación a la ESAL. Director o Jefe de Oficina Dirección General Director o Jefe de Oficina delegado Dirección General Director o Jefe de Oficina delegado Dirección General Director General Director o Jefe de Oficina delegado Dirección General Profesional Especializado Dirección General Dependencia del Delegado FT.0710.03 Memorando FT.0710.02 Plantilla de carta Informes de verificación de requisitos habilitantes. Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Director o Jefe de Oficina Director General Dependencia de origen de la contratación Dirección General Evidencia en el SECOP II Técnico Administrativo Director General Dependencia de origen de la contratación Director General Dependencia de origen de	0.51.1	Profesional Universitario		
9.Designar a los funcionarios o profesionales de apoyo para la verificación de requisitos. 10.Realizar la verificación de requisitos. 11.Publicar en el SECOP II los informes de verificación de requisitos. 12.Diligenciar en el SECOP II el documento del convenio y suscribirlo. Si se requiere elaborar documento complemento. 13.Actualizar toda la información anterior en el SABS 14.Numerar y registrar el Convenio en el aplicativo SABS. 15.Solicitar y emitir Certificado de Registro Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Dirección General 15.Solicitar y emitir Certificado de Registro Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Especializado Director General Director O Jefe de Oficina Dirección General Director O Jefe de Oficina Dirección General Director O Jefe de Oficina Dirección General Director General Dependencia de origen de la contratación Dirección General Evidencia de firma electrónica en el SECOP II el acontratación Dirección General Dependencia de origen de la contratación Director General Dependencia de Origen de la contratación Dependencia de Origen de la contratación Secretaría General Director o Jefe de Oficina Dependencia de Origen de la contratación Secretaría General Director o Jefe de Oficina Dependencia de Origen de la contratación Secretaría General Director o Jefe de Oficina Director o Jefe de Oficina Secretaría General Director o Jefe de Oficina Secretaría General Director o Jefe de Oficina Secretaría General		D	la contratación	
9.Designar a los funcionarios o profesionales de apoyo para la verificación de requisitos. 10.Realizar la verificación de requisitos habilitantes. 11.Publicar en el SECOP II los informes de verificación de requisitos. 12.Diligenciar en el SECOP II el documento del documento del documento del convenio y suscribirlo. Si se requiere elaborar documento complemento. 13.Actualizar toda la información anterior en el SABS. 14.Numerar y registrar el Convenio en el a aplicativo SABS. 15.Solicitar y emitir Certificado de Registro Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina 15.Solicitar y emitir Certificado de Registro Profesional Especializado Dirección Financiera Director o Jefe de Oficina Dirección General Director General Dependencia de origen de la contratación Dirección General Evidencia de firma electrónica en el SECOP II Técnico Administrativo Dependencia de origen de la contratación Profesional Universitario Profesional Especializado Secretaría General Director o Jefe de Oficina Técnico Administrativo Director o Jefe de Oficina Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Secretaría General Director o Jefe de Oficina Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Técnico Administrativo Dependencia de origen de la contratación Convenio numerado Secretaría General Dependencia de origen de la contratación Convenio numerado Secretaría General Director o Jefe de Ofi	i i	Director o Jefe de Oficina	Dirección General	ue carta
9.Designar a los funcionarios o profesionales de apoyo para la verificación de requisitos. 10.Realizar la verificación de requisitos. 11.Publicar en el SECOP II olso informes de verificación de requisitos. 12.Diligenciar en el SECOP II el documento del convenio y suscribirlo. Si se requiere elaborar documento complemento. 13.Actualizar toda la información anterior en el SABS 14.Numerar y registrar el Convenio en el aplicativo SABS. Técnico Administrativo 15.Solicitar y emitir Certificado de Registro Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Director General Dependencia de origen de la contratación Dirección General SECOP II el a contratación Dirección General SECOP II SECO	14 25/12.			
o profesionales de apoyo para la verificación de requisitos. 10.Realizar la verificación de requisitos. 11.Publicar en el SECOP II los informes de verificación de requisitos. 12.Diligenciar en el SECOP II el documento del documento complemento. 12.Diligenciar toda la información anterior en el SABS. 13.Actualizar toda la información anterior en el Convenio en el aplicativo SABS. 14.Numerar y registrar el Convenio en el aplicativo SABS. 15.Solicitar y emitir Certificado de Registro Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Director General Director Dafe de Oficina Directoria General Director O Jefe de Oficina Directoria General Director O Jefe de Oficina Directoria General Director General Director General Directoria General Profesional Universitario Directión General Dependencia de origen de la contratación Dirección General SECOP II Reporte generado por el SABS. Convenio numerado Reporte generado por el SABS. Convenio numerado Profesional Universitario Dependencia de origen de la contratación Secretaría General Director o Jefe de Oficina Técnico Administrativo Dependencia de Origen de la contratación Secretaría General Directoria General Fr.O710.02 Plantilla de carta Informes de verificación de requisitos. Dirección Financiera Dependencia de origen de la contratación Secretaría General Dependencia de Origen de la contratación Secretaría General Directorio Jefe de Oficina Técnico Administrativo Directoria Financiera Directión Financiera Profesional Universitario Directión Financiera Profesional Universitario Dirección Financiera Dirección Financiera Directión Financiera	9.Designar a los funcionarios		Dependencia del Delegado	
la verificación de requisitos. 10.Realizar la verificación de requisitos habilitantes. 11.Publicar en el SECOP II los informes de verificación de requisitos. 12.Diligenciar en el SECOP II el documento del convenio y suscribirlo. Si se requiere elaborar documento complemento. 13.Actualizar toda la información anterior en el SABS. 14.Numerar y registrar el Convenio en el aplicativo SABS. 15.Solicitar y emitir Certificado de Registro Profesional Universitario Profesional Especializado Dirección Financiera Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Especializado Dirección Financiera Profesional Universitario Profesional Universitario Pro		delegado	Dirección General	wemorando
10.Realizar la verificación de requisitos habilitantes. Profesional Universitario Profesional de apoyo Director o Jefe de Oficina 11.Publicar en el SECOP II los informes de verificación de requisitos. Profesional universitario Profesional universitario Dirección Financiera 12.Diligenciar en el SECOP II el documento del convenio y suscribirlo. Si se requiere elaborar documento complemento. 13.Actualizar toda la información anterior en el SABS. Técnico Administrativo 14.Numerar y registrar el Convenio en el aplicativo SABS. 15.Solicitar y emitir Certificado de Registro Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Director o Jefe de Oficina Director o Jefe de Oficina Director o Jefe de Oficina Director o Jefe de Oficina Director o Jefe de Oficina Director o Jefe de Oficina Director o Jefe de Oficina Director o Jefe de Oficina Director o Jefe de Oficina Director General Dependencia de origen de la contratación Dirección General Evidencia de firma electrónica en el SECOP II Dependencia de origen de la contratación Dirección General Dependencia de origen de la contratación Director de la contratación Director de la contratación Profesional Universitario Director o Jefe de Oficina Director o Jefe de O	la verificación de requisitos.		Birodolori Goriorai	FT.0710.02 Plantilla
10.Realizar la verificación de requisitos habilitantes. Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Director o Jefe de Oficina 11.Publicar en el SECOP II los informes de verificación de requisitos. Director o Jefe de Oficina 12.Diligenciar en el SECOP II el documento del convenio y suscribirlo. Si se requiere elaborar documento complemento. 13.Actualizar toda la información anterior en el SABS. 14.Numerar y registrar el Convenio en el aplicativo SABS. 14.Numerar y registrar el Convenio en el Convenio en el ABS. 15.Solicitar y emitir Certificado de Registro Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Director General Dependencia de origen de la contratación Dirección General Dependencia de origen de la contratación Director de origen de la contratación Director de origen de la contratación Director de origen de la contratación Profesional Universitario Profesional Universitario Dependencia de Origen de la contratación Secretaría General Dependencia de Origen de la contratación Secretaría General Dependencia de Origen de la contratación Secretaría General Director o Jefe de Oficina Dependencia de Origen de la contratación Secretaría General Director o Jefe de Oficina Director o Jefe de Oficina Dependencia de Origen de la contratación Secretaría General Director o Jefe de Oficina Dependencia de Origen de la contratación Secretaría General Director o Jefe de Oficina Dependencia de Origen de la contratación Secretaría General Director o Jefe de Oficina Director Origen de la contratación Director o Jefe de Oficina Director Origen de la contratación Director Origen de la				
Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional de apoyo Director o Jefe de Oficina 11. Publicar en el SECOP II los informes de verificación de requisitos. 12. Diligenciar en el SECOP II el documento del convenio y suscribirlo. Si se requiere elaborar documento complemento. 13. Actualizar toda la información anterior en el SABS 14. Numerar y registrar el Convenio en el aplicativo SABS. 15. Solicitar y emitir Certificado de Registro Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Director General Dependencia de origen de la contratación Dirección General Evidencia de firma electrónica en el SECOP II Evidencia de firma electrónica en el SECOP II Dependencia de origen de la contratación Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Director o Jefe de Oficina Dependencia de origen de la contratación Reporte generado por el aplicativo SABS. Convenio numerado FT.0510.22 Memo Solicitud C.D.P. Vigencia	10.Realizar la verificación de	Profesional Especializado		
Director o Jefe de Oficina Oficina Asesora de Jurídica 11. Publicar en el SECOP II los informes de verificación de requisitos. Director o Jefe de Oficina Director o Jefe de Oficina Director o Jefe de Oficina Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Profesional Especializado Director o General Dependencia de origen de la contratación Dirección General Evidencia de firma electrónica en el SECOP II SECOP II Técnico Administrativo 13. Actualizar toda la información anterior en el SABS Técnico Administrativo Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Universitario Dependencia de Origen de la contratación Reporte generado por el aplicativo SABS Convenio numerado Fr. Ostolo 22 Memo Solicitar O Profesional Universitario Profesional Especializado Dirección Financiera Profesional Especializado Dirección Financiera	requisitos habilitantes.	Profesional Universitario	ia contratación	
11. Publicar en el SECOP II los informes de verificación de requisitos. Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Director o Jefe de Oficina Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Especializado 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 el compensor documento Complemento. Dependencia de origen de la contratación Dirección General Profesional Especializado Director General Dependencia de origen de la contratación Dirección General Profesional Especializado Director O Administrativo Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Especializado Director O Jefe de Oficina Técnico Administrativo Profesional Especializado Director O Jefe de Oficina Dependencia de origen de la contratación Secretaría General Dependencia de origen de la contratación Secretaría General Frofesional Universitario Profesional Universitario			Dirección Financiera	
11. Publicar en el SECOP II los informes de verificación de requisitos. Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina 12. Diligenciar en el SECOP II el documento del convenio y suscribirlo. Si se requiere elaborar documento complemento. 13. Actualizar toda la información anterior en el SABS 14. Numerar y registrar el Convenio en el aplicativo SABS. 15. Solicitar y emitir Certificado de Registro Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Especializado Director General 15. Solicitar y emitir Certificado de Registro Profesional Universitario Profesional		Director o Jefe de Oficina	Oficina Asasora da Jurídica	
11. Publicar en el SECOP II los informes de verificación de requisitos. Director o Jefe de Oficina 12. Diligenciar en el SECOP II el documento del convenio y suscribirlo. Si se requiere elaborar documento complemento. 13. Actualizar toda la información anterior en el SABS 14. Numerar y registrar el Convenio en el aplicativo SABS. Técnico Administrativo Profesional Universitario Director o Jefe de Oficina Profesional Especializado Director General Dependencia de origen de la contratación Dirección General Dependencia de origen de la contratación Reporte generado por el SABS. Reporte generado por el aplicativo SABS Convenio en el aplicativo SABS Técnico Administrativo Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Técnico Administrativo Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Técnico Administrativo Profesional Universitario		Profesional universitario		Constancia de
de requisitos. Director o Jefe de Oficina 12.Diligenciar en el SECOP II el documento del convenio y suscribirlo. Si se requiere elaborar documento complemento. 13.Actualizar toda la información anterior en el SABS 14.Numerar y registrar el Convenio en el aplicativo SABS. 15.Solicitar y emitir Certificado de Registro Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Director o Jefe de Oficina Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Técnico Administrativo Dependencia de Origen de la contratación Secretaría General FT.0510.22 Memo Solicitud C.D.P. Vigencia				publicación
Director o Jefe de Oficina 12.Diligenciar en el SECOP II el de documento del convenio y suscribirlo. Si se requiere elaborar documento complemento. 13.Actualizar toda la información anterior en el SABS 14.Numerar y registrar el Convenio en el aplicativo SABS. 15.Solicitar y emitir Certificado de Registro Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Profesional Universitario Profesional Especializado Director General Dependencia de origen de la contratación Dirección General Dependencia de origen de la contratación Evidencia de firma electrónica en el SECOP II Dependencia de origen de la contratación Profesional Universitario Profesional Universitario Dependencia de Origen de la contratación Secretaría General FT.0510.22 Memo Solicitud C.D.P. Vigencia		Profesional Especializado		
Director o Jefe de Oficina Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Especializado Director General Dependencia de origen de la contratación Dirección General Evidencia de firma electrónica en el SECOP II Director General Dependencia de origen de la contratación Dirección General Dependencia de origen de la contratación Profesional Especializado Director General Dependencia de origen de la contratación Profesional Especializado Dependencia de origen de la contratación Profesional Universitario SABS. Dependencia de Origen de la contratación Profesional Universitario Secretaría General Dependencia de Origen de la contratación Secretaría General Profesional Universitario Dependencia de Origen de la contratación Secretaría General Director o Jefe de Oficina Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Dirección Financiera Dependencia de origen de la contratación Secretaría General Director o Jefe de Oficina Dependencia de Origen de la contratación Secretaría General Director o Jefe de Oficina Dependencia de Origen de la contratación Secretaría General	de requisites.	Director o Jefe de Oficina		
el documento del convenio y suscribirlo. Si se requiere elaborar documento complemento. 13. Actualizar toda la información anterior en el SABS 14. Numerar y registrar el Convenio en el aplicativo SABS. 15. Solicitar y emitir Certificado de Registro Profesional Especializado 15. Solicitar y emitir Certificado de Registro Profesional Especializado Profesional Especializado Profesional Especializado Director General Dependencia de origen de la contratación Pependencia de Origen de la contratación Secretaría General Dependencia de origen de la contratación Secretaría General Director o Jefe de Oficina Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Especializado Dirección Financiera Profesional Especializado			Dependencia de origen de	Evidencia de firma
suscribirlo. Si se requiere elaborar documento complemento. Director General Director General Director General Director General Dependencia de origen de la contratación Reporte generado por el SABS. Técnico Administrativo 14.Numerar y registrar el Convenio en el aplicativo SABS. Profesional Universitario Dependencia de Origen de la contratación Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Técnico Administrativo Profesional Universitario Dependencia de Origen de la contratación Secretaría General Dependencia de origen de la contratación Secretaría General Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Especializado Dirección Financiera FT.0510.22 Memo Solicitud C.D.P. Vigencia				
elaborar documento complemento. 13.Actualizar toda la información anterior en el SABS 14.Numerar y registrar el Convenio en el aplicativo SABS. 15.Solicitar y emitir Certificado de Registro Profesional Universitario Profesional Especializado Dependencia de Origen de la contratación Secretaría General Dependencia de origen de la contratación Solicitud C.D.P. Vigencia	- 1		Direction General	SECOP II
13.Actualizar toda la información anterior en el SABS Técnico Administrativo 14.Numerar y registrar el Convenio en el aplicativo SABS. Profesional Universitario 15.Solicitar y emitir Certificado de Registro Profesional Especializado Profesional Universitario Profesional Especializado Dirección Financiera Dependencia de origen de la contratación Secretaría General FT.0510.22 Memo Solicitud C.D.P. Vigencia	· .	Director General		
13. Actualizar toda la información anterior en el SABS Técnico Administrativo 14. Numerar y registrar el Convenio en el aplicativo SABS. Profesional Universitario Director o Jefe de Oficina Técnico Administrativo Profesional Universitario Dependencia de Origen de la contratación Secretaría General Director o Jefe de Oficina Técnico Administrativo Dependencia de Origen de la contratación Secretaría General Director o Jefe de Oficina Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Especializado Dirección Financiera Profesional Especializado	complemento.			
13. Actualizar toda la información anterior en el SABS Técnico Administrativo 14. Numerar y registrar el Convenio en el aplicativo SABS. Profesional Universitario Director o Jefe de Oficina Técnico Administrativo Profesional Universitario Dependencia de Origen de la contratación Secretaría General Director o Jefe de Oficina Técnico Administrativo Dependencia de Origen de la contratación Secretaría General Director o Jefe de Oficina Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Especializado Dirección Financiera Profesional Especializado			Dependencia de origen de	
SABS Técnico Administrativo Técnico Administrativo 14.Numerar y registrar el Convenio en el aplicativo SABS. Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Técnico Administrativo Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Técnico Administrativo Dependencia de Origen de la contratación Secretaría General Dependencia de origen de la contratación Dependencia de origen de la contratación Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Especializado Dirección Financiera Profesional Especializado			la contratación	
14. Numerar y registrar el Convenio en el aplicativo SABS. Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Técnico Administrativo Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Técnico Administrativo Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Técnico Administrativo Dependencia de Origen de la contratación Secretaría General Técnico Administrativo Dependencia de origen de la contratación Dependencia de origen de la contratación Directificado de Registro Profesional Universitario Profesional Universitario Dirección Financiera FT.0510.22 Memo Solicitud C.D.P. Vigencia		Técnico Administrativo		el SABS.
14. Numerar y registrar el Convenio en el aplicativo SABS. Profesional Universitario SABS. Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Técnico Administrativo Certificado de Registro Profesional Universitario Dependencia de Origen de la contratación Secretaría General Dependencia de Origen de la contratación Dependencia de origen de la contratación Dependencia de Origen de la contratación Convenio numerado FT.0510.22 Memo Solicitud C.D.P. Vigencia	-			
Convenio en el aplicativo SABS. Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Técnico Administrativo Certificado de Registro Profesional Universitario Director o Jefe de Oficina Técnico Administrativo Profesional Universitario Director o Jefe de Oficina Técnico Administrativo Profesional Universitario Directión Financiera FT.0510.22 Memo Solicitud C.D.P. Vigencia	14.Numerar y registrar el	I ecnico Administrativo	Dependencia de Origen, de	
SABS. Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Técnico Administrativo Certificado de Registro Presupuestal. Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Técnico Administrativo Dependencia de origen de la contratación Profesional Universitario Dirección Financiera FT.0510.22 Memo Solicitud C.D.P. Vigencia	Convenio en el aplicativo	Profesional Universitario		ci apiicativo SADS
Director o Jefe de Oficina Técnico Administrativo Dependencia de origen de la contratación Profesional Universitario Profesional Especializado Dependencia de origen de la contratación Dirección Financiera FT.0510.22 Memo Solicitud C.D.P. Vigencia	SABS.			Convenio numerado
15. Solicitar y emitir Certificado de Registro Presupuestal. Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Dependencia de origen de la contratación Dirección Financiera FT.0510.22 Memo Solicitud C.D.P. Vigencia		Profesional Especializado	Secretaría General	
15. Solicitar y emitir Certificado de Registro Presupuestal. Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Dependencia de origen de la contratación Dirección Financiera FT.0510.22 Memo Solicitud C.D.P. Vigencia		Director o Jefe de Oficina		
Certificado de Registro Profesional Universitario Dirección Financiera Solicitud C.D.P. Vigencia Profesional Especializado	15 Coligitor			FT 0510 22 Marris
Presupuestal. Profesional Especializado Dirección Financiera Vigencia Vigencia	1	Profesional Universitarie	la contratación	
Profesional Especializado	- I	FTUTESIUTIAI UTIIVEISILATIU	Dirección Financiera	
Director o Jefe de Oficina		Profesional Especializado		_
		Director o Jefe de Oficina		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
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	FT.0710.03 Memorando
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 SECOPII
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	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	FT.0550.04 Resolución
y notificar la resolución de liquidación unilateral, registrar	Profesional Universitario	Secretaría General	registrada en el SABS y en el SECOPII
en el SABS y publicar en el SECOP II.	Profesional Especializado	Secretaria General	y en el SECOF II
	Director o Jefe de Oficina		
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.	FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID

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.

JINETH ALEXIA MURILLO SINISTERRA @ 2024-05-31, 15:02:05