

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-10
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	PÁGINA:	1 de 12

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y el procedimiento para garantizar la selección objetiva en la suscripción de convenios de asociación por parte del Instituto Colombiano de Antropología e Historia - ICANH, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a lo pertinente al proceso precontractual el cual inicia con la elaboración y radicación del trámite contractual por parte de los grupos, áreas de trabajo y dependencias interesada y finaliza con la firma del convenio.

Este procedimiento deberá ser aplicado por los funcionarios y contratistas de los grupos, áreas de trabajo y dependencias del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH.

3. ENTRADAS

El procedimiento inicia con la elaboración y radicación de la solicitud de inicio de trámite del proceso contractual mediante los documentos denominados:

- a) Cronograma del proceso.
- b) Ficha de condiciones técnicas.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- Para el apoyo de la gestión de la etapa precontractual, se requiere designar mínimo un (1) enlace por parte del área solicitante.
- Es responsabilidad del área solicitante establecer las fechas del cronograma que tendrá todo el proceso contractual y gestionar su debido cumplimiento.
- Es responsabilidad del área solicitante incluir la necesidad de contratación y su respectiva asignación presupuestal en el anteproyecto de presupuesto de la entidad de acuerdo con el Procedimiento de Gestión Presupuestal y posteriormente debe programar la contratación para su inclusión y publicación en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, de conformidad con el Procedimiento Precontractual.
- Es responsabilidad del Área Funcional de Contratos y Convenios consolidar y revisar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA frente a las necesidades registradas por las áreas o dependencias de la entidad. Para el efecto, la Oficina Asesora de Planeación brinda apoyo en dicha revisión con el fin de evidenciar la coherencia de la información en cuanto a la disponibilidad presupuestal.
- Es responsabilidad de la Secretaría General como ordenador del gasto, aprobar el Plan Anual de Adquisiciones – PAA y autorizar su publicación en la plataforma de procesos de contratación vigente para las entidades estatales.
- En cuanto a los documentos que se gestionen y aprueben en la etapa precontractual es responsabilidad del área solicitante socializarlos con quienes interactúen con los mismos (áreas, oferente, etc.) así como hacer cumplir los requisitos establecidos en éstos y actualizarlos en caso de que se requiera.
- Es responsabilidad del área solicitante revisar la vigencia de la normatividad para su respectiva aplicación en los temas que atañen al convenio que se encuentra gestionando.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-10
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	PÁGINA:	2 de 12

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

- El área solicitante en articulación con el área funcional de contratos y convenios debe garantizar que todas las observaciones que realice el oferente tengan una respuesta adecuada, coherente y oportuna la pregunta realizada.
- La publicación de la invitación pública y demás documentos del proceso en la sede electrónica de la entidad es responsabilidad del área funcional de contratos y convenios, así como de garantizar que estos documentos estén de acuerdo con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente y bajo un cronograma definido en los términos mínimos legales utilizados para los procesos de selección.
- Las adendas deben publicarse a más tardar un (1) día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas y deben estar aprobadas por parte del Ordenador del Gasto.
- El cubrimiento de los amparos de toda garantía responde al análisis que sustenta la exigencia de garantías que debe efectuar previamente por la dependencia solicitante. Por regla general, los contratos suscritos por el ICANH se amparan mediante una póliza de seguros; sin embargo, deben otorgarse los demás mecanismos de cobertura del riesgo establecidos en la normativa vigente de acuerdo con (especificar de ser posible los casos).
- De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, el ordenador del gasto designa un comité evaluador, el cual debe estar integrado por servidores públicos o contratistas, quienes están a cargo de la verificación jurídica, técnica, financiera y económica de las propuestas que se presenten en el marco de los procesos de selección, y son los responsables por las labores encomendadas, en materia administrativa, disciplinaria, fiscal y penal, sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

5. DEFINICIONES

- **Acto administrativo:** Es toda declaración de voluntad unilateral, de una autoridad proferida en ejercicio de sus atribuciones y en la forma determinada por la ley o reglamento, que estatuya sobre relaciones de derecho, en consideración a determinados motivos, con el fin de producir un efecto jurídico para satisfacción de un interés administrativo y que tenga por objeto crear, modificar o extinguir una situación jurídica subjetiva.
- **Adenda:** El único mecanismo válido para modificar los términos y condiciones para seleccionar la Entidad Sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad - ESAL y los demás documentos que sean susceptibles de ser modificados previo a la suscripción del convenio.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** Es un documento de gestión financiera y presupuestal que otorga certeza sobre la existencia de apropiación disponible para la aceptación de un compromiso, el cual es expedido por el Área Funcional de Presupuesto de la Entidad. En este sentido cualquier compromiso que se adquiera sin la expedición de este certificado, genera presuntas responsabilidades, disciplinaria, fiscal y penal.
- **Certificado de registro presupuestal (CRP):** Documento que se expide para garantizar que los recursos financiados mediante el mismo no podrán ser destinados para ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar, el cual es expedido por el Área Funcional de Presupuesto de la Entidad.
- **Contrato de Colaboración o de interés público:** Tienen como objeto promover acciones de fomento social en beneficio de los sectores más desprotegidos de la población, previstas en los planes de desarrollo, motivo por el cual no dan lugar a una contraprestación directa a favor de la entidad y tampoco a una relación conmutativa entre

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-10
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	PÁGINA:	3 de 12

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

esta y la ESAL, toda vez que el beneficio real y directo lo recibirán, en últimas, los terceros beneficiarios de este tipo de acciones de fomento.

- Convenio de Asociación:** Tienen como finalidad que la entidad estatal, cualquiera que sea su naturaleza y orden administrativo, se asocien con personas jurídicas particulares para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones asignadas a aquellas conforme a la Constitución y a la Ley. En estos convenios no existe contraprestación o pago, sino aportes, los cuales están dirigidos, exclusivamente, a lograr la ejecución del convenio y no a remunerar la actividad o actuaciones del asociado.
- Comunicación de Supervisión:** Comunicación en la cual se informa a una persona que ha sido destinada para ejercer el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio.
- Entidad Estatal:** Estructura perteneciente a la organización de la administración pública, creada o autorizada por la ley (la ordenanza o el acuerdo, en el orden territorial) para el ejercicio de funciones administrativas, la prestación de servicios públicos y la realización de actividades industriales o comerciales, o constituida con aportes de origen público. Las entidades estatales se encuentran relacionadas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- Entidad sin Ánimo de Lucro (ESAL):** Entidad privada sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con la cual las Entidades Estatales pueden celebrar contratos en los términos del artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto 092 de 2017.
- Estudios Previos:** Son los documentos que indican la descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratación en donde se encuentran el objeto, valor, modalidad de selección y todas las especificaciones técnicas.
- Expediente:** Unidad documental generada y producida de manera ordenada, compuesta de documentos y actuaciones correspondiente a un procedimiento administrativo o judicial, que permite dar transparencia y publicidad a la actuación administrativa.
- Expediente Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- Proceso de Contratación:** Conjunto de actos y actividades, adelantadas por la Entidad Estatal para entregar a una entidad privada sin ánimo de lucro la ejecución de un programa o actividad prevista en el plan de desarrollo sin que el contrato sea conmutativo.
- Perfeccionamiento:** Cumplimiento de los requisitos para que un contrato/ convenio adquiera plena vigencia y fuerza jurídica, concretándose el acuerdo de voluntades, de manera que se hacen exigibles las obligaciones derivadas del mismo entre las partes contratantes
- Plan anual de Adquisiciones:** Es una herramienta de planeación que permite a las Entidades Estatales facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios.
- Política de gestión documental:** Intención y dirección generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresadas por la alta dirección.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-10
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	PÁGINA:	4 de 12

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

- Proceso competitivo:** Mecanismo para seleccionar la Entidad Sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad – ESAL, cuando en la etapa de planeación, la entidad identifique: i) Que el programa o actividad de interés público es ofrecido por más de una Entidad Sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad (Artículo 355 de la Constitución Nacional), ii). Que identifique que hay más de una entidad estatal que se compromete a ofrecer recursos en dinero para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que le asigna la Ley a la entidad en una proporción no inferior al treinta por ciento (30%) del valor total del convenio (Artículo 96 de la Ley 489 de 1998).
- Proponente:** Entidad Sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad que presente oferta a la Entidad Estatal.
- Reconocida Idoneidad:** Es la característica que identifica a la Entidad Sin Ánimo de Lucro, cuando su objeto es adecuado y apropiado para desarrollar las actividades que se pretenden contratar y cuenta con experiencia en el objeto a contratar. La Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad elaborada por Colombia Compra Eficiente, incluye los siguientes criterios para valorar la idoneidad: Correspondencia del objeto de la entidad privada sin ánimo de lucro y el programa o actividad prevista en el plan de desarrollo; capacidad del personal de la entidad privada sin ánimo de lucro; experiencia; estructura organizacional; indicadores de la eficiencia de la organización y finalmente reputación. Ampliar información en el siguiente enlace https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_esal.pdf
- Riesgo:** Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del programa o actividad prevista en el plan de desarrollo que desarrolla la entidad privada sin ánimo de lucro en virtud de un contrato no conmutativo.
- Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II:** Es una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso en línea.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro	Punto de Control
1.	Elaborar y radicar la solicitud de inicio de trámite del proceso contractual.	Se debe elaborar el cronograma de todo el proceso contractual teniendo en cuentas establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación, así como el lugar en el que estas deben llevarse a cabo. Posteriormente se debe elaborar la ficha de condiciones técnicas cumpliendo lo estipulado en el Instructivo para el diligenciamiento de la ficha técnica de condiciones esenciales para la prestación de servicio y/o entrega del bien (Instructivo GC-PR-08-IN-01). Finalmente, por medio de correo electrónico adjuntando ambos documentos se realiza la solicitud de inicio de trámite ante el Área Funcional de Contratos y Convenios adjuntando los documentos elaborados.	Líder o Jefe del Área Funcional, Grupo de Trabajo o dependencia Interesada	Correo electrónico, Ficha de condiciones técnicas, Cronograma del proceso contractual.	La Ficha de Condiciones Técnicas debe cumplir lo establecido en Instructivo para el diligenciamiento de la ficha técnica de condiciones esenciales para la prestación de servicio y/o entrega del bien (Instructivo GC-PR-08-IN-01).
2.	Asignar Profesionales para la revisión de la documentación previa.	Una vez recibido el correo de solicitud y a más tardar dentro de los dos (02) días siguientes hábiles, la Líder del Área Funcional de	Líder del Área de Contratos y Convenios	Correo electrónico.	Asignar a los profesionales del área de acuerdo con su

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-10
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	PÁGINA:	5 de 12

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro	Punto de Control
		Contratos y Convenios, asigna por medio de correo electrónico a los profesionales del área para que realicen la revisión de la documentación recibida.			conocimiento y capacidad operativa.
3.	Revisar la Ficha de Condiciones Técnicas.	Dentro de los cinco (05) días siguientes hábiles a la recepción de documentos, los profesionales asignados revisan la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales (Formato GC-PR-05-FO-10), con el fin de que se encuentre diligenciado adecuadamente de acuerdo con el Instructivo para el diligenciamiento de la ficha técnica de condiciones esenciales para la prestación de servicio y/o entrega del bien (Instructivo GC-PR-08-IN-01), junto con los documentos previos, En caso de que los documentos no cumplan con las condiciones se debe continuar en la actividad No. 4, de lo contrario continuar en la actividad No. 5.	Funcionario o Contratista del Área Funcional de Contratos y Convenios.	Ficha de Condiciones Técnicas.	Se debe revisar que las condiciones técnicas cumplan con lo estipulado en el Instructivo para el diligenciamiento de la ficha técnica de condiciones esenciales para la prestación de servicio y/o entrega del bien (Instructivo GC-PR-08-IN-01), con el fin de adelantar el proceso de cotización.
4.	Citar y realizar Mesa de Técnica de seguimiento.	Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos los funcionarios o contratistas del Área Funcional de Contratos y Convenios envían correo con las observaciones y citan a mesa de trabajo técnico al área Funcional, Grupo de Trabajo o dependencia Interesada, donde se deben resolver las observaciones y se plantean alternativas y soluciones a cualquier novedad o inconveniente presentado.	Funcionario o Contratista del Área Funcional de Contratos y Convenios. Funcionario o Contratista del Área Funcional, Grupo de Trabajo o dependencia Interesada.	Correo electrónico, Ficha de Condiciones Técnicas con observaciones resueltas.	Garantizar que todas las observaciones queden resueltas.
5.	Adelantar evento de cotización.	Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la revisión de la Ficha Técnica de Condiciones, se adelanta el evento de cotización para establecer el presupuesto asignado por parte de la Entidad, estructurar económica y financieramente el proceso en la plataforma SECOP II, con el fin de recibir las cotizaciones de los bienes y servicios, de los proveedores interesados, para establecer el presupuesto oficial del convenio.	Funcionario o Contratista del Área Funcional de Contratos y Convenios.	Cotizaciones	La calidad en el diligenciamiento de la ficha técnica es la que garantiza que las cotizaciones recibidas sean comparables y las más adecuadas al proceso.
6.	Validar las cotizaciones recibidas.	Una vez se reciban las cotizaciones en la plataforma SECOP II o por medio de correo electrónico, se verifica que sean comparables entre sí para proceder a realizar el estudio de mercado y análisis del sector para continuar en la actividad No 7 de lo contrario se debe devolver a la actividad No. 4 con el fin de revisar la estructuración de la ficha de condiciones técnicas.	Funcionario o Contratista del Área Funcional de Contratos y Convenios	Comparativo de las cotizaciones	Cotizaciones comparables de acuerdo con la ficha de condiciones técnicas.
7.	Estructurar y enviar estudio de mercado y análisis del sector.	Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción de las cotizaciones se debe realizar el estudio de mercado y análisis del sector de acuerdo con el resultado	Funcionario o Contratista del Área Funcional de	Estudio de mercado y análisis del sector	Estudio mercado y Análisis de Sector deben estar acordes al presupuesto asignado.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-PR-10
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	PÁGINA: 6 de 12

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro	Punto de Control
		del evento de cotización, con el fin de estructurar los aspectos económicos y financieros, así como el presupuesto oficial asignado para el proceso, estos documentos se deben remitir al abogado del Área Funcional de Contratos y Convenios, por medio de correo electrónico.	Contratos y Convenios.		
8.	Estructurar y enviar estudios previos y demás anexos.	<p>Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al resultado del evento de cotización, al estudio de mercado y al análisis del sector realizado el área solicitante estructura los estudios previos los cuales deben contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La descripción y justificación de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación, indicando la conveniencia de la celebración del convenio de asociación. • El objeto del convenio, con sus especificaciones y los documentos técnicos para el desarrollo del convenio. • El análisis del sector, en los términos establecidos en Guía para la Contratación con Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro, expedida por Colombia Compra Eficiente, vigente. • La modalidad o criterios de selección del asociado y su justificación. • El valor estimado del convenio y la justificación de este. • Plazo de ejecución. • Forma de pago • Soporte de cuántas ESAL se comprometen a ofrecer recursos en dinero en una proporción no inferior al treinta por ciento (30%) del valor total del convenio. Si hay más de una entidad privada sin ánimo de lucro que ofrezca su compromiso de aportar recursos en dinero en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, se deberá adelantar un proceso competitivo en los términos establecidos en el artículo 5 del Decreto 092 de 2017 • Si el proceso de contratación es competitivo, la definición de los términos y condiciones para seleccionar la ESAL, de conformidad con lo establecido en la Ley y en la Guía para la Contratación con Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro, expedida por Colombia Compra Eficiente, vigente, es decir, la definición de los requisitos 	Líder o jefe del Área Funcional, Grupo de Trabajo o dependencia Interesado.	Estudios Previos y documentación soporte para la publicación del convenio.	Se deben elaborar los documentos previos de acuerdo lo estipulado en Colombia Compra Eficiente - Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-10
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	PÁGINA:	7 de 12

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro	Punto de Control
		habilitantes jurídicos, técnicos, económicos y financieros. <ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones de los asociados. • Supervisión. • Matriz de Riesgos asociados al convenio cuando a ello haya lugar, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes. Formato de Análisis de Riesgos y Mitigación (Formato GC-PR-05-FO-09) • Garantías para la ejecución del convenio. 			
9.	Revisar los estudios y previos y demás anexos.	El funcionario o contratista del área funcional de contratos y convenios, revisa dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos valida el cumplimiento de los requisitos en cada uno, en caso de no cumplir las condiciones legales se deben hacer las observaciones pertinentes a cada documento y se deben enviar por correo al área solicitante continuando en la actividad No. 10, de lo contrario se debe continuar en la actividad No.11.	Funcionario o Contratista del Área Funcional de Contratos y Convenios.	Estudios Previos y documentación soporte.	Los documentos previos de acuerdo lo estipulado en la guía de Colombia Compra eficiente.
10.	Citar y realizar Mesa Técnica de Seguimiento, para corregir las observaciones realizadas.	Dentro de los tres (03) días hábiles a la recepción de observaciones se convoca a reunión para realizar mesa de trabajo con los funcionarios o contratistas delegados del área solicitante con el fin de resolver de forma articulada los ajustes a los documentos requeridos.	Funcionario o Contratista del Área Funcional de Contratos y Convenios	Estudios Previos y documentación soporte ajustada.	Se debe garantizar que todas las observaciones queden subsanadas en cada documento.
11.	Radicar documentos a través de la plataforma de gestión documental.	En el término máximo de dos (02) días hábiles después de aprobados los documentos por parte del área funcional de contratos y convenios, el Área Funcional, Grupo de Trabajo o dependencia Interesada debe realizar la radicación estos en el sistema documental los cuales deben llevar el visto bueno del subdirector técnico, jefe o coordinador del área solicitante.	Funcionario o Contratista del Área Funcional, Grupo de Trabajo o dependencia Interesada	Estudios Previos y documentación soporte radicada.	Garantizar que los documentos radicados tengas los ajustes u observaciones que se hayan solicitado.
12.	Elaborar documento de invitación pública de proceso competitivo de selección de ESAL.	En el término máximo de tres (03) días posteriores a la radicación de documentos el abogado del Área funcional de contratos que fue asignado a desarrollar el proceso elabora la invitación pública, teniendo en cuenta las condiciones y términos establecidos en los mismos, la cual debe contener la información descrita en el capítulo de lineamientos de operación del presente procedimiento y estar firmada por el ordenador del gasto. Posteriormente se remite por correo electrónico al Área Funcional, Grupo de Trabajo o dependencia Interesada junto con toda la documentación previa del proceso.	Funcionario o Contratista del Área Funcional de Contratos y Convenios Ordenador de Gasto.	Correo electrónico con el documento de Invitación Pública y documentación completa del proceso.	Se debe garantizar que la invitación pública contenga la información descrita en el capítulo de lineamientos de operación del presente procedimiento y esté firmada por el ordenador del gasto.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-10
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	PÁGINA:	8 de 12

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro	Punto de Control
13.	Solicitar la publicación del proceso en la Sede Electrónica de la Entidad.	El Área Funcional de Contratos y Convenios, , máximo dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la elaboración de la invitación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente y con un cronograma definido en los términos mínimos legales utilizados para los procesos de selección, solicita por correo electrónico al proceso de Comunicaciones la publicación en la sede electrónica en el enlace específico que corresponda, la invitación pública y toda la documentación del proceso.	Funcionario o Contratista del Área Funcional de Contratos y Convenios.	Correo electrónico con el documento de Invitación Pública y documentación completa del proceso.	
14.	Publicar proceso en la sede electrónica de la entidad.	Una vez recibido el correo con los documentos de se procede a publicar en la sede electrónica dentro del enlace indicado por el Área Funcional de Contratos y Convenios todos los documentos correspondientes al proceso	Web Máster	Publicación en la sede electrónica del documento de Invitación Pública y documentación completa del proceso.	Se debe garantizar que los documentos publicados sean los enviados por el área funcional
15.	Revisar publicación y observaciones presentadas.	Se debe revisar la correcta publicación del documento de invitación pública, así como los documentos soporte del proceso, si existe algún ajuste se debe informar al área de comunicaciones enviando la corrección requerida. Igualmente, durante el tiempo de publicación se pueden ir analizando las observaciones realizadas por los oferentes con el fin de adelantar las respuestas y garantizar involucrar a las áreas que deban participar. Una vez finalizado el plazo de recepción de observaciones estipulado en el cronograma, el área solicitante las envía por medio de correo electrónico a cada uno de los responsables para elabore la respuesta pertinente.	Funcionario o Contratista del Área Funcional, Grupo de Trabajo o dependencia Interesada, Funcionario o Contratista del Área Funcional de Contratos y Convenios.	Publicación en la sede electrónica del documento de Invitación Pública y documentación completa del proceso.	No aplica.
16.	Responder a las observaciones allegadas.	Cada área procede a responder cada una de las observaciones de acuerdo a su competencia técnica y las remite por correo al Área Funcional de Contratos y Convenios. El término de esta actividad puede variar de acuerdo con la cantidad de observaciones allegadas al proceso y la complejidad de estas, por lo que el tiempo puede oscilar entre un (1) día hábil y hasta máximo tres (3) días hábiles.	Líder del Grupo Financiero. Líder del Área de Contratos y Convenios.	Correo con el documento de respuestas.	Se debe garantizar que todas las observaciones tienen una respuesta adecuada y coherente a la pregunta realizada por el oferente.
17.	Consolidar respuestas a las observaciones allegadas.	Se reciben las respuestas a cada observación y se consolidan para enviar el documento por medio de correo electrónico al área de comunicaciones tanto el link donde como el documento que debe ser publicado en la fecha establecida dentro del cronograma del proceso.	Líder del Área de Contratos y Convenios.	Documento consolidado con las respuestas a cada observación.	Se debe garantizar que todas las observaciones tienen una respuesta adecuada y coherente a la pregunta realizada por el oferente.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-10
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	PÁGINA:	9 de 12

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro	Punto de Control
18.	Publicar documento de respuesta a las observaciones presentadas.	Recibe el documento y procede a publicarlo en la sede electrónica de la entidad en el link indicador por el área solicitante.	Web Máster del área de comunicaciones.	Documento de preguntas y respuestas publicado en la sede electrónica.	No aplica.
19.	Verificar si se requiere modificar la invitación pública y publicar.	Se debe verificar si las respuestas a las observaciones fueron aceptadas para realizar la modificación a la invitación pública mediante adenda continuando en la actividad No.20, en caso contrario se continua en la actividad No. 22.	Funcionario o Contratista del Área Funcional de Contratos y Convenios.	Invitación Pública.	No aplica.
20.	Modificar invitación pública.	Modificar la invitación pública mediante adenda y la envía para firma del Ordenador del Gasto y posteriormente procede a remitirla al área de comunicaciones para su publicación en la sede electrónica.	Funcionario o Contratista del Área Funcional de Contratos y Convenios. Ordenador de Gasto.	Adenda aprobada.	Verificar que la adenda este firmada, se publique en la sede electrónica y se encuentre dentro de los términos establecidos en la norma.
21.	Publicar adenda de la invitación pública.	Recibe el documento y procede a publicarlo en la sede electrónica de la entidad en el link indicador por el área de contratos y convenios.	Web Máster del área de comunicaciones.	Adenda a la invitación pública publicada.	No aplica.
22.	Recibir ofertas.	Se procede a recibir a través del correo electrónico que disponga el área funcional de contratos para tal fin, las ofertas de la(s) ESAL(ES), de acuerdo con el cronograma del proceso.	Funcionario o Contratista del Área Funcional de Contratos y Convenios.	Ofertas.	No aplica.
23.	Designar Comité Evaluador.	A través de memorando interno y a través del sistema de gestión documental se designan los integrantes del Comité Evaluador por parte del Ordenador de Gasto, teniendo en cuenta los aspectos jurídicos, financieros, económicos, técnicos y de experiencia, la naturaleza, objeto y alcance del contrato a suscribirse.	Ordenador de Gasto.	Memorando Interno designando el comité evaluador.	El comité evaluador debe estar integrado por servidores públicos o contratistas, quienes están a cargo de la verificación jurídica, técnica, financiera y económica de las propuestas que se presenten el marco de los procesos de selección, y son los responsables por las labores encomendadas, en materia administrativa, disciplinaria, fiscal y penal, sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.
24.	Evaluar individualmente las ofertas presentadas.	Se evalúan las propuestas presentadas y se revisa desde el punto de vista técnico, jurídico, económico y financiero si los oferentes cumplen con los requisitos habilitantes y ponderables, establecidos en el proceso. Adicionalmente se valida si las propuestas presentadas cumplen con lo exigido en el	Comité Evaluador.	Informe de evaluación de requisitos habilitantes y ponderables.	Las ofertas deben cumplir lo estipulado en el Decreto de 092 de 2017, para celebrar contratación, así como las condiciones técnicas, jurídicas, económicas y financieras.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-10
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	PÁGINA:	10 de 12

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro	Punto de Control
		aporte establecido en el Decreto de 092 de 2017 para celebrar contratación directa.			
25.	Publicar el informe de evaluación y traslado a los proponentes.	Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la evaluación realizada por parte del Comité Evaluador, se debe solicitar mediante correo electrónico al área de comunicaciones, la publicación del informe de evaluación en la sede electrónica, para que los proponentes conozcan la verificación realizada por la Entidad y puedan pronunciarse al respecto.	Funcionario o Contratista del Área Funcional de Contratos y Convenios.	Informe de Evaluación de requisitos Habilitantes y Ponderables publicado en la sede electrónica.	No aplica.
26.	Revisar y responder las observaciones presentadas por los proponentes al informe de evaluación y publicar el documento.	Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la publicación y una vez revisadas y analizadas las subsanaciones y observaciones presentadas por los proponentes, la Entidad debe pronunciarse dando respuesta a las mismas.	Comité Evaluador. Funcionario o Contratista del Área Funcional de Contratos y Convenios.	Documento de respuestas a las observaciones formuladas al Informe de Evaluación, en la sede electrónica.	Se debe garantizar dar respuesta a todas las observaciones realizadas por los proponentes.
27.	Proyectar y expedir acto administrativo para la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso.	Máximo dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a las respuestas de las observaciones, el funcionario o Contratista del Área Funcional de Contratos y Convenios proyecta el acto administrativo adjudicando el proceso o en su defecto, declarándolo desierto, el cual debe ir firmado por las partes involucradas. En caso de que la propuesta presentada por la ESAL cumpla con el aporte del mínimo el 30% establecido en el Decreto 092 de 2017 debe continuar en la actividad No. 28, de lo contrario se realiza el mismo trámite de la actividad No.12 en adelante, pero ahora como proceso competitivo en la plataforma SECOP II.	Funcionario o Contratista del Área Funcional de Contratos y Convenios. Líder del Área de Contratos y Convenios. Ordenador de Gasto.	Proyecto Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación.	Acto administrativo firmado por las partes.
28.	Elaborar y suscribir el convenio.	Dentro de los (02) días siguientes se elabora la minuta del convenio por parte del funcionario o Contratista del Área Funcional de Contratos y Convenios para cargarlo en la plataforma SECOP II con el fin de que inicie el flujo de aprobación y suscripción de las partes.	Funcionario o Contratista del Área Funcional de Contratos y Convenios.	Convenio o contrato	No aplica.
29.	Firmar Convenio.	Dentro de los dos (02) días siguientes hábiles al cargue de la minuta en la plataforma SECOP II el asociado debe revisar y aceptar a e convenio de acuerdo con su tipología y a su vez se inician los flujos de aprobación interna al jefe del área solicitante y al ordenador del gasto. El procedimiento finaliza y se debe continuar con lo estipulado en el GC-PR-05 Procedimiento Contractual. En caso de que alguna persona del flujo de aprobación tenga algún ajuste ésta debe proceder a rechazar el convenio en la plataforma SECOP II y debe informar por correo electrónico al área solicitante el motivo	Asociado, Jefe del área solicitante, Ordenador Gasto.	Convenio firmado junto con los documentos del proceso de convocatoria.	No aplica.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-10
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	PÁGINA:	11 de 12

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro	Punto de Control
		u observación que solicita y se debe regresar a la actividad No. 28.			

7. DIAGRAMA DE FLUJO
No aplica.

8. REGISTROS	
Nombre	Almacenamiento
Documento de Ficha Técnica de Condiciones Esenciales.	Carpeta Compartida DRIVE/secretaria general/Contratación/Año/Contratación Régimen Especial/Número de proceso/Año
Cronograma del proceso.	Carpeta Compartida DRIVE/secretaria general/Contratación/Año/Contratación Régimen Especial/Número de proceso/Año
Documentos de Evento de Cotización.	Carpeta Compartida DRIVE/secretaria general/Contratación/Año/Contratación Régimen Especial/Número de proceso/Año
Documento de Estudios Previos.	Carpeta Compartida DRIVE/secretaria general/Contratación/Año/Contratación Régimen Especial/Número de proceso/Año
Documento de Estudios de Mercado y Estudio de Sector.	Carpeta Compartida DRIVE/secretaria general/Contratación/Año/Contratación Régimen Especial/Número de proceso/Año
Documento de Matriz de Riesgo.	Carpeta Compartida DRIVE/secretaria general/Contratación/Año/Contratación Régimen Especial/Número de proceso/Año
Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.	Carpeta Compartida DRIVE/secretaria general/Contratación/Año/Contratación Régimen Especial/Número de proceso/Año
Certificado de Registro Presupuestal – RP.	Carpeta Compartida DRIVE/secretaria general/Contratación/Año/Contratación Régimen Especial/Número de proceso/Año
Soporte de publicaciones en la sede electrónica.	Link de Publicación en la Sede Electrónica de la Entidad
Correos	Correo del funcionario/ fecha.
Documentos de respuesta a observaciones	Carpeta Compartida DRIVE/Secretaria General/Contratación/Año/Contratación Régimen Especial/Número de proceso/Año.
Proyecto Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso.	Carpeta Compartida DRIVE/Secretaria General/Contratación/Año/Contratación Régimen Especial/Número de proceso/Año.
Publicación en la Plataforma SECOP II.	Plataforma SECOP II/Contratación Régimen Especial/Número de Proceso/Año.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-10
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	PÁGINA:	12 de 12

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

9. ANEXOS

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución Política del 4 de julio de 1991: Artículo 355.
- Ley 80 del 28 de octubre de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 489 del 29 de diciembre de 1998 (Artículo 96): Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 del 14 de julio de 2000: Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
- Ley 1150 del 16 de enero de 2007: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1437 del 18 de enero de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 092 del 23 de enero de 2017: Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso 2° del artículo 355 de la Constitución Política”.

DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- Instructivo para el diligenciamiento de la ficha técnica de condiciones esenciales para la prestación de servicio y/o entrega del bien (Instructivo GC-PR-08-IN-01).
- Colombia Compra Eficiente - Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_esal.pdf
- Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales (Formato GC-PR-05-FO-10).
- Listado de verificación de documental para contratación directa con personas jurídicas o contratos interadministrativos (Formato GC-PR-05-FO-06).
- Formato de Análisis de Riegos y Mitigación (Formato GC-PR-05-FO-09).

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	21-07-2024	Creación de documento, ante la necesidad de las áreas de trabajo, grupos y dependencias de la entidad de regular la celebración y suscripción de convenios de asociación, de acuerdo a las determinaciones legales.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Contratista Área Funcional de Contratos y Convenios.	Cargo: Líder del Área Funcional de Contratos y Convenios. Líderes y delegados de las áreas técnicas. Jefe Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Secretaría General.
Fecha: 14/06/2024	Fecha: 21/07/2024	Fecha: 21/07/2024