



## PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P27.ABS

24/08/2020

### PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN

Versión 1

Página 1 de 26

1. **OBJETIVO:** Establecer los lineamientos para garantizar la selección objetiva en la suscripción de convenios de asociación, conforme lo establecido en el artículo 5 del Decreto 092 de 2017.
2. **ALCANCE:** Inicia con la identificación y justificación de la necesidad de contratación y su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad y finaliza con la suscripción del convenio de asociación y el cumplimiento de los requisitos de ejecución. Aplica en la Sede de la Dirección General y en el nivel Regional en los siguientes eventos:
  - a) Cuando el área solicitante determine la necesidad, conveniencia y oportunidad de suscribir un acuerdo no conmutativo, con una entidad sin ánimo de lucro, para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que la ley a encargado al ICBF.
  - b) Cuando la contratación a la cual, por expresa disposición del legislador, le es aplicable este régimen especial, como el caso del artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

### 3. POLITICAS DE OPERACIÓN:

#### 3.1 Planeación para la celebración de un convenio de asociación:


Inicia con la identificación de la necesidad, conveniencia y oportunidad para atender una actividad encomendada a la misionalidad del ICBF a través de un esquema de asociación con una entidad sin ánimo de lucro idónea, y que de acuerdo con su objeto social, pueda desarrollar las actividades requeridas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Esta etapa incluye la previsión e inclusión de la respectiva necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad y posteriormente la elaboración de los estudios y documentos previos por parte del área solicitante que tiene a cargo las actividades o funciones a desarrollar en el marco del convenio. Así mismo, corresponde al área solicitante, con el apoyo de la Dirección de Abastecimiento o de la dependencia que haga sus veces en las Direcciones Regionales realizar un estudio de sector y de mercado para determinar, tanto la existencia de entidades sin ánimo de lucro que puedan estar interesadas en aunar esfuerzos para el cumplimiento de las funciones de la Entidad como el valor de los recursos que se requerirán para la realización del objeto del convenio.

Con base en los resultados arrojados por el estudio de sector y de mercado, el área interesada deberá elaborar el estudio previo, el cual debe contener como mínimo:

- La descripción y justificación de la necesidad que se pretende satisfacer 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.
- La modalidad o criterios de selección del asociado y su justificación
- El valor estimado del convenio y la justificación del mismo.
- Plazo de ejecución.
- La definición de los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos, económicos y financieros.
- **En caso de requerir que la entidad sin ánimo de lucro realice aportes en dinero en una proporción no inferior al 30%**, se deberán definir los criterios para seleccionar de manera directa y objetiva la oferta más favorable.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	P27.ABS	24/08/2020
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN</b>	Versión 1	Página 2 de 26

- **En caso de requerir que la entidad sin ánimo de lucro realice aportes en dinero inferiores al 30% o aportes en especie**, se deberán establecer los factores de selección para determinar la oferta más favorable en el marco de un proceso competitivo (ponderables).
- Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso competitivo.
- Obligaciones de los asociados.
- Supervisión.

### 3.2 Invitación pública

Para la suscripción de los convenios de asociación de qué trata el artículo 5 del Decreto 092 de 2017, la Dirección de Contratación, o quien haga sus veces en las direcciones regionales, publicará en la plataforma SECOP II una invitación en la cual se indicarán las condiciones y requisitos para seleccionar de forma objetiva a la entidad sin ánimo de lucro, justificando los criterios de tal selección, los cuales se establecerán de acuerdo con la necesidad y características generales del proceso.

La invitación debe contener como mínimo la siguiente información:

- El objeto del convenio, con sus especificaciones y los documentos técnicos para el desarrollo del convenio.
- Fundamento jurídico de la modalidad de selección del asociado.
- Invitación a veedurías
- Compromiso de competir sin restringir la competencia
- La modalidad de selección del asociado y su justificación
- Cronograma del proceso
- El valor estimado del convenio y la justificación de este. En este punto se deberá definir si se requieren aportes en dinero no inferiores al 30% del valor total del convenio o recursos en dinero inferiores al 30% del valor total del convenio o especie.  
La determinación del aporte del ICBF y de la ESAL, se definirá una vez surtido el procedimiento establecido en la invitación, es decir, cuando se tenga conocimiento del porcentaje que aportará la ESAL.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Plazo de ejecución.
- La definición de los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos, económicos y financieros.
- Desembolsos. Se definirán una vez se tenga conocimiento del aporte de la Entidad sin ánimo de lucro.
- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y la adjudicación del convenio, cuando se requiera proceso competitivo.
- Reglas de subsanabilidad.
- Causales de rechazo
- Supervisión
- Liquidación
- Garantías para la ejecución del convenio.
- Matriz de Riesgos asociados al convenio cuando a ello haya lugar, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.

La invitación se publicará con el fin de que los interesados realicen sus observaciones por un término no menor a tres (3) días hábiles en la plataforma SECOP II y se concederá un plazo mínimo de dos (2) días hábiles, contados desde la publicación del documento de respuesta a observaciones, para la presentación de documentación que acredite los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos, económicos, financieros y los factores de selección por parte de la ESAL.

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN**

P27.ABS

24/08/2020

Versión 1

Página 3 de 26

Mediante memorando, designará un comité evaluador que efectuará la verificación de las condiciones descritas anteriormente, se publicará un informe preliminar de verificación del cual se correrá traslado, para que los interesados presenten observaciones. Los miembros del comité darán respuesta a las observaciones y elaborarán el informe de verificación definitivo. Surtido este trámite se procederá con la suscripción del convenio.

**Nota 1:** solo serán tenidas en cuenta las entidades interesadas en ejecutar el convenio que han remitido la documentación y acreditado los requisitos conforme a lo establecido en el proceso correspondiente y su cronograma.

**Nota 2:** en virtud de lo establecido en el artículo 9 del Decreto 092 de 2017, los procesos deben adelantarse en SECOP II en el módulo de "Régimen Especial", teniendo en cuenta que este decreto consagra en el artículo 9 que las entidades privadas sin ánimo de lucro deben estar registradas en el SECOP.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

**Escenario 1. Cuando una Entidad Sin ánimo de lucro ofrece el 30% o más en dinero del valor total del convenio.**

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<b>Inicio</b>		
1	Elabora las fichas de condiciones técnicas (FTC)	El área que solicita la contratación debe formular y enviar por correo electrónico la Ficha de condiciones técnicas (FCT) a la Dirección de Abastecimiento, Dirección de Contratación y Subdirección de Mejoramiento Organizacional para su revisión.	Director o jefe del área que solicita la contratación	Correo electrónico de Ficha de condiciones Técnicas
2 P.C.	Revisar y dar visto bueno a la ficha de condiciones técnicas (FCT)	Una vez recibida la ficha de condiciones técnicas (FCT) presentada por el área solicitante, se revisará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la misma.  ¿Se tienen observaciones a la ficha de condiciones técnicas?  SI: Informar las observaciones por correo electrónico para su respectivo ajuste. Continuar con la actividad hasta que se realicen los cambios correspondientes y pasa a la actividad No 1.  NO: Mediante correo electrónico a la Dirección de Abastecimiento, la Dirección de	Dirección de Contratación, Dirección de Abastecimiento, Subdirección de Mejoramiento Organizacional en la Sede de la Dirección General.  Grupo Jurídico y Grupo Financiero en la Dirección Regional o quien haga sus veces	Correo electrónico y Ficha de Condiciones Técnicas

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**BIENESTAR  
FAMILIAR**

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN**

P27.ABS

24/08/2020

Versión 1

Página 4 de 26

		Contratación y la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, deberán indicar que no hay observaciones, que desde su competencia dan visto bueno y que continua con la actividad 3.		
3	Solicitar la elaboración de los estudios de sector y/o costos	<p>Solicitar a la Dirección de Abastecimiento la realización de los estudios de sector y/o costos, remitiendo para ello la información del objeto del convenio y las obligaciones que se pretende ejecutar.</p> <p>En caso de que se identifique una necesidad que no se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones, deberá solicitar su inclusión a la Dirección de Planeación.</p> <p>Estas dos actividades se pueden realizar de manera paralela.</p> <p>Una vez la necesidad este incluida en el Plan Anual de Adquisiciones continua con la actividad No 4.</p>	<p>Director o jefe del área que solicita la contratación</p> <p>Para la Direcciones Regionales se tendrán en cuenta las dependencias encargadas de realizar los trámites propuestos en la actividad.</p>	Memorando de solicitud de
4	Elaborar los estudios de sector y/o costos	<p>Elaborar los estudios de sector y/o costos de conformidad con lo señalado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-El Procedimiento para realizar estudios de sector o costos.</li> <li>- La normativa vigente.</li> <li>- La Guía para la Elaboración de Estudios de Sector de Colombia Compra Eficiente.</li> </ul> <p>Remitir el resultado del estudio de sector y/o costos al área que requiere la contratación.</p>	<p>Dirección de Abastecimiento o quién haga sus veces en las Direcciones Regional</p>	Memorando con el resultado del estudio de sector y/o costos radicado en el área que requiere la contratación
5	Elaborar los estudios y documentos previos	<p>Elaborar los estudios y documentos previos conforme a los requisitos determinados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya y en el presente procedimiento.</p>	<p>Director o jefe del área que solicita la contratación</p>	Estudios previos proyectados, Ficha de Condiciones Técnicas, matriz de riesgo del proceso.
6	Radical en la Dirección de Contratación los	<p>Los estudios previos se deben radicar con la totalidad de los documentos anexos que hacen</p>	<p>Director o jefe del área que solicita la contratación</p>	Memorando radicado a la Dirección de

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**BIENESTAR  
FAMILIAR**

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN**

P27.ABS

24/08/2020

Versión 1

Página 5 de 26

	<p>estudios y documentos previos</p>	<p>parte integral del mismo, conforme a los elementos antes señalados y teniendo en cuenta la lista de chequeo establecida para esta modalidad de selección.</p>		<p>Contratación o en la dependencia que haga sus veces en la Dirección Regional anexando el estudio previo con los soportes correspondientes en medio electrónico.</p> <p>Formato Lista de Chequeo para Procesos de Selección</p>
<p><b>7 P.C.</b></p>	<p>Revisar la información y realizar el control de legalidad correspondiente</p>	<p>Una vez radicado el estudio previo y sus anexos, revisar que la información se encuentre completa y cumpla con los requisitos y condiciones establecidas para adelantar el proceso.</p> <p>¿Se tienen observaciones a los documentos del proceso? SI: Devolver al área que solicita la contratación mediante correo electrónico para que se realicen los ajustes correspondientes. Si no realiza las correcciones y las remite mediante correo electrónico a la Dirección de Contratación dentro del término establecido en el Manual de Contratación, la Dirección de Contratación procederá a devolver el trámite mediante memorando, para que realicen los ajustes correspondientes y regresa a la actividad No 6.</p> <p>NO: Se procederá con la actividad No 8.</p>	<p>Dirección Contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Coordinación del Grupo Jurídico o quien haga sus veces en la Dirección Regional.</p>	<p>Memorando, devolviendo el trámite.</p> <p>Correo electrónico</p>
<p><b>8</b></p>	<p>Convocar el Comité de Contratación</p>	<p>Realizar la citación para someter a consideración del Comité el proceso de acuerdo con el cronograma de convocatoria y sesión de este órgano asesor, según lo dispuesto en el Manual de Contratación vigente y la</p>	<p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección Nacional / Coordinación del Grupo Jurídico o quien</p>	<p>Convocatoria de Comité de Contratación</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**BIENESTAR  
FAMILIAR**

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN**

P27.ABS

24/08/2020

Versión 1

Página 6 de 26

		Resolución o acto administrativo vigente que regule la materia al interior del ICBF.	haga sus veces en la Dirección Regional.	
<b>9 P.C.</b>	Realizar Comité de Contratación	<p>Revisar y conceptuar sobre los documentos del proceso puestos a su consideración.</p> <p>¿El comité de contratación aprueba el proceso?</p> <p>SI: Si el Comité recomienda continuar con el trámite pasa a la actividad N°11.</p> <p>NO: Devolver al área que solicita la contratación mediante correo electrónico para que se realicen los ajustes correspondientes. Si no realiza las correcciones y las remite mediante correo electrónico a la Dirección de Contratación dentro del término establecido en el Manual de Contratación, la Dirección de Contratación procederá a devolver el trámite mediante memorando, para que realicen los ajustes correspondientes y regresa a la actividad No 6.</p>	Comité de Contratación	Acta de Comité de contratación Correo electrónico
<b>10</b>	Revisar y validar los ajustes sobre las recomendaciones del Comité de Contratación	La dependencia solicitante remite por correo electrónico los ajustes para la revisión y validación de la Dirección de Contratación con respecto a las recomendaciones y observaciones emitidas por el Comité de Contratación.	Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o la Coordinación del Grupo Jurídico o quien haga sus veces en la Dirección Regional.	Correo electrónico
<b>11</b>	Elaborar y tramitar el CDP	<p>El área solicitante solicitará a la Dirección Financiera, la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, de acuerdo con lo definido en el P3.GF Procedimiento ejecución, análisis, seguimiento y control del presupuesto.</p> <p>Esta actividad se puede desarrollar de manera paralela a la actividad No 10.</p>	Gerente del recurso	Formato "Solicitud de expedición de CDP". Certificado PACCO. Memorando.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**BIENESTAR  
FAMILIAR**

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN**

P27.ABS

24/08/2020

Versión 1

Página 7 de 26

<p><b>12</b></p>	<p>Emitir el certificado de disponibilidad presupuestal</p>	<p>Se emite el certificado de disponibilidad presupuestal, para que el área solicitante remita a la Dirección de Contratación o en las regionales quien haga sus veces. (ver política de Operación 3.8 del P3.GF Procedimiento ejecución, análisis, seguimiento y control del presupuesto)</p> <p>Esta actividad se puede desarrollar de manera paralela a la actividad No 10.</p>	<p>Director Financiero en la Sede de la Dirección General</p> <p>Coordinación del Grupo Financiero o quien haga sus veces en la Dirección Regional</p>	<p>Certificado de disponibilidad presupuestal</p>
<p><b>13</b></p>	<p>Elaborar la invitación</p>	<p>Basado en los documentos radicados por el área solicitante, se elabora la invitación para determinar la existencia de ESALES con la intención de comprometer recursos en dinero para la ejecución de actividades en una suma igual o superior al 30% de recursos para desarrollar el convenio o recursos en dinero en una suma inferior al 30% de los recursos para desarrollar el convenio o recursos en especie según corresponda.</p> <p>Se elabora la invitación, y se envía para revisión del Director de Contratación y el asesor del ordenador del gasto en la Sede Nacional y al Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	<p>Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Coordinación del Grupo Jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	<p>Aviso de convocatoria pública.</p> <p>Aviso de invitación</p> <p>Formatos y anexos</p>
<p><b>14</b> <b>P.C.</b></p>	<p>Revisar y aprobar la invitación, formatos y demás anexos.</p>	<p>Revisar que los documentos del proceso que se publicarán en SECOP II estén acordes con la normatividad que le es aplicable, con los documentos y estudios previos remitidos por el área solicitante, y las observaciones formuladas por el Comité de Contratación. Para todos los efectos se publicará con la aprobación del Ordenador del</p>	<p>Director de contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Asesor del Ordenador del Gasto</p> <p>Coordinación del Grupo Jurídico de la</p>	<p>Visto bueno a la invitación, formatos y demás anexos</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**BIENESTAR  
FAMILIAR**

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN**

P27.ABS

24/08/2020

Versión 1

Página 8 de 26

		<p>gasto la cual se verá reflejado con la aceptación de los flujos de aprobación en SECOP II.</p> <p>¿Se aprueba la invitación pública, formatos y demás anexos?</p> <p><b>SI:</b> Continuar con la Actividad 15 <b>NO:</b> Regresar a la actividad 13.</p>	Regional o quien haga sus veces.	
15	Publicar SECOP en	<p>Se publica la invitación pública en el SECOP, teniendo en cuenta los flujos de aprobación que se creen para el efecto.</p>	<p>Dirección Contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Coordinación del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	Aviso de invitación publicado
16 P.C.	Revisar si existen observaciones	<p>¿Existen observaciones? SI: En el evento en que se reciban observaciones a la invitación, se procederá a remitir a la dependencia solicitante para que realice los ajustes correspondientes y se continuará con la actividad No. 17. No: Continua con la actividad No 18.</p>	<p>Dirección de Contratación, Dirección de Abastecimiento y del área que solicita la contratación</p>	<p>Devolución de la carpeta para ajustes</p> <p>Correo electrónico</p>
17	Expedición de Adenda	<p>De acuerdo con las modificaciones en razón a las observaciones se elabora la adenda, y se envía para revisión del Director de Contratación y el asesor del ordenador del gasto en la Sede Nacional y al Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p>	<p>Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Coordinación del Grupo Jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	Publicación Adenda en SECOP II
18	Recepción de manifestaciones de interés	<p>Se procede a recibir las manifestaciones de interés de las ESAL y se continua con la actividad No. 19.</p> <p>La presentación de la manifestación de interés no obliga a la entidad a suscribir el convenio.</p>	<p>Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Coordinación del Grupo Jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	Recepción manifestaciones en SECOP II

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!





19	Identificar cuantas ESAL están interesadas	<p>Una vez se recepcionan las manifestaciones se verifica el número de ESAL que están interesadas en el proceso.</p> <p>Nota 1. Cuando más de 1 ESAL ofrece una suma en dinero igual o superior al 30%, la selección es directa estableciendo los aspectos y criterios que permitan una selección objetiva. Continúa con la actividad no 20.</p> <p>Nota 2. En el evento en que solo una ESAL manifieste su interés de destinar recursos en dinero para la ejecución de actividades en dinero en una proporción igual o superior al 30% del valor del convenio, procederá con la actividad No 23.</p> <p><b>Aportes en dinero en una proporción inferior al 30% del valor del convenio o aportes en especie:</b></p> <p>En la invitación pública se establecerán las reglas del proceso competitivo, en el cual se indicarán los factores de verificación y la ponderación correspondiente.</p>	Dirección de Contratación, Dirección de Abastecimiento y del área que solicita la contratación, o quien haga sus veces en cada Regional	Acta de verificación de las manifestaciones presentadas
20	Elaborar el informe preliminar	Se elabora el memorando de designación del comité verificador y se revisa el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes y factores de selección.	Comité verificador	Informe preliminar de verificación.
21	Revisar si existen observaciones al informe de verificación	<p>El comité verificador revisa los requisitos mínimos habilitantes y factores de selección.</p> <p>¿Existen observaciones? SI: En el evento en que se reciban observaciones a la verificación, se procederá a</p>	Dirección de Contratación, Dirección de Abastecimiento y del área que solicita la contratación, o quien haga sus veces en cada Regional	Devolución de la carpeta para ajustes Correo electrónico

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**BIENESTAR  
FAMILIAR**

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN**

P27.ABS

24/08/2020

Versión 1

Página 10 de 26

		remitir a la dependencia solicitante para que realice los ajustes correspondientes y se devuelven los documentos pertinentes por correo electrónico y se continuará con la actividad No. 22.  No: Continúa con la actividad No 23.		
<b>22</b>	Trasladar las respuestas a las observaciones	Se corre traslado de las respuestas a las observaciones en los términos previstos en la invitación.	Dirección de contratación o quien haga sus veces en la Dirección Regional	
<b>23.</b>	Elaborar la minuta del convenio	Proyecta la minuta del convenio es elaborado por el profesional a cargo del proceso y solicita radicación del mismo, para numeración y fecha en la Secretaria General o el competente en la Dirección Regional.	Dirección de contratación o quien haga sus veces en la Dirección Regional	Proyecto minuta del convenio
<b>24.</b>	Revisar el proyecto de minuta de convenio	Se revisa y aprueba la minuta del convenio, conforme a lo estipulado en la invitación pública.  ¿Se aprueba minuta de convenio? Si: Continuar con la actividad No 25.  No: Regresar a la actividad No 23 y realiza los ajustes correspondientes.	Director de Contratación en la Sede de la Dirección General.  Coordinación del Grupo Jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces.  Asesor del Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General.  Ordenador del Gasto	Minuta
<b>25</b>	Publicar y aprobar y/o firmar el convenio en SECOP II	Crear los flujos de aprobación en el SECOP II. Publicar la propuesta seleccionada cambiando el estado ha celebrado y dar trámite al proceso en el SECOP II, garantizando que se publiquen todos los documentos que hacen parte del proceso, según los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.	Cargue o publicación: Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General. Coordinación del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.  Aprobación y/o firma:	Convenio aprobado y/o firmado en SECOP II.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**BIENESTAR  
FAMILIAR**

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN**

P27.ABS

24/08/2020

Versión 1

Página 11 de 26

		<p>Agotar los flujos de aprobación dispuestos en la plataforma del SECOP II.</p> <p>De conformidad con lo anterior se entiende perfeccionado con la aceptación de la ESAL y el ordenador del gasto hacen del mismo en la plataforma del Secop II y aparece en estado firmado.</p> <p>La suscripción del convenio deberá hacerse a través de la plataforma SECOP II, por parte del ordenador del gasto competente y del representante legal o autorizado de la ESAL.</p> <p>Los requisitos de ejecución serán la expedición del registro presupuestal, la aprobación de la garantía y el acta de inicio cuando aplique.</p>	<p>Ordenador del Gasto de la Sede Nacional o de la Dirección Regional, según corresponda</p>	
26	Expedir el Registro Presupuestal	<p>Una vez el convenio quede en estado firmado en la plataforma de SECOP II, la Dirección de Contratación informa mediante correo electrónico a la Dirección Financiera la suscripción del convenio generado en el SECOP II y cargue de los documentos en la File Server para validación del RUT, certificado bancario y el plan de pagos firmado, para que proceda a emitir el registro presupuestal.</p> <p>Una vez expedido el registro presupuestal la Dirección Financiera, lo remite a la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección Nacional y al Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Tiempo estimado 1 día.</p>	<p>Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General. Coordinación del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p> <p>Director Financiero en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Grupo Financiero en la Dirección Regional o quien haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico, Certificado de Registro presupuestal</p>
27	Cargar la Póliza en el SECOP II	<p>Cargar en el SECOP II la(s) póliza(s) exigidas en el convenio dentro del término establecido por la entidad.</p>	<p>Contratista</p>	<p>Póliza cargada en el SECOP II</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**BIENESTAR  
FAMILIAR**

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN**

P27.ABS

24/08/2020

Versión 1

Página 12 de 26

<p><b>28 P.C.</b></p>	<p>Revisar la póliza cargada en el SECOP II</p>	<p>Se revisa la póliza cargada en el SECOP II de acuerdo con los requisitos exigidos en el convenio.</p> <p>¿La póliza cumple?</p> <p>SI: Remitir la póliza para aprobación por medio de la plataforma SECOP II al Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o al Coordinador del Grupo Jurídico en las Sedes Regionales o quien haga sus veces, y continua con la actividad No 29.</p> <p>NO: Se rechaza para que el contratista ajuste y cargue nuevamente en la plataforma SECOP II, y se regresa a la actividad No 27.</p>	<p>Dirección de Contratación en Sede de la Dirección General.</p> <p>Coordinación del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	<p>Póliza enviada para aprobación en SECOP II</p>
<p><b>29</b></p>	<p>Aprobar las pólizas en la plataforma SECOP II</p>	<p>Aprobar las pólizas a través de la plataforma SECOP II.</p>	<p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Coordinación del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	<p>Póliza aprobada en SECOP II</p>
<p><b>30</b></p>	<p>Elaborar y firmar el comunicado de designación de supervisor</p>	<p>El profesional elabora el comunicado para revisión y firma del Director de Contratación en la Sede de la Dirección General/ Coordinador Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p> <p>Este comunicado debe contener el número del convenio, nombre de la ESAL, número y fecha del registro presupuestal, fecha de aprobación de las garantías, fecha de inicio y terminación del convenio.</p> <p>Si el convenio estipula la suscripción del acta de inicio entre las partes, el supervisor</p>	<p>Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General</p> <p>Coordinación del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p> <p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección General</p> <p>Coordinador Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	<p>Comunicado de designación de supervisor</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR  
FAMILIAR

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN

P27.ABS


24/08/2020

Versión 1

Página 13 de  
26

		designado, deberá notificar a la Dirección de Contratación para continuar con la actividad No. 31.		
31	Dar inicio de la ejecución del convenio en la plataforma SECOP II	<p>Una vez el convenio se establece se define si se requiere acta de inicio.</p> <p><b>Nota.</b> En el escenario que la Dirección de Contratación identifique que se requiere acta de inicio, el supervisor deberá enviar y notificar mediante correo electrónico a la Dirección de Contratación el acta de inicio que se haya suscrito entre las partes, con el fin de que la Dirección de Contratación de inicio al convenio en la plataforma SECOP II, conforme a dicho documento. Deberá continuar con la actividad No. 33. Cuando no se requiera acta de inicio, se aprueba la póliza y se diligencia la información del registro presupuestal, la Dirección de Contratación debe dar inicio de ejecución del convenio en la plataforma de SECOP II, según la fecha de cumplimiento de los requisitos de ejecución, y deberá continuar con la actividad No. 32.</p>	Dirección de Contratación en Sede de la Dirección General.  Coordinación del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Plataforma SECOP II
32	Informar al supervisor del convenio	Remitir comunicado mediante correo electrónico al supervisor y cargarlo en el aparte de ejecución de la plataforma SECOP II junto con el registro presupuestal.	Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General.  Coordinación del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Correo electrónico  Plataforma SECOP II
33	Organizar y entregar la carpeta al archivo	Se debe revisar la carpeta que contenga los documentos pertinentes del proceso de contratación, se debe foliar, rotular y entregar a archivo.	Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General.  Coordinación del Grupo Jurídico en la Dirección	Carpeta en archivo

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	P27.ABS	24/08/2020
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN</b>	Versión 1	Página 14 de 26

			Regional o quien haga sus veces.	
<b>Fin de Procedimiento</b>				

**Escenario 2. Proceso competitivo cuando una entidad sin ánimo de lucro ofrece un aporte en dinero inferior al 30% en dinero o aportes en especie.**

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
<b>Inicio</b>				
1	Elabora las fichas de condiciones técnicas (FTC)	El área que solicita la contratación debe formular y enviar por correo electrónico la Ficha de condiciones técnicas (FCT) a la Dirección de Abastecimiento, Dirección de Contratación y Subdirección de Mejoramiento Organizacional para su revisión.	Director o jefe del área que solicita la contratación	Correo electrónico de Ficha de condiciones Técnicas
2 P.C.	Revisar y dar visto bueno a la ficha de condiciones técnicas (FCT)	<p>Una vez recibida la ficha de condiciones técnicas (FCT) presentada por el área solicitante, se revisará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la misma.</p> <p>¿Se tienen observaciones a la ficha de condiciones técnicas?</p> <p>SI: Informar las observaciones por correo electrónico para su respectivo ajuste. Continuar con la actividad hasta que se realicen los cambios correspondientes.</p> <p>NO: Mediante correo electrónico a la Dirección de Abastecimiento, la Dirección de Contratación y la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, deberán indicar que no hay observaciones, que desde su competencia dan visto bueno y que continua con la actividad 3.</p>	<p>Dirección de Contratación, Dirección de Abastecimiento, Subdirección de Mejoramiento Organizacional en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Grupo Jurídico y Grupo Financiero en la Dirección Regional o quien haga sus veces</p>	Correo electrónico y de Ficha de Condiciones Técnicas
3	Solicitar la elaboración de los estudios de sector y/o costos	Solicitar a la Dirección de Abastecimiento la realización de los estudios de sector y/o costos, remitiendo para ello la información del objeto del convenio y las	Director o jefe del área que solicita la contratación	Memorando de solicitud

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



BIENESTAR  
FAMILIAR

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN

P27.ABS

24/08/2020

Versión 1

Página 15 de  
26

		<p>obligaciones que se pretende ejecutar.</p> <p>En caso de que se identifique una necesidad que no se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones, deberá solicitar su inclusión a la Dirección de Planeación.</p> <p>Estas dos actividades se pueden realizar de manera paralela.</p> <p>Una vez la necesidad este incluida en el Plan Anual de Adquisiciones continua con la actividad No 4.</p>	<p>Para la Dirección Regionales se tendrán en cuenta las dependencias encargadas de realizar los trámites propuestos en la actividad.</p>	
4	Elaborar los estudios de sector y/o costos	<p>Elaborar los estudios de sector y/o costos de conformidad con lo señalado en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-El Procedimiento para realizar estudios de sector o costos.</li><li>- La normativa vigente.</li><li>- La Guía para la Elaboración de Estudios de Sector de Colombia Compra Eficiente.</li></ul> <p>Remitir el resultado del estudio de sector y/o costos al área que requiere la contratación.</p>	<p>Dirección de Abastecimiento o quién haga sus veces en las Direcciones Regional</p>	<p>Memorando con el resultado del estudio de sector y/o costos radicado en el área que requiere la contratación</p>
5	Elaborar los estudios y documentos previos	<p>Elaborar los estudios y documentos previos conforme a los requisitos determinados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya y en el presente procedimiento.</p>	<p>Director o jefe del área que solicita la contratación</p>	<p>Estudios previos proyectados, Ficha de Condiciones Técnicas, matriz de riesgo del proceso.</p>
6	Radicar en la Dirección Contratación los estudios y documentos previos	<p>Los estudios previos se deben radicar con la totalidad de los documentos anexos que hacen parte integral del mismo, conforme a los elementos antes señalados y teniendo en cuenta la lista de chequeo establecida para esta modalidad de selección.</p>	<p>Director o jefe del área que solicita la contratación</p>	<p>Memorando radicado a la Dirección de Contratación o en la dependencia que haga sus veces en la Dirección Regional anexando el estudio previo con los soportes correspondientes en medio electrónico.</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P27.ABS

24/08/2020

PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN

Versión 1

Página 16 de 26

				Formato Lista de Chequeo para Procesos de Selección
7	Revisar la información y realizar el control de legalidad correspondiente	<p>Una vez radicado el estudio previo y sus anexos, revisar que la información se encuentre completa y cumpla con los requisitos y condiciones establecidas para adelantar el proceso.</p> <p>¿Se tienen observaciones a los documentos del proceso?</p> <p>SI: Devolver al área que solicita la contratación mediante correo electrónico para que se realicen los ajustes correspondientes. Si no realiza las correcciones y las remite mediante correo electrónico a la Dirección de Contratación dentro del término establecido en el Manual de Contratación, la Dirección de Contratación procederá a devolver el trámite mediante memorando, para que realicen los ajustes correspondientes y regresa a la actividad No 6.</p> <p>NO: Se procederá con la actividad No 8.</p>	<p>Dirección Contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Coordinación del Grupo Jurídico o quién haga sus veces en la Dirección Regional.</p>	<p>Memorando, devolviendo el trámite.</p> <p>Correo electrónico</p>
8	Convocar el Comité de Contratación	<p>Realizar la citación para someter a consideración del Comité el proceso de acuerdo con el cronograma de convocatoria y sesión de este órgano asesor, según lo dispuesto en el Manual de Contratación vigente y la Resolución o acto administrativo vigente que regule la materia al interior del ICBF.</p>	<p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección Nacional / Coordinación del Grupo Jurídico o quien haga sus veces en la Dirección Regional.</p>	<p>Convocatoria Comité de Contratación</p>
9 P.C.	Realizar Comité de Contratación	<p>Revisar y conceptuar sobre los documentos del proceso puestos a su consideración.</p> <p>¿El comité de contratación aprueba el proceso?</p>	<p>Comité de Contratación</p>	<p>Acta de Comité de contratación</p> <p>Correo electrónico</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!





**BIENESTAR  
FAMILIAR**

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN**

P27.ABS

24/08/2020

Versión 1

Página 17 de 26

		<p>SI: Si el Comité recomienda continuar con el trámite pasa a la actividad N°11.</p> <p>NO: Devolver al área que solicita la contratación mediante correo electrónico para que se realicen los ajustes correspondientes. Si no realiza las correcciones y las remite mediante correo electrónico a la Dirección de Contratación dentro del término establecido en el Manual de Contratación, la Dirección de Contratación procederá a devolver el trámite mediante memorando, para que realicen los ajustes correspondientes y regresa a la actividad No 6.</p>		
10	Revisar y validar los ajustes sobre las recomendaciones del Comité de Contratación	La dependencia solicitante remite por correo electrónico los ajustes para la revisión y validación de la Dirección de Contratación con respecto a las recomendaciones y observaciones emitidas por el Comité de Contratación.	Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o la Coordinación del Grupo Jurídico o quien haga sus veces en la Dirección Regional.	Correo electrónico
11	Elaborar y tramitar el CDP	<p>El área solicitante solicitará a la Dirección Financiera, la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, de acuerdo con lo definido en el P3.GF Procedimiento ejecución, análisis, seguimiento y control del presupuesto.</p> <p>Esta actividad se puede desarrollar de manera paralela a la actividad No 10.</p>	Gerente del recurso	Formato "Solicitud de expedición de CDP". Certificado PACCO. Memorando.
12	Emitir el certificado de disponibilidad presupuestal	Se emite el certificado de disponibilidad presupuestal, para que el área solicitante remita a la Dirección de Contratación o en las regionales quien haga sus veces. (ver política de Operación 3.8 del P3.GF Procedimiento ejecución,	<p>Director Financiero en la Sede de la Dirección General</p> <p>Coordinación del Grupo</p>	Certificado de disponibilidad presupuestal

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR  
FAMILIAR

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN

P27.ABS

24/08/2020

Versión 1

Página 18 de 26

		<p>análisis, seguimiento y control del presupuesto)</p> <p>Esta actividad se puede desarrollar de manera paralela a la actividad No 10.</p>	<p>Financiero o quien haga sus veces en la Dirección Regional</p>	
13	Elaborar la invitación	<p>Basado en los documentos radicados por el área solicitante, se elabora la invitación para determinar la existencia de ESALES con la intención de comprometer recursos en dinero para la ejecución de actividades en una suma inferior al 30% de recursos para desarrollar el convenio o recursos en especie para desarrollar el convenio o recursos en especie según corresponda.</p> <p>Se elabora la invitación, y se envía para revisión del Director de Contratación y el asesor del ordenador del gasto en la Sede Nacional y al Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	<p>Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Coordinación del Grupo Jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	<p>Aviso de convocatoria pública.</p> <p>Aviso de invitación Formatos y anexos</p>
14 P.C.	Revisar y aprobar la invitación, formatos y demás anexos.	<p>Revisar que los documentos del proceso que se publicarán en SECOP II estén acordes con la normatividad que le es aplicable, con los documentos y estudios previos remitidos por el área solicitante, y las observaciones formuladas por el Comité de Contratación. Para todos los efectos se publicará con la aprobación del Ordenador del gasto la cual se verá reflejado con la aceptación de los flujos de aprobación en SECOP II.</p> <p>¿Se aprueba la invitación pública, formatos y demás anexos?</p> <p><b>SI:</b> Continuar con la Actividad 15 <b>NO:</b> Regresar a la actividad 13.</p>	<p>Director de contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Asesor del Ordenador del Gasto</p> <p>Coordinación del Grupo Jurídico de la Regional o quien haga sus veces.</p>	<p>Visto bueno a la invitación, formatos y demás anexos</p>
15	Publicar en SECOP	<p>Se publica la invitación pública en el SECOP, teniendo en cuenta los flujos de aprobación que se creen para el efecto.</p>	<p>Dirección Contratación en la Sede de la Dirección General.</p>	<p>Aviso de invitación publicado</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P27.ABS

24/08/2020

PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN

Versión 1

Página 19 de 26

			Coordinación del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	
16 P.C.	Revisar si existen observaciones	Una vez publicado se revisa las observaciones allegadas a la invitación pública.  ¿Existen observaciones? SI: En el evento en que se reciban observaciones a la invitación, se procederá a remitir a la dependencia solicitante para que realice los ajustes correspondientes y se devuelven los documentos pertinentes por correo electrónico. No: Continúa con la actividad No 17.	Dirección de Contratación, Dirección de Abastecimiento y del área que solicita la contratación	Devolución de la carpeta para ajustes  Correo electrónico
17	Expedición de Adenda	De acuerdo con las modificaciones en razón a las observaciones se elabora la adenda, y se envía para revisión del Director de Contratación y el asesor del ordenador del gasto en la Sede Nacional y al Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General.  Coordinación del Grupo Jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Publicación de Adenda en Secop II
18	Recepción de manifestaciones de interés	Se procede a recibir las manifestaciones de interés de las ESAL y se continúa con la actividad No. 19.	Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General.  Coordinación del Grupo Jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Recepción de manifestaciones en Secop II
19	Conformar la lista de interesados	Se consolida el listado de los interesados que manifestaron interés en realizar el ofrecimiento de menos	Dirección de Contratación o quien haga sus	Listado de interesados en el proceso

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P27.ABS

24/08/2020

**PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN**

Versión 1

Página 20 de 26

		del 30%, o aportes en especie y se publica en el SECOP.	veces en cada Regional	
20	Elaborar el informe preliminar	Se elabora el memorando de designación del comité evaluador y se revisan los requisitos mínimos habilitantes y factores de selección.	Comité Evaluador	Informe preliminar de evaluación.
21	Publicar las ofertas en SECOP II	Se publica el informe preliminar, así como las ofertas, para dar traslado al informe preliminar de evaluación por parte de los interesados. Esta publicación se deberá realizar por mínimo 2 días.	Dirección de Contratación o quien haga sus veces en la Dirección Regional	Informe preliminar de evaluación publicado en el SECOP
22	Recibir observaciones y respuesta al informe o Subsanación	Las observaciones recibidas a través de la plataforma de SECOP II, se remiten por correo electrónico a la dependencia que corresponda para que analice y de respuesta a las observaciones.  Una vez la Dirección de Contratación reciba la totalidad de las respuestas, las consolidadas y las remite al Ordenador del Gasto para su revisión y aprobación.  El documento de respuestas avalado por el Ordenador del gasto se envía al Comité evaluador para que emita el informe de evaluación definitivo y se publica en el SECOP II.	Entidades interesadas Dirección de contratación, Dirección de abastecimiento y/o Área Solicitante  Comité evaluador	Correos electrónicos  Documento de respuesta e informe de evaluación definitivo publicado en SECOP II
23	Elaborar resolución de adjudicación o declaratoria de desierto	El ordenador expide acto de adjudicación o declaratoria de desierto.	Ordenador del Gasto Profesional de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en la Dirección Regional	Acto administrativo
24	Publicar y notificar el Acto administrativo de adjudicación	Se publica en el SECOP la resolución de adjudicación o la declaratoria de desierto del proceso, y la notificación del acto administrativo es recibido al correo electrónico del interesado seleccionado.	Profesional de la Dirección de contratación o quien haga sus veces en la Dirección Regional	Aceptación de la oferta o declaratoria de desierto del proceso en SECOP II Correo electrónico

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**BIENESTAR  
FAMILIAR**

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN**

P27.ABS

24/08/2020

Versión 1

Página 21 de 26

25	Elaborar la minuta del convenio	Proyecta la minuta del convenio es elaborado por el profesional a cargo del proceso y solicita radicación del mismo, para numeración y fecha en la Secretaria General o el competente en la Dirección Regional.	Dirección de contratación o quien haga sus veces en la Dirección Regional	Proyecto minuta del convenio
26	Revisar el proyecto de minuta de convenio	<p>Se revisa y aprueba la minuta del convenio, conforme a lo estipulado en la invitación pública.</p> <p>¿Se aprueba minuta de convenio?</p> <p>Si: Continuar con la actividad No 27.</p> <p>No: Regresar a la actividad No 25 y realiza los ajustes correspondientes.</p>	<p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Coordinación del Grupo Jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p> <p>Asesor del Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	Minuta
27	Publicar y aprobar y/o firmar el convenio en SECOP II	<p>Crear los flujos de aprobación en el SECOP II.</p> <p>Publicar la propuesta ganadora cambiando el estado ha celebrado y dar trámite al proceso en el SECOP II, garantizando que se publiquen todos los documentos que hacen parte del proceso, según los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>Agotar los flujos de aprobación dispuestos en la plataforma del SECOP II.</p> <p>De conformidad con lo anterior se entiende perfeccionado con la aceptación de la ESAL y el ordenador del gasto hacen del mismo en la plataforma del Secop II y aparece en estado firmado.</p>	<p>Cargue o publicación: Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Coordinación del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p> <p>Aprobación y/o firma: Ordenador del Gasto de la Sede Nacional o de la Dirección</p>	Convenio aprobado y/o firmado en SECOP II.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**BIENESTAR  
FAMILIAR**

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN**

P27.ABS

24/08/2020

Versión 1

Página 22 de 26

		<p>La suscripción del convenio deberá hacerse a través de la plataforma SECOP II, por parte del ordenador del gasto competente y del representante legal o autorizado de la ESAL.</p> <p>Los requisitos de ejecución serán la expedición del registro presupuestal, la aprobación de la garantía y el acta de inicio cuando aplique.</p>	Regional, según corresponda	
28	Expedir el Registro Presupuestal	<p>Una vez el convenio quede en estado firmado en la plataforma de SECOP II, la Dirección de Contratación informa mediante correo electrónico a la Dirección Financiera la suscripción del convenio generado en el SECOP II y cargue de los documentos en la File Server para validación del RUT, certificado bancario y el plan de pagos firmado, para que proceda a emitir el registro presupuestal.</p> <p>Una vez expedido el registro presupuestal la Dirección Financiera, lo remite a la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección Nacional y al Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Tiempo estimado 1 día.</p>	<p>Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General. Coordinación del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces. Director Financiero en la Sede de la Dirección General. Grupo Financiero en la Dirección Regional o quien haga sus veces</p>	Correo electrónico, Certificado de Registro presupuestal
29	Cargar la Póliza en el SECOP II	<p>Cargar en el SECOP II la(s) póliza(s) exigidas en el convenio dentro del término establecido por la entidad.</p>	Contratista	Póliza cargada en el SECOP II
30 P.C	Revisar la póliza cargada en el SECOP II	<p>Se revisa la póliza cargada en el SECOP II de acuerdo con los requisitos exigidos en el convenio.</p> <p>¿La póliza cumple?</p> <p>SI: Remitir la póliza para aprobación por medio de la plataforma SECOP II al Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o al Coordinador del Grupo Jurídico en las Sedes Regionales o quien haga sus veces, y continua con la actividad No 31.</p>	<p>Dirección de Contratación en Sede de la Dirección General. Coordinación del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	Póliza enviada para aprobación en SECOP II

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**BIENESTAR  
FAMILIAR**

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN**

P27.ABS

24/08/2020

Versión 1

Página 23 de  
26

		NO: Se rechaza para que el contratista ajuste y cargue nuevamente en la plataforma SECOP II, y se regresa a la actividad No 29.		
31	Aprobar las pólizas en la plataforma de SECOP II	Aprobar las pólizas a través de la plataforma SECOP II.	Director de Contratación en la Sede de la Dirección General.  Coordinación del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Póliza aprobada en SECOP II
32	Elaborar y firmar el comunicado de designación de supervisor	El profesional elabora el comunicado para revisión y firma del Director de Contratación en la Sede de la Dirección General/ Coordinador Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.  Este comunicado debe contener el número del convenio, nombre de la ESAL, número y fecha del registro presupuestal, fecha de aprobación de las garantías, fecha de inicio y terminación del convenio.  Si el convenio estipula la suscripción del acta de inicio entre las partes, el supervisor designado, deberá notificar a la Dirección de Contratación para continuar con la actividad No. 33.	Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General  Coordinación del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.  Director de Contratación en la Sede de la Dirección General  Coordinador Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Comunicado de designación de supervisor
33	Inicio de la ejecución del convenio en la plataforma SECOP II	¿El convenio estableció suscripción de acta de inicio?  SI: El supervisor deberá enviar y notificar mediante correo electrónico a la Dirección de Contratación el acta de inicio que se haya suscrito entre	Dirección de Contratación en Sede de la Dirección General.	Plataforma SECOP II

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**BIENESTAR  
FAMILIAR**

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN**

P27.ABS

24/08/2020

Versión 1

Página 24 de 26

		<p>las partes, con el fin de que la Dirección de Contratación de inicio al convenio en la plataforma SECOP II, conforme a dicho documento. Deberá continuar con la actividad No. 35.</p> <p>NO: Una vez se aprueba la póliza y se diligencia la información del registro presupuestal, la Dirección de Contratación debe dar inicio de ejecución del convenio en la plataforma de SECOP II, según la fecha de cumplimiento de los requisitos de ejecución, y deberá continuar con la actividad No. 34.</p>	<p>Coordinación del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	
34	<p>Informar al supervisor del convenio</p>	<p>Remitir comunicado mediante correo electrónico al supervisor y cargarlo en el aparte de ejecución de la plataforma SECOP II junto con el registro presupuestal.</p>	<p>Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Coordinación del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Plataforma SECOP II</p>
35	<p>Organizar y entregar la carpeta al archivo</p>	<p>Se debe revisar la carpeta que contenga los documentos pertinentes del proceso de contratación, se debe foliar, rotular y entregar a archivo.</p>	<p>Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Coordinación del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	<p>Carpeta en archivo</p>
Fin				

**5. RESULTADO FINAL:** Convenio de asociación suscrito.

**6. DEFINICIONES:**

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!





BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN**

P27.ABS

24/08/2020

Versión 1

Página 25 de  
26

**ESAL:** Entidad Sin Ánimo de Lucro. (Procedimientos dependiendo de la cantidad de los aportes que se oferten, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto 092 de 2017, los convenios de asociación que celebren las entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad y Entidades Estatales, con el fin de cumplir cometidos y funciones propias asignadas por la ley a éstas últimas y a los que hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, no estarán sujetos a competencia cuando la entidad sin ánimo de lucro- ESAL, comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio.

En el evento de que exista más de una ESAL que ofrezca su compromiso de recursos en dinero en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, la Entidad deberá seleccionar de forma objetiva a la ESAL y justificar los criterios para la selección, para ello debe establecer los parámetros que permitan una comparación objetiva de las entidades sin ánimo de lucro para seleccionar objetivamente a aquella que tenga las mejores condiciones sin que ello implique la necesidad de realizar un proceso competitivo que establezca la entidad.

En el evento de que existan ESALES que ofrezca su compromiso de recursos en dinero en una proporción inferior al 30% o aportes en especie del valor total del convenio, la Entidad deberá adelantar un proceso competitivo, en el cual se establecerán factores de verificación y factores de selección.

**7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Ley 80 de 1993

Ley 1150 de 2007

Decreto 1082 de 2015

Decreto 092 de 2017

MO1.ABS Manual de Contratación del ICBF

G6.ABS Guía para el Ejercicio de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF

P3.GF Procedimiento ejecución, análisis, seguimiento y control del presupuesto.

P3.ABS Procedimiento para realizar o revisar estudios del sector y costos

**8. RELACIÓN DE FORMATOS:**

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>
F1.P3.ABS	Formato Solicitud Expedición CDP

**9. ANEXOS:**

No aplica

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR  
FAMILIAR

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE  
ASOCIACIÓN

P27.ABS

24/08/2020

Versión 1

Página 26 de  
26

#### 10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
	V1	Creación del documento

PÚBLICA

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.