



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO CONVENIOS DECRETO 092 DE 2017

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para llevar a cabo un proceso de selección de proponentes a través de la modalidad Convenios con ESAL (Decreto 092 de 2017), cumpliendo con la normativa vigente, en la alcaldía de Palmira.

2. ALCANCE

Este Instructivo inicia con la verificación de inclusión del bien o servicio a contratar en el Plan Anual de Adquisiciones, continuando con las actividades para la selección del proponente y finaliza con la revisión de la completitud del expediente electrónico e inicio del procedimiento de Legalización.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1. Es responsabilidad de los Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina la aplicación de este instructivo para la celebración de Convenios conforme al Decreto 092 de 2017.
- 3.2. Es responsabilidad de los Servidores Públicos de las dependencias cumplir con el Rol asignado en cada una de las actividades de este instructivo.
- 3.3. Es responsabilidad del Director(a) de Contratación apoyar jurídicamente durante el procedimiento.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **ACTA:** Es el documento donde se consignan los temas tratados, las decisiones adoptadas y los compromisos asumidos, durante una reunión, comité, mesa de trabajo o sesión. Este documento debe ser suscrito por los participantes y/o asistentes a la reunión e indicar sus cargos y/o grados.
- 4.2. **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE - CCE:** Es el ente rector de la política nacional en materia de compras públicas. Es quien imparte los lineamientos generales en materia de eficiencia y racionalización de la contratación estatal. Adicionalmente es la encargada de estructurar los Acuerdos Marco de Precios y opera tanto la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC como el Sistema Electrónico de la Contratación Pública – SECOP.
- 4.3. **COMITÉ EVALUADOR:** Es el equipo multidisciplinario encargado de evaluar las propuestas o manifestaciones de interés presentadas por los interesados y recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada. Los integrantes de este comité



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO CONVENIOS DECRETO 092 DE 2017

son designados para cada proceso de contratación, según su especialidad y conocimiento en la materia de la que se trate.

- 4.4. **ASOCIADO:** Es la persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o sociedad con único objeto que ha contraído obligaciones con la unidad ejecutora, para la prestación de un servicio, entregar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.
- 4.5. **CONVENIO:** Acuerdo de voluntades mediante el cual se crean obligaciones. En este acuerdo se fijan el objeto, plazo, cuantía, forma de pago, garantías, obligaciones de las partes, resolución de conflictos, liquidación, y en general, las reglas que rigen la naturaleza del contrato celebrado.
- 4.6. **ESTUDIOS PREVIOS:** Los estudios y documentos previos son soporte para elaborar la invitación y el Convenio. Documento en el cual se define el objeto a contratar, la descripción de la necesidad, la justificación, condiciones técnicas exigidas, valor estimado del Convenio, plazo de ejecución, requisitos habilitantes, los criterios de selección de las ofertas, imputación presupuestal, tipo de Convenio, forma de pago, obligaciones del contratista, obligaciones de la entidad, supervisión, riesgos del Convenio, amparos mínimos del mismo y la indicación de sí el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.
- 4.7. **EVALUACIÓN DE OFERTAS:** Es la actividad mediante la cual un grupo multidisciplinario, ya sea de manera conjunta o individual, realiza la verificación de requisitos habilitantes y calificables según corresponda, de las ofertas o manifestaciones de interés presentadas.
- 4.8. **FICHA TÉCNICA:** Documento contentivo de las especificaciones técnicas de un bien o servicio.
- 4.9. **ORDENADOR DEL GASTO:** Es el delegatario del nivel que tiene facultades para ejecutar el presupuesto de su dependencia delegada en contratación.
- 4.10. **PROPONENTE:** Persona jurídica sin ánimo de lucro, que presente una propuesta para participar en un proceso de contratación.
- 4.11. **SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP):** Es el instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los sistemas de información que se encuentren a cargo del gobierno nacional, este sistema tiene 3 plataformas que lo conforman, TVEC, SECOP I y SECOP II.



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO CONVENIOS DECRETO 092 DE 2017

5. POLÍTICA DE OPERACIÓN

- 5.1. Se deben priorizar los procesos de contratación según la importancia o necesidad del servicio, que brinda soporte a toda la administración Municipal, en la revisión, desarrollo del proceso de selección y dando la asesoría precisa desde el conocimiento y experiencia para resolver las inquietudes respecto al proceso de contratación.
- 5.2. El Abogado asignado será el profesional que determine el Director de Contratación Pública, que sea el responsable del seguimiento de cada uno de los procesos contractuales.
- 5.3. De todos los documentos que se generen en la ejecución contractual tanto electrónicos como digitalizados deberán ser gestionados en el contrato electrónico cumpliendo lo establecido por la circular única externa de Colombia Compara Eficiente y con el principio de publicidad; el generador del documento será el responsable de su gestión y publicidad.
- 5.4. La ESAL (Entidad Sin Ánimo de Lucro) debe contar con capacidad jurídica, capacidad técnica y operativa, experiencia suficiente -relacionada con el objeto a convenir-, estructura organizacional y reputación, con el fin de que la Alcaldía pueda determinar su idoneidad.
- 5.5. La selección del contratista no tiene que ser competitiva cuando el Proceso de Contratación corresponde a actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana, que sólo pueden desarrollar determinadas personas, condición que debe justificarse en los estudios y documentos previos.
- 5.6. En algunas tareas relacionadas con el arte, la cultura, el deporte y de la promoción de la diversidad étnica colombiana existen determinadas personas jurídicas sin ánimo de lucro con características especiales que las convierten en las más indicadas para colaborar con las Entidades Estatales en alcanzar las metas del plan de desarrollo en esas materias, circunstancia que siempre deberá estar justificada. Esta excepción obedece a la importancia representativa de las entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad en estos sectores puntuales.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ÍTEM	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO
	Viene del Instructivo Planeación de la contratación			



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ACTIT- 009
Versión.01
07/04/2025

INSTRUCTIVO CONVENIOS DECRETO 092 DE 2017

Página 4 de 8

1	<p>¿El proceso está incluido en el Plan anual de Adquisiciones?</p> <p>Verificar en el Plan Anual de Adquisiciones que el bien, servicio u obra a contratar se encuentre incluido y la información allí contenida corresponda a la información de los documentos precontractuales.</p> <p>En caso afirmativo continuar con la actividad Número 2, de lo contrario el área solicitante debe solicitar la actualización del Plan Anual de Adquisiciones para incluir el bien, servicio u obra a adquirir. Deberá aplicar el Instructivo Planeación de la Contratación.</p>	P	Equipo Gestor de estudios y documentos previos	Plan Anual de Adquisiciones - PAA
2	<p>SOLICITUD DE INFORMACIÓN A PROVEEDORES (SIP)</p> <p>Una vez obtenido el resultado de la SIP, el abogado deberá determinar si el convenio es directo o competitivo de acuerdo con el o los aportes en especie o dinero ofrecidos por la ESAL</p>	H	Abogado de la Secretaría / Dirección / Oficina solicitante	Expediente electrónico
3	<p>Revisar que se encuentren completos los documentos precontractuales para ser cargados en el expediente electrónico en el SECOP II, aprobado por el Secretario o Director solicitante de la contratación.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estudios Previos en el formato2. Análisis del sector en el formato3. Matriz de riesgos.4. CDP (si aplica).5. Ficha técnica (cuando se requiera).6. Licencias, permisos, estudios, autorizaciones y avalúos (cuando se requiera).7. y los demás documentos que se requieran para el proceso contractual. <p>Nota 1: Cada Secretaría, Dirección u Oficina suscribirán los documentos propios del proceso de selección si surge desde su dependencia.</p>	H	.Abogado de la Dirección de Contratación Pública (si supera la mínima cuantía)	Estudios y Documentos Previos



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ACTIT- 009

Versión.01

07/04/2025

INSTRUCTIVO CONVENIOS DECRETO 092 DE 2017

Página 5 de 8

4	El Director de Contratación Pública designa un abogado de esta dirección para que realice el seguimiento de esta solicitud y revise y analice la documentación adjunta.	H	Director de Contratación Pública	Asignación Abogado
5	Realizar el Acto administrativo de justificación de la contratación directa suscrito por el ordenador del Gasto si lo requiere (siempre y cuando el convenio sea directo), para esto usa el formato Justificación contratación directa . Ingresar en SECOP II.	H	Abogado de la Secretaría / Dirección / Oficina solicitante Ordenador del Gasto de cada Secretaría / Dirección / Oficina	Resolución Justificación Contratación Directa Anexos al pliego electrónico
6	Creado el proceso se deberá diligenciar la invitación Pública con las condiciones allí solicitadas y se cargarán los documentos precontractuales entre ellos el documento complementario al pliego electrónico y Acto administrativo de justificación de la contratación directa si lo requiere.	H	Abogado de la Secretaría / Dirección / Oficina solicitante	Pliego electrónico
7	Una vez diligenciado el pliego electrónico se deberá enviar a flujo de aprobación para su publicación	H	Abogado de la Secretaría / Dirección / Oficina solicitante Ordenador del Gasto de cada Secretaría / Dirección / Oficina	Pliego Electrónico
8	Revisar los módulos de observaciones y mensajes para verificar si existen observaciones al pliego electrónico.	V	Abogado de la Secretaría / Dirección / Oficina solicitante	Observaciones
9	De ser necesario se deberá gestionar adenda ajustando el pliego electrónico y enviarlo a aprobación del flujo.	A	Abogado de la Secretaría / Dirección / Oficina solicitante Ordenador del Gasto de cada Secretaría / Dirección / Oficina	ACTFO-010 - Adenda Adenda Electrónica
10	Llegado el plazo máximo de presentación de ofertas se deberá revisar el correo electrónico indicado en el documento complementario para verificar si proveedores interesados han enviado mensaje informando posible indisponibilidad (de ser así, deberá únicamente	H	Abogado de la Secretaría / Dirección / Oficina solicitante	ACTFO-050 - Listado de Consolidación de Posibles Oferentes

Centro Administrativo Municipal de Palmira

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Línea de atención: 602 8912312

La impresión de este documento es una Copia No Controlada



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ACTIT- 009
Versión.01
07/04/2025

INSTRUCTIVO CONVENIOS DECRETO 092 DE 2017

Página 6 de 8

	<p>actuar bajo las indicaciones del protocolo para actuar ante la indisponibilidad).</p> <p>De no existir mensajes de posible indisponibilidad, deberá abrir las ofertas y publicar el listado de oferentes generado en el SECOP II</p>			
11	<p>Una vez descargadas las ofertas deberá revisar si en algunos documentos de las ofertas presentadas se ha solicitado confidencialidad, el abogado responsable del proceso contractual determinará si dichos documentos requieren confidencialidad y en caso de no aplicar confidencialidad, deberá rechazar dicha solicitud.</p> <p>Una vez descargados los documentos de cada oferta deberá publicar las ofertas.</p>	H	Abogado de la Secretaría / Dirección / Oficina solicitante	Ofertas enviadas
12	<p>El Director de Contratación Pública deberá designar el Comité Evaluador, mediante acto administrativo, el cual estará conformado según lo indicado en el Manual de Contratación.</p> <p>Para esto usar el formato Resolución Designación Comité Evaluador (Verificar Formato Vigente)</p>	H	Director(a) de Contratación Pública	ACTFO-017 – Resolución Designación Comité Evaluador Comunicación de acto de delegación Comité Evaluador
13	<p>Realizar entrega de las propuestas a los miembros del Comité Evaluador, por medio electrónico y/o magnético, o gestionando acceso a la plataforma SECOP II.</p>	H	Abogado de la Secretaría / Dirección / Oficina solicitante	Ofertas enviadas
14	<p>Evaluar la idoneidad de la ESAL de acuerdo con el procedimiento de la Guía de Contratación con Entidades sin Ánimo de Lucro emitida por Colombia Compra Eficiente.</p>	H	Abogado de la Secretaría / Dirección / Oficina solicitante	ACTFO-014 - Informe de Evaluación
15	<p>Recibidos los documentos de evaluación por parte del comité evaluador, se deberá crear un único informe de selección en donde se cargará la evaluación correspondiente y se dará el tiempo de traslado correspondiente.</p>	H	Abogado de la Secretaría / Dirección / Oficina solicitante	ACTFO-014 - Informe de Evaluación



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO CONVENIOS DECRETO 092 DE 2017

16	Recibidas las observaciones al informe de evaluación, revisados los mensajes de subsanaciones y agregados a las ofertas correspondientes, se deberá de ser necesario cargar una nueva evaluación.	H	Abogado de la Secretaría / Dirección / Oficina solicitante	Observaciones
17	El abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública deberá proyectar el Acto Administrativo de Adjudicación motivado del contrato en el formato Resolución De Adjudicación y/o Declaratoria De Desierta , posteriormente gestionará firma del competente La suscripción del acto administrativo de adjudicación del proceso de selección deberá realizarla cada Secretario Despacho, Director o Jefe de Oficina.	H	Abogado Asignado de la Dirección de Contratación Pública Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina	Pliego Electrónico ACTFO-018 - Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria de Desierta.
18	VERIFICAR que el contrato electrónico tenga 2 flujos de aprobación para su suscripción, el primero de ellos es el flujo de envío del contrato al proveedor (Asociado) y luego se deberá enviar a flujo de aprobación del Ordenador del gasto para que el contrato quede suscrito.	V	Abogado de la Secretaría / Dirección / Oficina solicitante	Contrato Electrónico
19	ENVIAR contrato para aprobación.	A	Abogado de la Secretaría / Dirección / Oficina solicitante	Contrato Electrónico
20	Iniciar Instructivo Ejecución Contractual .	N/A	N/A	N/A

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- ACTFO-051 – Estudios Previos
- ACTFO-052 – Estudio del Sector
- ACTFO-038 - Invitación Publica Final para Convenios de Asociación.
- ACTFO-018 - Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria de Desierta.
- ACTFO-017 – Resolución Designación Comité Evaluador
- ACTFO-010 – Adenda
- ACTFO-050 - Listado de Consolidación de Posibles Oferentes
- ACTFO-014 - Informe de Evaluación



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ACTIT- 009
Versión.01
07/04/2025

INSTRUCTIVO CONVENIOS DECRETO 092 DE 2017

Página 8 de 8

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Plan Anual de Adquisiciones - PAA
- Solicitud de Información a Proveedores (SIP)
- Resolución Justificación Contratación Directa
- Expediente Contractual
- Contrato Electrónico.
- Pliego Electrónico
- Comunicación electrónica de acto de delegación Comité Evaluador
- Adenda Electrónica
- Pliego Electrónico
- Designación de seguimiento de modificación
- Observaciones
- Ofertas enviadas

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN INICIAL	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL
05/03/2025	N.A.	Creación del Documento	01

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: BELTRÁN PARDO ABOGADOS Y ASOCIADOS SAS Cargo: _____ Contratista	Nombre: _____ JESÚS MILLER DIAZ ARBOLEDA DIANA ALEJANDRA GONZÁLEZ MARTÍNEZ Cargo: _____ Contratistas	Nombre: OLMEDO DE JESÚS ORTIZ ACEVEDO Cargo: _____ Director de Contratación Pública