

PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE CONVENIOS			
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.05	VERSIÓN: 10	PÁGINA 1 de 7
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica.	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	

1. OBJETIVO

Describir las actividades para desarrollar la realización de convenios interadministrativos y de cooperación en la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la verificación en el Plan Anual de Adquisiciones, que el bien o servicio a contratar este publicado en el SECOP, termina con la liquidación del convenio y remitir expediente contractual al archivo central para su custodia. Aplica para la realización de convenios interadministrativos y especiales de cooperación.

3. DEFINICIONES

- **Análisis de Conveniencia:** Documento que contiene la información de oportunidad y conveniencia para la celebración del convenio; este debe incluir descripción de la necesidad, cronograma, fundamentos jurídicos, perfil requerido, descripción del objeto, análisis técnico y económico, plazo, valor, garantías y vigilancia del convenio.
- **Bienes:** Todo aquello de carácter material que es susceptible de satisfacer una necesidad. La capacidad del bien para satisfacer la necesidad corresponde a alguna propiedad del mismo, siendo exigible que esta sea conocida por el individuo, y el bien esté, al menos potencialmente, disponible, es decir, que su capacidad de satisfacción pueda ser efectiva en caso necesario.
- **Convenio:** Acto jurídico que surge por el consentimiento de las partes, con el propósito de aunar esfuerzos en temas de interés común.
- **Convenio Interadministrativo:** Es aquel que se celebra con entidades públicas de cualquier orden, con el objeto de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a cargo de la Corporación (L.489/98 Art.95).
- **Convenio especial de cooperación:** Es el que se celebra con los particulares, sociedades civiles y comerciales y personas jurídicas sin ánimo de lucro como corporaciones y fundaciones, para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías (Decreto 393 de 1991).
- **Convenio Marco:** Son aquellos en donde el acuerdo de voluntades consagra unos compromisos generales para el desarrollo futuro de proyectos o actividades de manera conjunta. Este tipo de convenios no requiere aporte de recursos.
- **Convenio Específico:** Son aquellos donde el acuerdo de voluntades va encaminado a desarrollar uno o varios proyectos o actividades específicas, mediante el aporte de recursos bien sea en dinero, especie o en industria. Los convenios específicos desarrollan los convenios marco cuando éstos los preceden y comprenden las tres modalidades reguladas por la Ley a las que se ha hecho referencia.
- **SABS:** Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios de la CVC.

PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE CONVENIOS				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.05	VERSIÓN: 10	PÁGINA 2 de 7	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica.	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

4. DESARROLLO

NOTA 1: Todas las salidas de este procedimiento deben ser ingresadas, según corresponda, a los aplicativos de la Corporación para su trámite y seguimiento.

NOTA 2: Los formatos FT.0730.01 Planilla para entrega de documentos, e Inventario Detallado de Unidades Documentales a Transferir de Archivos de Gestión, FT.0730.05, deberán permanecer archivados de acuerdo con las tablas de retención documental existentes.

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Verificar en el Plan Anual de Adquisiciones, que el bien o servicio a contratar este publicado en el SECOP.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación	
2. Abrir expediente del convenio en trámite, según las tablas de retención documental.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Expediente
3. Elaborar análisis de conveniencia para la celebración del convenio (puede ser documento único o complejo).	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación	Análisis de conveniencia
4. Remitir el análisis de conveniencia para revisión de los componentes normativos.	Director o Jefe de Oficina Profesional Universitario Profesional Especializado Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	FT.0710.03 Memorando

PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE CONVENIOS

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.05	VERSIÓN: 10	PÁGINA 3 de 7	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica.	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
5. Revisar el componente jurídico de los estudios previos y devolver a través de memorando con el expediente a la dependencia de origen. Incluye objeto contractual y actividades	Profesional Universitario	Oficina Asesora Jurídica	FT.0710.03 Memorando FT.0550.26 Seguimiento precontractual a la validación jurídica y financiera
6. Validar que el objeto de la contratación y que las actividades contractuales armonicen con el tipo de gasto y la actividad de la imputación.	Técnico Administrativo (Grupo Presupuesto)	Dirección Financiera (Grupo Presupuesto)	FT.0550.26 Seguimiento precontractual a la validación jurídica y financiera
7. Registrar en el aplicativo SABS los datos del Convenio y mantener actualizado.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Reporte generado por el aplicativo SABS
8. Solicitar y emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Técnico Administrativo Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación Dirección Financiera	FT.0510.22 Memo Solicitud CDP Certificado de disponibilidad presupuestal
9. Elaborar, revisar, suscribir y remitir invitación a presentar propuesta.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina Secretario General Director General	Dependencia de origen de la Contratación Secretaría General Dirección General	FT.0710.02 Plantilla Carta
10. Recibir y entregar los documentos del invitado a las dependencias respectivas.	Asistencial (Ventanilla única)	Secretaría General	FT.0730.01 Planilla para entrega de documentos
11. Designar a través de memorando u oficio al (los) funcionario(s) o contratista(s) que verificará(n) los documentos requeridos establecidos en el análisis de conveniencia y remitir el expediente.	Director General	Dirección General	FT.0710.03 Memorando FT.0710.02 Plantilla Carta
12. Verificar el cumplimiento de los	Director o Jefe de	Dependencia de	Informes de

PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE CONVENIOS

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.05	VERSIÓN: 10	PÁGINA 4 de 7	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica.	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
requisitos exigidos en el análisis de conveniencia y/o invitación de la contratación y devolver el expediente a la dependencia de origen de la contratación.	Oficina Profesional Universitario Profesional Especializado	origen de la contratación Oficina Asesora de Jurídica	verificación
13.Certificar la idoneidad o experiencia requerida y relacionada del invitado.	Director o Jefe de Oficina Director General	Dependencia de origen de la contratación Dirección General	Certificado de idoneidad FT.0710.03 Memorando
14.Actualizar toda la información anterior en el aplicativo SABS.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Reporte generado por el aplicativo SABS
15.Solicitar la elaboración del convenio y remitir carpeta a la Oficina Asesora de Jurídica.	Director o Jefe de Oficina Profesional Universitario Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación	FT.0710.03 Memorando
16.Elaborar el convenio y remitir al área de origen.	Director o Jefe de Oficina Profesional Especializado	Oficina Asesora de Jurídica	FT.0710.03 Memorando con Minuta de convenio
17.Suscribir, numerar y registrar el Convenio en el aplicativo SABS	Director General Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Dirección General Dependencia de Origen de la contratación Secretaría General	Reporte generado por el aplicativo SABS Convenio numerado
18.Solicitar y emitir Certificado de Registro Presupuestal	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación Dirección Financiera Dirección General	Certificado de Registro Presupuestal

PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE CONVENIOS

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.05	VERSIÓN: 10	PÁGINA 5 de 7	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica.	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
	Director General		
19. Entregar copia del convenio al conveniente y solicitar los documentos requeridos para su ejecución.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación	FT.0710.02 Plantilla Carta
20. Recibir y anexar al expediente la Garantía única y remitir a través de memorando a la Oficina Asesora Jurídica para su aprobación.	Técnico Administrativo Director o Jefe de Oficina	Dependencia de Origen de la contratación	FT.0710.03 Memorando
21. Tramitar, revisar, aprobar y custodiar la garantía única recibida. (Ver Instructivo Aprobación de Garantías de Cumplimiento, IN.0550.01).	Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación Oficina Asesora de Jurídica	Garantía única aprobada
22. Registrar en el aplicativo SABS la Garantía única aprobada.	Técnico Administrativo	Oficina Asesora de Jurídica	Registro en aplicativo SABS
23. Designar a través de memorando el supervisor del convenio.	Director General	Dirección General	FT.0710.03 Memorando
24. Elaborar, suscribir y registrar las actas necesarias para el inicio, ejecución y terminación del convenio, de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría y Supervisión. Registrar y publicar la información correspondiente en el aplicativo SABS y en el SECOP.	Técnico Administrativo Supervisor Convenio Secretario General	Dependencia de origen de la contratación	Actas Constancia de Registro y Publicación en aplicativos
25. Abrir la cuenta conjunta para el desembolso de los aportes de la CVC. (Ver Instructivo Lineamientos y Directrices para el Manejo de Cuentas Conjuntas Modalidad Convenios, y cuentas de contratos para el manejo de anticipos amortizables, IN.0510.01).	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación	Documento soporte apertura cuenta conjunta
26. Realizar trámite de pagos (Ver procedimiento Trámite de Cuentas para Pago, PT.0510.06).	Técnico Administrativo Supervisor del convenio	Dependencia origen de la contratación	Documentos soporte para pago

PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE CONVENIOS

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.05	VERSIÓN: 10	PÁGINA 6 de 7	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica.	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
	Director o Jefe de Oficina		
27.Elaborar, suscribir, registrar en SABS acta de liquidación del Convenio, en el evento de haberse pactado o requerirse.	Supervisor del convenio Secretario General	Dependencia de origen de la contratación Secretaría General	Acta de liquidación Constancia de Registro y Publicación en aplicativos
28.Elaborar minuta de resolución de liquidación unilateral.	Profesional Universitario Profesional Especializado Supervisor o interventor	Dependencia de origen de la contratación Oficina Asesora de Jurídica	Minuta
29.Suscribir, numerar, fechar y notificar la resolución de liquidación unilateral, registrar en el SABS acta de liquidación y publicar en el SECOP.	Técnico Administrativo Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación Secretaría General	FT.0550.04 Resolución Constancias de registro y publicación
30.Elaborar constancia de cierre del expediente del convenio una vez vencido el término de la garantía única.	Profesional Universitario Profesional Especializado Director o Jefe de Oficina	Dependencia de Origen de la Contratación.	Constancia de cierre del expediente
31.Remitir expediente contractual al archivo central para su custodia.	Asistencial Técnico Administrativo	Dependencia origen de la contratación.	FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión

5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0510.22 Memo Solicitud CDP.
- Anexo 2: FT.0550.04 Resolución.

PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE CONVENIOS			
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/08/25	CÓDIGO: PT.0550.05	VERSIÓN: 10	PÁGINA 7 de 7
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de la Dirección de Planeación, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica.	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

- Anexo 3 FT.0550.26 Seguimiento precontractual a la validación jurídica y financiera
- Anexo 4: FT.0710.02 Plantilla Carta.
- Anexo 5: FT.0710.03 Memorando.
- Anexo 6: FT.0730.01 Planilla para entrega de documentos.
- Anexo 7: FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión.