

PROCEDIMIENTO: CONVENIO INTERINSTITUCIONAL PARA ENTREGA DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE MADERA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.23	VERSIÓN: 02	Página 1 de 4	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

1. OBJETIVO


Describir las actividades para la realización de convenios interinstitucionales para la entrega a entidades públicas de productos y subproductos de madera decomisados por la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca, de conformidad con la resolución 2064 de 2010, anexo 25 emanada por Ministerio de medio ambiente y desarrollo.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud para la entrega de productos y subproductos por parte de la entidad pública y finaliza con la elaboración del acta de terminación y liquidación del convenio.


3. DEFINICIONES

- **Acta o constancia de verificación:** Documento que detalla los resultados de la verificación de la existencia y cumplimiento de características de los productos y/o subproductos de madera solicitados. Este documento deberá contener la verificación de la existencia del producto en cantidad, tipo de producto, especie y demás necesidades manifestadas por la entidad solicitante.
- **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.
- **Convenios Interinstitucionales:** Son los que se celebran con entidades públicas de cualquier orden, con el objeto de entregar a la entidad pública productos y subproductos de madera para facilitar el cumplimiento de sus funciones estatales, según la ley 1333 de 2009 o la resolución 2064 de 2010, artículos 52 y 53, anexo 25, emanada por Minambiente.
- **Delegación Contractual:** Acto Administrativo mediante el cual se transfiere el ejercicio de funciones para contratar, a funcionarios del nivel directivo.
- **Dependencia:** Oficina o Dirección en donde tiene origen el contrato a celebrar.
- **Solicitud de Entidad Pública:** Documento que contiene la solicitud formal a la corporación para la entrega de productos y subproductos de madera decomisados.


PROCEDIMIENTO: CONVENIO INTERINSTITUCIONAL PARA ENTREGA DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE MADERA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.23	VERSIÓN: 02	Página 2 de 4	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Recibir en el CAC el documento de solicitud de productos o subproductos de madera por parte de la entidad pública	Asistencial (AC)	Secretaría General	Documento de solicitud radicado
2. Dirigir la solicitud a la dependencia encargada	Asistencial (AC)	Secretaría General	FT.0730.01 Planilla para entrega de documentos
3. Verificar la existencia de los productos o subproductos y las características solicitadas. El acta debe ser suscrita por el Director de la DAR.	Profesional Especializado / Profesional Universitario / Director Regional	Dependencia de origen de la contratación	Acta o constancia de verificación
4. Emitir concepto técnico y jurídico para la entrega de los productos decomisados. Se debe indicar en el concepto que los productos a entregar han surtido el debido proceso siendo decomisados definitivamente.	Profesional Universitario/Profesional Especializado/Técnico Administrativo/ Director o Jefe de Oficina/	Dependencia de origen de la contratación / Oficina Asesora de Jurídica	Documento de concepto técnico y jurídico
5. Remitir expediente a la Oficina Asesora de Jurídica para elaboración de convenio.	Técnico Administrativo / Asistencial	Dependencia de origen de la contratación	FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
6. Elaborar convenio interinstitucional y remitir al área de origen.	Director o Jefe de Oficina / Profesional Especializado	Oficina Asesora de Jurídica	FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión /

PROCEDIMIENTO: CONVENIO INTERINSTITUCIONAL PARA ENTREGA DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE MADERA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.23	VERSIÓN: 02	Página 3 de 4	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
			Minuta de convenio
7. Suscribir, numerar y registrar el Convenio en el aplicativo SABS.	Técnico Administrativo /Profesional Universitario/ Profesional Especializado / Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación / Dirección General / Secretaría General	Reporte generado por el aplicativo SABS / Convenio numerado
8. 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 (Oficio) (Solicitud) / Copia de convenio
9. Elaborar acta de entrega.	Técnico Administrativo /Profesional Universitario/ Profesional Especializado / Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación	Acta de entrega
10. Designar a través de memorando el supervisor del convenio.	Director General	Dirección General	FT.0710.03 Memorando
11. 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.	Profesional Universitario / Profesional Especializado / Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Documentación con número de radicación del CAC FT.0710.03 Memorando de remisión
12. Realizar el cierre del expediente una vez cumplido el término de duración del convenio.	Técnico Administrativo /Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación	Constancia de cierre
13. Realizar visita final de verificación.	Profesional Universitario / Profesional Especializado / Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Acta final

PROCEDIMIENTO: CONVENIO INTERINSTITUCIONAL PARA ENTREGA DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE MADERA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.23	VERSIÓN: 02	Página 4 de 4	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
14. Elaborar, suscribir, registrar en SABS acta de liquidación del Convenio, en el evento de haberse pactado o requerirse.	Supervisor / Secretaria General	Dependencia de origen de la contratación / Secretaría General/	Acta de liquidación / registro en el aplicativo SABS / constancia de publicación en el SECOP
15. Elaborar minuta de resolución de liquidación unilateral.	Profesional Universitario/Profesional Especializado/ Supervisor o interventor/ Profesional Especializado (Jurídico)	Dependencia de origen de la contratación/Oficina Asesora de Jurídica	Minuta
16. 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
17. Elaborar constancia de cierre del expediente de la Contratación.	Técnico Administrativo /Director o Jefe de Oficina	Dependencia de Origen de la Contratación.	Constancia de cierre del expediente
18. Remitir expediente contractual al archivo central para su custodia.	Técnico Administrativo / Asistencial	Dependencia origen de la contratación.	FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión

5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0550.04 Resolución.
- Anexo 2: FT.0710.02 Plantilla carta (Oficio).
- Anexo 3: FT.0710.03 Memorando.
- Anexo 4: FT.0730.01 Planilla para entrega de documentos.
- Anexo 5: FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión.