

PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE CONVENIOS				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.05	VERSIÓN: 07	Página 1 de 7	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

## 1. OBJETIVO


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

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando se tiene la necesidad de desarrollar acciones encaminadas a la gestión de la Corporación con el apoyo de otras entidades para aunar esfuerzos en la consecución de los fines institucionales de las partes y termina con la liquidación del convenio. Aplica para la realización de convenios interadministrativos, de asociación y especial 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 de Asociación:** Es el que se celebra con entidades sin ánimo de lucro, comunidades organizadas y con el sector privado cuyo objeto sea la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones que le asigna la ley a la Corporación, cuando no correspondan al ejercicio de funciones administrativas (Decreto 777 de 1992 y L489/98 Art.96).
- **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).

PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE CONVENIOS				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.05	VERSIÓN: 07	Página 2 de 7	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		


- **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.
- **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.
- **SABS:** Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios de la CVC.
- **SIGEC:** Sistema de Seguimiento a la Gestión Corporativa de la CVC.

#### 4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Elaborar análisis de conveniencia para la celebración del convenio (puede ser documento único o complejo).	Director o Jefe de Oficina/ Profesional Universitario/Profesional Especializado / Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Análisis de conveniencia
2. Abrir expediente del convenio de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.	Técnico Administrativo / Director o Jefe de Oficina	Dependencia de origen de la contratación	Expediente
3. Registrar en el SABS la información del Convenio a celebrar.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Reporte generado por el aplicativo SABS
4. Solicitar y emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Director o Jefe de Oficina / Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación / Dirección Financiera	FT.0510.22 Memo Solicitud CDP/ Certificado de disponibilidad presupuestal


<b>PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE CONVENIOS</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.05	VERSIÓN: 07	Página 3 de 7	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Registro (Salida)</b>
5. Remitir a través de memorando el expediente con el análisis de conveniencia para revisión de los componentes normativo.	Director o Jefe de Oficina/ Profesional Universitario /Profesional Especializado/ Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	FT.0710.03 Memorando con expediente/ FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
6. Revisar el componente jurídico del análisis de conveniencia y devolver a través de memorando con el expediente a la dependencia de origen.	Profesional Especializado /Profesional Universitario	Oficina Asesora de Jurídica	FT.0710.03 Memorando con expediente/ FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
7. Elaborar, Revisar, Suscribir y Remitir invitación a presentar propuesta.	Profesional Universitario/Profesional Especializado/Técnico Administrativo/ Director o Jefe de Oficina/ Secretario (a) General /Director General	Dependencia de origen de la Contratación / Dirección General / Secretaría General	FT.0710.02 Plantilla carta (Oficio)
8. Recibir y entregar los documentos del invitado a las dependencias respectivas.	Asistencial (Ventanilla única)	Secretaría General	FT.0730.01 Planilla para entrega de documentos
9. 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 o Jefe de Oficina/ Director General	Dependencia del Delegado / Dirección General	FT.0710.03 Memorando / FT.0710.02 Plantilla Carta (Oficio) /


<b>PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE CONVENIOS</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.05	VERSIÓN: 07	Página 4 de 7	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Registro (Salida)</b>
10. Verificar el cumplimiento de los 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.	Director o Jefe de Oficina / Profesional Universitario / Profesional Especializado	Dependencia de origen de la contratación/ Oficina Asesora de Jurídica	Informes de verificación
11. 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 con expediente/ FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
12. Actualizar toda la información anterior en el aplicativo SABS.	Técnico Administrativo	Dependencia de origen de la contratación	Reporte generado por el aplicativo SABS
13. 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 de solicitud./ FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
14. Elaborar el convenio y remitir al área de origen.	Director o Jefe de Oficina / Profesional Especializado	Oficina Asesora de Jurídica	FT.0710.03 Memorando de remisión / FT.0730.05 Inventario detallado de unidades


Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia

<b>PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE CONVENIOS</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.05	VERSIÓN: 07	Página 5 de 7	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
			documentales a transferir de archivos de gestión/ Minuta de convenio
15. 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 / Secretaría General	Reporte generado por el aplicativo SABS / Convenio numerado
16. 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	Certificado de Registro Presupuestal
17. 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
18. Recibir y anexar al expediente la Garantía única y remitir a través de memorando a la Oficina Asesora de Jurídica para su aprobación.	Técnico Administrativo/Director o Jefe de Oficina	Dependencia de Origen de la contratación.	FT.0710.03 Memorando con expediente/ FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión
19. Tramitar, revisar, aprobar y custodiar la garantía única recibida y devolver expediente a la dependencia de origen. (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/ Dirección Financiera	Garantía única aprobada con expediente/ FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de

<b>PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE CONVENIOS</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.05	VERSIÓN: 07	Página 6 de 7	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
			gestión
20. Registrar en el aplicativo SABS la Garantía única aprobada.	Técnico Administrativo / Asistencial	Oficina Asesora de Jurídica	Registro en aplicativo SABS
21. Designar a través de memorando el supervisor del contrato.	Director General	Dirección General	FT.0710.03 Memorando.
22. Elaborar, suscribir y registrar las actas necesarias para el inicio, ejecución y terminación del Contrato, 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	Dependencia de origen	Documentación con número de radicación del CAC  FT.0710.03 Memorando de remisión
23. Realizar trámite de desembolsos.	Técnico Administrativo/ Supervisor /Director o Jefe de Oficina	Dependencia origen de la contratación.	Documentos soporte para pago.
24. 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
25. 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
26. 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

<b>PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE CONVENIOS</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/02/15	CÓDIGO: PT.0550.05	VERSIÓN: 07	Página 7 de 7	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico Administrativo	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico Administrativo	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Registro (Salida)</b>
27. Elaborar constancia de cierre del expediente de la contratación una vez vencido el término de la garantía única.	Técnico Administrativo /Director o Jefe de Oficina	Dependencia de Origen de la Contratación.	Constancia de cierre del expediente
28. 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.0510.22 Memo Solicitud CDP – vigencia.
- Anexo 2: FT.0710.03 Memorando.
- Anexo 3: FT.0550.04 Resolución.
- Anexo 4: FT.0710.02 Plantilla carta (Oficio).
- Anexo 5: FT.0730.01 Planilla para entrega de documentos.
- Anexo 6: FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión.
- Anexo 7: IN.0550.01 Aprobación de Garantías de Cumplimiento.