**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **Justificación de la Modificación** |
| 0 | Lanzamiento |
| 1 | **19 de abril del 2018**  \*Se convierte en obsoleto el formato FOR-DAJ-03 Visto Bueno Jurídico  \*Se elimina para los documentos en convenios específicos el literal l \*Certificado de apertura de cuenta común a nombre o número del convenio a realizar.  \*Se elimina del procedimiento el numeral 5.5. y 5.6 relacionados con el aporte del 2% de administración (Resolución 137 del 2017)  \*Se elimina de la descripción de actividades en el paso 4 la radicación en el libro de correspondencia en el Formato solicitud realización de convenios |
| 2 | **13 de Julio de 2020**  \*Se modifica la terminología de Convenio, Convenio Marco y Convenio Específico.  \*Se modifican los numerales 5.3 y 5.4 sobre el orden de los Documentos requeridos para realizar un Convenio.  \* Se incluyen las notas para   * Manejo de Convenios en donde existan recursos económicos * Manejo digital de la documentación de Convenios para eventos de fuerza mayor o imprevisibles.   \*Se incluye en la DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES las actividades   * 5” Realizar solicitud al Área de Administrativa y Financiera del Certificado de Disponibilidad Presupuestal” * 9 “Hacer la verificación de las pólizas originales” * 11 “expedición del certificado de registro presupuestal” |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Sandra Moreno | **Nombre:** Sandra Moreno | **Nombre:** Jorge Luis Velásquez Bernal |
| **Cargo:** Representante del Sistema de Gestión de Calidad | **Cargo:** Representante del Sistema de Gestión de Calidad | **Cargo:** Director Asuntos Jurídico |
| **Fecha:** 13 de Julio de 2020 | **Fecha:** 13 de Julio de 2020 | **Fecha**: 13 de julio del 2020 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lista de Distribución** | | | |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | Presidente Ejecutivo | **2** | Director de Asuntos Jurídicos |
| **3** | Director Administrativo y Financiero | **4** | Profesional II de Tesorería |
| **5** | Director de Promoción y Desarrollo | **6** | Director de Registros Públicos |
| **7** | Director de Desarrollo Institucional | **8** | Coordinador Financiero |
| **9** | Profesional II de Contratos | **10** | Profesional I Contabilidad Y Presupuesto |
| **11** | Técnico de I de Contabilidad | **12** | Técnico I de Compras |

1. **OBJETIVO**

Gestionar la suscripción de alianzas para aunar esfuerzos entre las partes que serán personas jurídicas, que establecen convenios que resulten beneficiosos para el desarrollo de la misión, y el cumplimiento de las metas de la Cámara de Comercio de Facatativá.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación a todos los Procesos de Cámara de Comercio de Facatativá. Describe el proceso de constitución de convenios, desde la radicación de la documentación requerida para establecer el convenio, la ejecución de éste y su renovación o terminación según sea el caso.

1. **TERMINOLOGÍA**

**Convenio:** Son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común.

**Convenios Marco:** Alianza entre dos o más partes en el que se establecen compromisos e intenciones generales de cooperación enfocados al desarrollo empresarial y comercial, los cuales se ejecutan a través de convenios específicos.

**Convenio Específico:** suscripción de alianzas que garantizan el desarrollo regional a través de la administración de recursos en articulación con entidades públicas, privadas o de reconocimiento nacional y/o internacionales en los cuales las partes establecen compromisos determinados de cooperación; estos acuerdos generalmente surgen de un convenio marco, sin perjuicio de que puedan celebrarse en ausencia de este cuando haya la necesidad de desarrollar una actividad específica en un tiempo determinado.

1. **FORMATOS Y/O DOCUMENTOS UTILIZADOS**

-FOR-DAJ-15 Solicitud de realización de convenio

-FOR-DAJ-01 Acta de Inicio para Contratos o Convenios

-FOR-DAJ-02 Acta de Recibido a Satisfacción

-FOR-DAJ-04 Lista de Chequeo de Documentos para Convenio

-FOR-DAJ-20 Acta de Liquidación Común Acuerdo

-FOR-DAJ-14 Cuadro de Control y Seguimiento a Convenios

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**
   1. El Supervisor del convenio (Director del área que solicita la realización de convenio), vigila permanentemente la correcta ejecución de éste, mediante la generación de informes (actas de seguimiento, reporte de avance de ejecución del convenio) y FOR-DAJ-02 Acta de Recibido a satisfacción. El soporte de éste seguimiento se incorpora a la carpeta del convenio como evidencia.
   2. Para la realización de los convenios no se requiere efectuar procesos de invitación o convocatoria, por tratarse de un acuerdo de voluntades para aunar esfuerzos entorno a intereses comunes. Capítulo 4 Artículo 36, Manual de Contratación de la Cámara de Comercio de Facatativá. Sin embargo, es importante verificar que el objeto, fin o la actividad de la persona jurídica o natural con la cual se va a suscribir el convenio esté relacionada con el objeto del mismo, y con los intereses y necesidades de la Cámara de Comercio de Facatativá.
   3. Documentos requeridos para realizar un Convenio:
2. Solicitud de realización de convenio
3. Carta de intención del convenio firmada por el Representante Legal de la empresa que ofrece los servicios.
4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
5. Certificado de existencia y representación legal, vigente y no mayor a tres meses (3).
6. Registro Único Tributario RUT.
7. Documento que acredite que el Representante Legal si está facultado para suscribir el convenio.
8. Antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales.
9. Certificado de Disponibilidad Presupuestal de las partes (SA).
10. Acta de posesión (Alcaldías) (SA).
11. Certificado de cumplimiento pago Parafiscales.
12. Constancia de ingreso de los recursos al presupuesto.
    1. Documentos adicionales requeridos durante la ejecución del Convenio:
13. Certificado de Registro presupuestal (CRP)(SA).
14. Pólizas (garantía según lo que se considere pertinente y según las obligaciones así lo establezcan, generadas dentro de los tres días hábiles siguientes a la suscripción del convenio). (SA)
15. Acta de inicio (una vez suscrito el convenio y si tiene pólizas se generará este documento por parte del Supervisor del Convenio).
16. Informes periódicos del desarrollo del convenio en donde se evidencie las actividades ejecutadas.
17. Recibido a satisfacción o informe final (Supervisor del convenio).
18. Cuenta de cobro y/o factura.
19. Acta de terminación liquidación Común Acuerdo.

**Nota**:

* Respecto a la emisión del Acta de terminación liquidación Común Acuerdo, si una de las partes no se presenta a la firma de ésta, se procede a liquidar en forma unilateral mediante Decisión debidamente motivada.
* En el caso de un convenio en donde existan recursos económicos sobrantes de las dos partes, el supervisor del convenio debe solicitar su respectiva liquidación, para que el Área de Administrativo y Financiero realice la liquidación financiera correspondiente al convenio según los valores remanentes del convenio, para que posterior a ello el área jurídica realice un informe correspondiente a la liquidación del convenio donde se estipule la proporcionalidad de cómo debe ser reintegrado a cada uno de las diferentes partes el remanente según la liquidación final del convenio.
* En caso de eventos de fuerza mayor o imprevisibles, se seguirá el procedimiento para la realización de los convenios que se acoplen a las circunstancias y coyunturas de cada tiempo, según el objeto y obligaciones establecidas en el mismo, y en caso de ser necesario, llevando un manejo digital de cada uno de los documentos y soportes, junto con la implementación de la firma digital (escaneada), mediante la herramienta del Gestor Documental de la Entidad.

**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| **Nº** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Y/O REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **0** | Inicio |  |  |
| **1** | Gestionar con la parte correspondiente, la generación de la carta de intención y/o propuesta con el detalle de los servicios a convenir, según la necesidad a satisfacer, u objetivo a cumplir en función de la gestión de los recursos. | Director de área | Carta de intención y/o propuesta Solicitud de Carta de intención y/o propuesta |
| **2** | Entregar al solicitante la carta de intención y/o propuesta con el detalle del convenio a realizar. | Parte | Carta de intención y/o propuesta |
| **3** | Revisar alcance, objetivo, beneficios de la propuesta o carta de intención determinando si aplica para el trámite de la realización del convenio, validando que ésta resulte conveniente para el desarrollo de la misión y cumplimiento de las metas de la Cámara de Comercio, así como con las especificaciones o requisitos estipulados en el Capítulo 5, Articulo 36 Manual de Contratación  En caso que la propuesta no cumpla con los requisitos, objetivos o expectativas de la Cámara de Comercio de Facatativá, realizar nuevamente lo descrito en la actividad 1.  Si la propuesta está conforme, proceder a diligenciar el formato FOR-DAJ-15 Solicitud de realización de convenio, garantizando la claridad de la necesidad respecto al término de duración, que esté debidamente firmado y autorizado.  Radicar la solicitud en la Dirección de Asuntos Jurídicos, junto con los documentos soportes de ésta (carta de intención y/o propuesta y documentos requeridos para suscribir un convenio marco o específico). Ver Consideraciones Generales.  Adjuntar la aprobación de la Junta Directiva en caso de que la propuesta lo requiera, según el objeto y la cuantia de la misma, siguiendo las reglas del manual de contratación. | Director de área | FOR-DAJ-15 Solicitud de realización de convenio |
| **4** | Recibir el FOR-DAJ-15 Solicitud de realización de convenio, así como la totalidad de los soportes documentales previos que son requisito de la suscripción de acuerdo con el tipo de convenio.  En caso de evidenciar omisión o ausencia de documentos requeridos, se devolverá el formato de FOR-DAJ-15 Solicitud de Realización de Convenio al Director de área que realizó el requerimiento, indicando el motivo de la devolución y los ajustes a efectuar.  Si la solicitud y los soportes documentales, están conformes, entregar el documento al Profesional ll de Apoyo Jurídico.  **Nota:** Ver FOR-DAJ-04 Lista de Chequeo de documentos para convenio. | Director de Asuntos Jurídicos | FOR-DAJ-15 Solicitud de realización de convenio  Documentos soportes para la suscripción del convenio  FOR-DAJ-04 Lista de Chequeo de documentos para convenio |
| **5** | Realizar solicitud al Área de Administrativa y Financiera del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para asegurar los recursos correspondientes a la ejecución del convenio, en caso de que la propuesta lo requiera por ser de carácter oneroso. | Profesional II de Apoyo Jurídico  Técnico 1 de Compras  Presupuesto y Contabilidad | Solicitud disponibilidad presupuestal  Certificado de disponibilidad presupuestal |
| **6** | Recibir documentación del convenio a proyectar y realizar minuta de éste:   1. Validar el tipo de convenio a suscribir. 2. Revisar que la documentación esté completa y acorde al tipo de convenio a suscribir según FOR-DAJ-04 Lista de Chequeo de documentos para convenio. Si aquí se identifica algún faltante, reportarlo al Solicitante del convenio y al Director de Asuntos Jurídicos vía correo electrónico y suspender el proceso de constitución del convenio si es el caso. 3. Elaborar la minuta o la proyección del convenio, determinar las consideraciones a incluir en la minuta. 4. Validar las observaciones realizadas por el Director de área solicitante. 5. Determinar las obligaciones de las partes. 6. Estructurar aspectos económicos y financieros derivados. 7. Definir las causales de modificación y terminación. 8. Estructurar manejo de controversia y demás clausulas aplicables en el desarrollo del convenio.   Remitir vía correo electrónico con minuta preliminar al Director de Asuntos Jurídicos para revisión y aprobación, garantizando la asignación del consecutivo de convenio correspondiente.  Construir una carpeta física por convenio, incorporando la documentación respectiva e identificándola con el nombre del convenio y el consecutivo asignado.  **Nota 1:** En caso de que el proceso del convenio se inicie mediante el Gestor Documental, estos deberán reposar allí.  **Nota 2**: El Acuerdo de Nivel de Servicio para la generación de la minuta del convenio una vez recibida la solicitud, es de 4 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la documentación a conformidad. | Profesional II de Apoyo Jurídico | FOR-DAJ-04 Lista de Chequeo de documentos para convenio  Minuta del convenio  Carpeta o expediente del convenio |
| **7** | Revisar la minuta del convenio, indicar los ajustes a los que haya lugar y devolverlo al Profesional II de Apoyo Jurídico para continuidad del proceso. | Director de Asuntos Jurídicos | Minuta de Convenio Revisada |
| **8** | Revisar comentarios y resultado de revisión de la minuta del convenio, y ajustar según aplique.  Imprimir la minuta del convenio, firmar en señal de visto bueno de elaboración, solicitar visto bueno del Director de Asuntos Jurídicos.  Entregar minuta del convenio a la Presidencia Ejecutiva para su respectiva firma y visto bueno.  Posterior a esto, dicha Minuta de Convenio se entregará a la parte para la respectiva firma y expedición de las pólizas (si el tipo de convenio a suscribir lo requiere).  La parte devuelve la minuta del convenio, adjuntando las pólizas. (Se adjuntan pólizas si el convenio lo estipula). | Profesional II de Apoyo Jurídico | Minuta de Convenio |
| **9** | Hacer la verificación de las pólizas originales evidenciando que se encuentren de conformidad y cumpliendo con lo estipulado en el convenio y en el Manual de Contratación.  En caso de identificar inconsistencia, notificar a la Parte para que ajuste dentro del tiempo especificado en el Manual de Contratación Artículo 30, Capitulo 3. | Profesional II de Apoyo Jurídico | Minuta de Convenio  Pólizas |
| **10** | Si el tipo de convenio suscrito lo requiere: Notificar al Director de área la necesidad para gestionar el acta de inicio del convenio, según tipo de convenio. | Profesional II de Apoyo Jurídico  Director de Área | Minuta de Convenio  Acta de Inicio |
| **11** | En caso de que el convenio implique asignación de recursos, solicitar Dirección Administrativa y Financiera la expedición del certificado de registro presupuestal para comprometer los recursos al Convenio suscrito.  Si la Cámara de Comercio de Facatativá es la administradora de los recursos del convenio, se debe solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera la creación de una cuenta bancaria para el manejo de los mismos y la expedición de cuenta de cobro o factura, para el recaudo del dinero correspondiente a las demás partes del convenio. | Profesional II de Apoyo Jurídico  Presupuesto y Contabilidad | Certificado de Registro Presupuestal |
| **12** | Una vez suscrito el convenio el Director de área solicitante, debe proceder a realizar el FOR-DAJ-01 Acta de inicio para Contratos o Convenios, la cual evidencia la fecha de ejecución del convenio, de ser necesario, adjuntar cronograma de actividades.  Garantizar firma de la parte y del Director de área (Supervisor del Convenio), en éste documento.  Entregar FOR-DAJ-01 Acta de inicio para Contratos o Convenios a la Dirección Jurídica, para Incorporarla en la carpeta del convenio.  **Nota**: Tener en cuenta la fecha de inicio del convenio, para generar oportunamente el acta de inicio soporte.  Coordinar y dar inicio a la ejecución del convenio. | Director de área | FOR-DAJ-01 Acta de Inicio para Contratos o Convenios |
| **13** | Generar soporte de FOR-DAJ-02 Acta de Recibido a Satisfacción o informe final por parte del Supervisor del Convenio al finalizar el convenio, junto con los soportes requeridos como evidencia del seguimiento a la ejecución de éste. | Director de área | FOR-DAJ-02 Acta de Recibido a Satisfacción |
| **14** | Causar pago según aplique, dependiendo del tipo de convenio suscrito.  Anexar comprobante de egreso soporte de pago a la carpeta del convenio, debidamente firmado por la parte.  Devolver carpeta a la Dirección de Asuntos Jurídicos. | Contabilidad | Comprobante de egreso.  Carpeta del convenio |
| **15** | Elaborar FOR-DAJ-20 Acta de Liquidación de Común Acuerdo que evidencia la finalización del convenio suscrito. Dicho documento debe ser firmado por el Presidente Ejecutivo, la parte y con visto bueno del Profesional ll Apoyo Jurídico y Director de Asuntos Jurídicos.  **Nota:** En caso de no ser firmada por la parte se genera una decisión motivada para darla por terminada en forma directa y unilateral por la Cámara de Comercio de Facatativá | Profesional II de Apoyo Jurídico | FOR-DAJ-20 Acta de Liquidación de Común Acuerdo |
|  | Fin |  |  |

**7. NORMATIVIDAD VIGENTE**

Ver FOR-CMC-04 Normograma por Procesos.

**8. INDICADOR**

Ver FOR-CMC-20 Tabla de Control de Indicadores.