

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS	Versión: 00
			2024-10-11
		POE-A07.0000.007	Página 1 de 12

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento para la elaboración, trámite y liquidación de Convenios de asociación, interadministrativo, de Ciencia Tecnología e Innovación, de Cooperación, y demás; suscritos entre el Instituto Nacional de Salud y las Entidades Nacionales e Internacionales, públicas o privadas.

2. ALCANCE

Este documento se tomará como referencia para adelantar los diferentes trámites administrativos al interior del INS, que se presenten en el desarrollo de convenios en las etapas de elaboración, trámite y liquidación de Convenios

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **CONVENIO DE ASOCIACION:** Es el celebrado por las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo quienes podrán, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

Los convenios de asociación se deben celebrar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, el Decreto 92 de 2017, el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, según corresponda y se debe determinar con precisión el objeto, término, compromisos de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

- **CONVENIO ESPECIAL DE COOPERACION:** Se suscribe para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, la Nación y sus entidades descentralizadas podrán asociarse con los particulares bajo dos modalidades: 1. Mediante la creación y organización de sociedades civiles y comerciales y personas jurídicas sin ánimo de lucro como corporaciones y fundaciones. 2. Mediante la celebración de convenios especiales de cooperación. En virtud de estos convenios las personas que los celebren aportan recursos de distinto tipo para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar en común, algunos de los propósitos contemplados en el artículo segundo del Decreto 393 de 1991 y Decreto 591 de 1991.
- **CONVENIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA:** Es el que se celebra para adelantar actividades científicas y tecnológicas (proyectos de investigación y creación de tecnologías).
- **CONVENIO MARCO:** Es un documento suscrito entre dos instituciones en el que manifiestan la voluntad y compromiso de desarrollar en forma planificada actividades de interés común sin fines de lucro. Expresa la confianza y buena voluntad entre las partes comprometidas para desarrollar actividades de cooperación mutua. Propone objetivos generales y deja abierta la posibilidad de desarrollar actividades de cooperación en diversas áreas entre las instituciones, en el Marco del sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación o en desarrollo de sus competencias funcionales
- **CONVENIO INTERADMINISTRATIVO:** Los convenios interadministrativos son negocios jurídicos celebrados entre dos o más personas jurídicas públicas con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de funciones administrativas de interés común para las partes que lo suscriben y tiene como finalidad, garantizar el eficiente y eficaz ejercicio de las funciones públicas.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS	Versión: 00
			2024-10-11
		POE-A07.0000.007	Página 2 de 12

- **CONVENIOS ENTRE INSTITUCIONES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS:**
Aquel mediante el cual dos o más instituciones celebran para la oferta, desarrollo y titulación conjunta de programas académicos de educación superior.
- **CONVENIO DOCENCIA SERVICIO:** Vínculo funcional que se establece entre instituciones educativas y otras organizaciones, con el propósito de formar talento humano en salud o entre instituciones educativas cuando por lo menos una de ellas disponga de escenarios de práctica en salud. Este vínculo se funda en un proceso de planificación académica, administrativa e investigativa de largo plazo, concertado entre las partes de la relación docencia - servicio.
- **PRÓRROGA DE CONVENIOS:** Es la ampliación de un plazo o tiempo para la ejecución de una o varias actividades convenidas. Para su trámite, se debe tener en cuenta que la necesidad del servicio público así lo exija y que el convenio se encuentre vigente. Adicionalmente, se debe radicar una solicitud de prórroga ya sea por parte del tercero o por el INS sustentando los motivos por los cuales se debe tomar esta determinación. Además, esta solicitud debe venir acompañada del concepto técnico favorable del Supervisor del Convenio para poder estudiar su viabilidad y cumplir con las demás condiciones establecidas en el manual de contratación del INS.
- **CARTAS DE COMPROMISO:** Es un documento que se suscribe con el propósito de operativizar, estandarizar y desarrollar un convenio marco que se esté ejecutando en la Entidad.
- **PLAN OPERATIVO:** Es un instrumento para el seguimiento de las metas y actividades a realizar en desarrollo del convenio, en el que se consolidan las acciones previstas para alcanzar los fines propuestos durante su ejecución.
- **COMITÉ TÉCNICO:** Instancia de orientación técnica, operativa, administrativa y/o financiera para la ejecución del convenio.
- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP- es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos.
- **MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO:** Es un documento escrito firmado por los representantes de dos o más entidades que comporta declaraciones de voluntad para actuar con un objetivo común, sin comprometer jurídicamente a ninguna de las partes.
- **LIQUIDACION DE CONTRATOS ESTATALES:** Es el instrumento por medio del cual se dan por terminadas las relaciones jurídicas, adquiridas por las partes, en la celebración de contratos o convenios Estatales, puede ocurrir de manera bilateral, unilateral y judicial; la Ley 1150 de 2007 en su artículo 11 establece:

“La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido,

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS	Versión: 00
			2024-10-11
		POE-A07.0000.007	Página 3 de 12

la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo”.

4. CONDICIONES GENERALES:

La elaboración de convenios con las diferentes Entidades de nivel Nacional e Internacional requieren de estudios y documentos previos que expresen la necesidad de manera clara, y que se evidencie el ánimo de cooperación entre las personas y entidades que hacen parte del acuerdo que se va a suscribir, se debe tener en cuenta que, la finalidad de este tipo de actos negociables obedece al esfuerzo coordinado y conjunto de las partes con el objeto de lograr un fin común.

4.1. PROPÓSITOS DE LA ASOCIACIÓN: Según el artículo 2 del Decreto 393 de 1991, la asociación podrá tener entre otros, los siguientes propósitos:

- Adelantar proyectos de investigación científica.
- Apoyar la creación, el fomento, el desarrollo y el financiamiento de empresas que incorporen innovaciones científicas o tecnológicas aplicables a la producción nacional, al manejo del medio ambiente o al aprovechamiento de los recursos naturales.
- Organizar centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos, e incubadoras de empresas.
- Formar y capacitar recursos humanos para el avance y la gestión de la ciencia y la tecnología.
- Establecer redes de información científica y tecnológica.
- Crear, fomentar, difundir e implementar sistemas de gestión de calidad.
- Negociar, aplicar y adaptar tecnologías nacionales o extranjeras.
- Asesorar la negociación, aplicación y adaptación de tecnologías nacionales y extranjeras.
- Realizar actividades de normalización y metrología.
- Crear fondos de desarrollo científico y tecnológico a nivel nacional y regional, fondos especiales de garantías, y fondos para la renovación y el mantenimiento de equipos científicos.
- Realizar seminarios, cursos y eventos nacionales o internacionales de ciencia y tecnología.
- Financiar publicaciones y el otorgamiento de premios y distinciones a investigadores, grupos de investigación e investigaciones.
- Las demás que surjan como resultado del desarrollo misional de la institución.

4.2 SOLICITUD PARA CELEBRACION DE CONVENIO.

Para celebrar un convenio, éste debe estar justificado por una solicitud escrita; de acuerdo con los estudios y documentos previos, esta puede presentarse de tres formas:

1. Que la solicitud provenga de alguna de las dependencias del INS para la realización del convenio, cuya necesidad surja al interior de cualquiera de estas.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS	Versión: 00
			2024-10-11
		POE-A07.0000.007	Página 4 de 12

2. Que la solicitud provenga de la Entidad que requiera suscribir el convenio con el INS dirigida a la Dirección General del INS.
3. Que la solicitud sea radicada en alguna dependencia por parte de la Entidad interesada en la realización del convenio; si se presenta esta situación, la dependencia debe enviarla a la Dirección General o a la Oficina Asesora Jurídica para iniciar el trámite.

Todos aquellos convenios que sean adelantados desde la Oficina Asesora Jurídica deberán ser suscritos a través de la plataforma transaccional del SECOP II, en cuyo caso, no se creará un expediente físico alternativo o paralelo para su custodia. Teniendo en cuenta lo anterior, el único repositorio oficial de los documentos surgidos en la parte previa, de ejecución y liquidación de los convenios será el SECOP II.

Cuando los documentos del convenio deban ser consignados en la plataforma SECOP I, no se creará expediente físico para ello.

Los memorandos de entendimiento al igual que las minutas de los convenios deberán ser publicados en la página de transparencia de la entidad; para el caso de los actos protocolarios, tanto de convenios y memorandos de entendimiento se crearán los repositorios físicos para su custodia en la Oficina Asesora Jurídica.

5. CONTENIDO.

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
1	RADICAR SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONVENIO	Dependencia INS	1.1 Radicando, mediante oficio, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación oficial, la solicitud de elaboración de convenio a la Oficina Asesora Jurídica. 1.1.1 Si la solicitud de convenio es con universidades remitirse al INT-A07.0000-002. 1.1.2. Si la solicitud se trata de cartas de compromiso, actas, memorandos de entendimiento, planes operativos u otro tipo de convenciones, sin importar su denominación, que deban suscribirse en virtud de un convenio marco, se seguirá el trámite establecido en el presente POE-A07.0000.007.	Comunicación que contenga la solicitud de elaboración del convenio.
2	RECIBIR Y ASIGNAR EL TRÁMITE	Jefe Oficina Asesora Jurídica	2.1 Efectuando el reparto al profesional de la Oficina Asesora Jurídica para su revisión.	N.A.
3 PC	VERIFICAR IDONEIDAD Y COMPLETITUD DE LOS DOCUMENTOS	Profesional Oficina Asesora Jurídica	3.1 Efectuando la revisión del expediente, FOR-A07.0000-002" Lista de chequeo" y FOR-A02.0000-008 "Estudios previos contratación directa" del proyecto de	FOR-A07.0000-002 o Correo de devolución

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS	Versión: 00
			2024-10-11
		POE-A07.0000.007	Página 5 de 12

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
			convenio, de estar acorde con los parámetros establecidos a lo largo del procedimiento. Nota 1: En caso de tener observaciones a los documentos radicados, solicitar al área técnica los ajustes requeridos, para lo cual en un término no mayor a cinco (5) días hábiles para su subsanación; de no obtener respuesta en el término antes señalado se devolverá de manera formal el trámite, indicando que se entiende desistido. Una vez sea radicada la subsanación, volver al 3.1	(cuando aplique) FOR-A02.0000-008 “Estudios previos contratación directa”
			3.2 Evaluando conforme a la Resolución vigente del Comité de Contratación si el convenio deberá ser presentado a éste.	Acta Comité de Contratación (cuando aplique)
4 PC	PERFECCIONAR EL CONVENIO	Profesional designado Oficina Asesora Jurídica.	4.1 Elaborando la minuta de convenio y solo cuando aplique de acuerdo con la normatividad vigente acto administrativo de justificación de la contratación directa.	Minuta del convenio y acto administrativo (cuando aplique)
		Jefe Oficina Asesora Jurídica.	4.2 Revisando y dando visto bueno a los documentos elaborados por el profesional designado. Nota 2: En caso de tener observaciones será devuelto al profesional designado (numeral 4.1), una vez subsanadas, continuar con el punto 4.3	Minuta del convenio, acto administrativo o del memorando de entendimiento.
		Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica	4.3 Adelantando los trámites y registros pertinentes en la plataforma transaccional del SECOP II, para la suscripción de las partes, cuando se trate de convenios. Nota 3: En el caso que un convenio tenga más de dos partes la publicación se realizará a través de la plataforma de SECOP o según determine Colombia Compra Eficiente. Nota 4: En el caso que se suscriba un memorando de entendimiento, el profesional deberá solicitar su publicación en la página de transparencia de la entidad, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 4.4.	SECOP I SECOP II y/o página de transparencia según corresponda.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS	Versión: 00
			2024-10-11
		POE-A07.0000.007	Página 6 de 12

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
		Grupo Gestión Contractual	4.4 Realizando la publicación en la página de transparencia del INS.	Página de transparencia INS.
5	INICIAR LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica	5.1 Solicitando, en caso de requerirse expedición de registro presupuestal al área de Gestión Financiera de la entidad.	Correo electrónico
		Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica	5.2 Registrando y publicando, cuando sea requerido, el correspondiente Registro Presupuestal en la plataforma del SECOP. 5.3 Revisando y aprobando, cuando se requiera, las garantías que sean requeridas para la ejecución del convenio, bien sea en la plataforma transaccional del SECOP II o en la Plataforma SECOP I.	Registro presupuestal publicado y aprobación de garantías por SECOP, cuando aplique.
		Jefe Oficina Asesora Jurídica	5.4 Aprobando, cuando se requiera, las garantías que sean requeridas para la ejecución del convenio, bien sea en la plataforma transaccional del SECOP II o en la Plataforma SECOP I.	SECOP
6	EJECUTAR EL CONVENIO	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica	6.1 Notificando al supervisor del convenio del inicio de ejecución del mismo y de su designación como supervisor. 6.2 Remitiendo el formato FOR-A07.1200-007 – Acta conformación comité técnico a la OAJ, una vez suscrito por los miembros designados, para su registro en la plataforma SECOP II.	Correo Electrónico FOR-A07.1200-007 –Acta conformación comité técnico y FOR-A02.0000-037 Informe Parcial de Supervisión
		Supervisor del convenio	6.3 Realizando y documentando actividades que permitan evidenciar un seguimiento técnico, administrativo y dado el caso financiero y contable de los compromisos pactados en el convenio, de conformidad con lo establecido en el POE-A02.0000-001 - METODOLOGÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS.	Documentos de ejecución publicados en SECOP
7	SOLICITAR MODIFICACIÓN AL CONVENIO	Supervisor del convenio	7.1 Solicitando formalmente a la Oficina Asesora Jurídica cualquier modificación (adición, prórroga, suspensión u otra novedad que se presente) al convenio, a	Memorando / Correo electrónico

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS	Versión: 00
			2024-10-11
		POE-A07.0000.007	Página 7 de 12

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
			través de correo electrónico o cualquier canal de comunicación oficial del INS dirigido a la Oficina Asesora Jurídica. Nota 5: Este trámite deberá venir acompañado de la solicitud de modificación al convenio, ya sea por parte del tercero dirigida al supervisor o por el INS directamente, en la cual sustente los motivos por los cuales se debe tomar esta determinación; adicionalmente, deberá acompañarse del FOR-A02.0000-041 en el cual se evidencie la motivación o concepto técnico favorable del supervisor del convenio. Igualmente, toda modificación deberá venir acompañada de los documentos que acreditan la existencia, representación legal, capacidad jurídica del representante legal del convenio junto con sus antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, medidas correctivas, y REDAM con una vigencia no mayor a 30 días. 7.2 Realizando dentro del término de ejecución del convenio la solicitud de modificación, la cual deberá solicitarse en un plazo no menor de 10 días hábiles previos a la fecha de terminación de este. Nota 6: Si no se presenta ante la OAJ solicitud de prórroga y/o modificación al convenio dentro del término señalado en el numeral 7.2, se da inicio al paso descrito en el No.8, - Liquidación, en los términos establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.	Comunicación remitida por el cooperante o por cualquier funcionario del Instituto en la que solicite cualquier modificación contractual. FOR-A02.0000-041 Formato de solicitud de adición, prórroga, suspensión o modificación de contrato.
		Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	7.3 Recibiendo la solicitud de prórroga junto con los documentos que la soporten y realizando el reparto de la solicitud al profesional designado.	NA
		Profesional responsable Oficina Asesora Jurídica	7.4 Realizando el estudio de los documentos y de la solicitud para determinar la viabilidad de la modificación (adición, prórroga, suspensión u otra novedad que se presente). Nota 7: En caso de no estar acorde la solicitud, el profesional devolverá el trámite	NA

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS	Versión: 00
		POE-A07.0000.007	2024-10-11
			Página 8 de 12

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
			para subsanar, el cual deberá ser enviado nuevamente en el término de tres días hábiles. En caso de no realizarse en este tiempo, se entenderá desistida la petición, lo cual se le notificará al área técnica mediante correo electrónico.	
		Jefe Oficina asesora Jurídica	7.5 Presentando la solicitud de modificación al Comité de Contratación, las modificaciones que por la Resolución del Comité de Contratación apliquen.	Acta de Comité de Contratación si aplica
		Profesional responsable Oficina Asesora Jurídica	7.6 Elaborando la correspondiente minuta para adelantar el trámite modificatorio.	Minuta.
		Jefe Oficina Asesora Jurídica	7.7 Revisando y dando visto bueno al documento de modificación. Nota 8: Si el documento tiene observaciones será devuelto al profesional designado para su corrección y ajuste.	Otro sí
		Profesional designado por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica	7.8 Creando la respectiva modificación, para su aprobación de manera transaccional, o física, según corresponda. 7.9 Informando al supervisor del perfeccionamiento y legalización (cuando se requiera) del documento mediante correo electrónico. Nota 9: Si la modificación implica una adición en recursos al convenio, el profesional deberá solicitar el correspondiente registro presupuestal. Nota 10: Si el convenio tiene garantías, y la modificación implica una prórroga, el contratista (convenido) deberá ampliar la cobertura de las garantías y cargarlas en el contrato electrónico en el numeral 2. Condiciones para que sean aprobadas por el profesional a cargo de la modificación.	SECOP y página de transparencia Correo electrónico
8	LIQUIDAR CONVENIO	Supervisor del convenio	8.1 Verificando que los tiempos en los cuales se realice la liquidación se ajusten a lo estipulado en la legislación vigente, para lo cual, deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica el informe final de supervisor	FOR-A02.0000-038 Informe final de supervisión.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS	Versión: 00
			2024-10-11
		POE-A07.0000.007	Página 9 de 12

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
			acompañado de los documentos de acreditación de la capacidad jurídica del representante legal.	
		Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	8.2 Recibiendo FOR-A02.0000.038 “Informe final de supervisión” junto con los documentos que la soporten y realizando el reparto de la solicitud al profesional designado.	FOR-A02.0000-038 “Informe final de supervisión”
		Profesional delegado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	8.3 Evaluando los documentos allegados por el supervisor del convenio. Si la documentación no se encuentra completa, dar continuidad con el , numeral No.8.4, de lo contrario, continúa con el No. 8.5.	N.A.
		Profesional delegado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	8.4 Requiriendo al supervisor aclarar, modificar o aportar documentación, para completar la documentación mediante oficio y/o correo electrónico.	Oficio / correo electrónico
		Profesional delegado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	8.5 Diligenciando el acta de liquidación con los soportes del convenio.	FOR-A07.1020.004 ACTA DE LIQUIDACIÓN
		Jefe de la Oficina A. Jurídica.	8.6 Verificando la Información contenida en el acta de liquidación, para dar su visto bueno.	N.A.
		Profesional delegado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	8.7 Remitiendo al supervisor el acta de liquidación para su firma. Una vez obtenida la firma, se procederá a enviar el acta al convenido para su correspondiente firma.	FOR-A07.1020.004 ACTA DE LIQUIDACIÓN firmada
		Profesional delegado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	8.8 Procediendo con la terminación del trámite contractual en SECOP una vez recibida el acta de liquidación firmada entre las partes Nota 11: En caso de no recibir respuesta por parte del convenido dentro del término establecido en cada convenio remitirse a la actividad 9.1	Registro en SECOP
9	PROYECTAR RESOLUCIÓN	Profesional delegado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	9.1 Proyectando la resolución que liquida el convenio unilateralmente, para la revisión y visto bueno del Jefe de la OAJ. 9.2 Remitiendo a la Dirección General para la firma del acto administrativo.	Proyecto de resolución

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS	Versión: 00
			2024-10-11
		POE-A07.0000.007	Página 10 de 12

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
		Secretaria General	9.3 Remitiendo la Resolución firmada por el Director General a la Secretaría General para su numeración, fechado, digitalización y posterior devolución a la Oficina Asesora Jurídica para continuar con el trámite de publicación.	Acto administrativo
		Profesional delegado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	9.4 Comunicando la citación personal al cooperante o convenido asociado a través de correo electrónico, con el fin de notificarlo sobre la resolución que dispone la liquidación unilateral. En la misma comunicación se adjuntará el documento de autorización para notificación electrónica, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 57 y 67 numeral 1 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo). Nota 12: Si el cooperante o asociado asiste, deberá acreditar su calidad de representante legal mediante la presentación de su cédula de ciudadanía y su firma en la notificación. Posteriormente, se le entregará una copia simple de la resolución y de la notificación. Si no es posible la notificación personal, se procederá con la notificación por aviso de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011. Si el cooperante o convenido interpone recurso, se continúa con el punto No.9.6; de lo contrario, termina el proceso con el paso No 9.5.	Oficio / correo electrónico
		Profesional delegado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	9.5 Proyectando Resolución que resuelve el recurso de reposición interpuesto mediante el análisis Jurídico de las razones de hecho y de derecho expuestas por el recurrente (Se repiten puntos 9.1 al 9.4)	Proyecto de resolución
		Profesional delegado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	9.6 Elaborando Constancia de Ejecutoria del acto administrativo, conforme a lo dispuesto en el artículo 87 del CPACA.	Constancia de Ejecutoria
		Profesional delegado por el Jefe de la	9.7 Publicando en SECOP II, la documentación que evidencia el cierre del expediente.	SECOP II

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS	Versión: 00
			2024-10-11
		POE-A07.0000.007	Página 11 de 12

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
		Oficina Asesora Jurídica.	Nota 13: Para los convenios que se encuentran publicados en la plataforma del SECOP I se adjuntarán los documentos correspondientes para su cierre y archivo respectivo en dicha plataforma. Nota 14: Para los convenios más antiguos que no estén registrados en la plataforma SECOP y II, se adjuntarán a la carpeta física los documentos para cierre y archivo del convenio.	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política de Colombia
- Decreto 393 de 1991
- Decreto 591 de 1991
- Ley 30 de 1992
- Decreto 1229 de 1993
- Decreto 1403 de 1993.
- Ley 80 de 1993
- Ley 489 de 1998
- Ley 594 del 2000
- Decreto 272 de 2004
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1286 de 2009
- Ley 1285 de 2010
- Ley 1437 de 2011
- Ley 1474 de 2011
- Decreto 4170 de 2011
- Decreto 4109 de 2011
- Decreto 19 de 2012
- Decreto 1082 de 2015
- Decreto 92 de 2017
- Decreto 1822 de 2019
- Ley 2294 de 2023

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS	Versión: 00
			2024-10-11
		POE-A07.0000.007	Página 12 de 12

7. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN
	AA	MM	DD	
00	2024	10	11	Creación del documento. El presente procedimiento retoma el POE-A07.1200-003 en su versión 06, cambiando de tipo específico a transversal (de responsabilidad), dado que determina directrices para diferentes procesos adicionales a Gestión Jurídica como Gestión Contractual, Secretaría General y Gestión Financiera.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
	IVONNE MÁRQUEZ FIGUEROA	PAULA ANDREA ARENAS SOTO (E)	PAULA ANDREA ARENAS SOTO
	BRENDA CAMILA CORREA MARTÍNEZ	PAULA ANDREA ARENAS SOTO (E)	
	MARTHA LUCÍA GARCÍA LEYTON	MARÍA MAGDALENA POLANCO ECHEVERRY	
	ABOGADO OFICINA ASESORA JURÍDICA	COORDINADOR GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL PROFESIONAL OFICINA ASESORA JURÍDICA	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA