



PROCESO DE EXTENSIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

RESPONSABLE: Directora Unidad de Extensión y Relación con el Medio

CÓDIGO: PR-EX-001

VERSIÓN: 1

FECHA: Abril 24 de 2014

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	Abril 24 de 2014	Primera versión aprobada del documento.

ELABORADO O MODIFICADO	REVISADO	APROBADO
		
<p>Linette Cubillos Asistente Coordinadora Operativa de Convenios - UNEM</p>	<p>Francisco Bernal Ramírez Director Sistemas de Gestión de Calidad</p>	<p>Claudia Patricia Toro Ramírez Directora Unidad de Extensión y Relación con el Medio</p>
Fecha: Abril 24 de 2014	Fecha: Abril 24 de 2014	Fecha: Abril 25 de 2014

¹ La versión vigente del presente documento reposa en los archivos del Departamento de Sistemas de Gestión de la Calidad, por lo tanto las demás versiones físicas o electrónicas se consideran como **COPIA NO CONTROLADA**, de acuerdo con el Procedimiento para el Control de los Documentos.

GENERALIDADES

OBJETIVO

Realizar la suscripción de convenios y contratos entre UNIAGRARIA y entidades del sector público y privado, en el ámbito nacional e internacional, previo análisis sobre el cumplimiento de los requisitos legales e Institucionales en la materia, que promuevan el desarrollo de actividades conjuntas en línea con la misión y visión Institucional.

ALCANCE

El proceso inicia con la búsqueda y/o recepción de las propuestas de convenios y contratos, hasta la suscripción del convenio o contrato.

DEFINICIONES

1. Convenio

Acuerdo de voluntades de dos o más personas naturales o jurídicas donde se establecen condiciones generales o específicas, en que las partes convinentes se unen para desarrollar en forma conjunta y planificada actividades de interés y beneficio común, cuyo objeto, cláusulas, condiciones y responsabilidades deben ser suscritas en un documento escrito formalizado mediante las firmas de las partes involucradas.

3. Contrato

Es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas naturales o jurídicas las cuales, mediante un acuerdo de voluntades, crean derechos y generan obligaciones, derivadas de una necesidad específica. Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento y las obligaciones que nacen del contrato y tiene fuerza de ley entre las partes contratantes.

4. Unidades de Inscripción de Convenios

Dependencias de UNIAGRARIA responsables de recibir y analizar las propuestas de Convenios de acuerdo con su naturaleza y objeto, con el propósito de ser presentadas ante el Comité Administrativo y Financiero para su estudio y aprobación. Las Unidades de Inscripción de Convenios son:

a) UNEM

Realizará la inscripción de las propuestas de convenios o contratos relacionadas con Responsabilidad Social Universitaria, Regionalización, Educación Continuada.

b) UNIDAD DE INVESTIGACIONES

Realizará la inscripción de las propuestas de convenios o contratos relacionados con temas de desarrollo de actividades investigativas y de consultoría (Colciencias, Institutos Científicos, Interuniversitarios)

c) VICERRECTORÍA DE FORMACIÓN

Realizará la inscripción de las propuestas de convenios o contratos relacionados con el desarrollo de actividades de índole académico o que tengan incidencia en la comunidad estudiantil (Académicos, movilidad de estudiantes y docentes, descuentos, auxilios, prácticas, pasantías, etc.)

5. Perfeccionamiento

Un convenio o contrato se define como perfeccionado cuando se logra acuerdo sobre su objeto y son aceptadas, mediante la suscripción de las firmas de los representantes legales de las partes, todas las condiciones y contraprestaciones establecidas para la suscripción.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las propuestas para la suscripción de convenios y/o contratos podrán ser presentadas por el Consejo Superior, la Secretaría General, el Rector, los Vicerrectores, los Directores v/o los Jefes de Sección de cada área, en el formato correspondiente.
- Las propuestas para la suscripción de Convenios, sin excepción, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del mismo, deben ser presentadas a las Unidades de Inscripción de Convenios, para el correspondiente concepto sobre su pertinencia y deberán realizarse en el formato establecido para tal fin.
- Los convenios o contratos suscritos por parte de Uniagraria con otras entidades deberán precisar como mínimo:
 - El nombre del convenio o contrato y el código interno.
 - Las partes que los suscriben, es decir las entidades, sus representantes legales, números de identificación y capacidad jurídica para la celebración y desarrollo del convenio o contrato.
 - Consideraciones previas para el desarrollo del convenio o contrato.
 - El objeto del convenio o contrato.
 - Las obligaciones y responsabilidades que asume cada una de las partes para el desarrollo del convenio o contrato.
 - Las fuentes de financiación, la forma de pago y el tipo de documento de cobro para los convenios o contratos de los cuales se deriven obligaciones de carácter económico para alguna de las partes.
 - Los aportes en especie contemplados para el desarrollo del convenio o contrato, las condiciones para su entrega y como se encuentran representados y valorados.


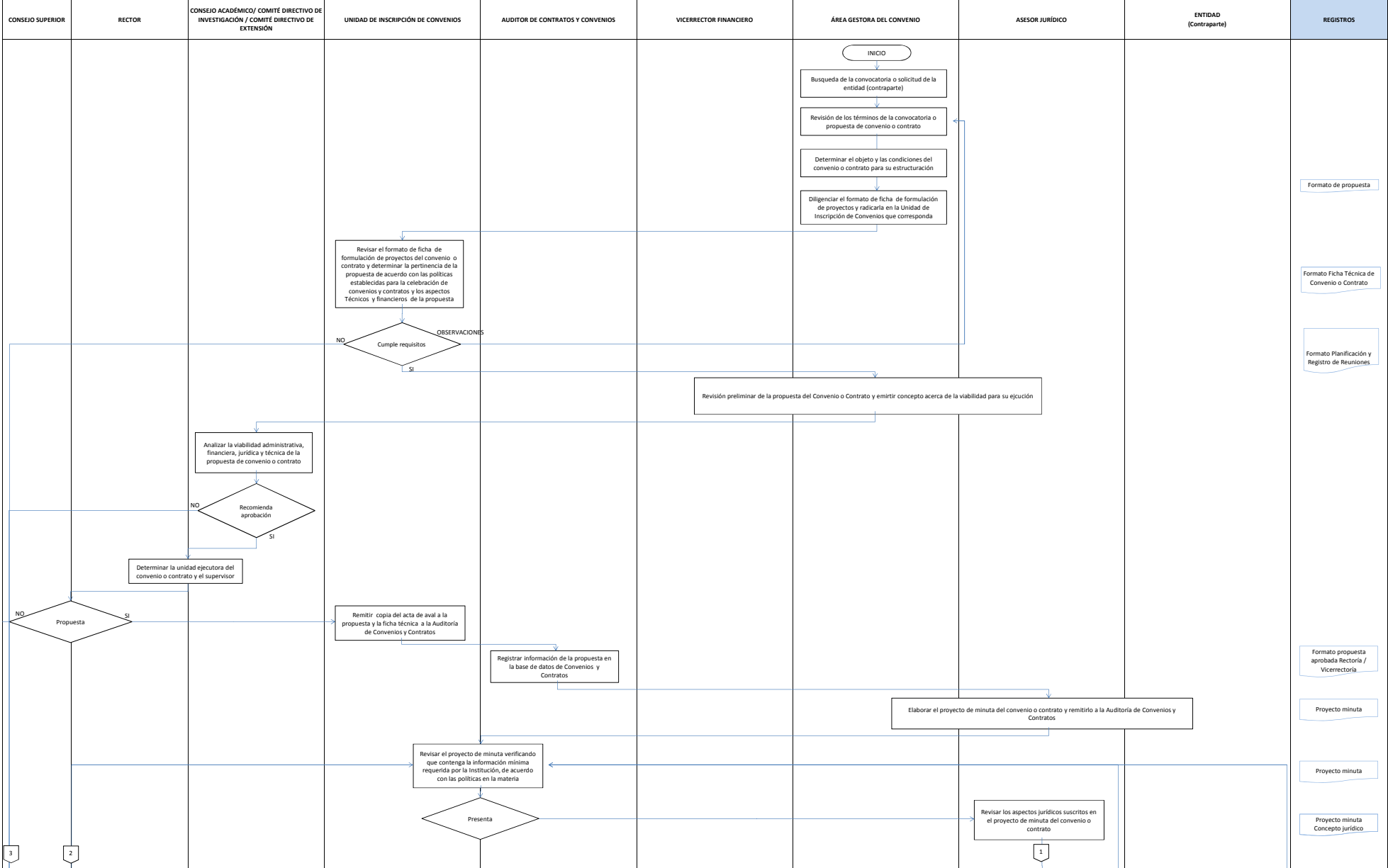
	PROCESO DE EXTENSIÓN	CÓDIGO: PR-EX-001
	PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS	VERSIÓN: 1
	RESPONSABLE: Directora Unidad de Extensión y Relación con el Medio	FECHA: Abril 24 de 2014
GENERALIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> - En los Convenios o Contratos que para su desarrollo requieran la utilización de recursos financieros, el presupuesto debe hacer parte integral de este y la ejecución será responsabilidad de la Unidad Ejecutora. El seguimiento de la ejecución presupuestal será responsabilidad de la Coordinación de Presupuesto cuando los recursos sean de Uniagraria o del Auditor de Convenios y Contratos cuando los recursos sean de terceros, bien sea de origen público o privado. - El responsable de supervisar las actividades y el procedimiento para la realización del seguimiento técnico, administrativo, jurídico y financiero correspondiente a la ejecución del convenio o contrato, quien será designado por el Comité Administrativo y Financiero. - Las garantías acordadas para el desarrollo del convenio o contrato y el plazo para su cumplimiento. - Lugar de entrega o ejecución del objeto del convenio o contrato. - La vigencia del convenio o contrato y la posibilidad de prórrogas. - El plazo para liquidación del convenio o contrato, posterior a la fecha de suscripción del Acta de entrega y recibo a satisfacción. - Las causales de terminación y/o prórroga del convenio o contrato - Determinación de titularidad de los derechos de autor en caso de que el resultado implique la disposición y transferencia de propiedad intelectual. intelectual. - No existencia de relación laboral. - Cláusula de cesión del convenio o contrato. - Cláusula del procedimiento de solución de controversias - Cláusula penal y multas. - La fecha de suscripción y las firmas de los representantes legales de las partes convinientes o contratantes. - La firma de dos (2) originales del mismo tenor y contenido. <p>5. Todo convenio suscrito por Uniagraria debe estar acompañado del concepto de viabilidad jurídica por parte del Asesor Jurídico de la Institución.</p> <p>6. Todo convenio suscrito por Uniagraria debe estar acompañado de presupuesto estimado para su ejecución.</p> <p>7. Todo convenio debe ser suscrito únicamente por los representantes legales, tanto de Uniagraria, como de la Entidad contraparte.</p> <p>8. Para el desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto de convenios o contratos se tendrán en cuenta los egresados de Uniagraria.</p> <p>9. Uniagraria no realizará Convenios o Contratos cuando la ejecución del objeto principal deba ser subcontrado. Sin embargo, podrá contratar con terceros para el apoyo necesario requerido que facilite el desarrollo de las actividades relacionadas con el convenio o contrato.</p> <p>10. El valor correspondiente a la gestión administrativa institucional de Uniagraria no podrá ser inferior al 12% del valor del Convenio o Contrato.</p> <p>11. Para la suscripción de Convenios Marco o Cartas de entendimiento el área gestora debe presentar el proyecto de minuta al decano o Jefe de Unidad correspondiente y, acto seguido y con el respectivo aval, enviar a la Unidad de Extensión y Relación con el Medio – UNEM, para la respectiva revisión. La Secretaría General realiza revisión de los aspectos jurídicos del convenio y el Decano o Jefe de Unidad presenta el Convenio Marco o Carta de entendimiento ante el Comité Directivo de Extensión para su aprobación.</p>		
DOCUMENTOS DE REFERENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato ficha técnica de convenio o contrato 2. Instructivo para la asignación de código a Convenios y Contratos Interinstitucionales 3. Acuerdo No. 403 del Consejo Superior 4. Acuerdo No. 479 del Consejo Superior 5. Ley 80 de 1993 6. Decreto 2434 de 2006 7. Decreto 4375 de 2006 8. Decreto 2170 de 2002 9. Decreto 855 de 1994 10. Decreto 1150 de 2007 11. Directiva Presidencial No. 07 de 2009 (RUP) 		



DIAGRAMA DE FLUJO





PROCESO DE EXTENSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

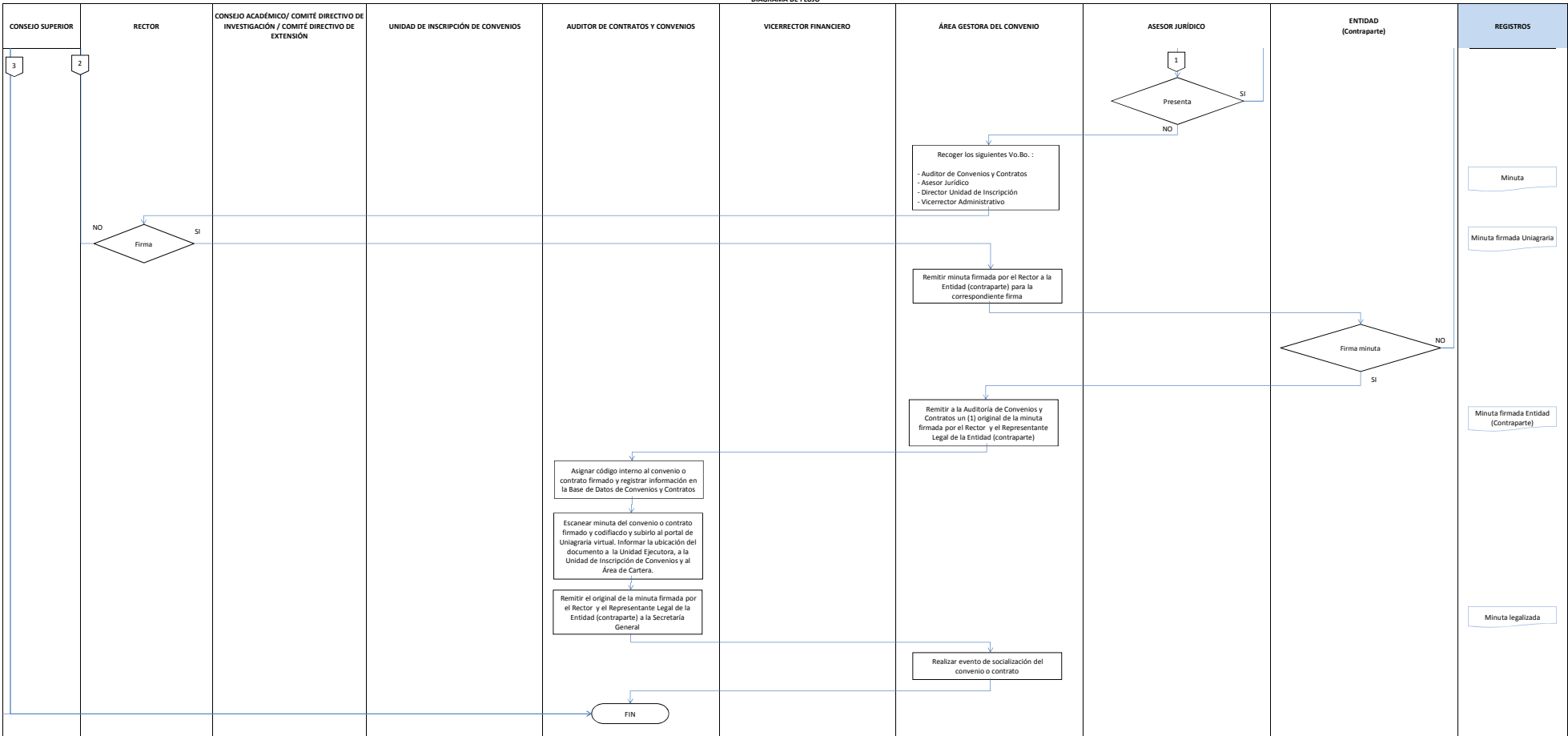
RESPONSABLE: Directora Unidad de Extensión y Relación con el Medio

CÓDIGO: PR-EX-001

VERSIÓN: 1

FECHA: Abril 24 de 2014

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCESO DE EXTENSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS
RESPONSABLE: Directora Unidad de Extensión y Relación con el Medio

CÓDIGO: PR-EX-001
 VERSIÓN: 1
 FECHA: Abril 24 de 2014

CONTROL DE REGISTROS

REGISTRO	QUIEN ARCHIVA	COMO ARCHIVA	DONDE ARCHIVA	TIEMPO DE ARCHIVO EN OFICINA	TIEMPO DE ARCHIVO EN INACTIVO
Formato de propuesta	Coordinador de Convenios y Contratos	Por convenio o contrato	AZ Convenio / Contrato, en Archivador # 2, Oficina Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Hasta la fecha de liquidación del Convenio / Contrato y un año más	5 Años
Formato propuesta aprobada Rectoría / Vicerrectoría	Coordinador de Convenios y Contratos	Por convenio o contrato	AZ Convenio / Contrato, en Archivador # 2, Oficina Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Hasta la fecha de liquidación del Convenio / Contrato y un año más	5 Años
Acta de comité	Coordinador de Convenios y Contratos	Por convenio o contrato	AZ Convenio / Contrato, en Archivador # 2, Oficina Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Hasta la fecha de liquidación del Convenio / Contrato y un año más	5 Años
Concepto jurídico	Coordinador de Convenios y Contratos	Por convenio o contrato	AZ Convenio / Contrato, en Archivador # 2, Oficina Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Hasta la fecha de liquidación del Convenio / Contrato y un año más	5 Años
Minuta legalizada y codificada	Coordinador de Convenios y Contratos	Por convenio o contrato	AZ Convenio / Contrato, en Archivador # 2, Oficina Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Hasta la fecha de liquidación del Convenio / Contrato y un año más	5 Años



PROCESO DE EXTENSIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

RESPONSABLE: Directora Unidad de Extensión y Relación con el Medio

CÓDIGO: PR-EX-001

VERSIÓN: 1

FECHA: Abril 24 de 2014

INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE	PROPÓSITO	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	META	TENDENCIA	PERIODICIDAD	FUENTE DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE
Índice de propuestas de Convenios o contratos aprobados	Mide la proporción de convenios o contratos suscritos en relación con las propuestas previamente analizadas	$\left(\frac{\text{No. de convenios y contratos suscritos año}}{\text{No. de propuestas de convenios y contratos}} \right) * 100$	%	90%	ESTABLE	ANUAL	Propuestas de convenios y contratos suscritos	Coordinador de Convenios y Contratos
Eficiencia en el tiempo de suscripción de convenios o contratos	Mide el tiempo ocupado entre la radicación de la propuesta hasta la suscripción del convenio o contrato	(Fecha firma convenio o contrato - Fecha radicación propuesta)	Días	30	DISMINUIR	SEMESTRAL	Propuestas de convenios y contratos suscritos	Coordinador de Convenios y Contratos