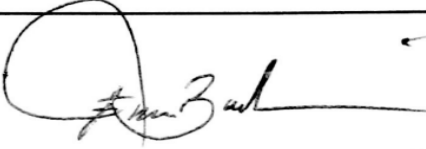
	<b>PROCESO DE EXTENSIÓN</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS</b> <b>RESPONSABLE: Directora Unidad de Extensión y Relación con el Medio</b>	CÓDIGO: PR-EX-002
		VERSIÓN: 1
		FECHA: Abril 24 de 2014

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

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

<sup>1</sup> 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**

Ejecutar el control técnico, administrativo, financiero y jurídico de los convenios y contratos suscritos por UNIAGRARIA con terceros, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las condiciones, de acuerdo con los términos pactados para su desarrollo.

**ALCANCE**

El proceso inicia con la apertura del archivo correspondiente al convenio o contrato una vez suscrito, hasta la suscripción del Acta de entrega y recibo a satisfacción.

**DEFINICIONES**

1. **Legalización**  
Corresponde al cumplimiento de todas las condiciones y constitución de las garantías establecidas previamente por las partes, como requisito para el inicio de las actividades en desarrollo del objeto del convenio o contrato.
2. **Póliza de cumplimiento**  
Póliza de seguro que ampara el cumplimiento y el pago de salarios y prestaciones sociales, y en caso de existir de anticipo, el amparo del buen manejo del mismo ó devolución del pago anticipado. Dependiendo del tipo de convenio o contrato se debe contemplar el amparo de estabilidad de obra o calidad del bien o servicio.
3. **Póliza de responsabilidad civil extracontractual**  
Póliza de seguro todo riesgo que protege la responsabilidad civil del asegurado por los daños materiales, lesiones personales o perjuicios económicos que se ocasionen a raíz de siniestros sucedidos durante la vigencia de la póliza.
4. **Acta de inicio**  
Documento mediante el cual los representantes legales de las partes declaran el inicio de las actividades correspondientes al desarrollo del objeto de un convenio o contrato y las responsabilidades delegadas para la supervisión.
5. **Informes periodicos de avance**  
Documento emitido por el contratista que describe el avance de las actividades propias de la ejecución de un convenio o contrato, con base en el plan de trabajo y cronograma previamente aprobados para su desarrollo.
6. **Acta de entrega y recibo a satisfacción**  
Documento mediante el cual los representantes legales de las partes declaran su conformidad con el cumplimiento del objeto de un convenio o contrato.
7. **Otrosí**  
Elemento suscrito por las partes firmantes de un convenio o contrato vigente, utilizado como herramienta para realizar las modificaciones al mismo.
8. **Causación**  
Principio elemental de la contabilidad que se define como la acción de reconocer los hechos económicos en el período en el que se realicen, independientemente de que se efectúe el desembolso del pago o la recepción del dinero, es decir, se registra cuando se ha constituido una obligación frente a un tercero o un derecho exigible a favor de la Institución.
9. **Liquidación de un convenio o contrato**  
Proceso mediante el cual las partes convinientes o contratantes expresan su voluntad para dar por terminado un convenio o contrato de común acuerdo, con base en los términos pactados inicialmente, donde manifiestan encontrarse a paz y salvo por todo concepto.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La compra de bienes y la contratación de servicios derivadas de la suscripción de un convenio o contrato deben realizarse teniendo en cuenta los principios de transparencia, economía, responsabilidad, igualdad y selección objetiva.
2. El seguimiento para el control técnico, administrativo, financiero y jurídico de los convenios y contratos debe ser realizado periódicamente, contemplando aspectos tales como la evaluación de los avances, seguimiento de la ejecución presupuestal y los informes de resultado. La periodicidad del seguimiento estará definida con base en el objeto y la duración del convenio o contrato. Esta información deberá presentarse a los comités correspondientes.
3. Todo convenio o contrato suscrito por Uniagraria debe poseer una cuenta bancaria asignada para el manejo de los recursos financieros, cuya apertura será de responsabilidad exclusiva del Departamento de Tesorería.
4. Los recursos derivados de la suscripción de los convenios de asociación deben ser administrados contablemente a través de las cuentas de orden correspondientes del Plán Único de Cuentas de la Institución.
5. Los recursos financieros derivados de la suscripción de un convenio o contrato que sean aportados por la Entidad contraparte deben ser causados una vez el acta de inicio haya sido firmada por las partes, con el propósito de reconocer oportunamente el hecho económico del derecho exigible en favor de UNIAGRARIA.

**PROCESO DE EXTENSIÓN**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

**RESPONSABLE:** Directora Unidad de Extensión y Relación con el Medio

**CÓDIGO:** PR-EX-002

**VERSIÓN:** 1

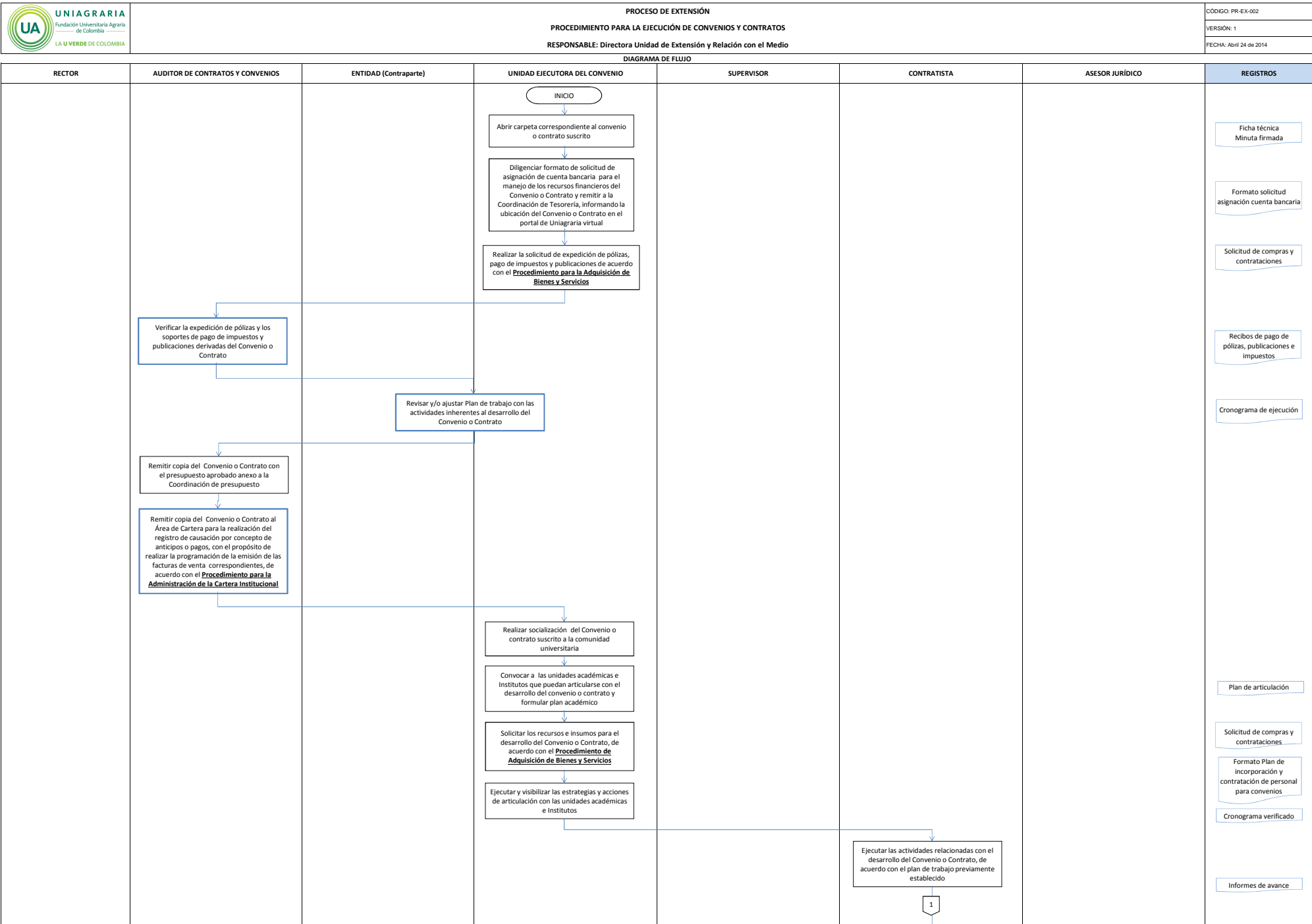
**FECHA:** Abril 24 de 2014

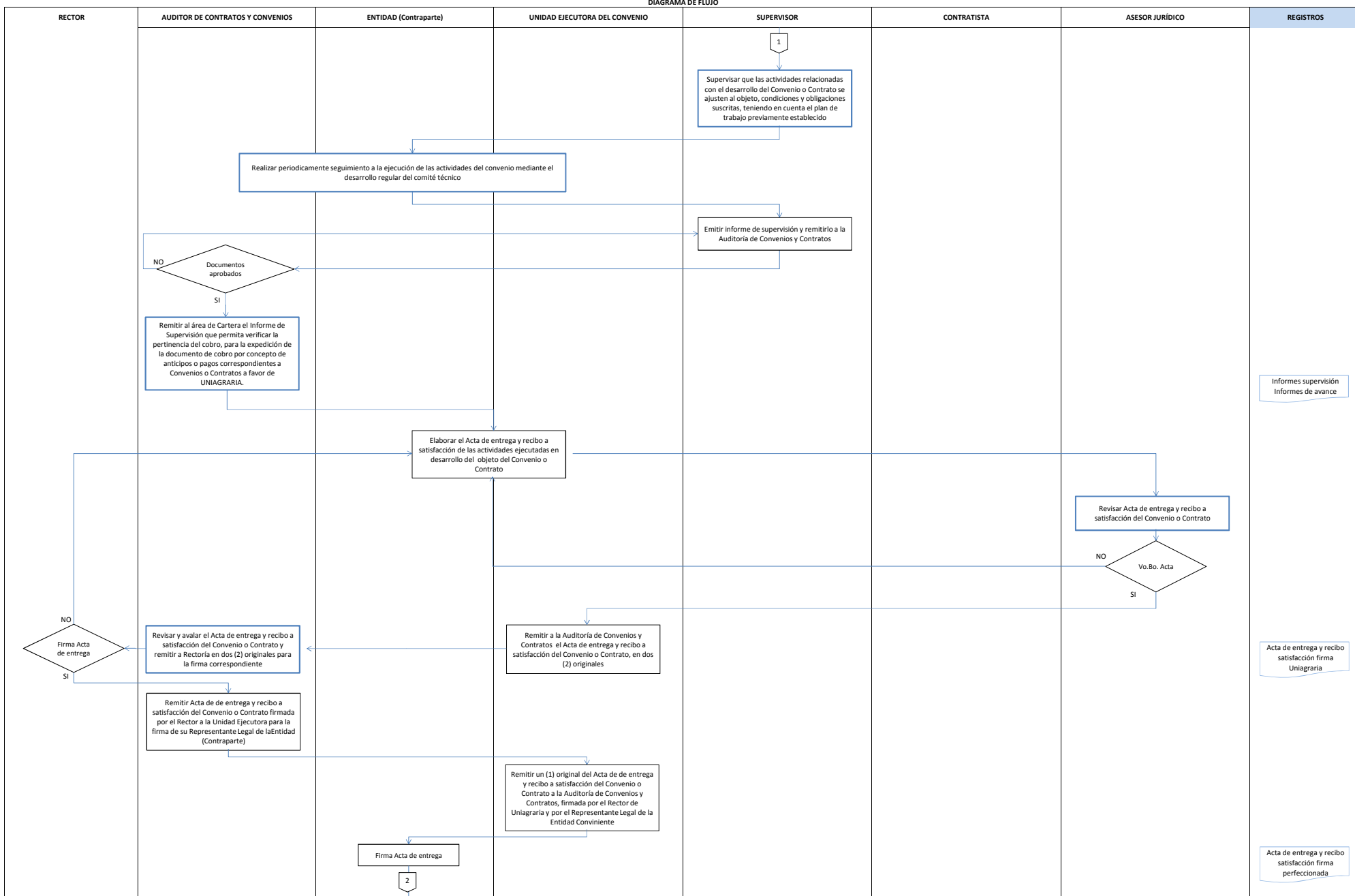
**GENERALIDADES**

6. Los recursos financieros, los bienes muebles o inmuebles y los recursos humanos utilizados en la ejecución de un convenio o contrato que sean aportados por Uniagraria deben ser valorados y costeados con el propósito de reflejar las cifras correspondientes en los estados financieros.
7. Las facturas de venta o documento equivalente emitido por concepto de transacciones relacionadas con convenios o contratos deberán ser expedidas oportunamente por el Área de Cartera de Uniagraria, de acuerdo con el registro de causación, verificando soportes tales como la minuta del convenio o contrato, los informes de supervisión y/o las actas de avance de proyecto, registros que respaldan la emisión del documento de cobro.
8. El recaudo de los recursos derivados de los convenios por concepto de anticipos efectuados por la entidad contraparte se debe realizar mediante documento de cobro.
9. Para efectos del pago de los impuestos derivados de la firma de un convenio o contrato suscrito con Entidades públicas (Contraparte), el Departamento de Tesorería solicitará el certificado de disponibilidad presupuestal - CDP, emitido por la misma.
10. Las facturas o documento equivalente correspondiente a pagos de terceros deben hacer referencia al código del convenio o contrato asignado por Uniagraria.
11. Todo convenio o contrato se encuentra sujeto a seguimiento permanente durante su ejecución con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones surgidas del mismo y evaluar su continuidad.
12. Toda la documentación derivada de un convenio o contrato debe estar debidamente archivada en una carpeta exclusiva de éste, de manera que se pueda observar su trazabilidad.
13. En caso de que la Entidad contraparte requiera la suscripción de un Acta de Inicio para el desarrollo del convenio o contrato, la Unidad Ejecutora será la responsable de su elaboración, para ser posteriormente revisada por el área jurídica de la Institución y firmada por los representantes legales de las partes.
14. Toda la información pertinente derivada de un convenio o contrato debe ser remitida por la Unidad Ejecutora al Departamento de Planeación para ser reportada al Sistema Nacional de Información para la Educación Superior - SNIES
15. La modificación de cualquier aspecto de un convenio o contrato suscrito por la Institución debe encontrarse debidamente soportada por el documento correspondiente, firmado por las partes.
16. El proyecto ejecutado bajo convenio o contrato debe ser sostenible, por lo tanto debe garantizar los recursos, financieros, técnicos y humanos para su ejecución. En caso de que el proyecto requiera recursos de UNIAGRARIA esto debe ser aprobado por las diferentes instancias.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

1. Formato de solicitud de apertura de cuenta bancaria
2. Formato Acta de inicio
3. Formato Certificado de Supervisión
4. Formato Acta de entrega y recibo a satisfacción
5. Ley 80 de 1993
6. Decreto









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

CÓDIGO: PR-EX-002  
VERSIÓN: 1  
FECHA: Abril 24 de 2014

DIAGRAMA DE FLUJO							
RECTOR	AUDITOR DE CONTRATOS Y CONVENIOS	ENTIDAD (Contraparte)	UNIDAD EJECUTORA DEL CONVENIO	SUPERVISOR	CONTRATISTA	ASESOR JURÍDICO	REGISTROS
			<div><div>2</div><div>Remitir un (1) original del Acta de entrega y recibo a satisfacción del Convenio o Contrato a la Auditoría de Convenios y Contratos, firmada por el Rector de Uniagraria y por el Representante Legal de la Entidad Conviniente</div><div>Realizar evento de socialización acerca de los resultados del convenio o contrato ante la Comunidad Universitaria</div><div>Realizar las actividades pertinentes que garanticen el proceso de evaluación, sistematización y publicación de la experiencia en la ejecución del convenio o contrato</div><div>FIN</div></div>				<div>Lista de asistencia</div>

	<b>PROCESO DE EXTENSIÓN</b>				CÓDIGO: PR-EX-002
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS				VERSIÓN: 1
	RESPONSABLE: Directora Unidad de Extensión y Relación con el Medio				FECHA: Abril 24 de 2014
<b>CONTROL DE REGISTROS</b>					
REGISTRO	QUIEN ARCHIVA	COMO ARCHIVA	DONDE ARCHIVA	TIEMPO DE ARCHIVO EN OFICINA	TIEMPO DE ARCHIVO EN INACTIVO
Ficha Técnica	Asistente Administrativo del Convenio o Contrato	Por convenio o contrato	AZ Convenio / Contrato, en Archivador Oficina Unidad Ejecutora	Hasta la fecha de finalización del Convenio / Contrato	5 Años
Minuta firmada	Secretaria de la Secretaría General	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 solicitud asignación cuenta bancaria	Asistente Administrativo del Convenio o Contrato	Por convenio o contrato	AZ Convenio / Contrato, en Archivador Oficina Unidad Ejecutora	Hasta la fecha de finalización del Convenio / Contrato	5 Años
Solicitud de compras y contrataciones	Asistente Administrativo del Convenio o Contrato	Por convenio o contrato	AZ Convenio / Contrato, en Archivador Oficina Unidad Ejecutora	Hasta la fecha de finalización del Convenio / Contrato	5 Años
Recibos de pago de pólizas, publicaciones e impuestos	Asistente Administrativo del Convenio o Contrato	Por convenio o contrato	AZ Convenio / Contrato, en Archivador Oficina Unidad Ejecutora	Hasta la fecha de finalización del Convenio / Contrato	5 Años
Pólizas de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual	Asistente de Logística y Servicios Administrativos	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
Cronograma de ejecución	Asistente Administrativo del Convenio o Contrato	Por convenio o contrato	AZ Convenio / Contrato, en Archivador Oficina Unidad Ejecutora	Hasta la fecha de finalización del Convenio / Contrato	5 Años
Plan de incorporación	Asistente de Logística y Servicios Administrativos	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 inicio perfeccionada	Asistente Administrativo del Convenio o Contrato	Por convenio o contrato	AZ Convenio / Contrato, en Archivador Oficina Unidad Ejecutora	Hasta la fecha de finalización del Convenio / Contrato	5 Años
Informes de avance	Asistente Administrativo del Convenio o Contrato	Por convenio o contrato	AZ Convenio / Contrato, en Archivador Oficina Unidad Ejecutora	Hasta la fecha de finalización del Convenio / Contrato	5 Años
Factura o cuenta de cobro	Asistente Administrativo del Convenio o Contrato	Por convenio o contrato	AZ Convenio / Contrato, en Archivador Oficina Unidad Ejecutora	Hasta la fecha de finalización del Convenio / Contrato	5 Años
Informes de supervisión	Asistente Administrativo del Convenio o Contrato	Por convenio o contrato	AZ Convenio / Contrato, en Archivador Oficina Unidad Ejecutora	Hasta la fecha de finalización del Convenio / Contrato	5 Años
Factura de Venta Uniagraria	Asistente de Cartera	Por convenio o contrato	AZ Facturación por consecutivo en Oficina de Cartera	2 Años	20 Años
Acta de entrega y recibo satisfacción perfeccionada	Asistente Administrativo del Convenio o Contrato	Por convenio o contrato	AZ Convenio / Contrato, en Archivador Oficina Unidad Ejecutora	Hasta la fecha de finalización del Convenio / Contrato	5 Años

	PROCESO DE EXTENSIÓN						CÓDIGO: PR-EX-002	
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS  RESPONSABLE: Directora Unidad de Extensión y Relación con el Medio						VERSIÓN: 1	
							FECHA: Abril 24 de 2014	
INDICADORES								
NOMBRE	PROPÓSITO	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	META	TENDENCIA	PERIODICIDAD	FUENTE DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE
Oportunidad en la ejecución de Convenios y Contratos	Controlar el término para la ejecución de los convenios y contratos teniendo en cuenta las condiciones suscritas	(Fecha inicio actividades - Fecha inicio suscrita en el Acta de inicio) - (Fecha terminación actividades - Fecha Terminación suscrita en el Acta inicio)	Días	0	ESTABLE	ANUAL	Acta de inicio Acta de entrega y recibo a satisfacción Informes de supervisión	Coordinador de Convenios y Contratos
Índice de ejecución del Presupuesto del Convenio o Contrato	Controlar la ejecución del presupuesto asignado a los convenios y contratos	(Vr. Convenio o Contrato - Vr. Ejecutado del convenio o contrato)	\$	0	ESTABLE	ANUAL	Presupuesto inicial Ejecución presupuestal	Coordinador de Convenios y Contratos