

1. **Objeto:** Establecer los lineamientos y actividades a seguir para la asesoría y el acompañamiento a la gestión institucional de convenios, desde el componente jurídico.

2. **Alcance:** Inicia desde la intención y formalización de la suscripción del convenio hasta su liquidación.

3. **Referencias Normativas:**

- **Constitución Política de Colombia**, en su artículo 69, consagra la autonomía universitaria y señala que las Universidades podrán regirse y organizarse por sus propios estatutos, de acuerdo con la Ley.
- **Ley 30 de 1992**, “*Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior*”.
- **Decreto 055 de 2015**, “*Por la cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones*”
- **Resolución Nro. 3546 de 2018, del Ministerio del Trabajo** “*Por la cual se regulan las prácticas laborales*”
- **Acuerdo Superior 027 de 2020** “*Por la cual se adopta el estatuto general de contratación de la Universidad de los Llanos y se deroga el Acuerdo Superior 007 del 28 de septiembre de 2011*”.
- **Acuerdo Superior 003 de 2021**, “*Por medio del se expide el Estatuto General de la Universidad de los Llanos*”
- **Resolución Rectoral 0685 de 2021** “*Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Universidad de los Llanos*”.
- **Resolución Rectoral 1092 de 2021**, “*Por medio de la cual se adopta el régimen de obligaciones y responsabilidades para el ejercicio de la supervisión e interventoría de los Contratos y Convenios suscritos por la Universidad de los Llanos*”.
- **Resolución Rectoral 1093 de 2021** “*Por la cual se delegan competencias al Vicerrector de Recursos Universitarios de la Universidad de los Llanos o quien haga sus veces, y se derogan las Resoluciones Rectorales No. 1820 de 2017 y 2466 de 2018*”
- **Resolución Rectoral 1012 de 2007**, “*Por la cual se delega a los Decanos de Facultad de la Universidad de los Llanos para la Suscripción de Convenios Interadministrativos, en los que no estén comprometidos Recursos Financieros*”.

4. **Definiciones:**

- **Convenio:** Acuerdo de voluntades a través del cual se formaliza una relación de cooperación de la Universidad, con entidades estatales o personas jurídicas de derecho privado, nacionales o extranjeros, para el desarrollo conjunto de proyectos académicos, de investigación o extensión, u otros de interés y beneficio común, cuando las actividades deban realizarse a riesgo compartido y existe un esfuerzo conjunto de las partes, representado en dinero o en especie, incluido el aporte de talento humano, y de información o conocimiento susceptible de valoración económica.
- **Convenio Marco:** Acuerdo de voluntades mediante el cual las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación, y se ejecutan a través de la celebración de otros convenios.
- **Convenio Específico:** Es un acuerdo de voluntades que se deriva de la celebración de un convenio marco, y en este, se establece la forma de ejecutar un objetivo o actividad específica que se hubiere previsto en dicho convenio, así como las responsabilidades que le asisten a cada uno de los intervinientes del convenio específico.
- **Convenio de Cooperación Académico:** Acuerdo suscrito entre las partes, destinado a regular las actividades que desarrollarán los estudiantes de la Universidad, con personas naturales o jurídicas, que les permitan adquirir conocimientos y/o experiencia.

- **Estudio de Conveniencia y Oportunidad:** También denominado estudio previo, es el documento que contiene la justificación de la necesidad y las condiciones técnicas del proceso contractual, y que hará parte del expediente del contrato que se celebre. Asimismo, el estudio será el insumo requerido para la elaboración del pliego de condiciones.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP–:** Es el documento físico o electrónico, que permite constatar la apropiación de recursos para la ejecución del eventual convenio, conforme a las normas presupuestales de la Universidad.
- **Acta Aclaratoria:** Es el documento a través del cual se aclara el contenido de un documento que haya sido suscrito en oportunidad anterior, y en el cual se presente algún yerro de forma, que genere una interpretación o contenido diferente al que se pretendía plasmar. El acta aclaratoria deberá suscribirse por las mismas partes que hubieren suscrito el documento que se está aclarando.
- **Acta de Inicio:** Es el documento suscrito entre el supervisor o interventor y el contratista, en el que se deja constancia, de la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución de las actividades objeto del contrato.
- **Acta de Liquidación del Convenio:** Es el documento suscrito por el ordenador del gasto o su delegado, el interventor o supervisor y el contratista, en el que se deja constancia de los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar para las partes del contrato; y en el que se harán constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poder declararse a paz y salvo.
- **Acta de Modificación:** Es el documento en el que se hacen constar los cambios o modificaciones del clausulado que contiene el contrato celebrado entre la Universidad de los Llanos y el contratista, y en este se indicarán los motivos o situaciones que justifican tal modificación. El acta deberá suscribirse por el ordenador del gasto o su delegado, el supervisor o interventor, y el contratista.
- **Acta de Suspensión:** Es el documento mediante el cual el supervisor o interventor y el contratista, formalizaron el acuerdo para suspender el plazo de ejecución del contrato, por circunstancias que deberán estar justificadas y avaladas por el ordenador del gasto o su delegado, y el supervisor o interventor.
- **Acta de Terminación del Convenio:** Documento que se suscribe por el contratista y el interventor o supervisor del contrato, en el que se deja constancia del vencimiento del plazo de ejecución. También se podrá suscribir dicha acta, cuando el objeto contractual se cumplió antes del plazo contractual señalado en el contrato.
- **Adición del convenio:** Es el incremento del valor o plazo de ejecución del contrato. No podrán realizarse adiciones que sean superiores al cincuenta por ciento (50%) del valor pactado inicialmente en el contrato. Para la adición deberá presentarse la correspondiente justificación técnica, y allegarse el certificado de disponibilidad presupuestal que respalde el valor de esta, de ser el caso.
- **Garantías:** Las garantías funcionan como un mecanismo, para respaldar el cumplimiento de las obligaciones que surgen a cargo del proponente o

contratista en el proceso contractual. De forma general las garantías consistirán en pólizas de seguro expedidas por compañías de seguro a favor de la Universidad, o en garantías bancarias expedidas por entidades bancarias, sin perjuicio, de que puedan pactarse otras, previa justificación y análisis financiero y jurídico.

- **Ordenador del Gasto:** Es el representante legal de la Universidad de los Llanos, es decir, el Rector, quien podrá delegar en un funcionario, la realización del proceso de selección y la suscripción del contrato o convenio, de conformidad con la naturaleza y cuantía de este, y teniendo en cuenta las restricciones para suscribir contratos, previstas en el Estatuto de Contratación.
- **Plazo de Ejecución:** Es el término dentro del cual debe desarrollarse el objeto y obligaciones previstas en el convenio. El mismo deberá contarse a partir de la fecha del inicio del convenio, pactada en la correspondiente acta, o cuando no se suscriba, una vez estén cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del convenio.
- **Supervisión:** Para todos los efectos, se tendrá en cuenta que la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico, ambiental y demás, de las obligaciones contractuales, ejercida por los funcionarios de la Universidad de los Llanos. En caso tal que la Universidad requiera apoyo en las actividades de supervisión, se podrá efectuar la contratación de la prestación de servicios correspondiente, en aras de dar cumplimiento a los preceptos de control y vigilancia de los contratos y convenios que suscriba la Universidad.

5. Condiciones Generales:

- La suscripción de convenios procederá únicamente cuando su fin promueva el desarrollo de la comunidad académica y contribuya al cumplimiento de los fines misionales de la institución, es decir la docencia, la investigación y la proyección social.
- Previo a la suscripción de convenios que ejecuten proyectos de investigación se debe contar con el aval de la unidad competente de la facultad y del Consejo Institucional de Investigaciones.
- Previo a la suscripción de convenios de Proyección Social se debe contar con el aval de la unidad competente de la facultad y del Comité General de Proyección Social.
- Cuando se comprometan recursos del presupuesto de la Universidad, se debe contar previo a la suscripción del convenio, con el certificado de disponibilidad presupuestal que asegure la existencia de los recursos para ejecutar el proyecto y los respectivos documentos que soporten el valor de la contrapartida.
- Cuando el convenio determine contrapartidas representadas en recursos no desembolsables (especie), se debe contar previo a la suscripción del mismo, con el certificado expedido por el Representante Legal o el Vicerrector de Recursos Universitarios, en el cual conste de manera detallada los recursos que serán aportados al convenio.
- Para suscribir convenios nacionales o internacionales, cuya contraprestación a cargo de la Universidad sea económica (recursos efectivos), y exceda los mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se requerirá autorización previa del Consejo Superior Universitario.
- Cuando el objeto directo de cooperación sea un proyecto académico de educación formal o extensión deberá someterse a viabilidad técnica del Consejo Académico para su aval, previo a la suscripción del convenio.
- Para la suscripción de convenios de cooperación académica, se deberá contar con el concepto previo y favorable del respectivo Decano, antes de ser remitido a la Oficina Jurídica.

- Cuando se suscriban convenios específicos con recursos, el supervisor deberá presentar copia de la respectiva acta de inicio del convenio, ante la Oficina de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. (Aplica solo para recursos en dinero).
- En el momento de liquidar un convenio el supervisor deberá presentar ante la Oficina Jurídica debidamente diligenciados los formatos indicados en las actividades No. 12, 13 y 14 descritos en el presente procedimiento.
- Cuando el convenio a liquidar se determine saldo a favor o rendimiento financiero de algunas de las partes suscribientes del convenio, tendrá que ir determinado en el acta de liquidación el número de cuenta bancaria y la entidad financiera (Solo aplica para cuenta específicas).
- Cuando el convenio a liquidar tenga recursos económicos, se debe presentar informe financiero.
- Para la suscripción de acuerdos de pasantías y/o prácticas laborales se debe tener en cuenta la lista de chequeo y utilizar el formato establecido por la Universidad para tal fin.
- En el momento de la terminación de un acuerdo de pasantías y/o prácticas laborales, se deben presentar el formato de Certificación Final de Pasantías y/o Practicas Labores.
- Los documentos que se presenten para la suscripción de convenios o acuerdos de pasantías y/o prácticas laborales, se deben presentar conforme a las listas de chequeo, dichos documentos se deben allegar en carpeta libre de ácidos tamaño oficio debidamente foliados.
- Cuando por las partes se requiera la suscripción de acta de prórroga del convenio, se debe presentar ante la oficina jurídica el “acta de prórroga de convenio”. para su respectiva revisión.
- Cuando los convenios incluyan recursos, durante la etapa precontractual, se debe informarse a la Vicerrectoría de Recursos Universitarios, con el fin de que estos se incluyan en el Plan Anual de adquisiciones, y se determine: la viabilidad presupuestal, la identificación necesidad y las alternativas (jurídico, técnico financiero), adicionalmente, se debe presentar por parte del suscriptor y del supervisor del convenio, la carta de intención

6. Contenido:

6.1 Convenios interinstitucionales

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Reunir, verificar y proyectar los documentos contemplados en el formato de la lista de chequeo para suscripción de convenios, y posteriormente enviarlos al correo electrónico, convenios@unillanos.edu.co	Facultad, unidad o dependencia institucional que lo requiera	Lista de chequeo que corresponda para la suscripción de convenios
2.	Revisar y corregir el componente jurídico de la minuta para la viabilidad de suscripción del convenio, previo a la suscripción.	Profesional de apoyo Oficina Asesora Jurídica	Minuta con observaciones
3.	Avalar la minuta para suscripción del convenio ante el ordenador del gasto y/o sus delegados, de la Universidad de los llanos.	Asesor Jurídico	Visto bueno del componente jurídico de la minuta del convenio.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
4.	Suscribir la minuta del convenio.	Ordenador del gasto y/o sus delegados, y Representante Legal de la entidad aliada.	Minuta de convenio firmado por las partes
5.	Asignar número de convenio.	Profesional de apoyo Oficina Asesora Jurídica	Convenio enumerado con consecutivo
6.	Comunicar designación de supervisor del convenio.	Profesional de apoyo Oficina Asesora Jurídica	Memorando
7.	Suscribir garantías a través de pólizas (si aplica).	Supervisor	Póliza
8.	Proyectar, suscribir y remitir acta de inicio través de correo electrónico institucional convenios@unillanos.edu.co	Supervisor	Acta de inicio firmada o el que determine la entidad aliada (Si aplica)
9.	Elaborar, firmar y remitir informe en los términos establecidos en la normatividad interna, a través de correo electrónico institucional convenios@unillanos.edu.co	Supervisor	Informe de avance de convenio
10.	Elaborar y remitir el acta de liquidación del convenio a la Oficina a través del correo electrónico institucional, convenios@unillanos.edu.co	Supervisor	Acta de liquidación o el que determine la entidad aliada
11.	Verificar el componente jurídico para la viabilidad de suscripción del acta de liquidación.	Asesor Jurídico	Acta de liquidación suscrita por las partes o el que determine la entidad aliada
12.	Realizar la suscripción del Acta de liquidación del convenio.	Partes intervinientes	Acta de liquidación perfeccionada

6.2 Convenios académicos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Reunir, verificar y proyectar los documentos contemplados en la lista de chequeo para suscripción de convenios, y posteriormente enviarlos al correo electrónico, convenios@unillanos.edu.co	Facultad, unidad o dependencia institucional que lo requiera	Lista de chequeo que corresponda para la suscripción de convenios
2.	Revisar y corregir el componente jurídico de la minuta para la viabilidad de suscripción del convenio, previo a la suscripción.	Profesional de apoyo de Jurídica	Minuta con observaciones
3.	Avalar la minuta para suscripción del convenio ante la facultad, la unidad o dependencia institucional que lo requiera.	Asesor Jurídico	Visto bueno del componente jurídico de la minuta del convenio
4.	Suscribir la minuta del convenio.	Facultad, unidad o dependencia institucional que lo requiera, Representante Legal de la entidad aliada	Minuta de convenio firmado por las partes
5.	Asignar número de convenio.	Profesional de apoyo de Jurídica	Convenio enumerado con consecutivo
6.	Comunicar designación de monitor y/o supervisor del convenio.	Profesional de apoyo de Jurídica	Memorando
7.	Elaborar, firmar y remitir un informe a través de correo electrónico institucional convenios@unillanos.edu.co	Monitor y/o Supervisor	Informe de terminación de la practica o pasantía

7. Flujograma:

No aplica.

8. Listado de anexos:

Este documento no cuenta con anexos.

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONVENIOS			
	Código: PD-JUR-01	Versión: 06	Fecha de aprobación: 28/07/2023	Página: 7 de 7

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	20/11/2011	Documento nuevo			
02	10/07/2018	Se reestructura el procedimiento de acuerdo a la normatividad vigente.			
03	01/08/2019	Se modifica el objeto del procedimiento, y se actualizan las referencias normativas y las condiciones generales, y las actividades de acuerdo a la normatividad vigente y a la realidad operativa.	Ximena Espinosa <i>Profesional de apoyo jurídica</i>	Sergio Iván Muñoz <i>Asesor Jurídico</i>	Sergio Iván Muñoz <i>Asesor Jurídico</i>
04	07/10/2020	Se actualizan las condiciones generales y las actividades 11, 16 y 17 del procedimiento, además, se adicionan los formatos FO-JUR-08, FO-JUR-34, FO-JUR-35 y FO-JUR-38.	Ximena Espinosa <i>Profesional de apoyo jurídica</i>	Medardo Medina M <i>Asesor Jurídico</i>	Medardo Medina M <i>Asesor Jurídico</i>
05	30/09/2021	Se actualizan las referencias normativas, las condiciones generales, y se modifican las actividades.	Ximena Espinosa <i>Profesional de apoyo jurídica</i>	Medardo Medina M <i>Asesor Jurídico</i>	Medardo Medina M <i>Asesor Jurídico</i>
06	28/07/2023	Cambio de nombre de "Procedimiento de suscripción de convenios" a "Procedimiento de gestión de convenios". Se realizó un rediseño general del procedimiento y se adiciono los criterios y actividades para convenios académicos.	Klarel Rincón Agudelo Bibiana Zambrano Rojas <i>Profesionales de apoyo Oficina Asesora Jurídica</i>	Zulith Andrea Romero Martin <i>Asesora Jurídica</i>	Zulith Andrea Romero Martin <i>Asesora Jurídica</i>