

1. Objeto: Definir las actividades para realizar la asesoría y el apoyo a la suscripción de convenios, desde el componente jurídico.

2. Alcance: Desde la etapa previa del convenio hasta la liquidación del mismo.

3. Referencias Normativas:

- **Constitución Política de Colombia**, Artículo 69.
- **Ley 30 de 1992**, “*Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior*”.

Normas Supletorias:

- **Ley 1150 de 2007**, “*Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos*”.
- **Ley 80 de 1993**, “*Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*”, y sus decretos reglamentarios,
- **Decreto 055 de 2015**, “*Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones*”.
- **Decreto 2376 de 2010**, “*Por medio del cual se regula la relación docencia - servicio para los programas de formación de talento humano del área de la salud*”, artículo 17 decreto 591 de 1991 y demás normas concordantes y complementarias.
- **Resolución No.3546 de 2018** del Ministerio de Trabajo “*Por la cual se regulan las prácticas laborales*”.

Normas de la Autonomía Universitaria:

- **Acuerdo Superior 003 de 2017**, “*Por el cual se reglamenta la Educación Continuada de la Universidad de los Llanos*”.
- **Acuerdo Superior 007 de 2011**, “*Por medio del cual se adopta el Estatuto General de Contratación de la Universidad de los Llanos*”.
- **Acuerdo Superior 004 de 2009**, “*Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad de los Llanos*”.
- **Resolución Rectoral 2079 de 2014**, “*Por medio del cual se Modifica la Resolución Rectoral N° 2661 de 2011 por medio del cual se adoptó el Manual de Procesos y Contratación de la Universidad de los Llanos*”
- **Resolución Rectoral 1833 de 2014**, “*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 2265 de 2010**, “*Por la cual se delega a los Decanos de Facultad de la Universidad de los Llanos para la suscripción de Convenios con Empresas Privadas para la realización de pasantías, prácticas académicas y relación docencia servicio en los que no estén comprometidos recursos financieros*”.
- **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:

- Ver glosario adjunto al estatuto de contratación

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 interadministrativos o interinstitucionales, cuya contraprestación a cargo de la Universidad sea económica (recursos efectivos), y exceda los trescientos (300) 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.
- 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.
- Para la suscripción de acuerdos de pasantías y/o prácticas laborales, se debe utilizar el formato establecido por la Universidad para tal fin (FO-JUR-30).
- En el momento de la terminación de un acuerdo de pasantías y/o prácticas laborales, se deben presentar los formatos FO-JUR-29 y FO-JUR-03.
- Los documentos que se presenten para la suscripción de convenios o acuerdos de pasantías y/o prácticas laborales deben presentarse en carpeta libre de ácidos tamaño oficio.

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Diligenciar el formato de Estudio de Conveniencia y oportunidad para la suscripción de convenios. (Todos los convenios). <i>Nota: Es documento puede corresponder al FO-JUR-27 o el que determine la entidad aliada.</i>	Unidad o dependencia institucional que lo requiera.	FO-JUR-27 Formato estudio previo de oportunidad y conveniencia para convenios o el que determine la entidad aliada
2.	Verificar y recibir los documentos pertinentes para la suscripción del convenio en carpeta libre de ácidos.	Profesional Oficina Asesora Jurídica	FO-JUR-08 Lista de chequeo de documentos para la suscripción de convenios -Con visto bueno-
3.	Proyectar, revisar y corregir la minuta, previo a la suscripción del convenio.	Profesional Oficina Asesora Jurídica	FO-JUR-02 Minuta de Convenio revisada y corregida o el que determine la entidad aliada.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
4.	Presentar formato de existencia de recursos de contrapartida en especie.	Supervisor	FO-JUR-28 Formato de certificación existencia recursos contrapartida en especie –Cuando aplique–
5.	Avalar el proyecto de convenio para suscripción por parte del Representante Legal de la Unillanos.	Asesor Jurídico	Visto bueno en la minuta del convenio.
6.	Suscribir la minuta del convenio.	Representante Legal de la Universidad y Representante Legal de la entidad aliada.	Convenio firmado por las partes.
7.	Asignar de número de convenio e inscripción en la base de datos.	Profesional de apoyo Oficina Asesora Jurídica	Convenio numerado.
8.	Proyectar la Resolución Rectoral para la designación de Supervisor.	Profesional de apoyo Oficina Asesora Jurídica	Resolución Rectoral Proyectada.
9.	Designar el supervisor del convenio.	Representante Legal de la Unillanos	Resolución Rectoral firmada.
10.	Notificación de la Resolución Rectoral en la que se designa supervisor para el convenio.	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Notificación de la supervisión (Por oficio o electrónico).
11.	Proyección y suscripción del acta de inicio y remisión de ésta a la oficina Jurídica con destino a la carpeta del convenio.	Supervisor	FO-JUR-01 Acta de inicio firmada o el que determine la entidad aliada (Si aplica).
12.	Elaborar el informe trimestral de avance técnico y financiero y remisión del mismo a la Oficina Asesora Jurídica con destino a la carpeta del convenio.	Supervisor	FO-JUR-29 Formato informe de avance de convenio
13.	Elaboración de la certificación de ejecución final y remisión de la misma a la Oficina Asesora Jurídica con destino a la carpeta del convenio.	Supervisor	FO-JUR-03 Formato de Certificación final.
14.	Elaboración del acta de liquidación y remisión a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión.	Supervisor	FO-JUR-04 Formato Acta de liquidación o el que determine la entidad aliada.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
15.	Suscripción Acta de Liquidación.	Representante Legal Unillanos, Decanos y Representante Legal o delegado de la entidad aliada.	FO-JUR-04 Formato Acta de liquidación suscrita por las partes o el que determine la entidad aliada.

7. Flujograma:

(N/A)

8. Documentos de Referencia:

- **FO-JUR-01** Formato Acta de inicio
- **FO-JUR-02** Formato de convenio
- **FO-JUR-03** Formato de Certificación de ejecución final
- **FO-JUR-04** Formato Acta de liquidación
- **FO-JUR-27** Formato estudio previo de oportunidad y conveniencia para convenios.
- **FO-JUR-28** Formato de certificación existencia recursos contrapartida en especie
- **FO-JUR-29** Formato informe de avance de convenio
- **FO-JUR-30** Formato acuerdo de pasantías y/o prácticas laborales.

9. Listado de anexos:

Este documento no cuenta con anexos.

10. 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>