

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION, SUSCRIPCION, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE CONVENIOS

COD. GJ-P-04

0	Elaboración inicial del procedimiento	Karen K. Redondo <i>Asesora</i>	Tatiana Martínez <i>Jefe de contratación</i>	Félix R. Sánchez P. <i>Jefe Jurídico</i>	16-07-2018
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION, SUSCRIPCION, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE CONVENIOS

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. DEFINICIONES	4
5. PROCEDIMIENTO	7
5.1. GENERALIDADES	7
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	7
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA.....	9
6. AUTORIDAD.....	12
7. FORMATOS	12

COPIA NO CONTROLADA



1. OBJETO

Describir las actividades para la elaboración, suscripción, supervisión y liquidación de convenios, los cuales tienen por finalidad la cooperación entre distintas entidades de naturaleza pública o privada en la búsqueda de impulsar programas y actividades de interés público.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la elaboración, suscripción, supervisión y liquidación de convenios en los que sea parte la Universidad de La Guajira con entidades de naturaleza pública o privada, el cual inicia con la recepción o envío de la Carta de intención para la formalización de convenios marcos o específicos, elaboración de estudios previos (cuando existen recursos), carta de aval y finaliza con la liquidación del respectivo convenio o su proroga.

3. REFERENCIAS

Constitución Política de Colombia. Art. 69 Autonomía Universitaria, Art. 209 Principios de la Función Administrativa.

Acuerdo 014: 2011. Por medio del cual se expide el Estatuto General de la Universidad de La Guajira.

Acuerdo 030: 2007. Por medio del cual se crea la Oficina de Contratación

Acuerdo 020: 2018. Por medio del cual se crea el “Estatuto de Contratación”

Acuerdo 016:2017. Por medio del cual se adopta el sistema integrado de gestión para la calidad de la universidad de la guajira “SIGUG, se establece la política de la calidad, los objetivos de la calidad y se adoptan otros principios”.

Decreto 943:2014. Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI. Estatuto estudiantil.

Ley 30:1992, por la cual se organiza el sistema de educación superior en Colombia.

Ley 594:2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.

Ley 87:1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.

Norma Internacional ISO 19011:2011. Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión.

Norma Internacional ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.

4. DEFINICIONES

Acta: Documento donde se escribe un evento del contrato o lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas.

Anticipo. Es la modalidad mediante la cual se entrega al contratista un porcentaje del valor pactado antes de impuestos, con el fin de que pueda sufragar los gastos inherentes al cumplimiento de sus obligaciones y con esa exclusiva destinación. Las sumas entregadas en esta modalidad pertenecen a la Universidad, son consideradas como un préstamo y deben ser amortizadas en la proporción en que se pacte la forma de pago en la respectiva orden contractual o contrato. Debe ser amparado en una garantía correspondiente al 100% de su valor. Es procedente en los contratos de suministro, compraventa, consultorías, obras y prestaciones de servicios diferentes a los profesionales, interadministrativos. En todo caso el anticipo, no puede ser superior al 50% del valor del contrato. En cuanto al manejo del anticipo, el Supervisor debe realizar su informe de conformidad a lo estipulado en el artículo 60.2 del Estatuto de Contratación, sobre funciones específicas del supervisor sobre correcta inversión del anticipo.

Asociados. Las partes en un convenio se denominan asociados quienes deben colaborar de manera activa en la realización de las actividades, que no podrá limitarse a entregar el dinero producto de su aporte.

Aportes. Los aportes en los convenios no son pagos, lo que significa que el valor de los mismos, no representa un pago que se le dará al asociado, sino la suma de los aportes que se destinaran al cumplimiento del objeto del mismo. El hecho de que no existan pagos, significa que tributariamente no pueden hacerse los descuentos propios del pago, tal como lo ha indicado en diversas oportunidades la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Entidades sin ánimo de lucro. Es una entidad cuyo fin no es la persecución de un beneficio económico sino que principalmente persigue una finalidad social, altruista, humanitaria, artística y/o comunitaria.

Idoneidad. Cuando la entidad es de reconocida idoneidad, cuando adecuada y apropiada para desarrollar las actividades que son objeto del convenio. En consecuencia, el objeto social de la entidad deberá permitir a esta desarrollar el convenio.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces, con el cual se garantiza la

existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso. Para iniciar cualquier compromiso o acuerdo de voluntades en el que se comprometa el presupuesto de la Universidad, se debe contar previamente con el certificado de disponibilidad presupuestal.

Convenios. Son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicos de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Los convenios podrán materializarse mediante acuerdos, memorandos, actas o cartas de entendimiento.

Convenios marco. Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación y se ejecutan a través de convenios específicos.

Convenios específicos. Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos determinados de cooperación; estos acuerdos generalmente surgen de un convenio marco, sin perjuicio de que puedan celebrarse en ausencia de este cuando haya la necesidad de desarrollar una actividad específica en un tiempo determinado.

Estudios previos. Conjunto de documentos que soportan el análisis previo de la conveniencia, pertinencia y oportunidad de la adquisición del bien o servicio, el trámite de las autorizaciones y las aprobaciones previas necesarias para la contratación o el desarrollo de los estudios y diseños técnicos previos o la formulación de proyectos requeridos para tal fin, determinando las especificaciones técnicas y el valor del bien o servicio y analizando los riesgos en los que incurrirá la Universidad al contratar. Dichos documentos previos, serán de responsabilidad del área o proyecto que requiere la adquisición de un bien o servicio y serán el insumo fundamental para la elaboración del estudio de mercado y del posterior pliego de condiciones, de manera que los posibles oferentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Universidad, así como la distribución de riesgos.

Informe de ejecución. Aquel en el cual el contratista presenta la relación de las actividades efectuadas en cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales pactadas.

Supervisor. Se denomina supervisor el servidor público de la Universidad designado para ejercer el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable que garantice el cumplimiento del objeto de una orden contractual o contrato.

Objeto. Es el fin que se busca a través de los acuerdos de voluntades y por el cual las partes adquieren compromisos, derechos y obligaciones. El Objeto no es susceptible de ser modificado por las partes pues ello configuraría un nuevo acuerdo de voluntades

Obligaciones. Son los compromisos específicos que adquiere cada una de las partes, en virtud del acuerdo de voluntades. Las obligaciones deben ser claras, detalladas y ponderables, de manera tal que se permita su seguimiento y evaluación.

Ordenador del Gasto. Es el representante legal de la Universidad, quien podrá delegar en cualquier funcionario la realización del proceso de selección, la suscripción de contratos o convenios de conformidad con la naturaleza del mismo o su cuantía.

Póliza de Garantía Única: La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir: 1) Buen manejo y correcta inversión del anticipo. 2). Devolución del pago anticipado. 3). Cumplimiento del contrato. 4). Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales. 5). Estabilidad y calidad de la obra. 6). Calidad del servicio. 7). Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. 8). Los demás incumplimientos de obligaciones que la entidad considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

Partes. Son las personas naturales o jurídicas que contraen compromisos, derechos y obligaciones en virtud de la celebración de un acuerdo de voluntades.

Plazo. Es el término dentro del cual las partes deben cumplir con el objeto y obligaciones adquiridas a través del acuerdo de voluntades. Empezará a contarse de manera general cuando se cumplan todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización, o los demás que se hayan pactado para el inicio de la ejecución. En aquellas órdenes contractuales o contratos de compra en los cuales las obligaciones del vendedor no se limiten solo a la entrega de un bien a título traslativo de dominio a favor de la Universidad, sino que además impliquen la prestación de servicios conexos tales como la Instalación, puesta a punto, capacitación de personal, entre otros, deberá discriminarse un plazo de entrega. La vigencia del contrato comprende, además del plazo de ejecución, el término para liquidar el contrato.

Plazo de ejecución. Es el período o término que se fija para el cumplimiento del objeto contractual y demás obligaciones de las partes derivadas del contrato.

Prórroga. La prórroga del contrato será aprobada por el Rector, previo concepto del Interventor o supervisor del contrato. La prórroga, adición o la modificación del mismo sólo se podrá realizar durante el desarrollo del contrato y antes del vencimiento del plazo. Se dará por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, o cuando sea necesario para cumplir con su objeto o cuando a juicio de la Universidad, se requiera en atención a los fines estatales.

La prórroga y/o la adición, darán lugar a la modificación de la vigencia de las garantías constituidas por el contratista para la ejecución del contrato.

Registro Presupuestal. Es la operación mediante el cual se perfecciona el compromiso o acuerdo de voluntades y se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin.

SIGUG. Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira.

UG. Sigla de Universidad de La Guajira.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

Los interesados deben presentar carta de intención a la Universidad de La Guajira en la que se expresen las características básicas del Convenio o Acuerdo que se quiere establecer (En caso que sea la Universidad de La Guajira la que tome la iniciativa de suscribir el convenio, es la institución educativa quien debe de realizar y enviar a la respectiva entidad la carta de intención).

- Todo convenio tendrá un supervisor dentro de la Universidad, el cual será designado por el Rector, y sus funciones se encuentran establecidas en el estatuto de Contratación, Convenios, Supervisión e interventoría en el capítulo de la supervisión.
- La oficina de Contratación será la encargada de la revisión, elaboración y archivo de los convenios.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los convenios en los cuales no existan recursos económicos provenientes por alguna de las partes, solo será necesaria acta de inicio, informe final y liquidación.

Los convenios marco y específicos internacionales que no involucren recursos económicos no requieren ser liquidados.

Para efectos de liquidación de convenios se aplica lo establecido en el Acuerdo No. 020 de 2018, mediante el cual se adopta el Estatuto de contratación, convenios, supervisión e interventoría.

Que el convenio no comporte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la entidad estatal, ni instrucciones precisas dadas por esta al otro asociado para cumplir con el objeto a convenir.

Todo convenio internacional o suscrito con persona extranjera deberá contar con el visto bueno de la Oficina de Relaciones Internacionales de La Universidad-ORI.

Para la suscripción de convenios nacionales, cuando la carta de intención sea presentada a la Universidad, se requiere que la entidad aporte: Carta de intención, copia de la cédula de ciudadanía del representante legal, cámara de comercio o copia de esta con mínimo tres (3) meses de expedición, facultades para celebrar convenios y contratos sino se encuentra inmersa en el documento que certifique la representación legal, copia de la hoja de vida de la entidad cuando es una entidad privada, copia de los antecedentes disciplinarios y fiscales tanto del representante legal como de la entidad, copia de los antecedentes judiciales del representante legal, copia del RUT cuando se trate de entidades privadas.

Cuando se trate de convenios internacionales prima la buena fe, no obstante cuando se trate de organizaciones o empresas internacionales se solicitará prueba que acredite su existencia y representación legal, facultades para celebrar convenios internacionales, el equivalente del RUT.

COPIA NO CONTROLADA

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
Etapa de planeación					
1. Recepción o envío de Carta de intención	Envío o recepción de la carta de intención por parte de la entidad pública o privada interesada en suscribir convenios en sus diferentes modalidades: marco o específico, interadministrativo o de cooperación, con recursos o sin recursos con La Universidad de La Guajira o ésta con dicha entidad.	Rector	Según necesidad	Carta de intención enviada o recibida	X
	Si el convenio a suscribir requiere recursos ir a la actividad No. 2. Sino requiere pasar a la actividad No. 4.				
2. Estudios Previos o aval de la dependencia responsable	Cuando el convenio comporte recursos económicos y la universidad debe realizar la minuta del convenio, la dependencia gestora elabora en la etapa de planeación estudios previos de Necesidad y Conveniencia. Para ello se diligencia el formato. En caso de que se requiera ajustar los estudios previos, el jefe de la dependencia deberá realizarla las observaciones sugeridas. Si el aporte de la Universidad es en especie, se requiere concepto de la dependencia competente. Luego de elaborado el estudio previo se envía a Rectoría para solicitud del CDP.	Jefe de la dependencia	Según la necesidad	Formato GJ-F-14 Formato GJ-F-39 diligenciado	X
3. Solicitud de certificado de Disponibilidad presupuestal	Una vez diligenciado el formato del ítem anterior, para los casos en los que existan aportes dinerarios, el responsable de la dependencia solicita la disponibilidad presupuestal por medio de oficio presentado a la rectoría, quien a su vez aprueba y envía la solicitud a presupuesto para su expedición.	Rector y Profesional de Presupuesto.		Oficio y CDP	X
4. Carta de Aval de la dependencia.	Si en el convenio no se comprometen recursos económicos, la dependencia gestora deberá diligenciar el formato de aval justificando la necesidad de la suscripción de dicho convenio y su responsabilidad frente al mismo para su elaboración y suscripción.	Jefe de dependencia	Según la necesidad	Aval	X

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
Etapa de planeación					
	Si la alta dirección conviene suscribir el convenio ir al paso No. 5. Si no se existe la intención de suscribir el convenio FIN.				
5. Solicitud de información a la entidad	Aprobada la suscripción del convenio se solicitan los documentos requeridos a la entidad respectiva para proceder a proyectar minuta de convenio	Rector o jefe de dependencia	Según necesidad	Oficio de solicitud o correo electrónico	X
6. Elaboración del convenio	Aprobada la suscripción del convenio se solicitan los documentos requeridos a la entidad respectiva para proceder a proyectar minuta de convenio y luego ser firmado por las partes	Jefe oficina de contratación	Según la necesidad	Minuta del convenio	X
7. Revisión jurídica	El asesor jurídico de la oficina de contratación, realiza la revisión de la minuta del convenio previo a la firma del mismo por las partes.	Jefe oficina de contratación	Según la necesidad	Visto Bueno al contrato	X
8. Suscripción del convenio	Una vez revisada la minuta del convenio se hace firmar por las partes, el Rector como representante de la Universidad y por otro lado la entidad pública o privada que se asocia mediante el convenio a suscribir.	Rector y entidad	Según la necesidad	Convenio firmado	X
9. Expedición del Registro Presupuestal (RP)	Suscrito el convenio (cuando existen recursos económicos), se solicita al profesional de presupuesto la expedición del registro presupuestal del mismo, quien a su vez expide el respectivo documento y lo envía nuevamente a la oficina de contratación.	Profesional de Presupuesto y Jefe oficina de contratación	Según ocurrencia	Registro Presupuestal	X
10. Aprobación de las garantías	En los convenios donde sea la Universidad de La Guajira la que aporte recursos, previa expedición y entrega de la póliza de garantía única aportada por la entidad asociada al convenio dentro de los quince (15) días siguientes a la suscripción del contrato, el Jefe de la Oficina Jurídica procederá a revisar y de ser viable aprobar la póliza aportada; en caso contrario hará las observaciones correspondiente para su corrección por la entidad aseguradora.	Jefe de la Oficina Jurídica.	3 días	Póliza aprobada mediante sello	X

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
Etapa de planeación					
6. Designación de Supervisor o Interventor	Se comunicará por medio del diligenciamiento del GJ-F-05. Formato de Designación de Supervisor Contrato u Orden al Supervisor o Interventor de su designación en el respectivo convenio para que cumpla con las obligaciones establecidas de conformidad con el estatuto de Contratación, Convenios, Supervisión e Interventoría.	Rector	Según la necesidad	GJ-F-05. Formato de Designación de Supervisor Contrato u Orden	X
7. Revisión del convenio por el supervisor	El supervisor, procede a revisar las obligaciones pactadas en el convenio y el cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución del convenio, para la posterior suscripción del acta de inicio.	Supervisor	Según la necesidad	Convenio Revisado	X
8. Suscripción de Acta de inicio	Tanto el supervisor como el representante o delegado de la entidad asociada al convenio suscriben el GJ-F-06. acta de inicio de orden o contrato previamente diligenciados.	Supervisor	Según necesidad	GJ-F-06. Acta De Inicio de Orden o Contrato	X
9. Realizar seguimiento a la ejecución del convenio	Se realiza el control y seguimiento de acuerdo al objeto del convenio y de conformidad con las funciones establecidas mediante el diligenciamiento del GJ-F-31. Informes de supervisión e interventoría de orden o contrato de suministro. Cuando no existan recursos, solo habrá obligación de realizar un informe final.	Supervisor	Según necesidad	GJ-F-31. Informes de supervisión e interventoría de orden o contrato de suministro diligenciado.	X
10. Liquidación del convenio.	Se diligencia el GJ-F-12. Acta De Liquidación Contratos, previo informe final, el cual deberá contar con el visto bueno de la Oficina de Contratación previo cumplimiento de los requisitos para liquidar, luego se procederá a la firma de las partes y el supervisor.	Rector, Supervisor, asesor en contratación	Según artículo 46 acuerdo 020 de 2018	GJ-F-12. Acta De Liquidación Contratos	X

6. AUTORIDAD

Rector
Director de la oficina de Contratación.
Director de Oficina de Relaciones Internacionales
Jefe de Dependencia.
Profesional de Presupuesto.

7. FORMATOS

GJ-F-05. Formato de Designación de Supervisor Contrato u Orden
GJ-F-02. FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
GJ-F-06. ACTA DE INICIO DE ORDEN O CONTRATO.docx
GJ-F-31. Informes de supervisión e interventoría de orden o contrato de suministro
GJ-F-12. Acta De Liquidación Contratos