

PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS**1. OBJETIVO**

Este procedimiento tiene por objeto establecer los parámetros para la formalización de convenios para su respectiva divulgación y ejecución.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social y a todo el personal que lo comprende. De igual manera a todas las dependencias de la Universidad del Atlántico que tengan la facultad de suscribir este tipo de documentos.

3. RESPONSABLES**3.1 VICERRECTORA/VICERRECTOR DE INVESTIGACIONES**

Es el responsable de que este procedimiento se cumpla y generar el aval para la formalización de los convenios.

3.2 JEFA/JEFE DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN

Es el responsable de emitir un concepto técnico del convenio para su respectivo aval técnico o retroalimentación para la formalización del convenio.

3.3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Es el responsable de la recepción, remisión a jurídica y al responsable del convenio y su respectivo resguardo.

3.4 JEFA/JEFE JURÍDICO

Es el responsable de la revisión jurídica de los convenios y de gestionar la firma rectoral.

4. GLOSARIO

Para facilitar la comprensión del presente documento, se definen los siguientes términos:

- **CONVENIO MARCO:** Acuerdo que propone objetivos generales y deja abierta la posibilidad de desarrollar actividades de cooperación en diversas áreas entre las instituciones cooperantes.
- **CONVENIO ESPECÍFICO:** Acuerdo que tiene como objetivo desarrollar programas o proyectos puntuales.
- **CONVENIO DE PRACTICAS:** Son los que se establecen para la realización de prácticas empresariales.
- **CONVENIO DE PRACTICAS ASISTENCIALES:** Es establecen en el paso de prácticas a realizar en el sector salud.

Revisado por: Angel Britton	Aprobado por: Rafaela Vos Obeso
Cargo: Representante de la Dirección	Cargo: Vicerrectora de Investigación Extensión y Proyección Social
Firma:	Firma:
Fecha: Noviembre 25 de 2009	Fecha: Noviembre 25 de 2009

PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS

- **CONTRATO:** Un contrato es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones.

5.POLITICAS Y CONDICIONES DE OPERACIÓN

Para propósitos de este procedimiento, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

Existen tres tipos de convenios, de manera general:

- Convenios sin valor: Son aquellos que constituyen alianzas estratégicas de la Universidad con otras instituciones en ámbitos tales como: Prácticas académicas, colaboración en ciencia y tecnología, educación continua, movilidad, entre otros.
- Convenios con aporte desde la Universidad: Son convenios en los cuales la Universidad debe colocar recursos de contrapartida para la ejecución de un proyecto, en este caso se hace necesario para la firma del convenio que aparezca explícito la información concerniente al Certificado de Disponibilidad Presupuestal que asegura los recursos para la ejecución del proyecto, el cual debe ser gestionado previa elaboración del convenio.
- Convenio o Contrato con recepción de recursos, el cual debe contener los datos del Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la entidad financiadora, a fin que se asegure que la entidad dispone de los recursos para ejecutar el proyecto. Se debe anexar copia del CDP al convenio.
- Todo convenio que se suscribe a nombre de la Universidad debe estar en el formato institucional para convenios, en el cual se debe ver claramente el logo y el nombre de la Universidad, reflejando la imagen institucional.
- Todo convenio debe tener la información completa de el/la Rector y de la Universidad, como se explicita en el "Instructivo para la elaboración de convenios".
- Todo convenio debe contar con el aval técnico de la Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social y el Aval Jurídico de la Oficina Jurídica, en este orden.
- Toda propuesta de convenio debe ser remitida con carta de la unidad académica o dependencia interesada en su suscripción y, cuando sea el caso, en el formato de presentación de propuestas de convenio.
- El proceso de revisión y emisión del visto bueno técnico de la propuesta de Convenio tiene una duración máxima de 3 días a partir de la recepción del documento en la Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Proyección Social.
- Se deben remitir dos (2) originales del convenio a suscribir para su estudio técnico y aval por parte de esta dependencia.
- Todo convenio firmado por la Representante legal de la Universidad, debe ser remitido en un período máximo de dos (2) días a la unidad académica o dependencia gestora del mismo, después de ser recepcionado en la Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Proyección Social desde Rectoría.
- Sólo se remite a la dependencia o unidad académica interesada en la suscripción del convenio una (1) original del mismo, puesto que el otro original debe radicar en la Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Proyección Social.
- Toda propuesta de convenio que implique manejo de recursos económicos debe anexar un presupuesto de gastos con una planificación en el tiempo de ejecución, agrupado por rubros, en concordancia con el presupuesto de la Universidad.
- Cuando sea el caso, junto al convenio se debe anexar copia del CDP de la entidad financiadora del Convenio a fin de evidenciar la existencia de la partida presupuestal respectiva para ejecutar el proyecto.

PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS

- Todo convenio que implique manejo de recursos económicos debe tener Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP que garantice los rubros que aportará la Universidad en la ejecución del objeto. Éste debe especificarse en las cláusulas del mismo.
- Cuando un convenio se gestiona en un principio por la Universidad del Atlántico, y necesita la firma del aliado, la dependencia o unidad académica interesada en su suscripción está obligada a remitir a la Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Proyección Social original totalmente diligenciado (con firma del aliado y fecha).
- Todos los convenios deben radicar en la Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social, de tal forma que se pueda realizar el control y seguimiento de los mismos; además de realizar la respectiva divulgación de las instituciones con las cuales la Universidad tiene convenios.
- El acta final de los convenios debe estar soportada en los siguientes documentos:
- Soporte de la consignación o ingreso de los recursos.
- Relación de egresos generados por la ejecución del convenio.
- Visto bueno de Vicerrectoría administrativa y financiera.

6.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsables	Documento/ Registros
1	Recibir Propuesta del Convenio. Se recibe Carta remisoría de la propuesta de convenio por parte de la dependencia o unidad académica interesada en su suscripción, con formato de presentación de propuesta de convenio. Cuando sea el caso: La Propuesta de Convenio debe tener adjunto el presupuesto de gastos con una planificación en el tiempo de ejecución, agrupado por rubros, en concordancia con el presupuesto de la Universidad	Profesional Universitario	Carta remisoría de propuesta de convenio de dependencia o unidad académica interesada en la suscripción del Convenio. Formato de presentación de propuesta de convenio.
2	Revisar la propuesta de Convenio. Vicerrectora/Vicerrector de Investigaciones, Extensión y Proyección Social y Jefa/Jefe del Departamento de Extensión y Proyección Social revisa la propuesta de convenio teniendo en cuenta su viabilidad y pertinencia	Vicerrectora/Vicerrector de Investigaciones, Extensión y Proyección Social Jefa/Jefe Departamento de Extensión y Proyección Social	Formato de revisión de propuestas de Convenios
3	Emitir Respuesta sobre viabilidad del Convenio. La Vicerrectora/Vicerrector de Investigaciones, Extensión y Proyección Social y La Jefa/Jefe del Departamento de Extensión y Proyección Social emite una respuesta sobre la viabilidad del convenio. Esta respuesta puede conllevar a: 1. Proceder a la elaboración del convenio*. 2. Remitir para realizar ajustes en la propuesta del convenio. 3. Desistir de la suscripción del convenio. *Nota: En caso de convenios que impliquen la	Vicerrectora/Vicerrector de Investigaciones, Extensión y Proyección Social Jefa/Jefe Departamento de Extensión y Proyección Social Profesional Universitario	Carta con visto bueno a propuesta de convenio Formato de revisión de propuestas de Convenios

PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS

No.	Descripción	Responsables	Documento/ Registros
	asignación de recursos por parte de la Universidad, posterior a la aprobación de la propuesta se debe realizar la solicitud de expedición del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP.		
4	Recibir Dos (2) originales del Convenio. Cuando se aprueba la propuesta de convenio, la Unidad académica responsable del mismo o la institución aliada deben proyectarlo, considerando el Instructivo para la elaboración de convenios. Posteriormente deben remitir a la Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social dos (2) originales del Convenio para su estudio técnico. Nota. En el caso de que el convenio implique la asignación de recursos por parte de la Universidad, junto al convenio se debe anexar con copia del CDP que asegura la destinación de partidas del presupuesto de la Universidad para la ejecución del objeto.	Profesional Universitario Unidades Académicas	Instructivo para la elaboración de convenios Carta de dependencia o unidad académica interesada en la suscripción del Convenio
5	Emitir concepto sobre el Convenio. Se emite un concepto a partir del estudio técnico del Convenio por parte de la Vicerrectoría/Vicerrector de Investigaciones, Extensión y Proyección Social y Jefa/Jefe del Departamento de Extensión y Proyección Social. Este concepto permite: 1. Que se firme por parte del Rector(a) 2. Realizar modificaciones al convenio. 3. Desistir de la formalización del convenio.	Vicerrectoría/Vicerrector de Investigaciones, Extensión y Proyección Social Jefa/Jefe Departamento de Extensión y Proyección Social Profesional Universitario	Formato de revisión de Convenios. Carta de la Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Proyección Social.
6	Remitir convenio. Si el convenio es avalado técnicamente, se remiten los dos (2) originales del Convenio para Aval Jurídico y posterior firma del Representante Legal de la Universidad. Si el Convenio no es avalado, éste se devuelve a la Unidad académica que lo generó para que realicen las respectivas modificaciones o se decline la firma del mismo.	Vicerrectoría/Vicerrector de Investigaciones, Extensión y Proyección Social. Jefa/Jefe Departamento de Extensión y Proyección Social. Profesional Universitario	Carta de la Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Proyección Social.
7	Hacer seguimiento. Se realiza un seguimiento al estudio jurídico del convenio y al visto bueno del Jefe de la Oficina Jurídica. Asimismo, a la posterior firma de la Rectora.	Profesional Universitario	Carta de la Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Proyección Social.
8	Recibir y Radicar de Convenio. Se reciben (2) dos originales del Convenio por parte del despacho de la Rectoría para el trámite pertinente. Un original del convenio se radica en los archivos físicos de la Vicerrectoría y se inscriben en la base de datos de convenios.	Profesional Universitario	Convenio con la firma de la Rectora.

PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS

No.	Descripción	Responsables	Documento/ Registros
9	Remitir un original del Convenio. Remisión del convenio a la dependencia o unidad académica solicitante de la suscripción del Convenio. Se remite mediante carta de la Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Proyección Social un original del Convenio.	Jefa/Jefe Departamento de Extensión y Proyección Social Profesional Universitario	Carta de la Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Proyección Social Un (1) Convenio original firmado
10	Solicitar informes de ejecución a las dependencias o unidades académicas que ejecutan el objeto del Convenio. Se solicitan a través de carta de la Vicerrectoría de Investigación Informes de ejecución del convenio con la finalidad de evaluar su debido cumplimiento	Jefa/Jefe Departamento de Extensión y Proyección Social Profesional Universitario	Carta de solicitud de la Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Proyección Social Informe de ejecución del convenio
11	Evaluar el informe de avance. El Departamento de Extensión y Proyección Social evalúa el informe de avance con el objetivo de verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el acuerdo y verificar la necesidad de actualizar o suspenderlo.	Jefa/Jefe Departamento de Extensión y Proyección Social Profesional Universitario	Formato de evaluación de informes de ejecución del Convenio
12	Solicitar actas de inicio y liquidación. Cuando el convenio implica manejo de recursos, se solicitan las actas de inicio y de finalización del mismo con el objetivo de radicarlas en la Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Proyección Social como información soporte de la ejecución del objeto del convenio y para diligenciar los indicadores solicitados por el MEN anualmente.	Jefa/Jefe Departamento de Extensión y Proyección Social Profesional Universitario	Carta de solicitud de la Vicerrectoría de Investigación Acta de inicio Acta de liquidación

7. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estatutos de Extensión y Proyección Social.

8. REGISTROS

- Formato de presentación de propuesta de convenio.
- Formato de revisión de propuestas de Convenios.
- Formato de revisión de propuestas de Convenio.
- Formato de evaluación de informes de avances del Convenio.
- Cartas remisorias de convenios

PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS**9.CONTROL DE CAMBIOS**

VER	FECHA	ELABORÓ	DESCRIPCIÓN
0	Noviembre 24 de 2009	Ing. Gloria Naranjo Lic. John Rueda	VERSIÓN ORIGINAL