

Ibagué, 10 de octubre de 2016

CIRCULAR N° 008

PARA: Vicerrector Administrativo, Vicerrector Académico, Vicerrector Desarrollo Humano, Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional, Director IDEAD, Oficina de investigaciones, Oficina de Relaciones Internacionales, Decanos, Directores de Programa y Coordinadores de Prácticas.
Universidad del Tolima

DE: Oficina Jurídica y de Contratación.
Universidad del Tolima

ASUNTO: Consideraciones sobre convenios a suscribir por la Universidad del Tolima

Respetados,

De la manera más atenta y respetuosa nos permitimos informarles que a partir de la fecha los convenios de prácticas, marco, específicos, de cooperación y similares a suscribir por la Universidad del Tolima, que estén o se requiera trámite de revisión y aprobación por la Oficina Jurídica, deberán ser revisados previamente por la Oficina de Contratación, de acuerdo con los lineamientos que se indican en el **INSTRUCTIVO PARA REVISIÓN DE CONVENIOS** y con el soporte de los documentos que se referencian en la **LISTA DE CHEQUEO**, documentos que hacen parte y se anexan a la presente circular.

Así mismo, les indicamos que el clausulado de los convenios, en razón a su importancia y en salvaguarda de los intereses de las partes, debe efectuarse:


- Mayor puntualidad en las obligaciones.
- Indicar justas causas en la terminación de dichos convenios.
- En cláusulas de responsabilidad debe dejarse claro hasta que aspectos responde la Universidad y en qué casos o sobre que situaciones es responsable con quien se suscribe el convenio.
- Cuando se suscriba con una Entidad Pública, se debe incluir en el convenio el rubro presupuestal que soportará el pago de ARL, manutención, honorarios o ayudas económicas.
- La supervisión debe dejarse es la identificación de los cargos, más no el nombre del (la) funcionario (a).
- En el domicilio, debe especificarse direcciones completas con el municipio y la ciudad.
- En las firmas identificarse (Nombres, apellidos, cédula, nit y calidad (RL)), además de cerciorarse que la firma sea igual a la de la cédula o del documento que lo acredita como persona autorizada para firmar.

Universidad del Tolima

Barrio santa Helena parte alta / A.A. 546 – Ibagué, Colombia Nit: 8907006407
PBX: 2771212 – 2771313 – 2771515 - 2772020 línea 018000181313

La Oficina Jurídica y de Contratación, quedan atentas a sus consultas y pendientes de que sean acogidas las anteriores observaciones y lineamientos impartidos.

Con cordialidad,


ADRIANA DEL PILAR LEÓN
GARCÍA
Oficina Asesora Jurídica
Universidad del Tolima


ANDREA CAROLINA CAJIAO
DELGADO
Oficina de Contratación
Universidad del Tolima

Adjuntos:

- INSTRUCTIVO PARA REVISIÓN DE CONVENIOS
- LISTA DE CHEQUEO

INSTRUCTIVO PARA REVISIÓN DE CONVENIOS

Para la revisión y visto bueno, por la Oficina de Contratación y Jurídica de los convenios de prácticas, marco, específico, de cooperación y similares a suscribir por la Universidad, se deberá:

1. REVISIÓN POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN: Presentarse por la Unidad Académica o el IDEAD, el convenio con los documentos enunciados en la lista de chequeo, desde el punto 1 al punto 16, para lo cual, se puntualiza que:

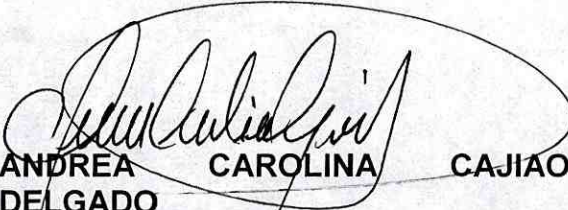
- **Justificación y conveniencia del convenio a suscribir**, corresponde al documento que soporte como su nombre lo indica, a la justificación, necesidad y conveniencia de la suscripción del convenio para la Universidad del Tolima, con el siguiente contenido:
Nombre del solicitante y/o Líder del proceso.
Descripción de la necesidad.
Nombre del (la) estudiante.
Programa académico.
Duración.
Actividades a ejecutar.
Análisis del riesgo de actividades a ejecutar.
Lugar donde se ejecutarán las actividades.
Periodo de inicio de las actividades.
Valor aproximado de la remuneración del Convenio o de reconocimiento al estudiante. (Cuando fuere el caso)
Acreditación de la vinculación del supervisor o coordinador.
- **Certificado de existencia y Representación Legal** (expedido por la cámara de Comercio con vigencia no mayor a 45 días) o acto administrativo que lo reemplace de la Entidad en la cual se va a realizar el servicio social.
- **RUT actualizado** a partir del año 2013, de la entidad con la cual se desee suscribir el convenio y con fecha de expedición no mayor a 45 días.
- **Antecedentes fiscales**, expedido por la Contraloría General de la Republica del representante legal de la entidad con la que se está suscribiendo el convenio, con fecha de expedición no mayor a 45 días.
- **Antecedentes disciplinarios**, expedido por la Procuraduría General de la Nación, del representante legal de la entidad, con la que se está suscribiendo el convenio, con fecha de expedición no mayor a 45 días.

- **Solicitud de disponibilidad presupuestal y Registro Presupuestal**, en caso de afectación presupuestal, este se solicitará, como es el caso en los que la Universidad asuma compromisos económicos.

Así mismo, si la Entidad, Empresa o establecimiento, con quien se va a suscribir el convenio, deberá certificar la disponibilidad presupuestal o asignación de presupuesto, para el pago de los compromisos a adquirir en virtud del convenio, tales como ARL, manutención, honorarios o demás conceptos.

SIN EL LLENO DE ESTOS REQUISITOS, LA OFICINA DE CONTRATACIÓN, SE ABSTENDRÁ DE DAR REVISIÓN Y DE SER EL CASO, NO DARÁ VIABILIDAD HASTA QUE NO SE ALLEGUE LA MISMA.

- 2. REVISIÓN Y VISTO BUENO POR LA OFICINA JURÍDICA:** Después de revisado el documento del Convenio y los soportes del punto 1 al 16, por la Oficina de Contratación se remite para la Oficina Jurídica, para su revisión, visto bueno y envío a la dependencia solicitante.
- 3. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO:** La dependencia solicitante será la encargada de la suscripción del convenio y envío de todos los documentos en carpeta y en original a la Oficina de Contratación, para custodia y archivo.
- 4. EJECUCIÓN Y DOCUMENTOS DEL CONVENIO:** Durante la ejecución del Convenio, el Coordinador(a) y/o supervisor (a), deberá remitir la documentación referida en los puntos 17 al 23 a medida que se vayan suscribiendo, para finalmente dar paso a la elaboración del documento de finalización del convenio, con visto bueno de la Oficina de Contratación y Jurídica.


ANDREA CAROLINA CAJIAO DELGADO
Oficina de Contratación
Universidad del Tolima


ADRIANA DEL PILAR LEÓN GARCÍA
Oficina Asesora Jurídica
Universidad del Tolima



**LISTA DE CHEQUEO
DOCUMENTOS DE CONVENIOS (PRÁCTICAS, MARCO, ESPECÍFICO Y DE
COOPERACIÓN)**

N°	DOCUMENTOS	FOLIOS	VERIFICACIÓN CONTRATACIÓN - JURÍDICA	OBSERVACIONES
1	Solicitud del (la) estudiante de práctica (Como opción de grado)			
2	Hoja de vida de la Función pública del (la) estudiante			
3	Fotocopia de la cédula de ciudadanía del (la) estudiante			
4	Aceptación de la solicitud de práctica por la Dirección del Programa			
5	Justificación y conveniencia del convenio a suscribir			
6	Asignación de coordinador y/o supervisor del Convenio			
7	Invitación a la Entidad, Empresa o establecimiento en la que se va a realizar la práctica			
8	Aceptación de la Entidad, Empresa o establecimiento en la que se va a realizar la práctica			
9	Certificado de existencia y Representación Legal (expedido por la cámara de Comercio con vigencia no mayor a 45 días)			
10	Rut Actualizado (A partir del 2013)			
11	Antecedentes Fiscales			
12	Antecedentes Disciplinarios			
13	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante legal			
14	Solicitud de disponibilidad presupuestal (Cuando fuere el caso)			
15	Certificado de disponibilidad presupuestal (Cuando fuere el caso)			
16	Convenio			
17	Certificado de registro presupuestal (Cuando fuere el caso)			
18	Documento de Inicio del convenio			
19	Plan de trabajo a desarrollar			
20	Constancias de pago de ARL			
21	Soportes de evaluaciones de desempeño			
22	Soportes de pago (Cuando fuere el caso)			
23	Informe final de la práctica ejecutada			
24	Documento de finalización de las prácticas y del convenio			

Observaciones: _____

Vo. Bo. Solicitante _____ Vo. Bo. Jurídica - Contratación _____

