

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONVENIOS | Página 1 de 26 |
| | | Código:BS-P04 |
| | | Versión: 03 |
| | | Fecha Aprobación: 04-04-2019 |

1. DEFINICIÓN

Procedimiento en el cual se plasman los elementos jurídicos básicos a tener en cuenta en las etapas pre convencional, convencional y post convencional de los convenios suscritos por la Universidad del Tolima, con el fin de unificar criterios y brindar herramientas a las dependencias interesadas en la suscripción de convenios con entidades del orden estatal o privado. Así mismo, sentar las bases para un procedimiento estandarizado de legalización, de tal forma que las diferentes etapas convencionales se ajusten plenamente a las necesidades de la universidad y a la normatividad aplicable, que en todo caso está enmarcada en la autonomía universitaria establecida en la Constitución.

2. ALCANCE

Aplica a todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad, que requieran la celebración de un convenio con entidades públicas o privadas, en pro de los ejes misionales de la institución y el Plan de Desarrollo Institucional

3. ESTRUCTURA

La estructura del presente procedimiento está desarrollada a través de las definiciones de convenios, sus clases y tipos. Una vez identificados los mismos, se establece el procedimiento aplicable a cada uno de ellos, y los anexos de modelos que permitan a los interesados hacer uso de los mismos.

3.1. GENERALIDADES

3.1.1. Definición de convenio y su diferencia con un contrato.

Para la correspondiente delimitación de la naturaleza de los convenios a celebrar por la Universidad del Tolima, se debe partir de la definición de convenio, entendido como un acuerdo de voluntades celebrado con personas de derecho público o privado, mediante el cual se consolida una relación de cooperación o asociación, vinculante jurídicamente para las partes, con el propósito de ejecutar un proyecto o programa que permita el logro de fines comunes, funciones, deberes y alcanzar objetivos institucionales.

El convenio no es un negocio de contraprestación sino de colaboración, por tanto las partes se tratan como cooperantes.

| | | |
|--|--|--|
| ELABORÓ Profesional Oficina de Contratación | REVISÓ Directora Oficina de Contratación | APROBÓ Directora Oficina de Contratación |
| La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA “ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ” | | |



Teniendo en cuenta lo expuesto, para efectos metodológicos, resulta necesario diferenciar los convenios de los contratos, materia frente a lo cual se deberá considerar la finalidad que pretende el acuerdo de voluntades, de manera que si se está frente a un acto jurídico generador de obligaciones con regulación de intereses de la partes (opuestos), el cual genera un beneficio o contraprestación a una de las partes, se hace referencia a un CONTRATO y si se pretende con el acuerdo lograr el cumplimiento de una finalidad común, se está frente a un CONVENIO.

3.1.2. Clases de convenios.

Teniendo en cuenta lo anterior, existen dos clases de convenios que se definen a continuación:

3.1.2.1. Convenio marco: Aquel mediante el cual las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación y se ejecutan a través de convenios específicos.

3.1.2.2. Convenio específico: Aquel mediante el cual las partes establecen compromisos determinados de cooperación. Estos generalmente surgen de un convenio marco, sin perjuicio de que puedan celebrarse en ausencia de éste cuando haya la necesidad de desarrollar una actividad específica en un tiempo determinado.

3.1.3. Tipos de convenio.

Al hablar de tipos de convenios, se hace referencia a la denominación que se le otorga al mismo según su objeto, aclarando que de estos pueden existir convenios marcos o específicos.

En todo caso podrán existir convenios que tengan como finalidad varios tipos de acuerdos, enmarcados en la siguiente clasificación, sin que ello implique la elaboración de convenios individuales. En caso que esto ocurra debe enmarcarse en convenios de cooperación interinstitucional y se deberá dar el trámite conforme a las autorizaciones previas que requieran por el desarrollo de las obligaciones del convenio.

En todo caso si el acuerdo de voluntades conlleva a actividades de asociación o apoyo con entidades sin ánimo de lucro, deberá adelantarse el proceso público competitivo indicado en el presente procedimiento.

En cuanto a los tipos de convenio que por regla general suscribe la universidad se encuentran:

3.1.3.1. Convenios Interadministrativos: Son aquellos acuerdos de voluntad entre dos o más entidades públicas, que se suscriben en virtud al principio de coordinación que

| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONVENIOS | Página 2 de 25 |
| | | Código: BS-P04 |
| | | Versión: 03 |
| | | Fecha Aprobación: 04-04-2019 |

debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del estado y los de cada una de las entidades suscribientes.

Es decir, que los convenios interadministrativos son los celebrados entre entidades estatales exclusivamente. La naturaleza interadministrativa de un acuerdo de voluntades depende exclusivamente de la calidad de las partes del mismo. La celebración de estos se realizará siempre que las obligaciones derivadas del convenio tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

El convenio interadministrativo, implica una asignación de recursos en dinero o especie por parte de las dos entidades públicas, para el desarrollo del objeto convencional.

Vale la pena mencionar que siguiendo la diferenciación entre convenio y contrato, pueden existir contratos interadministrativos cuya diferenciación corresponde a la contraprestación que recibe una de las partes, pese a que ambas sean entidades estatales.

3.1.3.2. Convenios de Cooperación Interinstitucional: Son aquellos convenios u acuerdos de voluntades suscritos con entidades públicas y/o privadas, que pueden implicar un giro o no de recursos por parte de las entidades, las cuales disponen de su personal o recurso físico para apoyarse mutuamente en el desarrollo de un proyecto común y afín a sus objetos sociales.

Estos se pueden sub-clasificar en:

- **Convenio de cooperación para el desarrollo de prácticas académicas, pasantías o servicio social:** Son convenios suscritos con entidades públicas o privadas, en los cuales se establecen bases de cooperación para el desarrollo integrado del programa de Práctica Académica (Práctica Extrauniversitaria, Pasantía y/o Servicio Social) con el apoyo del Comité de Práctica o Pasantía Académica, si procede para que los estudiantes de LA UNIVERSIDAD puedan complementar la formación académica requerida dentro del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Cada unidad académica es responsable de hacer seguimiento a los convenios de este tipo, con los que cuenta para ofertar a los estudiantes.

Se sugiere que cada unidad académica solicitante elabore por regla general convenios marco de cooperación, con el fin de no realizar un convenio por cada estudiante. No obstante si el cooperante así lo considera necesario se puede realizar.

En este tipo de convenio, debe indicarse una cláusula donde se indique el funcionario que realizará el seguimiento a la práctica de los estudiantes, aprobando la designación del estudiante, validando que cumpla los requisitos exigidos por la universidad, su



vinculación a la Administradora de Riesgos Laborales- ARL, el desarrollo de la práctica académica, y la culminación de la misma. Si la ARL la cancela la universidad, deberá aportarse la aprobación de la oficina de relaciones laborales y división financiera que permita determinar, la disposición de los recursos necesarios para ello.

Igualmente se debe indicar una obligación al supervisor del convenio de aportar informe semestral a la oficina de contratación, en el que se evidencien los estudiantes designados por parte de la universidad para el desarrollo de la práctica, pasantía o servicio social, con el fin de evidenciar la ejecución del respectivo convenio.

- **Convenios de cooperación con fines de extensión académica:** Son aquellos acuerdos de voluntades, suscritos con entidades públicas o privadas cuyo objeto social corresponde a formación académica, con el cual se pretende adelantar mancomunadamente programas de educación permanente, cursos, seminarios, y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, ya sean creados por la Universidad del Tolima o por otro cooperante, o al intercambio de experiencias académicas e investigativas. Por regla general este convenio no implica inicialmente una destinación de recursos económicos, pero existirá distribución de utilidades obtenidas del desarrollo del convenio.

Se debe tener en cuenta que para suscribir este tipo de convenios, en el mismo se deben pactar como mínimo

- Cuando el cooperante administra los recursos, le deberá entregar a la Universidad del Tolima un margen de ganancia entre el veinte (20%) y el treinta (30%) de la matrícula de cada uno de los estudiantes del cursos/diplomado/seminario.
- Cuando la Universidad del Tolima administre los recursos de convenio para brindar el programa de extensión conjuntamente, la utilidad recibida por la universidad debe ser del treinta por ciento (30%). Este valor incluye administración y margen de ganancia.
- Dependiendo del programa de extensión, el contenido curricular, planta profesoral debe ser revisados y aprobados por el programa académico de la Universidad relacionado al curso a brindar. Esto con el fin de garantizar que los programas objeto del convenio cuenten con la calidad que identifica a la Universidad del Tolima.
- Debe determinarse si la Universidad expide los certificados, que valor y que trámite tienen los mismos, conforme a la reglamentación interna.
- Si el cooperante expide certificados debe determinarse que dependencia realiza el control de los certificados otorgados.

| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONVENIOS | Página 2 de 25 |
| | | Código: BS-P04 |
| | | Versión: 03 |
| | | Fecha Aprobación: 04-04-2019 |

- En el pie de página de los certificados debe contar con el nombre de la unidad ejecutoria y funcionario responsable de la validación de los certificados.
- **Convenios de beneficio comercial o académico:** Los convenios de beneficio comercial, son aquellos acuerdos de voluntades suscritos con entidades públicas o privadas, que oferten beneficios de tipo comercial para la adquisición de bienes o servicios, a los miembros de la comunidad universitaria en su parte académica y administrativa o a la comunidad en general. Por su parte los convenios de beneficio académico corresponden a aquellos acuerdos de voluntades suscritos con entidades públicas o privadas, en los cuales la universidad otorga algún tipo de beneficio a una población específica en virtud de la cooperación entre las entidades. En estos tipos de convenios, se establecen las pautas o condiciones para adquirir el beneficio comercial o académico otorgado.
- **Convenios de movilidad académica:** Son aquellos convenios en los que los cooperantes son universidades de carácter nacional o internacional, que permite un intercambio estudiantil o docente en programas académicos específicos ofertados por ambas instituciones, que contienen pensum similar. En los convenios se establecen las condiciones de la movilidad estudiantil o docente y deben contener aval de la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad del Tolima, que contemple como mínimo pertinencia del establecimiento de la relación interinstitucional, precedente de colaboración entre las entidades, correspondencia de los objetivos del convenio y los objetivos misionales de la universidad, correspondencia con las líneas de acción establecidas en el Plan de Desarrollo vigente de la universidad, existencia clara y explícita de disposiciones que impliquen la aplicación del principio de reciprocidad y beneficio para la Universidad. Este tipo de convenios con entidades nacionales tendrá visto bueno de la Vicerrectoría Académica y su trámite será el general establecido en el presente procedimiento. Cuando se trate de entidades internacionales, se dará el trámite especial detallado para ellas.
- **Convenios de cooperación académica o para investigación con entidades de carácter internacional:** Son aquellos acuerdos de voluntades suscritas con entidades internacionales, ya sean convenios marco o específico, que requieren aval del Consejo Académico, y autorización del Consejo Superior para su suscripción, conforme a lo ordenado por el Estatuto General de la Universidad del Tolima y la Resolución No. 0139 del 12 de febrero de 2019, “por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 050 del 30 de noviembre de 2018, Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima”

Vale la pena mencionar que la Oficina de relaciones Internacionales – ORI- o quien haga sus veces, es la encargada de adelantar el trámite de aquellos convenios que implican un intercambio estudiantil o docente, y/o aquellos referentes a extensión académica con

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONVENIOS | Página 2 de 26 |
| | | Código:BS-P04 |
| | | Versión: 03 |
| | | Fecha Aprobación: 04-04-2019 |

entidades internacionales; así como de realizar la traducción de los documentos que se requieran.

Por su parte la Unidad de Gestión de Convenios y Proyectos – UGCP, adscrita a la oficina de investigaciones, o quien haga sus veces, es la encargada de tramitar todo aquel proyecto con entidades internacionales que implique la ejecución de actividades relacionadas con la ciencia, tecnología e innovación, pero se clasificará como convenio especial de cooperación por persona internacional y deberá contar con las aprobaciones exigidas en este ítem.

Si se trata de convenios de modalidad académica, se requiere aval por parte de la Oficina de Relaciones Internacionales, el cual debe contemplar: la Pertinencia del establecimiento de la relación interinstitucional, los precedentes de colaboración entre las entidades, correspondencia entre los objetivos del convenio y los objetivos misionales de la Universidad, correspondencia con las líneas de acción establecidas en el plan de desarrollo vigente en la Universidad, existencia clara y explícita de disposiciones que impliquen la aplicación del principio de reciprocidad y beneficio para la universidad.

Si el objeto del convenio busca oferta de programas académicos, además de las condiciones mínimas indicadas en el trámite especial para convenios con fines de extensión académica, debe tramitarse aval académico de la Vicerrectoría Académica que recomiende la suscripción del convenio.

NOTA: Además de la sub clasificación acá identificada, pueden existir convenios de cooperación interinstitucional con otros fines, pero siempre promoviendo un proyecto en común y acorde a los objetos sociales de los cooperantes. Igualmente, pueden existir convenios de cooperación que su objeto posea un alcance que implique varias de las anteriores clasificaciones, siempre y cuando se cumpla con los avales requeridos en cada trámite.

3.1.3.3. Convenios de apoyo u asociación: Son aquellos acuerdos de voluntades que impliquen o no un giro de recursos, suscritos con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad que tienen como fin impulsar programas y actividades de interés público, acordes con el Plan de desarrollo institucional de la Universidad, y los planes de desarrollo Nacional o territoriales, que contribuyen al bienestar de la comunidad en general, por tanto refieren al desarrollo de proyectos de extensión social que promueven la satisfacción de las necesidades de la sociedad, en virtud de las funciones que asigna la Ley. Estos tipos de convenios no pueden reflejar una contraprestación directa a favor de la Universidad, y están reglamentados por el artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto 092 de 2017 o aquel que lo modifique o derogue.

| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONVENIOS | Página 2 de 25 |
| | | Código: BS-P04 |
| | | Versión: 03 |
| | | Fecha Aprobación: 04-04-2019 |

Trámite especial para convenios de apoyo o asociación con entidades sin ánimo de lucro.

Para la suscripción de los convenios de apoyo o asociación con entidades sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 355 de la Constitución y el decreto 092 de 2017 o aquel que lo modifique o derogue, se adelantará un proceso competitivo entre Entidades Sin Animo de Lucro (ESAL), si el objeto del convenio evidencia lo siguiente:

- a. Que el objeto del convenio corresponda directamente a programas y actividades de interés público previsto en el Plan Nacional o seccional de Desarrollo, y Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad, con los cuales esta busque exclusivamente promover los derechos de personas en situaciones de debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de las minorías, el derecho a la educación, el derecho a la paz, las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana;
- b. Que la Universidad de Tolima para cumplir dichos fines dispone de recursos y por tanto cuenta con un CDP.
- c. Que el convenio no comporte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la Universidad, ni instrucciones precisas dadas por esta al contratista para cumplir con el objeto del contrato.
- d. Que no exista oferta en el mercado de los bienes, obras y servicios requeridos para la estrategia y política del plan de desarrollo objeto de la contratación, distinta de la oferta que hacen las entidades privados sin ánimo de lucro; o que, si existe, la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro represente la optimización de los recursos públicos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo.
- e. Que para no adelantar el proceso competitivo, implica que la ESAL de reconocida idoneidad disponga como contrapartida, de dinero en un porcentaje igual o superior al 30% del valor del convenio.

En los demás eventos, la Universidad aplicará los procedimientos establecidos en el Estatuto general de contratación de la Universidad y su reglamentación, tanto para contratos como convenios.

En todo caso la Universidad deberá indicar expresamente en los documentos del proceso, cómo el proceso competitivo cumple con las condiciones establecidas en el presente artículo y justificar la contratación con estas entidades en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo.

La Universidad puede contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, previa autorización expresa de su representante legal para cada contrato en

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONVENIOS | Página 4 de 26 |
| | | Código:BS-P04 |
| | | Versión: 03 |
| | | Fecha Aprobación: 04-04-2019 |

particular que la Entidad Estatal planea suscribir bajo esta modalidad. El representante legal de la Entidad Estatal no podrá delegar la función de otorgar esta autorización.

Por tanto, cuando se pretenda celebrar convenios con ESAL y que tenga correspondencia directa con los planes de desarrollo para promover los derechos de las personas en situación de debilidad manifiesta o indefensión, derechos de las minorías, derecho a la educación, derecho a la paz, manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y promoción de la diversidad étnica, deberá adelantarse un proceso público competitivo a través de la página web de la Universidad del Tolima.

¿Qué debe tenerse en cuenta para adelantar estos procesos competitivos?

- Que el convenio no comporte una relación conmutativa, es decir, contraprestación directa a favor de la entidad, ni instrucciones precisas al 'contratista'.
- Que al analizar como satisfacer la necesidad, se concluya que solo lo pueden hacer ESAL porque se trata de un mercado exclusivo de éstas o porque al excluir de la contratación a otras entidades o empresas distintas, optimiza los recursos públicos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del riesgo.
- En los documentos del proceso debe reglamentarse el cumplimiento de las condiciones para contratar por este régimen. Debe surtirse con propiedad la etapa de planeación y expedirse los estudios del sector, estudios previos y sus anexos.
- Se requiere autorización del Rector de la Universidad del Tolima la cual es indelegable, previa, expresa y particular para cada proceso competitivo, lo cual debe constar en los documentos del proceso. art. 2 Dcto. 092 de 2017.
- Le son aplicables los principios generales de la contratación estatal y las normas presupuestales: debe contarse con CDP, deben publicarse en la página web de la Universidad
- No se exige Registro único de Proponentes- RUP.
- No se exige garantía de seriedad del ofrecimiento.
- En los convenios celebrados por Dcto. 092 de 2017 no pueden pactarse las cláusulas exorbitantes.
- En los convenios celebrados por Dcto. 092 de 2017 no deben aplicarse las normas del Estatuto General de Contratación Pública -EGCP.
- Para adelantar el proceso competitivo se adelantará un proceso de selección de mínima, menor o mayor cuantía dependiendo el valor del convenio a suscribir.

¿Cómo se determina la reconocida idoneidad de la ESAL?

- ✓ Se debe contratar con ESAL cuyo objeto corresponda con el programa o la actividad prevista en el plan de desarrollo.
- ✓ El objeto estatutario de la ESAL debe permitirle desarrollar el proyecto.

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONVENIOS | Página 2 de 25 |
| | | Código: BS-P04 |
| | | Versión: 03 |
| | | Fecha Aprobación: 04-04-2019 |

- ✓ Verificar que la ESAL cuenta con el equipo misional, técnico y administrativo necesario para cumplir con el programa o actividad.
- ✓ Asegurar que la ESAL tenga experiencia relacionada y proporcional con el proyecto a celebrar. Esa experiencia debe mostrar los resultados obtenidos en proyectos anteriores. La experiencia no se medirá en años ni por el número de convenios o contratos ejecutados sino por el número de proyectos adelantados y el índice de población atendida o beneficiada.
- ✓ Se debe privilegiar la contratación con ESAL con esquemas adecuados de gobierno corporativo, es decir, órganos de administración, estados financieros auditados, manejo de conflicto de interés, riesgos operativos etc.
- ✓ Se deben analizar los indicadores financieros, considerando las particularidades derivadas de la naturaleza sin ánimo de lucro de estas personas jurídicas.
- ✓ Obtener información sobre reputación de la ESAL. La entidad puede involucrarse con la comunidad beneficiaria o desarrollar actividades para recopilar información que permita medir los efectos de contratos anteriores y su reconocimiento por parte de la comunidad beneficiaria.

Proceso competitivo

Planeación:

- ✓ Se debe conocer el sector económico relacionado con el programa o actividad del plan de desarrollo.
- ✓ Se debe conocer si el sector económico o mercado objetivo está integrado solo por ESAL o no: Si no está integrado solo por ESAL, deberá aplicarse el Estatuto de contratación de la Universidad del Tolima. En este caso, al encontrarse un mercado 'mixto' se puede hacer un proceso competitivo solo con ESAL, pero debe justificarse muy bien la razón por la cual se excluyen las demás empresas. Se recomienda si es un mercado mixto, optar por adelantar el proceso de contratación normal sin excluir las ESAL ni otras figuras jurídicas.
- ✓ Se debe sustentar el motivo por el cual la entidad estatal debe utilizar el procedimiento del art. 355 y no los procedimientos de contratación normal.
- ✓ Se debe documentar la situación de la población beneficiaria del proyecto que va a ejecutar la ESAL.
- ✓ Se deben definir los riesgos y mecanismos de mitigación.
- ✓ Se debe definir la estructura general del proceso de selección que se va a adelantar y su cronograma, el cual debe ser concordante con la complejidad del proyecto a ejecutar y permitir la publicidad de la evaluación y de las observaciones a los participantes.

| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONVENIOS | Página 6 de 26 |
| | | Código:BS-P04 |
| | | Versión: 03 |
| | | Fecha Aprobación: 04-04-2019 |

Esto depende del estudio del sector:

- Si hay 5 o más ESAL el proceso competitivo puede estructurarse como cualquier otro proceso.
- Si solo hay 2 ESAL, el proceso competitivo se hace invitando solo esas 2.
- Las particularidades de ese proceso competitivo las define la Universidad incluyendo etapas y criterios para hacer una selección en condiciones de competencia consistentes con el mercado.

Excepción al proceso competitivo por art. 355 constitucional y aplica cuando:

- Una ESAL comprometa recursos económicos (dinero) propios e independientes del aporte de la Universidad en una proporción del 30% del valor total del proyecto, no es necesario adelantar proceso competitivo, y se adelantará el trámite mediante contratación directa, cumpliendo el trámite general de convenios.
- No obstante, habrá proceso competitivo, cuando más de una ESAL ofrezca aportes en dinero superiores al 30% del valor del proyecto
- Pueden celebrarse convenios de asociación en los cuales la ESAL aporte recursos en especie o en dinero inferiores al 30%, siempre y cuando se aplique un proceso competitivo.

Para adelantar el respectivo proceso, se tramitará a través del procedimiento indicado para la elaboración de contratos BS-P03, mediante un proceso público de mínima, menor o mayor cuantía, dependiendo de la cuantía del proyecto. Elaborando estudios previos por parte de la entidad solicitante, teniendo en cuenta los parámetros acá indicados.

Se aplicará el trámite establecido en el Acuerdo del Consejo Superior 050 de 2018 y Resolución 0139 de 2019, en lo referente al proceso de selección según la cuantía estipulada. En todo caso los formatos a utilizar por tratarse de un convenio (con excepción del de estudios previos BS-P03-F01 e invitaciones), serán los establecidos en el presente procedimiento.

3.1.3.4. Convenios de Cooperación Especial: Este tipo de convenios los lidera y deben gestionarse en la Oficina de Investigaciones de la Universidad del Tolima, a través de la Unidad de Gestión de Convenios y Proyectos – UGCP, o la que haga sus veces. Por tanto, toda unidad académica, semillero, grupo de investigación y demás que pretenda la suscripción de un convenio de estas características deberá remitirse a la UGCP, que avalará el convenio, revisará lo aplicable a las contrapartidas y continuará el trámite. Para las contrapartidas se debe tener en cuenta lo indicado en la Resolución No. 683 de 2018 “por la cual se reglamentan las contrapartidas para las actividades de investigación, proyección

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONVENIOS | Página 2 de 25 |
| | | Código: BS-P04 |
| | | Versión: 03 |
| | | Fecha Aprobación: 04-04-2019 |

social, extensión y creación artística de la Universidad del Tolima.” o aquella que modifique, o derogue.

De conformidad con el artículo 17 del Decreto 591 de 1991, el cual dispone que para adelantar actividades científicas o tecnológicas la Nación y sus entidades descentralizadas podrán celebrar con los particulares y con otras entidades públicas de cualquier orden convenios especiales de cooperación. En virtud de estos convenios, las personas que los celebran aportan recursos en dinero, en especie o de industria, para facilitar, fomentar o desarrollar alguna de las actividades científicas o tecnológicas previstas en el artículo 2° del Decreto 591 de 1991.

Con la intención de promover el desarrollo de actividades de ciencia, tecnología e innovación, las entidades estatales cuentan con la habilitación para celebrar tres clases de acuerdos de voluntades: 1. Convenios Especiales de Cooperación. 2. Contratos de Financiamiento. 3. Contratos para la Administración de Proyectos. Ahora bien, considerando que este documento únicamente atañe a la gestión convencional de la Universidad del Tolima, sólo se desarrollará lo correspondiente a los Convenios Especiales de Cooperación.

Se pueden celebrar convenios de cooperación, en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto 393 de 1991, por medio del cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, si los mismos pretenden:

- a) Adelantar proyectos de investigación científica.
- b) Apoyar la creación, el fomento, el desarrollo y el financiamiento de empresas que incorporen innovaciones científicas o tecnológicas aplicables a la producción nacional, al manejo del medio ambiente o al aprovechamiento de los recursos naturales.
- c) Organizar centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos, e incubadoras de empresas.
- d) Formar y capacitar recurso humano para el avance y la gestión de la ciencia y la tecnología.
- e) Establecer redes de información científica y tecnológica.
- f) Crear, fomentar, difundir e implementar sistemas de gestión de calidad.
- g) Negociar, aplicar y adaptar tecnologías nacionales o extranjeras.
- h) Asesorar la negociación, aplicación y adaptación de tecnologías nacionales y extranjeras.
- i) Realizar actividades de normalización y metrología.
- j) Crear fondos de desarrollo científico y tecnológico a nivel nacional y regional, fondos especiales de garantías, y fondos para la renovación y el mantenimiento de equipos científicos.
- k) Realizar seminarios, cursos y eventos nacionales o internacionales de ciencia y tecnología.

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONVENIOS | Página 8 de 26 |
| | | Código:BS-P04 |
| | | Versión: 03 |
| | | Fecha Aprobación: 04-04-2019 |

l) Financiar publicaciones y el otorgamiento de premios y distinciones a investigadores, grupos de investigación e investigaciones.

Se pueden adelantar convenios especiales de cooperación con particulares del orden nacional o internacional (si es internacional requiere aval del consejo académico, y autorización del Consejo superior para su suscripción) o con entidades públicas del orden nacional, que no darán lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. En virtud de estos convenios las personas que los celebren aportan recursos de distinto tipo para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar en común algunos de los propósitos indicados anteriormente.

En este tipo de convenios no existe régimen de solidaridad entre las personas que lo celebren, pues cada una responderá por las obligaciones que específicamente asume en virtud del convenio; se debe precisar la propiedad de todos los resultados que se obtengan y los derechos de las partes sobre los mismos; definir las obligaciones contractuales, especialmente de orden laboral que asume cada una de las partes; el manejo de recursos puede efectuarse mediante encargo fiduciario o cualquier otro sistema de administración.

Bajo la misma modalidad de convenios especiales de cooperación el artículo 9 del Decreto 393 de 1991, permite la asociación con otras entidades públicas de cualquier orden, para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, bajo las modalidades previstas en este Decreto, por tanto los convenios con este tipo de entidades, podrán denominarse convenio especial de cooperación con entidad pública o convenio interadministrativo, conforme al requerimiento jurídico de la contraparte.

- **Características de los convenios especiales de cooperación.**

1. Con quienes se puede celebrar: Con particulares o con otras entidades públicas.
2. No dan lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica.
3. Objetivo: aportar recursos de distinto tipo para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar en común las actividades científicas y tecnológicas definidas en la normatividad aplicable.
4. Estos convenios se rigen por las normas del Derecho Privado. a. Por lo anterior, para la celebración, ejecución y liquidación se tendrán en cuenta las reglas contenidas en el Código Civil y en el Código de Comercio, sin perjuicio de la observancia de los principios contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.
5. Se debe contar con certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal, cuando haya lugar a erogación de recursos públicos.

| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONVENIOS | Página 2 de 25 |
| | | Código: BS-P04 |
| | | Versión: 03 |
| | | Fecha Aprobación: 04-04-2019 |

6. Adicional al contenido de la minuta de convenio indicado en la parte general del presente procedimiento, en los Convenios Especiales de Cooperación se deberán incluir las siguientes cláusulas adicionales:

- a. Mecanismos de administración de los recursos: encargo fiduciario o cualquier otro sistema de administración para el manejo de recursos.
- b. Propiedad intelectual: Los derechos de propiedad intelectual sobre los conocimientos y/o tecnologías, los contenidos o mallas curriculares de los programas de formación, medios didácticos, modelos y metodologías generados con ocasión de la celebración del presente convenio, serán de sus autores. Sin embargo, y sin perjuicio de la libertad de disposición de los autores, creadores o inventores para la explotación de los bienes protegidos por la propiedad intelectual, la Universidad del Tolima y el CONVINIENTE podrán utilizarlos, sin que por ello deba dar contraprestación alguna a los titulares originales o derivados. En toda publicación que se haga se debe dejar constancia que los documentos o materiales que se divulgan se han producido con ocasión de la celebración del presente convenio y deberán también hacer alusión a los autores de las publicaciones que se surtan.

3.1.4. Aplicación de principios de la función pública en la celebración y suscripción de convenios.

Con fundamento en la autonomía universitaria y en cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales, los acuerdos de voluntades en los que sea parte la Universidad del Tolima, se adelantarán con base en los siguientes principios: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, transparencia, planeación y responsabilidad. Por tanto la celebración y suscripción de convenios deben salvaguardar estos principios, definidos en la Resolución No. 0139 de 2019 por medio del cual se reglamenta el estatuto general de contratación de la Universidad del Tolima.

3.1.5. Supervisión de convenios.

La Universidad del Tolima deberá adelantar el seguimiento técnico, administrativo, y financiero a la ejecución de los convenios suscritos. Para ello el ordenador del gasto designará en cada uno de ellos, un supervisor mediante el formato designación y notificación del supervisor para convenios BS-P04- F02. Los supervisores deberán tener en cuenta lo establecido en el Manual para interventores y supervisores (BS-P03-M01), conforme a lo que aplique según el tipo de convenio suscrito.

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONVENIOS | Página 10 de 26 |
| | | Código:BS-P04 |
| | | Versión: 03 |
| | | Fecha Aprobación: 04-04-2019 |

El supervisor ejercerá su función desde la suscripción del acta de inicio del convenio, hasta su finalización y liquidación inclusive.

3.1.5.1 Informes de Supervisión

- Aquellos convenios en los que se ejecuten recursos, o sean girados por parte de la Universidad, el supervisor deberá suscribir informe de supervisión convenio BS-P04-F11,
- En los convenios de prácticas, los informes de supervisión convenio BS-P04-F11 serán allegados semestralmente.
- En los convenios que no implique giro de recursos por parte de la Universidad, el supervisor allegará informe con balances administrativos y financieros, mínimo semestralmente.

3.1.6. Contenido.

Los convenios deberán contener como mínimo:

1. Identificación de las partes
2. Consideraciones, que deberán tener como mínimo la motivación y justificación normativa de la competencia
3. Objeto
4. Compromisos y obligaciones, según la naturaleza del convenio, pueden ser específicos o generales
5. Plazo
6. Propiedad intelectual
7. Modalidad o forma de ejecución
8. Inexistencia de relación laboral y régimen de solidaridad
9. Cláusula de indemnidad
10. Prohibición o condiciones para la cesión y condiciones para la terminación o modificación
11. Solución de controversias
12. Responsable de la supervisión
13. Inhabilidades e incompatibilidades.

Si el convenio es realizado por la entidad cooperante conforme a su normatividad vigente, la Universidad acogerá dicha minuta siempre y cuando cuente como mínimo con las cláusulas indicadas anteriormente, no afecte los intereses de la universidad y se respeten los acuerdos entre las partes.

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONVENIOS | Página 2 de 25 |
| | | Código: BS-P04 |
| | | Versión: 03 |
| | | Fecha Aprobación: 04-04-2019 |

Los convenios dentro de su ejecución podrán ser objeto de adiciones, prorrogas, modificaciones, suspensiones (BS-P04-F12), reinicio (BS-P04-F13) y demás, regulados en el estatuto general de contratación de la Universidad del Tolima o en la normatividad aplicable según la entidad cooperante y el convenio suscrito. Estas actuaciones se podrán registrar en los formatos de la universidad o de la entidad cooperante según la normatividad que se haya acogido. En todo caso debe reposar dicha actuación en el expediente del convenio.

3.2. DESCRIPCIÓN

3.2.1. Trámite general aplicable a convenios interadministrativos, de cooperación interinstitucional, marco o específico, convenios de cooperación para el desarrollo de prácticas académicas, pasantías o servicio social, de beneficio comercial o académico, y convenios especiales de cooperación.

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----|---|--|
| 01 | Unidad Académica y/o Administrativa Solicitante | <p>Si el convenio se realiza acogiendo minuta establecida por la entidad cooperante se debe tener en cuenta lo establecido en el numeral 3.1.6 de este procedimiento.</p> <p>En todo caso la dependencia solicitante deberá adelantar la justificación y pertinencia, donde se dejará constancia de la normatividad aplicable o que se acoge para el convenio, conforme a la participación de la Universidad.</p> <p>En los convenios de práctica académica, pasantía o servicio social, la justificación debe narrar el trámite previo que adelantó la dependencia solicitante para seleccionar el estudiante y determinar quién tiene a cargo el pago de ARL y/o seguro</p> <p>Envía a la oficina de contratación vía correo electrónico convenioscontratacion@ut.edu.co los siguientes documentos para verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minuta del convenio |
| 02 | Unidad Académica y/o Administrativa Solicitante | <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de existencia y representación legal de la entidad cooperante, ya sea expedido por la Cámara de Comercio o por la entidad que lo regule o vigile. • Nombramiento y acta de posesión del representante legal del cooperante. (Si aplica), • Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal. • Justificación y pertinencia del convenio en formato BS-P04-F01 • Documento de Contrapartidas (si aplica. Para aquellas de investigación, ciencia e innovación, este documento debe ser suscrito por la Unidad de Gestión de convenios y proyectos) |



| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----|---|--|
| 03 | Oficina de Contratación | Recibe y revisa documentación enviada Si cumple: autoriza para imprimir y continuar con el trámite, continua pasó 4. No cumple: envía correo electrónico con observaciones para ajustes, devuelve paso 1. |
| 04 | Unidad Académica y/o Administrativa Solicitante | Radica en la oficina de contratación: <ul style="list-style-type: none">- Justificación y pertinencia del convenio en formato BS-P04-F01- Tres minutas originales del convenio.- Certificado de existencia y representación legal de la entidad cooperante, ya sea expedido por la Cámara de Comercio o por la entidad que lo regule o vigile.- Nombramiento y acta de posesión del representante legal del cooperante. (si aplica)- RUT- Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.- Antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y constancia de no estar inscrito en el sistema de medidas correctivas de la Policía Nacional del representante legal.- Si es hombre menor de cincuenta años, certificación de situación militar definida.- Designación y notificación de supervisor para convenio BS-P04-F02 |
| 5 | Oficina de Contratación | Apertura expediente convencional y archiva los documentos soportes. Revisa que se hayan acatado las observaciones y verifica que no posee algún tipo de inhabilidad para contratar. Si cumple: Otorga visto bueno y remite a asesoría jurídica para aprobación No cumple: Devuelve a la unidad académica y/o administrativa solicitante |
| 6 | Asesoría Jurídica | Revisa convenio, Si aprueba: Otorga visto bueno y remite a la oficina de contratación. No aprueba: Devuelve con observaciones a la oficina de contratación |
| 7 | Oficina de Contratación | Recibe documentos de la asesoría jurídica Si hay observaciones: Devuelve a la unidad académica y/o administrativa solicitante para correcciones. Devuelve paso 4 No hay observaciones: Remite al ordenador del gasto que corresponda. |
| 8 | Ordenador del gasto | Suscribe el convenio y remite a la oficina de contratación. |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONVENIOS | Página 2 de 25 |
| | | Código: BS-P04 |
| | | Versión: 03 |
| | | Fecha Aprobación: 04-04-2019 |

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----|-------------------------|--|
| 09 | Oficina de contratación | <ul style="list-style-type: none"> • Enumera el convenio conforme al consecutivo único y clasificado según el tipo de convenio • Informa al cooperante para que se presente a suscribir el mismo <p>Según las necesidades del caso y domicilio del cooperante se puede remitir a la unidad académica y/o administrativa solicitante para que ésta gestione la suscripción de la contraparte.</p> |
| 10 | Entidad cooperante | <p>Suscribe el convenio</p> <p>Si la unidad académica y/o solicitante gestionó el trámite de la suscripción del convenio por el cooperante, una vez suscrito, remite a la oficina de contratación el convenio original para su custodia respectiva.</p> |
| 11 | Oficina de Contratación | <p>Recibe el convenio, archiva original en el expediente convencional y realiza su custodia.</p> |
| 12 | Supervisor del Convenio | <ul style="list-style-type: none"> • Adelanta los trámites de legalización que se hayan prestablecido en el convenio. • Solicita a la División Contable y Financiera el Registro Presupuestal (si aplica). • Adelanta trámite de adquisición de pólizas que sean exigidas a la Universidad, conforme a lo establecido en la Resolución 0139 de 2019 artículo vigésimo. • Elabora acta de inicio de convenio BS-P04-F06 y la remite a la oficina de contratación, para su custodia. <p>Para los convenios marco se recomienda que el plazo de ejecución empiece a contarse desde el perfeccionamiento del convenio, por tanto si se pacta de esa manera no requiere acta de inicio.</p> |
| 13 | Supervisor del convenio | <p>Ejecuta y efectúa seguimiento al cumplimiento del objeto del convenio teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 3.1.5 de este procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando las actividades debe realizarlas el cooperante, recibe informe original de ejecución de convenio • Cuando las actividades debe realizarlas la Universidad, o adelanta las gestiones pertinentes para remitir los informes de ejecución. <p>En ambos casos dejando las evidencias, las cuales deben remitirse a la oficina de contratación en la periodicidad que establezca el convenio, para ser archivada en el expediente.</p> |



| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----|-------------------------|---|
| 14 | Supervisor del convenio | <p>Para cada trámite de giro de recursos radica en la División Contable y Financiera los documentos necesarios para trámite de pago, dando fe del cumplimiento del convenio, con las evidencias que lo soporte, remitiendo copia a la oficina de contratación, conforme a lo establecido en los procedimientos de Contabilidad GF-P03 y tesorería GF-P02.</p> <p>Para aquellos convenios de préstamo de infraestructura física, deberá diligenciarse como soporte de pago, el formato liquidación para pago en convenios de préstamo de infraestructura física BS-P04-F07</p> <p>Nota: Si el cooperante no cumple las condiciones del convenio, informa al garante, ordenador del gasto y a la oficina de contratación sobre el incumplimiento del convenio, para que se adelanten los trámites que haya lugar.</p> |
| 15 | Supervisor del convenio | <p>Dependiendo de la terminación del convenio se elaboran las actas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de terminación convenio BS-P04-F08: Cuando el convenio no implica ejecución de recursos, o cuando se deja constancia de la terminación del convenio para posteriormente suscribir el acta de liquidación Acta de liquidación bilateral convenio BS-P04-F09: Cuando el convenio tiene ejecución de recursos y deban dejarse observaciones por las partes. Acta de terminación y liquidación convenio BS-P04-F10: Cuando el convenio se ejecutó normalmente y pese a contar con recursos no hay observaciones por las partes. <p>Remite acta correspondiente a la oficina de contratación para su custodia.</p> |
| 16 | Oficina de Contratación | Efectúa custodia del Convenio. |
| | | Fin |

3.2.2. Trámite especial para convenios de cooperación académica o para investigación con entidades de carácter internacional.

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----|---|--|
| 01 | Unidad Académica y/o Administrativa Solicitante | <ul style="list-style-type: none"> Elabora justificación y pertinencia del convenio BS-P04-F01 Elabora la designación y notificación de supervisor para convenio BS-P04-F02 Elabora minuta del convenio conforme a los acuerdos de los cooperantes y los formatos (BS-P04-F03, BS-P04-F04 o BS-P04-05). Realiza solicitud de CDP conforme al procedimiento GF-P01 (Si se cuenta con recursos para su ejecución) Tramita contrapartida teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución de rectoría No. 683 de 2018 o aquella que modifique, adicione o derogue. |

| | | |
|--|---|------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONVENIOS | Página 2 de 25 |
| | | Código: BS-P04 |
| | | Versión: 03 |
| | | Fecha Aprobación: 04-04-2019 |

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----|--|---|
| | | <p>Si el convenio se realiza acogiendo minuta establecida por la entidad cooperante se debe tener en cuenta lo establecido en el numeral 3.1.6 de este procedimiento.</p> <p>En todo caso la dependencia solicitante deberá adelantar la justificación y pertinencia, donde se dejará constancia de la normatividad aplicable o que se acoge para el convenio, conforme a la participación de la universidad.</p> |
| 02 | Unidad Académica y/o Administrativa Solicitante | <p>Envía a la Oficina de Relaciones Internacionales o a la Unidad de Gestión de Convenios y Proyectos (correo electrónico ugp@ut.edu.co) según corresponda, los siguientes documentos para verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minuta del convenio • Documento equivalente del país de origen que permita determinar la existencia y representación legal de la entidad cooperante • Documento equivalente del país de origen, que permita validar la identificación del representante legal de la entidad • Documento equivalente del país de origen que permita determinar que cooperante no se encuentra inhabilitado para contratar (Antecedentes fiscales, disciplinarios o judiciales). • Justificación y pertinencia del convenio en formato BS-P04-F01 |
| 03 | Oficina de relaciones internacionales-ORI / unidad de gestión de convenios y proyectos | <p>Recibe y revisa los documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 3.1.3.2 de este procedimiento.</p> <p>Si cumple: Envía los documentos a la oficina de contratación al correo electrónico convenioscontratacion@ut.edu.co.</p> <p>No cumple: Devuelve a la unidad académica y/o administrativa solicitante, para corrección.</p> |
| 04 | Oficina de Contratación | <p>Recibe y Revisa los documentos.</p> <p>Si cumple: autoriza para imprimir y continuar con el trámite.</p> <p>No cumple: envía correo electrónico con observaciones para ajustes, a la oficina de relaciones internacionales o a la Unidad de Gestión de convenios y proyectos</p> |
| 05 | Oficina de relaciones internacionales ORI / unidad de gestión de convenios y proyectos | <p>Recibe los documentos y prepara la siguiente información para trámite ante los Consejos Académico y Superior</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita viabilidad financiera a la Oficina de División Contable y Financiera (si cuanta con recursos) • Solicita viabilidad académica a la vicerrectoría académica (si implica movilidad de estudiantes o programas de extensión o académicos) • Si se trata de un convenio con fines de movilidad académica la ORI deberá emitir aval que cumpla las condiciones indicadas en el siguiente procedimiento • Realiza Presentación en Diapositivas para las sesiones del Consejo Académico y Consejo Superior. |



| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|----|---|---|
| 06 | Oficina de relaciones internacionales ORI / unidad de gestión de convenios y proyectos | Solicita a la oficina de contratación la viabilidad jurídica y contractual al correo electrónico convenioscontratacion@ut.edu.co anexando: Viabilidad Financiera y Académica escaneada Convenio Justificación y pertinencia del convenio en formato BS-P04-F01 Presentación en diapositivas |
| 07 | Oficina de contratación | Recibe y revisa Si cumple: realiza viabilidad jurídica y contractual y remite a la Secretaria General el convenio internacional con todos los soportes y viabilidades, presentación en diapositivas, para que sea sometido al Consejo Académico y posteriormente al Consejo Superior para su aprobación. No cumple: Devuelve para ajustes. |
| 08 | Secretaria General | Recibe y somete el convenio a sesión del Consejo Académico y Consejo Superior. Si es aprobado: remite acta o constancia de aprobación de Consejo Académico y Consejo Superior a la oficina de relaciones internacionales o Unidad de gestión de proyectos y convenios, según corresponda. |
| 9 | Oficina de relaciones internacionales / unidad de gestión de convenios y proyectos | Radica en la oficina de contratación: <ul style="list-style-type: none">• Acta o constancia de aprobación de Consejo Académico y Consejo Superior• Tres minutas del convenio, con traducción (si aplica)• Justificación y pertinencia del convenio BS-P04-F01• Documento equivalente del país de origen que permita determinar la existencia y representación legal de la entidad cooperante• Documento equivalente del país de origen, que permita validar la identificación del representante legal de la entidad• Documento equivalente del país de origen que permita determinar que cooperante no se encuentra inhabilitado para contratar (Antecedentes fiscales, disciplinarios o judiciales).• Formato de designación y notificación de superviso para convenio BS-P04-F02 Continúa el procedimiento aplicando las actividades del ítem 3.2.1 pasos 5 al 15. |
| | | Fin |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONVENIOS | Página 2 de 25 |
| | | Código: BS-P04 |
| | | Versión: 03 |
| | | Fecha Aprobación: 04-04-2019 |

3.2.3. Trámite especial para convenios de cooperación con fines de extensión académica y de intercambio estudiantil con entidades nacionales

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|----|---|--|
| 01 | Unidad Académica y/o Administrativa solicitante | <p>Determina condiciones de alianzas según el tipo de convenio con las entidades públicas o privadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora justificación y pertinencia del convenio en formato BS-P04-F01 • Elabora la designación y notificación de supervisor BS-P04-F02 • Elabora minuta del convenio conforme a los acuerdos de los cooperantes y los formatos (BS-P04-F03 o BS-P04-F04, BS-P04-F05). • Realiza solicitud de CDP conforme al procedimiento GF-P01 (Si se cuenta con recursos para su ejecución) <p>Si el convenio se realiza acogiendo minuta establecida por la entidad cooperante se debe tener en cuenta lo establecido en el numeral 3.1.6 de este procedimiento.</p> <p>En todo caso la dependencia solicitante deberá adelantar la justificación y pertinencia, donde se dejará constancia de la normatividad aplicable o que se acoge para el convenio, conforme a la participación de la universidad.</p> <p>Cuando el convenio busque la movilidad académica con universidades nacionales, la ORI deberá otorgar aval conforme a los parámetros que indica el procedimiento</p> |
| 02 | Unidad Académica y/o Administrativa solicitante | <p>Envía a la oficina de contratación vía correo electrónico convenioscontratacion@ut.edu.co los siguientes documentos para verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minuta del convenio • Certificado de existencia y representación legal de la entidad cooperante, ya sea expedido por la Cámara de Comercio o por la entidad que lo regule o vigile. • Nombramiento y acta de posesión del representante legal del cooperante. • (Si aplica), • Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal. • Justificación y pertinencia del convenio en formato BS-P04-F01 |
| 03 | Oficina de Contratación | <p>Recibe y revisa documentación enviada</p> <p>Si Cumple: autoriza para imprimir y continuar con el trámite, continua pasó 4.</p> <p>No Cumple: envía correo electrónico con observaciones para ajustes, devuelve paso 1.</p> |



| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|----|---|---|
| 04 | Unidad Académica y/o Administrativa solicitante | <p>(paso adicional) Para aquellos convenios de extensión académica que implica el ofrecimiento de programas académicos solicita el aval del Consejo Académico. Para ello.</p> <p>Envía a Secretaria General.</p> <ul style="list-style-type: none"> • justificación y pertinencia del convenio en formato BS-P04-F01 • Designación y notificación de supervisor BS-P04-F02 • Minuta del convenio • Presentación con Diapositivas. • Viabilidad académica, jurídica y contractual. |
| 05 | Secretaría General | <p>Recibe y somete el convenio a sesión del Consejo Académico.</p> <p>Si es aprobado: remite acta o constancia de aprobación de Consejo Académico</p> |
| 06 | Unidad Académica y/o Administrativa solicitante | <p>Radica en la oficina de contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se trata convenios de extensión académica que implica el ofrecimiento de programas académicos, debe radicar acta o constancia de Secretaria General en la que se indique la aprobación o aval del Consejo Académico. - Justificación y pertinencia del convenio BS-P04-F01 - Tres minutas originales del convenio, las cuales deben contar con el visto bueno de la Vicerrectoría académica - Certificado de existencia y representación legal de la entidad cooperante, ya sea expedido por la cámara de comercio o por la entidad que lo regule o vigile. - Nombramiento y acta de posesión del representante legal del cooperante. (si aplica) - RUT - Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal. - Antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y constancia de no estar inscrito en el sistema de medidas correctivas de la policía nacional del representante legal. - Si es hombre menor de cincuenta años, certificación de situación militar definida. - Formato de designación y notificación de supervisor BS-P04-F02 <p>Continúa el procedimiento aplicando las actividades del ítem 3.2.1 paso 5 al 13</p> |
| 8 | | Fin |

4. BASE LEGAL

- Decreto Ley 393 de 1991 “Por el cual se dictan normas sobre asociaciones para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías”

| | | |
|--|---|------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONVENIOS | Página 2 de 25 |
| | | Código: BS-P04 |
| | | Versión: 03 |
| | | Fecha Aprobación: 04-04-2019 |

- Decreto 591 de 1991 “Por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas”
- Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”
- Ley 1286 de 2009 “Por la cual se modifica la Ley 29 de 1990, se transforma a Colciencias en Departamento Administrativo, se fortalece el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Colombia y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 092 de 2017 “Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”
- Acuerdo del Consejo Superior N°050 de 2018 “Por medio del cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima”
- Resolución de Rectoría No.0139 de 2019 “Por medio del cual se reglamenta el acuerdo 050 del 30 de noviembre de 2018”
- Acuerdo del Consejo Superior 028 de 2016 “Por medio de la cual se crea la Unidad de Gestión de Convenios y Proyectos de la Universidad del Tolima - UGCP”
- Resolución de Rectoría 683 de 2018 "Por la cual se reglamentan las contrapartidas para las actividades de investigación, proyección social, extensión y creación artística en la Universidad del Tolima”

5. REGISTROS

| Nº | IDENTIFICACION | | ALMACENAMIENTO | PROTECCION | TRD | | |
|----|----------------|--|-------------------------|------------------|---------------------------|---------------------|--------------------|
| | Código Formato | Nombre | Lugar Archivo | Medio de archivo | Responsable de Archivarlo | Tiempo de Retención | Disposición Final |
| 01 | BS-P04-F01 | Justificación y pertinencia del convenio | Oficina de contratación | Digital y Físico | Auxiliar administrativo | Tres (3) años | Conservación Total |
| 02 | BS-P04-F02 | Designación y notificación de supervisor para convenio | Oficina de contratación | Digital y Físico | Auxiliar administrativo | Tres (3) años | Conservación Total |



Universidad
del Tolima

PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONVENIOS

Página 20 de 26

Código:BS-P04

Versión: 03

Fecha Aprobación:
04-04-2019

| Nº | IDENTIFICACION | | ALMACENAMIENTO | PROTECCION | TRD | | |
|----|----------------|---|-------------------------|------------------|---------------------------|---------------------|--------------------|
| | Código Formato | Nombre | Lugar Archivo | Medio de archivo | Responsable de Archivarlo | Tiempo de Retención | Disposición Final |
| 03 | BS-P04-F03 | Minuta de Convenio | Oficina de contratación | Digital y Físico | Auxiliar administrativo | Tres (3) años | Conservación Total |
| 04 | BS-P04-F04 | Minuta de convenio de cooperación para el desarrollo de prácticas académicas, pasantías o servicio social | Oficina de contratación | Digital y Físico | Auxiliar administrativo | Tres (3) años | Conservación Total |
| 05 | BS-P04-F05 | Minuta de convenio de cooperación con fines de extensión académica | Oficina de contratación | Digital y Físico | Auxiliar administrativo | Tres (3) años | Conservación Total |
| 06 | BS-P04-F06 | Acta de inicio de convenio | Oficina de contratación | Digital y Físico | Auxiliar administrativo | Tres (3) años | Conservación Total |
| 07 | BS-P04-F07 | Liquidación para pago en convenios de préstamo de infraestructura física | Oficina de contratación | Digital y Físico | Auxiliar administrativo | Tres (3) años | Conservación Total |
| 08 | BS-P04-F08 | Acta de terminación convenio | Oficina de contratación | Digital y Físico | Auxiliar administrativo | Tres (3) años | Conservación Total |
| 09 | BS-P04-F9 | Acta de liquidación bilateral | Oficina de contratación | Digital y Físico | Auxiliar administrativo | Tres (3) años | Conservación Total |
| 10 | BS-P04-F10 | Acta de terminación y liquidación convenio | Oficina de contratación | Digital y Físico | Auxiliar administrativo | Tres (3) años | Conservación Total |
| 11 | BS-P04-F11 | Informe de supervisión convenio | Oficina de contratación | Digital y Físico | Auxiliar administrativo | Tres (3) años | Conservación Total |
| 12 | BS-P04-F12 | Acta de suspensión convenio | Oficina de contratación | Digital y Físico | Auxiliar administrativo | Tres (3) años | Conservación Total |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONVENIOS | Página 2 de 25 |
| | | Código: BS-P04 |
| | | Versión: 03 |
| | | Fecha Aprobación: 04-04-2019 |

| Nº | IDENTIFICACION | | ALMACENAMIENTO | | PROTECCION | TRD | |
|----|----------------|--|-------------------------|------------------|---------------------------|---------------------|--------------------|
| | Código Formato | Nombre | Lugar Archivo | Medio de archivo | Responsable de Archivarlo | Tiempo de Retención | Disposición Final |
| 13 | BS-P04-F13 | Acta de Reinicio | Oficina de contratación | Digital y Físico | Auxiliar administrativo | Tres (3) años | Conservación Total |
| 14 | BS-P04-F14 | Acta de Designación y supervisión para los convenios de practica | Oficina de contratación | Digital y Físico | Auxiliar administrativo | Tres (3) años | Conservación Total |

6. ANEXOS

Anexo 1. Justificación y pertinencia del convenio, BS-P04-F01

Anexo 2. Designación y notificación de supervisor para convenio, BS-P04-F02

Anexo 3. Minuta de convenio, BS-P04-F03

Anexo 4. Minuta de convenio de cooperación para el desarrollo de prácticas académicas, pasantías o servicio social, BS-P04-F04

Anexo 5. Minuta de convenio de cooperación con fines de extensión académica, BS-P04-F05

Anexo 6. Acta de inicio de convenio, BS-P04-F06

Anexo 7. Liquidación para pago en convenios de préstamo de infraestructura física, BS-P04-F07

Anexo 8. Acta de terminación convenio, BS-P04-F08

Anexo 9. Acta de liquidación bilateral convenio, BS-P04-F09

Anexo 10. Acta de terminación y liquidación convenio, BS-P04-F10

Anexo 11. Informe de supervisión convenio, BS-P04-F11

Anexo 12. Acta de suspensión convenio, BS-P04-F12

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONVENIOS | Página 22 de 26 |
| | | Código:BS-P04 |
| | | Versión: 03 |
| | | Fecha Aprobación: 04-04-2019 |

Anexo 13. Acta de reinicio, BS-P04-F13

Anexo 14. Designación y notificación de supervisor para convenio, BS-P04-F014

REGISTRO DE MODIFICACIONES

| VERSION | FECHA | ITEM MODIFICADO | DESCRIPCION |
|---------|------------|-------------------------------------|---|
| | | | No aplica para la primera versión. |
| 2 | 04/03/2019 | 3.1.3.3, 3.1.3.2 3.2.1, 3.1.4, 4 | Modificación del acuerdo 043 de 2014 y la resolución reglamentaria 0655 de 2015 |
| 3 | 04/04/2019 | 5,6 | Inclusión del formato Designación y notificación de supervisor para convenio, BS-P04-F014 |