

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la suscripción y seguimiento de los convenios interadministrativos y de cooperación institucional requeridos por la Institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para para gestionar convenios interadministrativos y de cooperación institucional entre las UTS y entidades públicas o privadas; y será de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios, contratistas y demás colaboradores que intervengan en su gestión. Este procedimiento inicia cuando se da la autorización de inicio de celebración del convenio, diligenciando el formato F-RI-20 y termina cuando se registra el vencimiento del convenio en el formato F-RI-13 por parte de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI).

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Para facilitar la comprensión del presente procedimiento, señalamos el significado de los términos más utilizados. Aquellos no incluidos se entenderá su definición natural.

CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS: Son los convenios que se tramitan entre la Institución con Entidades que se rigen por las normas de contratación estatal, donde se involucran intereses económicos.

CONVENIO: Es un acuerdo de voluntades entre dos o más personas o instituciones, mediante el cual las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas. Los convenios podrán concretarse mediante acuerdos, memorandos, actas o cartas de entendimiento.

CONVENIO ESPECÍFICO: Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos determinados de cooperación o asociación, cuyo objetivo es establecer actividades específicas de un área, con la finalidad de facilitar la ejecución del 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.

CONVENIO MARCO: Son aquellos convenios o manifestaciones de voluntad, mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación, creando un espacio de colaboración común, que normalmente, se concretan en acciones determinadas; a través de la firma de convenios específicos. El fin del Acuerdo Marco es declarar la intención de las instituciones firmantes de colaborar conjuntamente.

ENTIDAD: Persona jurídica pública o privada con quien las Unidades Tecnológicas de Santander suscribe el convenio y/o contrato.

INSTITUCION: Unidades Tecnológicas de Santander.

MINUTA: Documento que contiene el proyecto del convenio y/o contrato que ha de ser sometido a consideración de las partes interesadas en suscribirlo y a la revisión jurídica del mismo.

ORI: Oficina de Relaciones Interinstitucionales.

4. RESPONSABLE

Jefe de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales.
Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
Oficina de Contabilidad.
Grupo de Recursos Informáticos.
Coordinadora Grupo de admisiones, registro y control académico.
Oficinas Gestoras.
Oficina Jurídica.

5. GENERALIDADES

- a. Las actas de liquidación suscritas por las partes, deben ser elaboradas de forma detallada de conformidad con la naturaleza del convenio, previa solicitud de la información requerida en el Grupo de Admisiones, registro y control académico y Vicerrectoría Administrativa y Financiera, en los eventos que aplique.
- b. Se debe tener en cuenta que en el evento en que quien se encuentre gestionando la firma del convenio, así como quien realice su numeración no sea de la institución, no será necesario el análisis de conveniencia y oportunidad, de la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal ni el certificado de disponibilidad presupuestal por parte de la institución.
- c. La proyección y radicación de la minuta solo se realiza en los eventos en que quien se encuentre gestionando la firma del convenio, así como quien realice su numeración sea la institución, pues en el evento contrario, la minuta ya debe venir proyectada por la entidad con quien se va a suscribir el respectivo convenio.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública decreto 1082 de 2015.

Ley 1150 de 2007 *por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la*

transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Decreto 1082 de 2015 por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.

- F-RI-09 Lista de chequeo para intercambio académico.
- F-RI-10 Seguimiento a convenios.
- F-RI-12 Informe de estudios y documentos previos para la celebración de convenios de cooperación.
- F-RI-14 Lista de chequeo para convenios de cooperación interinstitucional.
- F-RI-19 Designación de supervisión de convenios interadministrativos y de cooperación.

7. DESARROLLO Y/O DESCRIPCION

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Gestionar Autorización de Inicio de Proceso	<p>Solicitar la autorización de celebración del convenio la cual debe estar firmada por el Jefe de la Oficina Gestora, Jefe de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y el rector de la institución.</p> <p>Se debe tener en cuenta que en el evento en que quien se encuentre gestionando la firma del convenio, así como quien realice su numeración no sea la institución, no será necesaria la elaboración de la autorización de inicio de proceso contractual.</p>	<p>Oficina Gestora</p> <p>Oficina de Relaciones Interinstitucionales</p> <p>Rector</p>	F-RI-20 Solicitud de autorización inicio de proceso convenios interadministrativos y de cooperación.
2	Elaborar el Informe de Estudios y Documentos Previos	<p>Elaborar el informe de estudios y documentos previos, en el evento en que quien se encuentre gestionando la suscripción del convenio sea las Unidades Tecnológicas de Santander (se podrá solicitar apoyo a la oficina jurídica en caso de requerirse de acuerdo a lo establecido en el manual de funciones de la entidad).</p> <p>En el evento en que el convenio involucre recursos económicos por parte de la institución, la oficina de relaciones interinstitucionales, debe realizar la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.</p>	<p>Oficina Gestora</p> <p>Jefe Oficina de Relaciones Interinstitucionales</p> <p>Oficina Jurídica</p>	<p>F-RI-12 Informe de estudios y documentos previos para la celebración de convenios de cooperación</p> <p>F-GF-02 Solicitud certificado disponibilidad presupuestal</p>

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Expedir la Disponibilidad Presupuestal. Este trámite solo es requerido cuando el convenio involucre recursos económicos por parte de la institución.	Vicerrectoría administrativa y Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP
4	Solicitar soportes legales del convenio	Solicitar los soportes legales requeridos para la firma del convenio. En caso de que la suscripción se realice con otra entidad de carácter público, la proyección de dichos documentos corresponderá a dicha entidad y los mismos deberán ser requeridos como soporte para la firma del convenio; por otro lado, si la entidad, las UTS evaluará la necesidad de requerir los soportes pertinentes.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	Correo electrónico enviado desde la ORI
5	Verificar de los soportes legales	Revisar que se cuente con todos los soportes legales para la suscripción del convenio y diligenciar el formato de gestión interinstitucional donde se deje constancia de la verificación de los mismos. Este formato debe contar con el visto bueno de los profesionales que realizaron la revisión de la documentación en la Oficina de Relaciones Interinstitucionales.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	F-RI-14 Lista de chequeo para convenios de cooperación interinstitucional
6	Gestionar la proyección del acto administrativo de justificación.	Realizar la proyección del acto administrativo de justificación de contratación directa. La proyección del acto administrativo de justificación solo se realiza en los eventos en que quien se encuentre gestionando la firma del convenio, así como quien realice su numeración sea la institución.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales y oficina jurídica en el evento de requerirse su apoyo	Acto Administrativo
7	Proyectar y radicar la minuta del convenio.	Realizar la elaboración de la minuta del convenio y firma de la misma.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales y oficina jurídica en el evento de requerirse su apoyo	Convenio

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
8	Solicitud de Registro Presupuestal (RP)	Solicitar la expedición de Registro Presupuestal. Este trámite sólo es requerido en los eventos en que el convenio involucre recursos económicos por parte de la institución.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	Solicitud RP
9	Expedir Registro Presupuestal (RP)	Expedir el Registro Presupuestal. Este trámite solo es requerido cuando el convenio involucre recursos económicos por parte de la institución.	Vicerrectoría administrativa y Financiera	Registro Presupuestal
10	Publicar convenio en el SECOP	La publicación en SECOP solo se realiza en los eventos en que el convenio haya sido radicado y numerado por parte de la institución.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	Publicación SECOP
11	Designar Supervisor	Designación de supervisor mediante acto administrativo motivado y/o mediante comunicación interna y notificación personal o con el apoyo de las herramientas de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, si a ello hubiere lugar.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	F-RI-19 Designación de supervisión de convenios interadministrativos y de cooperación.
12	Gestionar aprobación de garantías	En el evento en que se hubiesen requerido algún tipo de garantía para la ejecución del convenio, deberá gestionarse su revisión y aprobación.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	Póliza
13	Remitir documentación contractual	Envío de copias de documentación contractual al respectivo supervisor, con el apoyo de las herramientas de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	Correo electrónico enviado desde la ORI
14	Registrar convenio	Registrar el convenio en el Sistema ORI APP.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	Software ORI APP.
15	Verificar cumplimiento de objeto y compromisos del convenio.	En el evento en que sea requerido, se deberá suscribir la respectiva acta, donde se deje constancia del inicio.	Supervisor del Convenio	F-GJ-11 Acta iniciación
16	Registrar la ejecución del convenio.	En el evento en que sea requerido, se deberán suscribir las respectivas actas, donde se deje constancia de la ejecución y las actas modificatorias del mismo .	Supervisor del Convenio	F-GJ-04 Acta ejecución

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
17	Solicitar soportes para liquidación de convenio	Tramitar con el grupo de admisiones registro y control académico, Vicerrectoría Administrativa y Financiera y con la Oficina de Recursos Informáticos, los soportes requeridos para la liquidación del convenio, con el apoyo de las herramientas de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.	Supervisor del Convenio	Correo electrónico
18	Enviar listado de beneficiarios de los convenios que estén matriculados.	Enviar al supervisor del convenio y a la oficina de relaciones interinstitucionales, listados de beneficiarios matriculados según la vigencia requerida de cada uno de los convenios interadministrativos con información relevante de acuerdo a los compromisos adquiridos por las UTS en cada uno de los convenios suscritos, para el seguimiento y liquidación del respectivo convenio Información que debe ser allegada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud de la información.	Grupo de Admisiones Registro y Control Académico	Correo electrónico
19	Actualizar listado de beneficiarios de convenios remitido por ORI.	Actualizar el listado de beneficiarios remitido por la ORI de cada uno de los convenios interadministrativos con información académica relevante (promedio, ubicación semestral, datos de contacto, entre otros) de acuerdo a lo indicado por la Oficina de Relaciones Interinstitucionales La información que debe ser allegada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud de la información.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera (Oficina de Contabilidad y Grupo de Recursos Informáticos)	Correo electrónico
20	Emitir facturación de cada convenio interadministrativo y los soportes de seguimiento del mismo.	Emitir la respectiva facturación de cada uno de los convenios interadministrativos, una vez se realice la consolidación de la información financiera, y enviar la información al supervisor y a la oficina de Relaciones Interinstitucionales. Igualmente se emiten los soportes de seguimiento	Vicerrectoría administrativa y Financiera (Oficina de Contabilidad y Grupo de Recursos Informáticos)	Correo electrónico

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		del convenio. La información que debe ser allegada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud de la información.		
21	Elaborar acta de terminación y/o Liquidación	Elaboración de las Actas de terminación y recibo a satisfacción y acta de Liquidación de Convenio. Estas actas solo se elaboran en el evento en que el convenio sea suscrito con otra entidad estatal.	Supervisor del Convenio	F-GJ-12 Acta terminación recibo satisfacción F-GJ-02 Acta liquidación bilateral contrato
22	Gestionar Liquidación Judicial	Remitir a la Oficina Jurídica, para que inicie los trámites pertinentes en relación a la liquidación judicial de los convenios, en aquellos eventos en que no se logre llegar a un acuerdo entre las partes.	Oficina Jurídica	Correo electrónico
23	Remitir actas de liquidación y/o terminación	Remitir las actas de liquidación a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera cuando existan recursos económicos en el convenio.	Supervisor del Convenio	Correo electrónico
24	Llevar trazabilidad	Realizar el seguimiento a los convenios.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	F-RI-10 Seguimiento a convenios

8. CONTROLES OPERACIONALES

METODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	EVIDENCIAS (Formatos, documentos, etc.)
Verificar que reposen en el expediente del proceso de selección los documentos completos de acuerdo a la lista de chequeo.	Una vez culminada la fase de liquidación.	Oficina Relaciones Interinstitucionales	F-RI-14 Lista de chequeo para convenios interadministrativos y de cooperación

9. ANEXOS

No Aplica.

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	NUMERO DE SOLICITUD DE CAMBIO	FECHA
1.0	Emisión Inicial.	N/A	Octubre de2006
2.0	Cambiar y clarificar algunos registros y actividades del procedimiento de Convenios de Cooperación Institucional.	N/A	Noviembre de2006
3.0	Clarificar algunos registros de informe de conveniencia y oportunidad y lista de chequeo y actividades del procedimiento de Convenios de Cooperación Institucional.	09	Marzo de2007
4.0	Se involucraron a los coordinadores académicos en la actividad No 16, se emitieron nuevos registros en las actividades 3, 15, 17, 18, 19 y 21	42	Agosto de2007
5.0	Se emitieron nuevos registros en las actividades 3,15,17,18,19 y 21	97	Septiembre de 2007
6.0	Actualización al sistema integrado de gestión	187	Enero de2009
7.0	Ajuste de los registros en el procedimiento	189	Marzo de2009
8.0	Ajuste del procedimiento en los numerales 4,5,8,9 y 20	242	Mayo de2011
9.0	Ajuste del procedimiento en responsables y todos sus numerales	299	Agosto de2014
10.0	Ajuste para incorporar registro R-CO-07 a convenios.	326	Junio de 2015
11.0	Modificación a todas las actividades y responsables e Inclusión de nuevas definiciones.	348	Agosto de2015
12.0	Se ajusta el procedimiento por modificación de la Estructura Organizacional de las Unidades Tecnológicas de Santander y la modificación de las funciones de cargo JEFE OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES, mediante la Resolución No. 02-854 del 29 de 2015 (Manual de Especifico de Funciones y Competencias Laborales). El procedimiento cambia de codificación de P-GJ-02 se cambia a P-INT-04 por entrar a hacer parte de los procedimientos del Proceso de Internacionalización. Así mismos se cambia la codificación de los siguientes REGISTROS y pasan a ser parte del proceso de Internacionalización: R-GF-03 se cambia a R-INT-10, R-GJ-08 se cambia a R-INT-11 , R-GF-10 se cambia a R-INT-12, R-GF-18 se cambia a R-INT-13 y R-GF-20 se cambia a R-INT-14	440	Mayo de2016
13.0	Se actualiza el nombre de la oficina Asesora Jurídica, se modifica el paso #1 y #13	647	Febrero 2019
14.0	Se actualiza el nombre de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales, Vicerrectoría Administrativa y Financiera y se actualiza el procedimiento para la ejecución y liquidación de los convenios. y Se involucra a la oficina de Admisiones Registro y Control	21	Marzo de 2022
15.0	Modificación de procedimiento mediante creación de la actividad 19 y descripción más detallada de las actividades 1 al 25.	071	Octubre 2023

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	NUMERO DE SOLICITUD DE CAMBIO	FECHA
16.0	Eliminación de flujograma	034	Mayo de 2024
17.0	Se modifica el código del formato utilizado en la actividad No. 2 “Elaboración de Estudios Previos”, debido a que corresponde a la Oficina de Gestión Financiera (presupuesto), siendo el formato F-GF-02. Se ajusta el detalle de la actividad No. 14 “Registrar convenio” y la documentación de registro, por eliminación del formato F-RI-13 y sistematización del registro de convenios en el Software ORI APP. Se elimina la actividad No. 25 “Registrar novedades”, debido a que el vencimiento de los convenios se visualiza de manera automática cuando se cumple la vigencia, según las fechas registradas en el Software ORI APP.	037	Abril 2025