



Oficina de Gestión Jurídica
Suscripción de convenios de orden nacional e internacional

Código: PA-GA-2.3-PR-16

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 1 de 8

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Administrativa/Gestión jurídica
2. RESPONSABLE(S):	Jefe Oficina Jurídica y Profesional Universitario
3. OBJETIVO:	Revisar jurídicamente los términos de convenios a suscribir por parte de la Universidad del Cauca, de orden nacional e internacional, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la Institución, en el marco de su misión y visión.
4. ALCANCE:	Inicia con la asesoría sobre el convenio a desarrollar en aquellos casos diferentes a los que llevan las vicerrectorías descentralizadas y termina con el archivo del acta de liquidación debidamente suscrita en el contrato correspondiente.
5. MARCO NORMATIVO:	Acuerdo 064 de 2008: Estatuto de Contratación Acuerdo 17 de 2011: Sobre adición de artículos al Estatuto de Contratación Acuerdo 051 de 2007: Estatuto Financiero y Presupuestal Acuerdo 025 de 2013: Por el cual se modifica el Acuerdo 051 de 2007 o Estatuto Financiero y Presupuestal de la Universidad del Cauca, y se deroga el Acuerdo 016 de 2011. Acuerdo Académico 03 de 2014: Homologación de cursos académica virtuales ofrecidos por el SENA Circular 001 de 2012: Requisitos para trámite de convenios o contratos. Circular 2.3-22.2/001 de 2012: Requisitos para trámite de convenios o contratos. Circular 2.3/004 de 2013: Remisión de informes, convenios y contratos. Decreto 055 de 2015: Afiliación de Estudiantes al sistema ARL.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Brinda asesoría sobre el convenio que se va a desarrollar conforme a la normatividad que rige la Universidad.	Profesional Universitario	



Oficina de Gestión Jurídica
Suscripción de convenios de orden nacional e internacional

Código: PA-GA-2.3-PR-16

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 2 de 8

2	Recibe solicitud escrita de la Dependencia que requiere la revisión o elaboración del convenio, anexando el proyecto o los datos necesarios para revisión o elaboración del mismo.	Secretaria Ejecutiva	Radicación Documento, cada vez que sea necesario
3	Revisa el proyecto de convenio jurídicamente, y verifica el cumplimiento de los requisitos.	Profesional Universitario	VoBo Jefe Oficina, cada vez que sea necesario
4	Proyecta oficio de requerimiento de documentos faltantes y entrega para firma de la Jefe de la Oficina. NOTA 1: Si necesita modificaciones de fondo con la otra entidad, se reúne y se solicita modificación o adición de cláusulas.	Profesional Universitario	VoBo Jefe Oficina, cada vez que sea necesario
5	Remite oficio a la Dependencia que haya realizado el requerimiento de convenio, enviando en su totalidad los documentos del convenio enviado y solicita documentos faltantes en caso de ser necesario.	Secretaria Ejecutiva	Verifica registro de Documentos enviados en el sistema, cada vez que sea necesario
6	Una vez se radique nuevamente el proyecto de convenio con los documentos requeridos, realiza los ajustes de orden jurídico al proyecto de convenio, con aprobación de la Jefe de la Oficina Jurídica y se socializa con el Coordinador del mismo.	Profesional Universitario	
7	Proyecta oficio remisorio dirigido al Consejo Académico/ Consejo Superior, en cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo 105 de 1993 y demás acuerdos que lo modifiquen, aclaren o adicione. NOTA 2: Cuando se trate de convenios o contratos de carácter internacional o si la cuantía supera los 2000 salarios mínimos, se	Profesional Universitario	VoBo Jefe Oficina, cada vez que sea necesario



Oficina de Gestión Jurídica
Suscripción de convenios de orden nacional e internacional

Código: PA-GA-2.3-PR-16

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 3 de 8

	requiere revisión y aprobación del Consejo Académico.		
8	Remite oficio dirigido al Consejo Académico/Consejo Superior, suscrito por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Secretaria Ejecutiva	VoBo Jefe Oficina, cada vez que sea necesario
9	Recibe el acto administrativo del Consejo Académico y Consejo Superior. Envía convenio a la Rectoría para la firma del señor Rector.	Secretaria Ejecutiva	
10	Entrega el convenio firmado por el Rector al responsable de la Dependencia solicitante del convenio, para trámite de firma y legalización cuando haya lugar.	Profesional Universitario	
11	Recibe del coordinador de la Dependencia solicitante, el convenio debidamente firmado y legalizado.	Secretaria Ejecutiva	Registro de documentos enviados en el sistema radicador, cada vez que sea necesario
12	Recibe de la Vicerrectoría Administrativa las garantías que amparan el convenio y las revisa, cuando la Universidad actúa como contratista. NOTA 3: Cuando la Universidad es quien solicita la garantía, se recibe, revisa y proyecta documento de aprobación de la garantía para firma del Vicerrector Administrativo.	Secretaria Ejecutiva Profesional Universitario	Verifica documentos, Jefe de División, Cada vez que sea necesario
13	Remite la póliza para firma del Rector, cuando la Universidad actúa como contratista.	Secretaria Ejecutiva	



Oficina de Gestión Jurídica
Suscripción de convenios de orden nacional e internacional

Código: PA-GA-2.3-PR-16

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 4 de 8

14	Recibe de la Vicerrectoría Administrativa el documento de aprobación de pólizas, cuando la Universidad ha solicitado garantías, y adjunta la aprobación y las pólizas en el archivo de gestión que soporta el convenio.	Secretaria Ejecutiva	
15	Proyecta oficio designando la supervisión del convenio.	Profesional Universitario	VoBo Jefe Oficina Jurídica
16	Recibe y radica los informes parciales enviados por el supervisor y entrega al profesional universitario responsable del proceso. NOTA 4: En los informes parciales, recibe de los Supervisores, el reporte sobre plazo de ejecución, porcentaje de ejecución en tiempo y porcentaje de ejecución de recursos del convenio o contrato y lo envía al Profesional Universitario.	Secretaria Ejecutiva	Radicación Consecutivo de oficios
17	Recibe del Supervisor el acta de liquidación y verifica su información. NOTA 5: En caso de que el acta de liquidación no esté firmada, una vez suscrita por el Rector, se entrega al coordinador para realizar el trámite de firma de la institución relacionada con el convenio.	Profesional Universitario	Verificar que los términos del convenio se cumplan según lo acordado por las partes
18	Registra en el SIRECI la información trimestral de los convenios realizados. NOTA 6: Variables como Nombre, cédula y Nit del contratante, No. de convenio, firma de convenio, nombre entidad, tipo de convenio, objeto, valor del convenio, Nit, plazo de ejecución, porcentaje de ejecución en tiempo, porcentaje de ejecución en recursos.	Profesional Universitario	Registro SIRECI



Oficina de Gestión Jurídica
Suscripción de convenios de orden nacional e internacional

Código: PA-GA-2.3-PR-16

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 5 de 8

19	Archiva el acta de liquidación debidamente suscrita en el contrato correspondiente.	Secretaria ejecutiva	
----	---	----------------------	--

7. FORMATOS:	N.A.
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	SIRECI: Sistema de Rendición de la Cuenta e Informes

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
23-08-2013	0	PA-GA-GC-5-PR-16	Mejora en el desarrollo de las actividades del procedimiento, conforme a la distribución de la Oficina.
04-09-2015	1	PA-GA-2.3-PR-16	Cambio en el código, proceso/subproceso, objetivo, alcance y marco normativo del procedimiento, mejora en las actividades del mismo, actualización de formatos y del Diagrama de Flujo del procedimiento

10. ANEXOS:	Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento
--------------------	---

COPIA NO CONTROLADA



Universidad
del Cauca

Oficina de Gestión Jurídica
Suscripción de convenios de orden nacional e internacional

Código: PA-GA-2.3-PR-16

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

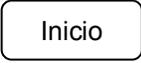
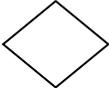
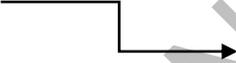
Página 6 de 8

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
	Responsable Subproceso
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Jefe Oficina Jurídica
Fecha: 20-03-2015	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable Proceso	
Cargo: Vicerrector (a) Administrativo (a)	Rector
Fecha:	Fecha: 04-09-2015

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

COPIA NO CONTROLADA

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

