






UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA


TRÁMITE DE CONVENIOS, CONTRATOS U OTRAS MODALIDADES
DE FORMALIZACIÓN ESTABLECIDAS PARA LA FINANCIACIÓN
EXTERNA DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN

CÓDIGO:
PEXT-006
VERSIÓN: 03
EMISIÓN:
25/08/2023
PÁGINA
1 DE 9

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE	2
3.	DEFINICIONES	2
4.	CONTENIDO	3
4.1	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
4.2	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
4.2.1.	Trámite para la Suscripción	3
4.2.2.	Trámite para la Ejecución	6
4.2.3.	Trámite para la Liquidación	8
5	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	8
6	REGISTROS	9
7	CONTROL DE CAMBIOS	9
8	ANEXOS	9

Proyectado por	Oscar González Herrera	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad Proceso de Extensión	
Revisado y Aprobado para uso por	Juan Manuel Villa Cifuentes	Firma: 
Cargo	Líder Proceso de Extensión	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PEXT-006
	TRÁMITE DE CONVENIOS, CONTRATOS U OTRAS MODALIDADES DE FORMALIZACIÓN ESTABLECIDAS PARA LA FINANCIACIÓN EXTERNA DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN	VERSIÓN: 03 EMISIÓN: 25/08/2023 PÁGINA 2 DE 9

1. OBJETIVO

Definir el trámite de suscripción, ejecución y liquidación de convenios, contratos u otras modalidades de formalización establecidas, entre la Universidad de Córdoba y las diferentes entidades financiadoras, para la ejecución de proyectos de extensión.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los convenios o contratos realizados entre la Universidad de Córdoba y las diferentes entidades financiadoras, por solicitud o invitación directa de las mismas y/o por la participación en convocatorias realizadas a nivel regional, nacional e internacional.

Inicia con la identificación del problema, necesidad u oportunidad por parte de los docentes proponentes, continúa con la suscripción y ejecución del convenio o contrato u otra modalidad de formalización y finaliza con la liquidación del mismo.

3. DEFINICIONES


Acta de Inicio: Documento suscrito entre las partes, en el que se deja constancia de la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución de las actividades objeto del convenio o contrato, y la fecha preliminar de la terminación del mismo.

Acta de Finalización o Liquidación: Documento suscrito entre las partes, en el que se deja constancia de la fecha donde finaliza la ejecución de las actividades objeto del convenio o contrato.

Convenio: Acuerdo de voluntades mediante el cual las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y de beneficio común. Los convenios podrán materializarse mediante acuerdos, memorandos, actas, cartas de entendimiento o intención.

Contrato: Acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más entidades, en el cual una de las Entidades recibe contraprestación por el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Entidad financiadora: Es la institución que hace la convocatoria, invitación directa, o solicitud de intervención. Puede ser de carácter privado o público, regional, nacional o internacional.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PEXT-006 VERSIÓN: 03 EMISIÓN: 25/08/2023 PÁGINA 3 DE 9
	TRÁMITE DE CONVENIOS, CONTRATOS U OTRAS MODALIDADES DE FORMALIZACIÓN ESTABLECIDAS PARA LA FINANCIACIÓN EXTERNA DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN	

Propuesta: Conjunto de actividades coherentes e interrelacionadas en una metodología orientada a la solución de un problema o a la satisfacción de una necesidad, teniendo en cuenta los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros que permitan su realización, debidamente programados en el tiempo y en el espacio.

4. CONTENIDO

4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ La Universidad se sujeta al régimen legal aplicable al contratante. Sin perjuicio de lo anterior, en la revisión que se efectúe a los convenios, contratos u otras modalidades de formalización a suscribir no se aceptarán cláusulas que resulten lesivas para la entidad.
- ✓ La ejecución de las actividades del convenio, contrato u otra modalidad de formalización que se establezca, estarán condicionadas al giro oportuno de los recursos económicos por parte de la entidad que lo financia.
- ✓ Los convenios, contratos u otras modalidades de formalización que celebre la Universidad podrán modificarse, adicionarse, prorrogarse o suspenderse, en forma motivada y de común acuerdo entre las partes, siempre y cuando estén vigentes.
- ✓ Actuará como responsable directo del convenio, contrato u otra modalidad formalización suscrita, el director del proyecto, quien de preferencia deberá ser un docente de Planta. El director del proyecto, será designado por Resolución Rectoral.

4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.2.1. Trámite para la Suscripción

Pasos	Responsable	Descripción
1	Docente proponente	Identifica el problema, necesidad u oportunidad, a través de convocatorias externas de extensión que realizan entidades financiadoras nacionales e internacionales, o solicitudes/ invitaciones directas realizadas por entidades financiadoras. Presenta propuesta y los documentos requeridos, al Consejo de Facultad o al Decano de la Facultad a la cual se encuentra adscrito.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TRÁMITE DE CONVENIOS, CONTRATOS U OTRAS MODALIDADES DE FORMALIZACIÓN ESTABLECIDAS PARA LA FINANCIACIÓN EXTERNA DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN

CÓDIGO:
PEXT-006
VERSIÓN: 03
EMISIÓN:
25/08/2023
PÁGINA
4 DE 9

Pasos	Responsable	Descripción
2	Consejo de Facultad/ Decano de la Facultad	Evalúa la conveniencia y viabilidad de la propuesta presentada y de acuerdo al caso, se procede así: a. Si la propuesta es viable, avala y radica la propuesta en la Vicerrectoría de Investigación y Extensión. <u>Continúa paso 4.</u> b. Si la propuesta requiere ajustes, comunica al docente proponente las sugerencias respectivas, para que realice los ajustes correspondientes. <u>Continúa paso 3.</u>
3	Docente proponente	Presenta la propuesta ajustada al Consejo de Facultad respectivo/ Decano, de acuerdo a las sugerencias realizadas. <u>Se devuelve al paso 3.</u>
4	Profesional Vicerrectoría de Investigación y Extensión	Recepciona y revisa la propuesta con los documentos requeridos por la entidad financiadora y la direcciona al Vicerrector de Investigación y Extensión, para su revisión y Visto bueno correspondiente.
5	Jefe de Extensión	Revisa y visiona los beneficios institucionales y la viabilidad de la propuesta. Si la propuesta es viable, remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos o División de Contratación, para la revisión y visto bueno correspondiente. <u>Continúa paso 7.</u> Si la propuesta requiere ajustes, comunica al docente proponente las sugerencias respectivas, para que realice los ajustes correspondientes. <u>Continúa paso 6.</u>
6	Docente proponente	Presenta la propuesta ajustada con base en las sugerencias realizadas por el Vicerrector de Investigación y Extensión.
7	Unidad de Asuntos Jurídicos/ División de Contratación	Revisa la viabilidad de la propuesta, y de acuerdo al caso procede así: a. Si la propuesta es viable, da visto bueno y la remite al Representante Legal con los documentos requeridos para su firma correspondiente. <u>Continúa paso 9.</u> b. Si la propuesta requiere ajustes, comunica al docente proponente las sugerencias respectivas, para que realice los ajustes correspondientes. <u>Continúa paso 8.</u>
8	Docente proponente	Presenta la propuesta ajustada con base en las sugerencias realizadas por la Unidad de Asuntos Jurídicos o División de Contratación. <u>Se devuelve al paso 7.</u>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TRÁMITE DE CONVENIOS, CONTRATOS U OTRAS MODALIDADES DE FORMALIZACIÓN ESTABLECIDAS PARA LA FINANCIACIÓN EXTERNA DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN

CÓDIGO:
PEXT-006
VERSIÓN: 03
EMISIÓN:
25/08/2023
PÁGINA
5 DE 9

Pasos	Responsable	Descripción
9	Representante Legal de la Universidad	Firma la propuesta y/o la documentación requerida y la remite a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
10	Profesional Vicerrectoría de Investigación y Extensión	Recibe y envía a la entidad financiadora la propuesta con la documentación requerida.
11	Entidad Financiadora	Envía a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión minuta del convenio/ contrato/ otra modalidad de formalización establecida o los términos para su elaboración, anexando la siguiente documentación: a. Si es una entidad privada: Certificado original de Cámara de Comercio actualizado, Fotocopia del RUT, Fotocopia de la Cédula del Representante Legal. b. Si es una entidad estatal: Acto administrativo por la cual se conforma, Fotocopia del RUT, Fotocopia de la Cédula del Representante legal, acta de posesión, certificado de existencia y representación legal.
12	Vicerrectoría de Investigación y Extensión	Recepciona minuta del convenio/ contrato/ otra modalidad de formalización o los términos para su elaboración, y la documentación requerida, por parte de las entidades financiadoras y verifica la conformidad de la misma, y la remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos o División de Contratación, para que realice el trámite correspondiente.
13	Unidad de Asuntos Jurídicos/ División de Contratación	De acuerdo al caso, procede de la siguiente manera: a. Si recibe la minuta del convenio/ contrato/ otra modalidad de formalización establecida, revisa los documentos, verifica si están acorde con la normatividad vigente y lineamientos Institucionales; Si está acorde con las normas da su visto bueno y lo envía al Representante Legal de la Universidad para su firma. En caso de no cumplir con algún requisito legal o falta algún documento, notifica a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión. b. Si recibe los términos para la elaboración del convenio/ contrato/ otra modalidad de formalización establecida, elabora la minuta y lo envía al Representante Legal de la Universidad, para su firma.
14	Representante Legal de la Universidad	Recepciona, revisa y firma los convenio/contrato/otra modalidad de formalización establecida, previo visto bueno de la Unidad de Asuntos Jurídicos o División de Contratación y



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TRÁMITE DE CONVENIOS, CONTRATOS U OTRAS MODALIDADES DE FORMALIZACIÓN ESTABLECIDAS PARA LA FINANCIACIÓN EXTERNA DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN

CÓDIGO:
PEXT-006
VERSIÓN: 03
EMISIÓN:
25/08/2023
PÁGINA
6 DE 9

Pasos	Responsable	Descripción
		los remite a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión

4.2.2. Trámite para la Ejecución

Pasos	Responsable	Descripción
1	Profesional Vicerrectoría de Investigación y Extensión	<p>Recibe convenio, contrato, u otra modalidad de formalización firmado. Elabora y tramita la firma de la primera cuenta de cobro o factura y tramita la adquisición de la póliza de los amparos exigidos por la entidad financiadora, si aplica. Una vez la póliza es emitida, solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos o División de Contratación, la revisión de este documento, para que sea firmada por el Representante Legal de la Universidad.</p> <p>Posteriormente, solicita a Secretaría General la elaboración de Resolución Rectoral, para designar al director de proyecto.</p> <p>Luego solicita a la Sección de Presupuesto de la División de Asuntos Financieros, la adición del convenio/ contrato/ otra modalidad de formalización, al presupuesto general de la universidad.</p> <p>Seguidamente solicita a la sección de Contabilidad de la División de Asuntos Financieros, el centro de costos del convenio/ contrato/ otra modalidad de formalización.</p>
2	Secretaría General	Elabora y tramita la firma de la Resolución Rectoral por la cual se designa al director del proyecto. Una vez se firma la Resolución, remite copia de esta a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, para que proceda con el trámite correspondiente.
3	Sección de Presupuesto de la División de Asuntos Financieros	Prepara el proyecto de adición presupuestal para presentación a Consejo Superior. Una vez el Consejo Superior aprueba esta solicitud, se adiciona al presupuesto de la Universidad para su ejecución.
4	Sección de Contabilidad de la División de Asuntos Financieros	Crea el centro de costos convenio/ contrato/ otra modalidad de formalización



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TRÁMITE DE CONVENIOS, CONTRATOS U OTRAS MODALIDADES DE FORMALIZACIÓN ESTABLECIDAS PARA LA FINANCIACIÓN EXTERNA DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN

CÓDIGO:
PEXT-006
VERSIÓN: 03
EMISIÓN:
25/08/2023
PÁGINA
7 DE 9

Pasos	Responsable	Descripción
5	Profesional Vicerrectoría de Investigación y Extensión	Tramita la firma del Acta de Inicio, y remite copia del recibo de consignación del pago realizado a la Sección de Contabilidad de la División de Asuntos Financieros, para su respectivo ingreso.
6	Sección de Contabilidad de la División de Asuntos Financieros	Recibe copia del recibo de consignación, verifica en el extracto bancario que efectivamente se haya realizado la transacción del pago correspondiente.
7	Director del proyecto	Elabora y radica en la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, las solicitudes de requerimientos (bienes y servicios) contemplados en el convenio/ contrato/ otra modalidad de formalización establecida. En cada solicitud se debe detallar el número del convenio o contrato.
8	Profesional Vicerrectoría de Investigación y Extensión	Recepciona, registra y tramita las solicitudes de requerimientos contemplados en el convenio/ contrato/ otra modalidad de formalización establecida, conforme a los procedimientos establecidos por los procesos de Gestión Financiera y Gestión de Adquisición y Contratación, previa verificación de que las solicitudes realizadas se encuentren contempladas en los rubros aprobados en el mismo.
9	Director del proyecto	Recibe los requerimientos solicitados (bienes y servicios) y ejecuta las actividades programadas en el convenio/ contrato/ otra modalidad de formalización. Posteriormente, remite a la entidad financiadora los informes de avance técnicos y financieros, en los plazos y formatos estipulados en el convenio/ contrato/ otra modalidad de formalización realizado, con copia a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
10	Profesional Vicerrectoría de Investigación y Extensión	Elabora y remite a la Entidad financiadora las cuentas de cobro o facturas si aplica, teniendo en cuenta los compromisos estipulados en el convenio/ contrato/ otra modalidad de formalización realizado.
11	Entidad Financiadora	Realiza los pagos pendientes de los compromisos adquiridos durante la ejecución del proyecto. En caso de ser necesario, elabora otros sí de prórroga y/o adición presupuestal.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TRÁMITE DE CONVENIOS, CONTRATOS U OTRAS MODALIDADES DE FORMALIZACIÓN ESTABLECIDAS PARA LA FINANCIACIÓN EXTERNA DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN

CÓDIGO:
PEXT-006
VERSIÓN: 03
EMISIÓN:
25/08/2023
PÁGINA
8 DE 9

4.2.3. Trámite para la Liquidación

Pasos	Responsable	Descripción
1	Director del proyecto	Una vez finalizado el convenio/ contrato/ otra modalidad de formalización realizado, envía a la entidad financiadora el informe final técnico y financiero, con copia a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
2	Entidad Financiadora	Recibe y revisa el informe final técnico y financiero del convenio/ contrato/ otra modalidad de formalización establecida y envía acta de liquidación del mismo, a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión. Nota: En caso de que el informe presente sugerencias u observaciones, estas serán notificadas directamente al director de proyecto para que realice las respectivas correcciones.
3	Vicerrectoría de Investigación y Extensión	Recibe el acta de finalización o liquidación emitida por la entidad financiadora y la remite a la División de Asuntos Jurídicos o División de Contratación, para revisión y visto bueno.
4	Unidad de Asuntos Jurídicos/ División de Contratación	Revisa y da visto bueno al acta de finalización o liquidación y la remite al Representante Legal de la Universidad para revisión y firma.
5	Representante Legal	Firma el acta de finalización o liquidación y la remite a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión para su envío a la entidad financiadora.
6	Profesional Vicerrectoría de Investigación y Extensión	Recibe acta de finalización o liquidación firmada por el Representante Legal de la Universidad, archiva copia de la misma en la carpeta de convenio o contrato y la remite a la entidad financiadora.
Fin del Procedimiento		

5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
PGCA-011 Procedimiento de Contratación Directa	23-DIC-2022	Cualquier tipo de vinculación contractual de los que se indican en la normativa interna, en los que se comprometen recursos de la entidad.	Proceso de Gestión de Adquisición y Contratación

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

TRÁMITE DE CONVENIOS, CONTRATOS U OTRAS MODALIDADES DE FORMALIZACIÓN ESTABLECIDAS PARA LA FINANCIACIÓN EXTERNA DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN

CÓDIGO:
PEXT-006
VERSIÓN: 03
EMISIÓN:
25/08/2023
PÁGINA
9 DE 9

PGCA-012 Procedimiento de Contratación por Invitación Pública	8-JUL-2022	Este procedimiento aplica para el trámite por invitación pública, de las solicitudes de bienes y servicios que se reciban en la División de Contratación con su respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.	Proceso de Gestión de Adquisición y Contratación
--	------------	--	--

6 REGISTROS

N°	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	No aplica	Propuesta	Director del Proyecto	Expediente del proyecto	Físico	20 años	Conservación
2	No aplica	Convenio/ contrato/ otra modalidad de formalización	Director del Proyecto	Expediente del proyecto	Físico	20 años	Conservación
3	No aplica	Acta de Inicio	Director del Proyecto	Expediente del proyecto	Físico	20 años	Conservación
4	No aplica	Factura de Venta	Director del Proyecto	Expediente del proyecto	Físico	20 años	Conservación
7	No aplica	Acta de Finalización o Liquidación	Director del Proyecto	Expediente del proyecto	Físico	20 años	Conservación

7 CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
02	Se actualizaron las actividades del procedimiento.	29/04/2022

8 ANEXOS

No aplica.