



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA


## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONVENIOS

**CÓDIGO:**  
PGLE-007  
**VERSIÓN:** 05  
**EMISIÓN:**  
26/09/2022  
**PÁGINA**  
1 DE 11

### ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>4</b>
<b>4.1</b>	<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>4.2</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>REGISTROS</b>	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>10</b>
<b>8</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>11</b>

<b>Proyectado por</b>	Valenia Castaño Caraballo	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Gestor de Calidad Proceso de Gestión Legal	
<b>Revisado y Aprobado para uso por</b>	Jesús Alberto Castillo Castillo	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Líder Proceso de Gestión Legal	
<b>Revisado y Aprobado para Publicación por</b>	Tatiana Martínez Simanca	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Coordinador SIGEC	

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGLE-007 <b>VERSIÓN:</b> 05 <b>EMISIÓN:</b> 26/09/2022 <b>PÁGINA</b> 2 DE 11
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONVENIOS</b>	

## 1. OBJETIVO

Desarrollar el procedimiento necesario para la elaboración, revisión y seguimiento de convenios en todas sus modalidades, en los que sea parte la Universidad de Córdoba; definiendo los insumos, responsabilidades, documentos y normatividad aplicable, de acuerdo a las particularidades de los acuerdos a suscribir.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción del estudio previo o minuta y documentos anexos, en la Oficina de Asuntos Jurídicos, hasta la firma de las partes y legalización del convenio.

## 3. DEFINICIONES

**Convenios:** son acuerdos o convenciones entre entidades públicas o privadas que implican el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes enmarcadas dentro del desarrollo del objeto social de cada entidad involucrada, el cual se desarrolla mediante la unión de esfuerzos económicos, administrativos, técnicos y/o logísticos en función de un asunto específico, generando beneficios recíprocos para las partes.


**Convenios de cooperación académica:** son aquellos que involucran programas de pregrado, de postgrado y extensión. Este tipo de convenios pueden implicar desarrollo de actividades específicas para dar cumplimiento a las directrices generales trazadas en un convenio marco.

**Convenios de docentes asistenciales - relación docencia servicio:** es una modalidad de convenio en el marco de la relación docente-asistencial, dentro del sistema general de seguridad social, en la cual se autoriza la vinculación para articular en forma armónica las acciones institucionales educativas e instituciones que presten servicios de salud y la formación del recurso humano que se encuentra cursando un programa de formación en el área de la salud.

**Convenios especiales de cooperación:** son aquellos que permiten adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías.

**Convenios específicos de oferta de programas:** son aquellos convenios que la universidad celebra con otras instituciones de educación superior con el fin de ofertar conjuntamente programas académicos de pregrado o posgrado, con el fin o no de obtención de doble titulación.

**Convenios interadministrativos:** son los que se celebran entre entidades públicas de cualquier orden, con el fin de desarrollar funciones propias de cada una de ellas. su fundamento jurídico se encuentra en el artículo 95 de la ley 489 de 1998.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGLE-007 <b>VERSIÓN:</b> 05 <b>EMISIÓN:</b> 26/09/2022 <b>PÁGINA</b> 3 DE 11
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE          CONVENIOS</b>	

**Convenios internacionales:** son los convenios celebrados con instituciones públicas o privadas extranjeras, con el fin de establecer acuerdos en temas de prácticas profesionales, pasantías, movilidad estudiantil y docente, oferta conjunta de programas académicos con fines o no de doble titulación, desarrollo de investigaciones conjuntas, entre otros.

**Convenios interinstitucionales:** mecanismos jurídicos mediante los cuales la institución aúna esfuerzos con entidades públicas y privadas del orden nacional o internacional para la ejecución de programas y proyectos.

**Convenios marco:** es un documento a través del cual instituciones públicas o privadas acuerdan los objetivos y compromisos, desde directrices amplias, con el fin de lograr colaboración académica, científica y de extensión; puede ser desarrollado por intermedio de convenios específicos, derivados, adendas, cartas de intención u otros.

**Convenios específicos:** es un acuerdo o convención entre entidades públicas o privadas derivados de un convenio marco, en cual materializan y reglamentan la ejecución y desarrollo de un proyecto o actividad específica.


**Convenios de pasantía:** son acuerdos que se suscriben con entidades públicas o privadas con el objeto de permitir el desarrollo de las pasantías educativas de los estudiantes universitarios, que requieran cumplir este requisito para la obtención del título correspondiente. estos convenios en ningún momento constituyen contratos de aprendizaje ni relación laboral alguna, solo se establecen vínculos académicos.

**Convenios de practica:** son acuerdos que se suscriben con entidades públicas o privadas con el objeto de permitir el desarrollo de las prácticas educativas de los estudiantes universitarios, de las carreras profesionales y tecnológicas en las cuales se exige una práctica estudiantil o académica, la cual se encuentra consignada en el currículo como una materia más. solo se establecen vínculos académicos y la entidad simplemente facilita sus instalaciones e insumos necesarios para realizar la práctica.

**Contratación Directa:** Cualquier tipo de vinculación contractual de los que se indican en la normatividad interna, en los que se comprometen recursos de la entidad, la Universidad de Córdoba contratará bajo esta modalidad aquellos contratos cuya cuantía no exceda de ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**Ordenador de Gasto:** Persona que autoriza el gasto.

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal, documento expedido por la Sección de Presupuesto, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para la asunción de compromisos, que respalden los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGLE-007 <b>VERSIÓN:</b> 05 <b>EMISIÓN:</b> 26/09/2022 <b>PÁGINA</b> 4 DE 11
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE          CONVENIOS</b>	


**Registro Presupuestal de Compromiso:** Imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin, siendo un requisito necesario para su ejecución.

El registro presupuestal de compromiso, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el objeto y valor de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.

#### 4. CONTENIDO

##### 4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ La Universidad de Córdoba como ente autónomo nacional, en aras de lograr la ejecución y aplicación de su misión institucional, teniendo a la Constitución Política como su fundamento normativo para formalizar la adquisición de compromisos y suscribir todo tipo de convenios institucionales, constituyéndose así en destinataria de derechos y obligaciones. En ejercicio de dicha facultad encaminada al cumplimiento de los fines, principios y funciones que la Constitución le asigna, por lo que la Universidad debe apegarse a la normativa que al efecto dicten sus órganos de gobierno.
- ✓ La suscripción de todo instrumento jurídico mediante el cual la Universidad de Córdoba adquiera derechos, obligaciones o responsabilidades de carácter académico, técnico o de cualquiera otra índole, debe cumplir con la normativa y las formalidades que se desarrollarán en este procedimiento. Estos instrumentos jurídicos abarcan los convenios — generales y específicos— los acuerdos, las cartas de entendimiento o de intenciones, los pactos, y en general cualquier negocio jurídico que implique la convención de voluntades de la Institución y de sus contrapartes. En este documento se hará referencia a todos ellos bajo la categoría de “convenios”, salvo indicación específica en contrario.
- ✓ El procedimiento aquí consignado deberá cumplirse por cada funcionario o dependencia establecida, de lo cual se dejará trazabilidad bien sea por medio de formatos preestablecidos, libros de correspondencia y/o correos institucionales. Para el caso de la Oficina de Asuntos Jurídicos, área encargada de la proyección de los convenios, será el formato **FGLE-026 Control de Convenios** donde se consignará el paso a paso determinado en este procedimiento, con precisión cronológica y observaciones pertinentes.
- ✓ En los convenios interadministrativos, convenios para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas y demás convenios y alianzas con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, se utilizará la modalidad de contratación directa de acuerdo a lo estipulado por el estatuto de contratación de la Universidad.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGLE-007 <b>VERSIÓN:</b> 05 <b>EMISIÓN:</b> 26/09/2022 <b>PÁGINA</b> <b>5 DE 11</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONVENIOS</b>	

- ✓ En atención a la modalidad de convenio, las minutas de algunos vienen predeterminadas de entidades públicas o privadas externas, sobre ellos se realizará un control de legalidad, realizando las sugerencias que considere la Oficina de Asuntos Jurídicos pertinentes para salvaguardar los intereses y responsabilidades de la Universidad.
- ✓ Para el caso de los convenios en que la Universidad sea quien elabore la minuta, estas deben contener como mínimo los datos y cláusulas que se proponen en los modelos respectivos, adaptando las obligaciones y productos a la finalidad respectiva y adjuntando los estudios previos y documentos requeridos de representación legal y demás de acuerdo a la lista de chequeo aplicable.
- ✓ Si de la celebración de un convenio se desprende la necesidad de contratar personas, bienes o servicios, estas contrataciones se realizarán por conducto de la Oficina de Contratación de la Universidad con sujeción al estatuto contractual vigente.
- ✓ El seguimiento y supervisión del convenio corresponde a la oficina solicitante o a quien el ordenador del gasto designe, quien tendrá la obligación de mantener el expediente del convenio actualizado e informar sobre cualquier requerimiento del conveniente, un tercero, órganos de control o un posible incumplimiento a la Oficina de Asuntos Jurídicos para la toma de decisiones y acompañamiento en la elaboración de respuestas.
- ✓ Los convenios podrán ser objeto de prórroga, adición o modificaciones, situaciones que se desarrollarán conforme lo señala el estatuto contractual de la Universidad sin que le sea dable al supervisor o director de proyecto suscribir documentos en tal sentido de forma inconsulta.
- ✓ Se llevará el formato **FGLE-026 Control de Convenios**, en el cual se consignará la información básica, separando convenios internos con numeración consecutiva por año y los externos con la numeración que en ellos coloque el conveniente, en caso de que no les sea asignado número externo se referenciará en la matriz sin número y se identificará por el conveniente, fecha de suscripción, objeto, nombre del convenio, tipo de convenio, dependencia que lo solicita, funcionario responsable una vez se designe y las observaciones si se considera necesario.
- ✓ El trámite para la elaboración de los convenios que celebra la Universidad de Córdoba en el marco de la ejecución de proyectos de extensión, se realizará acorde a lo establecido en el Procedimiento PEXT-006 TRÁMITE DE CONVENIOS, CONTRATOS U OTRAS MODALIDADES DE FORMALIZACIÓN ESTABLECIDAS PARA LA FINANCIACIÓN EXTERNA DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN, por lo que la responsabilidad de la Oficina de Asuntos Jurídicos ante este tipo de convenios se limitará a la revisión jurídica de la minuta y documentos anexos.
- ✓ Las solicitudes para elaboración de convenios marco y de practicas y/o pasantías se recepcionarán a través del correo: [conveniosjuridica@correo.unicordoba.edu.co](mailto:conveniosjuridica@correo.unicordoba.edu.co) o de manera física una vez radicado en el grupo de archivo y correspondencia.



# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONVENIOS

**CÓDIGO:**  
PGLE-007  
**VERSIÓN:** 05  
**EMISIÓN:**  
26/09/2022  
**PÁGINA**  
6 DE 11

### 4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1	Secretaria Oficina de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe y relaciona la solicitud de elaboración de convenios previamente aprobada por el consejo de facultad, la cual debe tener los documentos anexos requeridos. Se diligenciará formato <b>FGLE-026 Control de convenios</b> y se hará entrega al Jefe de Oficina de Asuntos Jurídicos los respectivos documentos.</p> <p>Los documentos necesarios para elaboración de convenios son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Carta de intención suscrita por el representante legal</li><li>• Documento que acredite la existencia y representación legal no mayor a tres meses de expedición, si se trata de persona jurídica de derecho privado.</li><li>• Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica pública o privada.</li><li>• Documento que acredite la facultad para celebrar convenios cuando se trate de persona jurídica de derecho público y quien suscriba el convenio no sea el representante legal.</li><li>• Antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y de medidas correctivas de quien suscribe el convenio.</li></ul>
2	Jefe de Oficina de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe la solicitud con los documentos anexos, posteriormente asigna a un funcionario o contratista de la Oficina de Asuntos Jurídicos la elaboración de la minuta.</p>
3	Funcionario de la Oficina de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe la solicitud con sus respectivos soportes, procediendo de la siguiente manera:</p> <p>a) Si está completa la documentación, procede a la elaboración de la minuta. La Oficina de Asuntos Jurídicos dispondrá de cinco (5) días hábiles para la proyección y/o revisión de la misma.</p> <p>b) Si faltan documentos o se requiere información adicional, se comunica de manera inmediata con la dependencia solicitante, mediante correo (físico o electrónico), para complementar la solicitud. Cuando se complete la información se procederá a la elaboración de la minuta dentro del término previsto para ello. De lo anterior se tendrá evidencia en el formato <b>FGLE-026 control de convenios Universidad de Córdoba</b>.</p> <p>c) Para el caso de minutas elaboradas por otra entidad, se procederá a la revisión de la misma, así como la revisión de su documentación anexa. En caso de requerirse ajuste, se realiza la observación pertinente a la dependencia solicitante.</p>



# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONVENIOS

**CÓDIGO:**  
PGLE-007  
**VERSIÓN:** 05  
**EMISIÓN:**  
26/09/2022  
**PÁGINA**  
7 DE 11

Pasos	Responsable	Descripción
		<p>Una vez completa la información requerida, se arma la carpeta del convenio para posteriormente entregarlo al Jefe de Oficina de Asuntos Jurídicos, para revisión, correcciones y visto bueno final.</p> <p>D) En el caso de minutas que se deban firmar a través de la plataforma SECOP II, el funcionario de la Oficina Asesora Jurídica revisará la invitación, la propuesta que presentará la Universidad (la cual debe ser remitida por la dependencia interesada) y procederá a cargar los documentos requeridos en la plataforma.</p>
4	Jefe de Oficina de Asuntos Jurídicos	<p>Revisa la carpeta del convenio para emitir el visto bueno (en físico o en la plataforma SECOP II), de ser necesario hace las sugerencias pertinentes.</p> <p>Luego la devuelve al funcionario o Contratista encargado de la elaboración y/o revisión del convenio, sea para subsanar las sugerencias o continuar el trámite.</p>
5	Funcionario o contratista Oficina de Asuntos Jurídicos	<p>Remite a la dependencia responsable para que este coordine la firma del conveniente, de lo anterior se dejará constancia en el formato de <b>control de convenios FGLE-026</b>.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando se trate de Plataforma SECOP II, el funcionario de la Oficina de Asuntos Jurídicos enviará correo a la dependencia responsable para informar que los documentos se encuentran cargados para firma.</p>
6	Oficina solicitante	<p>La dependencia solicitante cuenta con un término de quine (15) días hábiles a partir del día en que recibió el convenio para gestionar la firma del conveniente, de no cumplirse este plazo se entenderá cerrado el procedimiento y en caso de requerir nuevamente el convenio se deberá iniciar el trámite precitado. De lo anterior se dejará constancia en el formato <b>Control de convenios FGLE-026</b></p>
7	Secretaria de Oficina de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe el convenio firmado por el conveniente y lo remite inmediatamente al ordenador del gasto, previa autorización del jefe de la Oficina correspondiente de la Universidad. De lo anterior se dejará constancia en el formato de <b>Control de convenios FGLE-026</b></p> <p><b>Nota:</b> Cuando se trate de Plataforma SECOP II, el Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos revisará la minuta cargada.</p>
8	Ordenador del gasto	<p>Suscribe el acuerdo en original y/o a través de la plataforma, posteriormente lo devuelve a la Oficina de Asuntos Jurídicos en un término no mayor a ocho (08) días hábiles a partir del día en que se recepcione el convenio.</p> <p><b>Nota:</b> Si transcurrido este tiempo no se ha allegado a la Oficina de Asuntos Jurídicos, se enviará una comunicación solicitándolo en la mayor brevedad posible. De lo anterior se dejará constancia en el formato de <b>control de convenios FGLE-026</b>.</p>



# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONVENIOS

**CÓDIGO:**  
PGLE-007  
**VERSIÓN:** 05  
**EMISIÓN:**  
26/09/2022  
**PÁGINA**  
8 DE 11

Pasos	Responsable	Descripción
9	Secretaria de la Oficina de Asuntos Jurídicos	Enumera y fecha el acuerdo, remitiendo a la dependencia solicitante en un término no mayor a (2) dos días hábiles conservando un expediente para archivo de la Oficina de Asuntos Jurídicos. De lo anterior se dejará constancia en el <b>formato de Control de convenios FGLE-026</b> .
10	Oficina de Asuntos Jurídicos	Informará por escrito a la dependencia solicitante de la suscripción del convenio y al supervisor de su designación, el cual hará seguimiento del cumplimiento y vigencia del convenio y conservará una copia simple del expediente para el archivo de su dependencia.
11	Oficina de Asuntos Jurídicos	Cuando se trate de convenios que no han sido suscritos a través de la Plataforma SECOP II, el funcionario encargado deberá subir el convenio con sus soportes a dicha plataforma, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su suscripción.
12	Oficina de Asuntos Jurídicos	Si el convenio requiere compromiso presupuestal, deberá enviar el mismo a la Subdirección de presupuesto para la expedición del Registro Presupuestal - RP, archivar el respectivo compromiso en la carpeta original.
14	Oficina solicitante	Si el convenio amerita la expedición de garantías por parte de la Universidad en favor de otra entidad, la dependencia solicitante adelantará el trámite para su expedición y una vez constituida la remitirá a la Oficina de Asuntos Jurídicos, para visto bueno y firma del ordenador del gasto.  Si se trata de garantía expedida en favor de la universidad, esta deberá ser aprobada por la Oficina de Asuntos Jurídicos y firmada por el ordenador del gasto.
15	Rector	Una vez revisada la póliza, si no existen objeciones, la firma y ordena remitir la original a la oficina solicitante y copia a la carpeta de archivo que reposa en la Oficina de Asuntos Jurídicos.
16	Oficina solicitante	Solicitará la constitución de garantía si a ello hubiere lugar, elabora acta de inicio respectiva. De estos documentos se enviará copia a la Oficina de Asuntos Jurídicos, para archivo en la carpeta respectiva.
17	Supervisor	Realiza la supervisión para el cumplimiento del objeto del convenio durante su ejecución.
18	Partes convenientes	De acuerdo a lo descrito en el Convenio si a ello hubiere lugar, se adelantará la terminación anticipada del mismo, tramitando la respectiva liquidación.
19	Funcionario o contratista Oficina de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto de acta de liquidación en los convenios que por su naturaleza lo requieran, realiza las correcciones a que haya lugar, remitiendo finalmente a la dependencia solicitante el acta definitiva con su visto bueno.





# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONVENIOS

**CÓDIGO:**  
PGLE-007  
**VERSIÓN:** 05  
**EMISIÓN:**  
26/09/2022  
**PÁGINA**  
9 DE 11

Pasos	Responsable	Descripción
18	Supervisor	Procede a la toma de firmas del acta de liquidación, remitiendo una copia de la misma a la Oficina de Asuntos Jurídicos para archivo en el expediente copia.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### 5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
Constitución Política de Colombia	1991	Describe en su parte orgánica la naturaleza jurídica de la Universidad y autoriza la suscripción de convenios	Asamblea Nacional Constituyente
Ley 489 de 1998	29 de Diciembre 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	Congreso de la República
Decreto 591 de 1991	26 de Febrero de 1991	Por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas	Gobierno Nacional
Acuerdo 111	7 de Junio de 2017	Por medio del cual se establece el Estatuto de Contratación	Universidad de Córdoba
Resolución 3692	3 de Octubre de 2017	Por medio de la cual se adopta el manual de supervisión e Interventoría de la Universidad de Córdoba	Universidad de Córdoba
Ley 30	28 de Diciembre de 1992	Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.	Congreso de la República

### 6 REGISTROS

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FGFI-052	Solicitud de CDP	Jefe de Dependencia, Decanos, Director de Proyecto o Convenio	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G: 2 años A.C: 18 años	Selección



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
PGLE-007  
**VERSIÓN:** 05  
**EMISIÓN:**  
26/09/2022  
**PÁGINA**  
10 DE 11

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONVENIOS

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
2	FGLE-026	Formato Control de Convenios	Secretaria Oficina de Asuntos Jurídicos	Archivo de Gestión y Archivo Central	Informático	A.G: 2 años A.C: 18 años	Selección
3	FGLE-025	Formato estudios previos para la elaboración de Convenios	Jefe de Dependencia, Decanos, Director de Proyecto o Convenio	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G: 2 años A.C: 18 años	Selección

### 7 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	<ul style="list-style-type: none"><li>Se modificó la última política de operación, en la se describe el diligenciamiento del formato <b>FGLE-026 Control de Convenios</b>.</li><li>Se modificó el primer paso de este procedimiento con la finalidad de articularlo con los trámites atientes a convenios previos a este.</li><li>Se modificó el paso 13, añadiéndole lo siguiente: "Posteriormente asigna un funcionario de esta dependencia como Supervisor de dicho convenio"</li><li>Se agrega a Registros, la casilla correspondiente al Formato <b>FGLE-026- Control de Convenios</b></li></ul>	30/05/19
2	<ul style="list-style-type: none"><li>Se modificó la descripción del procedimiento con la finalidad de brindar celeridad en la proyección y entrega final de los convenios desde la Oficina de asuntos Jurídicos y tener mayor control del paso a paso de las solicitudes.</li><li>Se modificaron los pasos 1, 3 en todos sus literales, 4,5,6,7,8,10,13 y 15</li><li>Se suprimen el paso 12 del procedimiento actual</li></ul>	14/06/2019
3	Se ajustan nombres de dependencia acorde a nueva estructura academico administrativa de la Institución.	23/08/2021
4	Se agregaron políticas de operación y se modificaron pasos de la descripción del procedimiento.	16/05/2022



# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONVENIOS

**CÓDIGO:**  
PGLE-007  
**VERSIÓN:** 05  
**EMISIÓN:**  
26/09/2022  
**PÁGINA**  
11 DE 11

### 8 ANEXOS

No.	Soporte Exigido	Tipo de convenio al que aplica
1.	Solicitud de CDP	Todos los que tengan contra partida en dinero.
2.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	Todos los que tengan contra partida en dinero.
3.	Formato de Estudios previos para la elaboración de convenios (FGLE-025)	En aquellos interinstitucionales, interadministrativos y de cooperación en los que la iniciativa de convenio y la minuta sea elaborada por la Universidad.
4.	Cotización o propuesta económica	Los que impliquen ejecución de presupuestos específicos.
5.	Presupuesto de ejecución del convenio	Los que impliquen ejecución de presupuestos específicos.
6.	Hoja de Vida en el Formato único de la función Pública con todos sus soportes.	Todos excepto aquellos en que el conveniente se trate de persona jurídica de derecho público entidad territorial y en los internacionales.
7.	Registro Único Tributario – RUT	En aquellos en que deba realizarse giro al conveniente.
8.	Copia de la cedula de ciudadanía del representante legal o cedula de extranjería	Todos.
9.	Certificado de responsabilidad fiscal del representante legal y la entidad	Todos, excepto los internacionales.
10.	Certificado Judicial del representante legal	Todos, excepto los internacionales.
11.	Certificado Antecedentes Disciplinarios del representante legal y de la entidad	Todos, excepto los internacionales.
12.	Certificado de existencia y representación legal o documento equivalente	Todos, excepto aquellos en que el conveniente se trate de persona jurídica de derecho público entidad territorial.
13.	Certificado de antecedentes de medidas correctivas	Todos, excepto los internacionales.
14.	Autorización para suscribir convenios	En aquellos casos en que en el documento de existencia y representación se evidencie restricción en tal sentido.
15.	Carta de contra partida en especie	En aquellos donde uno o varios de los convenientes realicen aporte en especie.