



**Documento: Preguntas Orientadoras en las
Actividades Administrativas, Contractuales y
Financieros del Proceso de Extensión de la
Universidad Nacional de Colombia.**

**Sedes de Presencial Nacional (Orinoquia, Amazonia,
Tumaco)**

Sede Andina: Sede de La Paz

Octubre 2024

Introducción

La implementación de buenas prácticas en las áreas de los procesos contractuales, administrativos y financieros es crucial para garantizar una gestión eficiente de los proyectos en cualquier institución, incluida la Universidad Nacional de Colombia. Como entidad académica comprometida con los principios de responsabilidad y ética, la Universidad debe establecer un marco regulatorio sólido que rijas sus prácticas en estos ámbitos. Esto resulta esencial no solo para el desarrollo de actividades vinculadas al proceso de extensión, sino también para asegurar la integridad y transparencia en todas sus operaciones.

Las buenas prácticas en contratación permiten cumplir con las normativas legales, tanto internas como externas, y generan relaciones de confianza con diferentes actores, incluyendo entidades públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales (ONGs). Asimismo, impulsan la colaboración entre las diversas unidades de la institución. Estas prácticas contribuyen a optimizar el uso de recursos, minimizar riesgos y asegurar que los proyectos se realicen de forma efectiva, cumpliendo así con los objetivos propuestos.

Para llevar a cabo la implementación de estas buenas prácticas, es fundamental desarrollar políticas claras que detecten debilidades y falencias en los procesos contractuales, administrativos y financieros que afectan al personal en las distintas sedes. Esta identificación es clave para mejorar la estandarización de procesos y adoptar herramientas tecnológicas que faciliten la gestión. Además, es indispensable fomentar una cultura de evaluación y mejora continua, que permita revisar y ajustar de manera regular los procedimientos, adaptándolos a las dinámicas cambiantes del entorno académico y administrativo.

En este contexto, las sedes de presencia nacional (Orinoquia, Amazonia, Tumaco y Caribe), junto con la Sede de La Paz, están formulando un conjunto de preguntas orientadas al proceso de extensión de la UNAL, con el objetivo de adaptarlo a un enfoque más interactivo para el personal estudiantil, administrativo y profesoral en cada una de nuestras Sedes.

De acuerdo con esta metodología, el propósito es expandir las perspectivas y las acciones necesarias en el proceso de extensión, siguiendo las directrices establecidas en las actividades administrativas y contractuales. Esto permitirá implementar prácticas óptimas, como se muestra a continuación:

1. ¿Conoces la modalidad de Extensión de tu proyecto según la normativa de la Universidad?

Es fundamental en la planificación del proyecto de extensión identificar la modalidad que mejor se adapte él conforme al Acuerdo 036 de 2009, se establecen distintas modalidades que puedes consultar en el siguiente enlace: https://legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=36373.

Se recomienda revisar la parte normativa y disposiciones derivadas para asegurar que el proyecto se alinee adecuadamente a las disposiciones establecidas.

2. ¿Sabes cuándo debes formular un proyecto en el módulo de HERMES Investigación y en el módulo de HERMES Extensión?

Es fundamental considerar dos aspectos: primero, que los proyectos financiados a través de la Convocatoria Nacional de Extensión Solidaria se desarrollan en el módulo de HERMES Investigación.

Por otra parte, para distinguir claramente entre los proyectos de extensión e investigación, es importante tener en cuenta los productos que deben ser entregados a las diversas entidades públicas o privadas según sea el caso. Además, si el proyecto se orienta hacia asesoría o consultoría, a menudo puede abarcar ambas modalidades. Por lo tanto, es crucial que los órganos colegiados estén al tanto de la normativa y brinden una adecuada orientación a los docentes.

Por otro lado, las modalidades de Educación Continua y Permanente (ECP), Servicios Académicos, Cooperación Internacional y Eventos deben ser formuladas en el módulo de HERMES Extensión. Esto aplica a los Proyectos de Extensión Solidaria que surgen de iniciativas propias o que provienen de fuentes de financiación distintas a la convocatoria nacional.

3. ¿Dónde puedes consultar la normatividad aplicable a extensión?

Para acceder a la información sobre la normativa de la Universidad, debes ingresar al Sistema de Información HERMES utilizando tu usuario y contraseña. Luego, dirígete al módulo "INSTRUCTIVOS Y AYUDAS" y selecciona la opción "MANUALES Y NORMATIVA".

Si deseas consultar la normatividad general de la Universidad Nacional de Colombia, puedes visitar la página legal.unal.edu.co.

4. ¿Sabes qué tipo de acuerdo debes suscribir: un convenio o un contrato con la entidad pública o privada?

Para determinar qué tipo de acuerdo debes suscribir con la Universidad Nacional de Colombia, ya sea un convenio o un contrato, es importante considerar varios aspectos:

- **Objeto del Acuerdo:**

- Convenio: Generalmente se utiliza para formalizar la colaboración entre dos o más partes con un objetivo común, como proyectos de investigación, intercambio académico, o actividades conjuntas.

- Contrato: Suele ser más específico y vinculante, utilizado para establecer obligaciones y derechos precisos entre las partes, como la compra de bienes o servicios, prestación de servicios, etc.

- **Naturaleza de las Partes:**

- Los convenios suelen involucrar entidades públicas o privadas que colaboran en un proyecto, mientras que los contratos son más comunes entre entidades que buscan intercambiar bienes o servicios de forma comercial.

- **Regulación:**

- Es fundamental revisar la normatividad que rige la entidad pública en cuestión. Así como la Universidad Nacional de Colombia sigue disposiciones específicas en el Manual de Convenios y Contratos que dictan cómo deben formalizarse estos acuerdos.

- **Duración y Ejecución:**

- Los convenios pueden tener una duración más flexible y ajustarse según necesidades, mientras que los contratos tienden a tener términos más fijos y específicos.

Es importante tener apoyo jurídico tanto en las Sedes de Presencia Nacional como en la Sede de La Paz, la Universidad Nacional para obtener claridad sobre el tipo de acuerdo más adecuado para tus necesidades específicas. También es importante revisar cualquier normativa interna que afecte la suscripción de estos documentos.

5. ¿Qué tipos de normatividad son aplicables al acuerdo de voluntades?

El acuerdo de voluntades, en el contexto jurídico, se refiere al entendimiento y aceptación mutua de dos o más partes sobre la creación, modificación o extinción de obligaciones y derechos. En Colombia, la normatividad aplicable a los acuerdos de voluntades se encuentra principalmente en el Código Civil, que regula las relaciones contractuales y los principios que rigen los contratos.

- **Código Civil Colombiano:** Este es el principal cuerpo normativo que regula los contratos y acuerdos. En él se encuentran disposiciones relacionadas con la formación de contratos, la capacidad para contratar, la obligación de cumplir lo pactado y las consecuencias de la falta de cumplimiento.
- **Ley 80 de 1993:** Esta ley regula la contratación estatal en Colombia, y es aplicable a los contratos que celebren entidades estatales.
- **Código de Comercio:** En el ámbito comercial, este código también es relevante, ya que regula los contratos comerciales y las obligaciones entre comerciantes.
- **Normas específicas:** Existen además leyes específicas para ciertos tipos de contratos (como la Ley 557 de 2004 sobre el contrato de adhesión) y regulaciones que pueden afectar la validez y eficacia de los acuerdos de voluntades en sectores específicos.
- **Principios generales del derecho:** Además de la normatividad específica, los principios generales del derecho, como el principio de la buena fe, la autonomía de la voluntad y el principio de igualdad, también son pertinentes en la interpretación y aplicación de los acuerdos de voluntades.

6. ¿Tienes claro quién debe firmar la legalización del acuerdo de voluntades?

En la Universidad Nacional de Colombia, la legalización de un acuerdo de voluntades, como un contrato o convenio, generalmente debe ser firmada por las partes que lo suscriben, que pueden incluir representantes de la universidad como es el rector o un delegado siendo los Vicerrectores de las Sedes, los Directores de la Sede en caso de las Sedes de Presencia Nacional); Decanos u otros funcionarios encargados y las otras partes involucradas en el acuerdo.

Es recomendable consultar el manual o reglamento específico de la universidad sobre la firma de documentos para obtener detalles precisos y asegurarte de cumplir con todos los requisitos.

7. ¿El proyecto contempla el pago de impuestos, como las estampillas en caso de que la Universidad Nacional de Colombia sea el contratista?

El pago de impuestos, como las estampillas o cualquier otro tipo de gravamen, generalmente depende de las regulaciones específicas y de la normativa fiscal vigente en el país, así como de las condiciones establecidas en el contrato del proyecto. En el caso de que la Universidad Nacional de Colombia actúe como contratista, es probable que deba cumplir con las obligaciones fiscales correspondientes, las cuales podrían incluir el pago

de estampillas o impuestos específicos relacionados con la contratación pública. Por tanto, es importante revisar el pliego de condiciones del proyecto y, si es necesario, consultar con los abogados de las Oficinas Jurídicas o contractuales, según sea el caso, para obtener información precisa y actualizada sobre las obligaciones fiscales que puede acarrear la Institución.

8. ¿Cuál es la importancia de una gestión adecuada de los riesgos en la ejecución de proyectos?

La gestión de riesgos es fundamental para prever problemas y reducir su efecto en un proyecto de extensión, teniendo en cuenta lo anterior. Las prácticas recomendadas son las siguientes:

- Identificar y documentar posibles riesgos desde el comienzo del proyecto.
- Clasificar los riesgos según su probabilidad e impacto.
- Elaborar planes de contingencia para aquellos riesgos más relevantes.
- Realizar un monitoreo constante de los riesgos y ajustar el plan cuando sea necesario.

9. ¿Cómo puedes garantizar una buena gestión del tiempo en un proyecto?

Para obtener una buena gestión del tiempo en un proyecto de extensión en la Universidad Nacional de Colombia, considera los siguientes pasos:

- **Planificación Detallada:** Elaborar un cronograma claro que incluya todas las actividades del proyecto, los plazos de entrega y responsables. Es importante utilizar herramientas como diagramas de Gantt para visualizar el progreso.
- **Definición de Objetivos:** Establecer objetivos SMART (específicos, medibles, alcanzables, relevantes y temporales) para cada fase del proyecto.
- **Priorización de Tareas:** Identificar las tareas más críticas y priorizar su ejecución de acuerdo con las fases del proyecto.
- **Asignación de Recursos:** Asegurar de que cada miembro del equipo tenga claro su rol y las tareas asignadas. Asignar recursos adecuados (tiempo, personas, materiales) para cada actividad.
- **Comunicación Efectiva:** Establecer canales de comunicación claros y regulares entre todos los miembros del proyecto. Desarrollar reuniones periódicas pueden ayudar a mantener a todos informados sobre el avance y resolver problemas oportunamente.
- **Monitoreo y Evaluación:** La Dirección del proyecto debe realizar seguimientos regulares del progreso respecto al cronograma, utilizando herramientas de control como informes de avance, que ayuden a identificar desviaciones y tomar decisiones

correctivas a tiempo. Así como el acompañamiento que debe realizar el equipo de riesgos en cada una de las Sedes.

- **Flexibilidad y Adaptabilidad:** Es importante aclarar que los proyectos deben realizar ajustes a los cronogramas de acuerdo con las necesidades que se requieran. Los proyectos suelen enfrentar imprevistos, por lo que es importante ser ágil y flexible para adaptarse a los cambios.

10. ¿Qué prácticas aseguran una adecuada gestión de los costos durante la ejecución del proyecto?

Para asegurar una gestión eficaz de los costos en el proyecto, se recomienda seguir los siguientes pasos:

- **Elaboración del Presupuesto:** Desde el inicio del proyecto, es fundamental desarrollar un presupuesto detallado que contemple todos los rubros establecidos en el catálogo presupuestal de cuentas de la Universidad Nacional de Colombia.
- **Seguimiento de Gastos:** Realizar un seguimiento regular de los gastos reales en comparación con el presupuesto asignado. Esto permitirá una identificación temprana de discrepancias y facilitará la toma de decisiones.
- **Aprobación de Cambios:** Cualquier modificación en los costos debe ser revisada y aprobada de manera formal a través de los cuerpos colegiados y ser documentada. Para este propósito, se debe utilizar los sistemas institucionales HERMES y QUIPU, asegurando así la correcta gestión y control de los cambios.

11. ¿Cómo es el proceso contractual para el personal de apoyo en proyectos de extensión y cuál es su manejo?

El proceso contractual para el personal de apoyo en proyectos de extensión de la Universidad Nacional de Colombia suele seguir un procedimiento específico que incluye varias etapas. Aquí te resumo los pasos generales:

- **Solicitud de Personal:** Realizar una solicitud formal para la contratación de personal, que puede incluir la descripción de cargos, requisitos y perfiles necesarios.
- **Convocatoria:** Se publica una convocatoria para seleccionar al personal dependiendo del tipo de contratación y perfil requerido.
- **Selección:** Se lleva a cabo un proceso de selección que puede incluir entrevistas y evaluaciones de competencias, según los criterios establecidos en la convocatoria.
- **Elaboración del Contrato:** Una vez seleccionados los candidatos, se elabora el contrato, que debe cumplir con la normativa legal y los procedimientos internos de la universidad.

- **Firma del Contrato:** Tanto el representante de la universidad como el personal contratado deben firmar el contrato. Esto puede requerir la autorización de instancias administrativas pertinentes.
- **Inicio de Actividades:** Tras la firma, el personal de apoyo puede comenzar sus funciones en el proyecto.
- **Manejo y Supervisión:** Durante la ejecución del proyecto, es fundamental llevar un control y supervisión del desempeño del personal contratado, así como de los recursos asignados.
- **Finalización y Evaluación:** Al concluir el proyecto, se realiza una evaluación del trabajo realizado y se procede con los cierres administrativos y financieros necesarios.

Es recomendable revisar los lineamientos específicos de la universidad y consultar con la Unidad de Extensión y/o Oficinas de Contratación según sea el caso, para asegurarse de que se cumplen todos los procedimientos adecuados.

12. ¿Cuál es la diferencia entre adición, prórroga y suspensión de un contrato?

Para distinguir adecuadamente entre estos tres términos en el contexto de la contratación pública en Colombia, es fundamental diferenciar entre adición, prórroga y suspensión de un contrato. A continuación, se ofrecen las definiciones y características de cada uno.

- **Adición:** La adición de un contrato se refiere a la modificación de este, dentro de los límites establecidos por la ley, específicamente cuando se requieren cambios o ajustes en las condiciones del contrato, pero que no alteran su objeto principal. En general, las adiciones pueden estar relacionadas con:
 - Cambios en el diseño o en las especificaciones técnicas del contrato.
 - Necesidad de incrementar o disminuir el objeto del contrato en cuantía no superior al 50% del valor inicial.

La adición está regulada por lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus normas complementarias.

- **Prórroga:** La prórroga del contrato consiste en la extensión del plazo de ejecución del mismo, que puede ser solicitada por el contratista o la entidad contratante. Existen causales específicas para la prórroga, que pueden estar relacionadas, entre otras cosas, con:
 - El cumplimiento de plazos previstos inicialmente.
 - Situaciones imprevistas que puedan afectar la ejecución del contrato.

La prórroga debe ser formalizada por escrito y generalmente no puede exceder un límite establecido en el contrato o la normativa aplicable.

- **Suspensión:** La suspensión de un contrato implica la interrupción temporal de su ejecución. Puede ser solicitada por la entidad contratante o el contratista en situaciones específicas, como:
 - Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.
 - Incumplimientos o problemas por parte de la entidad contratante que impidan la correcta ejecución del contrato.

Durante la suspensión, las obligaciones de las partes quedan en suspenso, lo que significa que no se llevan a cabo actividades bajo el contrato hasta que se levante la suspensión.

- **Resumen de Diferencias:**
 - Adicción se refiere a cambios en el objeto o condiciones del contrato sin alterar su esencia.
 - Prórroga es la extensión del tiempo de ejecución del contrato.
 - Suspensión implica la interrupción temporal de las obligaciones contractuales.

Cada uno de estos mecanismos debe seguir los procedimientos establecidos en la normativa colombiana para garantizar su validez y aplicabilidad.

13. Si un proyecto en proceso de liquidación pasa a vigencias futuras, ¿qué se debe realizar?

Cuando un proyecto en proceso de liquidación pasa a vigencias futuras en Colombia, se deben seguir varios pasos:

- **Actualización del Proyecto:** Se debe revisar y actualizar el proyecto original para reflejar los cambios en la vigencia futura y las condiciones económicas.
- **Solicitud de Recursos:** La entidad pública debe solicitar los recursos necesarios para financiar la continuación del proyecto en la próxima vigencia fiscal, asegurando que estén contemplados en el presupuesto.
- **Aprobación del Proyecto:** Es necesario que el proyecto sea aprobado por los organismos competentes, lo que puede incluir la revisión por parte de la junta directiva o el comité de aprobación de proyectos de la entidad.
- **Formalización del Proceso:** Se deben cumplir con todos los procedimientos administrativos establecidos, incluyendo la elaboración de documentos contractuales y la gestión de la contratación del personal o servicios necesarios.
- **Comunicación a las Partes Involucradas:** Informar a todos los actores involucrados sobre el cambio de vigencia y los próximos pasos a seguir en el proceso de liquidación y ejecución del proyecto.

- **Continuación de la Liquidación:** Asegurarse de que el proceso de liquidación se mantenga en marcha, conforme a la normativa aplicable, para evitar retrasos innecesarios.

14. ¿Qué es la liquidación anticipada, de mutuo acuerdo y unilateral en un proyecto de extensión?

La liquidación de un proyecto de extensión puede clasificarse en tres tipos: anticipada, de mutuo acuerdo y unilateral. A continuación, se explica cada una, así:

- **Liquidación Anticipada:** Ocurre cuando se decide finalizar el proyecto antes de la fecha originalmente establecida. Esto puede deberse a diversas razones, como el incumplimiento de obligaciones, cambios en las condiciones del proyecto o la falta de recursos. La liquidación anticipada implica realizar un cierre formal del proyecto y determinar los saldos y responsabilidades pendientes.
- **Liquidación de Mutuo Acuerdo:** Este tipo de liquidación se da cuando ambas partes (la entidad y el contratista o ejecutor del proyecto) acuerdan de manera consensuada finalizar el contrato. Esto puede suceder por razones como la satisfacción de los objetivos del proyecto o cambios en la situación de las partes. En este caso, se elaboran actas o documentos que formalizan el acuerdo y establecen cómo se manejarán las obligaciones y recursos.
- **Liquidación Unilateral:** Esta liquidación es iniciada por una de las partes, generalmente la entidad contratante, sin el consentimiento de la otra parte. Suele ocurrir en situaciones de incumplimiento por parte del contratista o por razones de interés público. En este caso, la entidad debe justificar la decisión y seguir el procedimiento establecido por la ley para llevar a cabo la liquidación.

Cada tipo de liquidación tiene sus propias implicaciones legales y administrativas, y es importante seguir los procedimientos adecuados para asegurar que se realice de manera correcta.

Por último, este documento de preguntas y respuestas sobre aspectos contractuales, técnicos y financieros en la Universidad Nacional de Colombia, proporciona una guía clara y accesible para entender los procesos y normativas que rigen la contratación pública específicamente en los proyectos de extensión de esta institución. A través de las respuestas a preguntas clave, se ha abordado la naturaleza de la contratación pública, los procedimientos para la liquidación de contratos y las modalidades de cierre de proyectos. Es fundamental que todos los involucrados en la gestión de proyectos y contratos conozcan y sigan estos lineamientos para asegurar la transparencia, la legalidad y la eficacia en la utilización de los recursos públicos. La claridad en

estos procesos no solo fortalece la administración institucional, sino que también contribuye al cumplimiento de los objetivos académicos y de extensión de la universidad.