



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE CONVENIOS

CODIGO: DIE-PC-03

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: MARZO DE 2021

PÁGINA 1 de 9

DOCUMENTO CONTROLADO

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros que conducen a la formalización de convenios, acuerdos de cooperación académicos, científicos y culturales, afiliaciones a redes y asociaciones académicas, investigativas y de cooperación, entre otros, con entidades privadas y públicas a nivel nacional o internacional.

2. ALCANCE

Aplica a todas las propuestas de nuevos convenios, acuerdos de cooperación académicos, científicos y culturales, asociaciones académicas, investigativas y de cooperación, entre otros. Sin perjuicio de lo establecido en la normatividad vigente, este procedimiento es de obligatorio cumplimiento por parte de los servidores, contratistas y demás colaboradores de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC).

3. RESPONSABILIDADES

Encargado de adelantar el convenio: Realizar gestiones necesarias y tendientes para la celebración del convenio.

Gestor Documental Vicerrectoría Administrativa: Numerar el convenio y custodia de la documentación.

Profesional de ORII: Tramitar los convenios desde su solicitud por parte de cualquier instancia interna de la institución (estudiante, profesor, dependencia académica, investigativa, administrativa y financiera o directiva) o bien de una institución externa, nacional o internacional hasta su firma, puesta en ejecución y realizar el debido seguimiento.

Rector de la ETITC: Aprobar y firmar los convenios.

Secretaría General: Revisar jurídicamente los estudios previos y la documentación de las partes, la minuta de convenios y de cualquier otro documento antes de su firma por el representante legal y rector de la ETITC.

Solicitante del convenio: Presentar el proyecto de convenio ante la ORII.

Supervisor: Realizar el seguimiento al convenio, presentar informes y cuando sea necesario solicitar la prórroga o finalización del mismo.

Vicerrectores: Avalar la pertinencia del convenio y designar el supervisor de este.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE CONVENIOS

CODIGO: DIE-PC-03
VERSIÓN: 3
VIGENCIA: MARZO DE 2021
PÁGINA 2 de 9
DOCUMENTO CONTROLADO

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

CONVENIO MARCO: Es un documento en el que se establecen los términos generales de cooperación bajo las cuales se regirá una relación interinstitucional; teniendo en cuenta las obligaciones y compromisos a fijar entre las partes durante su vigencia. Este convenio no es oneroso y puede ser suscrito con instituciones o entidades de carácter público o privado de carácter nacional o internacional.

CONVENIO ESPECÍFICO: Es el que ampara las relaciones existentes entre las partes, derivadas de un convenio marco, para el desarrollo de un proyecto específico; y en el que se determina el alcance, los recursos y compromisos de las partes. Este tipo de convenio debe determinar claramente las condiciones, obligaciones, el objeto, los aportes que pueden ser en dinero y en especie con cargo al respectivo acuerdo específico. Puede ser de apoyo académico, de colaboración en docencia, de comodato, de superación académica, de doble titulación, de intercambio de profesores y/o investigadores, de investigaciones conjuntas, de difusión, de coedición, de derechos de autor, de intercambio de estudiantes, de becas a la excelencia, de servicios académico-profesionales, de pasantías educativas, prácticas e internados, de sabáticos, de servicios bibliotecarios, entre otros.

CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES: Aquellos suscritos con organismos internacionales de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, o con personas extranjeras de derecho público o de derecho privado.

CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y COOPERACIÓN: Son aquellos que se celebren entre la ETITC y una persona jurídica de derecho privado, con o sin ánimo de lucro; pueden ser de carácter nacional e internacional, dependiendo del origen de las partes, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

CONVENIO DE PRÁCTICAS: Son los que se establecen para la realización de prácticas profesionales, empresariales o pasantías, tienen un carácter estrictamente académico.

CONVENIOS ESPECIALES DE COOPERACIÓN: Son aquellos convenios suscritos para desarrollar proyectos específicos en áreas del conocimiento, para llevar a cabo actividades de ciencia, tecnología e innovación, la gestión y ejecución de un proyecto en estas materias, por medio del cual se establecen condiciones, obligaciones y compromisos entre las partes. En estos convenios se podrá a su vez celebrar convenios y contratos necesarios para la cabal ejecución del proyecto.

CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS: Son aquellos suscritos entre instituciones del Estado colombiano y la ETITC.

ESTUDIOS PREVIOS: Documento que establece los requisitos normativos, técnicos, materiales para la celebración de un convenio.

INSTITUCIÓN PAR O COOPERANTE: Persona jurídica, nacional o extranjera, igual o semejante en cuanto a los objetivos, fines, funciones y/o al nivel de academia, que puede ser reconocida por los miembros de la comunidad por su productividad científica, académica, cultural, organización institucional, acreditación y demás características pertinentes que pudiera tener la institución cooperante, que consoliden un fundamento para establecer un convenio de cooperación con la ETITC.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE CONVENIOS

CODIGO: DIE-PC-03
VERSIÓN: 3
VIGENCIA: MARZO DE 2021
PÁGINA 3 de 9
DOCUMENTO CONTROLADO

MEN: Ministerio de Educación Nacional.

MESA TÉCNICA: Espacio interdisciplinar para analizar, sugerir, fundamentar y considerar propuestas y alternativas técnicas, así como aprovechar y generar las sinergias entre los actores.

ORII: Oficina de Relaciones Interinstitucionales y de Internacionalización.

OTROSÍ: Figura mediante la cual las instituciones cooperantes, de común acuerdo y dentro de la vigencia del convenio, pueden introducir cambios a la duración o términos del convenio suscrito. De conformidad con el principio de planeación de los convenios, deben estar suficientemente justificadas como necesarias.

REDES: Mecanismo de apoyo, intercambio e información que atraviesan fronteras y brindan un gran dinamismo a partir de la conjunción de intereses respecto a una temática o problema.

SOLICITANTE DEL CONVENIO: Persona interesada en presentar un proyecto de convenio a la ETITC.

SUPERVISOR: Se denomina supervisor el servidor público de las partes designado para ejercer el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable que garantice el cumplimiento del objeto del convenio.

UNIDAD GESTORA: Es la unidad académica o administrativa de la Institución que promueve la suscripción de un convenio.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. REQUISITOS GENERALES PARA CELEBRAR CONVENIO CON LA ETITC

Para la celebración de convenios con la ETITC, se debe tener en cuenta las siguientes precisiones:

1. El convenio debe aportar al cumplimiento del Plan Estratégico de Desarrollo vigente.
2. El convenio debe contar con los respectivos estudios previos elaborados por el solicitante con asesoría de la ORII.
3. La institución cooperante debe aportar la siguiente documentación:
 - a. Copia del certificado de existencia y representación legal de la institución o el documento que haga sus veces, no superior a treinta (30) días de expedición para personas jurídicas, o norma de creación para entidades públicas, y poder o autorización para firmar el convenio expedida por el órgano competente (para el efecto se debe verificar el contenido del Certificado de Existencia y Representación Legal o los documentos que hagan sus veces).
 - b. Copia del documento de identidad o pasaporte del representante legal o apoderado o autorizado.
 - c. Copia de la resolución de nombramiento y del acta de posesión del representante legal y/o acto de delegación administrativa para la celebración de convenios, en caso de aplicar.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE CONVENIOS

CODIGO: DIE-PC-03

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: MARZO DE 2021

PÁGINA 4 de 9

DOCUMENTO CONTROLADO

- d. Copia del Registro Único Tributario (RUT) con una antelación no mayor a 30 días de expedición a la solicitud del convenio, para las instituciones con domicilio en Colombia.
- e. Autorización para celebrar convenios, en caso de ser necesaria expedida por el órgano competente.
- f. Antecedentes (judiciales, disciplinarios y fiscales) y de medidas correctivas, certificado de consulta de inhabilidades de delitos sexuales contra menores de edad, en caso de ser necesarias.
- g. y los que llegaran a ser necesarios para la celebración del convenio.

5.2. CRITERIOS PARA CELEBRAR CONVENIOS

Todo convenio que celebre la ETITC deberá contener por lo menos los siguientes elementos o cláusulas esenciales:

- Identificación de las partes.
- Objeto.
- Compromisos u obligaciones de las partes.
- Plazo o duración.
- Causales de terminación.
- Propiedad intelectual.
- Confidencialidad
- Supervisor

Además de las cláusulas esenciales, estos modelos proponen una serie de cláusulas y elementos opcionales, que de acuerdo con la naturaleza del convenio pueden ser incorporados para darle mayor precisión y claridad. Entre estos se incluyen:

- Declaraciones o considerandos.
- Objetivos específicos.
- Modalidad o forma de ejecución.
- No existencia de relación laboral.
- No existencia de régimen de solidaridad.
- Cesión.
- Uso de imágenes corporativas.
- Solución de controversias y la ley aplicable si es un convenio internacional.
- Ejecución de buena fe.
- Modificaciones.
- Legalización



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE CONVENIOS

CODIGO: DIE-PC-03

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: MARZO DE 2021

PÁGINA 5 de 9

DOCUMENTO CONTROLADO

5.3. DESCRIPCIÓN CONVENIO CON LA ETITC

5.3.1. CONVENIOS DE COOPERACION ACADÉMICA

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<pre> graph TD A([INICIO]) --> B[SOLICITUD DEL CONVENIO] </pre>	<p>SOLICITUD DEL CONVENIO</p> <p>El solicitante del convenio ante la ETITC se informa sobre el proceso de suscripción de convenios por la página web o mediante asesoría de la profesional de la ORII. Se presenta la propuesta ante esta área, quien se encargará de informar mediante correo electrónico a la Vicerrectoría respectiva para que indique la pertinencia (alineado con el POA) y se adelanten los estudios previos, para llevar a cabo el convenio; en caso positivo, realice la designación del encargado de adelantar el proceso (quien será el supervisor una vez se firme el convenio a menos que se indique, que es otra persona), y será el responsable de continuar con el trámite respectivo apoyado de la ORII.</p>	<p>Solicitante del convenio</p> <p>Vicerrector respectivo</p> <p>Profesional ORII</p>	<p>Correo electrónico</p>
2	<pre> graph TD A[ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS] --> B{1} </pre>	<p>ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS</p> <p>Se diligencia el formato DIE-FO-11 estudios previos, por parte del encargado de adelantar el convenio.</p> <p>Los estudios previos deben contar con los soportes respectivos requeridos, los cuales deben ser remitidos a ORII por el encargado de adelantar el convenio (representación legal, documentos de identificación de representante legal o de quien haga sus veces, autorización para celebrar convenios (en caso de ser necesaria expedida por el órgano competente), experiencia, antecedentes (judiciales, disciplinarios y fiscales) y de medidas correctivas, certificado de consulta de inhabilidades de delitos sexuales contra menores de edad, y los que llegaran a ser necesarios para la celebración del convenio.</p> <p>Tiempo estimado: 3 días hábiles</p>	<p>Encargado de adelantar el convenio</p>	<p>DIE-FO-11 Estudios previos para Convenios y Acuerdos de Colaboración</p>

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE CONVENIOS

CODIGO: DIE-PC-03

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: MARZO DE 2021

PÁGINA 6 de 9

DOCUMENTO CONTROLADO

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3		<p>MINUTA DE CONVENIO La minuta debe ser diligenciada por el encargado de adelantar el convenio por parte de la ETITC en el formato DIE-FO-15 Convenio marco de Cooperación Institucional y enviar a la entidad externa para su revisión y visto bueno. Una vez se cuente con la aprobación se debe enviar a la ORII por correo electrónico, la documentación completa(estudios previos, soportes y minuta diligenciada) y continúa el proceso en el ítem 5.</p> <p>Si la minuta es elaborada por la entidad externa, esta debe ser enviada al correo de orii@itc.edu.co quien se encargará de enviar al encargado de adelantar el convenio, para que se realice la revisión técnica.</p> <p>Tiempo estimado: 2 días hábiles.</p>	<p>Encargado de adelantar el convenio</p> <p>ORII</p> <p>Entidad externa</p>	<p>DIE-FO-15 Convenio marco de Cooperación Institucional</p> <p>Minuta externa de convenio</p>
4		<p>AVAL TÉCNICO El encargado de adelantar el convenio debe revisar la minuta y verificar que se encuentre alineado con los estudios previos. Si es acorde, se envía a Secretaría general con copia a ORII para llevar a cabo la revisión jurídica, de lo contrario se envía a ORII para remitir a la entidad externa y se realicen los ajustes correspondientes.</p> <p>Tiempo estimado: 2 días hábiles</p>	<p>Encargado de adelantar el convenio</p>	<p>Visto bueno de la minuta</p>
5		<p>AVAL JURÍDICO ORII envía al profesional de Jurídica para que se realice la respectiva revisión de los estudios previos, la minuta y la documentación adjunta, para verificar el cumplimiento de la normatividad interna y demás exigencias de orden legal.</p> <p>El profesional de Jurídica devuelve estudios previos, la minuta y la documentación adjunta a la ORII, si estos requieren ajustes continúa el proceso; si son acordes continúa en el ítem 7.</p> <p>Tiempo estimado: 2 días hábiles</p>	<p>ORII</p> <p>Profesional de Jurídica</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Documentos revisados</p>

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE CONVENIOS

CODIGO: DIE-PC-03

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: MARZO DE 2021

PÁGINA 7 de 9

DOCUMENTO CONTROLADO

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
6	<pre> graph TD 2[2] --> A[AJUSTES A ESTUDIOS PREVIOS Y/O MINUTA] </pre>	<p>AJUSTES A ESTUDIOS PREVIOS Y/O MINUTA</p> <p>El encargado de adelantar el convenio debe realizar los ajustes respectivos y envía al profesional de Jurídica, para revisión. Una vez esta se genera, se envía a ORII la aprobación definitiva para llevar a cabo la suscripción del convenio.</p> <p>Tiempo estimado: 2 días hábiles</p>	Encargado de adelantar el convenio	Documentos ajustados
7	<pre> graph TD A --> B[SUSCRIPCIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONVENIO] </pre>	<p>SUSCRIPCIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONVENIO</p> <p>ORII debe garantizar que la minuta sea firmada por las partes, debe enviar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la ETITC con los respectivos soportes para su numeración y custodia por parte del Gestor documental de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p> <p>Vicerrectoría Administrativa y Financiera debe enviar el convenio firmado y numerado a la ORII para que sea remitido a la parte interesada.</p> <p>Adicionalmente, el profesional de la ORII comunica al supervisor su designación y le envía el convenio para su implementación.</p> <p>Tiempo estimado: 2 días hábiles</p>	Profesional ORII Rector Representante parte externa Vicerrectoría Administrativa y Financiera Gestor documental Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Convenio firmado Correos enviados
8	<pre> graph TD B --> C[PUBLICACIÓN DE CONVENIOS EN EL PORTAL WEB] C --> 3[3] </pre>	<p>PUBLICACIÓN DE CONVENIOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL</p> <p>Se debe diligenciar el formato DIE-FO-05 Solicitud de servicios de medios audiovisuales y de comunicaciones y enviarlo al correo comunicaciones@itc.edu.co junto con el documento digital respectivo, para que se actualice la base de datos de convenios en el link de transparencia del portal web institucional.</p> <p>Tiempo estipulado: 1 día hábil</p>	Profesional ORII Profesional de comunicaciones	Portal web actualizado



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE CONVENIOS

CODIGO: DIE-PC-03

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: MARZO DE 2021

PÁGINA 8 de 9

DOCUMENTO CONTROLADO

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
9		<p>SEGUIMIENTO DEL CONVENIO El supervisor del convenio debe enviar de forma trimestral el informe de ejecución o el seguimiento al objeto del convenio al Vicerrector respectivo con copia a la ORII, con la finalidad de evaluar su debido cumplimiento.</p> <p>ORII consolida la información recibida y elabora informe trimestral para socializar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el objetivo de que se tomen decisiones institucionales (continuidad o no, colaboraciones académicas, proyectos conjuntos, entre otros) para las relaciones externas de docentes, estudiantes y administrativos.</p>	<p>Supervisor del convenio</p> <p>Vicerrector respectivo</p> <p>Profesional ORII</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>DIE-FO-06 Informe seguimiento de convenio y redes</p>
10		<p>PRÓRROGA O TERMINACIÓN DE CONVENIO De requerir prórroga el convenio, el supervisor solicitará el visto bueno al Vicerrector respectivo, para lo cual diligenciará el formato DIE-FO-15, mínimo 15 días hábiles antes de la fecha de terminación; en caso contrario, se dará por terminado el convenio.</p> <p>En ambos casos, se debe enviar la documentación respectiva para el trámite con la ORII, para su posterior revisión jurídica, firmas, numeración y custodia documental a gestión documental de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.</p>	<p>Supervisor del convenio</p> <p>Vicerrector respectivo</p> <p>Profesional ORII Profesional jurídica</p> <p>Gestor documental Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p>	<p>DIE-FO-16 Prórroga del Convenio marco de Cooperación Institucional o terminación de convenio</p>

6. ANEXOS

- DIE-FO-11. Estudios Previos para Convenios y Acuerdos de Colaboración.
- DIE-FO-06 Informe Seguimiento de Convenio y Redes.
- DIE-FO-15 Convenio marco de Cooperación Institucional
- DIE-FO-16 Prórroga del Convenio marco de Cooperación o terminación de Convenio.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE CONVENIOS

CODIGO: DIE-PC-03
VERSIÓN: 3
VIGENCIA: MARZO DE 2021
PÁGINA 9 de 9
DOCUMENTO CONTROLADO

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
05-04-2018	1	Adopción del procedimiento de trámite de convenios
13-05-2019	2	Se actualizó: el objetivo, el alcance, las responsabilidades, los términos: convenio marco, convenio específico, institución par, supervisor y se incluyó el de estudios previos; se actualizaron los literales 5.1., 5.2. y 5.3. y todos los pasos de la descripción del convenio (literal 5.4.)
28-03-2021	3	Modificación total del procedimiento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
DORIS HERNÁNDEZ DUKOVA Profesional ORII	YANETH JIMENA PIMIENTO CORTÉS Administrador de la Documentación	DORA AMANDA MESA CAMACHO Representante de la Dirección