1. OBJETIVO

Establecer los criterios y lineamientos para la formalización de convenios y acuerdos de cooperación académica, científica y cultural, tanto a nivel nacional como internacional, con entidades públicas o privadas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las propuestas de nuevos convenios o acuerdos de cooperación académica, científica y cultural, asociaciones investigativas y de colaboración entre la ETITC y otras instituciones. Es de cumplimiento obligatorio para servidores, contratistas y colaboradores de la institución.

3. RESPONSABILIDADES

DEL PROFESIONAL DE ORII: Gestionara y realizara seguimiento a los convenios

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

CONVENIO MARCO: Es un documento que establece los términos generales de cooperación bajo los cuales se regirá una relación interinstitucional. En este convenio se fijan las obligaciones y compromisos mutuos que las partes deberán cumplir durante su vigencia. Este convenio no tiene carácter oneroso y puede ser suscrito con instituciones o entidades, tanto de carácter público como privado, ya sean de ámbito nacional o internacional.

CONVENIO ESPECÍFICO: Este convenio regula las relaciones derivadas de un convenio marco, estableciendo el desarrollo de un proyecto específico. En él se detallan el alcance, los recursos y los compromisos de las partes involucradas. Debe definir claramente las condiciones, obligaciones y el objeto del proyecto, incluyendo los aportes tanto en dinero como en especie. Entre los tipos de convenios específicos se incluyen: apoyo académico, colaboración en docencia, comodato, superación académica, doble titulación, intercambio de profesores e investigadores, investigaciones conjuntas, difusión, coedición, derechos de autor, intercambio de estudiantes, becas a la excelencia, servicios académicos, pasantías, sabáticos, servicios bibliotecarios, entre otros.

CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES: Son aquellos acuerdos suscritos con organismos internacionales de cooperación, asistencia o ayuda, o con personas extranjeras de derecho público o privado. Estos convenios pueden involucrar diversas entidades de cooperación global, y son esenciales para la colaboración en proyectos de ámbito internacional.

CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y COOPERACIÓN: Estos convenios se celebran entre la ETITC (Entidad de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones) y una persona jurídica de derecho privado, con o sin ánimo de lucro. Pueden ser de carácter nacional o internacional, dependiendo del origen de las partes, y su objetivo es el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones asignadas por la ley a las entidades involucradas.

CONVENIO DE PRÁCTICAS: Este tipo de convenio se establece para la realización de prácticas profesionales, empresariales o pasantías. Su carácter es estrictamente académico, y tiene como propósito la formación práctica de estudiantes en entornos laborales relacionados con su campo de estudio.

CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS: Estos convenios son aquellos suscritos entre instituciones del Estado colombiano y la ETITC, regulados por las normativas nacionales correspondientes. Su propósito es facilitar la cooperación en proyectos de interés común entre las entidades del gobierno y la ETITC.

ESTUDIOS PREVIOS: Es el documento en el que se detallan los requisitos técnicos, materiales y logísticos necesarios para la celebración de un convenio, y sirve como base para la planificación y ejecución de los proyectos contemplados.

INSTITUCIÓN PAR O COOPERANTE: Se refiere a la persona jurídica, nacional o extranjera, que comparte objetivos, fines, funciones y/o nivel académico con la ETITC. Esta institución puede ser reconocida por su productividad científica, académica, cultural y organizativa. Su cooperación con la ETITC se fundamenta en características pertinentes, como su acreditación, reputación y capacidad para contribuir al éxito de un convenio de cooperación.

MEN (Ministerio de Educación Nacional): Es el organismo gubernamental encargado de regular y supervisar las políticas educativas a nivel nacional.

ORII (Oficina de Relaciones Interinstitucionales y de Internacionalización): Es la oficina responsable de gestionar y promover las relaciones interinstitucionales y la internacionalización de la ETITC, facilitando la cooperación con instituciones nacionales e internacionales.

OTROSÍ: Es una figura que permite, de común acuerdo entre las partes, introducir cambios a la duración o los términos del convenio durante su vigencia. Cualquier modificación debe estar suficientemente justificada y alineada con los principios de planeación de los convenios.

REDES Y ASOCIACIONES: Son mecanismos de apoyo, intercambio e información que atraviesan fronteras, promoviendo la colaboración y el dinamismo a partir de intereses comunes sobre temáticas o problemas específicos. Las redes facilitan el intercambio de conocimientos y experiencias entre instituciones.

SOLICITANTE DEL CONVENIO: Es la persona o entidad interesada en presentar un proyecto de convenio a la ETITC, buscando establecer una relación de cooperación formal para desarrollar un proyecto conjunto.

SUPERVISOR: El supervisor es el servidor público designado por las partes para llevar a cabo el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable del convenio, asegurando el cumplimiento de los compromisos y el objeto del acuerdo.

5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

Para formalizar un convenio con la ETITC, se deben considerar las siguientes condiciones y requisitos:

- **Cumplimiento con el Plan Estratégico de Desarrollo:** El convenio debe contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional e Institucional vigente. Esta alineación es esencial para asegurar que el convenio respalde las metas y estrategias a nivel nacional e institucional.

- **Estudios Previos:** El convenio debe contar con los correspondientes estudios previos elaborados por el solicitante, en colaboración con la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y de Internacionalización (ORII). Estos estudios previos deben justificar la viabilidad y los recursos necesarios para la ejecución del convenio, asegurando que las condiciones del acuerdo sean adecuadas y factibles.

Documentación Requerida de la Institución Cooperante: La institución cooperante deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda:

1) **Certificado de Existencia y Representación Legal:** Una copia del certificado de existencia y representación legal de la institución, o el documento equivalente, con una antigüedad no superior a 60 días de su expedición. Para personas jurídicas, se deberá presentar el documento que acredite la representación legal, y para entidades públicas, se debe presentar la norma de creación. Asimismo, se debe incluir el poder o autorización para firmar el convenio, expedido por el órgano competente, lo que deberá ser verificado con el contenido del Certificado de Existencia y Representación Legal o documentos equivalentes.

2) **Documento de Identidad o Pasaporte del Representante Legal o Apoderado:** Una copia vigente del documento de identidad o pasaporte del representante legal, apoderado o autorizado para suscribir el convenio.

3) **Resolución de Nombramiento y Acta de Posesión:** En caso de ser aplicable, se debe presentar copia de la resolución de nombramiento y del acta de posesión del representante legal, o el acto de delegación administrativa que autoriza a esta persona para celebrar convenios en nombre de la institución.

4) **Registro Único Tributario (RUT):** Una copia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado, con una antelación no mayor a 30 días desde la solicitud del convenio, para instituciones domiciliadas en Colombia.

5) **Autorización para Celebrar Convenios:** En caso de que sea necesario, se deberá presentar la autorización para celebrar convenios expedida por el órgano competente, de acuerdo con la normativa vigente de la institución cooperante.

6) **Certificados de Antecedentes y Medidas Correctivas:** Los certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales, así como el certificado de consulta de inhabilidades y delitos sexuales contra menores de edad, si fuera necesario, para asegurar que la institución y sus representantes legales no tengan impedimentos legales que puedan afectar la celebración del convenio.

7) **Otros Requisitos Adicionales:** Cualquier otro documento que se considere necesario para la celebración del convenio, según la naturaleza del acuerdo y las normativas aplicables, deberá ser presentado oportunamente.

Validación de la Información: Todos los documentos deberán ser revisados y validados por las autoridades competentes de la ORII, para asegurar que la institución cooperante cumpla con todos los requisitos legales, fiscales y administrativos establecidos por las normativas nacionales e internacionales.

Proceso de Revisión y Aprobación: Una vez presentada toda la documentación requerida, la ORII realizará un análisis detallado y, si es procedente, gestionará la firma del convenio bajo las condiciones establecidas. El proceso de aprobación debe ser documentado y registrado adecuadamente.

CRITERIOS PARA CELEBRAR CONVENIOS

Todo convenio celebrado por la ETITC deberá incluir, al menos, las siguientes cláusulas esenciales:

- Identificación de las partes.
- Consideraciones
- Objeto del convenio.
- Alcance y obligaciones de las partes.
- Plazo o duración.
- Causales de terminación.
- Propiedad intelectual.
- Confidencialidad.
- Valor o presupuesto.
- Domicilio.
- Supervisor o coordinador.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1.Validar Inicialmente la pertinencia técnica del convenio	Solicitante del convenio	Revisión de viabilidad académica, técnica o administrativa	Guía y lineamientos institucionales	Aval interno (correo o acta interna firmada)
2.Iniciar solicitud del convenio	Solicitante del convenio	Envío de correo institucional a ORII con propuesta adjunta	Estudios previos	Correo con minuta o estudios previos de convenio
3. Realizar Asesoría técnica (si aplica)	Profesional ORII	Atención registrada y orientación técnica según necesidad del solicitante	Registro interno ORII	Registro en trazabilidad (correo o minuta)
4.Radicar formalmente la propuesta	Solicitante del convenio	Envío formal al correo conveniosinternacionalizacion@itc.edu.co con copia a internacionalizacion@itc.edu.co	Procedimiento interno ORII	Correo institucional con acuse de recibo
5.Diligenciar los estudios previos (GIN-FO-10)	Solicitante del convenio	Completar formato GIN-FO-10 y anexar documentación representación legal requerida	GIN-FO-10	Estudios previos diligenciados y soportes digitalizados
6.Revisar los estudios previos y documentación anexa	Profesional ORII	Validación integral de requisitos y viabilidad técnica/jurídica preliminar	Listado de chequeo interno ORII	Aprobación para elaboración de minuta
7.Elaborar la minuta	Profesional ORII	Construcción con formato GIN-FO-07 o ajuste de minuta externa enviada	GIN-FO-07 o minuta externa	Minuta lista para revisión de contraparte
8.Realizar la revisión técnica de minuta	Profesional ORII	Verificación de objeto, alineación PEI/POA y claridad en las cláusulas	Minuta institucional o externa	Concepto técnico de viabilidad
9.Gestionar Aval de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera (aplica en	Vicerrector Administrativo y Financiero	Análisis de recursos y compromisos económicos	Política presupuestal interna	Concepto financiero favorable

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
caso de que el convenio involucre recursos financieros o económicos)				
10.Gestionar Aval Jurídica contratación (aplica en caso de que el convenio involucre recursos financieros o económicos)	Jurídica contratación	Concepto favorable de la minuta de convenio.	Cumplimiento de la normatividad legal vigente. Coherencia con la política presupuestal interna. Revisión de cláusulas financieras y compromisos económicos.	Concepto jurídico favorable de la minuta contractual
11.Realizar la Revisión jurídica institucional	Profesional Jurídico / Secretaría General	Análisis legal de cláusulas, competencia de firmas y normativa vigente	Minuta y marco normativo	Concepto jurídico firmado / solicitud de ajustes
12. Realizar Ajuste de minuta final	Solicitante / Profesional ORII	Corrección conforme observaciones jurídicas	Minuta ajustada	Minuta definitiva lista para suscripción
13.Validar la aprobación del contenido del convenio por parte de la	Solicitante del convenio o Profesional ORII	Confirmación de recepción y aprobación por parte de la contraparte, por medio de	Borrador del convenio remitido	Correo electrónico, carta de aval, acta firmada o constancia de

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
institución contraparte, previo a su suscripción.		correo formal, acta o firma digital/escaneada.	previamente para revisión o acta de acuerdos iniciales.	aprobación por parte de la contraparte.
14.Firmar el convenio y perfeccionamiento	Secretario General / Rector / Contraparte	Firma oficial y validación de requisitos institucionales	Minuta final	Convenio firmado y contrafirmado
15.Gestionar la revisión del Consejo Directivo (solo para convenios internacionales)	Profesional ORII / Consejo Directivo	Presentación técnica con justificación estratégica	Informe técnico	Aval del Consejo Directivo para firma del Rector
16.Solicitar Publicación del convenio en el portal institucional	Profesional ORII / Comunicaciones	Verificación del enlace activo en el micrositio institucional y validación de los datos del convenio.	Convenio suscrito por las partes, en formato PDF.	Convenio publicado en el micrositio de transparencia y registrado en la base de datos institucional de convenios.
17. Realizar Seguimiento técnico y evaluación semestral	Supervisor del convenio / ORII	Diligenciamiento del formato DIE-FO-06 con resultados y evidencias	GIN-FO-11	Informe técnico, actas, resultados, productos obtenidos
18.Gestionar la Solicitud de prórroga del convenio (si aplica)	Supervisor del convenio	Solicitud con mínimo 15 días hábiles antes de vencimiento	GIN-FO-09	Solicitud de prórroga enviada a la ORII
19.Finalizar o Terminación del convenio	Supervisor del convenio	Diligenciamiento del GIN-FO-08 y remisión a la ORII	GIN-FO-08	Acta de terminación firmada por supervisor y archivada

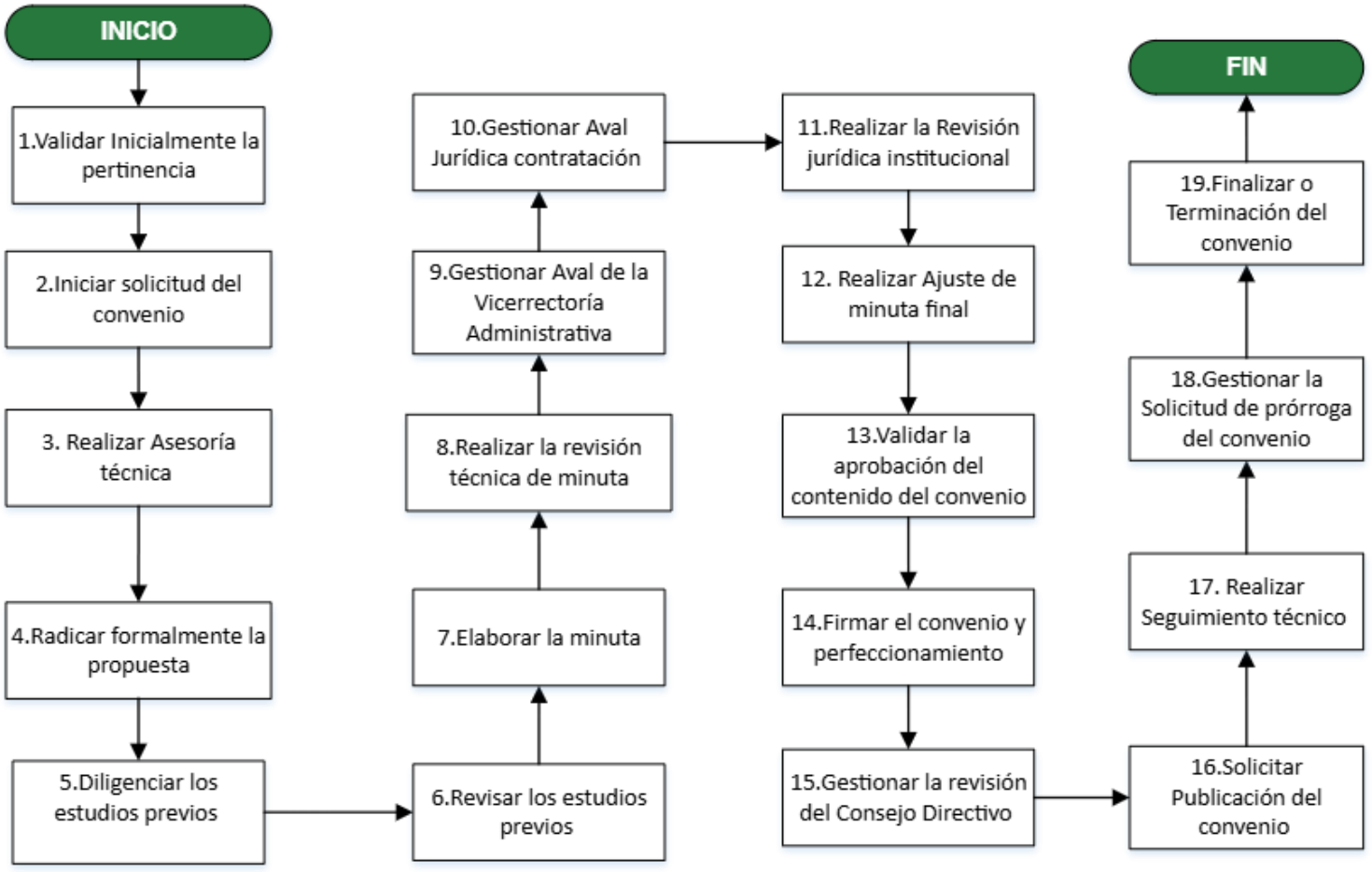
Nota:

- Los convenios con compromisos financieros deben tener **aval previo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera**.
- Todo convenio debe contar con **aval inicial del Supervisor del convenio** antes de iniciar su trámite con la ORII.
- En convenios internacionales, la **firma por parte del Rector** debe estar precedida por el **aval del Consejo Directivo institucional**. El proyecto deberá estar sustentado con una **justificación técnica**, alineada a los objetivos estratégicos de internacionalización institucional.

7.ANEXOS:

GIN-FO-06 Suscripción a estrategias de internacionalización del currículo
GIN-FO-07 Convenio marco de cooperación interinstitucional
GIN-FO-08 Acta de terminación de convenio
GIN-FO-09 Otro sí - Prórroga del convenio
GIN-FO-10 Estudios previos para convenios y acuerdos de colaboración

8. DIAGRAMA DE FLUJO



9.SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
SISTEMA DE INFORMACIÓN	**DESCRIPCIÓN**	**FRECUENCIA**	**UBICACIÓN**
N/A	N/A	N/A	N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
2025-06-16	1	Migrado de la versión 3 del procedimiento **DIE-PC-03**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ANA MARÍA ORJUELA SANTA MARÍA Profesional de apoyo Convenios	**ANAY PINTO VALENCIA** Administrador de la Documentación	**JORGE ALBEIRO BETANCOURT MANJARRES** Líder Gestión de Internacionalización