

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para la suscripción de convenios con entes públicos o privados del orden municipal, departamental, nacional o internacional, con otras instituciones educativas o con entidades de cooperación de índole nacional o internacional, mediante los cuales se establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Se pretende señalar las actividades y requisitos básicos que deben seguir las unidades académicas o administrativas cuando deciden formalizar relaciones de cooperación mediante la celebración de convenios.

2. ALCANCE

Aplica para todas las tipologías de convenios que pueda llegar a suscribir la Universidad. A título enunciativo y sin perjuicio de las demás que puedan existir las descritas en el numeral 4.1 de condiciones generales.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Centro de Costo:** es un código asignado en el sistema para control de ejecución y la asignación de los recursos a una dependencia en particular, si el convenio contempla obligaciones de carácter pecuniario.
- **Convenios Marco:** son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación y se ejecutan a través de convenios específicos.
- **Convenios Específicos:** son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos determinados de cooperación; estos acuerdos generalmente surgen de un convenio marco, sin perjuicio de que puedan celebrarse en ausencia de éste cuando haya la necesidad de desarrollar una actividad específica en un tiempo determinado. Un convenio específico puede proponer el desarrollo de actividades de formación, investigación y/o extensión y puede vincular a toda la Universidad, a una o varias facultades o a un programa académico.
- **Convenios de Ciencia, Tecnología e Innovación:** son aquellos en los que se establece un espacio de integración de actividades científicas, tecnológicas y de innovación, en un marco en el que empresas, Estado y academia, interactúan en función de las necesidades del sector Ctel.
- **Convenios para el desarrollo de programas de extensión o educación continuada:** se utilizan para el desarrollo programas de educación formal o continuada con otras instituciones, deben quedar claros los compromisos académicos, administrativos y financieros asumidos por la Universidad, previo examen del valor agregado que implique para la Universidad la ejecución del convenio.
- **Convenios para la movilidad estudiantil y/o docente:** establece las condiciones para el intercambio recíproco entre instituciones educativas nacionales o internacionales de profesores y/o estudiantes que permitan la realización de estudios o instancias de investigación, entre otras.

- **Cooperante:** es toda aquella entidad, organismo, institución universitaria, o de investigación de naturaleza pública o privada, nacional o internacional que contrae compromisos, derechos y obligaciones en virtud de la celebración de un convenio con la Universidad de Ibagué.
- **Dependencia Solicitante:** es la unidad académica o administrativa de la Universidad que promueve la suscripción de un convenio.
- **Flujo de trabajo:** es un diagrama de flujo funcional que describe las actividades de un procedimiento.
- **Formato:** diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones.
- **Gestor del Convenio:** funcionario adscrito a la dependencia solicitante quien tendrá a su cargo la consecución de documentos, radicación de los mismos, suministro de información específica, trámite de formato y seguimiento al proceso de revisión y suscripción del convenio.
- **Información Documentada:** información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Instructivo:** detalle de actividades particulares las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan.
- **Plan:** documento que especifica las actividades, recursos, responsables y controles aplicados a un proyecto específico.
- **Presupuesto:** conjunto discriminado de gastos e ingresos previstos para el desarrollo del convenio, con especificación clara de la parte a cargo.
- **Política:** intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección.
- **Procedimiento:** forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Objeto:** Consiste en la determinación del objetivo por el cual se suscribe el acuerdo de voluntades.
- **Otrosí:** figura mediante la cual las instituciones cooperantes, de común acuerdo y dentro de la vigencia del convenio, pueden introducir cambios al objeto, la duración o términos del convenio suscrito. De conformidad con el principio de planeación de los convenios, deben estar suficientemente justificadas como necesarias dichas variaciones.
- **Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Régimen de Contratación:** es el instrumento normativo expedido por el Consejo Superior de la Universidad a través del Acuerdo Nro. 001 de 2019, por medio del cual se expide la normativa contractual a la que se sujeta la universidad.
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión.

4. CONDICIONES GENERALES

Los Convenios, acuerdos de operación, memoriales de entendimiento, entre otras denominaciones utilizadas, suscritos a nivel nacional e internacional son mecanismos para

para formalizar y establecer las condiciones bajo las cuales la Universidad adelantará actividades de cooperación que estén orientadas a fortalecer las funciones sustantivas de docencia, investigación, extensión, prácticas y cooperación internacional, inspirados en la misión institucional de formar líderes y empresarios integrales con sólida formación científica y profesional.

4.1 Tipos de convenio

- Convenios Marco.
- Convenios Específicos
- Convenios para el desarrollo de Prácticas Académicas.
- Convenios para el otorgamiento de Descuentos.
- Convenios en Ciencia Tecnología e innovación.
- Convenios para el desarrollo de programas de extensión o educación continuada.
- Convenios de movilidad estudiantil y/o docente.

4.2 Iniciativa

El proceso inicia cuando el Rector, Vicerrector, profesores o Jefes de alguna unidad académica o administrativa establece contacto con posibles aliados externos para el logro de objetivos de Desarrollo Institucional a través del trabajo conjunto y de beneficio común para ambas partes.

4.3 Documentación

La dependencia solicitante a través del funcionario encargado de la gestión del convenio deberá presentar a la Coordinación de Contratación el formato [BS-FO- 36 Autorización de Convenios](#) cuando son convenios nacionales y el formato [BS-FO-39 Autorización de convenios internacionales](#) debidamente suscritos, acompañados de los siguientes documentos:

- Certificado de existencia y representación legal del Cooperante
- Registro Único Tributario del Cooperante
- Documento de identificación del representante legal del Cooperante
- Propuesta o marco lógico donde se indique el objetivo del convenio, las obligaciones de cada parte, los acuerdos en relación con propiedad intelectual si es el caso y en general las condiciones específicas que las partes desean pactar, para cumplir con el objetivo común perseguido.
- Anexos como presupuesto (si aplica).
- Modelo de convenio propuesto (si existe documento proporcionado por el cooperante).

Si la entidad cooperante es de carácter internacional los documentos deben ser los análogos en el país de origen.

4.4. Autorización

El formato [BS-FO- 36 Autorización de Convenios](#) debe ser diligenciado y gestionado por la dependencia solicitante cuando se realicen convenios nacionales, señalando claramente la entidad cooperante, objeto, duración, saldos institucionales, equipo de trabajo, supervisor, si tiene implicaciones económicas o aportes en especie se debe diligenciar el aparte correspondiente al valor del convenio, aportes de la Universidad y aportes del Cooperante y tramitarse la viabilidad financiera ante el Director Administrativo y Financiero.

La viabilidad técnica para estos convenios la otorga el jefe de la Unidad administrativa o académica solicitante. La autorización del convenio se rige por lo establecido en el Artículo 41 del Acuerdo Nro. 001 de 2019, en las cuantías e instancias de autorización allí establecidas.

Para el caso de convenios internacionales se debe diligenciar el formato [BS-FO-39 Autorización de convenios internacionales](#) y debe contar con la viabilidad de la Gerencia de servicios y sostenibilidad y el responsable del convenio y con la autorización de la dirección de investigación y la oficina de relaciones internacionales

4.5 Contenido

Todo Convenio que celebre la Universidad de Ibagué, debe contener por lo menos, los siguientes elementos o cláusulas esenciales: identificación de las partes, objeto, compromisos, valor, si hay lugar a ello, plazo o duración. Además de las cláusulas esenciales, el convenio puede establecer: declaraciones o consideraciones, objetivos específicos, modalidad o forma de ejecución, propiedad intelectual, no existencia de relación laboral, inexistencia de régimen de solidaridad, causales de terminación, cesión, solución de controversias, ejecución de buena fe, modificaciones, autorización del uso de la imagen institucional, tratamiento de datos, causales de terminación, entre otros.

4.6 Revisión o proyección del documento de convenio

Una vez se reciben los formatos [BS-FO- 36 Autorización de Convenios y BS-FO-39 Autorización de convenios internacionales](#) debidamente autorizado, acompañado de los documentos de que trata el numeral 4.3, la Coordinación de Contratación de la Secretaría General tendrá cinco (5) días para revisar y ajustar el modelo propuesto o proyectar la minuta conforme a las particularidades de cada caso.

Todos los Convenios deben ser revisados por la Secretaria General previo a su firma, aprobados, numerados y registrados por la Coordinación de Contratación. Los ejemplares originales de todos los convenios permanecerán bajo la custodia de la Secretaría General y deberán estar acompañados de los documentos de que trata el numeral 4.3.

4.7 Perfeccionamiento

Todo convenio debe ser suscrito únicamente por los representantes legales, tanto de la Universidad de Ibagué, como de la Entidad Cooperante, salvo respecto de esta última,

SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES



cuando su normatividad interna autoriza o delega la firma de este tipo de documentos a otros funcionarios directivos. Situación que deberá estar debidamente acreditada.

El seguimiento y trámite de suscripción de las partes cooperantes, estará a cargo del gestor del convenio adscrito a la dependencia solicitante, quien deberá radicar un ejemplar firmado en la Coordinación de contratación de la Secretaría General para su custodia.

4.8 Custodia

Los ejemplares originales de todos los convenios permanecerán bajo la custodia de la Secretaría General y deberán estar acompañados de los documentos establecidos en el numeral 4.3.

4.9 Normatividad aplicable

- Las leyes de la República de Colombia, especialmente a las disposiciones civiles y comerciales, así como a las regulaciones que en materia de educación sean aplicables.
- Acuerdo Nro. 001 de 2018 del Consejo Superior por el cual se expide el Código de Buen Gobierno.
- Acuerdo Nro. 001 de 2019 del Consejo Superior por el cual se expide el Régimen de Contratación.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE / ENCARGADO	EVIDENCIA
1. Establecer relación con otras entidades. Establecen el contacto con posibles aliados externos para el logro de objetivos de Desarrollo Institucional.	Rector/Vicerrector/Decanos/Profesores/Jefes de Área o dependencia	Manifestación de la intención de cooperación.
2. Establecer el propósito y el alcance de la colaboración. Elaboran la propuesta marco lógico donde indiquen el objetivo del convenio, las obligaciones de cada parte, los acuerdos en relación con propiedad intelectual si es el caso y en general las condiciones específicas que las partes desean pactar, para cumplir con el objetivo común perseguido.	Dependencia solicitante Gestor del Convenio	Correo electrónico Propuesta Documentos legales (Certificado de existencia y representación legal, RUT, Fotocopia cédula de ciudadanía)

SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES



<p>La propuesta de convenio que implique manejo de recursos económicos debe anexar un presupuesto con estructura de costos, y el cronograma de su ejecución. Adicionalmente deberá contar con el aval de la Dirección administrativa y financiera.</p>		<p>del representante legal)</p>
<p>3. Gestionar autorización de Convenio Diligencia el formato BS-FO-36 Autorización de convenios, cuando son nacionales o el formato BS-FO-39 Autorización de convenios internacionales y se gestionan las firmas correspondientes.</p>	<p>Dependencia solicitante/gestor del Convenio</p>	<p>BS-FO-36 Autorización de convenios BS-FO-39 Autorización de convenios internacionales</p>
<p>4. Solicitar elaboración o revisión del convenio. Realiza la solicitud de elaboración o revisión del convenio ante la Coordinación de Contratación de Secretaría General, adjuntando los documentos requeridos, conforme el numeral 4.3 de las condiciones generales. Remite el modelo del convenio propuesto por la entidad cooperante (si se cuenta con dicho documento).</p>	<p>Dependencia solicitante/gestor del Convenio</p>	<p>Correo electrónico contratacion@unibag.ue.edu.co o radicación física.</p>
<p>5. Proyectar y/o revisar el convenio de cooperación. Revisa o proyecta el documento contractual con las condiciones y cláusulas idóneas conforme a cada caso particular. Se solicitan ajustes en caso de que aplique.</p>	<p>Coordinador de Contratación</p>	<p>Correo electrónico Convenio nacional/internacional</p>
<p>6. Revisar el convenio. Revisa y aprueba el texto de convenio si considera que todo está dentro de lo establecido por la Universidad.</p>	<p>Secretaria General</p>	<p>Proyecto de Convenio</p>
<p>7. Gestionar firmas internas. Una vez aprobado por la Secretaria General se tramita el VoBo del Jefe de</p>		

SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES



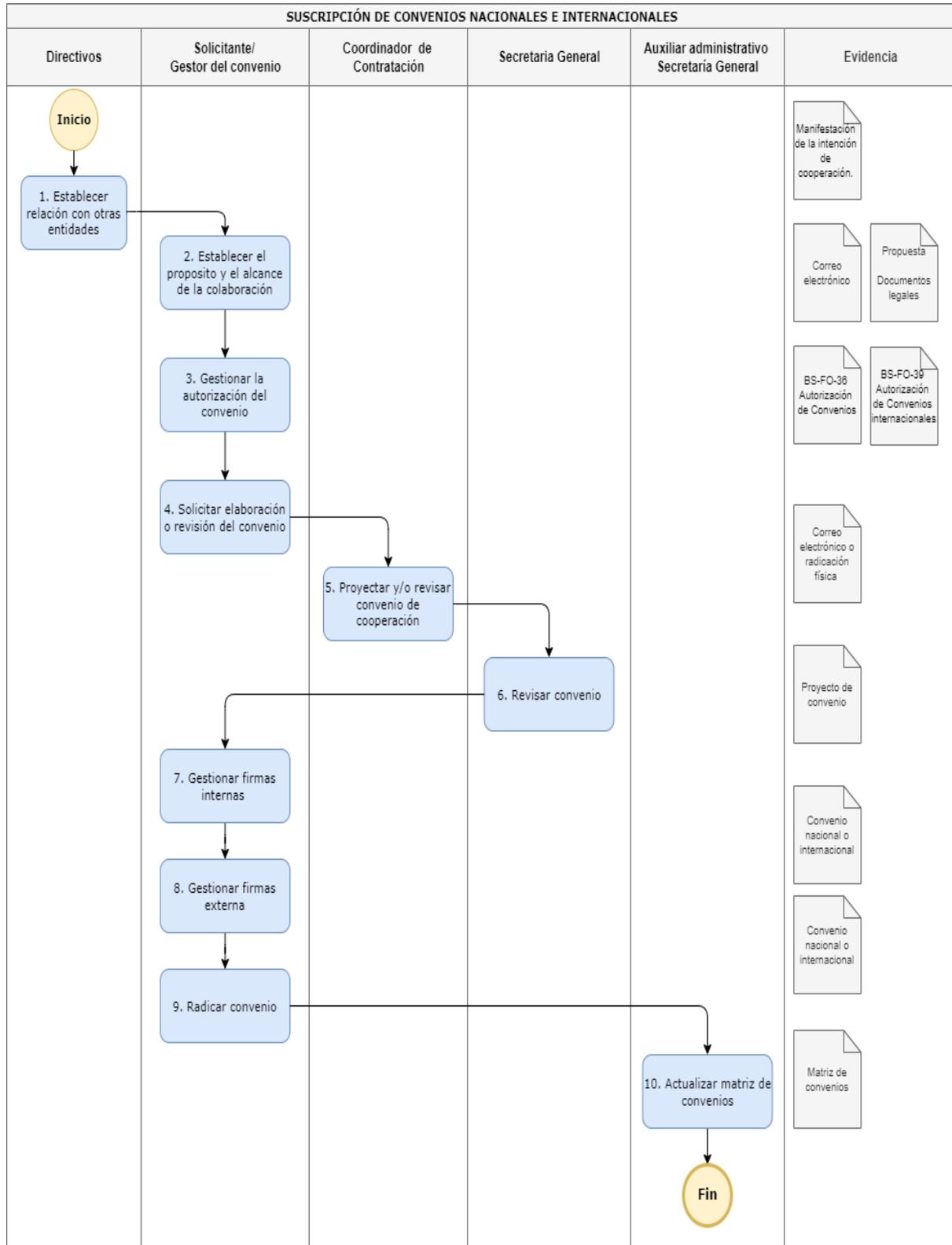
<p>área responsable del convenio, para proceder a la firma del Rector y representante legal de la Universidad de Ibagué.</p>	<p>Dependencia solicitante/gestor del Convenio</p>	<p>Convenio nacional/internacional</p>
<p>8. Gestionar firmas externas. Con el aval y firma por parte de la Universidad de Ibagué, remiten a la Universidad o Entidad Cooperante dos copias del convenio para la gestión de firmas y su legalización.</p>	<p>Dependencia solicitante/gestor del Convenio</p>	<p>Convenio nacional/internacional firmado por ambas partes</p>
<p>9. Radicar convenio. Radica el convenio firmado por la totalidad de partes, en la oficina de Secretaría General en un término prudencial.</p>	<p>Dependencia solicitante/gestor del Convenio</p>	<p>Convenio nacional/internacional firmado por ambas partes</p>
<p>10. Actualizar la matriz de convenios. Se numera el convenio según consecutivo anual y actualiza la matriz de convenios nacionales/internacionales.</p>	<p>Auxiliar Administrativo de Secretaría General</p>	<p>Matriz de convenios</p>

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actor /Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Directivos	R/E									
Secretaria General						R/E				
Coordinador de contratación					R/E					
Solicitante/Gestor del convenio		R/E	R/E	R/E			R/E	R/E	R/E	
Auxiliar Administrativo de Secretaría General										R/E

SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES

7. DIAGRAMA DE FLUJO



SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES



8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA

- [BS-FO-36 Autorización de Convenios](#)
- [BS-FO-39 Autorización de convenios internacionales](#)

9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO
Observaciones:	

10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador SIG	Líder del proceso
REVISÓ	APROBÓ
Fecha: 22/04/2022	Fecha: 22/04/2022