



La Universidad de cara al mundo

Esta es una oficina de puertas abiertas que espera su participación, sus ideas, sus sugerencias y que está creada para entregarle información acerca de los convenios, becas y eventos académicos internacionales

Uptc
Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia



Venga a nuestra Universidad y viva el ambiente del siglo XXI. Trabajamos con una visión prospectiva con el propósito de construir una sociedad comprometida, solidaria y equitativa

Año 5 - N°. 2 - Abril de 2011

Tel. 57-8- 7422174/75/76 Ext. 1880 - Edificio Administrativo - E-mail: relinter@uptc.edu.co

Todos somos Universidad

GESTIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

1. DEFINICIÓN

Es un acuerdo de voluntades entre las dos entidades, personas jurídicas de derecho público o privado, así como personas naturales, en el que se pactan las reglas para una colaboración mutua con el fin de realizar los diferentes proyectos expuestos en el contenido del mismo convenio, en virtud de éste las personas que los celebran pueden aportar recursos en dinero, en especie, o de industria para facilitar, fomentar o desarrollar algunas de las actividades científicas o tecnológicas.

2. ALCANCE

Aplica a todas las Facultades y dependencias de la Universidad que realicen convenios con entidades externas. Inicia con la idea o iniciativa del convenio y termina con la liquidación y archivo del expediente.

3. ESTRUCTURA

3.1 Generalidades

Para convenios Marco actividades 1 a 10

Para convenios Específicos actividades 11 a 27

En el convenio marco la entidad ofrece múltiples posibilidades de interacción y apoyo a varias unidades académicas y administrativas de la UPTC. De los convenios Marco se derivan los convenios específicos.

Se entiende por

- Unidad Gestora: Decanatura, Escuela, Centro de Investigación y Extensión.
- Jefe de Oficina: Vicerectoría, Dirección, Jefatura, Unidad responsable pertinente.

3.1.1 Aval para Convenios Específicos: los convenios específicos deben tener el aval de una Unidad Gestora, de acuerdo con la siguiente clasificación:

- a) De Docencia: el aval para tramitar la legalización lo emite la Vicerectoría Académica y se enfoca a la creación de programas de Pregrado y Posgrado.
- b) De Investigación: el aval para tramitar la legalización lo emite el director de Investigaciones y están orientados a:
 - Establecer redes de formación científica y tecnológica
 - Crear fondos de desarrollo científico y tecnológico para la renovación y el mantenimiento de equipos científicos de su propiedad.
 - Formar y capacitar a recursos humanos para el avance y la gestión de la ciencia y la tecnología.
 - Adelantar proyectos de investigación científica.
 - Asesorar y/o negociar la aplicación y adaptación de tecnologías nacionales y extranjeras.
 - Realizar seminarios, cursos, eventos nacionales o internacionales de ciencia y tecnología.
 - Financiar publicaciones y otorgamiento de premios y distinciones a investigadores, grupos de investigación e investigaciones.
 - Apoyar la creación, el fomento, el desarrollo y el financiamiento de empresas que incorporen innovaciones científicas o tecnológicas

aplicables a la producción nacional, al manejo del medio ambiente o al aprovechamiento de los recursos naturales.

- c) De Extensión: el aval para tramitar la legalización lo emite el Director de Extensión y están encaminados a:
- Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
 - Servicios Académicos de Extensión
 - Servicios Docentes-Asistenciales
 - Gestión Social
 - Gestión Tecnológica
 - Programas Interdisciplinarios de Extensión que integran Formación e Investigación
 - Prácticas Universitarias en Extensión
 - Gestión de Procesos Culturales
 - Programas y Proyectos de Comunicación Pública y de Difusión Educativa y Cultural
 - Gestión de las relaciones con los egresados
 - Intervenciones de docentes en eventos externos

Cada una de las anteriores modalidades de extensión se describe en la Resolución del Consejo Académico 049 de 2009.

- d) Internacionales: el aval para tramitar la legalización lo emite el director de Relaciones Internacionales y está enfocado a la suscripción de convenios Marco y Específico de Cooperación Interinstitucional.

3.1.2 Documentación que se debe anexar para tramitar, hacer adiciones o liquidar convenios

- a) Para la Suscripción de convenios Marco:
- Documentación que certifique la representación legal (fotocopia de cédula y acta de posesión o Cámara de Comercio), o copia del documento de identidad si es una persona natural.
 - Dos originales
- b) Para la suscripción de convenios específicos:
- Formato SIGMA E-GC-P01-F01
 - Documentos que certifiquen la representación legal (fotocopia de cédula y acta de posesión o Cámara de Comercio), o copia del documento de identidad si es una persona natural.
 - Propuesta
 - Plan de Trabajo
 - Certificado de disponibilidad presupuestal (si aplica)
 - Plan de manejo presupuestal
 - Análisis costo-beneficio
 - Anexar la solicitud de delegación de funciones por Resolución
- c) Para la suscripción de convenios de Pasantías:
- Formato SIGMA E-GC-P01-F01
 - Documentos que certifiquen la representación legal (fotocopia de cédula y acta de posesión o Cámara de Comercio), o copia del documento de identidad si es una persona natural.
 - Plan de Trabajo
 - Cronograma de actividades
 - Seguro estudiantil
 - Carta de aceptación de la empresa
- d) Para hacer adiciones en valor y/o en tiempo:
- Dos originales de adición en el convenio (adición en valor o en tiempo)
 - Documentos que certifiquen la representación legal (fotocopia de cédula y acta de posesión o Cámara de Comercio), o copia del documento de identidad si es una persona natural
 - Certificado de disponibilidad presupuestal (si aplica)
 - Plan de manejo presupuestal (si aplica)
- e) Para liquidar el convenio:
- Dos originales del acta de liquidación
 - Informe financiero (SIAFI-Centro de Costos)
 - Certificado de Ingresos de Tesorería
 - Constancia de cumplimiento de obligaciones por parte del responsable del convenio.
 - Documentos que certifiquen la representación legal (fotocopia de cédula y acta de posesión o Cámara de Comercio), en el evento que haya cambiado, o copia del documento de identidad si es una persona natural
 - Encuesta de percepción de la entidad

3.2 DESCRIPCIÓN

No.	ROL / DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		Convenios Marco
1	Entidad Externa-Servidor Público-Facultad-Escuela-Dependencia de la UPTC	Propone idea o iniciativa de convenio Marco
2	Jefe de Oficina/Convenios	<p>Radica minuta de convenio Entidad gestora o externa elabora la minuta de convenio adjuntando los siguientes documentos:</p> <p>Para la suscripción de convenios Marco:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Documentación que certifiquen la representación legal (fotocopia de cédula y acta de posesión o Cámara de Comercio), o copia del documento de identidad si es una persona natural. · Dos originales <p>Para la suscripción de convenios específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Formato SIGMA E-GC-P01-F01 · Documentos que certifiquen la representación legal (fotocopia de cédula y acta de posesión o Cámara de Comercio), o copia del documento de identidad si es una persona natural. · Propuesta · Plan de Trabajo · Certificado de disponibilidad presupuestal (si aplica) · Plan de Manejo presupuestal · Análisis costo-beneficio <p>Para la suscripción de convenios de Pasantías:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Formato SIGMA E-GC-P01-F01 · Documentos que certifiquen la representación legal (fotocopia de cédula y acta de posesión o Cámara de Comercio), o copia del documento de identidad si es una persona natural. · Plan de trabajo · Cronograma de Actividades · Seguro estudiantil · Carta de aceptación de la empresa <p>Para hacer adiciones en valor y/o en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Dos originales de adición en el convenio (adición en valor o en tiempo) · Documentos que certifiquen la representación legal (fotocopia de cédula y acta de posesión o Cámara de Comercio), o copia del documento de identidad si es una persona natural · Certificado de disponibilidad presupuestal (si aplica) · Plan de manejo presupuestal (si aplica) <p>Para liquidar el convenio:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Dos originales del acta de liquidación · Informe financiero (SIAFI-Centro de Costos) · Certificado de Ingresos de Tesorería · Constancia de cumplimiento de obligaciones por parte del responsable del convenio. · Documentos que certifiquen la representación legal (Fotocopia de cédula y acta de posesión o cámara de comercio), en el evento que haya cambiado, o copia del documento de identidad si es una persona natural · Encuesta de percepción de la entidad. <p>Igualmente debe tramitar el formato SIGMA "CARTA DE SOLICITUD, JUSTIFICACIÓN Y COMPROMISO ANTE EL LÍDER DEL PROCESO" Código: E-GC-P01-F01 Versión: 03</p>
3	Jefe Oficina/Jurídica	Emite concepto jurídico de viabilidad
4	Rector/Rectoría	<p>Revisa la pertinencia de suscripción del convenio ΔPunto de control</p> <p>1.- El asesor de Rectoría revisa el convenio. Si considera pertinente el convenio para la UPTC lo pasa a firma</p> <p>2.- El Rector firma el convenio, y envía al Jefe de Oficina para continuar con la actividad 5, de lo contrario se informa a la entidad externa o contraparte y termina el procedimiento.</p>
5	Jefe Oficina/Convenios	<p>Legaliza Convenios</p> <ul style="list-style-type: none"> · Una vez firmado el convenio se procede a colocar número interno y fecha luego se envía a la entidad externa o gestora. · Igualmente de remite copia a la persona responsable del convenio, para que inicie su ejecución.
6	Jefe Oficina/Convenios	<p>Emite notificación de terminación del convenio</p> <p>Con destino a la Unidad Externa y Rectoría donde se informa la fecha de terminación y liquidación del convenio, se debe adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Resultados técnicos · Resultados financieros
7	Rectoría/Rectoría	<p>Evalúa la pertinencia de renovación de convenio</p> <p>Con el apoyo de la Oficina Jurídica o asesor de Rectoría, Si se considera pertinente regresa a la actividad 5, de lo contrario continua en la actividad 8.</p>
8	Jefe de Oficina/Convenios	<p>Envía acta de terminación y liquidación a la entidad externa</p> <ul style="list-style-type: none"> · La Unidad gestora, o gestor del convenio debe liquidarlo o darlo por terminado, es quien debe realizar el acta de terminación en el SIAFI. · Envía tabulación de encuestas de percepción aplicada a los usuarios y/o partes interesadas del convenio.

No.	ROL / DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Convenios Marco		
9	Gestor/Rectoría	Liquida Convenio Firmando acta de terminación y liquidación. Debe presentar los siguientes documentos: 1. Para liquidar el convenio. · Dos originales del acta de liquidación · Informe financiero (SIAFI-Centro de Costos) · Certificado de Ingresos de Tesorería · Constancia de cumplimiento de obligaciones por parte del Responsable del convenio. · Documentos que certifiquen la representación legal (fotocopia de cédula y acta de posesión o Cámara de Comercio), en el evento que haya cambiado, o copia del documento de identidad si es una persona natural · Encuesta de percepción de la entidad.
10	Administrativo/Oficina Convenios	Archiva Expediente De acuerdo a las TRD institucionales.
Convenios Específicos		
11	Entidad Externa-Servidor Público-Facultad-Escuela-Dependencia de la UPTC	Propone idea o iniciativa de convenio Todos los convenios deben tener la revisión y aval de una Unidad Gestora, de acuerdo con la clasificación descrita en las generalidades de este procedimiento.
12	Unidad Gestora correspondiente	Asesora y apoya la planeación y formulación del convenio Si la Unidad gestora NO considera pertinente el convenio informa al proponente y el procedimiento termina.
13	Jefe de Oficina o responsable de la Unidad Gestora	Presenta propuesta del convenio a la Unidad gestora Es responsabilidad de la unidad gestora la evaluación técnica-financiera del proyecto de convenio.
14	Jefe de Oficina/Jurídica	Analiza viabilidad jurídica del convenio o adición Si esta de acuerdo emite concepto jurídico de viabilidad y proyecta Resolución Rectoral de acuerdo a la solicitud de designación de responsables de lo contrario pasara a la actividad 15.
15	Jefe de Oficina/Convenios	Tramita legalización del convenio o adición del mismo. Revisará la minuta de convenio de acuerdo a lo pactado con la entidad externa o contraparte.
16	Rector/Rectoría	Revisa y Firma convenios o adición · El asesor de la Rectoría revisa el convenio y si lo considera viable lo pasa a firma del Rector. · Adicionalmente revisa la Resolución Rectoral donde se especifica el responsable de ejecución, la unidad gestora y las responsabilidades de estos.
17	Jefe de Oficina/Convenios	Envía convenio a la entidad externa para firma La entidad externa o contraparte revisa minuta del convenio Si esta de acuerdo firma convenio y lo envía a la UPTC legalizado continuando en la actividad 15; de lo contrario lo envía a la UPTC para revisión y ajuste regresando a la actividad 12.
18	Jefe Oficina/Convenios	Envía copia del convenio o adición A la unidad Gestora para iniciar la ejecución y desarrollo.
19	Unidad Gestora o Unidad responsable pertinente por competencia	Realiza ejecución y desarrollo de convenio · Haciendo entre otras las siguientes actividades: · Elaborar acta de inicio, · Abrir centro de costos y · Apoyar al responsable del desarrollo en la correcta ejecución del cronograma en aspectos técnicos-financieros.
20	Jefe Oficina/Ordenador del Gasto	Ordena el gasto; hace seguimiento y control presupuestal la unidad gestora Δ Punto de control Mediante sistema SIAFI e informes periódicos definidos en alcance y periodicidad en el convenio. Formato IGC.PO1-FO2. Criterio de control de seguimiento al convenio
21	Entidad Externa/Unidad Gestora	Tramita Adiciones al convenio Presenta minuta de adición a la oficina de convenios si se requiere Adiciones el valor o en tiempo y continua en la actividad 14, de lo contrario continua en la actividad 22.
22	Jefe de Oficina/Convenios	Emite notificación de terminación del convenio Con destino a la unidad Gestora donde se informa la fecha de terminación y los productos entregables para la liquidación del convenio.
23	Unidad Gestora-Responsable de Convenio	Hace entrega de los documentos necesarios para la liquidación · Anexa lista de entregables; todos los documentos en original y dos copias. · Se dará un término de cuatro (4) meses una vez terminado o liquidado el convenio.
24	Jefe Oficina/Convenios	Revisa documentación necesaria para liquidación del convenio Con el apoyo de la Oficina Jurídica
25	Jefe de Oficina/Convenios	Envía acta de terminación y liquidación del convenio Además envía tabulación de encuestas de percepción aplicada a los usuarios y/o partes interesadas beneficiarias del convenio
26	Gestor	Liquida convenio Firmando acta de terminación y liquidación.
27	Secretaría/Convenios	Archiva expediente De acuerdo a la Tabla de Retención Documental institucionales en la Coordinación

4. MARCO GENERAL

TIPO DE NORMA	EXTERNA	INTERNA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	DENOMINACIÓN	ELEMENTO MECI
Resolución		X	2682	03-08-2004	Por el cual se establece el procedimiento a seguir en la formalización, ejecución y terminación de los convenios que suscribe la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia	2.1.2, 2.2.2,1.2.2
Resolución		X	2617	10-06-2005	Por medio de la cual se modifica el artículo 11 de la resolución 2682 de 2004	2.1.2

5. REGISTROS

No.	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	Código formato	Nombre	Lugar de archivo	Medio de archivo	Responsable de archivo			
1	E-GC-P01-F01	Carta de solicitud, justificación y compromiso ante el líder del proceso convenios	Oficina ORIC	Físico	Secretaria de ORIC	Cronológico	2	Archivo de gestión
						Cronológico	2	
2	I-GC-P01-F02	Criterio de control de seguimiento al convenio	Oficina ORIC	Físico	Secretaria de ORIC			Archivo de gestión

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO
Manual de calidad Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano, MECI 1000:2005 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, NTCGP 1000:2004 Procedimiento: elaboración y control de documentos Sistema de Desarrollo Administrativo, SISTEDA Sistema Integrado de Gestión Académico-Administrativo, SIGMA

7. PUNTOS DE CONTROL

ACTIVIDAD	MÉTODO	FRECUENCIA	RESPONSABLE
04	Revisión por parte de la Oficina Jurídica de las minutas de convenio, justificación y documentos anexos con la carta de solicitud, justificación y compromiso ante el líder del proceso cooperación interinstitucional.	Cada vez que se inicie la acción	Proceso Normativo

ETAPA PRE CONTRACTUAL CONVENIOS ADMINISTRATIVOS, EXTENSIÓN E INVESTIGACIÓN CON RECURSOS

Responsable Unidad Académica – Administrativa – DIN – DEU

ÍTEM	REQUISITOS DOCUMENTALES
1	Propuesta: Cronograma de actividades Presupuesto Acto administrativo de representación legal Fotocopia de cédula del representante legal Disponibilidad presupuestal (si se requiere) Análisis de conveniencia del convenio firmada por el docente investigador, con visto bueno del ordenador del gasto. FORMATO SIGMA E-GC-P01-F02 ETAPAS DEL CONVENIO

ETAPA CONTRACTUAL CONVENIO DE EXTENSIÓN E INVESTIGACIÓN CON RECURSOS

Responsable ORIC

2	Solicitud de elaboración del convenio con visto bueno de la Unidad responsable Firma del Convenio Oficio de solicitud de delegación de supervisor al señor Rector Resolución de delegación Copia del convenio legalizado al supervisor
---	--

ETAPA POS CONTRACTUAL CONVENIO DE EXTENSIÓN E INVESTIGACIÓN CON RECURSOS

Obligaciones Conjuntas ORIC – Unidad Administrativa – DIN – DEU

3	Solicitud de apertura de Centro de Costos por parte de la Unidad responsable Acta de Inicio Informe de ejecución financiera generado por SIAFI Informe de avances del desarrollo del convenio Solicitud de Prórroga Informe final y resultados Acta de liquidación Evaluación entidad externa
---	---

ETAPA PRE CONTRACTUAL CONVENIOS EXTENSIÓN DE PASANTÍAS

1	Fotocopia de cédula del representante legal Acto administrativo de la entidad Plan de trabajo a desarrollar Cronograma de actividades Seguro médico estudiantil FORMATO SIGMA E-GC-P01-F03 ETAPAS DEL CONVENIO
---	---

ETAPA CONTRACTUAL CONVENIOS EXTENSIÓN DE PASANTÍAS

2	Solicitud de elaboración del convenio Firma del Convenio Copia del convenio a la Unidad Académica correspondiente
---	---

ETAPA POS CONTRACTUAL CONVENIOS EXTENSIÓN DE PASANTÍAS

3	Evaluación de la entidad y del docente que lo evalúa Acta de liquidación
---	---

NUESTRO EQUIPO:

María del Pilar Quintero Medina

Johana Carolina Andrade Forero

Miguel Barreto Sánchez
Director