

## FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS



PM-EI-PRO-002

VERSIÓN: 01

ACTUALIZACIÓN: 09-06-2017

|                                                                                   |                                       |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>FORMALIZACIÓN DE<br/>CONVENIOS</b> | <b>CÓDIGO:</b> PM-EI-PRO-002     |
|                                                                                   |                                       | <b>VERSIÓN:</b> 01               |
|                                                                                   |                                       | <b>ACTUALIZACIÓN:</b> 09-06-2017 |

## 1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer los parámetros para la formalización de convenios para su respectiva divulgación y ejecución.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la gestión y suscripción de convenios de investigaciones, extensión, proyección social, biblioteca, centro de lenguas y cultura, y convenios internacionales.

## 3. RESPONSABLE

Vicerrectora Académica.

## 4. DEFINICIONES

- 4.1. CONVENIO MARCO:** Acuerdo que propone objetivos generales y deja abierta la posibilidad de desarrollar actividades de cooperación en diversas áreas entre las instituciones cooperantes
- 4.2. CONVENIO ESPECÍFICO:** Acuerdo que tiene como objetivo desarrollar programas o proyectos puntuales
- 4.3. CONVENIO DE PRÁCTICAS:** Son los que se establecen para la realización de prácticas empresariales
- 4.4. CONVENIO DE PRÁCTICAS ASISTENCIALES:** Establecen el paso de prácticas a realizar en el sector salud
- 4.5. CONTRATO:** Un contrato es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones.
- 4.6. PROCEDIMIENTO:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso

## 5. CONDICIONES GENERALES

Existen tres tipos de convenios, de manera general:

- Convenios sin valor: Son aquellos que constituyen alianzas estratégicas del Instituto con otras instituciones en ámbitos tales como: Prácticas académicas, colaboración en ciencia y tecnología, educación continua, movilidad, entre otros.

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG

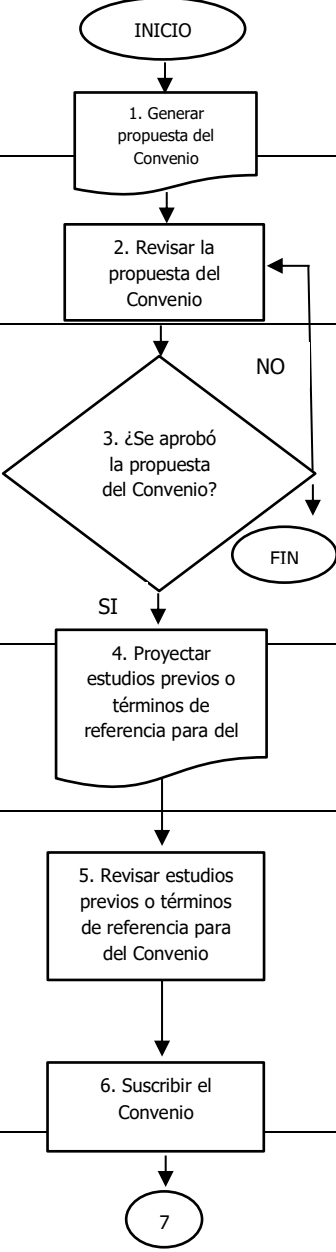
|                                                                                   |                                       |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>FORMALIZACIÓN DE<br/>CONVENIOS</b> | <b>CÓDIGO:</b> PM-EI-PRO-002     |
|                                                                                   |                                       | <b>VERSIÓN:</b> 01               |
|                                                                                   |                                       | <b>ACTUALIZACIÓN:</b> 09-06-2017 |

- Convenios con aporte desde el Instituto: Son convenios en los cuales el Instituto debe colocar recursos de contrapartida para la ejecución de un proyecto, en este caso se hace necesario para la firma del convenio que aparezca explícito la información concerniente al Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que asegura los recursos para la ejecución del proyecto, el cual debe ser gestionado previa elaboración del convenio.
- Convenio o Contrato con recepción de recursos: El cual debe contener los datos del Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la entidad financiadora, a fin que se asegure que la entidad dispone de los recursos para ejecutar el proyecto. Se debe anexar copia del CDP al convenio.
- Todo convenio que se suscribe a nombre del Instituto debe estar en el formato institucional para convenios, en el cual se debe ver claramente el logo y el nombre del Instituto, reflejando la imagen institucional.
- Todo convenio debe tener la información completa de el/la Rector y del Instituto.
- Todo convenio debe contar con el aval técnico de Investigaciones, Extensión y Proyección Social y el aval Jurídico, en este orden.
- Toda propuesta de convenio debe ser remitida con carta de la Vicerrectoría Académica a Rectoría y, cuando sea el caso, en el formato de presentación de propuestas de convenio.
- El proceso de revisión y emisión del visto bueno técnico de la propuesta de Convenio tiene una duración máxima de 3 días a partir de la recepción del documento en la Rectoría.
- Se deben remitir dos (2) originales del convenio a suscribir para su estudio técnico y aval por parte de la dependencia.
- Todo convenio firmado por la Representante legal de la Institución, debe ser remitido en un período máximo de dos (2) días a la Vicerrectoría Académica, después de ser recepcionado en la Rectoría.
- La copia controlada del Convenio se custodia en el archivo de gestión de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, en Contratación.
- Toda propuesta de convenio que implique manejo de recursos económicos debe anexar un presupuesto de gastos con una planificación en el tiempo de ejecución, agrupado por rubros, en concordancia con el presupuesto de la Universidad.
- Cuando sea el caso, junto al convenio se debe anexar copia del CDP de la entidad financiadora del Convenio a fin de evidenciar la existencia de la partida presupuestal respectiva para ejecutar el proyecto.
- Todo convenio que implique manejo de recursos económicos debe tener CDP que garantice los rubros que aportará al instituto en la ejecución del objeto. Éste debe especificarse en las cláusulas del mismo.
- El acta final de los convenios debe estar soportada en los siguientes documentos:
  - Soporte de la consignación o ingreso de los recursos.
  - Relación de egresos generados por la ejecución del convenio.
  - Visto bueno de Rectoría

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG

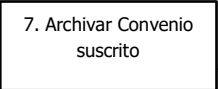
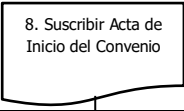
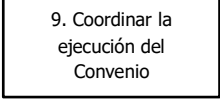
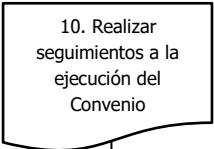
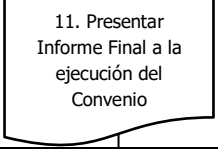
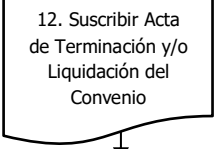
|                                                                                                                                                                                        |                                   |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| <br><b>INFOTEP</b> Archipiélago<br><small>INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL</small> | <b>FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS</b> | <b>CÓDIGO:</b> PM-EI-PRO-002     |
|                                                                                                                                                                                        |                                   | <b>VERSIÓN:</b> 01               |
|                                                                                                                                                                                        |                                   | <b>ACTUALIZACIÓN:</b> 09-06-2017 |

## 6. TAREAS

| No. | TAREAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                                                    | REGISTROS                                                                         | DIAGRAMA DE FLUJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Generar Propuesta del Convenio                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Profesional de Área Misional                                   | -Comunicado interno<br>-Correo electrónico                                        |  <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1. Generar propuesta del Convenio]     1 --&gt; 2[2. Revisar la propuesta del Convenio]     2 --&gt; 3{3. ¿Se aprobó la propuesta del Convenio?}     3 -- SI --&gt; 4[4. Proyectar estudios previos o términos de referencia para del Convenio]     3 -- NO --&gt; 2     4 --&gt; 5[5. Revisar estudios previos o términos de referencia para del Convenio]     5 --&gt; 6[6. Suscribir el Convenio]     6 --&gt; 7((7))     7 --&gt; FIN([FIN])           </pre> |
| 2   | Revisar la propuesta de Convenio                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Vicerrectora Académica                                         | Propuesta de Convenio                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3   | Emitir respuesta sobre propuesta del Convenio<br><br>Esta respuesta puede conllevar a:<br>1. Proceder a la elaboración del convenio (paso 4).<br>2. Remitir para realizar ajustes en la propuesta del convenio (paso 2).<br>3. Desistir de la suscripción del convenio (paso 1).                                            | Rectora                                                        | -Comunicado interno<br>-Correo electrónico                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4   | Proyectar estudios previos o términos de referencia para suscripción del Convenio                                                                                                                                                                                                                                           | Profesional de Área Misional                                   | Estudios previos o términos de referencia para suscripción del Convenio           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5   | Revisar estudios previos o términos de referencia para suscripción del Convenio<br><br>Este concepto permite:<br>1. Que se firme por parte del Rector(a) (Paso 6)<br>2. Realizar modificaciones a estudios previos o términos de referencia del convenio (paso 4).<br>3. Desistir de la formalización del convenio (paso 1) | Vicerrectora Administrativa y Financiera                       | Estudios previos o términos de referencia para suscripción del Convenio revisados |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6   | Suscribir Convenio                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | -Rectora de INFOTEP<br>-Entidad (es) que suscriben el Convenio | Convenio suscrito                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG

|                                                                                   |                                       |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>FORMALIZACIÓN DE<br/>CONVENIOS</b> | <b>CÓDIGO:</b> PM-EI-PRO-002     |
|                                                                                   |                                       | <b>VERSIÓN:</b> 01               |
|                                                                                   |                                       | <b>ACTUALIZACIÓN:</b> 09-06-2017 |

|    |                                                                                                         |                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Archivar Convenio suscrito (copia controlada).                                                          | Vicerrectora Administrativa y Financiera                            | Convenio suscrito                                                                   |    |
| 8  | Suscribir Acta de Inicio del Convenio                                                                   | -Supervisor del Convenio<br>-Entidad (es) que suscriben el Convenio | Acta de Inicio del Convenio                                                         |    |
| 9  | Coordinar la ejecución del Convenio                                                                     | Supervisor del Convenio                                             | N.A.                                                                                |    |
| 10 | Realizar seguimientos periódicos a la ejecución de actividades, obligaciones y presupuesto del Convenio | Supervisor del Convenio                                             | Informes de seguimiento al Convenio                                                 |    |
| 11 | Presentar informe final de ejecución del Convenio al Consejo Académico y/o al Consejo Directivo         | Supervisor del Convenio                                             | -Acta del Consejo Académico y/o al Consejo Directivo<br>-Informe final del Convenio |    |
| 12 | Suscribir Acta de Terminación y/o Liquidación del Convenio                                              | -Supervisor del Convenio<br>-Entidad (es) que suscriben el Convenio | Acta de Terminación y/o Liquidación del Convenio                                    |   |
|    |                                                                                                         |                                                                     |                                                                                     |  |
|    |                                                                                                         |                                                                     |                                                                                     |  |

## CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA      | ACTUALIZACIÓN | CAMBIOS          |
|------------|---------------|------------------|
| 09-06-2017 | 00            | Versión inicial. |

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG

|                                                                                   |                                       |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>FORMALIZACIÓN DE<br/>CONVENIOS</b> | <b>CÓDIGO:</b> PM-EI-PRO-002     |
|                                                                                   |                                       | <b>VERSIÓN:</b> 01               |
|                                                                                   |                                       | <b>ACTUALIZACIÓN:</b> 09-06-2017 |

| ELABORADO POR:                                                         | REVISADO POR:                                                                                                                                 | APROBADO POR:                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Julliett Orozco Baena</b><br>Profesional Especializado de Extensión | <b>Christie D. Walters A.</b><br>Equipo de Calidad<br><br><b>Lady Julieth Malagón Jessie</b><br>Coordinadora del Sistema Integrado de Gestión | <b>Evelyn Castillo Alvis</b><br>Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión |

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG