

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS	Página 1 de 18
		Código: JC-P02
		Versión: 11
		Fecha Aprobación: 06-03-2024

1. DEFINICIÓN

Procedimiento mediante el cual la Oficina Jurídica y Contractual de la Universidad del Tolima realiza el trámite pre convencional, convencional y postconvencional de los convenios que suscriba la institución para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus ejes misionales.

2. ALCANCE

Aplica a todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad, que requieran la celebración de un convenio con entidades públicas o privadas de carácter nacional o internacional, en pro de los ejes misionales de la institución y el Plan de Desarrollo Institucional.

3. ESTRUCTURA

La estructura del presente procedimiento está desarrollada a través de las definiciones de convenios, sus clases y tipos. Una vez identificados los mismos, se establece el procedimiento aplicable a cada uno de ellos.

3.1. GENERALIDADES

3.1.1. Definición de convenio y su diferencia con un contrato.

El convenio es un acuerdo de voluntades celebrado con personas de derecho público o privado, de carácter nacional o internacional, mediante el cual se consolida una relación de cooperación o asociación, vinculante jurídicamente para las partes, con el propósito de ejecutar un proyecto o iniciativa, que permita el logro de fines comunes y alcanzar objetivos institucionales.

El convenio no es un negocio de contraprestación sino de colaboración, por tanto, las partes se tratan como cooperantes. Teniendo en cuenta lo expuesto, para efectos metodológicos, resulta necesario diferenciar los convenios de los contratos, materia frente a lo cual se deberá considerar la finalidad que pretende el acuerdo de voluntades, de manera que si se está frente a un acto jurídico generador de obligaciones con regulación de intereses de las partes (opuestos), el cual genera un beneficio o contraprestación a una de estas, se hace referencia a un CONTRATO y si se pretende con el acuerdo lograr el cumplimiento de una finalidad común, se está frente a un CONVENIO.

ELABORO	REVISO	APROBO
Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Asesora Jurídica - Líder del Proceso
<p>La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA</p> <p>“ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”</p>		

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS	Página 1 de 18
		Código: JC-P02
		Versión: 11
		Fecha Aprobación: 06-03-2024

Por su parte, la sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, a través de concepto radicado 2257 del 26 de julio de 2016, realizó la distinción entre estos dos tipos de negocios jurídicos en los siguientes términos:

(...) las entidades estatales también asumen vínculos obligacionales entre sí para el normal funcionamiento del Estado a través de los denominados convenios interadministrativos, los cuales comportan un acuerdo de voluntades entre ellas, regido por los principios de cooperación, coordinación y apoyo, en los que aúnan esfuerzos para la gestión conjunta de competencias y funciones administrativas, con el objeto de dar cumplimiento a fines concurrentes impuestos por la Constitución y la ley; es decir, en estos no existen intereses contrapuestos de las entidades que los celebran, ni tampoco se circunscriben a un intercambio patrimonial entre ellas, sino que les asiste un ánimo de conseguir fines comunes, de manera que acuden a satisfacer un mismo interés general.

(énfasis agregado)

3.1.2 Clases de convenios.

Teniendo en cuenta lo anterior, al interior de la Universidad del Tolima se han determinado dos clases de convenios que se definen a continuación:

- 3.1.2.1 Convenio marco:** Aquel mediante el cual las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación y se pueden ejecutar a través de convenios específicos.
- 3.1.2.2 Convenio específico:** Aquel mediante el cual las partes establecen compromisos determinados de cooperación. Estos 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.

NOTA: Todos los convenios independientemente de su tipo o clasificación, que requieran o impliquen inversión de recursos por parte de la Institución (aportes en especie o en dinero), deberán contar con certificación de aval de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y/o dependencias competentes, o demás Vicerrectorías cuando su naturaleza lo requiera.

3.1.3 Tipos de convenios.

Al hablar de tipos de convenios, se hace referencia a la denominación que se le otorga a los mismos según su objeto:

- 3.1.3.1 Convenios Interadministrativos:** Son aquellos acuerdos de voluntad entre dos o

ELABORO	REVISO	APROBO
Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Asesora Jurídica - Líder del Proceso

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS	Página 1 de 18
		Código: JC-P02
		Versión: 11
		Fecha Aprobación: 06-03-2024

más entidades públicas, que se suscriben en virtud del principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.

La naturaleza interadministrativa de un acuerdo de voluntades depende exclusivamente de la calidad de las partes del mismo. La celebración de estos se realizará siempre que las obligaciones derivadas del convenio tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

El convenio interadministrativo, implica una asignación de recursos en dinero o especie por parte de las dos entidades públicas, para el desarrollo del objeto convencional.

3.1.3.2. Convenios de Cooperación Interinstitucional: Son aquellos convenios u acuerdos de voluntades suscritos con entidades públicas y/o privadas, que pueden implicar un giro o no de recursos por parte de las entidades, las cuales disponen de su personal o recurso físico para apoyarse mutuamente en el desarrollo de un proyecto común y afín a sus objetos sociales.

Estos se pueden sub-clasificar en:

- **Convenio de cooperación para el desarrollo de prácticas extrauniversitarias, pasantías o servicio social:** Son convenios suscritos con entidades públicas o privadas, en los cuales se establecen bases de cooperación para el desarrollo integrado del programa de Práctica Académica (Práctica Extrauniversitaria, Pasantía y/o Servicio Social) con el apoyo de la Unidad competente, con el fin que los estudiantes de LA UNIVERSIDAD puedan complementar la formación académica requerida dentro del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Cada unidad académica será responsable de hacer seguimiento a los mismos junto con la supervisión.

En este tipo de convenios, debe contemplarse una cláusula que indique el funcionario que realizará el seguimiento a la práctica de los estudiantes, designación del estudiante, validando que cumpla los requisitos exigidos por la universidad, su vinculación a la Administradora de Riesgos Laborales- ARL, el desarrollo de la práctica académica, y la culminación de la misma

ELABORO	REVISO	APROBO
Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Asesora Jurídica - Líder del Proceso

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”

NOTA: Se sugiere que la dependencia solicitante elabore por regla general convenios marco de cooperación, con el fin de no realizar un convenio por cada estudiante, así como también realice actividades de promoción de los convenios vigentes, con el fin de que los estudiantes conozcan las diversas opciones para adelantar su práctica extra universitaria.

- **Convenios de movilidad académica:** Son aquellos convenios en los que los cooperantes son universidades de carácter nacional o internacional, que permite un intercambio estudiantil o docente en programas académicos específicos ofertados por ambas instituciones, que contienen pensum similar. En los convenios se establecen las condiciones de la movilidad estudiantil o docente y deben contener como mínimo pertinencia del establecimiento de la relación interinstitucional, precedente de colaboración entre las entidades, correspondencia de los objetivos del convenio y los objetivos misionales de la universidad, correspondencia con las líneas de acción establecidas en el Plan de Desarrollo vigente de la universidad, existencia clara y explícita de disposiciones que impliquen la aplicación del principio de reciprocidad y beneficio para la Universidad. Este tipo de convenios con entidades nacionales tendrá visto bueno de la Vicerrectoría de Docencia y de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales (este último cuando se trate de una entidad de carácter internacional) y su trámite será el general establecido en el presente procedimiento.
- **Convenios de cooperación académica con entidades de carácter nacional e internacional:** Son aquellos acuerdos de voluntades suscritas con entidades internacionales, que requieren aval de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales – ORI- o quien haga sus veces, que también se encargará de adelantar el trámite de aquellos convenios que implican un intercambio estudiantil o docente, y/o aquellos referentes a extensión académica con entidades internacionales; así como de realizar la traducción de los documentos que se requieran.

Estos convenios requieren aval de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales, los cuales debe contemplar: la Pertinencia del establecimiento de la relación interinstitucional, los precedentes de colaboración entre las entidades, correspondencia entre los objetivos del convenio y los objetivos misionales de la Universidad, correspondencia con las líneas de acción establecidas en el plan de desarrollo vigente, existencia clara y explícita de disposiciones que impliquen la aplicación del principio de reciprocidad y beneficio para la institución.

Si el objeto del convenio busca ofertar programas académicos, además de las condiciones

ELABORO	REVISO	APROBO
Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Asesora Jurídica - Líder del Proceso

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS	Página 1 de 18
		Código: JC-P02
		Versión: 11
		Fecha Aprobación: 06-03-2024

mínimas indicadas en el trámite especial para convenios con fines de extensión académica, debe tramitarse certificación de aval de la Vicerrectoría de Docencia y la Dirección de Aseguramiento de Calidad que recomiende la suscripción del convenio

NOTA: Además de la sub clasificación acá identificada, pueden existir convenios de cooperación interinstitucional con otros fines, pero siempre promoviendo un proyecto en común y acorde a los objetos sociales de los cooperantes. Igualmente, pueden existir convenios de cooperación que su objeto posea un alcance que implique varias de las anteriores clasificaciones, siempre y cuando se cumpla con los avales requeridos en cada trámite. Para lo anterior, se realizará mesa de trabajo con la unidad académica interesada con el fin de revisar la viabilidad y pertinencia del convenio. Así mismo, atendiendo la materia o naturaleza del convenio, deberá contar con certificación de aval de la Vicerrectoría de Desarrollo Humano y/o la Vicerrectoría de Investigación- Creación-Innovación, Extensión y Proyección Social, o sus direcciones, y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

3.1.3.3. Convenios de apoyo u asociación: Son aquellos acuerdos de voluntades que impliquen o no un giro de recursos, suscritos con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad que tienen como fin impulsar programas y actividades de interés público, acuerdos con el Plan de desarrollo institucional de la Universidad, y los planes de desarrollo Nacional o territoriales, que contribuyen al bienestar de la comunidad en general, por tanto refieren al desarrollo de proyectos de extensión social que promueven la satisfacción de las necesidades de la sociedad, en virtud de las funciones que asigna la Ley. Estos tipos de convenios están reglamentados por el artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto No. 092 de 2017 o aquel que lo modifique o derogue.

3.1.3.4. Convenios de Cooperación Especial: Este tipo de convenios los lidera la Unidad de Gestión de Convenios y Proyectos – UGCP, adscrita a la Dirección de Fomento a la Investigación -Creación e Innovación, o la que haga sus veces. Por tanto, toda unidad académica, semillero, grupo de investigación y demás que pretenda la suscripción de un convenio de estas características deberá remitirse a la UGCP, que avalará el convenio, revisará lo aplicable a las contrapartidas y continuará el trámite. Para las contrapartidas se debe tener en cuenta lo indicado en la Resolución No. 683 de 2018 “*por la cual se reglamentan las contrapartidas para las actividades de investigación, proyección social, extensión y creación artística de la Universidad del Tolima.*” o aquella que modifique, o derogue.

ELABORO	REVISO	APROBO
Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Asesora Jurídica - Líder del Proceso

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS	Página 1 de 18
		Código: JC-P02
		Versión: 11
		Fecha Aprobación: 06-03-2024

Para el trámite de estos convenios deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 591 de 1991, el cual dispone que para adelantar actividades científicas o tecnológicas la Nación y sus entidades descentralizadas podrán celebrar con los particulares y con otras entidades públicas de cualquier orden convenios especiales de cooperación. En virtud de estos convenios, las personas que los celebran aportan recursos en dinero, en especie o de industria, para facilitar, fomentar o desarrollar alguna de las actividades científicas o tecnológicas previstas en el artículo 2° del Decreto 591 de 1991.

Así mismo, se pueden celebrar convenios de cooperación, en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto 393 de 1991, por medio del cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, por ende, se aplicará lo allí dispuesto, o demás normas que lo modifiquen o deroguen.

Aquellos convenios que impliquen un componente internacional o realizar la traducción de los documentos, deberán contar con aval de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales, los cuales debe contemplar: la Pertinencia del establecimiento de la relación interinstitucional, los precedentes de colaboración entre las entidades, correspondencia entre los objetivos del convenio y los objetivos misionales de la Universidad, correspondencia con las líneas de acción establecidas en el plan de desarrollo vigente, existencia clara y explícita de disposiciones que impliquen la aplicación del principio de reciprocidad y beneficio para la institución.

3.2. DESCRIPCIÓN

3.2.1. Trámite general aplicable a convenios de cooperación interinstitucional (*Convenios de cooperación para el desarrollo de prácticas extrauniversitarias, pasantías o servicio social*)

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD
1	Unidad solicitante	<p>Determina la necesidad de celebrar un convenio, diligencia y remite minuta contenida en el formato JC-P04-F04 para revisión y aprobación preliminar del cooperante.</p> <p>Una vez la minuta se encuentre revisada y aprobada por el cooperante, la Unidad solicitante, deberá remitir a la Oficina Jurídica y Contractual los siguientes formatos debidamente diligenciados, al correo convenioscontratacion@ut.edu.co para el respectivo trámite y revisión:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minuta del convenio (JC-P04-F04) 2. Justificación y pertinencia del convenio. (JC- P04-F01)

ELABORO	REVISO	APROBO
Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Asesora Jurídica - Líder del Proceso

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”

		<p>3. Formato de designación y notificación de supervisión. (JC- P04-F02)</p> <p>La Oficina Jurídica y Contractual recepcionará las solicitudes de suscripción de convenios de cooperación para el desarrollo de prácticas extrauniversitarias, pasantías o servicio social, desde los correos institucionales de los programas académicos o dependencias encargadas en las Unidades Académicas destinadas para tal fin.</p> <p>NOTA: Si el convenio se realiza acogiendo minuta establecida por la entidad cooperante se debe tener en cuenta que la Oficina Jurídica y Contractual, en la revisión de la misma eliminará cláusulas abusivas e incorporará, en caso de no encontrarse, las cláusulas establecidas en el Manual Operativo de Convenios.</p>
2	Oficina Jurídica y Contractual	<p>Recibe y revisa la minuta del convenio y los demás formatos solicitados. En caso de existir observaciones del contenido técnico de la minuta se requerirá a la Unidad solicitante y/o cooperante los ajustes pertinentes.</p> <p>La Oficina Jurídica y Contractual, realizará la solicitud de la documentación habilitante al cooperante, previa aprobación de la minuta convencional.</p> <p>NOTA: La Oficina Jurídica y Contractual declarará el desistimiento del proceso pre convencional cuando después de dos (2) requerimientos por parte de la Oficina, no se obtenga respuesta de la unidad solicitante, cooperante o cualquier otro responsable frente al trámite o documento requerido. En caso de desistimiento se deberá radicar la solicitud nuevamente.</p>
3	Cooperante	<p>Remite los soportes o documentos habilitantes solicitados por la Oficina Jurídica y Contractual.</p> <p>En caso de recibir observaciones, realizará los ajustes solicitados en la minuta y remitirá la misma a la Oficina Jurídica y Contractual.</p> <p>NOTA: La Oficina Jurídica y Contractual declarará el desistimiento del proceso pre convencional cuando después de dos (2) requerimientos por parte de la Oficina, no se obtenga respuesta de la unidad solicitante, cooperante o cualquier otro responsable frente al trámite o documento requerido. En caso de desistimiento se deberá radicar la solicitud nuevamente.</p>
4	Oficina Jurídica y Contractual	<p>Revisa los documentos remitidos por parte del cooperante y verifica los antecedentes del representante legal y la persona jurídica, según corresponda.</p> <p>De encontrarse ajustados se otorga la aprobación, visto bueno y se remite la minuta para firma del cooperante.</p>
5	Cooperante	<p>Revisa y firma el documento y lo remite a la Oficina Jurídica y Contractual a través del correo electrónico convenioscontratacion@ut.edu.co</p> <p>NOTA: La Oficina Jurídica y Contractual declarará el desistimiento del proceso pre convencional cuando después de dos (2) requerimientos por</p>

ELABORO	REVISO	APROBO
Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Asesora Jurídica - Líder del Proceso

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS	Página 1 de 18
		Código: JC-P02
		Versión: 11
		Fecha Aprobación: 06-03-2024

		parte de la Oficina, no se obtenga respuesta de la unidad solicitante, cooperante o cualquier otro responsable frente al trámite o documento requerido. En caso de desistimiento se deberá radicar la solicitud nuevamente.
6	Oficina Jurídica y Contractual	Recibe el convenio firmado por el cooperante, lo fecha y enumera. Remite el convenio y la designación de supervisor al ordenador del gasto para firma.
7	Ordenador del gasto	Revisa y firma el convenio y la designación de supervisor, lo remite a la Oficina Jurídica y Contractual a través del correo electrónico convenioscontratacion@ut.edu.co
8	Oficina Jurídica y Contractual	Recibe el convenio y lo remite a la unidad solicitante, supervisor y al cooperante para su conocimiento. Procede a su archivo en forma digital.
9	Supervisor	El supervisor, posterior a la notificación, deberá: <ul style="list-style-type: none"> - Adelanta los trámites de legalización que se hayan preestablecido en el convenio. - Elabora acta de inicio de convenio formato JC-P04-012 y la remite a la Oficina Jurídica y Contractual, para su custodia. Esta acta deberá remitirse dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del convenio. - Elabora y suscribe el acta de inicio para cada uno de los estudiantes que realicen la práctica.
10	Preservación documental	Se deben remitir por parte del supervisor las evidencias e informes de la ejecución del convenio, en la periodicidad que se estableció previamente en las cláusulas de la minuta, a la Oficina Jurídica y Contractual para ser archivada en el expediente digital. Es importante precisar que los documentos del convenio deben remitirse de manera clara, sin enmendaduras y sin modificaciones posteriores a la revisión y aprobación por parte de la Oficina Jurídica y Contractual.
		FIN

3.2.2. Trámite aplicable a convenios de Cooperación Especial

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD
1	Unidad solicitante	Determina la necesidad de celebrar un convenio, diligencia y remite el formato de propuesta contenida en el formato JC-P02-F13 y, en caso que corresponda, la contrapartida teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución No. 683 de 2018 o aquella que modifique, adicione o derogue. Una vez la propuesta se encuentre revisada y aprobada por las partes, debe remitirse a la Unidad de Gestión de Convenios y Proyectos para revisión y trámite de aval al correo ugcp@ut.edu.co
	Unidad de gestión de	Revisará aspectos integrales de índole técnico, económico, financiero,

ELABORO	REVISO	APROBO
Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Asesora Jurídica - Líder del Proceso

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”

	<p>convenios y proyectos</p>	<p>logístico, entre otros, de la propuesta del convenio o proyecto. Una vez la propuesta se encuentre revisada y aprobada, debe realizar el trámite de avales según sea el caso, conforme a lo aquí descrito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la propuesta contiene un componente financiero, deberá remitirse a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. • Si la propuesta contiene un componente académico, deberá remitirse a la Vicerrectoría de Docencia. • Si la propuesta contiene un componente social, de bienestar o cultural, deberá remitirse a la Vicerrectoría de Desarrollo Humano. • Si la propuesta contiene un componente internacional o versa dentro de un proceso internacional, deberá remitirse a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales. • Si la propuesta contiene componentes de alquiler de espacios físicos propios de la Universidad, deberá remitirse a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional. <p>Una vez se apruebe por parte de la Unidad de gestión de convenios y proyectos y cuente con los avales necesarios, se remitirá a la Oficina Jurídica y Contractual al correo electrónico convenioscontratacion@ut.edu.co</p> <p>La Unidad de Gestión de Convenios y Proyectos -UGCP- está presta para brindar acompañamiento en la formulación de propuestas, proyecto a presentar en convocatorias y asesorías administrativa en el cumplimiento de la normatividad interna, la cual incluye: contrapartidas, reconocimientos, temas bancarios, garantías y otros temas importantes a tener en cuenta al momento de elaborar el presupuesto. componente de formulación, técnico y presupuestal, el cual deberá cumplir con la normatividad interna.</p> <p>La Unidad de Gestión de Convenios y Proyectos -UGCP- recepcionará las propuestas para la suscripción de convenios de cooperación especial en compañía de la Contrapartida teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución No. 683 de 2018 o aquella que modifique, adicione o derogue, desde los correos institucionales de las unidades solicitantes.</p>
	<p>Oficina Jurídica y Contractual</p>	<p>La Oficina Jurídica y Contractual recepcionará las propuestas junto los certificados de aval de las dependencias pertinentes, desde el correo de la Unidad de Gestión de Convenios y Proyectos.</p> <p>Recibe y revisa la propuesta y los certificados de aval emitido por la dependencia competente. En caso de existir observaciones o aclaraciones se requerirá a la Vicerrectoría que otorgó el aval o a la Unidad de Gestión de Convenios y Proyectos, según corresponda.</p> <p>Una vez, la propuesta se encuentra aprobada, la Oficina Jurídica y Contractual remitirá la misma a firma del ordenador del gasto correspondiente.</p> <p>NOTA: La Oficina Jurídica y Contractual declarará el desistimiento del</p>

ELABORO	REVISO	APROBO
Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Asesora Jurídica - Líder del Proceso

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”

		proceso pre convencional cuando después de dos (2) requerimientos por parte de la Oficina, no se obtenga respuesta de la unidad solicitante, cooperante o cualquier otro responsable frente al trámite o documento requerido. En caso de desistimiento se deberá radicar la solicitud nuevamente
	Ordenador del gasto	Revisa y firma la propuesta, lo remite a la Oficina Jurídica y Contractual al correo electrónico convenioscontratacion@ut.edu.co
	Oficina Jurídica y Contractual	Una vez, la propuesta se encuentre firmada, la Oficina Jurídica y Contractual, remitirá a la Unidad Solicitante los documentos aprobados y firmados por el ordenador del gasto para trámite de presentación de propuesta.
	Unidad solicitante	<p>La Unidad Solicitante deberá diligenciar la minuta contenida en el formato JC-P04-F03 o documento equivalente y deberá remitir a la Unidad de Gestión de Convenios y Proyectos los siguientes formatos al correo ugcp@ut.edu.co, para el respectivo trámite y revisión:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minuta del convenio JC-P04-F03 o su equivalente 2. Justificación y pertinencia del convenio. (JC- P04-F01) 3. Formato de designación y notificación de supervisión. (JC- P04-F02) 4. Propuesta aprobada 5. Solicitud de CDP y CDP. (Si se cuenta con recursos para su ejecución) 6. Contrapartida teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución No. 683 de 2018 o aquella que modifique, adicione o derogue. (En caso de que corresponda) <p>La Oficina Jurídica y Contractual recepcionará las solicitudes de suscripción de convenios a través de la plataforma SECOP II, para lo cual, previo aviso de la Unidad solicitante remitirá los soportes de minuta o estudios previos para revisión y aprobación de la Unidad de Gestión de Convenios y Proyectos.</p> <p>NOTA: Si el convenio se realiza acogiendo minuta establecida por la entidad cooperante se debe tener en cuenta que la Oficina Jurídica y Contractual, en la revisión de la misma eliminará cláusulas abusivas e incorporará, en caso de no encontrarse, las cláusulas establecidas en el Manual Operativo de Convenios.</p> <p>NOTA: La Oficina Jurídica y Contractual declarará el desistimiento del proceso pre convencional cuando después de dos (2) requerimientos por parte de la Oficina, no se obtenga respuesta de la unidad solicitante, cooperante o cualquier otro responsable frente al trámite o documento requerido. En caso de desistimiento se deberá radicar la solicitud nuevamente.</p>
	Unidad de gestión de convenios y proyectos	<p>Revisa lo concerniente a la minuta o estudio previo y de requerirse el trámite de nuevos avales según sea el caso, conforme a lo aquí descrito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la propuesta contiene un componente financiero, deberá remitirse a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. • Si la propuesta contiene un componente académico, deberá

ELABORO	REVISO	APROBO
Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Asesora Jurídica - Líder del Proceso

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”

		<p>remitirse a la Vicerrectoría de Docencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la propuesta contiene un componente social, de bienestar o cultural, deberá remitirse a la Vicerrectoría de Desarrollo Humano. • Si la propuesta contiene un componente internacional o versa dentro de un proceso internacional, deberá remitirse a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales. • Si la propuesta contiene componentes de alquiler de espacios físicos propios de la Universidad, deberá remitirse a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional. <p>Una vez se apruebe por parte de la Unidad de gestión de convenios y proyectos y cuente con los avales necesarios, se remitirá a la Oficina Jurídica y Contractual a través del correo electrónico convenioscontratacion@ut.edu.co</p>
	Oficina Jurídica y Contractual	<p>Recibe y revisa la minuta del convenio y los demás formatos solicitados. En caso de existir observaciones se requerirá a la Unidad solicitante y/o cooperante los ajustes pertinentes.</p> <p>En los casos en los que otra entidad actúe como cooperante: La Oficina Jurídica y Contractual, realizará la solicitud de la documentación habilitante al cooperante, previo aprobación de la minuta contractual.</p> <p>En los casos en los que la Universidad actúe como cooperante: Se deberán remitir la documentación habilitante a la entidad solicitante.</p> <p>NOTA: La Oficina Jurídica y Contractual declarará el desistimiento del proceso pre convencional cuando después de dos (2) requerimientos por parte de la Oficina, no se obtenga respuesta de la unidad solicitante, cooperante o cualquier otro responsable frente al trámite o documento requerido. En caso de desistimiento se deberá radicar la solicitud nuevamente</p>
	Cooperante	<p>Remite los soportes o documentos habilitantes solicitados por la Oficina Jurídica y Contractual.</p> <p>NOTA: La Oficina Jurídica y Contractual declarará el desistimiento del proceso pre convencional cuando después de dos (2) requerimientos por parte de la Oficina, no se obtenga respuesta de la unidad solicitante, cooperante o cualquier otro responsable frente al trámite o documento requerido. En caso de desistimiento se deberá radicar la solicitud nuevamente.</p>
	Oficina Jurídica y Contractual	<p>Revisa los documentos remitidos por parte del cooperante y verifica los antecedentes del representante legal y la persona jurídica, según corresponda.</p> <p>De encontrarse ajustados se otorga la aprobación, visto bueno y</p>

ELABORO	REVISÓ	APROBO
Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Asesora Jurídica - Líder del Proceso

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”

		se remite la minuta para firma del cooperante. No obstante, si se trata de un convenio adelantado mediante la aplicación SECOP II, la Oficina Jurídica y Contractual procederá a suscribirlo o acepta mediante dicha aplicación.
	Cooperante	Revisa y firma el documento y lo remite a la Oficina Jurídica y Contractual a través del correo electrónico convenioscontratacion@ut.edu.co NOTA: La Oficina Jurídica y Contractual declarará el desistimiento del proceso pre convencional cuando después de dos (2) requerimientos por parte de la Oficina, no se obtenga respuesta de la unidad solicitante, cooperante o cualquier otro responsable frente al trámite o documento requerido. En caso de desistimiento se deberá radicar la solicitud nuevamente.
	Oficina Jurídica y Contractual	Recibe el convenio firmado por el cooperante, lo fecha y enumera. Remite el convenio y la designación de supervisor al ordenador del gasto para firma.
	Ordenador del gasto	Revisa y firma el convenio y la designación de supervisor, lo remite a la Oficina Jurídica y Contractual a través del correo electrónico convenioscontratacion@ut.edu.co
	Oficina Jurídica y Contractual	Recibe el convenio y lo remite a la unidad solicitante, supervisor y al cooperante para su conocimiento. Procede a su archivo en forma digital.
	Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Adelanta los trámites de legalización que se hayan preestablecido en el convenio. - Elabora acta de inicio de convenio formato JC-P04-012 y la remite a la Oficina Jurídica y Contractual, para su custodia. <p>NOTA: Remite cada acta de inicio firmada por las partes a la Oficina Jurídica y Contractual. Esta acta deberá remitirse dentro de los cinco (5) días siguientes a su suscripción.</p>
	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	Se deben remitir por parte del supervisor las evidencias e informes de la ejecución del convenio, en la periodicidad que se estableció previamente en las cláusulas de la minuta, a la Oficina Jurídica y Contractual para ser archivada en el expediente digital. Es importante precisar que los documentos del convenio deben remitirse de manera clara, sin enmendaduras y sin modificaciones posteriores a la revisión y aprobación por parte de la Oficina Jurídica y Contractual.
		FIN

ELABORO	REVISO	APROBO
Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Asesora Jurídica - Líder del Proceso

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”



3.2.3 Trámite aplicable a convenios Interadministrativos y convenios de apoyo u asociación

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	
2	Oficina Jurídica y Contractual	<p>Recibe y revisa la propuesta y el Certificado de aval emitido por la dependencia competente. En caso de existir observaciones del contenido técnico de la PROPUESTA se requerirá a la Unidad solicitante y/o cooperante los ajustes pertinentes. No obstante, si se presentan observaciones sobre los avales se requerirá a las dependencias competentes.</p> <p>De igual forma, en dado caso de considerarlo pertinente, la Oficina Jurídica y Contractual solicitará los avales que estime necesarios. Una vez, la propuesta se encuentra aprobada, la Oficina Jurídica y Contractual remitirá la misma a firma del ordenador del gasto correspondiente.</p>	
	Ordenador del gasto	Revisa y firma la propuesta, lo remite a la Oficina Jurídica y Contractual al correo electrónico convenioscontratacion@ut.edu.co	
	Oficina Jurídica y Contractual	Una vez, la propuesta se encuentre firmada, la Oficina Jurídica y Contractual, remitirá a la Unidad Solicitante los documentos aprobados y firmados por el ordenador del gasto para trámite de presentación de propuesta.	
		Tramite de revisión y aprobación de minuta convencional	
	Unidad solicitante	<p>La Unidad Solicitante deberá diligenciar la minuta contenida en el formato JC-P04-F03 o documento equivalente y deberá remitir a la Oficina Jurídica y Contractual al correo convenioscontratacion@ut.edu.co para el respectivo trámite y revisión:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Minuta del convenio JC-P04-F03 o su equivalente 8. Justificación y pertinencia del convenio. (JC- P04-F01) 9. Formato de designación y notificación de supervisión. (JC- P04-F02) 10. Propuesta aprobada 11. Solicitud de CDP y CDP. (Si se cuenta con recursos para su ejecución) 12. Contrapartida teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución No. 683 de 2018 o aquella que modifique, adicione o derogue. (En caso de que corresponda) <p>La Oficina Jurídica y Contractual recepcionará las solicitudes de suscripción de convenios a través de la plataforma SECOP II, para lo cual se requiere previo aviso de la Unidad solicitante y la misma, remitirá los soportes de minuta o estudios previos para revisión y aprobación.</p> <p>NOTA: Si el convenio se realiza acogiendo minuta establecida por la entidad cooperante se debe tener en cuenta que la Oficina Jurídica y Contractual, en la revisión de la misma eliminará cláusulas abusivas e incorporará, en caso de no encontrarse, las cláusulas establecidas en el Manual Operativo de Convenios.</p> <p>NOTA: La Oficina Jurídica y Contractual declarará el desistimiento del proceso pre convencional cuando después de dos (2) requerimientos por parte de la Oficina, no se</p>	
	ELABORO	REVISO	APROBO
	Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Asesora Jurídica - Líder del Proceso

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS

		<p>obtenga respuesta de la unidad solicitante, cooperante o cualquier otro responsable frente al trámite o documento requerido. En caso de desistimiento se deberá radicar la solicitud nuevamente.</p>
4	Oficina Jurídica y Contractual	<p>Recibe y revisa la minuta del convenio y los demás formatos solicitados. En caso de existir observaciones se requerirá a la Unidad solicitante y/o cooperante los ajustes pertinentes.</p> <p>En los casos en los que otra entidad actúe como cooperante: La Oficina Jurídica y Contractual, realizará la solicitud de la documentación habilitante al cooperante, previo aprobación de la minuta contractual.</p> <p>En los casos en los que la Universidad actúe como cooperante: Se deberá remitir la documentación habilitante a la entidad solicitante.</p> <p>NOTA: La Oficina Jurídica y Contractual declarará el desistimiento del proceso pre convencional cuando después de dos (2) requerimientos por parte de la Oficina, no se obtenga respuesta de la unidad solicitante, cooperante o cualquier otro responsable frente al trámite o documento requerido. En caso de desistimiento se deberá radicar la solicitud nuevamente</p>
3	Cooperante	<p>Remite los soportes o documentos habilitantes solicitados por la Oficina Jurídica y Contractual.</p> <p>NOTA: La Oficina Jurídica y Contractual declarará el desistimiento del proceso pre convencional cuando después de dos (2) requerimientos por parte de la Oficina, no se obtenga respuesta de la unidad solicitante, cooperante o cualquier otro responsable frente al trámite o documento requerido. En caso de desistimiento se deberá radicar la solicitud nuevamente.</p>
4	Oficina Jurídica y Contractual	<p>Revisa los documentos remitidos por parte del cooperante y verifica los antecedentes del representante legal y la persona jurídica, según corresponda.</p> <p>De encontrarse ajustados se otorga la aprobación, visto bueno y se remite la minuta para firma del cooperante. No obstante, si se trata de un convenio adelantado mediante la aplicación SECOP II, la Oficina Jurídica y Contractual procederá a suscribirlo o aceptarlo mediante dicha plataforma.</p>
5	Cooperante	<p>Revisa y firma el documento y lo remite a la Oficina Jurídica y Contractual a través del correo electrónico convenioscontratacion@ut.edu.co</p> <p>NOTA: La Oficina Jurídica y Contractual declarará el desistimiento del proceso pre convencional cuando después de dos (2) requerimientos por parte de la Oficina, no se obtenga respuesta de la unidad solicitante, cooperante o cualquier otro responsable frente al trámite o documento requerido. En caso de desistimiento se deberá radicar la solicitud nuevamente.</p>
6	Oficina Jurídica y Contractual	<p>Recibe el convenio firmado por el cooperante, lo fecha y enumera.</p> <p>Remite el convenio y la designación de supervisor al ordenador del gasto para firma.</p>

ELABORO	REVISO	APROBO
Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Asesora Jurídica - Líder del Proceso

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS

7	Ordenador del gasto	Revisa y firma el convenio y la designación de supervisor, lo remite a la Oficina Jurídica y Contractual a través del correo electrónico convenioscontratacion@ut.edu.co
8	Oficina Jurídica y Contractual	Recibe el convenio y lo remite a la unidad solicitante, supervisor y al cooperante para su conocimiento. Procede a su archivo en forma digital.
9	Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Adelanta los trámites de legalización que se hayan preestablecido en el convenio. - Elabora acta de inicio de convenio formato JC-P04-012 y la remite a la Oficina Jurídica y Contractual, para su custodia. - Elabora y suscribe el acta de inicio para cada uno de los estudiantes que realicen la práctica <p>NOTA: Remite cada acta de inicio firmada por las partes a la Oficina Jurídica y Contractual. Esta acta deberá remitirse dentro de los cinco (5) días siguientes a su suscripción.</p>
10	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	Se deben remitir por parte del supervisor las evidencias e informes de la ejecución del convenio, en la periodicidad que se estableció previamente en las cláusulas de la minuta, a la Oficina Jurídica y Contractual para ser archivada en el expediente digital. Es importante precisar que los documentos del convenio deben remitirse de manera clara, sin enmendaduras y sin modificaciones posteriores a la revisión y aprobación por parte de la Oficina Jurídica y Contractual.
		FIN

3.2.3 Trámite especial para convenios de movilidad académica, cooperación académica con fines de extensión académica e intercambio estudiantil de carácter nacional.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad Académica y/o Administrativa Solicitante	<p>Determina la necesidad de celebrar un convenio, diligencia y remite minuta contenida en el formato JC-P04-F04 para revisión y aprobación preliminar del cooperante. NOTA: La unidad solicitante deberá gestionar el certificado de aval previo de la Vicerrectoría de Docencia.</p> <p>Una vez la minuta se encuentre revisada y aprobada por el cooperante, la Unidad solicitante, deberá remitir a la Oficina Jurídica y Contractual los siguientes formatos debidamente diligenciados, al correo convenioscontratacion@ut.edu.co para el respectivo trámite y revisión:</p> <p style="text-align: center;">1. Minuta del convenio (JC-P04-F04)</p>

ELABORO	REVISO	APROBO
Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Asesora Jurídica - Líder del Proceso

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS

	<p>2. Justificación y pertinencia del convenio. (JC- P04-F01)</p> <p>3. Formato de designación y notificación de supervisión. (JC- P04-F02)</p> <p>4. Certificado de aval de la Vicerrectoría de Docencia.</p> <p>La Oficina Jurídica y Contractual recepcionará las solicitudes de suscripción de convenios, desde los correos institucionales de los programas académicos o dependencias encargadas en las Unidades Académicas destinadas para tal fin.</p> <p>NOTA: Si el convenio se realiza acogiendo minuta establecida por la entidad cooperante se debe tener en cuenta que la Oficina Jurídica y Contractual, en la revisión de la misma eliminará cláusulas abusivas e incorporará, en caso de no encontrarse, las cláusulas establecidas en el Manual Operativo de Convenios.</p>
Oficina Jurídica y Contractual	<p>Recibe y revisa la minuta del convenio y los demás formatos solicitados. En caso de existir observaciones del contenido técnico de la minuta se requerirá a la Unidad solicitante y/o cooperante los ajustes pertinentes.</p> <p>La Oficina Jurídica y Contractual, realizará la solicitud de la documentación habilitante al cooperante, previa aprobación de la minuta convencional.</p> <p>NOTA: La Oficina Jurídica y Contractual declarará el desistimiento del proceso pre convencional cuando después de dos (2) requerimientos por parte de la Oficina, no se obtenga respuesta de la unidad solicitante, cooperante o cualquier otro responsable frente al trámite o documento requerido. En caso de desistimiento se deberá radicar la solicitud nuevamente,</p>
Cooperante	<p>Remite los soportes o documentos habilitantes solicitados por la Oficina Jurídica y Contractual.</p> <p>En caso de recibir observaciones, realizará los ajustes solicitados en la minuta y remitirá la misma a la Oficina Jurídica y Contractual.</p> <p>NOTA: La Oficina Jurídica y Contractual declarará el desistimiento del proceso pre convencional cuando después de dos (2) requerimientos por parte de la Oficina, no se obtenga respuesta de la unidad solicitante, cooperante o cualquier otro responsable frente al trámite o documento requerido. En caso de desistimiento se deberá radicar la solicitud nuevamente.</p>
Oficina Jurídica y Contractual	<p>Revisa los documentos remitidos por parte del cooperante y verifica los antecedentes del representante legal y la persona jurídica, según corresponda.</p> <p>De encontrarse ajustados se otorga la aprobación, visto bueno y se remite la minuta para firma del cooperante.</p>
Cooperante	<p>Revisa y firma el documento y lo remite a la Oficina Jurídica y Contractual a través del correo electrónico convenioscontratacion@ut.edu.co</p> <p>NOTA: La Oficina Jurídica y Contractual declarará el desistimiento del proceso pre convencional cuando después de dos (2) requerimientos por parte de la Oficina, no se obtenga respuesta de la unidad solicitante, cooperante o cualquier otro responsable frente al trámite o documento requerido. En caso de desistimiento se deberá radicar la solicitud nuevamente.</p>
Oficina Jurídica y Contractual	<p>Recibe el convenio firmado por el cooperante, lo fecha y enumera.</p> <p>Remite el convenio y la designación de supervisor al ordenador del gasto para firma.</p>
Ordenador del gasto	<p>Revisa y firma el convenio y la designación de supervisor, lo remite a la Oficina Jurídica y</p>

ELABORO	REVISO	APROBO
Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Asesora Jurídica - Líder del Proceso

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS

	Contractual a través del correo electrónico convenioscontratacion@ut.edu.co
Oficina Jurídica y Contractual	<p>Recibe el convenio y lo remite a la unidad solicitante, supervisor y al cooperante para su conocimiento.</p> <p>Procede a su archivo en forma digital.</p>
Supervisor	<p>El supervisor, posterior a la notificación, deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adelanta los trámites de legalización que se hayan preestablecido en el convenio. - Elabora acta de inicio de convenio formato JC-P04-012 y la remite a la Oficina Jurídica y Contractual, para su custodia. Esta acta deberá remitirse dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del convenio. <p>Elabora y suscribe el acta de inicio para cada uno de los estudiantes que realicen la práctica.</p>
Preservación documental	<p>Se deben remitir por parte del supervisor las evidencias e informes de la ejecución del convenio, en la periodicidad que se estableció previamente en las cláusulas de la minuta, a la Oficina Jurídica y Contractual para ser archivada en el expediente digital.</p> <p>Es importante precisar que los documentos del convenio deben remitirse de manera clara, sin enmendaduras y sin modificaciones posteriores a la revisión y aprobación por parte de la Oficina Jurídica y Contractual.</p>
	Fin

3.2.4 Trámite especial para convenios de movilidad académica, cooperación académica con fines de extensión académica e intercambio estudiantil de carácter internacional

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad Académica y/o Administrativa Solicitante	<p>Determina la necesidad de celebrar un convenio, diligencia y remite minuta contenida en el formato JC-P04-F04 para revisión y aprobación preliminar del cooperante.</p> <p>NOTA: La Unidad solicitante deberá gestionar el certificado de aval previo de la Oficina de Relacionales Interinstitucionales e Internacionales, en articulación con la Vicerrectoría de Docencia.</p> <p>Una vez la minuta se encuentre revisada y aprobada por el cooperante, la Unidad solicitante, deberá remitir a la Oficina Jurídica y Contractual los siguientes formatos debidamente diligenciados, al correo convenioscontratacion@ut.edu.co para el respectivo trámite y revisión:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minuta del convenio (JC-P04-F04) 2. Justificación y pertinencia del convenio. (JC- P04-F01) 3. Formato de designación y notificación de supervisión. (JC- P04-F02) 4. Certificado de aval de la Oficina de Relacionales Interinstitucionales e Internacionales, en articulación con la Vicerrectoría de Docencia. <p>La Oficina Jurídica y Contractual recepcionará las solicitudes de suscripción de convenios, desde los correos institucionales de los programas académicos o dependencias encargadas en las Unidades Académicas destinadas para tal fin.</p> <p>NOTA: Si el convenio se realiza acogiendo minuta establecida por la entidad cooperante se debe</p>
	ELABORO	REVISO
	Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Comité Operativo de Gestión de la Calidad
		APROBO
		Asesora Jurídica - Líder del Proceso

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS

		tener en cuenta que la Oficina Jurídica y Contractual, en la revisión de la misma eliminará cláusulas abusivas e incorporará, en caso de no encontrarse, las cláusulas establecidas en el Manual Operativo de Convenios.
	Oficina Jurídica y Contractual	<p>Recibe y revisa la minuta del convenio y los demás formatos solicitados. En caso de existir observaciones del contenido técnico de la minuta se requerirá a la Unidad solicitante y/o cooperante los ajustes pertinentes.</p> <p>NOTA: La Oficina Jurídica y Contractual declarará el desistimiento del proceso pre convencional cuando después de dos (2) requerimientos por parte de la Oficina, no se obtenga respuesta de la unidad solicitante, cooperante o cualquier otro responsable frente al trámite o documento requerido. En caso de desistimiento se deberá radicar la solicitud nuevamente,</p>
	Cooperante y/o Unidad solicitante	En caso de recibir observaciones, realizará los ajustes solicitados en la minuta y remitirá la misma a la Oficina Jurídica y Contractual.
	Oficina de Relacionales Interinstitucionales e Internacionales	Realizará la solicitud de la documentación habilitante o documentos equivalentes al país de origen del cooperante, previa aprobación de la minuta convencional.
	Cooperante	<p>Remite los soportes o documentos habilitantes solicitados por la Oficina de Relacionales Interinstitucionales e Internacionales.</p> <p>NOTA: La Oficina Jurídica y Contractual declarará el desistimiento del proceso pre convencional cuando después de dos (2) requerimientos por parte de la Oficina, no se obtenga respuesta de la unidad solicitante, cooperante o cualquier otro responsable frente al trámite o documento requerido. En caso de desistimiento se deberá radicar la solicitud nuevamente.</p>
	Oficina de Relacionales Interinstitucionales e Internacionales	<p>Revisa los documentos remitidos por parte del cooperante y verifica los antecedentes del representante legal y la persona jurídica, según corresponda.</p> <p>De encontrarse ajustados se otorga la aprobación, se remitirán a la Oficina Jurídica y Contractual al correo electrónico convenioscontratacion@ut.edu.co</p>
	Oficina Jurídica y Contractual	<p>Revisa los documentos remitidos por parte de la Oficina de Relacionales Interinstitucionales e Internacionales y verifica los antecedentes del representante legal y la persona jurídica, según corresponda.</p> <p>De encontrarse ajustados se otorga la aprobación, visto bueno y se remite la minuta para firma del cooperante.</p>
	Cooperante	<p>Revisa y firma el documento y lo remite a la Oficina Jurídica y Contractual a través del correo electrónico convenioscontratacion@ut.edu.co</p> <p>NOTA: La Oficina Jurídica y Contractual declarará el desistimiento del proceso pre convencional cuando después de dos (2) requerimientos por parte de la Oficina, no se obtenga respuesta de la unidad solicitante, cooperante o cualquier otro responsable frente al trámite o documento requerido. En caso de desistimiento se deberá radicar la solicitud nuevamente.</p>
	Oficina Jurídica y Contractual	<p>Recibe el convenio firmado por el cooperante, lo fecha y enumera.</p> <p>Remite el convenio y la designación de supervisor al ordenador del gasto para firma.</p>
	Ordenador del gasto	Revisa y firma el convenio y la designación de supervisor, lo remite a la Oficina Jurídica y Contractual a través del correo electrónico convenioscontratacion@ut.edu.co

ELABORO	REVISO	APROBO
Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Asesora Jurídica - Líder del Proceso

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS

Oficina Jurídica y Contractual	<p>Recibe el convenio y lo remite a la unidad solicitante, supervisor y al cooperante para su conocimiento.</p> <p>Procede a su archivo en forma digital.</p>
Supervisor	<p>El supervisor, posterior a la notificación, deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adelanta los trámites de legalización que se hayan preestablecido en el convenio. - Elabora acta de inicio de convenio formato JC-P04-012 y la remite a la Oficina Jurídica y Contractual, para su custodia. Esta acta deberá remitirse dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del convenio. <p>Elabora y suscribe el acta de inicio para cada uno de los estudiantes que realicen la práctica.</p>
Preservación documental	<p>Se deben remitir por parte del supervisor las evidencias e informes de la ejecución del convenio, en la periodicidad que se estableció previamente en las cláusulas de la minuta, a la Oficina Jurídica y Contractual para ser archivada en el expediente digital.</p> <p>Es importante precisar que los documentos del convenio deben remitirse de manera clara, sin enmendaduras y sin modificaciones posteriores a la revisión y aprobación por parte de la Oficina Jurídica y Contractual.</p>
	FIN

4. BASE LEGAL

- Decreto Ley 393 de 1991 “Por el cual se dictan normas sobre asociaciones para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías”
- Decreto 591 de 1991 “Por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas”
- Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”
- Ley 1286 de 2009 “Por la cual se modifica la Ley 29 de 1990, se transforma a Colciencias en Departamento Administrativo, se fortalece el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Colombia y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 092 de 2017 “Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”
- Acuerdo del Consejo Superior N°050 de 2018 “Por medio del cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima”

ELABORO	REVISO	APROBO
Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Asesora Jurídica - Líder del Proceso

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad>”



- Acuerdo del Consejo Superior 028 de 2016 “Por medio de la cual se crea la Unidad de Gestión de Convenios y Proyectos de la Universidad del Tolima - UGCP”
- Resolución de Rectoría 683 de 2018 "Por la cual se reglamentan las contrapartidas paralas actividades de investigación, proyección social, extensión y creación artística en la Universidad del Tolima”
- Acuerdo del Consejo Superior No. 010 del 24 de marzo de 2022 “Por el cual se adopta la estructura organizacional general de la Universidad del Tolima y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución de Rectoría No.1700 del 06 de diciembre de 2022, mediante el cual se reglamenta el Estatuto de Contratación

5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	JC-P02-F01	Justificación y pertinencia del convenio Designación y	Oficina Jurídica y Contractual	Digital	Auxiliar administrativo	Tres (3) años	Conservación Total Conservación
02	JC-P02-F02	notificación de Supervisión de convenio	Oficina Jurídica y Contractual	Digital	Auxiliar administrativo	Tres (3) años	Total
03	JC-P02- F03	Minuta de Convenio	Oficina Jurídica y Contractual	Digital	Auxiliar administrativo	Tres (3) años	Conservación Total
04	JC-P04-F04	Minuta de convenio de cooperación para el desarrollo de práctica académicas, pasantías o servicio social	Oficina Jurídica y Contractual	Digital	Auxiliar administrativo	Tres (3) años	Conservación Total

ELABORO	REVISO	APROBO
Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Asesora Jurídica - Líder del Proceso

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS

05	JC-P04-F05	Minuta de convenio de cooperación con fines de extensión académica	Oficina Jurídica y Contractual	Digital	Auxiliar administrativo	Tres (3) años	Conservación Total
06	JC-P04-F06	Acta de inicio de convenio	Oficina Jurídica y Contractual	Digital	Auxiliar administrativo	Tres (3) años	Conservación Total
07	JC-P04-F07	Acta de terminación convenio	Oficina Jurídica y Contractual	Digital	Auxiliar administrativo	Tres (3) años	Conservación Total
08	JC-P04-F08	Acta de liquidación bilateral	Oficina Jurídica y Contractual	Digital	Auxiliar administrativo	Tres (3) años	Conservación Total
09	JC-P04-F09	Acta de terminación y liquidación convenio	Oficina Jurídica y Contractual	Digital	Auxiliar administrativo	Tres (3) años	Conservación Total
10	JC-P04-F10	Acta de suspensión convenio	Oficina Jurídica y Contractual	Digital	Auxiliar administrativo	Tres (3) años	Conservación Total
11	JC-P04-F11	Acta deReinicio	Oficina Jurídica y Contractual	Digital	Auxiliar administrativo	Tres (3) años	Conservación Total

4. ANEXOS

- Anexo 1. Justificación y pertinencia del convenio, JC-P04-F01 Anexo 2. Designación y notificación de supervisión de convenio, JC- P04-F02Anexo 3. Minuta de convenio, JC-P04-F03
Anexo 4. Minuta de convenio de cooperación para el desarrollo de prácticas académicas, pasantías o servicio social, JC-P04-F04
Anexo 5. Minuta de convenio de cooperación con fines de extensión académica, JC-P04-F05Anexo 6. Acta de inicio de convenio, JC-P04-F06
Anexo 7. Acta de terminación convenio, JC-P04-F07
Anexo 8. Acta de liquidación bilateral convenio, JC-P04-F08 Anexo 09. Acta de terminación y liquidación convenio, JC-P04-F09 Anexo 10. Acta de suspensión convenio, JC-P04-F10
Anexo 11. Acta de reinicio convenio, JC-P04-F11.

ELABORO	REVISO	APROBO
Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Asesora Jurídica - Líder del Proceso

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”



Universidad
del Tolima

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS

Página 12 de 18

Código: JC-P02

Versión: 10

Fecha Aprobación:
06-03-2024

Anexo 12: Acta de inicio convenios practicas académicas. JC-P04-F012

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCION
			No aplica para la primera versión.
2	04/03/2019	3.1.3.3, 3.1.3.2 3.2.1, 3.1.4, 4	Modificación del acuerdo No. 043 de 2014 y la resolución reglamentaria No. 0655 de 2015
3	04/04/2019	5,6	Inclusión del formato Designación y notificación de supervisor para convenio, JC-P04-F014
4	13/04/2020	3.2.1	Inclusión formato de Acta de inicio para convenios de prácticas extrauniversitarias, pasantías o servicio social que suscribe el supervisor y el estudiante
5	01/07/2020	3.1.6	Aclaración de que en cuanto a las prórrogas y suspensiones no se contemplará limitación alguna.
6	07/10/2020	3, 5, 6	Modificación en el procedimiento al cambiarle de nombre y se modifican los códigos y versiones de los siguientes formatos Justificación y pertinencia del convenio, JC-P04-F01, Designación y notificación de supervisor para convenio, JC- P04-F02, Minuta de convenio, JC-P04-F03, Minuta de convenio de cooperación para el desarrollo de prácticas académicas, pasantías o servicio social, JC-P04-F04, Minuta de convenio de cooperación con fines de extensión académica, JC-P04-F05, Acta de inicio de convenio, JC-P04-F06, Liquidación para pago en convenios de préstamo de infraestructura física, JC-P04- F07, Acta de terminación convenio, JC- P04-F08, Acta deliquidación bilateral convenio, JC-04-F09, Acta de terminación y liquidación convenio, JC-P04-F10, Informe de supervisión convenio, JC-P04-F11 12. Acta de suspensión convenio, JC-P04-F12 13. Actade reinicio, JC- P04-F13, Designación y notificaciónde supervisor para convenio, JC-P04-F014, Acta deinicio para convenios de prácticas extrauniversitarias, pasantías o servicio social, JC- P04-F15

ELABORO	REVISO	APROBO
Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Comité Operativo de Gestión de la Calidad	Asesora Jurídica - Líder del Proceso

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”

