1. OBJETIVO

Definir las actividades para la elaboración y suscripción de convenios de cooperación académica, asociación, colaboración o interinstitucionales, con otras entidades públicas y/o privadas, o Instituciones de Educación Superior de manera que se satisfagan las necesidades del Instituto Superior de Educación Rural - ISER.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad establecer un convenio y culmina con la legalización y ejecución de este.

3. RESPONSABLE

Rector de Institución Tecnológica, Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación y Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión

4. DEFINICIONES

4.1. ACTA DE ACUERDO: Documento que tiene como objetivo desarrollar programas o proyectos puntuales.

4.2. ADENDA: Instrumento mediante el cual la universidad puede explicar, aclarar, modificar o ajustar las condiciones del convenio

4.3. CARTA DE INTENCIÒN: Es un documento que describe un acuerdo entre dos o mas partes, que contiene compromiso que más tarde puede formalizarse mediante un convenio

4.4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal para la celebración de un determinado convenio.

4.5. CERTIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA ACADÉMICA: Es la constancia dada al estudiante por el jefe inmediato o supervisor, en la que se certifica que este cumplió satisfactoriamente con el proyecto presentado inicialmente para su aceptación como practicante en la Entidad o institución

4.6. CERTIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL: Es la constancia dada al estudiante por el jefe inmediato o supervisor, en la que se certifica que este cumplió satisfactoriamente con el proyecto presentado inicialmente para su aceptación como practicante en la Entidad o institución

4.7. CONVENIO: Forma de gestión conjunta en la que las Entidades Estatales logran la consecución de objetivos comunes, ya sea asociándose entre sí o entre éstas y particulares. Esto quiere decir que el convenio se caracteriza por ser un negocio jurídico en el que media un acuerdo de voluntades y es generador de obligaciones a cargo de cada una de las partes que lo integran, obligaciones que son jurídicamente exigibles.

4.8. CONVENIO DE ASOCIACIÓN: La Ley 489 de 1998 en sus artículo 95 y 96, dispone que las Entidades Estatales pueden asociarse entre sí con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la

celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro; o podrán, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley. A este tipo de convenios se le aplican las disposiciones del artículo 5 del Decreto 92 de 2017.

4.9. CONVENIO DE INTERÉS PÚBLICO O DE COLABORACIÓN: El convenio de interés público o de colaboración, es un acuerdo entre una entidad sin ánimo de lucro y una Entidad Estatal del gobierno nacional, departamental o municipal (rama ejecutiva) para impulsar programas y actividades previstas en los planes de desarrollo y proceden exclusivamente cuando busquen promover: los derechos de personas en situación de debilidad manifiesta o indefensión; los derechos de las minorías; el derecho a la educación; el derecho a la paz; o las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana, con la utilización de recursos públicos. A este convenio se aplican las disposiciones contenidas en el artículo 355 de la Constitución Política y en el Decreto 092 de 2017.

4.10. CONVENIO DE PRACTICAS: Son los acuerdos que se establecen para la realización de prácticas académicas y/o profesionales.

4.11. CONVENIO ESPECÍFICO: Acuerdo que tiene como objetivo desarrollar programas o proyectos puntuales, para el logro de un fin específico, no abre la posibilidad de desarrollar otras actividades diferentes a las establecidas a las del convenio marco.

4.12. CONVENIO INTERADMINISTRATIVO: Aquellos acuerdos que celebren entre sí las entidades a que se refiere el artículo 2 de la ley 80 de 1993, con excepción del contrato de seguro, encargo fiduciario y fiducia pública. Estos convenios se encuentran reglados para el ISER en el procedimiento de contratación directa.

4.13. CONVENIO INTERINSTITUCIONAL: Teniendo en cuenta las definiciones anteriores, los convenios que se suscriban con universidades o Instituciones de Educación Superior públicas o privadas, serán convenios de asociación celebrados en virtud de la ley 489 de 1998, se denominarán convenios interinstitucionales.

4.14. CONVENIO MARCO: Es el acuerdo que se suscribe con una o más entidades de la Administración Pública y/o personas jurídicas de derecho privado, que propone objetivos generales y deja abierta la posibilidad de desarrollar actividades de cooperación en diversas áreas entre las Instituciones cooperantes.

4.15. COMITÉ COORDINADOR DEL CONVENIO: Comité establecido en el convenio debe supervisar, estimular el desarrollo del objeto, analizar las propuestas de las partes para suscribir convenios específicos de cooperación conjunta y analizar los resultados de la ejecución del convenio. Estará integrado mínimo por un representante designado por cada institución cooperante.

4.16. INSTITUCIÓN COOPERANTE: Es toda aquella entidad, organismo, institución universitaria, o de investigación de naturaleza pública o privada, nacional o internacional que contrae compromisos, derechos y obligaciones en virtud de la celebración de un convenio con el ISER.

4.17. OTROSÍ: Figura mediante la cual las instituciones cooperantes, de común acuerdo y dentro de la vigencia del convenio, pueden introducir cambios al objeto, la duración o términos del convenio

suscrito. De conformidad con el principio de planeación de los convenios, deben estar suficientemente justificadas como necesarias.

5. MARCO LEGAL

5.1 Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

5.2 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.

5.3 Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

5.4 Ley 1508 de 2012, por la cual se establece el Régimen Jurídico de las Asociaciones Público-Privadas.

5.5 Ley 1778 de 2016, por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.

5.6 Decreto 92 de 2017, por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo artículo 355 de la Constitución Política.

5.7 Ley 1882 de 2018, por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.

5.8 Decreto 1082 de 2015, por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.

6. GENERALIDADES

6.1 Para la firma de un convenio se debe realizar solicitud formal a través de oficio. Este puede ser enviado en físico o a través de correo electrónico adscrito a la entidad solicitante. En caso de que se genere erogación, debe tramitarse la solicitud en el sistema vigente a fin de generar el respectivo CDP.

6.2 El requerimiento debe radicarse junto con los documentos necesarios para su trámite, los cuales se relacionan a continuación:

- ✓ Cédula de Ciudadanía del Representante Legal
- ✓ Resolución a Acuerdo de Nombramiento
- ✓ Acta de Posesión
- ✓ Certificación de Aportes - si da lugar

6.3 El Instituto Superior de Educación Rural - ISER debe designar un supervisor para el seguimiento de los convenios y, junto con la contraparte, conformar un comité de seguimiento que debe reunirse en la periodicidad que se indique en el convenio.

6.4 La numeración del convenio se debe realizar dependiendo del proceso que genere la necesidad.

6.5 Los requisitos por presentar para la elaboración de convenios, según el tipo de organización son:

ORGANIZACIÓN PRIVADA	ORGANIZACIÓN PÚBLICA
Cámara de Comercio Vigente	Registro Único Tributario - RUT
Fotocopia de Cedula de Ciudadanía del Representante Legal	Resolución Nombramiento del Representante Legal o Acta Posesión del Representante Legal
	Certificado de Existencia y Representación Legal de la Entidad
Registro Único Tributario - RUT	Copia de la Cédula del Representante Legal

Si aplica Carta de aceptación de la institución o empresa de la práctica profesional del estudiante.

6.6 Los Convenios Marco de Cooperación Institucional y de Prácticas Académicas y/o Profesionales se dan por terminados en los siguientes eventos:

- ✓ Vencimiento del plazo pactado en este convenio o de cualquiera de sus prórrogas.
- ✓ Mutuo acuerdo.
- ✓ Aviso escrito de una parte a la otra, con antelación a la fecha en que se pretenda dar por terminado.
- ✓ Por incumplimiento comprobado de cualquiera de las obligaciones previstas.
- ✓ Por caso fortuito o fuerza mayor.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
CONVENIO CON ALCALDÍAS MUNICIPALES			
1	**Expresar intención de convenio:** Recibir carta o solicitud de intención junto con listado de beneficiarios del convenio.	Rector de Institución Tecnológica	Carta o Solicitud de Intención

2	**Proyectar minuta de convenio:** Elaborar la proyección de la minuta del convenio, junto con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal, para su revisión.	Rector de Institución Tecnológica	Minuta del convenio Certificado de Disponibilidad Presupuestal Registro Presupuestal
3	**Revisar convenio**: Revisar la viabilidad y pertinencia de la propuesta de convenio. Cuando el convenio es avalado por parte de la oficina de Jurídica, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se deben realizar las correcciones pertinentes y desarrollar la actividad 2.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	Minuta del convenio validado
4	**Firmar Convenio:** Formalizar el convenio en dos ejemplares, en medio físico, con las partes intervinientes en este.	Rector de Institución Tecnológica Partes intervinientes	Convenio
5	**Asignar supervisor del convenio:** Establecer el responsable de la supervisión del convenio formalizado por el Instituto. Cuando el convenio formalizado genera cobros por su ejecución, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se debe desarrollar la actividad 7.	Rector de Institución Tecnológica	F-GJR-01 Resolución
6	**Generar cuentas de cobro:** Elaborar las cuentas de cobro y enviar, junto con los desprendibles de notas de cada uno de los beneficiarios, al finalizar el semestre académico.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Cuentas de Cobro Correo electrónico
7	**Finalizar convenio:** Una vez finalizado el plazo del convenio, se debe generar el acta de finalización o liquidación de este y, gestionar su formalización.	Rector de Institución Tecnológica Partes intervinientes	Acta de Finalización y/o Liquidación
8	**Archivar convenios**: Archivar los convenios junto con los soportes generados, conforme a las Tablas de Retención Documental establecidas.	Rector de Institución Tecnológica	Expediente del Convenio

CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS – INTERACCIÓN SOCIAL			
1	**Identificar Necesidades:** Mediante reuniones institucionales, solicitudes académicas, encuentros con la comunidad y/o comunicaciones escritas, se debe identificar las opciones de convenio, acorde a las necesidades del sector externo, productivo y comunidad en general.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión Coordinadores de Programa	Actas Comunicaciones Institucionales
2	**Proyectar minuta de convenio:** Elaborar la proyección de la minuta del convenio, junto con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal, para su revisión.	Rector de Institución Tecnológica	Minuta del convenio Certificado de Disponibilidad Presupuestal Registro Presupuestal
3	**Revisar convenio**: Revisar la viabilidad y pertinencia de la propuesta de convenio. Cuando el convenio es avalado por parte de la oficina de Jurídica, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se deben realizar las correcciones pertinentes y desarrollar la actividad 2.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	Minuta del convenio validado
4	**Aprobar y perfeccionar Convenio:** Formalizar el convenio en dos ejemplares, en medio físico, con las partes intervinientes en este.	Rector de Institución Tecnológica Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión Entidad	Convenio formalizado
5	**Asignar supervisor del convenio:** Establecer el responsable de la supervisión del convenio formalizado por el Instituto.	Rector de Institución Tecnológica	F-GJR-01 Resolución
6	**Finalizar convenio:** Una vez finalizado el plazo del convenio, se debe generar el acta de finalización o liquidación de este y, gestionar su formalización.	Rector de Institución Tecnológica Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión Partes intervinientes	Acta de Finalización y/o Liquidación

7	**Archivar convenios**: Archivar los convenios junto con los soportes generados, conforme a las Tablas de Retención Documental establecidas.	Rector de Institución Tecnológica	Expediente del Convenio

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica

9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
09/11/2022	01	Creación del documento que permita estandarizar el procedimiento para la formalización de Convenios necesarios para el Instituto.
01/08/2024	02	Actualización del procedimiento debido al ajuste de lineamientos institucionales.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Janeth León Tarazona

Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación

Aprobó

Mónica Enith Salanueva Abril

Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación