

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos, actividades y responsables de la estructuración y gestión del trámite para la celebración, ejecución, modificación, terminación o liquidación de convenios de cooperación con personas extranjeras de derecho público o sector privado u organismos internacionales y convenios especiales de cooperación de ciencia y tecnología, con entidades públicas o particulares o personas extranjeras de derecho público o privado u organismos internacionales que no generen ingreso de recursos económicos para el IGAC.

2. ALCANCE

El presente procedimiento está dirigido a los procesos responsables de adelantar actividades relacionadas con la estructuración de la etapa precontractual, contractual y poscontractual, y al proceso de Gestión Jurídica en la revisión y verificación de requisitos jurídicos para la celebración, modificación, terminación o liquidación de convenios de cooperación con personas extranjeras de derecho público o sector privado u organismos internacionales y convenios especiales de cooperación de ciencia y tecnología con entidades públicas o particulares o personas extranjeras de derecho público o privado u organismos internacionales.

Inicia con la identificación de necesidades o invitaciones de los interesados en la celebración del convenio, continua con el trámite del convenio, revisión y verificación de condiciones y requisitos jurídicos, la suscripción del convenio, su ejecución y modificación, y finaliza con el archivo del expediente contractual.

3. DEFINICIONES

- **Carta de Aceptación:** Manifestación escrita de aceptación de las condiciones del convenio. Es un documento no vinculante y no genera obligaciones para las partes.
- **Carta de Intención:** Manifestación de intención para la celebración del convenio. Señala el propósito y condiciones del convenio. En algunas entidades puede generarse un documento equivalente como la carta de remisión de proyecto o condiciones técnicas. Es un documento no vinculante y no genera obligaciones para las partes.
- **Convenios de Cooperación Internacional:** Acuerdo de voluntades para la consecución de un interés común, celebrado por una entidad estatal con persona extranjera de derecho público o sector privado u organismos internacionales para impulsar planes, programas o proyectos de desarrollo.
- **Convenios Especiales de Cooperación de Ciencia y Tecnología:** Acuerdo de voluntades celebrado por la Nación o sus entidades descentralizadas con entidades públicas o particulares o personas extranjeras de derecho público o privado u organismos internacionales para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, en los términos del Decreto 393 y 591 de 1991.
- **Expediente Contractual:** Conjunto de documentos que conforman la etapa precontractual, contractual y poscontractual del convenio y que se encuentra en custodia del archivo de gestión del proceso de Gestión Jurídica.

4. NORMATIVIDAD

- Leyes
 - Ley 1474 de 2011: "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
 - 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".
 - 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".

- Ley 527 de 1999: "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".
- Ley 80 de 1993: "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- Decretos
 - Decreto 846 de 2021: "Por el cual se modifica la estructura del Instituto Geográfico Agustín Codazzi".
 - Decreto 1082 de 2015: "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".
 - Decreto 591 de 1991: "Por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas".
 - Decreto 585 de 1991: "Por el cual se crea el consejo nacional de ciencia y tecnología, se reorganiza el instituto colombiano para el desarrollo de la ciencia y la tecnología-Colciencias-y se dictan otras disposiciones"
 - Decreto 393 de 1991: "Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías."
- Normas internacionales
 - Legislación vigente para la persona extranjera de derecho público o sector privado internacional, según el caso.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

5.1. GENERALES

- La Entidad que presente la carta de intención para la celebración del convenio, será la responsable de estructurar las condiciones de contratación, elaborar la minuta del convenio y tramitar el proceso de contratación.
- Los procesos misionales, estratégicos y de apoyo son responsables de identificar la necesidad, establecer contacto con el participante, tramitar la etapa precontractual del convenio y presentar la solicitud de contratación a la Oficina Asesora Jurídica.
- Los procesos a través de correo electrónico dirigido a él/la Director/a General solicitan el visto bueno para elaborar la carta de intención con el propósito de celebrar el convenio. En caso de que los procesos reciban la carta de intención del participante, solicitan a él/la Director/a General el visto bueno para manifestar por escrito su aceptación.
- Cuando se trate de convenios especiales de cooperación de ciencia y tecnología, los procesos deben anexar con la carta de intención o aceptación según corresponda, el formato "condiciones técnicas" vigente.
- **De la Radicación en el proceso de Gestión Jurídica:**
 - Los procesos solicitan el trámite de contratación a través de comunicación oficial (memorando radicado o correo electrónico) dirigida a él/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, indicando el/los supervisores/es del convenio designado/s por el IGAC, adicionalmente cuando es el participante quien estructura el convenio, dejan constancia de la verificación de los documentos del participante y la consulta de antecedentes (si aplica), y remiten los siguientes documentos:
 1. Correo electrónico con el visto bueno de el/la Director/a General (cuando aplique), carta de intención o su equivalente, comunicación oficial y formato "condiciones técnicas" vigente (cuando aplique).
 2. Correo electrónico con el visto bueno de el/la Director/a General (cuando aplique), carta de aceptación o su equivalente, comunicación oficial y formato "condiciones técnicas" vigente (cuando aplique).

3. Documentos del participante
4. Formato de Verificación de documentos vigente (cuando el IGAC manifiesta su intención)
5. Minuta del convenio o clausulado anexo en formato editable (cuando la minuta es elaborada por el participante)
6. Formato Hoja de control para Convenios de Cooperación Internacional vigente o Formato Hoja de Control para Convenios especiales de Cooperación de Ciencia y Tecnología vigente, según corresponda, debidamente diligenciado.

◦ **De Informar la designación de supervisor:**

- Cuando en el convenio se designa supervisor por parte del IGAC, el/la profesional designado/a del Proceso de Gestión Jurídica a través del SIGAC tramita el memorando dirigido a el/la supervisor/a del convenio (IGAC), informando su designación como supervisor/a y anexando la minuta del convenio de cooperación. Cuando el convenio es tramitado por el IGAC en SECOP II, adicionalmente informa que en su calidad de supervisor/a debe solicitar ante el proceso de gestión contractual los permisos requeridos para iniciar la ejecución del contrato en SECOP II, y publicar los documentos de ejecución, supervisión, terminación y liquidación en la sección "mensajes" del proceso electrónico del SECOP II (convenios de cooperación internacional) o los documentos de ejecución y supervisión en la sección "Ejecución del contrato" del expediente electrónico del SECOP II (convenios especiales de cooperación de ciencia y tecnología).
- Cuando no se designe supervisor en el Convenio, el proceso que presentó la necesidad de contratación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del convenio, solicita a través de correo electrónico dirigido a el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el trámite de la designación de supervisor/a indicando los nombres, apellidos, cargo, código, grado, dependencia y fecha de designación del funcionario que realizará la supervisión del convenio por parte del IGAC.
- El/la profesional designado/a del proceso de Gestión Jurídica elabora el Memorando de designación y lo remite a través de correo electrónico a el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para revisión.
- El/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica remite a el/la Secretario/a de la Oficina Asesora Jurídica, el Memorando de designación, para que gestione la firma de el/la Director/a General y la radicación del memorando a través del SIGAC.
- El/la supervisor/a designado/a es responsable civil, disciplinaria, fiscal y penalmente por la ejecución de su actividad, en los términos establecidos en la ley.

◦ **Del Inicio de ejecución:**

- El/la supervisor/a designado/a por el IGAC es responsable de elaborar, gestionar y suscribir el acta de inicio (si a ello hay lugar) y remitirla dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción al proceso de Gestión Jurídica para su incorporación en el expediente contractual.
- El/la supervisor/a designado/a por el IGAC, es responsable de publicar el acta de inicio en la sección "mensajes" del SECOP II (cuando el IGAC tramita el convenio internacional) y de iniciar la ejecución del convenio en el expediente electrónico del SECOP II (cuando el IGAC tramita el convenio especial de cooperación científica y tecnológica en SECOP II).
- Cuando el participante elabore la etapa precontractual, para el inicio de ejecución, se atenderá lo previsto en el convenio.

◦ **De las Modificaciones, terminación por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo o terminación anticipada y liquidación del convenio (si a ello hay lugar):**

- El/la supervisor/a del convenio por parte del IGAC con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha en que se requiere empiece a regir la modificación, solicita a través de memorando radicado o correo electrónico dirigido a la Oficina Asesora Jurídica, el trámite de modificación (prorroga, suspensión, reactivación, otrosí) del convenio anexando los siguientes documentos:



**CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y
CONVENIO ESPECIAL DE COOPERACIÓN DE CIENCIA Y
TECNOLOGIA**

Código: PC-NOR-01

Versión: 1

**Vigente desde:
31/08/2021**

1. Justificación de el/la supervisor/a;
2. Aval de la otra parte;
3. Minuta de modificación en formato editable (cuando el convenio es elaborado por el participante).

- En el caso de terminación por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo o terminación anticipada y liquidación del convenio, el/la supervisor/a del convenio por parte del IGAC con cinco (5) días hábiles de antelación a la terminación o liquidación del convenio según corresponda, solicita a través de memorando o correo electrónico a el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica el trámite de terminación por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo o terminación anticipada y liquidación del convenio, anexando los siguientes documentos:
 1. Justificación de el/la supervisor/a;
 2. Aval de la otra parte;
 3. Informes suscritos durante la ejecución del convenio;
 4. Informe final de supervisión;
 5. Acta de terminación por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo en formato editable (si aplica);
 6. Acta de terminación anticipada en formato editable (si aplica);
 7. Acta de liquidación en formato editable (si aplica).
- El/los supervisores/es designado/s es/son responsable/s de la elaboración del acta de terminación por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo, acta de terminación anticipada y acta de liquidación.
- Cuando el convenio especial de cooperación de ciencia y tecnología sea elaborado por el IGAC en SECOP II, el/la supervisor/a designado/a por el IGAC solicita a través de memorando o correo electrónico a el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica con cinco (5) días hábiles de antelación a la terminación o liquidación del convenio según corresponda, el trámite de la terminación y/o cierre del convenio (liquidación) en la plataforma del SECOP II, anexando los documentos señalados para el trámite de terminación y liquidación.
- Es importante que los supervisores tengan en cuenta que previo a solicitar la terminación y cierre o liquidación del convenio especial de cooperación de ciencia y tecnología, los supervisores designados por las partes deben realizar en la plataforma del SECOP II las actividades pendientes y publicar los documentos de ejecución y supervisión, por cuanto luego de cerrar el convenio electrónico la plataforma bloquea toda acción en el expediente contractual del SECOP II.
- El participante tramita la modificación o terminación por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo o terminación anticipada y liquidación del convenio de acuerdo con sus procedimientos internos.

◦ **Del Trámite de modificaciones, terminación por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo o terminación anticipada y liquidación del convenio:**

- El/la profesional del proceso de Gestión Jurídica adelanta la revisión de la modificación o terminación por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo o terminación anticipada y liquidación del convenio y efectúa las recomendaciones del caso, las cuales remite a el/la supervisor/a del convenio por parte del IGAC a través de correo electrónico para que realice los ajustes y lo remita nuevamente al proceso de Gestión Jurídica.
- Una vez son avaladas las condiciones jurídicas, en caso de que el Convenio lo elabore el IGAC, el proceso de Gestión Jurídica elabora la minuta de modificación (convenio internacional) o tramita la modificación o terminación por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo o terminación anticipada y liquidación del convenio en SECOP II (convenio de ciencia y tecnología), en este caso no hay lugar a elaborar minuta de modificación.
- El/la profesional designado/a de dicho proceso remite la minuta de modificación o acta de terminación por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo o terminación anticipada y

liquidación del convenio (en físico o correo electrónico) a el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su visto bueno, quien la revisa y remite a el/la Director/a General para su firma.

- El/la profesional de Gestión Jurídica remite la minuta (en físico o a través de correo electrónico) a el/la supervisor/a del convenio para gestionar la suscripción de la modificación o acta de terminación o terminación anticipada y liquidación por el participante y la asignación de fecha, la cual debe coordinarse por las partes.
 - El/la supervisor/a del convenio por el IGAC remite al Proceso de Gestión Jurídica, la minuta (en físico o a través de correo electrónico) suscrita por las partes con la asignación de fecha.
- **De la Terminación y liquidación unilateral del convenio:**
- El/la supervisor/a del convenio por el IGAC a través de memorando radicado o correo electrónico dirigido a la Oficina Asesora Jurídica, solicita el trámite de terminación y liquidación unilateral, con dicha solicitud debe anexar los siguientes documentos:
 1. Justificación de el/la supervisor/a con los respectivos soportes que demuestren la imposibilidad de terminar el contrato de mutuo acuerdo (mínimo dos (2) requerimientos);
 2. Informes suscritos durante la ejecución del convenio;
 3. Informe final de supervisión.
 - Una vez son avaladas las condiciones jurídicas por el proceso de Gestión Jurídica, el/la Profesional designado/a de dicho proceso, elabora el acto administrativo de terminación y liquidación unilateral, para revisión y aprobación de el/la Jefe de Oficina Asesora Jurídica y suscripción por parte de el/la Director/a General.
 - Cuando el Convenio lo elabore el IGAC en SECOP II, en el caso de los convenios de ciencia y tecnología, el proceso de Gestión Jurídica tramita la terminación y liquidación unilateral a través de la plataforma del SECOP II e incorpora el acto administrativo correspondiente o en el caso de los convenios internacionales publica el acto administrativo en la sección "Mensajes" del SECOP II.
- Del Expediente contractual:
- El Proceso de Gestión Jurídica es responsable de custodiar y archivar los expedientes contractuales de que trata este procedimiento.
 - El/la profesional responsable de tramitar el convenio por parte del proceso de Gestión Jurídica remite (en físico o correo electrónico) a el/la servidor/a responsable del archivo del referido proceso los documentos de la etapa precontractual y el convenio suscrito por las partes para su incorporación en el archivo.
 - El/la supervisor/a del convenio por el IGAC es responsable de remitir al Proceso de Gestión Jurídica dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de los documentos, el acta de inicio, los informes suscritos durante la ejecución del convenio, los soportes de ejecución, las modificaciones, informe final de supervisión, actas de terminación o liquidación debidamente suscritas para la incorporación de los documentos en el expediente contractual del archivo de gestión de la Oficina, para lo cual el Proceso de Gestión Jurídica podrá requerir el cumplimiento de la actividad por parte de el/los supervisor/es designados por el IGAC.

5.2. DEL PROCEDIMIENTO DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL:

- De conformidad con lo previsto en el parágrafo 1 del artículo 20 de la ley 1150 de 2007, los acuerdos celebrados con personas extranjeras de derecho público podrán someterse a las reglas de tales organismos.
- Cuando el IGAC manifiesta la intención de celebrar el convenio, en la carta de intención solicita al participante los siguientes documentos:
 1. Copia del documento de identificación del Representante legal del participante;

2. Certificación de existencia y representación legal de la sociedad expedida por la autoridad competente del país en el que se registró, conforme a las normas legales establecidas para tal fin en dicho país. (Cuando a ello haya lugar);
 3. Documento de Constitución de la sociedad en la que conste representación legal y vigencia, cumpliendo con las formalidades legales del caso. (Cuando a ello haya lugar).
- Los procesos deben verificar que la documentación del participante y del convenio este completa de acuerdo con el Formato "Hoja de control para Convenios de Cooperación Internacional" vigente. Así mismo, cuando el IGAC presenta la necesidad de contratación diligencian el formato "Verificación de documentos" vigente.
 - **De la Publicidad del convenio en SECOP II:**
 - Para efectos de dar publicidad al convenio, el Proceso de Gestión Jurídica dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del convenio, crea el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II y publica en la fase del proceso los documentos de la contratación:
 1. Carta de intención o equivalente con sus anexos;
 2. Carta de aceptación o equivalente;
 3. Convenio de Cooperación suscrito por las partes.La fase del proceso en SECOP II se encuentra disponible para consulta en: <https://colombiacompra.gov.co/content/regimen-especial-sin-oferta-uso-para-publicidad>
 - Del Inicio de ejecución:
 - El/la supervisor/a designado por el IGAC es responsable de publicar el Acta de Inicio del convenio si a ello hay lugar, en la sección "mensajes" del proceso creado en SECOP II.
 - De la Publicidad de los documentos de ejecución, modificación, terminación por agotamiento del objeto o vencimiento **del plazo o terminación anticipada y liquidación del convenio en SECOP II:**
 - El/la supervisor/a designado/a por el IGAC es responsable de publicar el acta de inicio, las modificaciones contractuales (prorroga, suspensión, reactivación, otrosí), los informes suscritos durante la ejecución del convenio, los soportes de ejecución, el informe final de supervisión, el acta de terminación por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo, el acta de terminación anticipada y liquidación del convenio en la sección "mensajes" del proceso creado en SECOP II.

5.3. DEL PROCEDIMIENTO DEL CONVENIO ESPECIAL DE COOPERACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGIA:

- Los convenios especiales de cooperación se rigen por normas del Derecho Privado, en este sentido, el inciso 1 del artículo 33 de la ley 1286 de 2009, señala que los convenios que tengan por objeto la realización de actividades definidas como de ciencia, tecnología e innovación que celebren las entidades estatales, continuarán rigiéndose por las normas especiales que les sean aplicables, en consecuencia, se celebrarán directamente.
- De conformidad con lo previsto en el Decreto 393/91 en concordancia con el Decreto 591/91:
 - La Nación y sus entidades descentralizadas podrán asociarse con los particulares o con otras entidades públicas de cualquier orden, para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, mediante la creación y organización de sociedades civiles y comerciales y personas jurídicas sin ánimo de lucro como corporaciones y fundaciones o la celebración de convenios especiales de cooperación que deberán constar por escrito, y como mínimo determinar su objeto, termino de duración, causales de terminación y cesión.
 - La asociación mediante la creación y organización de sociedades civiles y comerciales y personas jurídicas sin ánimo de lucro o mediante la celebración de convenios especiales de cooperación puede tener entre otros, los propósitos previstos en artículo 2 del Decreto 393 de 1991.

- Las personas que celebran convenios especiales de cooperación 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.
 - No existirá régimen de solidaridad entre las partes que lo celebren, cada una responderá por las obligaciones que asume en virtud del convenio, se debe precisar la propiedad y derechos de las partes sobre todos los resultados que se obtengan, y las obligaciones contractuales que asumen los intervinientes.
 - Cuando la naturaleza del contrato así lo exija, se pactarán las medidas conducentes para los efectos de la transferencia tecnológica, conforme a los lineamientos que defina el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- El proceso que solicita la contratación, en la carta de intención o aceptación según corresponda, solicita al participante los siguientes documentos y anexa el formato de "condiciones técnicas" vigente:

DOCUMENTOS DEL PARTICIPANTE	
ENTIDAD PÚBLICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del documento de identidad del representante legal o de quien este facultado para contratar; 2. Copia de la Credencial electoral proferida por la Registraduría o decreto de encargo si a ello hay lugar, y acta de posesión (cuando aplique); 3. Copia del Acto de Nombramiento y Posesión del representante legal o de quien este facultado para contratar (cuando aplique); 4. Copia del acto administrativo de delegación que acredite la facultad para contratar (cuando aplique); 5. Registro Único Tributario (RUT).
PARTICULARES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del documento de identidad del representante legal o de quien este facultado para contratar; 2. Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio o por autoridad competente con fecha de expedición no superior a treinta (30) días, ó copia del Acto de constitución (cuando aplique); 3. Estatutos y reformas (cuando aplique); 4. Copia de la autorización a la representante legal expedida por la junta directiva o el órgano social competente o el/los documento/s que acredite/n la facultad para contratar (cuando aplique); 5. Certificaciones de exclusividad y/o distribuidor autorizado (cuando aplique); 6. Registro Único Tributario (RUT).
PERSONA EXTRANJERA DE DERECHO PÚBLICO O PRIVADO U ORGANISMO INTERNACIONAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del documento de identificación del Representante legal o de quien este facultado para contratar; 2. Documento de Constitución de la sociedad u organismo en la que conste su representación legal y vigencia, cumpliendo con las formalidades legales del caso o documento equivalente; 3. Certificaciones de exclusividad y/o distribuidor autorizado (cuando aplique).

- Los procesos para los trámites de contratación con entidad pública o particular, realizan la consulta de antecedentes para el participante con el/la que se pretende celebrar el convenio y su representante legal o quien esté facultado para la contratación, verifica que los documentos y las vigencias de los certificados de las partes estén dentro de los plazos legales (Certificado de Antecedentes Contraloría, Procuraduría y Policía – 3 meses – y Registro Nacional de Medidas Correctivas – 1 mes -, Certificación de Existencia y Representación Legal - 30 días-).
- Los procesos verifican que la documentación del participante y del convenio este completa de acuerdo con el Formato "Hoja de control para Convenios especiales de Cooperación de Ciencia y Tecnología" vigente. Así mismo, cuando el IGAC presenta la necesidad de contratación diligencia el formato "Verificación de documentos" vigente.

- **Del Proceso de contratación, convenio electrónico y suscripción en SECOP II:**
 - La fase del proceso y creación del convenio electrónico en SECOP II se encuentra disponible para consulta en: <https://colombiacompra.gov.co/content/regimen-especial-sin-oferta-uso-para-publicidad>
 - Cuando el IGAC tramita el convenio en SECOP II, el/la profesional designado/a por el/la Jefe de Oficina Asesora Jurídica crea el proceso de contratación e incorpora en la sección "Documentos del Proceso":
 - Carta de intención o equivalente;
 - Carta de aceptación o equivalente;
 - Formato condiciones técnicas;
 - Formato de verificación de documentos.
 - Envía el proceso contractual para aprobación de el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica; luego finaliza la etapa y crea el contrato electrónico, incorporando en la sección "Documentos del Contrato" el clausulado anexo al convenio, y envía el convenio electrónico para aprobación de el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien aprueba y lo envía al proveedor.
 - Una vez incorporados los documentos y aprobado el convenio por el proveedor en SECOP II, el/la profesional designado/a verifica la correcta incorporación de los documentos por el participante y la aceptación del convenio, luego envía el convenio electrónico para aprobación de el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el/la Director/a General.
 - Para todos los efectos, la fecha de suscripción del convenio será la fecha de aprobación de el/la Director/a General a través del SECOP II.
- **Del Inicio de ejecución del convenio en SECOP II, cuando el IGAC elabora el convenio:**
 - El/la supervisor/a designado/a por el IGAC es responsable de iniciar la ejecución del convenio a través de SECOP II en el plazo y con las condiciones señaladas en el clausulado anexo.
- **De la Publicidad de los documentos de ejecución y tramite de modificaciones, terminación y liquidación del convenio en SECOP II, cuando el IGAC elabora el convenio:**
 - El/la supervisor/a designado/a por el IGAC es responsable de publicar los informes suscritos durante la ejecución del convenio, soportes de ejecución e informe final de supervisión en el contrato electrónico del SECOP II.
 - El/la profesional designado/a del proceso de Gestión Jurídica es responsable de tramitar las modificaciones (prorroga, suspensión, reactivación, otrosí), terminación por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo o terminación anticipada y liquidación del convenio en la sección "Modificaciones al contrato" del expediente electrónico del SECOP II, de conformidad con la solicitud y documentos remitidos por el/la supervisor/a designado/a por el IGAC.
- **Del Procedimiento en SECOP II -Modificaciones, terminación por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo, terminación anticipada y Liquidación del convenio:**
 - Una vez son avaladas las condiciones jurídicas por el proceso de Gestión Jurídica, el/la profesional designado/a de dicho proceso tramita la modificación o terminación por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo o terminación anticipada y liquidación del convenio a través de la Sección "Modificaciones del contrato" del expediente contractual en SECOP II, selecciona la modificación que corresponda (suspensión, reactivación, modificación, cesión, terminación, cierre (Liquidación)). Indica la justificación de la modificación y anexa los siguientes documentos soporte de la modificación o terminación:
 1. Justificación de el/la supervisor/a;
 2. Aval de la otra parte;
 3. Acta de terminación por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo (cuando aplique);

4. Acta de terminación anticipada y liquidación del convenio (cuando aplique);
5. Resolución de terminación y liquidación unilateral (cuando aplique).

- Envía la modificación para aprobación de el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el/la Director/a General. Luego envía la modificación al proveedor para su aprobación. Una vez se encuentre aprobada publica la modificación.
- En la plataforma del SECOP II, la gestión contractual comprende la creación del contrato, la información de supervisión contractual, las modificaciones contractuales hasta su terminación, o liquidación (si aplica). Disponible en: <https://www.colombiacompra.gov.co/node/22987>

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Identificar la necesidad y elaborar o recibir carta de intención o equivalente	<p>Determina la necesidad de celebrar el convenio con el participante y establece contacto para dar a conocer el propósito y beneficios de la contratación.</p> <p>Elabora la carta de intención, solicita los documentos de la otra parte y la remite.</p> <p>Para convenios especiales de cooperación de ciencia y tecnología, diligencia el Formato de Condiciones Técnicas, vigente. (si aplica).</p> <p>En caso de que la intención o equivalente sea presentada por el participante, recibe la carta y continua el trámite</p>	Funcionarios o contratistas designados (Procesos)	<p>Correo electrónico o SIGAC</p> <p>Formato condiciones técnicas vigente</p>	<p>Visto bueno de el/la Director /a General para elaborar la carta de intención.</p> <p>Verifica el correcto diligenciamiento del Formato "Condiciones Técnicas" vigente para convenios especiales de Cooperación de Ciencia y Tecnología</p>
2.	Elaborar y enviar o recibir carta de aceptación o equivalente y verificar documentos	<p>Proyecta la carta de aceptación del convenio, y la remite al participante, solicitando los documentos de existencia (si aplica), representación legal y minuta del convenio en formato editable.</p> <p>Para convenios especiales de cooperación de ciencia y tecnología, diligencia el Formato de Condiciones Técnicas, vigente. (si aplica).</p> <p>En caso de que la aceptación sea presentada por el participante, recibe la carta y los documentos.</p> <p>Cuando el convenio es elaborado por el IGAC diligencia y suscribe el formato verificación de documentos vigente.</p>	Funcionarios o contratistas designados (Procesos)	<p>Correo electrónico o SIGAC.</p> <p>Formato condiciones técnicas vigente.</p> <p>Formato Hoja de Control vigente.</p> <p>Formato de verificación de documentos vigente.</p> <p>Minuta del convenio.</p>	<p>Visto bueno de el/la Director /a General para elaborar la carta de aceptación.</p> <p>Valida el cumplimiento de la documentación de acuerdo con el formato hoja de control vigente.</p> <p>En caso de que el convenio sea elaborado por el participante, revisa las condiciones técnicas de la minuta.</p> <p>En caso de que los documentos del participante no cumplan lo requerido, solicita a través de correo electrónico la subsanación.</p>



**CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y
CONVENIO ESPECIAL DE COOPERACIÓN DE CIENCIA Y
TECNOLOGIA**

Código: PC-NOR-01

Versión: 1

**Vigente desde:
31/08/2021**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
3.	Solicitar el trámite de contratación.	Requiere al proceso de Gestión Jurídica, el trámite de contratación e indica los datos de el/la supervisor/a designado/a por el IGAC.	Jefe de oficina o subdirector/a o Director/a (Procesos)	Correo electrónico o SIGAC	Verifica el diligenciamiento correcto del Formato Hoja de Control vigente
4.	Recibir, asignar y revisar la solicitud de contratación	Recibe la solicitud de contratación y asigna el trámite al profesional de la Oficina Asesora Jurídica, quien revisa el cumplimiento de las condiciones jurídicas. En el evento que la solicitud no esté completa, a través de correo electrónico o memorando realiza la devolución de la contratación señalando los documentos e información requerida.	Jefe de Oficina (Oficina Asesora Jurídica) Profesional designado (Oficina Asesora Jurídica)	Correo electrónico SIGAC Formato Hoja de Control vigente	Revisa el cumplimiento de conformidad con los documentos requeridos en el formato Hoja de Control vigente. Tener en cuenta: Si aprueba viabilidad jurídica, continua con la actividad N° 5. De lo contrario se devuelve a la actividad N° 2 para la verificación de documentos indicando el ajuste requerido
5.	Elaborar minuta y enviar el convenio para aprobación	En caso que el IGAC sea responsable de la estructuración del convenio, elabora la minuta (convenios internacionales) o crea el proceso y convenio en SECOP II, diligencia el clausulado anexo vigente (convenios de cooperación científica y tecnológica), y lo incorpora en la plataforma. Si el proceso está a cargo del participante, revisa las condiciones jurídicas de la minuta. Envía el convenio en físico o correo electrónico o a través de SECOP II para revisión de el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica,	Profesional designado (Oficina Asesora Jurídica)	Convenio Correo electrónico Formato Clausulado anexo vigente SECOP II	Validar que la información registrada e incorporada en SECOP II corresponda a los soportes del convenio Verificar el correcto diligenciamiento del Formato Clausulado anexo vigente
6.	Revisar y aprobar o rechazar el convenio	Valida y aprueba o rechaza el convenio. En caso de que el IGAC tramite el convenio por SECOP II, lo envía al participante para que incorpore los documentos requeridos y apruebe o rechace el convenio electrónico.	Jefe de Oficina (Oficina Asesora Jurídica)	Convenio Correo electrónico SECOP II	Verifica los soportes físicos o digitales del convenio o el proceso y convenio en SECOP II según corresponda. Tener en cuenta: Si aprueba el convenio, lo envía para suscripción de el/la Director/a General, caso contrario lo devuelve a la actividad N° 4 indicando el ajuste requerido
7.	Aprobar o rechazar el convenio	Previa recepción del convenio por parte de Gestión Jurídica, valida y aprueba o rechaza el convenio en físico o archivo digital o a través de la plataforma del SECOP II, según corresponda. En caso de que el IGAC tramite el convenio por SECOP II, si lo	Director/a General	Convenio. Correo electrónico SECOP II	Tener en cuenta: Si aprueba el convenio, lo envía a la Oficina Asesora Jurídica, caso contrario lo devuelve a la actividad N° 6 indicando el ajuste requerido



**CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y
CONVENIO ESPECIAL DE COOPERACIÓN DE CIENCIA Y
TECNOLOGIA**

Código: PC-NOR-01

Versión: 1

**Vigente desde:
31/08/2021**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		aprueba, continua con la actividad N° 8 para solicitar la asignación de número por el participante (si aplica)			
8.	Recibir y enviar el convenio para suscripción del participante	<p>Recibe el convenio firmado y lo remite al profesional designado del proceso de gestión jurídica, quien envía en físico o correo electrónico la minuta del convenio a la dependencia solicitante para el trámite de suscripción, asignación de número y de fecha por el participante (si aplica).</p> <p>Cuando el convenio se tramite por el IGAC en SECOP II, solicita a través de correo electrónico a la dependencia que requirió el proceso, informe el número asignado por el participante (si aplica) y remite el clausulado anexo.</p>	<p>Jefe de Oficina (Oficina Asesora Jurídica)</p> <p>Profesional designado (Oficina Asesora Jurídica)</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Minuta de convenio</p> <p>Formato Clausulado anexo vigente</p>	<p>Verifica el envío de la minuta en físico o archivo digital o clausulado anexo, según corresponda.</p>
9.	Gestionar firma y enviar el convenio suscrito por el participante	<p>Prevía recepción de la minuta del convenio gestiona la firma y asignación de número y fecha del convenio (si aplica)</p> <p>Envía en físico o a través de correo electrónico al Proceso de Gestión Jurídica el convenio suscrito por las partes</p>	<p>Funcionarios o contratistas designados (Procesos)</p>	<p>Minuta de Convenio</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>La fecha de suscripción del convenio será la fecha de la última firma en la minuta, la cual se coordinará entre los participantes. En caso de tramitar el convenio por SECOP II, la fecha de suscripción del convenio será la fecha de la última aprobación en la plataforma.</p> <p>Verifica que el convenio suscrito tenga numeración y fecha asignada por el participante (si aplica)</p>
10.	Solicitar y asignar número IGAC e informar la designación de supervisión	<p>Requiere a través de correo electrónico a el/la servidor/a público/a responsable del archivo, la asignación de número IGAC para el convenio.</p> <p>El/la servidor/a público/a responsable del archivo asigna número y fecha al convenio y envía el archivo a través de correo electrónico o físico al Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>En caso de que el convenio sea elaborado por el IGAC en SECOP II, únicamente se solicita número del convenio, el cual será digitado por el Profesional designado (Oficina Asesora Jurídica) en el formato clausulado anexo vigente</p>	<p>Profesional designado (Oficina Asesora Jurídica)</p> <p>Funcionario designado (Archivo - Oficina Asesora Jurídica)</p> <p>Profesional designado (Oficina Asesora Jurídica)</p>	<p>Minuta de Convenio</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Formato Clausulado anexo vigente</p> <p>SIGAC</p>	<p>Verifica el envío de la minuta en físico o archivo digital o clausulado anexo, según corresponda.</p> <p>Informar designación únicamente a través de SIGAC.</p> <p>Constatar que se anexa a la comunicación, la minuta del convenio o clausulado anexo.</p>



**CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y
CONVENIO ESPECIAL DE COOPERACIÓN DE CIENCIA Y
TECNOLOGIA**

Código: PC-NOR-01

Versión: 1

**Vigente desde:
31/08/2021**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>Informa a él/los supervisores/es del convenio, que ha/n sido designado/s como supervisor/es.</p> <p>Informa al jefe de la Oficina Asesora de Planeación del convenio de cooperación internacional suscrito con el IGAC, anexando minuta vía correo electrónico.</p>	Profesional designado (Oficina Asesora Jurídica)		
11.	Ejecutar y supervisar el convenio	<p>Ejecuta el convenio y realiza el seguimiento de acuerdo con las condiciones pactadas en el mismo y lo previsto en el Manual de Supervisión e Interventoría del IGAC.</p> <p>Publica los documentos de ejecución y supervisión en SECOP II.</p>	Supervisor/es designado/s por el IGAC	<p>Convenio</p> <p>Documentos de ejecución</p> <p>Informes suscritos por el supervisor</p> <p>Informe final de supervisión</p> <p>SECOP II</p>	Remite al proceso de gestión jurídica el acta de inicio, los informes, documentos de ejecución y supervisión, modificaciones, terminación y liquidación (si aplica) dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.
12.	Cerrar el expediente contractual	Archiva los documentos soporte para el cierre del expediente y custodia de los documentos.	Funcionario designado (Archivo - Oficina Asesora Jurídica)	<p>Formato Hoja de Control vigente</p> <p>Expediente contractual</p>	Archivar de acuerdo con el Formato "Hoja de Control para Convenios de Cooperación Internacional" vigente, Formato "Hoja de Control para Convenios especiales de Cooperación de Ciencia y Tecnología" vigente, la Tabla de Retención Documental vigente y los lineamientos establecidos en el marco de la gestión documental del IGAC.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

- Condiciones técnicas (Convenios especiales de Cooperación de Ciencia y Tecnología)
- Verificación de Documentos
- Hoja de Control para Convenios de Cooperación Internacional
- Hoja de Control para Convenios especiales de Cooperación de Ciencia y Tecnología
- Clausulado anexo (Convenio Interadministrativo, Convenio especial de Cooperación de Ciencia y Tecnología)

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
31/08/2021	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Hace Parte del proceso Gestión Jurídica del subproceso Normativa. 	1



**CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y
CONVENIO ESPECIAL DE COOPERACIÓN DE CIENCIA Y
TECNOLOGIA**

Código: PC-NOR-01

Versión: 1

**Vigente desde:
31/08/2021**

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se crea el procedimiento "Convenio de Cooperación Internacional y Convenio Especial de Cooperación de Ciencia y Tecnología" código PC-NOR-01, versión 1. ◦ Se crean los formatos: ◦ Clausulado anexo (Convenio Interadministrativo, Convenio especial de Cooperación de Ciencia y Tecnología, código FO-NOR-PC01-01, versión 1. ◦ Condiciones técnicas (Convenios especiales de Cooperación de Ciencia y Tecnología), código FO-NOR-PC01-02, versión 1. ◦ Hoja de Control para Convenios de Cooperación Internacional, código FO-NOR-PC01-03, versión 1. ◦ Hoja de Control para Convenios especiales de Cooperación de Ciencia y Tecnología, código FO-NOR-PC01-04, versión 1. ◦ Verificación de documentos, código FO-NOR-PC01-05, versión 1. 	

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p>Nombre: Luz Ángela Villalba Pachón</p> <p>Cargo: Abogada Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Nombre: Estefanía Duque Rincón</p> <p>Cargo: Abogada Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Nombre: Martha Patricia Ramírez Suárez</p> <p>Cargo: Profesional Especializada Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Nombre: Patricia del Rosario Lozano Triviño</p> <p>Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>