

1. OBJETIVO

Establecer los convenios académicos de cooperación interinstitucional en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de suscripción de convenio interinstitucional por parte de la institución educativa y/o establecimiento del contacto con una institución educativa para suscribir el convenio de cooperación interinstitucional y finaliza con la implementación y supervisión del desarrollo del convenio de cooperación interinstitucional.

3. CONDICIONES GENERALES

- Las Instituciones Educativas para el Trabajo y el Desarrollo Humano deben adjuntar la siguiente documentación para la suscripción del convenio:
 - Formato del convenio firmado.
 - Original del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio con fecha no mayor a tres meses de expedición.
 - Original del Certificado de Registro Mercantil, expedido por la Cámara de Comercio con fecha no mayor a tres meses de expedición.
 - Acto administrativo vigente donde se precise a nombre de quien se establece la facultad de suscribir convenios interinstitucionales.
 - Acto administrativo vigente en el que se otorga la licencia de funcionamiento expedida por la Secretaría de Educación de la Jurisdicción.
 - Acto administrativo vigente del registro calificado de los programas expedida por la Secretaría de Educación de la Jurisdicción.
 - Acto administrativo vigente que precise los datos del Rector y del Representante Legal de la Institución.
 - Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.
- Las Instituciones de Educación Superior deben adjuntar la siguiente documentación para la suscripción del convenio:
 - Formato del convenio firmado.
 - Acto administrativo vigente en que se define el carácter de la Institución Educativa expedido por el Ministerio de Educación Nacional.
 - Acto administrativo vigente del registro calificado de los programas expedido por el Ministerio de Educación Nacional.
 - Acto administrativo que precise los datos del Rector y del Representante Legal de la Institución con fecha actualizada.
 - Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.
 - Acto administrativo donde se precise a nombre de quien se establece la facultad de suscribir contratos o convenios interinstitucionales.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0433	Etapa Contractual	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones Oficiales de Entrada	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-1911	Lista de Chequeo Requisitos de Instituciones	Físico	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- Convenio:** Acuerdo de voluntades, en virtud del cual una parte se obliga para con otra a coordinar, cooperar, colaborar, distribuir competencias, dar, hacer o no hacer una cosa, a cambio de una remuneración, que puede ser en dinero o en especie, con el fin el propósito de satisfacer un interés mutuo en el marco de la ejecución de sus funciones legales, generando mayor calidad, cobertura, eficiencia e integración de sus recursos para el cumplimiento de sus objetivos; cumpliendo así el fin máximo de buscar la consecución del interés general.
- Institución en Convenio:** 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 la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

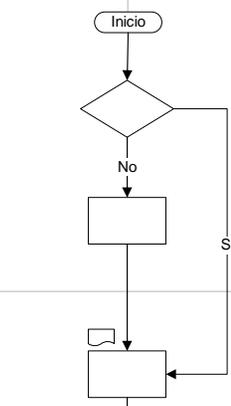
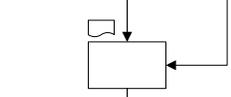
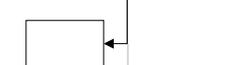
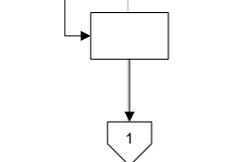
7. DIAGRAMA DE FLUJO

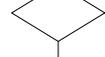
7.1 Entradas

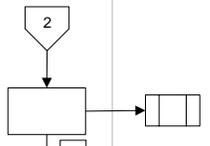
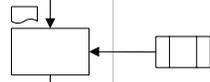
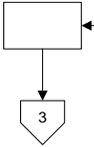
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
2	Institución Educativa	Solicitud de suscripción de convenio de Cooperación Interinstitucional	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de la entidad educativa - Propuesta de convenio interinstitucional - Documentos soporte de la solicitud
5	Institución Educativa	Documentación soporte del Convenio	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación soporte para suscribir convenio (ver Condiciones Generales)

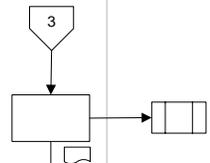
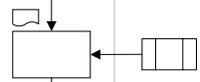
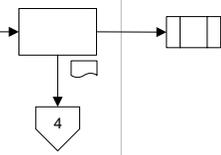
			- Formato FT-TAH-1911 de Lista de Chequeo Requisitos de Instituciones firmado
10	Subproceso Gestión Jurídica	Respuesta a solicitud de revisión de base legal	- Ajustes normativos y de contenido que deben realizarse al convenio de cooperación - Servidor público que da respuesta - Visto bueno del Director de Gestión Jurídica
15	Subproceso Compras y Contratos	Convenio de Cooperación Interinstitucional	- Convenio de cooperación numerado - Convenio de cooperación con fecha

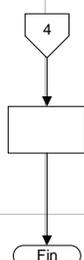
7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsables de Convenios Educativos	Subdirector Escuela de Impuestos y Aduanas					
H	<p>¿Existe la necesidad de suscribir convenio con una institución educativa?</p> <p>Se verifica la necesidad de establecer convenio de cooperación interinstitucional y en caso de requerirse el convenio se continúa con la actividad (1) uno, de lo contrario si el interés de suscribir el convenio es de la institución educativa continuar con la actividad (2) dos.</p> <p>1. Contactar la institución educativa para suscribir el convenio de cooperación interinstitucional.</p> <p>Se establece comunicación con la institución educativa mediante correo electrónico y/o telefónicamente.</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	<p>2. Recibir solicitud de institución educativa para establecer convenio de cooperación interinstitucional.</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Correo electrónico de solicitud de suscripción de convenio
H	<p>3. Proyectar convenio de cooperación entre la DIAN y la Institución Educativa.</p> <p>Se diligencia el <u>Formato Convenio de Cooperación Interinstitucional</u> y se ajusta el contenido de la propuesta del convenio de cooperación de acuerdo a las necesidades de la DIAN y de la institución.</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Plantilla de Convenio de Cooperación Interinstitucional
H	<p>4. Enviar el convenio de cooperación institucional a la Institución con la que se suscribirá el convenio.</p> <p>Se envía correo electrónico a la institución educativa con el <u>Formato Convenio de Cooperación Interinstitucional</u>.</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Correo electrónico

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsables de Convenios Educativos	Subdirector Escuela de Impuestos y Aduanas	Responsable de Asesoría Jurídica				
H	<p>5. Recibir convenio de cooperación institucional de la Institución con la que se suscribirá el convenio.</p> <p>El <u>Formato Convenio de Cooperación Interinstitucional</u> lo firma el representante legal de la institución. Se debe adjuntar la documentación pertinente de acuerdo con los lineamientos descritos en las condiciones generales del presente procedimiento.</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Documentación soporte del Convenio
H	<p>6. Verificar el cumplimiento de la documentación para la suscripción del convenio.</p> <p>Se verifica la documentación y se diligencia el <u>Formato Lista de Chequeo Requisitos de Instituciones</u>.</p> <p>Si la documentación se encuentra completa se continúa con la actividad (7) siete, de lo contrario continuar con la actividad (5) cinco.</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Formato FT-TAH-1911 Lista de Chequeo Requisitos de Instituciones
V	<p>7. Revisar convenio de cooperación institucional y colocar visto bueno.</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Plantilla de Convenio de Cooperación Interinstitucional
V	<p>8. ¿El convenio de cooperación contiene algún error?</p> <p>Se verifica el contenido del convenio de cooperación y si éste contiene algún error se continúa con la actividad (3) tres de lo contrario si el convenio de cooperación no requiere ajustes continuar con la actividad (9) nueve.</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	No Aplica
								

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Asesoría Jurídica	Director General o quien haga sus veces	Director de Gestión Corporativa o quien haga sus veces	Subdirector Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces			
H	<p>9. Solicitar la revisión de la base legal de la suscripción del convenio de cooperación interinstitucional.</p> <p>Se continúa con el Subproceso Gestión Jurídica, para realizar el trámite de revisión de base legal.</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Solicitud de revisión de base legal
H	<p>10. Recibir la respuesta de la solicitud de revisión de base legal.</p> <p>Se recibe del Subproceso Gestión Jurídica</p> <p>En caso de requerirse, se ajusta el convenio de cooperación institucional de acuerdo a las observaciones recibidas.</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Plantilla de Convenio de Cooperación Interinstitucional
H	<p>11. Enterarse, revisar convenio de cooperación interinstitucional y colocar visto bueno.</p> <p>Se envía el convenio de cooperación interinstitucional con visto bueno a la Dirección de de Gestión Corporativa o quien haga sus veces</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	*Plantilla de Convenio de Cooperación Interinstitucional *Nota Interna de Remisión de Documentos
V	<p>12. Enterarse y revisar y enviar a la Dirección General o quien haga sus veces.</p> <p>Si el convenio de cooperación interinstitucional contiene algún error se devuelve al SUBdirector Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces para su ajuste.</p>						Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces	Registro de Correspondencia Interna
V	<p>13. Enterarse, revisar y firmar convenio de cooperación interinstitucional.</p> <p>Si el convenio de cooperación interinstitucional contiene algún error se devuelve para su ajuste a la Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces</p>						Dirección General o quien haga sus veces	*Plantilla de Convenio de Cooperación Interinstitucional *Nota Interna de Remisión de Documentos

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsables de Convenios Educativos	Subdirector Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Auxiliar de Oficina y Archivo				
H	<p>14. Legalizar convenio de cooperación y devolver.</p> <p>Se entrega el proyecto de convenio de cooperación interinstitucional firmado.</p> <p>Se continúa con el Subproceso Compras y Contratos, para realizar el trámite de legalización del convenio de cooperación interinstitucional. Procedimiento PR-ADF-0433 Etapa Contractual.</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Solicitud de legalización de convenio
H	<p>15. Proyectar y/o elaborar oficio de comunicación.</p> <p>Se recibe del Subproceso Compras y Contratos el convenio de cooperación interinstitucional legalizado.</p>					Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	*Plantilla de Convenio de Cooperación Interinstitucional * Oficio de Comunicación	
V	<p>16. Revisar oficio de comunicación y firmar.</p> <p>Se revisa que el oficio de comunicación no contenga errores.</p>					Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Oficio de Comunicación Firmado	
H	<p>17. Registrar en sistema de correspondencia y enviar.</p> <p>Se debe enviar el oficio de comunicación y el convenio de cooperación interinstitucional suscrito a la institución educativa.</p> <p>Se continúa con el Subproceso Recursos Administrativos, para realizar el trámite de envío de correspondencia Procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada.</p>					Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Solicitud de envío de correspondencia	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Subdirector Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Responsables de Convenios Educativos				
H	<p>18. Implementar y supervisar el desarrollo del convenio de cooperación interinstitucional.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	No aplica

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
Convenio Académico de Cooperación Interinstitucional	Institución Educativa	- Convenio de cooperación firmado por el representante legal

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
9	Solicitud de revisión de base legal	Subproceso Gestión Jurídica	- Proyecto de convenio de cooperación interinstitucional para revisión - Descripción de la necesidad de suscribir el convenio
14	Solicitud de legalización de convenio	Subproceso Recursos Administrativos	- Proyecto de convenio de cooperación interinstitucional firmado por el responsable
17	Solicitud de envío de correspondencia	Subproceso Recursos Administrativos	- Identificación del destinatario y dirección de entrega

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	09/06/2014	30/12/2021	Versión inicial de la modernización del SGCCI.
2	31/12/2021		<p>Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Responsable, Roles de empleo asociado, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios y la actualización metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado, y elaboración técnica.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético</p>

			<p>del mismo en los numerales 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 2; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en las páginas 2 y 3; 7.2 Descripción de Actividades, en las actividades 6, 9, 10, 14, 15 y 17; 7.4 Salidas, en la página 9 y en el CONTENIDO del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>En los numerales 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 2 y 7.2 Descripción de Actividades, en la actividad 17 se actualizó el nombre del procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>
--	--	--	---

Elaboró:	Sonia Alexandra Sánchez Rojas Ajustó metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Edwin Murillo Amaris	Subdirector	Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Director	Dirección de Gestión Corporativa

9. ANEXOS

Anexo 1.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.

Anexo 2. Plantillas

Convenio de Cooperación Interinstitucional