

## Procedimiento para la gestión de convenios

La suscripción de convenios por parte de nuestra institución debe reflejar claramente las directrices y políticas de la **Universidad de la Amazonia** y por lo tanto requieren un adecuado y oportuno cumplimiento de las condiciones y procedimientos establecidos; teniendo en cuenta que la **Oficina de Relaciones Interinstitucionales – OARI**, actuara como ente que regule y controle todos los convenios que celebren las distintas dependencias tanto académicas como administrativas.

A continuación les compartimos los pasos a seguir para la realización de un convenio con la Universidad de la Amazonia:

No.	PASOS A REALIZAR	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Brindar Asesoría para el trámite de convenios	Se presenta ante la persona interesada en la realización del convenio los requisitos que tiene la Universidad de Amazonia para la elaboración del mismo, como son la documentación necesaria que soporte la existencia y representación legal de la otra parte. Esta asesoría puede realizarse personalmente o a través del correo electrónico institucional de la Oficina.	OARI
2	Presentar la solicitud de convenio	Solicitud ante la rectoría mediante carta de intención o los formatos FO-MEP-03-01 o FO-M-EP-03-02, la intención de suscribir el convenio.	Parte interesada
3	Radicación oficial Propuesta de Convenio y documentación Legal	Entregar en la oficina OARI la documentación legal y los formatos de solicitud dependiendo la naturaleza del convenio.	Parte interesada
4	Revisión de documentación legal	Una vez radicada la documentación se procede a verificar los documentos en cuanto a fechas y demás aspectos establecidos en la Guía de Verificación GU-M-EP-03-01.	OARI
5	Elaboración de Minuta de convenio	Elaborar la minuta del convenio con los datos de la contraparte en las minutas de convenios establecidas a través de los siguientes formatos dependiendo de la naturaleza del convenio. <ul style="list-style-type: none"> <li>- FO-M-EP-03-03 - MINUTA CONVENIO MARCO</li> <li>- FO-M-EP-03-04 - MINUTA CONVENIO PRACTICAS Y/O PASANTIAS</li> <li>- FO-M-EP-03-05 - MINUTA CONVENIO PFPD</li> <li>- FO-M-EP-03-06 - MINUTA CONVENIO ESPECÍFICO</li> <li>FO-M-EP-03-07 - MINUTA CONVENIO LIBRANZA</li> </ul> Puede darse el caso que no se utilicen las minutas anteriormente mencionadas, pero este caso solo será siempre y cuando la parte interesada envía una minuta establecida por ellos (aplica para Universidades, Instituciones públicas, institutos, entre otros)	Parte interesada

6	Revisión y aprobación de minuta	Se envía por correo electrónico la minuta del convenio para revisión y aprobación por parte de la contraparte.	Parte interesada
7	Vo. Bo. OARI	Una vez aprobada la minuta se imprime dos copias originales del convenio y se da un visto bueno por parte del coordinador de la OARI en la hoja final de firmas del convenio.	Coordinador OARI
8	Solicitud de conceptos	La OARI se encarga de solicitar a través de oficio y/o correo electrónico la elaboración de los respectivos conceptos, de acuerdo a la naturaleza del convenio.	OARI
9	Concepto Técnico	La Oficina Asesora de planeación emite un concepto técnico en el formato FO-M-EP-03-08. (Concepto obligatorio para todos los convenios)	Oficina Asesora de Planeación
10	Concepto Financiero	La división financiera emite un concepto financiero a través de un oficio. (Concepto obligatorio para todos los convenios)	División Financiera
11	Concepto Jurídico	Visto bueno y/o concepto jurídico emitido por la dependencia correspondiente.	Abogado(a) OARI – Oficina Jurídica – Secretaria General
12	Gestión de firma de las partes	La OARI se encarga de gestionar las firmas de las partes, radicando las copias de los convenios	OARI
13	Firma Universidad	La OARI será la encargada de radicar las copias de los convenios en la secretaria de rectoría para la respectiva firma del rector.	Rector Universidad
14	Enviar convenio a contraparte	La oficina de la OARI se encarga de hacer el oficio de remisión para enviar el convenio y el realizar el respectivo seguimiento, para que llegue en las fechas	OARI
15	Firma contraparte	La contraparte firmara los dos convenios enviados en original, ellos guardaran uno para sus archivos y el otro será devuelto a la Universidad para guardarlo en carpeta en el archivo de convenios en físico	Parte Interesada

16	Enviar a Universidad	Se envía a la Universidad un (1) original para el archivo digital y físico de la OARI.	Parte Interesada
17	Escanear convenio	Una vez recibido el original firmado se escanea para el archivo digital de la OARI	OARI
18	Ingreso a base de datos	Se digitaliza la información correspondiente del convenio en Excel para control y seguimiento del mismo.	OARI
19	Ingreso a archivo físico	Una vez pasado los anteriores pasos se arma carpeta rotulada con la información del convenio para el archivo físico de la OARI.	OARI

Flujograma del proceso para la solicitud, elaboración, y firma de convenios en la Universidad de la Amazonia:

