	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES Y LEGALIZACIÓN DE CONVENIOS			
	CÓDIGO: PD-A-GI-02	VERSIÓN: 1	FECHA: 23-02-2023	PÁGINA: 2 de 10

1. OBJETIVO

Parametrizar la realización de Convenios interinstitucionales, teniendo en cuenta que son mecanismos a través de los cuales la Universidad de la Amazonia busca fortalecer sus relaciones con entidades y organismos departamentales, nacionales e internacionales, en pro del desarrollo institucional, la formación de su comunidad académica, la extensión y proyección social.

2. ALCANCE

Elaboración, establecimiento de compromisos, revisión jurídica, técnica y financiera; firma de los representantes legales.

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

3. DEFINICIONES


3.1. **Convenio:** Son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicos de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Los convenios podrán materializarse mediante acuerdos, memorandos, actas o cartas de entendimiento y su alcance podrá ser internacional, nacional o regional.

3.1.1. **Convenio Marco:** Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación en los tres ejes misionales de la Universidad, Docencia, Investigación y Extensión y/o proyección social. Una de sus principales características es que no tienen recursos asignados; cuando hay recursos de por medio se ejecutan a través de Convenios Específicos.

3.1.2. **Convenio Específico:** Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos determinados de cooperación; estos acuerdos generalmente surgen de un Convenio Marco, sin perjuicio que puedan celebrarse en ausencia de este cuando haya la necesidad de desarrollar una actividad específica en un tiempo determinado.


Los convenios específicos pueden ser:

- **De Apoyo Académico:** son aquellos que se elaboran con el objeto de contribuir al mejoramiento y actualización de la comunidad académica, a través del desarrollo de planes, programas, proyectos, pasantías, de orden académico o científico.
- **De intercambio de Estudiantes:** Son aquellos que establecen las condiciones académicas y logísticas para que los estudiantes puedan realizar pasantías, prácticas académicas, estancias de investigación, intercambio académico, cursos cortos, seminarios y cualquier otro tipo de movilidad académica en otras instituciones durante

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES Y LEGALIZACIÓN DE CONVENIOS			
	CÓDIGO: PD-A-GI-02	VERSIÓN: 1	FECHA: 23-02-2023	PÁGINA: 3 de 10

un tiempo determinado y que prevén que estudiantes de otras universidades vengan a la nuestra bajo las mismas condiciones.

- **De intercambio de profesores y/o investigadores:** Son aquellos que establecen las condiciones académicas y logísticas para el intercambio periódico de profesores y/o investigadores para la impartición de cursos, seminarios, realización de proyectos de investigación y cualquier otra modalidad de movilidad académica en otras universidades.
- **De investigaciones conjuntas:** Son aquellos que dentro de su objeto establecen los criterios, procedimientos y responsabilidades a que se someten las instituciones participantes, en el marco del desarrollo de proyectos de investigación conjuntas que no son financiados por el Sistema General de Regalías, por el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, por el Ministerio de Educación Nacional o cualquier otro órgano de carácter estatal mediante el cual se financie un proyecto debidamente aprobado y seleccionado a través de convocatoria, con recursos del gobierno nacional.
- **De práctica y pasantía:** Son aquellos que definen el marco de responsabilidad para el desarrollo de prácticas o pasantías de los estudiantes de la Universidad de la Amazonia.
- **Convenios Docencia – Servicio:** Son aquellos que definen las bases y condiciones para articular en forma armónica las acciones para cumplir con su función social a través de la atención en salud de la comunidad y la formación del talento humano por medio de prácticas y pasantías de los estudiantes de la Universidad de la Amazonia que pertenezcan a programas académicos del área de ciencias de la salud.
- **Convenio de libranza:** Acuerdo de voluntades que se celebra con los operadores de libranza definidos en la ley, a través del cual se posibilita la adquisición de productos y servicios financieros o bienes y servicios de cualquier naturaleza, acreditados con el salario, los pagos u honorarios o la pensión, siempre que medie autorización expresa de descuento dada al empleador o entidad pagadora, quien en virtud de la suscripción de la libranza o descuento directo otorgada por el asalariado, contratista o pensionado, estará obligada a girar los recursos directamente a la entidad pagadora.
- **Convenios especiales de cooperación:** Son aquellos que dentro de su objeto establecen los criterios, procedimientos y responsabilidades a que se someten las instituciones participantes para la ejecución de un proyecto que ha sido aprobado previamente por el órgano colegiado de administración y decisión del fondo de ciencia, tecnología e innovación del sistema general de regalías; el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación; El Ministerio de Educación Nacional o cualquier otro órgano de carácter estatal mediante el cual se financie un proyecto debidamente aprobado y seleccionado a través de convocatoria, con recursos del gobierno nacional.
- **Convenios de oferta académica de pregrado, posgrado y educación continuada:** Son acuerdos de voluntades a través de los cuales la universidad


	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES Y LEGALIZACIÓN DE CONVENIOS			
	CÓDIGO: PD-A-GI-02	VERSIÓN: 1	FECHA: 23-02-2023	PÁGINA: 4 de 10

establece las bases y condiciones generales de cooperación con una institución aliada para el ofrecimiento de un programa académico, ya sea de pregrado, posgrado o alguna de las formas de educación continuada como diplomados, seminarios, cursos cortos y demás modalidades existentes.

- 3.2. **Representante legal de una empresa:** Es aquella persona que actúa en nombre de otra, ya sea en nombre de una persona natural o de una persona jurídica, es otorgada por escritura pública o por designación. La designación legal se hace por medio de los estatutos de conformación de cualquier sociedad registrada.

- 3.3. **Revisión jurídica:** Es el proceso llevado a cabo por el asesor jurídico de la OARI, o en su defecto por la Oficina Asesora Jurídica o secretaria general de la Universidad de la Amazonia; su objetivo es verificar, ajustar y modificar los compromisos conforme a la normatividad legal vigente y así, evitar situaciones que conlleven a un detrimento presupuestal de la institución.

- 3.4. **Cooperación Interinstitucional:** Consiste en el trabajo en común llevado a cabo por parte de dos o más instituciones para concretar una meta compartida, debe estar definida por objetivos específicos, medibles, alcanzables y realistas, requiere del compromiso y los aportes de los diferentes actores.

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES Y LEGALIZACIÓN DE CONVENIOS			
	CÓDIGO: PD-A-GI-02	VERSIÓN: 1	FECHA: 23-02-2023	PÁGINA: 5 de 10

4. DESCRIPCIÓN

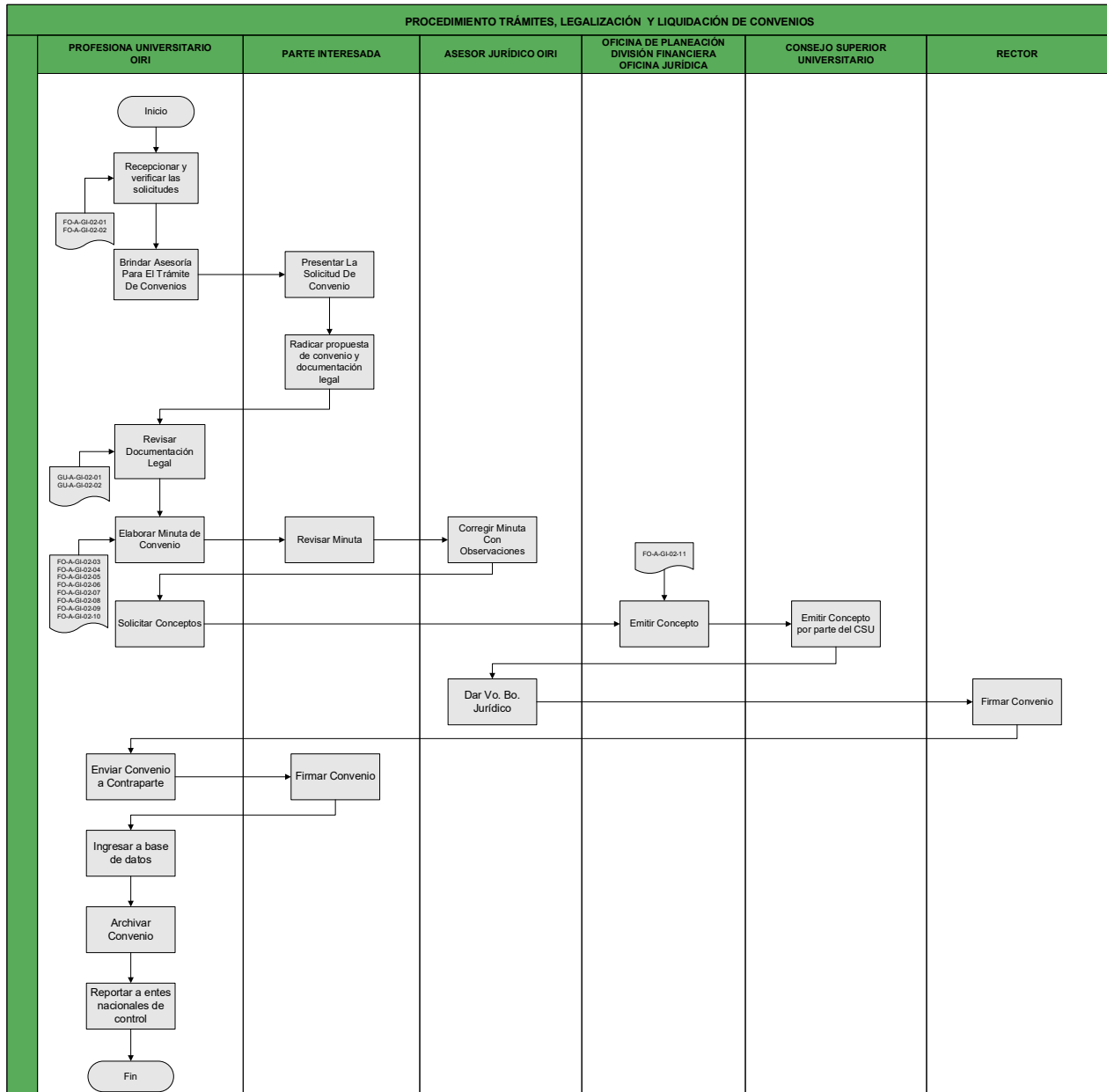
N°	PASOS A REALIZAR	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
2.1	Recepcionar y verificar las solicitudes	<p>Recepción presencial o virtual mediante el correo electrónico de las solicitudes de convenio. Se verifican las bases de datos para establecer si existe un convenio o se encuentra en trámite.</p> <p>Las solicitudes de convenio se presentan en el formato FO-A-GI-02-01 o FO-A-GI-02-02</p>	Profesional Universitario OIRI
2.2	Brindar asesoría para el trámite de convenios	<p>Se informa a los interesados en la realización del convenio los requisitos y documentación que solicita la Universidad de Amazonia para la elaboración del mismo.</p> <p>Esta asesoría puede realizarse personalmente o a través del correo electrónico institucional de la oficina.</p>	Profesional Universitario OIRI
2.3	Presentar la solicitud de convenio	<p>La parte interesada presenta la solicitud ante la oficina mediante carta de intención y los formatos FO-A-GI-02-01 (Convenio Marco y Especifico) o FO-A-GI-02-02 (Convenio de prácticas y/o pasantías)</p> <p>Esta solicitud debe estar acompañada de la documentación legal establecida en la Guía de Verificación GU-A-GI-02-02 / GU-A-GI-02-01</p>	Parte Interesada
2.4	Radicar propuesta de convenio y documentación legal	<p>Entregar en la oficina o a través del correo electrónico relinter@uniamazonia.edu.co, la documentación legal y los formatos de solicitud de convenio debidamente diligenciados en su totalidad; dependiendo la naturaleza del convenio se deberán anexar algunos documentos adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para los convenios específicos que contemplen aportes de recursos ya sea en efectivo o en especie, se deberá adjuntar el documento técnico debidamente aprobado por las partes. El documento técnico debería tener como mínimo: objeto, alcance, obligaciones, presupuesto, aportes y cronograma de actividades. <p>De acuerdo con la naturaleza del convenio la oficina podrá solicitar documentos adicionales para su debido trámite.</p>	Parte Interesada


2.5	Revisar documentación legal	<p>Una vez radicada la documentación se procede a verificar los documentos en cuanto a fechas y demás aspectos establecidos en las Guía de Verificación GU-A-GI-02-02 / GU-A-GI-02-01</p> <p>En caso de que la documentación entregada por la contraparte se encuentre incompleta, la oficina realizara el requerimiento de los documentos faltantes a través del correo electrónico o verbalmente al directo interesado.</p>	Profesional Universitario OIRI
2.6	Elaborar Minuta de convenio	<p>Elaborar la minuta del convenio con los datos de la parte interesada, dependiendo de la naturaleza del convenio se deben utilizar los siguientes formatos según corresponda:</p> <p>FO-A-GI-02-03: Convenio Marco FO-A-GI-02-04: Docencia servicio FO-A-GI-02-05: Prácticas educativas con entidades FO-A-GI-02-06: Prácticas educativas con instituciones educativas FO-A-GI-02-07: Prácticas y-o pasantías con persona jurídica FO-A-GI-02-08: Prácticas y-o pasantías con persona natural FO-A-GI-02-09: Prácticas y-o pasantías en doble vía FO-A-GI-02-10: Libranza</p> <p>La universidad podrá modificar las minutas preestablecidas teniendo en cuenta las observaciones, sugerencias y acuerdos a los que se llegue con la contraparte.</p> <p>Se podrá utilizar minutas en formatos sugeridos por la contraparte, siempre y cuando se cuente con la debida aprobación de la universidad.</p>	Profesional Universitario OIRI
2.7	Revisar minuta	Se envía la minuta del convenio por correo electrónico para revisión y aprobación por la parte interesada.	Parte Interesada
2.8	Corregir minuta con observaciones	Se revisan la pertinencia y procedencia de las observaciones de las partes para la construcción del documento final.	Profesional Universitario (asesor jurídico) OIRI
2.9	Solicitar conceptos	La oficina se encarga de solicitar a través de oficio y/o correo electrónico la elaboración de los respectivos conceptos, de acuerdo con la naturaleza del convenio.	Profesional Universitario OIRI

2.10	Emitir Concepto Técnico	La Oficina planeación emite un concepto técnico en el formato FO-A-GI-02-11 .	Oficina Planeación
2.11	Emitir Concepto Financiero	La Dirección de Gestión Financiera emite un concepto financiero a través de un oficio.	División Financiera
2.12	Emitir Concepto de viabilidad	Las Vicerrektorías o dependencia directamente implicada según la naturaleza del convenio emiten un concepto de viabilidad para continuar con el trámite de suscripción.	Dependencia Correspondiente
2.13	Emitir Concepto Jurídico	Revisión y/o concepto jurídico emitido por el Asesor jurídico de la oficina; en su ausencia los conceptos serán emitidos por la Oficina Jurídica o la secretaria general. El concepto jurídico solo será necesario para el trámite de suscripción de convenios con personas extranjeras diferentes a universidades.	Oficina Jurídica
2.14	Emitir Concepto por parte del CSU	Los convenios con entidades internacionales que no son universidades deben ser revisados y aprobados en las sesiones ordinarias del CSU; una vez aprobado el convenio por el CSU la secretaria general emitirá el respectivo acuerdo del CSU.	Consejo Superior Universitario
2.15	Dar Vo. Bo. Jurídico	Una vez aprobada la minuta se imprime dos copias originales del convenio y se da un visto bueno (firma) por parte del coordinador y el asesor jurídico de la oficina.	Coordinador OIRI Profesional Universitario (asesor jurídico) OIRI
2.16	Firmar Convenio	La oficina será la encargada de radicar las copias de los convenios o remitirlos a través del correo electrónico en la secretaria de rectoría para la respectiva firma del rector.	Rector
2.17	Enviar convenio a contraparte	La oficina se encarga de hacer el oficio de remisión para enviar el convenio a la contraparte para la respectiva firma. Estas firmas pueden ser físicas o digitales.	Profesional Universitario OIRI
2.18	Firmar Convenio	La contraparte firmara los dos convenios enviados, 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. En situaciones excepcionales este proceso también se podrá realizar a través de correo electrónico.	Parte Interesada

2.19	Ingresar a base de datos	Se digitaliza la información correspondiente del convenio en Excel en la base de datos que administra la oficina para control y seguimiento de los mismos.	Profesional Universitario OIRI
2.20	Archivar Convenio	Una vez recibido el original firmado se escanea para el archivo digital de la oficina y se arma carpeta rotulada con la información del convenio para el archivo físico de la oficina.	Profesional Universitario OIRI
2.21	Reportar a entes nacionales de control	Se reporta al SIRECI, Contraloría General de la Republica y demás plataformas de los entes de control, según el requerimiento. NOTA: este reporte solo se realiza para los convenios con implicación de recursos.	Profesional Universitario OIRI

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES Y LEGALIZACIÓN DE CONVENIOS			
	CÓDIGO: PD-A-GI-02	VERSIÓN: 1	FECHA: 23-02-2023	PÁGINA: 10 de 10

6. ANEXOS

- **FO-A-GI-02-01:** solicitud de convenio
- **FO-A-GI-02-02:** solicitud de convenio práctica y/o pasantía
- **FO-A-GI-02-03:** Minuta convenio marco
- **FO-A-GI-02-04:** Minuta convenio específico de docencia - servicio
- **FO-A-GI-02-05:** Minuta convenio específico de prácticas educativas con entidades
- **FO-A-GI-02-06:** Minuta convenio específico de prácticas educativas con instituciones educativas
- **FO-A-GI-02-07:** Minuta convenio específico de prácticas y-o pasantías con persona jurídica
- **FO-A-GI-02-08:** Minuta convenio específico de prácticas y-o pasantías con persona natural
- **FO-A-GI-02-09:** Minuta convenio específico de prácticas y-o pasantías en doble vía
- **FO-A-GI-02-10:** Minuta convenio específico de libranza
- **FO-A-GI-02-11:** Formato de concepto técnico
- **GU-A-GI-02-01:** Guía de verificación requisitos para convenios
- **GU-A-GI-02-02:** Guía de verificación requisitos para convenios con recursos

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Acuerdo 037 del 20 de diciembre de 2018 CSU:** “Por medio del cual se establecen las Políticas de Internacionalización de la Universidad de la Amazonia”

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: María Alejandra Toledo	Nombre: Wilder Orlando Meneses Gómez	Nombre: Clara Lorena Araújo
Cargo: Profesional Universitario de la oficina	Cargo: Profesional Especializado DAC	Cargo: Coordinador OIRI
Fecha: 06-02-2023	Fecha: 23-02-2023	Fecha: 23-02-2023