

	Diligenciamiento de Convenios	Código	GIS.RI-01 v.01
		Página	1 de 5

1. Objetivo y Alcance

Definir los parámetros a seguir para el diligenciamiento de Convenios establecidos en la Universidad de Pamplona.

Inicia con la Identificación del modelo de Convenio a realizar y termina con la legalización del convenio.

2. Responsable:

El responsable de hacer cumplir las actividades descritas en la presente guía es el Auxiliar Administrativo de Convenios de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales.

3. Definiciones:

3.1 Convenio

Acuerdo de voluntades entre dos entidades, personas jurídicas de derecho público o privado, así como personas naturales; en el que se pactan las condiciones para una colaboración mutua con el fin de realizar diferentes proyectos expuestos en el contenido del mismo convenio.

3.2 Modelos de convenios:

- Convenio Marco
- Convenio Específico
- Convenio de Cooperación
- Convenio Interinstitucional
- Convenio de Extensión social
- Convenio Docente Asistencial

3.3 Parte interesada

Organización, persona o grupo que tenga un interés en el desempeño de una entidad.

3.4 Convenios Interinstitucionales

Son mecanismos jurídicos mediante los cuales la institución aúna esfuerzos con entidades públicas y privadas del orden nacional o internacional, para la ejecución de programas y proyectos.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Adm. Maritza Constanza Gamboa		Firma C.S Ana Paola Balmaceda Mora		Firma Ing. María Victoria Bautista Bochagá	
Fecha	29 de Noviembre de 2010	Fecha	29 de Noviembre de 2010	Fecha	30 de Noviembre de 2010

	Diligenciamiento de Convenios	Código	GIS.RI-01 v.01
		Página	2 de 5

3.5 Convenios de Extensión

Son los que se suscriben con el objeto de proyectar un servicio de la Universidad hacia la comunidad.

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la Norma **NTC ISO 9000:2000 Sistema de Gestión de Calidad. Fundamentos y Vocabulario**

4. Contenido

4.1 Identificación del Convenio a Realizar	Responsable: Auxiliar Administrativo de Convenios
<p>El interesado sea Interno o Externo, que desee suscribir un Convenio con la Universidad de Pamplona debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Presentar a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales una solicitud por escrito o vía e-mail al correo: <u>rinterinstitucionales@unipamplona.edu.co</u> o <u>conveniosup@unipamplona.edu.co</u>, expresando el objeto del Convenio que desea suscribir. b. A vuelta de correo electrónico, el Auxiliar Administrativo de Convenios orienta a la persona interesada sobre los pasos a seguir establecidos en el PIS.RI-01 “Elaboración y Legalización de Convenios Interinstitucionales y de Extensión Social”. 	

4.2 Entrega del Modelo de Convenio	Responsable: Auxiliar Administrativo de Convenios
<p>Estudiada la solicitud y determinado el tipo de convenio a establecerse, se hace entrega por correo electrónico del modelo de convenio solicitado (Marco, Específico, Docencia – Servicio, Pasantías, Interinstitucionales, de Extensión Social). Una vez el convenio sea enviado a la persona, este tendrá un plazo máximo de ocho (8) días para el respectivo trámite.</p> <p>Todo convenio debe ser diligenciado directamente por el Representante Legal, Jurídico o Delegado de la Empresa, tramitando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Los espacios en blanco sugeridos b. Verificando la minuta del convenio dando su aprobación al mismo, c. Realizando la respectiva devolución al correo electrónico <u>rinterinstitucionales@unipamplona.edu.co</u> ó <u>conveniosup@unipamplona.edu.co</u>. 	

	Diligenciamiento de Convenios	Código	GIS.RI-01 v.01
		Página	3 de 5

4.3 Entrega de Modelo de Convenio Definido por Instituciones Externas	Responsable: Auxiliar Administrativo de Convenios
<p>Si se da el caso de que la empresa y/o entidad tenga establecido algún modelo de convenio, lo pueden hacer llegar a los correos electrónicos sugerido anteriormente, con el fin de ser estudiado por parte de la Universidad de Pamplona a través del proceso de Asesoría Jurídica según lo establecido en la Normatividad Vigente. Si el concepto es favorable se procede según lo establecido en el paso 4.5 Literal c), de la presente guía.</p>	

4.4 Diligenciamiento de Modelo de Convenio para Pasantía / Practica Profesional/ Trabajo Social	Responsable: Auxiliar Administrativo de Convenios
<p>Cuando se trate de convenios tramitados por estudiantes para sus prácticas profesionales y/o Trabajo Social, la minuta del convenio a su devolución debe venir con el V^B por parte del Director de Programa o Coordinador de Práctica Profesional y/o Trabajo Social, <u>demostrando que tienen el aval por parte de la dirección del programa, con firma y cargo de quien autoriza la pasantía. Sin este requisito no se recibirá dicho documento para su trámite.</u></p> <p>Si se cumple con este requisito se procede según lo establecido en el paso 4.5 Literal c), de la presente guía.</p> <p><u>Nota:</u> La misma observación se hace para Convenios gestionados por Funcionarios de la Universidad de Pamplona, que estén intermediando en la legalización de cualquier tipo de convenio. Así mismo hacerse responsable del seguimiento, evaluación y control, del desarrollo del convenio según lo establecido en el IIS.RI-01 “Mecanismos de Seguimiento, Control y Evaluación a Convenios”.</p>	

4.5 Verificación de la Minuta del Convenio	Responsable: Auxiliar Administrativo de Convenios
<p>Una vez la parte interesada haya devuelto la minuta del convenio totalmente diligenciada y con el V^B de quien corresponda, el Auxiliar Administrativo de Convenios del proceso de Relaciones Interinstitucionales, verifica que:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Los espacios en blanco estén completamente diligenciados, b) Que no exista modificación alguna al modelo entregado originalmente. c) <u>Si cumple</u>, se imprimen dos originales del documento con fecha actual y se le hace entrega al líder del proceso de Asesoría Jurídica para el V^B correspondiente. 	

4.6 Revisión por Asesoría Jurídica	Responsable: Auxiliar Administrativo de Convenios
<p>Una vez revisado el convenio por parte del Líder de Asesoría Jurídica, el Técnico Administrativo realiza la respectiva devolución al proceso de Relaciones Interinstitucionales para su legalización.</p> <p>Si el concepto de Revisión es favorable <u>V^B</u>, se procede a la legalización del convenio. En caso de que el concepto emitido no sea favorable en cuanto al cumplimiento del marco</p>	

	Diligenciamiento de Convenios	Código	GIS.RI-01 v.01
		Página	4 de 5

legal o normativo, el Auxiliar Administrativo de Convenios se encarga de hacer las respectivas correcciones de acuerdo con las observaciones presentadas por el Líder del proceso de Asesoría Jurídica, devolviendo el convenio vía e-mail a la parte interesada para que de su aprobación a las modificaciones hechas y realice nuevamente las actividades desde el paso **4.3 “Diligenciamiento del Convenio”** del **PIS.RI-01 “Elaboración y Legalización de Convenios Interinstitucionales y de Extensión Social”**.

4.7 Legalización del Convenio	Responsable: Auxiliar Administrativo de Convenios
<p>Teniendo el V^oB del (la) líder del Proceso de Asesoría Jurídica, se legaliza la firma del Señor Rector (a) de la Universidad de Pamplona y se entrega a la parte interesada para la firma del Representante Legal o su delegado según lo descrito en el paso 4.6 Legalización del Convenio del PIS.RI-01 “Elaboración y Legalización de Convenios Interinstitucionales y de Extensión Social”.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La parte interesada, cuenta con un máximo de quince (15) días calendario para legalizar el convenio y devolverlo a la Universidad de Pamplona; a su devolución la entidad se queda con un original y el otro lo regresa junto con los siguientes documentos anexos: <ul style="list-style-type: none"> • Cámara de Comercio • Fotocopia del NIT • Fotocopia Cédula de Ciudadanía del Representante Legal. 2. Cuando se trata de un pago de matrícula se debe anexar la disponibilidad presupuestal que avale estos rubros. 	

5. Documentos de Referencia:

- NTC ISO 9000:2000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Terminología.
- NTC ISO 9001:2000
- NTC GP1000:2004 Gestión de Calidad en el Sector Público.
- NTC GP1000:2009 Gestión de Calidad en el Sector Público.
- Ley 962 “Antitrámites”
- PIS.RI-01 “Elaboración y Legalización de Convenios Interinstitucionales y de Extensión Social”.
- IIS.RI-01 “Criterios de Seguimiento, Evaluación y Control de Convenios”.

	Diligenciamiento de Convenios	Código	GIS.RI-01 v.01
		Página	5 de 5

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Aprobación del Cambio
00	Modificación según Acta No. 009 del 29 de Noviembre de 2010.	29 de Noviembre de 2010	30 de Noviembre de 2010

7. Administración de Registros:

Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de Retención	Disposición Final
FIS.RI-01	Solicitud de Elaboración de Convenios.	Auxiliar Administrativo de Convenios	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	Personal de la Oficina de Interacción Social	Según la TRD	Archivo Central de la Universidad de Pamplona

8. Anexos

No aplica