

	<b>Elaboración y Legalización de Convenios Interinstitucionales y de Extensión Social</b>	<b>Código</b>	PIS.RI-01 v.01
		<b>Página</b>	1 de 7

## 1. Objetivo y Alcance

Definir las actividades a seguir en la Elaboración y Legalización de Convenios Interinstitucionales y de Extensión Social, que sean suscritos entre la Universidad de Pamplona y las diferentes entidades del sector público y privado que deseen establecer este tipo de alianzas con la finalidad de obtener beneficios recíprocos.

Comprende desde la recepción de la solicitud para la Elaboración y Legalización del Convenio, hasta el seguimiento y control del convenio.

## 2. Responsable

El responsable para la adecuada aplicación de las actividades previstas en este procedimiento, es el Líder del proceso de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y/o Auxiliar Administrativo de Convenios.

## 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 reglas para una colaboración mutua con el fin de realizar los diferentes proyectos expuestos en el contenido del mismo convenio.

### 3.2 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.

### 3.3 Convenios de Extensión

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

### 3.4 Convenio Marco

Acuerdo entre dos o más Instituciones que establece pautas generales de trabajo conjunto o apoyos mutuos.

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	06 Diciembre de 2010

	<b>Elaboración y Legalización de Convenios Interinstitucionales y de Extensión Social</b>	<b>Código</b>	PIS.RI-01 v.01
		<b>Página</b>	2 de 7

### **3.5 Convenio Específico**

Es aquel Convenio que, como su nombre lo indica, establece un compromiso específico para desarrollar un proyecto o programa concreto y sobre un área o áreas determinadas explícitamente, en un lapso de tiempo establecido y con recursos previstos.

### **3.6 Convenio Docente Asistencial.**

Establecer las bases del trabajo conjunto para el desarrollo integral de programas docente asistencial en las diferentes disciplinas de la salud y aquellas que las partes estimen necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, en los niveles de Pregrado y Postgrado.

### **3.7 Convenio Pasantía.**

Establecimiento de un acuerdo de cooperación académica, científica y tecnológica, que promueva acciones tendientes a: Contribuir a la realización de prácticas por parte de los estudiantes de la Universidad de Pamplona. Intercambiar experiencias sobre temas de interés para ambas partes.

### **3.8 Convenio de Articulación.**

Articulación de las dos instituciones para garantizar una formación inicial de educadores con reconocida idoneidad ética y profesional, y al mismo tiempo facilita su continuidad de la Educación Superior en la Universidad de Pamplona a través de la implementación de un ciclo complementario.

### **3.9 Convenio Distancia.**

Atender las necesidades de formación a nivel de Pregrado, Postgrado y Educación continuada, aunando esfuerzos para garantizar el adecuado funcionamiento de programas en las modalidades Presencial, Semipresencial y a Distancia que la Universidad de Pamplona ofrece a nivel nacional.

### **3.10 Disponibilidad Presupuestal.**

Es la asignación económica que la empresa posee en el presupuesto para respaldar los Convenios que los requieran.

### **3.11 Acuerdo.**

Acto Administrativo expedido por el Consejo Académico o por el Consejo Superior.

	<b>Elaboración y Legalización de Convenios Interinstitucionales y de Extensión Social</b>	<b>Código</b>	PIS.RI-01 v.01
		<b>Página</b>	3 de 7

### 3.12 Comodato.

Contrato en virtud del cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible y el otro contrae la obligación de restituirla individualmente.

### 3.13 Parte Interesada.

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

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

<b>4.1 Recepción de la Solicitud de Convenio</b>	<b>Responsable: Coordinador Relaciones Interinstitucionales - Auxiliar Administrativo de Convenios</b>
<p>La persona, Institución o entidad que desea establecer un Convenio Interinstitucional y/o de Extensión Social con la Universidad de Pamplona, presenta al proceso de <b>Relaciones Interinstitucionales</b> una solicitud por escrito o vía e-mail al correo electrónico: <a href="mailto:rinterinstitucionales@unipamplona.edu.co">rinterinstitucionales@unipamplona.edu.co</a> o <a href="mailto:conveniosup@unipamplona.edu.co">conveniosup@unipamplona.edu.co</a>, expresando el Objeto del Convenio que se pretende suscribir, para lo cual el Auxiliar Administrativo de Convenios deja evidencia de la solicitud en el <b>FIS.RI-01 “Solicitud de Elaboración de Convenios”</b>.</p>	
<b>4.2 Revisión de la Solicitud de Convenio</b>	<b>Responsable: Coordinador Relaciones Interinstitucionales - Auxiliar Administrativo de Convenios</b>
<p>El Coordinador de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales junto con el Auxiliar Administrativo de Convenios revisan la solicitud, con el fin de determinar el tipo de convenio que se va a suscribir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convenio de Cooperación para el desarrollo de Prácticas Profesionales,</li> <li>2. Convenios de Relación Docencia – Servicio,</li> <li>3. Convenios Interinstitucionales y/o de Extensión Social.</li> </ol> <p>Se envía por correo electrónico al interesado el modelo de Convenio ya establecido por Unipamplona, anexando la <b>GIS.RI-01 “Diligenciamiento de Convenios”</b>, en un tiempo máximo de 24 horas y dejando evidencia de ello en el <b>FIS.RI-01 “Solicitud de Elaboración de Convenios”</b></p>	



**Elaboración y Legalización de Convenios Interinstitucionales y de Extensión Social**

**Código** PIS.RI-01 v.01

**Página** 4 de 7

**4.3 Diligenciamiento del Convenio**

**Responsable: Parte Interesada (Persona, Institución, Entidad)**

La parte interesada en suscribir el Convenio con la Universidad de Pamplona cuenta con un tiempo máximo de ocho (8) días para devolver el modelo de Convenio diligenciado, según lo establecido en la **GIS.RI-01 “Diligenciamiento de Convenios”**.

**4.4 Trámite Interno del Convenio**

**Responsable: Auxiliar Administrativo de Convenios**

Una vez la parte interesada haya regresado el Convenio diligenciado al proceso de Relaciones Interinstitucionales, vía e-mail al correo electrónico [rinterinstitucionales@unipamplona.edu.co](mailto:rinterinstitucionales@unipamplona.edu.co) ó [conveniosup@unipamplona.edu.co](mailto:conveniosup@unipamplona.edu.co), el Auxiliar Administrativo de Convenios verifica que el contenido corresponda con lo estipulado en la **GIS.RI-01 “Diligenciamiento de Convenios”**; de ser así, imprime un borrador del Convenio y lo remite a la Oficina de Asesoría Jurídica entregándolo al Técnico Administrativo dejando evidencia en el **FIS.RI-02 “Seguimiento, Revisión y Legalización de Convenios de Cooperación, Interinstitucionales y de Extensión Social”**.

**4.5 Revisión Asesoría Jurídica**

**Responsable: Líder del Proceso de Asesoría Jurídica.**

El convenio es revisado por el Líder del Proceso de Asesoría Jurídica quien verifica los términos y cláusulas de acuerdo a las normas y ley aplicable y emite las respectivas observaciones a que haya lugar y lo devuelve a la oficina de Relaciones Interinstitucionales, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

Si el convenio no presenta ninguna observación procede con la actividad siguiente, de lo contrario se hacen las correcciones respectivas.

**4.6 Legalización**

**Responsable: Auxiliar Administrativo de Convenios, Rector (a) y Parte Interesada**

- a. El Auxiliar Administrativo de Convenios imprime dos originales del convenio aprobado, los cuales son enviados nuevamente a la Oficina de Asesoría Jurídica para su V<sup>B</sup>° definitivo y lo entrega a la Rectoría de la Universidad de Pamplona, para la firma oficial del convenio por parte del Rector (a). La secretaria de rectoría entrega a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales el Convenio firmado, dejando evidencia en el **FDE.RE-03 “Entrega de Correspondencia”**.
- b. El Auxiliar Administrativo de Convenios registra el convenio y le asigna un consecutivo.
- c. Hace entrega del convenio firmado por el Rector (a) de la Universidad de Pamplona en dos originales a la persona interesada para legalizar la respectiva firma del Representante Legal de la otra parte, dejando evidencia **FIS.RI-02 “Seguimiento, Revisión y Legalización de Convenios de Cooperación, Interinstitucionales y de Extensión Social”**.
- d. En el caso de que el solicitante sea externo, la entrega se hace mediante el



**Elaboración y Legalización de Convenios Interinstitucionales y de Extensión Social**

**Código** PIS.RI-01 v.01

**Página** 5 de 7

**FGT-14 “Carta”** anexando los dos originales del convenio y los envía al Proceso de Gestión Documental para el trámite por correo certificado, dejando evidencia en el **FIS.RI-04 “Relación de Correo Certificado Enviado por la Oficina de Relaciones Interinstitucionales”**.

**4.7 Registro y Archivo**

**Responsable: Auxiliar Administrativo de Convenios**

**4.7.1. Registro del Convenio:**

Una vez se hayan firmado los dos originales del Convenio por la parte interesada, la entidad devolverá uno de los originales firmados por correo certificado al proceso de Relaciones Interinstitucionales de la Universidad de Pamplona. Cuando el Auxiliar Administrativo de Convenios tenga el original que le corresponde a la Universidad de Pamplona, registra el convenio en una base de datos de Excel, llenando los siguientes campos: Número del Convenio, Entidad con que se suscribe el Convenio, Objeto, Fecha de Inicio y terminación, Duración y Responsable.

**4.7.2. Archivo del Convenio:**

El Auxiliar Administrativo de Convenios archiva los convenios según lo establecido en las Tablas de Retención Documental (Empresas Públicas y Privadas, Municipios, Gobernaciones, Escuelas Normales, Universidades Nacionales, Institutos y Convenios Internacionales), para uso interno de la dependencia.

**4.8 Disponibilidad de los Convenios**

**Responsable: Auxiliar Administrativo de Convenios**

Los Convenios archivados en la Oficina de Relaciones Interinstitucionales están a disposición de cualquier persona o dependencia que desee consultarlos o fotocopiarlos, sin perjuicio de los intereses de la Institución.

En dado caso que se presente la solicitud de préstamo de algún documento, este se registra en el **FIS.RI-03 “Solicitud de Préstamo de Convenios”** y deben ser devueltos en un tiempo máximo de una semana.

	<b>Elaboración y Legalización de Convenios Interinstitucionales y de Extensión Social</b>	<b>Código</b>	PIS.RI-01 v.01
		<b>Página</b>	6 de 7

<b>4.9 Evaluación a los Convenios</b>	<b>Responsable: Coordinador de Relaciones Interinstitucionales</b>
<p>Con la recopilación Trimestral de los Informes presentados por el Coordinador asignado a los convenios según el <b>IIS.RI-01 “Mecanismos de Seguimiento, Control y Evaluación a Convenios”</b>, el líder del proceso de Relaciones Interinstitucionales, realiza la evaluación de la efectividad de los mismos, procurando la mejora continua del proceso, dejando evidencia en el <b>FIS.RI-06 “Informe General de Seguimiento y Control de Convenios Interinstitucionales”</b>.</p> <p>Si la evaluación del convenio no resulta efectiva, el líder del Proceso de Relaciones Interinstitucionales solicita mediante correo electrónico al Coordinador del Convenio la justificación de la no efectividad.</p>	

## 5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Terminología.
- NTC GP1000:2004 Gestión de Calidad en el Sector Público.
- NTC GP1000:2009 Gestión de Calidad en el Sector Público.
- Ley 962 “Antitrámites”
- GIS.RI-01 “Diligenciamiento de Convenios”
- IIS.RI-01 “Mecanismos de Seguimiento, Evaluación y Control de Convenios”

## 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
FDE.RE-03	Entrega de Correspondencia	Secretaría de Rectoría	Archivo Rectoría	Secretaría de Rectoría	Según la TRD	Archivo Central de la Universidad de Pamplona
FGT-14	Carta	Auxiliar Administrativo de Convenios	Archivo Oficina Relaciones Interinstitucionales	Personal de la Oficina de Interacción Social	Según la TRD	Archivo Central de la Universidad de Pamplona
FIS.RI-01	Solicitud de Elaboración de Convenios	Auxiliar Administrativo de Convenios	Archivo Oficina Relaciones Interinstitucionales	Personal de la Oficina de Interacción Social	Según la TRD	Archivo Central de la Universidad de Pamplona



**Elaboración y Legalización de Convenios Interinstitucionales y de Extensión Social**

**Código** PIS.RI-01 v.01

**Página** 7 de 7

FIS.RI-02	Seguimiento, Revisión y Legalización de Convenios de Cooperación, Interinstitucionales y de Extensión Social	Auxiliar Administrativo de Convenios	Archivo Oficina Relaciones Interinstitucionales	Personal de la Oficina de Interacción Social	Según la TRD	Archivo Central de la Universidad de Pamplona
FIS.RI-03	Solicitud de Préstamo de Convenios	Auxiliar Administrativo de Convenios	Archivo Oficina Relaciones Interinstitucionales	Personal de la Oficina de Interacción Social	Según la TRD	Archivo Central de la Universidad de Pamplona
FIS.RI-04	Relación de Correo Certificado Enviado por la Oficina de Relaciones Interinstitucionales	Auxiliar Administrativo de Convenios	Archivo Oficina Relaciones Interinstitucionales	Personal de la Oficina de Interacción Social	Según la TRD	Archivo Central de la Universidad de Pamplona
FIS.RI-06	"Informe General de Seguimiento y Control de Convenios Interinstitucionales"	Coordinador de Relaciones Interinstitucionales	Archivo Oficina Relaciones Interinstitucionales	Personal de la Oficina de Interacción Social	Según la TRD	Archivo Central de la Universidad de Pamplona

**8. Anexos**  
**No aplica.**