

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN O REVISIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN O COLABORACIÓN	Código: PNLH14-I
		Versión: 08

1. OBJETIVO: Gestionar los Convenios de Cooperación o Colaboración, tanto Marco como Específicos, con Instituciones de Educación o entidades que desarrollan proyectos, mediante la elaboración o revisión de los mismos, definiendo las condiciones en que estos se desarrollarán.

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica desde la solicitud de elaboración o revisión de Convenios de Cooperación o Colaboración, tanto Marco como Específicos, hasta el archivo en la Oficina Asesora Jurídica una vez firmados por las partes.

3. DEFINICIONES:

Convenio Marco de Cooperación o Colaboración: Acuerdo de voluntades entre dos (2) o más instituciones de Educación o entidades que desarrollan proyectos educativos, en el cual se fijan las pautas generales de entendimiento.

Convenios Específicos: Acuerdo de voluntades entre dos (2) o más instituciones de Educación o entidades que desarrollan proyectos, para ejecutar las actividades concretas que se deben cumplir en el marco del Convenio de Cooperación o Colaboración.

Comité Coordinador: Personas designadas por cada una de las partes que intervienen en el Convenio de Cooperación o Colaboración para liderar el avance de las actividades del Convenio.

Legalización del Convenio: Cumplimiento de todos los requisitos y presentación de todos los documentos exigidos para la firma.

Software de Gestión Documental: S.G. D.: Mercurio

4. CONDICIONES INICIALES:

Los Convenios Marco y Específicos se ejecutan bajo la demanda realizada por las diferentes unidades de gestión.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Luz Ángela Giraldo Acosta	Jefe Oficina Asesora Jurídica		06/06/2014
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Juan Carlos Gómez Mesa	Jefe Oficina Asesora de Planeación		06/06/2014
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Claudia Vélez Gallego	Secretaría General		06/06/2014
Vigente a partir de: 09/06/2014			

No.	ACTIVIDAD	DETALLES	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO DE PROCESO	TIEMPO DE CICLO	DOCUMENTOS
01	Recepcionar solicitudes de elaboración o revisión de los Convenios de Colaboración o Cooperación	<p>La solicitud debe ser por escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es para elaboración, como mínimo debe contener: <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la otra Institución o entidad - Certificado actualizado de la Cámara de Comercio - actividades a realizar, nombre y cargo del coordinador etc. <p>Nota: En caso de no cumplir con los requisitos se comunica con el solicitante para que envíe la documentación faltante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es para revisión, se deben aportar los mismos documentos. <p>Recibir solicitud y registrar ingreso solicitud en FG14.</p> <p>Posteriormente se entrega al Jefe Oficina Asesora Jurídica para asignar Profesional Universitario encargado del trámite.</p> <p>Nota: Si la solicitud se hace por Memorando o correo electrónico al Jefe Oficina Asesora Jurídica, este entrega a la Auxiliar Administrativa para que haga el registro.</p>	Rector Vicerrectores Director Cooperación Nacional e Internacional Auxiliar Administrativa de la Oficina Asesora Jurídica. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	1 día	1 día	FG14 Control recibo y despacho documentos. FG04 Memorando FG15 Razonero FG13 Correo electrónico
02.	Revisar la solicitud de elaboración o revisión de los Convenios de Colaboración o Cooperación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que quien realice la solicitud sea el competente. (Conforme a la Actividad 01) 2. Verificar que se adjunten los requisitos mínimos. . (Conforme a la Actividad 01) <p>Si cumple: designar el Profesional Universitario que se encargará del asunto.</p> <p>Nota: El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica puede atender la solicitud. Si no cumple, se devuelve.</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	1 día	1 día	FG04 Memorando FG15 Razonero FG13 Correo electrónico FG07 Nota Interna
03.	Atender solicitud	<p>Solicitud de elaboración o revisión de los Convenios de Colaboración o Cooperación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si la solicitud es de elaboración, se redacta el proyecto. 2. Si la solicitud es de revisión, se 	Profesional Universitario Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	5 días	2 días	FNL 43 Convenio Marco Colaboración o Cooperación FG04 Memorando FG15 Razonero

		<p>efectúan las modificaciones, de ser necesarias.</p> <p>Si se elabora o se revisa y está correcto, se pasa a la actividad</p> <p>Si faltan elementos o requiere modificaciones, continua el proceso y se devuelve al área interesada la solicitud de elaboración o revisión de los Convenios de Colaboración o Cooperación para que se efectúen las aclaraciones y/o correcciones señaladas.</p>				
04.	Verificar correcciones	<p>Recibir del Área interesada la solicitud con las aclaraciones y/o correcciones efectuadas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar ingreso solicitud. 2. Entregar al Jefe Oficina de la Asesora Jurídica. <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar al Profesional Universitario designado, encargado de: <ul style="list-style-type: none"> - Revisar que las aclaraciones y/o modificaciones se hayan efectuado. - Remitir el proyecto para revisión y visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica 	<p>Auxiliar Administrativa de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p>	1 día	1 día	<p>FG14 Control recibo y despacho documentos.</p> <p>FG04 Memorando</p> <p>FG15 Razonero</p>
05.	Avalar el Convenio con un visto bueno	<p>Revisar y colocar el visto bueno a dos (2) ejemplares y gestionar para entrega y registro del convenio en la Rectoría para la firma del Rector</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Auxiliar Administrativa de la Oficina Asesora Jurídica</p>	1 día	1 día	<p>FNL 43 Convenio Marco Colaboración o Cooperación</p> <p>FG14 Control recibo y despacho documentos.</p>
06.	Entregar el Convenio firmado al Área solicitante	<p>Registra el recibo del Convenio firmado por el Rector</p> <p>Registrar la entrega del Convenio firmado al Área solicitante para la firma de la otra parte</p>	<p>Auxiliar Administrativa de la Oficina Asesora Jurídica</p>	1 día	1 día	<p>FG14 Control recibo y despacho documentos.</p> <p>FN 43 Convenio Marco Colaboración o Cooperación</p>
07.	Recibir el Convenio firmado por ambas partes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar el recibo del Convenio firmado por ambas partes. 2. Archivar el Convenio con los documentos pertinentes. 	<p>Auxiliar Administrativa de la Oficina Asesora Jurídica</p>	1 día	10 días	<p>FG14 Control recibo y despacho documentos.</p> <p>FN 43 Convenio</p>

		Nota: Los Convenios internacionales, en promedio se demoran dos (2) meses para ser recibidos ya firmados.				Marco Colaboración o Cooperación
08.	Remitir copia a la Secretaría General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si el Convenio es con instituciones o gobiernos extranjeros, o con instituciones internacionales, remitirlo a la Secretaría General. 2. El Consejo Directivo debe ratificar el Convenio. 3. La Secretaria General lo incluye en el Orden del Día de la sesión el Consejo Directivo. 4. El Consejo Directivo discute, decide y comunica. 	Auxiliar Administrativa de la Oficina Asesora Jurídica. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	1 día	1 día	FG14 Control y despacho documentos. FN 43 Convenio Marco Colaboración o Cooperación FG04 Memorando FG15 Razonero FG16 Carta Interna

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Normatividad interna y externa, jurisprudencia y doctrina.
Listado maestro de documentos obligatorios de origen externo FNL30
Listado maestro de documentos obligatorios de origen interno FNL31

7. CONTROL DE ACTUALIZACIONES:

VERSIÓN	FECHA	REVISÓ	APROBÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO
08	09/06/2014	Juan Carlos Gómez Mesa	Claudia Vélez Gallego	Actualización de actividades mediante PPLP01-I