

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>		<b>GC-GI-PR-04</b>
			<b>Versión 4</b>
			<b>20/01/2021</b>
	<b>Elaborado por: Director Oficina de Relaciones Internacionales</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>

## **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE**

### **GESTIÓN DE CONVENIOS**

### **GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO**

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<h1 style="margin: 0;">GESTIÓN DE CONVENIOS</h1>		GC-GI-PR-04
			Versión 4
			20/01/2021
	Elaborado por: Director Oficina de Relaciones Internacionales	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

## 1. OBJETO

Gestionar de la manera efectiva las solicitudes de los convenios internacionales y nacionales, con el fin de ejecutar la política de internacionalización y sus planes estratégicos.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la gestión de convenios que los programas, facultades o dependencias de la UAC requieran para el desarrollo de sus planes de acción en pro de fomentar todo tipo de actividad cooperativa. Inicia con la solicitud de protocolización del convenio y termina con el archivo y registro correspondiente del convenio firmado por ambas partes y el análisis de los resultados de la operacionalización del convenio.

## 3. RESPONSABLES

Son responsables de velar por el cumplimiento del presente procedimiento:

- ✓ **Rector**, como representante legal firma el convenio previo V.B de Vicerrectoría Académica y Oficina Jurídica.
- ✓ **Vicerrector Académico**, por validar la pertinencia del convenio, aprueba el plan de actividades y da su V.B.
- ✓ **Decanos, Directores de programa y Directores de áreas administrativas u otras dependencias de la UAC**, por requerir la protocolización de convenios, entregando el plan de actividades y resultados esperados con la firma del convenio.
- ✓ **Director de la ORI**, por evaluar al nivel de calidad y reconocimiento de la institución de educación superior con la cual se quiere firmar el convenio.
- ✓ **Profesional administrativo de la ORI**, por tramitar el proceso de protocolización de convenio con los programas académicos.
- ✓ **Oficina Jurídica**, por realizar el trámite jurídico analizando o redactando la minuta del convenio y sus condiciones y solicitando la firma del rector
- ✓ **Institución aliada**, por enviar una copia del original firmado por su representante legal.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<h1 style="margin: 0;">GESTIÓN DE CONVENIOS</h1>		GC-GI-PR-04
			Versión 4
			20/01/2021
	Elaborado por: Director Oficina de Relaciones Internacionales	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

## 4. DEFINICIONES

**4.1 Convenio o minuta de convenio:** es el documento que oficializa el acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un plan de actividades trazado entre la universidad y la institución / entidad aliada.

**4.2 Plan de actividades:** es un plan elaborado por quien solicita el convenio con la institución/ entidad vinculante, prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas de las actividades trazadas.

**4.3 Representante legal:** es la figura jurídica que otorga a una persona la facultad para obrar en nombre de otra, recayendo en ésta los efectos de tales actos.

**4.4 Institución conveniente o vinculante:** es aquella institución con quien la UAC encuentra que es útil, provechoso, adecuado, oportuno suscribir un convenio por tener claras y trazadas las actividades a tratar y por ser compatibles con los planes de estudios de la UAC.

**4.5 ORI:** Oficina de Relaciones Internacionales

## 5. DESARROLLO

### 5.1 Descripción por fase

**1. Solicitud:** Los decanos, directores de programa y directores de áreas administrativas, diligencian la Solicitud de Protocolización de Convenios describiendo un breve perfil de la institución vinculante y el plan de actividades a seguir con sus resultados esperados. Este formato es enviado a la ORI para su trámite.

**2. Revisión de Pertinencia:** El Director de la ORI realiza un análisis de la pertinencia de la institución vinculante propuesta y el plan de acción y remite al Vicerrector académico la solicitud de protocolización de convenio con su concepto y su firma y el trámite jurídico para su Visto Bueno.

**3. Aprobación:** La vicerrectoría académica revisa la pertinencia de este convenio, su impacto, reconocimiento, alineación con los procesos de calidad y acreditación de la UAC y aprueba o no la protocolización de este convenio. En caso de que la Vicerrectoría apruebe la protocolización con su Visto Bueno, remite nuevamente los documentos a la ORI, oficina que se encargará de enviarlos a la oficina jurídica para iniciar la redacción de la minuta del convenio o la revisión del convenio propuesto por la institución vinculante. En caso de que la protocolización no sea aprobada por la Vicerrectoría Académica el Profesional administrativo de la ORI informa a la dependencia solicitante los motivos de la negación.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>		GC-GI-PR-04
			Versión 4
			20/01/2021
	Elaborado por: Director Oficina de Relaciones Internacionales	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

**4. Verificación de responsabilidades y redacción de documento:** La oficina Jurídica se encarga de verificar los términos contenidos en las cláusulas del convenio propio de la UAC o de la universidad vinculante y emite la minuta final del mismo para tramitar las respectivas firmas.

**5. Envío de convenio:** Una vez estén listas las dos copias originales firmadas por el rector, la Oficina Jurídica las remite a la ORI quien será la encargada de solicitar a la Dirección Administrativa el envío por correo internacional de los originales a la institución vinculante. Se podrá enviar estos documentos de manera virtual, siempre y cuando la institución vinculante así lo apruebe.

**6. Recepción, registro y archivo:** La entidad vinculante envía virtual o físicamente un original del convenio firmado por los dos representantes legales. Una vez en la UAC, el Profesional administrativo de la ORI envía el original a la Oficina jurídica, genera una copia digital para los archivos de la ORI y se ingresa a la matriz de convenios.

**7. Operacionalización del convenio:** El Director de la ORI convoca una reunión con las dependencias relacionadas en el plan de actividades del convenio para dar inicio al mismo y definir fechas de entregas o plazos de resultados que garanticen la operacionalización del convenio. Semestralmente la Dirección de la ORI revisa actividades desarrolladas en el marco del convenio y genera un indicador anual de operacionalización de convenios.

**8. Renovación de convenios:** Para determinar la renovación del convenio una vez se vaya a vencer el término de su vigencia, el Director de la ORI, junto a su profesional administrativo analiza los resultados de operacionalización del mismo. En caso de considerar viable la renovación se remite el plan de actividades ejecutadas y las proyectadas para el nuevo período a la Vicerrectoría Académica para su aprobación, adjuntando el formato de protocolización de convenio. La ORI debe emitir una comunicación formal a la institución vinculante con su interés de renovación. En caso de que el convenio no sea viable se emite una comunicación a la universidad vinculante para indicar la intención de la no renovación.

## 6. REFERENTES NORMATIVOS

- Derecho Internacional

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<h1>GESTIÓN DE CONVENIOS</h1>		GC-GI-PR-04
			Versión 4
			20/01/2021
	Elaborado por: Director Oficina de Relaciones Internacionales	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

## 7. REGISTRO

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
GC-GI-PR-04-01	Formato de Protocolización de Convenios.	Físico / Electrónico	General	Carpeta ORI/ Archivo Digital	Profesional administrativo ORI	Permanente	
GJ-AS PR-01-01	Solicitud de tramite jurídico	Físico / Electrónico	General	Oficina Jurídica	Oficina Jurídica	Permanente	
N/A	Matriz de convenios	Electrónico	General	Archivos ORI	Profesional administrativo ORI	Permanente	
N/A	Plan de Actividades del programa que justifique el convenio	Físico / Electrónico	General	Archivo ORI / Programa Académico	Profesional administrativo ORI	Permanente	
N/A	Copia del convenio firmado	Físico / Electrónico	General	Archivos ORI	Profesional administrativo ORI	Permanente	