

	PROCESO DE EXTENSIÓN	Código:
	PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS DE MOVILIDAD ACADÉMICA E INVESTIGATIVA	Versión:
		Página 1 de 7
Revisó: Equipo Técnico Grupo Directivo Sistema Integrado de Gestión	Aprobó: Rector Universidad del Tolima	Fecha de actualización:

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.1. Objetivo

Formalizar la relación de la Universidad del Tolima con las organizaciones e instituciones que tienen interés común, en temas de cooperación académica e investigativa nacional e internacional.

1.2 Alcance

Aplica desde la solicitud de formalización del convenio hasta la legalización del mismo.

1.3 Normatividad

1.4 Definiciones

Contrato: Acuerdo de voluntades entre dos partes, en el que se establecen derechos, deberes, obligaciones y contraprestaciones mutuas.

Convenio: Acuerdo de voluntades el cual se legaliza mediante la firma de un documento









Convenio Marco. Acuerdo en el cual las partes establecen los aspectos generales, términos de cooperación y colaboración en las diferentes áreas de interés. Es firmado entre rectores y/o representante legal, abriendo la posibilidad de cooperación de manera global en todas las áreas comunes entre las partes.

ORI: Oficina de Relaciones internacionales



DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN



2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO






2.1 Convenciones símbolos del Flujograma

			
Inicio	Actividad	Decisión	Documento
			
Elaboración base de datos	Archivar documento	Conector de página	Conector






2.2 Flujograma del procedimiento

PASO	SIMBOLO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1		Inicio			
2		Solicitud de convenio	Descarga el formato para solicitud de firma de convenio y lo envía por correo electrónico a la ORI debidamente diligenciado.	Estudiante/Docente interesado	PS-P47-F01

3		Revisión de la solicitud y aprobación de gestión del convenio.	<p>Recibe la información y analiza la pertinencia de la Organización o Universidad con la cual se pretende celebrar el convenio.</p> <p>Si es viable: se informa al interesado del inicio del proceso y continúa en el paso 4.</p> <p>No es viable: se rechaza y se notifica al interesado.</p>	Profesional ORI	
4		Contacto con la Organización de destino para establecer las condiciones de inicio del convenio	<p>Contacta a la Universidad u Organización de destino para establecer el interés mutuo del convenio.</p> <p>Si existe interés mutuo: solicita o envía modelos de convenios para iniciar la negociación con la contraparte y presentar el convenio ante el Consejo Académico.</p> <p>No existe interés mutuo: devuelve la solicitud al interesado por correo electrónico.</p>	Profesional ORI	

5		Aprobación del convenio	Estudia los términos del convenio y aprueba o desaprueba la firma del mismo, informando por escrito a la ORI.	Consejo Académico	
6		Notificación de decisión del Consejo Académico	Comunica a la Universidad u Organización de destino y al interesado la decisión del Consejo Académico.	Profesional ORI	
7		Inicio de la legalización del convenio.	Presenta para la revisión en la oficina de contratación, el convenio con visto bueno del Consejo Académico y del coordinador de la ORI.	Profesional ORI	
8		Revisión oficina de contratación	Revisa las condiciones y términos del convenio. Si cumple: Otorga visto bueno y continúa en el paso 9 No cumple: devuelve a la oficina de ORI para que realice los ajustes correspondientes.	Profesional Oficina de Contratación	
9		Envío a revisión Jurídica	Envía el convenio a la Oficina Jurídica para su aprobación.	Profesional Oficina de Contratación	

10		Revisión oficina Jurídica	<p>Revisa el convenio para aprobación jurídica.</p> <p>Si cumple: Aprueba el convenio e informa al Rector para su presentación al Consejo Directivo.</p> <p>No cumple: devuelve a la oficina de ORI para que realice los ajustes correspondientes.</p>	Profesional Oficina de Asesoría Jurídica	
11		Revisión para aval definitivo del convenio.	<p>Presenta el convenio al Consejo Superior para su aval definitivo.</p>	Rector	
12		Revisión final	<p>Estudia y revisa el convenio.</p> <p>Si aprueba: Devuelve al Rector para su firma final y continúa en el paso 13.</p> <p>No aprueba: Devuelve para hacer las correcciones pertinentes.</p>	Consejo Superior	
13		Legalización del convenio	<p>Firma los convenios y devuelve a la Oficina de Contratación</p>	Rector	

14		Devolución documento convenio legalizado	Devuelve los convenios firmados a la ORI.	Oficina de Contratación	
15		Notificación y envío de convenios legalizados.	Informa a la contraparte y envía los convenios originales por correo postal y/o digital.	Oficina de Relaciones Internacionales	
16		Devolución de copia firmada	Devuelve copia firmada por la contraparte.	Universidad cooperante.	
17		Registro en base de datos del convenio.	Actualiza información en los canales de difusión y en las bases de datos de la Oficina e informa al gestor del convenio.	Profesional Oficina de Relaciones Internacionales	
18		Finalización del proceso			

3. CONTROL DE CAMBIOS

3.1 Registros

N°	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN		TRD
	Ítems	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo		Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención

3.2 Registro de modificaciones

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN