



Proceso Estratégico
Oficina de relaciones interinstitucionales e internacionales
Suscripción de convenios de cooperación académica

Código: PE-GE-2.5-PR-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 1 de 7

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Estratégica/ Gestión de las relaciones interinstitucionales e internacionales
2. RESPONSABLE(S):	Asesor Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales
3. OBJETIVO:	Orientar a la Comunidad Académica sobre los procesos de suscripción de Convenios de Cooperación Académica Interinstitucional que permitan realizar actividades conjuntas con IES nacionales o extranjeras.
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción de la solicitud de establecer convenio institucional y finaliza con publicación en la página WEB de la ORII de los documentos.
5. MARCO NORMATIVO:	Acuerdo 048 de 2010 , Por el cual se modifica el Acuerdo 105 de 1993 o Estatuto General. Acuerdo 064 de 2008 Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad del Cauca. Circular N°2.3-22.2/001 Sobre requisitos para el trámite de convenios o contratos.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Se recibe de parte del Docente, Investigador, estudiante o responsable de la contra parte, la solicitud de trámite a través de documento físico o por correo electrónico a la ORII describiendo la oportunidad y/o necesidad de establecer convenio con la Institución y el interés por el cual se solicita la suscripción del Convenio de Cooperación. NOTA 1: Debe existir un documento de intención o cualquier otra evidencia que sugiera el interés de la contraparte por firmar el CCAI.	Asesor ORII	Verifica correo electrónico u oficio de solicitud, cada vez que sea necesario, Asesor



Universidad
del Cauca
Vigilada Mineducación

Proceso Estratégico
Oficina de relaciones interinstitucionales e internacionales
Suscripción de convenios de cooperación académica

Código: PE-GE-2.5-PR-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 2 de 7

2	Se escoge o se elabora la minuta del convenio que responda al objeto solicitado.	Profesional Universitario Asesor ORII e Interesado.	Verifica Minuta, cada vez que sea necesario, Asesor
3	Envía al interesado la información de la documentación necesaria para el trámite del convenio según normatividad institucional.	Asesor ORII	
4	Recibe y revisa los documentos, elabora la solicitud de aval para la OPDI, Vicerrectoría Académica y Oficina Asesora jurídica.	Asesor ORII e Interesado.	
5	<p>Solicita a la Oficina Jurídica revisión del documento de convenio marco o convenio específico de cooperación interinstitucional nacional.</p> <p>NOTA 2: Los convenios Nacionales deben estar acompañados de la copia de la Cedula de Ciudadanía del representante Legal de la Contraparte y el Certificado de Existencia y Representación Legal o documento equivalente.</p> <p>NOTA 3: En el caso de los convenios Marco o específicos a suscribir con IES Internacionales se solicitará el aval para su suscripción al Consejo Académico a través de la Secretaría General. La Secretaria General guardara como soporte de la decisión que se tome por parte del Consejo Académico una copia del Convenio.</p> <p>NOTA 4: Será la Secretaría General quien expedida la resolución de conformidad a lo dispuesto en el Acuerdo 048 de 2010 que autoriza al Rector para la firma del convenio.</p> <p>NOTA 5: Para todos los convenios Académicos Específicos, se requiere el Aval del Consejo de Facultad en la que se realizará la actividad académica o investigativa, el de la Vicerrectoría académica, y si se requiere, el de la Oficina de planeación y Desarrollo Institucional (Si es necesario llenar formato convenios contratos actividades y servicios especiales (PE-GE-2.2-FOR-7). Estos son requisitos exigidos para obtener el visado de la Oficina Jurídica y poder continuar el</p>	Asesor ORII	Verifica Aval, cada vez que sea necesario, Asesor



Universidad
del Cauca
Vigilada Mineducación

Proceso Estratégico
Oficina de relaciones interinstitucionales e internacionales
Suscripción de convenios de cooperación académica

Código: PE-GE-2.5-PR-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 3 de 7

	<p>proceso con la firma por parte del representante Legal o persona autorizada en la Universidad del Cauca.</p> <p>NOTA 6: Los convenios específicos internacionales seguirán los mismos procedimientos de los nacionales.</p>		
6	<p>Agenda documento de convenio para ser Presentado en el Consejo Académico.</p>	Técnico Administrativo	<p>Verifica Acto Administrativo, cada vez que sea necesario, Asesor</p>
7	<p>Cumplidos los requisitos y con la totalidad de los avales se realiza la firma del documento.</p>	Secretaria General	<p>Verifica firma del Convenio suscrito.</p>
8	<p>Gestiona la firma por ambas partes del documento, procurando que ambas instituciones tengan al menos una copia idéntica del convenio.</p> <p>NOTA 7: Si la universidad del Cauca es la primera en firmar el convenio, la ORII se encargará de enviar una copia del mismo a la Universidad par para que se realice su trámite en ella, solicitando el posterior reenvío a la Universidad del Cauca del documento firmado por ambas partes. La ORII remitirá copia del documento con ambas firmas a la Oficina Jurídica para que esté a disposición de la comunidad académica.</p> <p>NOTA 8: Si la universidad par es la primera en firmar el convenio, la ORII se encargará de gestionar la firma del documento por parte del representante Legal o quien esté autorizado para ello, y una vez ser realice le proceso de enviar una copia del mismo a la Universidad par para que se tengan copia del convenio. La ORII remitirá copia del documento con ambas firmas a la Oficina Jurídica para que esté a disposición de la comunidad académica.</p>	Técnico Administrativo ORII	<p>Documento legalizado. Solicitud de remisión convenio.</p>
9	<p>Publica en la página WEB de la ORII los documentos para que sean accesibles a la comunidad.</p>	Técnico Administrativo ORII	<p>Verifica publicación en página web, cada vez que sea</p>



Proceso Estratégico
Oficina de relaciones interinstitucionales e internacionales
Suscripción de convenios de cooperación académica

Código: PE-GE-2.5-PR-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 4 de 7

		necesario, Técnico Administrativo
--	--	-----------------------------------

7. FORMATOS:	PE-GE-2.2-FOR-7: Convenios, Contratos, Actividades y Servicios Especiales
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	Documento Legalizado: Convenio Marco o Específico debidamente firmado por los Rectores o Representantes Legales. ORII: Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales. CA: Consejo Académico

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
28-01-2014	0	PE-GE-2.5-PR-1	Documentación procedimiento.
04-09-2015	1	PE-GE-2.5-PR-1	Adecuación al nuevo formato, ajuste del alcance, marco normativo y mejora en las actividades.

10. ANEXOS:	Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento
--------------------	---



Universidad
del Cauca
Vigilada Mineducación

Proceso Estratégico
Oficina de relaciones interinstitucionales e internacionales
Suscripción de convenios de cooperación académica

Código: PE-GE-2.5-PR-1

Versión: 1

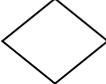
Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 5 de 7

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Responsable Subproceso
Fecha:	Cargo:
	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable Proceso	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha: 04-09-2015

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Oficina de relaciones interinstitucionales e internacionales Suscripción de convenios de cooperación académica

Código: PE-GE-2.5-PR-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 7 de 7

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento

