

	PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS	Código	CI-PR-04
		Versión	05
		Fecha	05-MAY-2021
		Página	1 de 7

1. OBJETIVO

Determinar las actividades que conduzcan al establecimiento de convenios interinstitucionales del orden nacional o internacional.

2. ALCANCE

Inicia desde la necesidad de la creación de un convenio hasta su terminación.

3. DEFINICIONES

- 3.1. CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL:** Es el documento mediante el cual las partes declaran formalmente su voluntad de cooperar en las funciones sustantivas comunes o áreas de mutuo interés y establecen las bases generales para ello. De este tipo de convenio se derivan convenios específicos para regular las actividades concretas a desarrollar conjuntamente.
- 3.2. CONVENIO ESPECÍFICO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y DOCENTE:** Es el documento donde se establecen los lineamientos específicos de cooperación interinstitucional para promover, impulsar y apoyar la movilidad de estudiantes y docentes de ambas instituciones en escenarios de reciprocidad y colaboración mutua. Un convenio de esta naturaleza requiere de la existencia de un convenio general o marco.
- 3.3. CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN ACADÉMICA:** Es el documento que tiene como objetivo definir las condiciones particulares para llevar a cabo programas o actividades académicas concretas a la luz del convenio marco, sin perjuicio de que puedan celebrarse en ausencia de éste cuando sea necesario.
- 3.4. CONVENIO DE COOPERACIÓN EN INVESTIGACIÓN:** Es el documento mediante el cual se pactan las bases para desarrollar actividades o proyectos de investigación.
- 3.5. CONVENIO DE COOPERACIÓN EN PROYECCIÓN SOCIAL:** Es el documento donde se definen las actividades que permitan la interacción de UNINAVARRA con la comunidad a través del trabajo articulado con otras instituciones de educación superior, organismos públicos y privados, así como con organizaciones no gubernamentales que en desarrollo de su objeto social desarrollen acciones para el beneficio social de las comunidades.
- 3.6. CONVENIO DE COOPERACIÓN EN EXTENSIÓN:** Es el documento mediante el cual se formalizan alianzas para aunar esfuerzos tecnológicos, científicos, técnicos, logísticos, administrativos y financieros, con el propósito de desarrollar actividades o servicios de extensión relacionados con la naturaleza de las partes implicadas.
- 3.7. CONVENIO DE COOPERACIÓN EN POSGRADOS:** Es el documento donde se establecen las bases para ofertar programas de posgrado en alianza con otras instituciones de educación superior.

	PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS	Código	CI-PR-04
		Versión	05
		Fecha	05-MAY-2021
		Página	2 de 7

3.8. CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERBIBLIOTECARIA: Es el documento donde se establecen las condiciones a las que se acogen libremente las partes para el servicio de intercambio en calidad de préstamo de materiales bibliográficos, bases de datos y demás recursos disponibles en sus respectivos acervos.

3.9. CONVENIO DE COOPERACIÓN PARA PREPRÁCTICAS, PRÁCTICAS, PASANTÍAS Y/O JUDICATURAS: Es el documento donde se establecen las bases para la realización de pre-prácticas, prácticas, pasantías o judicatura por parte de los estudiantes de UNINAVARRA en empresas e instituciones del sector público y privado durante el desarrollo de sus Planes de Estudios o como modalidad de grado.

3.10. CONVENIO DOCENCIA SERVICIO: Es el acuerdo de voluntades suscrito con instituciones del sector salud participantes en la relación docencia – servicio según el Decreto 2376 de 2010 del Ministerio de Salud y Protección Social.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1. Convenio a nivel de un Programa Académico: Debe ser gestionado por el Director(a) de Programa, a quien le corresponde adelantar el proceso de suscripción previo aval del Consejo de Facultad, como es el caso de los convenios de pre-prácticas, prácticas, pasantías y/o judicaturas. Para los convenios de cooperación académica, investigación y proyección social, se debe contar además con aval del Vicerrector(a) Académico, Director(a) del CINA o Líder de Proyección Social, respectivamente según su naturaleza, el cual, debe ser solicitado por el gestor del convenio.

Cuando se trate de convenio marco y específico de cooperación académica nacional e internacional, una vez cuente con el aval requerido deberá remitirlos al Director(a) de Cooperación Internacional, a quien le corresponde adelantar el proceso de suscripción.

Los convenios de Docencia Servicio deben ser gestionados por el Coordinador(a) de Docencia Servicio a quien le corresponde adelantar el proceso de suscripción previo aval del Consejo de Facultad.

4.2. Convenio a nivel de Facultad: Debe ser gestionado por el Decano(a), a quien le corresponde adelantar el proceso de suscripción previo aval del Consejo de Facultad. Para los convenios de cooperación académica, investigación y proyección social, se debe contar además con aval del Vicerrector(a) Académico, Director(a) del CINA o Líder de Proyección Social, respectivamente según su naturaleza, el cual, debe ser solicitado por el gestor del convenio.

Sin embargo, cuando se trate de convenio marco y específico de cooperación académica nacional e internacional, una vez cuente con el aval requerido deberá remitirlos al Director(a) de Cooperación Internacional, a quien le corresponde adelantar el proceso de suscripción.

	PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS	Código	CI-PR-04
		Versión	05
		Fecha	05-MAY-2021
		Página	3 de 7

4.3. Convenio a nivel Institucional: Debe ser gestionado por el líder del proceso o el responsable de la unidad respectiva académica o administrativa correspondiente a la naturaleza del objeto del convenio, quien debe adelantar el proceso de suscripción previo aval de la autoridad competente, así:

- Vicerrectoría Académica: Cuando se trate de convenios de carácter académico, proyección social o interbibliotecarios.

- Vicerrectoría de Posgrados y Extensión: Cuando se trate de convenios para desarrollo de programas de posgrados o actividades extensión.

- Centro de Investigaciones UNINAVARRA – CINA: Cuando se trate de convenios de investigación.

4.4. Cuando la propuesta de convenio provenga del sector externo, será asignado a nivel de programa, facultad o institucional según la naturaleza del objeto para que se adelante el trámite correspondiente.

4.5. La propuesta debe ser presentada mediante el formato Solicitud de Gestión Convenio cuando es un requerimiento interno.

4.6. La propuesta de convenio que implique manejo de recursos económicos debe enviar aval de la Dirección Financiera.

4.7. La supervisión debe quedar definida en una cláusula del convenio donde se indique el responsable (Vicerrector, decano, director o líder) de su ejecución, control, seguimiento y liquidación. En el caso de los convenios que han sido suscritos previamente a la fecha de elaboración de este procedimiento, su supervisión será responsabilidad del líder del proceso correspondiente a la naturaleza de su objeto.

5. DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LAS ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	SOLICITAR AVAL PARA SUSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN DEL CONVENIO	Gestor del convenio	CI-FO-16 Solicitud de convenio Carta o manifestación de intención	<p>Solicitud interna: El gestor del convenio diligencia el formato de Solicitud de Gestión Convenio publicado en la página web institucional (Sistema de Gestión de Calidad - Proceso Cooperación Internacional) y lo envía a través de correo electrónico a la autoridad competente para su aval. (Ver numerales 4.1, 4.2 y 4.3 de este procedimiento).</p> <p>Para los convenios de cooperación académica, investigación y proyección social avalados por el Consejo de Facultad, el gestor del convenio debe solicitar además aval ante la autoridad competente a nivel institucional como el Vicerrector Académico, Director del CINA o Líder de Proyección Social, respectivamente según sea su naturaleza.</p> <p>Solicitud externa: El receptor de la propuesta la remite a la autoridad competente a nivel de programa, facultad o institucional según la naturaleza del objeto para que se adelante el trámite correspondiente.</p> <p>Nota: Cuando el convenio conlleve recursos económicos, éstos deben estar aprobados en el Plan de Acción Anual o ajustado al presupuesto del área correspondiente.</p>

PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

Código	CI-PR-04
Versión	05
Fecha	05-MAY-2021
Página	4 de 7

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	REVISAR Y EMITIR RESPUESTA SOBRE VIABILIDAD DEL CONVENIO	Vicerrectoría Académica Vicerrectoría de Posgrados y Extensión Consejo de Facultad CINA	Comunicación oficial escrita de aval	<p>La autoridad competente revisa la viabilidad y pertinencia de la propuesta de convenio.</p> <p>Emite una respuesta al gestor del convenio mediante comunicación oficial escrita electrónicamente. Esta respuesta puede conllevar a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Continuar con la elaboración del convenio. Devolver para realizar ajustes en la propuesta del convenio. Desistir de la suscripción del convenio. <p>Si el convenio es avalado continua el proceso, de lo contrario termina.</p>
3	INFORMAR SOBRE APROBACIÓN DE CONVENIO	Gestor del convenio Director de Cooperación Internacional Unidad receptora de solicitud externa	Carta o manifestación de intención Minuta CI-FO-16 Solicitud de convenio	<p>Solicitud interna: El gestor del convenio envía a la entidad externa manifestación de intención de suscripción de convenio anexando la minuta institucional electrónicamente.</p> <p>Convenio marco o específico de cooperación académica: El gestor del convenio envía electrónicamente el formato de Solicitud de Gestión de Convenio y aval del Consejo de Facultad mediante comunicación oficial escrita al Director de Cooperación Internacional, quien a su vez envía carta o manifestación de intención a la entidad externa adjuntando la minuta institucional.</p> <p>Solicitud externa: El receptor de la solicitud externa informa mediante comunicación oficial escrita electrónicamente a la entidad externa interesada sobre su aprobación o no. Si es aprobada, se adjunta la minuta institucional.</p>
4	OTORGAR AVAL EXTERNO AL CONVENIO	Entidad externa	Comunicación escrita Minuta	<p>La entidad externa revisa detalladamente la propuesta de convenio a fin de evaluar la viabilidad de firma, dar aportes, completar y analizar el mismo; la entidad informa sobre su concepto al interlocutor en UNINAVARRA mediante comunicación oficial escrita electrónicamente.</p> <p>Si la entidad aprueba la propuesta, continua el trámite, de lo contrario, termina.</p>
5	SOLICITAR Y EMITIR AVAL FINANCIERO (Si aplica)	Gestor del convenio Director de Cooperación Internacional	Minuta	<p>Cuando el convenio requiera la gestión o erogación de recursos económicos, solicita aval mediante comunicación oficial escrita a través de correo electrónico institucional al Director Financiero adjuntando la minuta del convenio a suscribir y aval de la autoridad competente en UNINAVARRA.</p> <p>El Director Financiero envía respuesta mediante comunicación oficial escrita a través de correo electrónico institucional.</p> <p>Si el convenio es avalado continua el proceso, de lo contrario termina.</p>


PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

Código	CI-PR-04
Versión	05
Fecha	05-MAY-2021
Página	5 de 7

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	SOLICITAR AVAL JURÍDICO DE LA MINUTA	Gestor del Convenio Director de Cooperación Internacional	CI-FO-16 Solicitud de convenio Carta o manifestación de intención del convenio Minuta de convenio Documentos legales	<p>Solicita mediante comunicación oficial escrita a través de correo electrónico institucional a la Dirección Jurídica su aval de la minuta anexando los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Gestión de Convenio debidamente diligenciado. 2. Comunicación oficial escrita con el aval de la autoridad competente y financiero (este último si aplica). 3. Carta o manifestación de intención del convenio. 4. Fotocopia del documento de identidad del representante legal o su equivalente. 5. Certificado de existencia y representación legal no mayor a 60 días. 6. RUT – Registro único tributario*. 7. Acta de posesión – resolución y/o Decreto de nombramiento o del documento que acredite la representación legal. 8. Certificado de pago de aporte parafiscales al día; si la institución no está obligada a pagar parafiscales un certificado que así lo acredite emitido por un contador y certificado vigente del contador expedido por la junta central de contadores*. 9. Documento que faculte a la persona para suscribir el convenio (si la persona es diferente al representante legal). <p>Para el caso de convenios de Docencia – Servicio, adjuntar adicionalmente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Resolución de cumplimiento de las condiciones del Sistema Único de Habilitación de un Prestador de Servicios de Salud. <p>La minuta debe ser enviada en formato Word.</p> <p>*Estos documentos no aplican para instituciones extranjeras.</p>

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	REVISAR LA MINUTA DE CONVENIO Y EMITIR AVAL JURÍDICO	Director Jurídico	Minuta de convenio	<p>Revisa el contenido de la minuta del convenio. En caso de existir sugerencias de modificación, comunica por correo electrónico al gestor del convenio/Director de Cooperación Internacional, quien a su vez informa a la institución externa para su aprobación o modificaciones adicionales.</p> <p>En caso de que se encuentren aclaraciones o anotaciones al documento por parte de la entidad externa, ésta debe comunicar por correo electrónico al gestor del convenio/Director de Cooperación Internacional, quien las envía de igual forma al Director Jurídico para los ajustes necesarios hasta llegar a consenso.</p> <p>El Director Jurídico emite su aval anexando la versión aprobada de la minuta mediante comunicación oficial escrita a través de correo electrónico institucional al gestor del convenio/Director de Cooperación Internacional.</p> <p>Nota: Incluir en los convenios el compromiso con el Sistema de Gestión de Cultura de Paz Organizacional.</p>
8	GESTIONAR FIRMAS	Gestor del convenio/ Director de Cooperación Internacional Director Jurídico	Carta de envío Convenio	<p>El gestor del convenio/Director de Cooperación Internacional gestiona la firma por parte de la entidad externa del convenio a suscribir enviándole por correo electrónico la minuta aprobada por ambas partes y solicitando la impresión de dos (2) ejemplares originales para la firma de su representante legal.</p> <p>La entidad externa firma los dos (2) ejemplares originales del convenio y los envía por correo certificado al gestor del convenio/Director de Cooperación Internacional de UNINAVARRA, quien a su vez los envía el Director Jurídico para gestión de firma por parte del Representante Legal o Rector de la UNINAVARRA.</p> <p>Una vez firmado el convenio por ambas partes, el Director Jurídico entrega los dos (2) ejemplares originales al gestor del convenio y además le envía copia digitalizada del mismo a través de correo electrónico institucional con copia al Director de Cooperación Internacional. El gestor del convenio envía de vuelta por correo certificado un (1) ejemplar original a la entidad externa para su archivo.</p> <p>El proceso de firma también puede ser iniciado por parte de UNINAVARRA si la institución externa lo solicita.</p>
9	ARCHIVAR CONVENIO	Gestor del convenio/ Director de Cooperación Internacional Director Jurídico	Convenio CI-FO-16 Solicitud de convenio firmado Carta o manifestación de intención del convenio Documentos legales	<p>El gestor del convenio/Director de Cooperación Internacional, remite el ejemplar original del convenio firmado en papel junto con los documentos soporte mediante comunicación oficial escrita en papel al Líder de Gestión Documental o quien haga sus veces.</p> <p>El gestor del convenio debe tomar una copia del convenio con sus anexos para su propio archivo.</p>

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	REGISTRAR CONVENIO	<p>Director de Cooperación Internacional</p> <p>Director Nacional de Docencia Servicio</p>	<p>CI-FO-17 Reporte de Convenios</p> <p>CI-FO-11 Formulario de Registro de Movilidad Institucional Saliente</p> <p>CI-FO-12 Formulario de Registro de Prácticas Estudiantiles Nacionales</p> <p>CI-FO-13 Formulario de Registro de Movilidad Institucional Entrante</p> <p>Formulario de Registro de Prácticas Docencia - Servicio</p>	<p>El Director de Cooperación Internacional y Director Nacional de Docencia Servicio alimentan el reporte de convenios correspondiente mediante la plantilla establecida para tal fin, que se encuentra en el repositorio institucional o herramienta establecida para esa función y solicitan al Director de Tecnologías de Información y Comunicación – TIC, actualización de la información en la página web institucional.</p> <p>Además, el Director de Cooperación Internacional actualiza la relación de convenios en el CI-FO-11 Formulario de Registro de Movilidad Institucional Saliente, el CI-FO-12 Formulario de Registro de Prácticas Estudiantiles Nacionales, y el CI-FO-13 Formulario de Registro de Movilidad Institucional Entrante.</p>
11	DIVULGAR EL CONVENIO	<p>Gestor del convenio</p> <p>Director de Cooperación Internacional</p> <p>Director Nacional de Docencia Servicio</p>	<p>Publicación en la página web institucional, e-mail institucional y redes sociales</p>	<p>Informa a la comunidad institucional del nuevo convenio suscrito a través de los medios de comunicación institucional y/o redes sociales.</p>
12	REGISTRAR ACTIVIDADES DEL CONVENIO	<p>Estudiantes, docentes y personal administrativo de UNINAVARRA</p>	<p>CI-FO-15 Reporte Movilidad Institucional Saliente Nacional e Internacional</p> <p>CI-FO-14 Reporte Movilidad Institucional Entrante Nacional e Internacional</p>	<p><u>Para convenio marco o específico de cooperación:</u> Toda actividad realizada en virtud de estos convenios que implique movilidad física o movilidad online saliente y entrante con la institución aliada a nivel nacional o internacional, debe ser registrada en los siguientes formularios institucionales una vez cuente con el aval que le corresponda siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.</p> <ul style="list-style-type: none"> - CI-FO-11 Formulario de Registro de Movilidad Académica e Investigativa Saliente - CI-FO-13 Formulario de Registro de Movilidad Académica e Investigativa Entrante <p><u>Para convenio de pre-práctica, práctica, pasantía y/o judicatura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CI-FO-12 Formulario de Registro de Prácticas Estudiantiles Nacionales <p>Para los demás tipos de convenios: Los líderes de los</p>

		PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS		Código	CI-PR-04
				Versión	05
				Fecha	05-MAY-2021
				Página	8 de 7
N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
				procesos de la Institución relacionados con la naturaleza de su objeto, determinan los medios para registrar las actividades realizadas en virtud de dichos convenios y guardar la memoria histórica de UNINAVARRA.	
13	SOLICITAR INFORMES DE EJECUCIÓN	Rector Vicerrectores Decanos Directores Líderes de procesos	Informe de Gestión	Solicitar mediante correo electrónico informes de ejecución cuando sea necesario al supervisor del convenio, con la finalidad de evaluar su debido cumplimiento y verificar la necesidad de actualizar o suspender el convenio.	
14	TERMINAR EL CONVENIO	Gestor del convenio Entidad externa	Acta de terminación	El gestor del convenio o entidad externa que desee terminar o liquidar el convenio adelantará el trámite correspondiente mediante acta de terminación que remitirá con comunicación oficial escrita mediante correo electrónico institucional a la Dirección Jurídica para su aval y posterior firma de las partes.	


CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2015-OCT-15	01	Documento inicial.
2016-ENE-16	02	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se modifica el numeral 4.7, se elimina la frase: Rendirá informes anuales a las Directivas de Uninavarra y queda: solicitará informes de ejecución a las Unidades Académicas. ➤ Se Elimina y modifica del numeral 5, la Actividad No. 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 10. ➤ En la Actividad No.7 se mejora su descripción y queda como la Actividad No.6 ➤ Las actividades 8 y 9 cambian de posición, quedando como las actividades 7 y 8 respectivamente.
2018-JUL-12	03	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se reubica el procedimiento del proceso de Proyección Social al proceso de Docencia. ➤ Se modifica todo el documento desde el objetivo hasta la descripción de las actividades. En este documento se consolida la información para la gestión, control y seguimiento a los convenios que se desarrollen en la institución.
2020-AGO-20	04	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se reubica el procedimiento en el proceso de Cooperación Internacional. ➤ Sección 3. Definiciones: <ul style="list-style-type: none"> - Modificación de las definiciones de Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional, Convenio Específico y Convenio Interbibliotecario. - Creación de nuevas definiciones: Convenio de extensión y convenio de posgrado. ➤ Sección 4. Consideraciones generales: <ul style="list-style-type: none"> - Numerales 4.1, 4.2 y 4.3: Se agrega el aval que se requiere del Vicerrector(a) Académico, Vicerrector(a) de Posgrados y Extensión, Director(a) del CINA o Líder de Proyección Social. - Numeral 4.6: Se elimina la frase "anexar un presupuesto con estructura de costos, el cronograma de su ejecución". - Numeral 4.8: Se elimina totalmente debido a que se encuentra repetido en el numeral 4.6. ➤ Sección 5. Descripción narrativa de las actividades: <ul style="list-style-type: none"> - Numeral 1: Se rotula la descripción existente como "Solicitud interna" ajustando su redacción y se crea la descripción para "Solicitud externa". Se agrega en la "Nota" el requisito del Plan de Acción Anual o presupuesto detallado del área correspondiente. Se cambia la frase "en papel físico al Consejo de Facultad, Vicerrectoría Académica o Dirección del CINA según corresponda para su aval" por "a través de correo electrónico a la autoridad competente para su aval." - Numeral 2: Se cambia la frase "unidad correspondiente" por "autoridad competente". Se cambia la frase "Si el convenio no es avalado, éste se devuelve para que se realicen las respectivas modificaciones o se decline su firma" por "Si el convenio es avalado continua el proceso, de lo contrario termina." Se cambia la

PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

Código	CI-PR-04
Versión	05
Fecha	05-MAY-2021
Página	9 de 7

FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		<p>frase "Certificación de Secretaria Académica del Consejo de Facultad" por "Comunicación oficial escrita de aval".</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numeral 3: Se agrega el requisito del envío "electrónicamente el formato de Solicitud de Gestión de Convenio y aval del Consejo de Facultad". Se agrega en la columna de documentos el formato "DO-FO-36 Solicitud de convenio". - Numeral 4: Se elimina la frase "el Gestor del convenio transfiere el expediente en papel debidamente organizado a Gestión documental y finaliza el proceso." - Numeral 5: Se crea totalmente la actividad "Solicitar y emitir aval financiero". - Numeral 6: Se cambia la frase "Visto Bueno" por "aval jurídico". Se cambia la palabra "firmado con aprobación" por "diligenciado" y se agrega el requisito "Comunicación oficial escrita con el aval de la autoridad competente y aval financiero (este último si aplica)". Se elimina el ítem "Certificación de aval expedida por la Secretaria Académica del Consejo de Facultad (Si aplica)". Se elimina la frase "Estatutos o documentos mediante el cual reconozca su personería jurídica." - Numeral 7: Se agrega al nombre de la actividad "y emitir aval jurídico". Se agrega en la descripción "El Director Jurídico emite su aval anexando la versión aprobada de la minuta mediante comunicación oficial escrita a través de correo electrónico institucional al gestor del convenio/Director de Cooperación Internacional". Se elimina la frase "Imprime dos (2) ejemplares del documento final, en los cuales estampa su firma como Visto Bueno". - Numeral 8: Se agrega como responsable a "Gestor del convenio/ Director de Cooperación Internacional". Se agrega como documento "Carta de envío". Se modifica totalmente la descripción cambiando el procedimiento de inicio de firma en UNIVARRA por el inicio de firma en la institución externa gestionado por el gestor del convenio/Director de Cooperación Internacional. - Numeral 9: Se elimina totalmente la actividad "Remitir convenio" debido a que fue incorporada en el numeral 8. - Numeral 10: Cambia al número 9 y se elimina en el nombre de la actividad las palabras "Recibir y". Se agrega la siguiente descripción "Así mismo, el gestor de cualquier tipo de convenio de los enunciados en la sección 3. DEFINICIONES del presente procedimiento, excepto Convenio de Docencia Servicio, envía escaneo del convenio suscrito al Director de Cooperación Internacional o quien haga sus veces, mediante comunicación oficial escrita a través del correo electrónico institucional." Esto último dando cumplimiento a directrices institucionales. - Numeral 11: Cambia al número 10 y se modifica el nombre de la actividad "Alimentar bases de datos" por "Registrar convenio". Se cambia de responsable el "Líder Gestión Documental" por "Director de Cooperación Internacional y Director Nacional de Docencia Servicio". Se agrega la ubicación de la planilla de reporte de convenio "que se encuentra en el repositorio institucional o herramienta establecida para esa función". Se elimina el enunciado "el Líder de Gestión Documental envía el Reporte de Convenios al Director de Cooperación Internacional". Se agrega el nuevo "Formulario de Registro de Prácticas y afines – UNINAVARRA" cuyo responsable de actualización es el Director de Cooperación Internacional. Todas las modificaciones de este numeral se realizan dando cumplimiento a directrices institucionales. - Numeral 12: Cambia al número 11. Se agrega como responsable a "Director Nacional de Docencia Servicio". - Numeral 13: Cambia al número 12. Se crea totalmente la nueva actividad "Registrar actividades del convenio" con el fin de guardar la memoria histórica de UNINAVARRA. - Numeral 14. Cambia al número 13. Se complementa el responsable "Líderes" con "Líderes de procesos". - Numeral 15. Cambia al número 14. Se cambia en el nombre de la actividad, la palabra "liquidar" por "terminar" y en documentos "acta de liquidación" por "acta de terminación". <p>➤ En todo el documento se cambian las comunicaciones en papel por electrónicas en consonancia con la Política de Cero Papel de la Institución.</p>

	PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS		Código	CI-PR-04
			Versión	05
			Fecha	05-MAY-2021
			Página	10 de 7
FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
2021-MAY-05	05	➤ Sección 5. Descripción narrativa de las actividades: - Numeral 7: Se agrega nota sobre el Sistema de Gestión de Cultura de Paz Organizacional. - Numeral 8, 9 y 10: Se ajusta la redacción y se actualiza el nombre del formato CI-FO-12.		

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Johanna Díaz H.	Nombre	Martha Cecilia Abella	Nombre	Sandra Navarro Parra
Cargo	Coordinadora de Cooperación Internacional	Cargo	Vicerrectora de Posgrados y Extensión	Cargo	Rectora