



# CONVENIOS INSTITUCIONALES

C: PGE-02; V: 01



**Uniclaretiana**  
Fundación Universitaria Claretiana

[www.uniclaretiana.edu.co](http://www.uniclaretiana.edu.co)  

## 1

**OBJETIVO**

Establecer las actividades que comprende la gestión de los diferentes tipos de convenios entre Fundación Universitaria Claretiana y otras Instituciones.

## 2

**ALCANCE**

Este procedimiento comprende la manifestación de intención de realizar un acuerdo de voluntades, el seguimiento al cumplimiento de los términos establecidos y la liquidación del convenio o acuerdo, evaluando el impacto del mismo.

## 3

**DEFINICIONES**

**Acuerdo de voluntades.** Documento por el cual las partes se obligan de manera recíproca a realizar actividades conjuntas estableciendo los términos y condiciones para tal efecto.

**Carta de Intención.** Documento mediante el cual una parte expresa a otra su intención de suscribir un acuerdo o convenio.

**Convenio de práctica.** Convenio específico que establece los términos y condiciones que establecen las partes para el desarrollo de las prácticas profesionales en los programas.

**Convenio Específico.** Acuerdo precedido de un convenio marco que desarrolla las diferentes actividades previstas en este.

**Convenio Marco.** Acuerdo inicial mediante el cual se establecen los términos generales de articulación entre las partes.

**Gestor del Convenio.** Persona encargada del trámite del convenio o acuerdo de voluntades desde la manifestación de la intención hasta la liquidación del convenio cuando se el caso.

**Liquidación de convenio.** Acto por medio del cual se establece el estado de las obligaciones una vez vencido el plazo establecido para la ejecución del convenio.

## 4

**CONDICIONES INICIALES**

- 4.1. El Gestor del convenio será el encargado del seguimiento a los trámites para la firma del documento que consolide el convenio o acuerdo de voluntades; además de la ejecución del mismo teniendo en cuenta su alcance.
- 4.2. El seguimiento del convenio estará a cargo del Gestor quien deberá realizar las gestiones necesarias para su ejecución, así mismo, deberá realizar seguimiento al plazo establecido con el fin de gestionar su renovación o terminación.
- 4.3. El convenio deberá contar como mínimo con un visto bueno jurídico y técnico para su firma.
- 4.4. El líder del Proceso de Gestión de la Extensión será el encargado de sistematización de los convenios, una vez se suscriba por todas las partes intervinientes. Este será el decano, jefe de programa, docentes, directores de escuelas y coordinadores de CAT.

## 5

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Elaborar propuesta de convenio	El gestor del convenio deberá presentar las condiciones sobre las cuales se va a realizar el convenio o acuerdo, donde estas serán revisadas en conjunto con la Dirección de Extensión o en la instancia que para tal efecto se establezca.	Gestor (a) del convenio	FGE03 Carta de Intención
02	Proyectar convenio	Elaborar convenio marco o específico de acuerdo a las necesidades a desarrollar revisando cada una de sus variables y teniendo en cuenta el modelo institucional.  <b>Nota:</b> Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta el numeral 4.1 y 4.2.	Gestor (a) del convenio  Director (a) de Extensión	Modelo de convenio
03	Enviar convenio proyectado	Enviar para revisión a las dependencias implicadas, de acuerdo al asunto del convenio.	Gestor (a) del convenio	Correo electrónico
04	Firmar convenio	Gestionar firma del convenio.  <b>Nota 01.</b> Si el convenio cumple con las especificaciones técnicas, continuar con la actividad 05.  <b>Nota 02.</b> Si el convenio no cumple con las especificaciones técnicas o se realiza solicitudes de ajustes estos deben realizarse y repetir actividad 02.  <b>Nota 03:</b> Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta el numeral 4.3.	Secretario (a) General  Gestor (a) del convenio	Convenio firmado por ambas partes
05	Remisión de convenio firmado	Envío de convenio dentro de los dos días siguientes a la firma de ambas partes al área de Extensión.	Gestor (a) del convenio	Correo electrónico u oficio remisario
06	Seguimiento al convenio	Realizar seguimiento a la ejecución del convenio hasta liquidación si es el caso o renovación.  <b>Nota:</b> Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta el numeral 4.1 y 4.2.	Gestor (a) del convenio	seguimiento

07	Realizar informe de gestión del convenio	Realizar informe final para los convenios finiquitados en el que se relacione el impacto de estos y las posibilidades de renovación; una vez finalizado el informe, enviar a los procesos de Gestión de la Extensión y Gestión Jurídica y documental.	Gestor (a) del convenio	FI07 Informe de Gestión
----	--	---	-------------------------	-------------------------

6

**ANEXOS**

N/A

7

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

PGM-01 Elaboración y control de la información documentada

8

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

9

**RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN**

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Yuly Cecilia Palacio Blandón Luis Javier Jaramillo Díaz	Director (a) de Extensión Coordinador (a) de Calidad	En Físico	03/08/2022
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°37	09/12/2022
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°37	09/12/2022

**Vigente a partir de: 26/01/2023**