



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS

Código: PR-IT-013

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

PROCESO

Internacionalización

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento requerido para el inicio del relacionamiento con las diferentes instituciones internacionales y académicas nacionales, y de ser requerido realizar la formalización de dicho relacionamiento mediante los convenios que se suscriben.

2. ALCANCE:

Con miras al apoyo de las dependencias institucionales se inicia con el relacionamiento solicitado y/o sugerido, procediendo con el fortalecimiento de la alianza, pudiendo esto finalizar o no con la firma de un convenio interinstitucional.

3. DEFINICIONES:

- **Relacionamiento:** Conjunto de correos, notificaciones, conversaciones, reuniones u acciones requeridas para el establecimiento de alianzas estratégicas.
- **Cooperación:** La Cooperación puede ser nacional o Internacional; en la Universidad CES está orientada a apoyar las gestiones que se realizan desde la docencia, investigación e innovación, la extensión y proyección social, para contribuir a la solución de problemas globales y locales en el marco de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- **Convenio:** Documento que plasma el acuerdo de voluntades de las partes para la realización de actividades conjuntas.
- **Estudio de Viabilidad:** Documento que describe los intereses acordados a corto, mediano y largo plazo, así como los contactos previos o las actividades realizadas con una institución, con la cual se quiere generar y/o formalizar una alianza.
- **OAG:** Oficina de Asuntos Globales, de la universidad CES, llamada también ORI – Oficina de Relaciones Internacionales en otras instituciones.
- **Revisión de Gestión del riesgo:** Es la que se realiza previamente a la generación de alianzas y convenios.

4. CONDICIONES GENERALES:

- Con miras al apoyo de las dependencias y los programas se inicia el relacionamiento con las instituciones que se han identificado y/o contactado, que, de acuerdo con los enfoques y las necesidades del área, sean potenciales para ser cooperantes en la gestión internacional. La iniciativa parte de los programas, dependencias de la universidad, o de la Oficina de Asuntos Globales. Se deberá informar a la oficina de Asuntos globales desde el momento en el que inicia el relacionamiento para que esta pueda hacer un acompañamiento adecuado. Si se llegase a requerir la firma de un convenio se procederá siempre y cuando exista un estudio de viabilidad diligenciado por parte de mínimo un programa o dependencia de la Universidad CES.



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS

Código: PR-IT-013

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

PROCESO

Internacionalización

- Todo convenio deberá tener el estudio de viabilidad de la Facultad o dependencia promotora, el estudio de riesgos, así como el visto bueno del Jefe de la Oficina de Asuntos Globales y la oficina de Asesoría jurídica, previo al envío para firma de Representante legal titular y/o suplente.
- En el caso de convenios nacionales e internacionales para investigación e innovación, extensión o proyección social, se deberá contar con el visto bueno de la Facultad o dependencia promotora, la Dirección respectiva, el Área de Asesoría jurídica y el Jefe de la Oficina de Asuntos Globales, previo al envío para firma de Representante legal titular y/o suplente.
- La Rectoría será la única dependencia autorizada para la firma de los convenios.
- En caso de ser requeridas firmas adicionales por solicitud de las otras instituciones, serán en modalidad de visto bueno y de carácter de testigos.
- Las respectivas facultades o dependencias serán las encargadas de la ejecución de las acciones de los convenios o cooperación, de conformidad con lo establecido en el estudio de viabilidad. Adicional a esto, serán las encargadas de realizar los reportes de resultados obtenidos de estas actividades.

5. DOCUMENTOS ANEXOS:

- Política de Internacionalización de la Universidad CES
- Sitio CES para la consulta de riesgos.
- Modelos de convenios establecidos por el Área de Asesoría Jurídica
- Modelos de convenios de otras instituciones; algunas instituciones solo admiten sus propios modelos, sin embargo, a estos se les pueden hacer modificaciones de acuerdo con la negociación realizada.
- Estudio de viabilidad
- Perfil de la institución aliada
- MN-DE-002 Manual para el sistema integral de gestión del riesgo

6. DIAGRAMA DE FLUJO:

(Incluya el hipervínculo al diagrama).

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS

Código: PR-IT-013

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

PROCESO

Internacionalización

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar oportunidad de relacionamiento	La facultad o dependencia realizará requerimiento al Coordinador de Cooperación y Alianzas de la OAG para el relacionamiento con instituciones de su interés. Así mismo la OAG identificará y sugerirá posibles alianzas estratégicas.	Decanos Directores Jefe de área Coordinador de Cooperación y Alianzas Jefe Oficina de Asuntos Globales	Correo electrónico
2	Presentar posibles cooperantes	En caso de identificarse una posible alianza por parte de la OAG, el Coordinador de Cooperación y Alianzas o el Asistente administrativo de Asuntos Globales, realiza la revisión de riesgos SARLAFT de la institución y de su representante legal. Adicionalmente se hace la validación de información de la institución en redes sociales y noticias. Una vez la institución pasa la prueba de SARLAFT, el Coordinador de Cooperación y Alianzas procederá con la presentación de ésta a la facultad o dependencia respectiva para evaluar si se hace oficial el relacionamiento.	Decanos Directores Jefe de área Jefe Oficina de Asuntos Globales Coordinador de Cooperación y Alianzas Asistente administrativo de Asuntos Globales	Correo Electrónico



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS

Código: PR-IT-013

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

PROCESO

Internacionalización

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Crear perfil institucional	La Oficina de Asuntos globales crea un perfil sobre cada institución con la cual se desea generar un relacionamiento, para ser cargada posteriormente en Jasper.	Decanos Directores Jefe de área Coordinador de Cooperación y Alianzas Asistente administrativo de Asuntos Globales Coordinador de Cooperación y Alianzas Asistente administrativo de Asuntos Globales	Información guardada en Jasper
4	Diligenciar estudio de viabilidad	Las facultades o dependencias deberán diligenciar el estudio de viabilidad de las instituciones con las cuales se quiere formalizar el relacionamiento. Esto se realiza en el FR-IT-005 Formato información estudio de viabilidad para la realización de convenios v01	Decanos Directores Jefe de área Coordinador de Cooperación y Alianzas	Estudio de Viabilidad FR-IT-005 Formato información estudio de viabilidad para la realización de convenios v01



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS

Código: PR-IT-013

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

PROCESO

Internacionalización

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
			Asistente administrativo de Asuntos Globales	
5	Apoyar el relacionamiento	<p>Una vez se tenga el aval de la facultad o dependencia para formalizar el relacionamiento, la OAG procederá con su desarrollo. El Coordinador de Cooperación y Alianzas es el encargado del envío o recepción de los modelos de convenio por parte de las instituciones.</p> <p>En los casos en que durante la negociación del convenio se presenten adicionalmente otras implicaciones económicas o responsabilidades adicionales, se requerirá del visto bueno del convenio por parte del Decano o el líder de la dependencia involucrada.</p>	<p>Decanos</p> <p>Directores</p> <p>Jefe de área</p> <p>Coordinador de Cooperación y Alianzas</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Acta (Si aplica)</p> <p>Minuta del convenio</p>
6	Solicitar revisión de los convenios	<p>El coordinador enviará al área jurídica los convenios en proceso de negociación para su revisión, estos serán enviados con el comprobante de la realización de la verificación de listas de riesgo.</p> <p>Siempre se debe tener el acompañamiento y visto bueno de los asesores jurídicos de la Secretaría general.</p>	<p>Coordinador de Cooperación y Alianzas</p> <p>Asistente administrativo de Asuntos Globales</p> <p>Asesor jurídico</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Información obtenida de la plataforma de Gestión del Riesgo</p>
7	Revisar convenios	El área jurídica procede con la revisión del modelo de convenio enviado, o con las observaciones realizadas por el Coordinador de Cooperación y Alianzas al modelo de convenio.	<p>Coordinador de Cooperación y Alianzas</p> <p>Asesor jurídico</p>	Correo electrónico



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS

Código: PR-IT-013

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

PROCESO

Internacionalización

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
8	Realizar ajustes a la minuta del convenio	En caso de que el área jurídica realice recomendaciones u observaciones a la minuta del convenio, el Coordinador de Cooperación y Alianzas será el responsable de continuar la negociación con la otra parte hasta llegar a un acuerdo.	Coordinador de Cooperación y Alianzas	Correo electrónico Minuta del convenio
9	Formalizar convenio	Una vez aprobada la minuta del convenio por las partes, esta deberá tener el visto bueno del jefe de la OAG, para luego ser enviada al Área Jurídica quien a su vez carga el documento en el aplicativo de firmas, para el trámite de vistos buenos requeridos y continuar con la firma del Representante legal titular y/o suplente. Cuando el convenio se encuentre en otro idioma diferente a español o inglés, este deberá traducirse al idioma acordado. Nota: El Coordinador de Cooperación y Alianzas hace seguimiento a esta actividad.	Representante legal titular y/o suplente Coordinador de Cooperación y Alianzas Jefe Asuntos Globales Asesor jurídico	Correo electrónico Convenios Documento en el aplicativo de firmas
10	Enviar el convenio firmado	Una vez firmado el convenio por parte del Representante legal titular y/o suplente en el aplicativo de firmas, se deberá enviar el enlace del aplicativo de firmas a la institución cooperante. Las instituciones también podrán acordar el intercambio de documentos firmados escaneados, o físico, en este último caso se enviará el número de ejemplares acordados a la dirección indicada por la otra parte, informando la dirección del CES para posterior recepción de un ejemplar.	Coordinador de Cooperación y Alianzas Asesor Jurídico Asistente administrativo de Asuntos Globales	Correo electrónico Minuta del convenio físico Guía de envío



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS

Código: PR-IT-013

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

PROCESO

Internacionalización

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		En el caso de que el proceso de firmas deba ser iniciado por la otra parte, el CES informará sobre la aprobación para su inicio de firmas y el Asesor jurídico envía el enlace del aplicativo de firmas con respectivos permisos; para ello, el Coordinador le enviará los correos, nombres y cargos de las personas de la otra institución que deben recibir el documento.		
11	Almacenar convenio en aplicativos	El ejemplar será archivado por parte del área jurídica y registrado en el aplicativo documental. El radicado será compartido a la OAG. El Asistente administrativo de Asuntos Globales, carga el convenio firmado y crea el perfil institucional en INCLUCES y guarda copia en Jasper. El Coordinador de cooperación y alianzas registra el convenio en la base de datos que alimenta DataCES.	Asesor jurídico Asistente administrativo de Asuntos Globales Coordinador de Cooperación y Alianzas	Convenio en el aplicativo documental INCLUCES Copia en Jasper Base de datos que alimenta DataCES
12	Notificar formalización del convenio	El Coordinador de Cooperación y Alianzas notificará a las facultades o dependencias la formalización del convenio.	Coordinador de Cooperación y Alianzas	Convenio Correo electrónico
13	Ejecutar y realizar seguimiento a los convenios	La Jefatura de Asuntos Globales, realizará reuniones con las facultades y/o dependencias una vez al año para evaluar la necesidad de continuar o no un convenio, de acuerdo con los resultados, y para el seguimiento de las acciones ejecutadas.	Decanos Directores Jefe OAG Jefe de área	INCLUCES Correo electrónico Tabla de seguimiento de evolución de convenios



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS

Código: PR-IT-013

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

PROCESO

Internacionalización

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
			Coordinador de Cooperación y Alianzas	
14	Actualizar información SARLAFT	Finalizando cada semestre, el Asistente administrativo de Asuntos Globales, realizará la actualización de los formatos de SARLAFT de cada institución.	Asistente administrativo de Asuntos Globales Coordinador de Cooperación y Alianzas	Formato SARLAFT INCLUCES
15	Registrar resultados de los convenios	De los resultados de las colaboraciones: las movilidades y convenios firmados estarán consignados en INCLUCES, herramienta en la cual se debe diligenciar cualquier tipo de movilidad entrante o saliente por parte de la persona que la realiza, así como los convenios que son registrados allí por parte de la OAG. De esta manera la información estará disponible para las actualizaciones de DATACES, los registros exigidos por el Ministerio de Educación y los registros de Migración Colombia. Adicionalmente se deberá enviar a la dirección respectiva las actividades que no sean de movilidad y que estén relacionadas con cada convenio. Ver GU-IT-001 Guía para la planeación de la internacionalización	Decanos Directores Jefe OAG Asistente administrativo de Asuntos Globales Coordinador de Cooperación y Alianzas	GU-IT-001 Guía para la planeación de la internacionalización INCLUCES DATACES Reporte a SNIES



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS

Código: PR-IT-013

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

PROCESO

Internacionalización

	ELABORACIÓN	REVISIÓN TÉCNICA	APROBACIÓN
Nombre	Juan Carlos Vélez Álvarez	Mateo Castañeda Cardona	Dinah Roll Vélez
Cargo	Coordinador de Cooperación y alianzas	Coordinador de Movilidad Académica	Jefe de Asuntos Globales
Fecha	02/08/2024	02/09/2024	09/10/2024

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
09/09/2022		Dinah Roll, Jefe Oficina de Asuntos Globales Juan Carlos Vélez, Coordinador de Cooperación y Alianzas
14/12/2023	Inclusión de: la Caja de Herramientas y temas relacionados con ésta y los informes de gestiones de internacionalización en el marco de los convenios; definición de los vistos buenos por parte de los directores en el caso de convenios nacionales de investigación, innovación y extensión. Eliminación del Centro de Idiomas como traductor de los convenios (este centro dejó de existir en julio del 2023)	Dinah Roll, Jefe Oficina de Asuntos Globales
09/10/2024	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó el alcance del procedimiento. Se actualizaron las definiciones. Se complementaron los documentos de referencia. Se complementó la información de condiciones generales. 	Juan Carlos Vélez Coordinador de Cooperación y Alianzas



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS

Código: PR-IT-013

Fecha: 09/10/2024

Versión: 03

PROCESO

Internacionalización

- Se actualizaron las actividades y sus descripciones, los responsables y los registros.
- Se incluyó el tema del aplicativo de firmas.