1. Objeto: Establecer los lineamientos y actividades a seguir para la asesoría y el acompañamiento a la gestión institucional de convenios, desde el componente jurídico.

2. Alcance: Inicia desde la intención y formalización de la suscripción del convenio hasta su liquidación.

3. Referencias Normativas:

- **Constitución Política de Colombia,** en su artículo 69, consagra la autonomía universitaria y señala que las Universidades podrán regirse y organizarse por sus propios estatutos, de acuerdo con la Ley.
- **Ley 30 de 1992, "***Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior***".**
- **Decreto 055 de 2015,** *"Por la cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones"*
- **Resolución Nro. 3546 de 2018, del Ministerio del Trabajo** *"Por la cual se regulan las prácticas laborales"*
- **Acuerdo Superior 027 de 2020 "***Por la cual se adopta el estatuto general de contratación de la Universidad de los Llanos y se deroga el Acuerdo Superior 007 del 28 de septiembre de 2011".*
- **Acuerdo Superior 003 de 2021**, "*Por medio del se expide el Estatuto General de la Universidad de los Llanos*"
- **Resolución Rectoral 0685 de 2021** *"Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Universidad de los Llanos y se derogan las Resoluciones 2661 de 2011,2079 de 2014 y 2588 de 2015"*.
- **Resolución Rectoral 0685 de 2021, Artículo 5. excepciones a la aplicación del manual de contratación**. Las disposiciones previstas en este Manual de Contratación, no se aplicarán en los siguientes eventos: …*c). Las vinculaciones de carácter académico que realice la Universidad de los Llanos para el cumplimiento de sus procesos misionales, como pasantes, investigadores, monitores u otros, tendrán en cuenta las disposiciones especiales que se hayan expedido al interior de la Universidad.*
- **Resolución Rectoral 1092 de 2021**, *"Por medio de la cual se adopta el manual de supervisión e interventoría de los contratos y convenios suscritos por la Universidad de los Llanos, y se deroga la Resolución Rectoral N° 1833 DE 2014".*
- **Resolución Rectoral 1093 de 2021** *"Por la cual se delegan competencias al Vicerrector de Recursos Universitarios de la Universidad de los Llanos o quien haga sus veces, y se derogan las Resoluciones Rectorales No. 1820 de 2017 y 2466 de 2018"*
- **Resolución Rectoral 1650 de 2023,** *"Por la cual se delega a los Decanos de las Facultades de la Universidad de los Llanos para la suscripción de Convenios Académicos para pasantías y/o prácticas con personas naturales y jurídicas, en los que no estén comprometidos recursos financieros".*
- **Decreto 2376 DE 2010**, "*Por medio del cual se regula la relación docencia - servicio para los programas de formación de talento humano del área de la salud".*
- **Resolución 1780 de 2010 del Ministerio de Educación Nacional,** *"Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con la administración y disponibilidad de la información en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES y se dictan otras disposiciones".*
- ***Acuerdo Académico 028 de 2015,*** *"por el cual se establece la reglamentación general de doble titulación interinstitucional, titulaciones conjuntas y cotutela"*
- ***Acuerdo Superior N° 009 de 2018, "****Por medio del cual se establece la Política Institucional de Internacionalización en la Universidad de los Llanos".*
- ***Resolución Superior N°. 049 de 2021,*** *"Por el cual se definen los criterios académico-administrativos generales para la movilidad académica nacional e internacional de estudiantes de grado y posgrado.*
- ***Acuerdo Académico N°. 014 de 2021,*** *"Por el cual se definen los requisitos académicos y administrativos para la movilidad académica nacional e internacional de estudiantes de grado y posgrado".*
- ***Acuerdo Académico N° 026 DE 2022*** *"Por el cual se establecen los lineamientos pedagógicos y curriculares de los programas de grados ofrecidos por la Universidad de los Llanos".*

4. Definiciones:

- **Convenio:** Acuerdo de voluntades a través del cual se formaliza una relación de cooperación de la Universidad, con entidades estatales o personas jurídicas de derecho privado, nacionales o extranjeros, para el desarrollo conjunto de proyectos académicos, de investigación o extensión, u otros de interés y beneficio común, cuando las actividades deban realizarse a riesgo compartido y existe un esfuerzo conjunto de las partes, representado en dinero o en especie, incluido el aporte de talento humano, y de información o conocimiento susceptible de valoración económica.
- **Convenio Marco:** Acuerdo de voluntades mediante el cual las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación, y se ejecutan a través de la celebración de otros convenios.
- **Convenio Específico:** Es un acuerdo de voluntades que se deriva de la celebración de un convenio marco, y en este, se establece la forma de ejecutar un objetivo o actividad específica que se hubiere previsto en dicho convenio, así como las responsabilidades que le asisten a cada uno de los intervinientes del convenio específico.
- **Convenio Académico:** Acuerdo suscrito entre las partes, destinado a regular las actividades que desarrollarán los estudiantes de la Universidad, con personas naturales o jurídicas, que les permitan adquirir conocimientos y/o experiencia.
- **Estudio de Conveniencia y Oportunidad:** También denominado estudio previo, es el documento que contiene la justificación de la necesidad y las condiciones técnicas del proceso contractual, y que hará parte del expediente del contrato que se celebre. Asimismo, el estudio será el insumo requerido para la elaboración del pliego de condiciones.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP-:** Es el documento físico o electrónico, que permite constatar la apropiación de recursos para la ejecución del eventual convenio, conforme a las normas presupuestales de la Universidad.
- **Acta Aclaratoria:** Es el documento a través del cual se aclara el contenido de un documento que haya sido suscrito en oportunidad anterior, y en el cual se presente algún yerro de forma, que genere una interpretación o contenido diferente al que se pretendía plasmar. El acta aclaratoria deberá suscribirse por las mismas partes que hubieren suscrito el documento que se está aclarando.
- **Acta de Inicio:** Es el documento suscrito entre el supervisor o interventor y el contratista, en el que se deja constancia, de la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución de las actividades objeto del contrato.
- **Acta de Liquidación del Convenio:** Es el documento suscrito por el ordenador del gasto o su delegado, el interventor o supervisor y el contratista, en el que se deja constancia de los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar para las partes del contrato; y en el que se harán constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poder declararse a paz y salvo.
- **Acta de Modificación:** Es el documento en el que se hacen constar los cambios o modificaciones del clausulado que contiene el contrato celebrado entre la Universidad de los Llanos y el contratista, y en este se indicarán los motivos o situaciones que justifican tal modificación. El acta deberá suscribirse por el ordenador del gasto o su delegado, el supervisor o interventor, y el contratista.
- **Acta de Suspensión:** Es el documento mediante el cual el supervisor o interventor y el contratista, formalizaron el acuerdo para suspender el plazo de ejecución del contrato, por circunstancias que deberán estar justificadas y avaladas por el ordenador del gasto o su delegado, y el supervisor o interventor.
- **Acta de Terminación del Convenio: D**ocumento que se suscribe por el contratista y el interventor o supervisor del contrato, en el que se deja constancia del vencimiento del plazo de ejecución. También se podrá suscribir dicha acta, cuando el objeto contractual se cumplió antes del plazo contractual señalado en el contrato.
- **Adición del convenio**: Es el incremento del valor o plazo de ejecución del contrato. No podrán realizarse adiciones que sean superiores al cincuenta por ciento (50%) del valor pactado inicialmente en el contrato. Para la adición deberá presentarse la correspondiente justificación técnica, y allegarse el certificado de disponibilidad presupuestal que respalde el valor de esta, de ser el caso.
- **Garantías:** Las garantías funcionan como un mecanismo, para respaldar el cumplimiento de las obligaciones que surgen a cargo del proponente o contratista en el proceso contractual. De forma general las garantías consistirán en pólizas de seguro expedidas por compañías de seguro a favor de la Universidad, o en garantías bancarias expedidas por entidades bancarias, sin perjuicio, de que puedan pactarse otras, previa justificación y análisis

financiero y jurídico.

- **Ordenador del Gasto:** Es el representante legal de la Universidad de los Llanos, es decir, el Rector, quien podrá delegar en un funcionario, la realización del proceso de selección y la suscripción del contrato o convenio, de conformidad con la naturaleza y cuantía de este, y teniendo en cuenta las restricciones para suscribir contratos, previstas en el Estatuto de Contratación.
- **Plazo de Ejecución:** Es el término dentro del cual debe desarrollarse el objeto y obligaciones previstas en el convenio. El mismo deberá contarse a partir de la fecha del inicio del convenio, pactada en la correspondiente acta, o cuando no se suscriba, una vez estén cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del convenio.
- **Supervisión:** Para todos los efectos, se tendrá en cuenta que la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico, ambiental y demás, de las obligaciones contractuales, ejercida por los funcionarios de la Universidad de los Llanos. En caso tal que la Universidad requiera apoyo en las actividades de supervisión, se podrá efectuar la contratación de la prestación de servicios correspondiente, en aras de dar cumplimiento a los preceptos de control y vigilancia de los contratos y convenios que suscriba la Universidad.

5. Condiciones Generales:

- La suscripción de convenios procederá únicamente cuando su fin promueva el desarrollo de la comunidad académica y contribuya al cumplimiento de los fines misionales de la institución, es decir la docencia, la investigación y la proyección social.
- Previo a la suscripción de convenios que ejecuten proyectos de investigación se debe contar con el aval de la unidad competente de la facultad y del Consejo Institucional de Investigaciones.
- Previo a la suscripción de convenios de Proyección Social se debe contar con el aval de la unidad competente de la facultad y del Comité General de Proyección Social.
- Cuando se comprometan recursos del presupuesto de la Universidad, se debe contar previo a la suscripción del convenio, con el certificado de disponibilidad presupuestal que asegure la existencia de los recursos para ejecutar el proyecto y los respectivos documentos que soporten el valor de la contrapartida.
- Cuando el convenio determine contrapartidas representadas en recursos no desembolsables (especie), se debe contar previo a la suscripción del mismo, con el certificado expedido por el Representante Legal o el Vicerrector de Recursos Universitarios, en el cual conste de manera detallada los recursos que serán aportados al convenio.
- Para suscribir convenios nacionales o internaciones, cuya contraprestación a cargo de la Universidad sea económica (recursos efectivos), y exceda los mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se requerirá autorización previa del Consejo Superior Universitario.
- Cuando el objeto directo de cooperación sea un proyecto académico de educación formal o extensión deberá someterse a viabilidad técnica del Consejo Académico para su aval, previo a la suscripción del convenio.
- Para la suscripción de convenios de cooperación académica, se deberá contar con el concepto previo y favorable del respectivo Decano, antes de ser remitido a la Oficina Jurídica.
- Cuando se suscriban convenios específicos con recursos, el supervisor deberá presentar copia de la respectiva acta de inicio del convenio, ante la Oficina de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. (Aplica solo para recursos en dinero).
- En el momento de liquidar un convenio el supervisor deberá presentar ante la Oficina Jurídica debidamente diligenciados los formatos indicados en las actividades descritas en el presente procedimiento.
- Cuando el convenio a liquidar se determine saldo a favor o rendimiento financiero de algunas de las partes suscribientes del convenio, tendrá que ir determinado en el acta de liquidación el número de cuenta bancaria y la entidad financiera (Solo aplica para cuentas específicas).
- Cuando el convenio a liquidar tenga recursos económicos, se debe presentar informe financiero.

- Para la suscripción de convenios académicos de pasantías y/o prácticas laborales se debe tener en cuenta la lista de chequeo y formatos establecidos por la Universidad para tal fin.
- En el momento de la terminación de un convenio académico de pasantías y/o prácticas laborales, se debe presentar el formato de Certificación Final de Pasantías y/o Prácticas Laborales a la facultad correspondiente.
- Los documentos que se presenten para la suscripción de convenios académicos de pasantías y/o prácticas laborales, se deben presentar conforme a las listas de chequeo y formatos establecidos por la Universidad; dichos documentos se deben allegar en carpeta libre de ácidos tamaño oficio debidamente foliados.
- Cuando por las partes se requiera la suscripción de acta de prórroga del convenio, se debe presentar ante la oficina jurídica el "acta de prórroga de convenio". para su respectiva revisión.
- Cuando los convenios incluyan recursos, durante la etapa precontractual, debe informarse a la Vicerrectoría de Recursos Universitarios, con el fin de que estos se incluyan en el Plan Anual de adquisiciones, y se determine: la viabilidad presupuestal, la identificación necesidad y las alternativas (jurídico, técnico financiero), adicionalmente, se debe presentar por parte del suscriptor y del supervisor del convenio, la carta de intención.

6. Contenido:

6.1 Convenios Interinstitucionales / Sujeto a la Resolución Rectoral 0685 de 2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Reunir, verificar y proyectar los documentos contemplados en la lista de chequeo para suscripción de convenios, y posteriormente realizar el trámite de suscripción a través del aplicativo de convenios en la plataforma SIAU. https://siau.unillanos.edu.co:8443/ORION/Login.	Facultad, unidad o dependencia institucional que lo requiera	Documentos de la lista de chequeo que corresponda para la suscripción de convenios: **FO-JUR-41** Lista de chequeo convenios marco **FO-JUR-42** Lista de chequeo para convenios específicos
2.	Realizar el cargue del Modelo de convenio, a través del aplicativo de la Universidad de los Llanos plataforma SIAU. https://siau.unillanos.edu.co:8443/ORION/Login.	Facultad, unidad o dependencia institucional que lo requiera	**Modelo de convenio**
3.	Revisar el componente jurídico del Modelo de convenio para su viabilidad, previo a la suscripción.	Profesional de apoyo Oficina Asesora Jurídica	**Modelo de convenio** *-Con observaciones-*

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
4..	Avalar el Modelo de convenio la suscripción del mismo entre el ordenador del gasto y/o sus delegados de la Universidad de los Llanos y la entidad aliada.	Asesor Jurídico	Visto bueno del componente jurídico del **Modelo de convenio**
5.	Suscribir el Modelo de convenio.	Ordenador del gasto y/o sus delegados, y Representante Legal de la entidad aliada.	**Modelo de convenio** *-Firmado por las partes-*
6.	Asignar número de convenio.	Profesional de apoyo Oficina Asesora Jurídica	Convenio enumerado con consecutivo
7.	Comunicar designación de supervisor del convenio.	Profesional de apoyo Oficina Asesora Jurídica	Memorando
8.	Suscribir garantías a través de pólizas (si aplica).	Supervisor	Póliza
9.	Proyectar, suscribir y remitir acta de inicio a través de la plataforma del SIAU https://siau.unillanos.edu.co:8443/ORION/Login	Supervisor	Acta de inicio de convenio firmada en el formato (**FO-JUR-01**) ó en el formato que determine la entidad aliada *(Si aplica)*
10.	Elaborar, firmar y remitir informe del convenio en los términos establecidos en la normatividad interna, a través de la plataforma del SIAU https://siau.unillanos.edu.co:8443/ORION/Login	Supervisor	**FO-JUR-29** Informe de avance de convenio *-Firmado-*
11.	Elaborar y remitir la certificación final del supervisor de convenio, informe final de supervisor con anexos y acta de liquidación del convenio a través de la plataforma del SIAU https://siau.unillanos.edu.co:8443/ORION/Login	Supervisor	**FO-JUR-03** Formato certificación final de supervisor de convenio **FO-JUR-29** Informe final del supervisor con anexos **FO-JUR-04** Formato de acta de liquidación de convenio, ó en los formatos que determine la entidad aliada *(Si aplica)*
12.	Verificar el componente jurídico para la viabilidad de la suscripción de la certificación final del supervisor, informe final con anexos y acta de liquidación del convenio.	Asesor Jurídico	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
13.	Realizar la suscripción de certificación final de supervisor de convenio, informe final con anexos y acta de liquidación de convenio con la solemnidad de firmas.	Partes intervinientes	**FO-JUR-03** Formato certificación final de supervisor de convenio **FO-JUR-29** Informe final del supervisor con anexos **FO-JUR-04** Formato de acta de liquidación de convenio, ó en los formatos que determine la entidad aliada *(Si aplica)* *-Perfeccionados-*

6.2 Convenios Académicos - Resolución Rectoral 0685 de 2021, *"Artículo 5.*

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Reunir, verificar y proyectar los documentos contemplados en la lista de chequeo para suscripción de convenios académicos de pasantías y/o prácticas, y posteriormente realizar el cargue a través del módulo de convenios de la plataforma SIAU. https://siau.unillanos.edu.co:8443/ORION/Login	Facultad, unidad o dependencia institucional que lo requiera	**FO-JUR-35** Lista de chequeo convenios académicos de pasantías y/o prácticas
2.	Revisar el componente jurídico del modelo de convenio académico de pasantías y/o prácticas para la viabilidad de suscripción del convenio, previo a la suscripción.	Profesional de apoyo de Jurídica	Modelo de convenio académico de pasantías y/o prácticas *-Con observaciones-*
3.	Avalar el modelo de convenio académico de pasantías y/o prácticas para suscripción del convenio ante la facultad, y la unidad o dependencia institucional que lo requiera.	Asesor Jurídico	Visto bueno del componente jurídico del Modelo de convenio académico de pasantías y/o prácticas
4.	Suscribir modelo de convenio académico de pasantías y/o prácticas.	Facultad, unidad o dependencia institucional.	Modelo de convenio académico de pasantías y/o prácticas *-Firmado por las partes-*
5.	Asignar número de convenio académico de pasantías y/o prácticas.	Facultad, unidad o dependencia institucional.	Convenio enumerado con consecutivo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
6.	Comunicar designación de monitor y/o supervisor del convenio académico de pasantías y/o prácticas.	Facultad, unidad o dependencia institucional, correspondiente.	Memorando
7.	Adicionar estudiantes al convenio académico de pasantía y/o de común acuerdo entre las partes, cuando surja la necesidad a través del módulo de convenios en la plataforma SIAU. https://siau.unillanos.edu.co:8443/ORION/Login	Facultad, unidad o dependencia institucional, correspondiente.	**FO-JUR-43** Acta de adición de estudiante para convenios académicos de pasantías y prácticas
8.	Revisar el componente jurídico del acta de adición para la viabilidad.	Profesional de apoyo de Jurídica	**FO-JUR-43** Acta de adición de estudiante para convenios académicos de pasantías y práctica (aval)
9.	Realizar la terminación del convenio mediante la certificación final de supervisor de convenio, informe final de supervisor, acta de cierre.	Supervisor	**FO-JUR-03** Formato certificación final de supervisor de convenio **FO-JUR-29** Informe final del supervisor Acta de Cierre
10.	Archivar en carpeta pertinente al convenio.	Facultad, unidad o dependencia institucional, correspondiente	Carpeta convenio

6.3 Convenio Marco Académico / Específico Académico / Cooperación Académica. Facultad de Ciencias de la Salud -- Resolución Rectoral 0685 de 2021, *"Artículo 5.*

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Reunir, verificar y proyectar los documentos contemplados en la lista de chequeo, junto con la minuta para suscripción de convenios marco académico, convenio específico académico, cooperación académica, y posteriormente realizar el cargue a través del módulo de convenios de la plataforma SIAU. https://siau.unillanos.edu.co:8443/ORION/Login	Facultad de Ciencias de la Salud	**FO-JUR-44** Lista de chequeo convenios marco facultad de ciencias de la salud
2.	Revisar el componente jurídico del Modelo de convenio marco académico, convenio específico académico, cooperación académica para la viabilidad de suscripción del convenio.	Profesional de apoyo de Jurídica	Modelo de convenio Marco Académico, Convenio Específico Académico, Cooperación Académica *-Con observaciones-*
3.	Avalar el Modelo de convenio marco académico, convenio específico académico, cooperación académica para suscripción del convenio.	Asesor Jurídico	Visto bueno del componente jurídico del Modelo de convenio marco académico, convenio específico académico, cooperación académica
4.	Suscribir Modelo de convenio marco académico, convenio específico académico, cooperación académica.	Ordenador del gasto y/o sus delegados, (Remitido por la Oficina Jurídica) / Representante Legal de la entidad aliada	Modelo de convenio marco académico, convenio específico académico, cooperación académica *-Firmado por las partes-*
5.	Asignar número de convenio.	Facultad de Ciencias de la Salud	Convenio enumerado con consecutivo
6.	Comunicar designación de supervisor.	Facultad de Ciencias de la Salud	Memorando

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
7.	Realizar la terminación mediante certificación final de supervisor de convenio, informe final de supervisor, acta de cierre.	Supervisor	**FO-JUR-03** Formato certificación final de supervisor de convenio **FO-JUR-29** Informe final del supervisor Acta de Cierre
8	Archivar en carpeta pertinente al convenio.	Facultad Ciencias de la Salud	Carpeta convenio.

6.4 Modelo de Convenio Académico Pasantías y Prácticas Internacionales - Resolución Rectoral 0685 de 2021, *"Artículo 5.*

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Reunir, verificar y proyectar los documentos contemplados en la lista de chequeo para suscripción de convenio académico de movilidad, pasantías y prácticas internacionales, y posteriormente realizar el cargue a través del módulo de convenios en la plataforma SIAU. https://siau.unillanos.edu.co:8443/ORION/Login	Oficina de Internacionalización	**FO-JUR-46** lista de chequeo para suscripción de convenio académico de movilidad, pasantías y prácticas internacionales
2..	Realizar el cargue del convenio académico de movilidad de pasantías y prácticas, internacional, a través del módulo de convenios de la plataforma SIAU. https://siau.unillanos.edu.co:8443/ORION/Login	Oficina de Internacionalización	Modelo de Convenio académico de movilidad, Pasantías y Prácticas Internacionales
3.	Revisar el componente jurídico del convenio académico de movilidad, Pasantías y Prácticas Internacionales, para la viabilidad de la suscripción.	Profesional de Apoyo de Jurídica	Modelo de Convenio académico de movilidad, Pasantías y Prácticas Internacionales *-Con observaciones-*
4.	Avalar el convenio académico de movilidad de pasantías y prácticas internacionales, para suscripción de firmas del convenio.	Asesor Jurídico	Visto bueno del componente jurídico del Modelo de Convenio académico de movilidad, Pasantías y Prácticas Internacionales

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
5.	Suscribir convenio académico de movilidad de pasantías y prácticas internacionales.	Ordenador del gasto y/o sus delegados, (Remitido por la Oficina Jurídica) / Representante Legal de la entidad aliada. (Remitido por la Oficina de Internacionalización)	Modelo de Convenio académico de movilidad, Pasantías y Prácticas Internacionales *-Firmado por las partes-*
6..	Asignar número de convenio académico de movilidad de pasantías y prácticas internacionales.	Oficina de Internacionalización	Convenio enumerado con consecutivo
7.	Comunicar designación de supervisor del convenio académico de movilidad de pasantías y prácticas internacionales.	Oficina de Internacionalización	Memorando
8.	Terminación mediante certificación final de supervisor de convenio, informe final de supervisor y acta de cierre.	Vicerrectoría Académica	**FO-JUR-03** Formato certificación final de supervisor de convenio **FO-JUR-34** Certificación final convenio académico, practica y/o pasantías
9..	Archivar en carpeta pertinente al convenio.	Vicerrectoría Académica/Oficina de Internacionalización	Carpeta convenio.

6.5 Convenio de Cooperación Internacional - Bajo los lineamientos del convenio Marco/Específico

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Reunir, verificar y proyectar los documentos contemplados en la lista de chequeo para suscripción de convenios de cooperación Nacional y/o Internacional, y posteriormente realizar el cargue a través del aplicativo de la Universidad de los Llanos plataforma SIAU. https://siau.unillanos.edu.co:8443/ORION/Login	Oficina de Internacionalización	Documentos referenciados en la Lista de chequeo Convenios de Cooperación Internacional **FO-JUR-40**
2.	Realizar el cargue del modelo de convenio de cooperación internacional, a través del módulo de convenios de la plataforma SIAU. https://siau.unillanos.edu.co:8443/ORION/Login	Oficina de Internacionalización	Modelo de Convenio de Cooperación Internacional

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
3.	Revisar el componente jurídico del modelo de convenio de cooperación internacional para la viabilidad de suscripción del convenio, previo a la suscripción.	Profesional de apoyo Oficina Asesora Jurídica	Modelo de Convenio de Cooperación Internacional *-Con observaciones-*
4.	Avalar el modelo de convenio de cooperación internacional para la suscripción de firmas del convenio, ante el ordenador del gasto y/o sus delegados, de la Universidad de los Llanos.	Asesor Jurídico	Visto bueno del componente jurídico del Modelo de Convenio de Cooperación Internacional
5.	Suscribir el modelo de convenio de cooperación internacional.	Ordenador del gasto y/o sus delegados, (Remitido por la Oficina Jurídica) / Representante Legal de la entidad aliada. (Remitido por la Oficina de Internacionalización)	Modelo de Convenio de Cooperación Internacional *-Firmado por las partes-*
6.	Asignar número al modelo de convenio de cooperación internacional.	Oficina de Internacionalización	Convenio enumerado con consecutivo
7.	Comunicar designación de supervisor del convenio.	Oficina de Internacionalización	Memorando
8.	Terminación mediante certificación final de supervisor de convenio, informe final y acta de cierre.	Vicerrectoría Académica	**FO-JUR-03** Formato certificación final de supervisor de convenio **FO-JUR-34** Certificación final convenio académico, practica y/o pasantías
9.	Archivar en carpeta pertinente al convenio.	Vicerrectoría Académica/Oficina de Internacionalización	Carpeta convenio.

7. Flujograma:

No aplica.

8. Listado de anexos:

No aplica.

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	20/11/2011	Documento nuevo			
02	10/07/2018	Se reestructura el procedimiento de acuerdo a la normatividad vigente.			
03	01/08/2019	Se modifica el objeto del procedimiento, y se actualizan las referencias normativas y las condiciones generales, y las actividades de acuerdo a la normatividad vigente y a la realidad operativa.	Ximena Espinosa *Profesional de apoyo jurídica*	Sergio Iván Muñoz *Asesor Jurídico*	Sergio Iván Muñoz *Asesor Jurídico*
04	07/10/2020	Se actualizan las condiciones generales y las actividades 11, 16 y 17 del procedimiento, además, se adicionan los formatos FO-JUR-08, FO-JUR-34, FO-JUR-35 y FO-JUR-38.	Ximena Espinosa *Profesional de apoyo jurídica*	Medardo Medina M *Asesor Jurídico*	Medardo Medina M *Asesor Jurídico*
05	30/09/2021	Se actualizan las referencias normativas, las condiciones generales, y se modifican las actividades.	Ximena Espinosa *Profesional de apoyo jurídica*	Medardo Medina M *Asesor Jurídico*	Medardo Medina M *Asesor Jurídico*
06	28/07/2023	Cambio de nombre de “Procedimiento de suscripción de convenios” a “Procedimiento de gestión de convenios”. Se realizó un rediseño general del procedimiento y se adiciono los criterios y actividades para convenios académicos.	**Klairel Rincón Agudelo** **Bibiana Zambrano Rojas** *Profesionales de apoyo Oficina Asesora Jurídica*	**Zulith Andrea Romero Martin** *Asesora Jurídica*	**Zulith Andrea Romero Martin** *Asesora Jurídica*
07	30/08/2023	Se actualizo las referencias normativas. Se ajustaron las condiciones generales a la actualidad del proceso. Se agregaron los formatos pertinentes para cada tipo de convenio y se actualizó el contenido del convenio académico en lo relacionado a la responsabilidad.	**Klairel Rincón Agudelo** **Bibiana Zambrano Rojas** *Profesionales de apoyo Oficina Asesora Jurídica*	**Zulith Andrea Romero Martin** *Asesora Jurídica*	**Zulith Andrea Romero Martin** *Asesora Jurídica*
08	11/03/2024	Se actualizo las referencias normativas. Se ajustaron las condiciones generales a la actualidad del proceso. Se agregaron los formatos pertinentes para cada tipo de convenio y se actualizó el contenido del convenio académico en lo relacionado a la responsabilidad. Se adiciona el manejo de los convenios académicos para la facultad de ciencias de la salud, (Convenios marco académicos, específicos académicos, cooperación académica); se adiciona el manejo de los archivos de los convenios académicos.	**Klairel Rincón Agudelo** *Profesional de apoyo Oficina Asesora Jurídica*	**Zulith Andrea Romero Martin** *Asesora Jurídica*	**Zulith Andrea Romero Martin** *Asesora Jurídica*