


 UNIVERSIDAD EL BOSQUE	<b>GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS</b>	Código: P-GP-07-01	 GRUPO DE ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS
	<b>Procedimiento de Trámite de Convenios</b>	Versión: 4, 22-11-17	
		Página 1 de 18	

**PROCESO:** Convenios.

<b>CONTROL DE CAMBIOS Y/O REVISIONES</b>					
Versión No.	Fecha	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	18-02-15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emisión</li> </ul>	GAPP	Coordinador Relaciones Internacionales	Consejo Directivo
2	13-06-16	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza actualización del Procedimiento de acuerdo a la solicitud de la Oficina de Desarrollo. Se cambia el nombre del procedimiento, de "Gestión de Convenios" a "Gestión de Alianzas". Se realiza actualización de la plantilla institucional para documentos</li> </ul>	GAPP	Director Oficina de Desarrollo	Director Oficina de Desarrollo
3	19-05-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza actualización del Procedimiento de acuerdo a la solicitud de la Oficina de Desarrollo y Secretaría General. Se cambia el nombre del procedimiento, de "Gestión de Alianzas" a "Trámite de Convenios".</li> </ul>	GAPP	Director Oficina de Desarrollo  Secretario General	Director Oficina de Desarrollo  Secretario General
4	22-11-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza la actualización de plantilla del procedimiento (logo y F-GD-01-04 Formato. Diagrama de Flujo )</li> </ul>	GAPP	Director Oficina de Desarrollo  Secretario General	Director Oficina de Desarrollo  Secretario General

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	NORMATIVIDAD APLICABLE .....	3
3.1.	INTERNA .....	3
3.2.	EXTERNA .....	3
4.	CONDICIONES GENERALES.....	3
5.	GLOSARIO .....	5
6.	EXPLICACIÓN DETALLADA DEL PROCESO .....	7
7.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	15

	<b>GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS</b>	Código: P-GP-07-01	
	<b>Procedimiento de Trámite de Convenios</b>	Versión: 4, 22-11-17	
		Página 3 de 18	

## 1. OBJETIVO

Gestionar la suscripción de cooperación académica con instituciones de educación superior, agencias, entidades estatales y organismos del orden nacional e internacional con el objeto de responder a las necesidades de formación a nivel local, regional y del sector productivo.

## 2. ALCANCE

Este proceso inicia con el acompañamiento a las Unidades en el desarrollo de un Convenio y culmina con la terminación o la liquidación del Convenio.

## 3. NORMATIVIDAD APLICABLE

### 3.1. INTERNA



- Plan de Desarrollo Institucional 2016-2021.

### 3.2. EXTERNA

- Ley 30 de 1992
- Decreto Número 780 de 2016.
- Decreto 1669 de 2016.
- Decreto 1072 de 2015.

## 4. CONDICIONES GENERALES

- Los Convenios gestionados por la UEB, deben procurar el logro de los objetivos inscritos en el Plan de Desarrollo Institucional 2016-2021.
- El Rector o quien haga sus veces, es la única persona autorizada para suscribir Convenios como Representante Legal de la Universidad.
- Las Unidades son las responsables de la promoción, fomento, ejecución y seguimiento de los Convenios desarrolladas por la UEB

	<b>GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS</b>	Código: P-GP-07-01	
	<b>Procedimiento de Trámite de Convenios</b>	Versión: 4, 22-11-17	
		Página 4 de 18	

que sean de su competencia. De igual manera, éstas deberán generar informes periódicos acerca del progreso de las actividades llevadas a cabo en el marco de cada Convenio, que deberán ser reportados en la herramienta virtual de seguimiento a los Convenios.

- A partir de la recepción de la solicitud del Convenio (Proyecto de Convenio en caso de existir y Formato Único de Solicitud de Gestión de Convenio), la Oficina de Desarrollo cuenta con dos (2) semanas para realizar el trámite interno del mismo.
- Documentos requeridos para el trámite de un Convenio:

TODAS las solicitudes deben incluir:



1. Copia del acta de Consejo de Facultad en el cual se aprobó la gestión del Convenio donde se especifique las condiciones en que se aprueba el Convenio (en caso de ser una Unidad Académica).
2. Formato de Solicitud de Gestión de Convenios Nacionales e Internacionales o Formato de Solicitud de Gestión de Convenios de Docencia Servicio (dependiendo del que aplique).
3. Borrador preliminar del Convenio en digital, formato Word (si existe).

**Convenios Nacionales:**

1. Fotocopia del documento de identificación del Representante Legal.
2. Certificado de existencia y representación legal de la entidad, empresa u organización.
3. En caso de las entidades públicas, se deberá adjuntar, acto administrativo de nombramiento del funcionario y acta de posesión del mismo.

**Convenios / Contratos Internacionales (con IES, empresas u organizaciones internacionales):**

Fotocopia del documento de identificación del Representante legal de la Institución Aliada (Aplica Únicamente para América Latina y el Caribe).

	<b>GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS</b>	Código: P-GP-07-01	
	<b>Procedimiento de Trámite de Convenios</b>	Versión: 4, 22-11-17	
		Página 5 de 18	

- Extracto de Acta del Consejo de Facultad. Este documento debe especificar la aprobación del Convenio por parte del Consejo respectivo, y señalar claramente las condiciones específicas en las que se aprueba la suscripción del Convenio.
- Con el fin de asegurar la pronta operatividad de un Convenio Marco, una vez se cuente con las firmas de los representantes legales de la Universidad y del Aliado, se procederá a programar la primera reunión del Comité Coordinador en donde se generará el Plan de Trabajo del Convenio donde se determinarán las condiciones para la suscripción de Convenios Específicos.

## 5. GLOSARIO

- **Aliado:** Persona natural o jurídica que se une con la Universidad para conseguir algo o alcanzar un objetivo común.
- **Convenio:** Es un acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más personas sobre un asunto determinado.



### **Tipos de Convenio:**

**Convenio Marco:** Acuerdo entre dos o más partes (personas jurídicas o naturales) que establece pautas generales de trabajo conjunto o apoyos mutuos.

**Convenio Específico:** Acuerdo suscrito entre las partes, que determina las condiciones para desarrollar un proyecto o programa concreto.

**Convenio de Prácticas y/o pasantías académicas:** Acuerdo suscrito entre las partes, destinado a regular las actividades que desarrollarán los estudiantes de la Universidad, en las entidades del sector público y/o el sector real, que les permitan adquirir conocimientos y/o experiencia de carácter profesional.

**Convenio Docencia Servicio:** Vínculo funcional que se establece entre instituciones educativas y otras organizaciones, con el propósito de formar talento humano en salud o entre instituciones educativas cuando por lo menos

	<b>GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS</b>	Código: P-GP-07-01	
	<b>Procedimiento de Trámite de Convenios</b>	Versión: 4, 22-11-17	
		Página 6 de 18	

una de ellas disponga de escenarios de práctica en salud. Este vínculo se funda en un proceso de planificación académica, administrativa e investigativa de largo plazo, concertado entre las partes de la relación docencia – servicio.

- **Entidad Estatal:** De acuerdo a Ley 80 de 1993, la constituye La Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el Distrito Capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y los municipios; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles.

El Senado de la República, la Cámara de Representantes, el Consejo Superior de la Judicatura, la Fiscalía General de la Nación, la Contraloría General de la República, las contralorías departamentales, distritales y municipales, la Procuraduría General de la Nación, la Registraduría Nacional del Estado Civil, los ministerios, los departamentos administrativos, las superintendencias, las unidades administrativas especiales y, en general, los organismos o dependencias del Estado a los que la ley otorgue capacidad para celebrar contratos.

- **Herramienta Virtual:** Se trata de una plataforma tecnológica que funciona a través de internet, desarrollada con el propósito de crear, editar, gestionar y publicar contenido. La herramienta fue desarrollada a solicitud de la Secretaría General para sistematizar y mantener actualizada la información de los convenios de la Universidad El Bosque.
- **Organismos:** Entidades con capacidad jurídica para suscribir convenios para la realización de actividades.
- **Redes:** Grupo de instituciones cuyo objetivo es la Cooperación Internacional.
- **Responsable del convenio:** Es la persona designada por la unidad académica, quien solicita acompañamiento a la Oficina de Desarrollo para realizar los trámites previos que permitan la suscripción de un convenio.

- **Unidades:** Son las estructuras fundamentales de la Universidad por medio de las cuales se ejecutan sus funciones de manejo administrativo, docencia, investigación y servicio. Estas se dividen en: Unidades Administrativas y Unidades Académicas.

## 6. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL PROCESO

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
1	Planeación	<b>Acompañar a las Unidades en el desarrollo de un Convenio:</b> Las Unidades que requieran la suscripción de nuevos Convenios serán acompañadas por la Oficina de Desarrollo, en la definición del camino a seguir de acuerdo al tipo de Convenio que se quiera generar.	Oficina de Desarrollo Coordinación Relaciones Internacionales/ Interinstitucionales/
2	Planeación	<b>Realizar contacto con el Aliado</b> En caso que la Unidad solicitante desee establecer una Carta Convenio, debe encargarse de realizar el contacto con el Aliado con el fin de establecer los términos de la misma y los compromisos entre las partes.	Responsable del Convenio
3	Ejecución	<b>Suscribir Carta Convenio</b> En cuanto se tengan definidos los términos de la alianza entre las partes, es necesario diligenciar el Formato de Carta Convenio en la herramienta virtual. Una vez hecho esto, el sistema se encargará de informar de la solicitud a la Secretaría General.	Responsable del Convenio
4	Ejecución	<b>Tramitar Carta de Convenio</b> La Secretaría General recibe el formato de Carta Convenio diligenciado por la Unidad y lo tramita ante Rectoría.	Secretaría General
5	Ejecución	<b>Entregar Carta de Convenio</b> Secretaría General digitaliza la Carta, firmada por el Rector, en la herramienta virtual. El sistema a su vez, envía de manera automática el documento al aliado, a la Unidad y al estudiante registrados.	Secretaría General
D1	-	<b>¿Se trata de establecer un Convenio de Investigación?</b> <b>NO:</b> continuar con la actividad 7. <b>SI:</b> continuar con la actividad 6.	-
6	Planeación	<b>Solicitar trámite del Convenio a la Vicerrectoría de Investigaciones:</b>	Responsable del Convenio

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		Si la Unidad está interesada en tramitar un Convenio que desarrolle actividades de investigación, deberá dirigir su solicitud a la Vicerrectoría de Investigaciones, quienes se encargarán de realizar los trámites correspondientes.  Luego de realizar la remisión del solicitante, se finaliza el procedimiento.	
7	Planeación	<b>Analizar la orientación del Convenio:</b>  Para la suscripción de un nuevo Convenio, ya sea por iniciativa de un docente, Unidad académica o institución diferente a la Universidad El Bosque; el Decano o Director de Programa, debe presentar la intención ante el Consejo de Facultad, donde se analizará su contribución al Plan de Desarrollo Institucional y al Plan de Desarrollo de Facultad y aprobará la solicitud de Gestión del mismo, con las condiciones especificadas en este documento, ante la Oficina de Desarrollo.	Consejo de Facultad
8	Planeación	<b>Realizar la solicitud de gestión del Convenio:</b>  El responsable de la Unidad, ingresa al sistema la documentación requerida para gestionar el Convenio (esta documentación para la solicitud se encuentra relacionada en el título "Condiciones Generales" de este documento).	Responsable del Convenio
9	Ejecución	<b>Revisar la documentación completa:</b>  La Oficina de Desarrollo revisa que la documentación esté completa y correctamente diligenciada para la gestión del Convenio.	Oficina de Desarrollo Coordinación Relaciones Internacionales/ Interinstitucionales/
D2	-	<b>¿La documentación está completa?</b> <b>NO:</b> continuar con la actividad 10. <b>SI:</b> continuar con la actividad 13.	-
10	Ejecución	<b>Solicitar ajustes a las Unidades:</b>  El Coordinador de Relaciones Internacionales o Interinstitucionales hace el requerimiento a la Unidad solicitante, de los ajustes sobre la documentación del Convenio, a través de la herramienta virtual.	Oficina de Desarrollo Coordinación Relaciones Internacionales/ Interinstitucionales/
11	Ejecución	<b>Realizar los ajustes solicitados:</b>  La Unidad solicitante o el Aliado, debe realizar los ajustes requeridos para enviarlos a la Coordinación correspondiente en la Oficina de Desarrollo.	Responsable del Convenio/ Aliado



Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
12	Ejecución	<b>Entregar los ajustes realizados al Convenio:</b> La Unidad solicitante registra los documentos con los ajustes realizados a través de la herramienta virtual.	Responsable del Convenio
13	Ejecución	<b>Comunicar a todas las Unidades que les podría interesar participar en el Convenio:</b> El Coordinador de Relaciones Internacionales o Interinstitucionales comunica, mediante correo electrónico o comunicación física, la información general del Convenio a todas la Unidades que les podría interesar.	Oficina de Desarrollo Coordinación Relaciones Internacionales/ Interinstitucionales/
14	Ejecución	<b>Informar interés a las Coordinaciones de Relaciones Internacionales o Interinstitucionales:</b> Las Unidades que se encuentren interesadas en el Convenio, lo notifican vía correo electrónico o comunicación física al área de Relaciones Internacionales o Interinstitucionales. Las cuales se encargarán de digitalizar la información en la herramienta virtual.	Responsable del Convenio
D3	-	<b>¿Hay modelo de minuta del Convenio?:</b> <b>NO:</b> continuar con la actividad 15. <b>SI:</b> continuar con la actividad 16.	-
15	Ejecución	<b>Elaborar minuta del Convenio de acuerdo al Formato de Solicitud:</b> En caso de no tener una propuesta de Convenio, la Oficina de Desarrollo colaborará en la elaboración de la minuta de acuerdo a la información consignada por la unidad en el F-PG-07-01 "Formato de Solicitud de Convenios".	Responsable Convenio/Oficina de Desarrollo Coordinación Relaciones Internacionales/ Interinstitucionales/
16	Ejecución	<b>Realizar revisión del modelo propuesto:</b> La Oficina de Desarrollo, se encarga de realizar la validación de la documentación e información de la solicitud y de la revisión de la minuta propuesta de Convenio. Si la propuesta de Convenio se encuentra en un idioma extranjero, se deberá realizar la traducción al español. Los costos de esta traducción estarán cargo del presupuesto de la Unidad solicitante. De igual manera, la Unidad interesada deberá tener en cuenta que debe hacer el registro del modelo propuesto de convenio en los dos idiomas (español e idioma extranjero).	Oficina de Desarrollo Coordinación Relaciones Internacionales/ Interinstitucionales/ Unidades

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
17	Ejecución	<b>Remitir el borrador del Convenio a las Unidades y al Aliado:</b> El Convenio revisado y ajustado es enviado a la Unidad interesada y al Aliado, para que revisen los términos y establezcan si el Convenio es procedente o requiere nuevos ajustes.	Oficina de Desarrollo Coordinación Relaciones Internacionales/ Interinstitucionales/
18	Ejecución	<b>Dar visto bueno del borrador de Convenio:</b> La Unidad y el Aliado revisan el documento y hacen la respectiva retroalimentación a las coordinaciones de la Oficina de Desarrollo mediante correo electrónico o comunicación física.	Unidades Aliado
19	Ejecución	<b>Enviar propuesta de Convenio y documentación a Secretaría General:</b> Una vez ajustado y aprobado el documento por parte del Aliado y la Unidad, el Coordinador de Relaciones Internacionales o Interinstitucionales envía la propuesta de Convenio a Secretaría General para que allí se analicen los aspectos legales del mismo.	Oficina de Desarrollo Coordinación Relaciones Internacionales/ Interinstitucionales/
20	Control y Análisis	<b>Analizar aspectos legales del Convenio:</b> Secretaría General, se encarga de revisar los aspectos legales del Convenio y se define si continuar con el procedimiento o es necesario ajustar.	Secretaría General
D4	-	<b>¿Se realizaron ajustes al Convenio?</b> <b>SI:</b> continuar con la actividad 21. <b>NO:</b> continuar con la actividad 22.	-
21	Ejecución	<b>Comunicar al Aliado y a la Unidad solicitante que se van a realizar ajustes al Convenio:</b> Si la Secretaría General solicita correcciones al Convenio, se comunicará con la Unidad y/o el Aliado para los ajustes correspondientes.	Secretaría General
22	Ejecución	<b>Entregar documento de Convenio en Vicerrectoría Académica y/o Administrativa:</b> Una vez hecha las correcciones del caso, el Secretario General debe entregar los documentos del Convenio a la Vicerrectoría Académica y/o a la Vicerrectoría Administrativa con el fin de solicitar los correspondientes Vistos Buenos.	Secretaría General

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
23	Control y Análisis	<b>Revisar las condiciones académicas y de recursos financieros del documento de Convenio:</b> El Vicerrector Académico debe revisar las condiciones académicas del Convenio y el Vicerrector Administrativo debe revisar las condiciones financieras del mismo. De esta revisión se debe emitir un visto bueno para el Convenio.	Vicerrektorías
D5	-	<b>¿Las vicerrektorías dan el visto bueno del Convenio?</b> <b>NO:</b> continuar con la actividad 24. <b>SI:</b> continuar con la actividad 26.	-
24	Ejecución	<b>Devolver el documento a Secretaría General:</b> Si las Vicerrektorías realizaron comentarios o modificaciones sobre los documentos del Convenio, lo retornan a la Secretaría General.	Vicerrektorías
D6	-	<b>¿El documento debe ser ajustado o revisado?</b> <b>NO:</b> continuar con la actividad 26. <b>SI:</b> continuar con la actividad 25.	-
25	Ejecución	<b>Solicitar revisión o ajuste del documento:</b> La Secretaría General revisa los comentarios y realiza los ajustes solicitados. Regresar a la actividad 22.	Secretaría General
26	Control y Análisis	<b>Recibir concepto financiero y de viabilidad del Convenio:</b> La Secretaría General recibe el concepto financiero y de viabilidad del Convenio firmado por parte de las vicerrektorías.	Secretaría General
27	Ejecución	<b>Enviar el documento de Convenio a Rectoría:</b> La Secretaría General, envía dos (2) copias del documento de Convenio a Rectoría. En caso de ser en otro idioma diferente al español, se enviarán las (2) copias en el idioma oficial del Aliado.	Secretaría General
D7	-	<b>¿El Convenio es de una cuantía superior a los 500 SMLMV?</b> <b>NO:</b> continuar con la actividad 29. <b>SI:</b> continuar con la actividad 28.	-
28	Control y Análisis	<b>Revisar, validar y presentar al Consejo Directivo:</b> El Rector revisa, valida y presenta al Consejo Directivo el	Rector

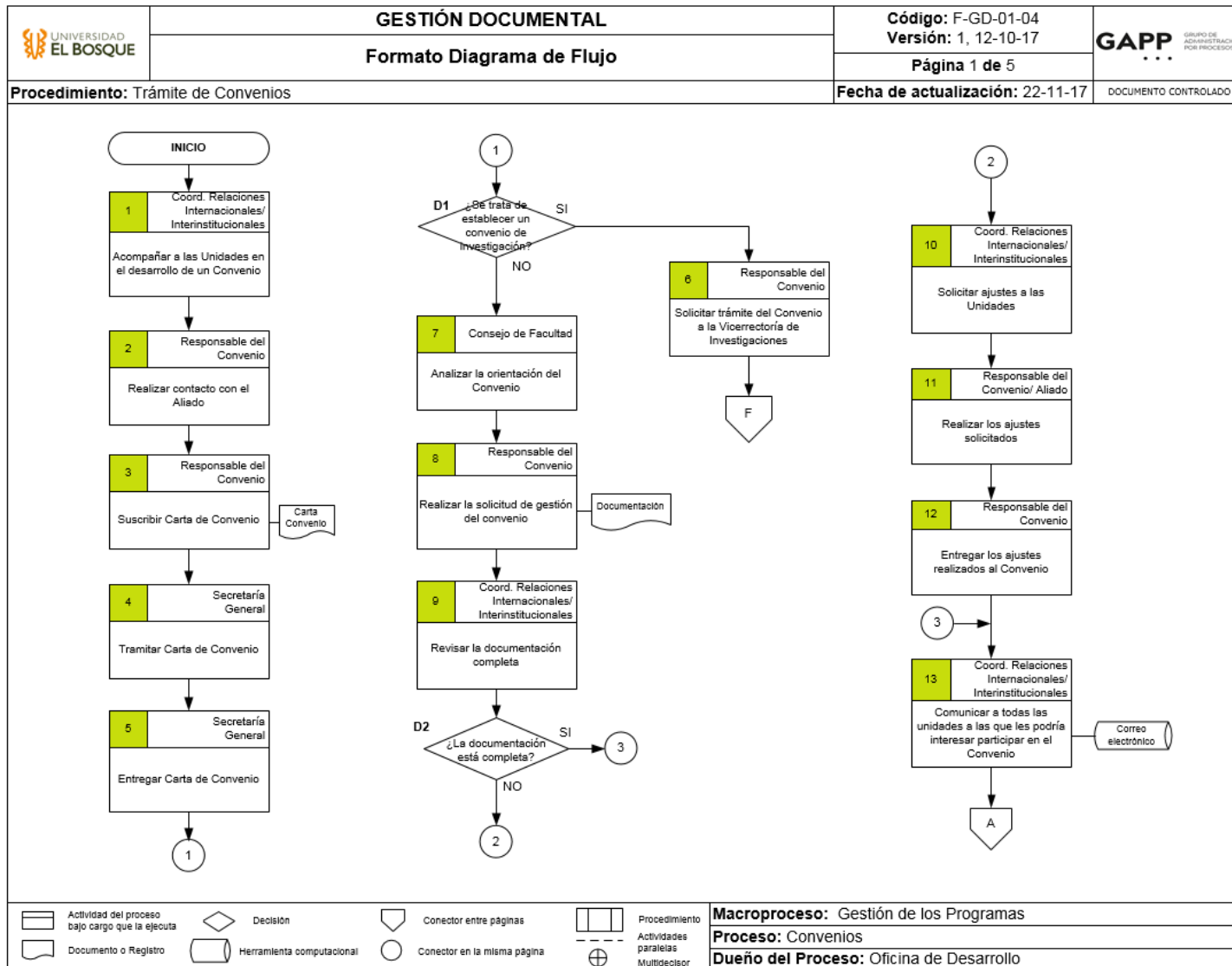
Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		Convenio para su aprobación.	
29	Ejecución	<b>Firmar y entregar los Convenios a Secretaría General:</b> El Rector firma el Convenio y lo entrega a la Secretaría General.	Rector
30	Ejecución	<b>Recibir y entregar el Convenio firmado:</b> La Secretaría General recibe el Convenio firmado por el Rector, lo digitaliza en la herramienta virtual y envía al aliado dos (2) o (4) ejemplares del mismo según sea el caso; aclarando la necesidad de que al menos una de dichas copias originales sea devuelta a la Universidad.  El envío al Aliado se debe realizar mediante correo certificado a través del Área de Correspondencia.	Secretaría General
31	Ejecución	<b>Digitalizar el Convenio:</b> Una vez recibido el Convenio por parte del Aliado, la Secretaría General lo digitaliza y lo carga en la herramienta virtual de seguimiento, la cual notificará automáticamente a las Unidades interesadas sobre las acciones realizadas y les indicará que ya pueden cargar el Plan de Trabajo del Convenio.	Oficina de Desarrollo Coordinación Relaciones Internacionales/ Interinstitucionales/
D8	-	<b>¿El Convenio solicita Póliza?</b> <b>SI:</b> continuar con la actividad 32. <b>NO:</b> continuar con la actividad 33.	-
32	Ejecución	<b>Solicitar Póliza:</b> La Secretaría General solicita la póliza del Convenio, si ésta es requerida.	Secretaría General
33	Ejecución	<b>Cargar el Plan de Trabajo en la herramienta:</b> Las Unidades proceden a cargar el Plan de Trabajo del Convenio en la herramienta virtual, de forma que le puedan hacer seguimiento a las acciones programadas.	Responsable del Convenio
34	Ejecución	<b>Actualizar las actividades en la herramienta:</b> Las Unidades deben realizar un seguimiento periódico a las actividades pactadas y alimentar el sistema con información sobre la ejecución del Plan de Trabajo del Convenio.	Responsable del Convenio
35	Control y Análisis	<b>Hacer seguimiento a los Convenios vigentes:</b> El Coordinador de Relaciones Internacionales o Interinstitucionales hace un seguimiento periódico a los	Oficina de Desarrollo Coordinación Relaciones

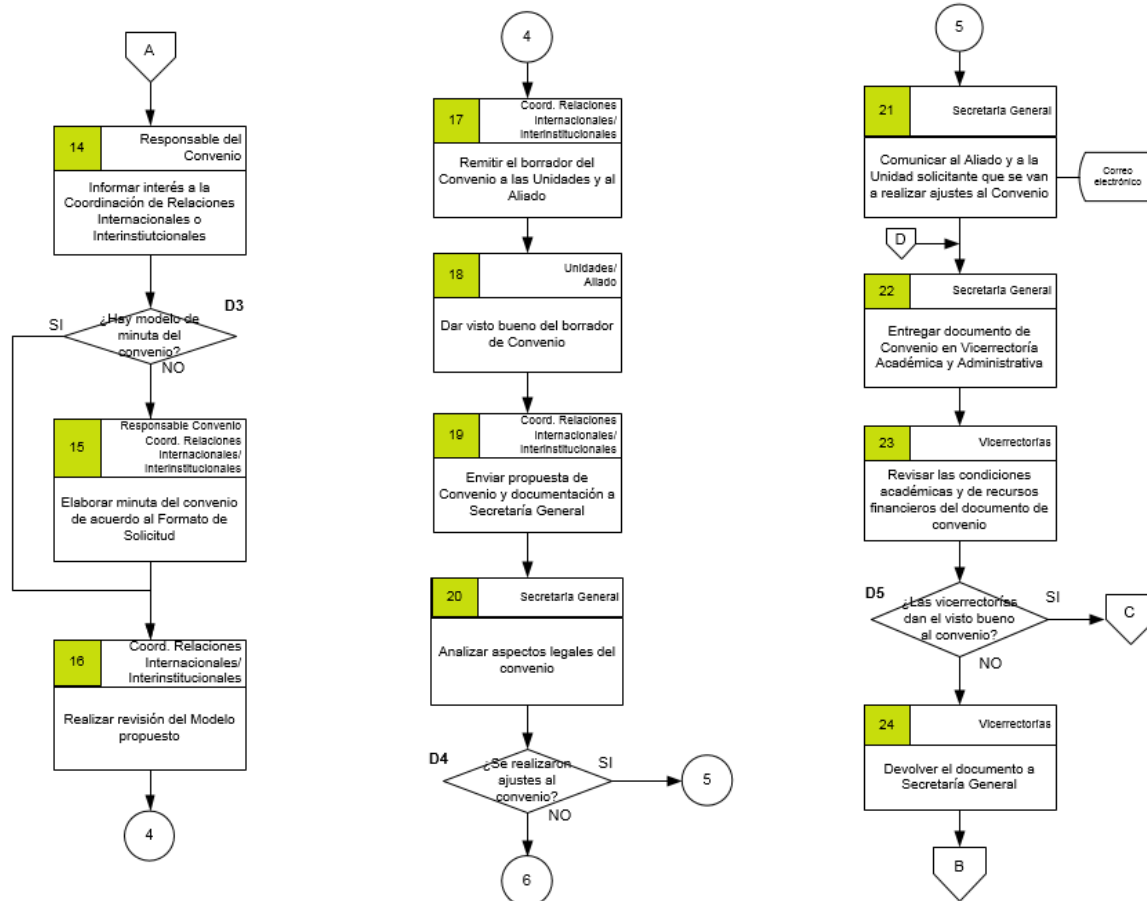
Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		Convenios que se encuentran vigentes con el fin gestionar su renovación, prórroga, terminación o liquidación.	Internacionales/ Interinstitucionales/
D9	-	<p><b>¿Existen Convenios que se encuentren próximos a vencerse?</b></p> <p><b>SI:</b> continuar con la actividad 36. <b>NO:</b> regresar a la actividad 34 para el seguimiento del Convenio.</p>	-
36	Ejecución	<p><b>Comunicar al Supervisor del Convenio sobre el próximo vencimiento:</b></p> <p>Basado en las alertas de la herramienta virtual, el Coordinador de Relaciones Internacionales o Interinstitucionales recuerda a los supervisores designados, los Convenios a su cargo que están próximos a vencer.</p>	Oficina de Desarrollo Coordinación Relaciones Internacionales/ Interinstitucionales/
D10	-	<p><b>¿El Convenio se va a renovar?</b></p> <p><b>SI:</b> continuar con la actividad 37. <b>NO:</b> continuar con la actividad 40.</p>	-
37	Ejecución	<p><b>Solicitar la renovación del Convenio a la Oficina de Desarrollo:</b></p> <p>El supervisor del Convenio envía una solicitud física o digital y un extracto del Acta del Consejo de Facultad aprobando la renovación del Convenio con las condiciones señaladas en el presente documento, al Coordinador de Relaciones Internacionales o Interinstitucionales.</p>	Supervisor de Convenio
38	Retroalimentación	<p><b>Renovar el Convenio:</b></p> <p>El Coordinador de Relaciones Internacionales o Interinstitucionales gestiona la renovación del Convenio ante Secretaría General con los insumos reportados por las Unidades.</p>	Oficina de Desarrollo Coordinación Relaciones Internacionales/ Interinstitucionales/
39	Ejecución	<p><b>Notificar al Aliado:</b></p> <p>El Coordinador de Relaciones Internacionales o Interinstitucionales notifica al Aliado sobre la decisión de renovación del Convenio.</p>	Oficina de Desarrollo Coordinación Relaciones Internacionales/ Interinstitucionales/
D11	-	<p><b>¿Se requiere nueva renovación?</b></p> <p><b>SI:</b> regresar a la actividad 37. <b>NO:</b> pasar a la actividad 40.</p>	-

**Procedimiento de Trámite de Convenios**

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
40	Retroalimentación	<p><b>Gestionar la terminación o liquidación del Convenio:</b></p> <p>Si esto aplica, el Coordinador de Relaciones Internacionales o Interinstitucionales comunica a la Unidad, por correo electrónico o físico, la terminación o liquidación del Convenio; además de actualizar el estado del mismo en la herramienta virtual.</p>	Oficina de Desarrollo Coordinación Relaciones Internacionales/ Interinstitucionales/
41	Retroalimentación	<p><b>Realizar la terminación o liquidación del Convenio:</b></p> <p>El supervisor del Convenio sube a la herramienta virtual el informe de terminación o liquidación del mismo.</p> <p>La herramienta virtual informa automáticamente a la Secretaría General y a la Coordinación de Relaciones Internacionales o Relaciones Interinstitucionales sobre la terminación o liquidación del Convenio.</p>	Responsable Convenio
		<b>Fin del Procedimiento</b>	

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



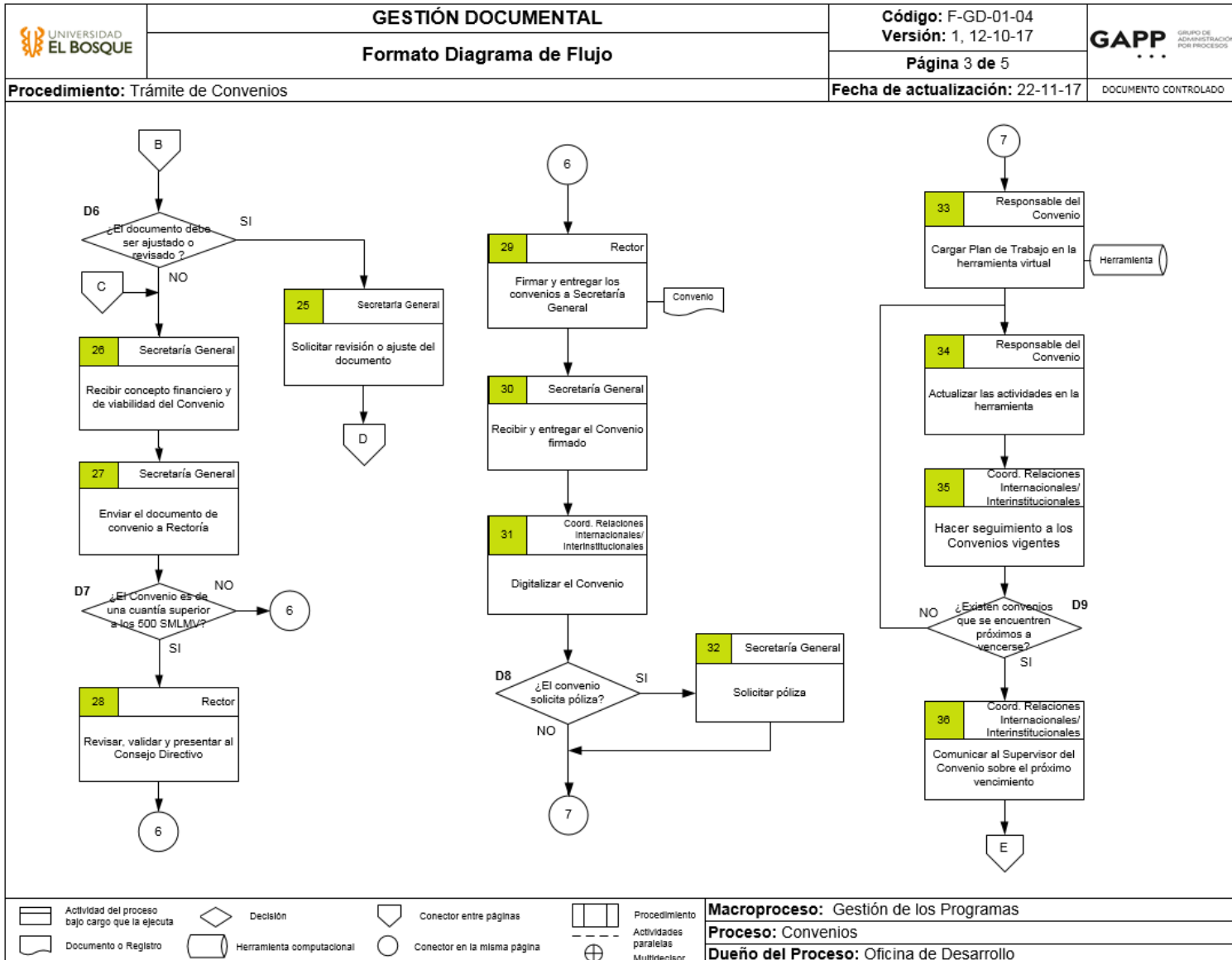


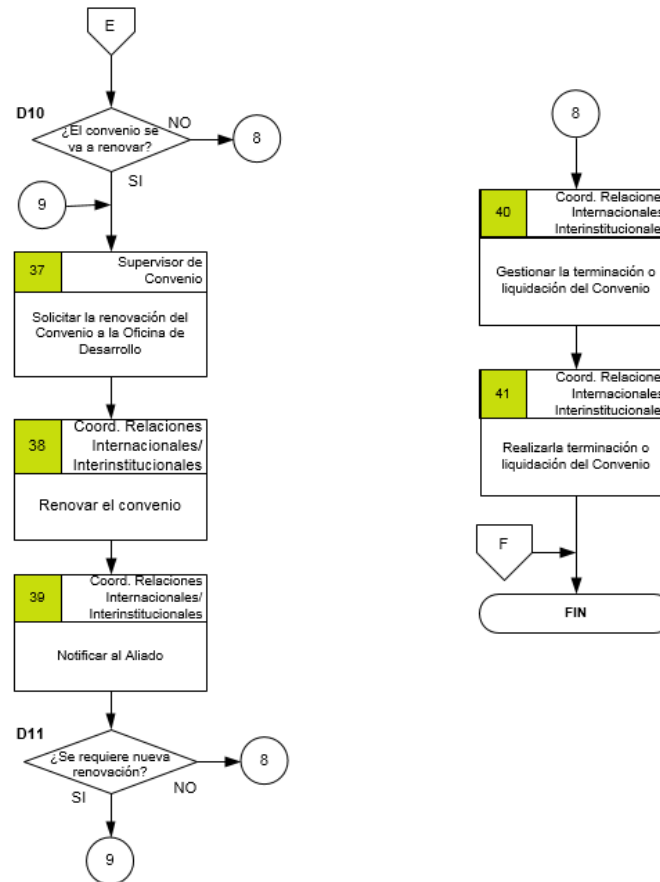
Macroproceso: Gestión de los Programas


Proceso: Convenios

Dueño del Proceso: Oficina de Desarrollo










 Actividad del proceso bajo cargo que la ejecuta


 Decisión


 Conector entre páginas


 Procedimiento

**Macroproceso:** Gestión de los Programas

 Documento o Registro

 Herramienta computacional

 Conector en la misma página

 Actividades paralelas

**Proceso:** Convenios

**Dueño del Proceso:** Oficina de Desarrollo