



**Universidad
de Santander**
UES

Dirección de Relaciones
Nacionales e Internacionales

RUTA

PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS NACIONALES E
INTERNACIONALES

HOJA DE RUTA PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS



COMUNICACIÓN DE INTENCIÓN
DE CONVENIO

DILIGENCIAMIENTO DEL
FORMATO DE CONVENIO

AVAL Y VISTOS BUENOS,
TRÁMITE DE FIRMAS

RELACIONAR CONVENIO EN
BASE DE DATOS DRNI

ARCHIVAR CONVENIO EN
SECRETARÍA GENERAL

HOJA DE RUTA PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS



COMUNICACIÓN DE INTENCIÓN DE CONVENIO

Para iniciar un convenio se realiza una comunicación dirigida a la institución de interés, con la intención de convenio en la que se decide si usar el formato de la universidad externa o el de la UDES. Utilizando el **Anexo 1. Formato de comunicación de intención de convenio.**

Revisar y completar el formato de convenio con la información y requisitos del acuerdo a suscribir.



DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE CONVENIO

HOJA DE RUTA PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS



AVAL Y VISTOS BUENOS,
TRÁMITE DE FIRMA

El convenio debe llevar **visto bueno** de:

- ✓ La Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales
- ✓ Vicerrectoría Administrativa y Financiera
- ✓ Asesor jurídico

Una vez firmado por esas tres dependencias, se remite al **trámite de firma por parte del Señor Rector**.

En caso de que el convenio no este firmado por la IES aliada se envía por correspondencia certificada.

Para este paso haga uso de los siguientes formatos:

Anexo 2. Formato para revisión jurídica y financiera.

Anexo 3. Formato para remisión a IES aliada

Aval DRNI



Aval jurídico y
financiero



Firma Rector
General



Firma por IES

1

2

3

4

HOJA DE RUTA PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS



RELACIONAR CONVENIO
EN BASE DE DATOS DRNI

El convenio firmado por todas las partes deberá ser remitido a la DRNI, para el correspondiente archivo y relación.

La DRNI deberá diligenciar en el documento de Excel **Relación_convenios**, ubicado en la carpeta: **convenios_redes**.

Escanear el convenio y archivar en la carpeta **convenios_redes** y en la subcarpeta de convenios nacionales o internacionales, según corresponda.

La DRNI deberá remitir una nota interna con el anexo original del convenio y el número de copias que se entregan a Secretaría General para el archivo. **Anexo 4. Nota interna**



ARCHIVAR CONVENIO EN
SECRETARÍA GENERAL



**Universidad
de Santander**
UDES

Dirección de Relaciones
Nacionales e Internacionales

CONTACTO

Vanessa Ibáñez Delgado

Directora

relacionesinternacionales@udes.edu.co

Jennifer Rojas

Secretaria

Secretaria.drni@udes.edu.co

Teléfono: 6516500 Ext. 1170 – 1171 - 1172