

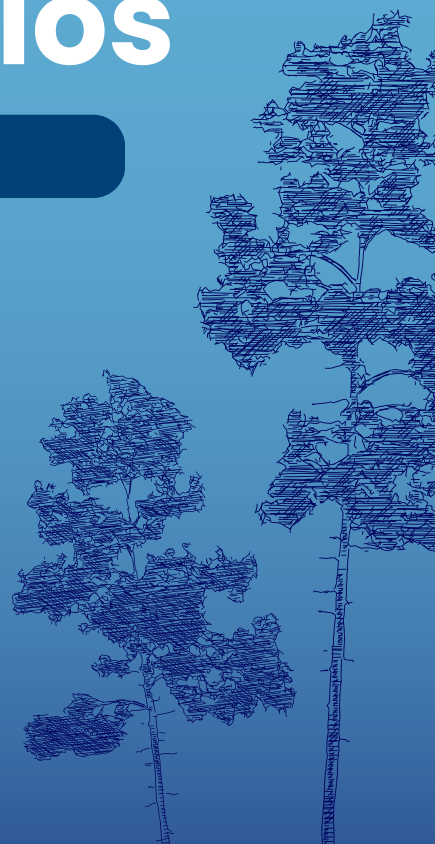


Relaciones
Internacionales



Guía Convenios

**Oficina de Relaciones
Internacionales (ORI)**



Proceso Convenios



1. Introducción

La presente guía tiene como propósito establecer los lineamientos y actividades necesarias para la elaboración y perfeccionamiento de los Instrumentos de Cooperación Internacional a suscribir por la Universidad Tecnológica de Pereira. Con este documento, se pretende asegurar que los convenios internacionales se gestionen de manera ágil y eficiente, alineados con las necesidades identificadas, promoviendo así el fortalecimiento de las relaciones académicas con instituciones extranjeras.



2. Objetivo

Identificar la ruta y los insumos requeridos para suscribir convenios internacionales entre la Universidad Tecnológica de Pereira y las instituciones interesadas.



3. Glosario

- **Instrumentos de Cooperación:** A efectos únicamente del presente procedimiento, se entenderán como Instrumentos de Cooperación los: Memorandos de Entendimiento, Convenio, Acuerdo, Memorando de Intención, Cartas de Intención.
- **Memorándum de Entendimiento:** Documento que describe un acuerdo bilateral o multilateral entre partes, expresando una convergencia de deseos entre las partes e indicando la intención de emprender una línea de acción común.
- **Convenios:** Acuerdos de voluntades suscritos entre dos o más partes, siendo estas personas jurídicas o naturales, a través de los cuales se obligan recíproca o conjuntamente sobre materias o cosas determinadas, a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.

- **Convenio de Cooperación:** Acuerdos especiales en virtud de los cuales una entidad nacional o extranjera aporta bienes, servicios o recursos, sin contraprestación económica, para el diseño o implementación de planes, programas o proyectos de desarrollo.
- **Acuerdo:** Instrumento de carácter simplificado, es un convenio entre dos o más partes.
- **Memorando de Intención:** Instrumento en el cual no se contemplan obligaciones de comportamiento reales, sino más bien cláusulas programáticas con una redacción que excluye los términos imperativos y que suele contener simples exhortaciones o declaraciones de intención.
- **Carta de Intención:** Documento que describe las tratativas entre dos o más partes y que contiene compromisos que más tarde pueden formalizarse mediante un convenio.



4. Documentos Soporte para la Suscripción del Instrumento de Cooperación Internacional

1. Formulario de gestión de convenios internacionales: <https://forms.gle/6UGtjJX4UM3Nua6M9>

2. Documento de cooperación a suscribir según aplique:

- Memorandos de Entendimiento
- Convenio
- Acuerdo
- Memorando de Intención
- Cartas de Intención.



5. Procedimiento

A. Solicitud y Formulario Inicial

- El interesado en tramitar el convenio completa el formulario en línea disponible : <https://forms.gle/6UGtjJX4UM3Nua6M9>.
- Designación de líder

B. Envío del Convenio Modelo

Una vez completado el formulario, el interesado envía el convenio modelo al correo electrónico conveniosori@utp.edu.co.

C. Revisión de la Oficina de Relaciones Internacionales:

La Oficina de Relaciones Internacionales revisa el convenio y, si es necesario, sugiere ajustes, de no requerir ajustes, el convenio se remite a la Oficina Jurídica para su revisión legal inicial.

D. Revisión de la Oficina jurídica:

- **Radicación en la Oficina Jurídica:** La Oficina Jurídica revisa el convenio y proporciona recomendaciones.
- **Memorando a Vicerrectorías:** La Oficina Jurídica emite un memorando a la Vicerrectoría Académica con copia a Carolina Aguirre Arias, Vicerrectoría Administrativa y Financiera con copia a Tatiana Marisol Rincon Iaverde, y Vicerrectoría de Investigación y Extensión con copia a Laura Ximena Cardenas Valencia, para obtener los respectivas observaciones y/o avals del convenio.

E. Ajustes y Aprobaciones:

- Tras las recomendaciones y ajustes solicitados por la Oficina Jurídica y las Vicerrectorías, y aceptados por la contraparte, el convenio se prepara para su firma.

F. Firma del Convenio:

- Firma por la contraparte: Una vez firmado por la contraparte, el convenio se remite nuevamente a la Oficina Jurídica con los avals de las vicerrectorías correspondientes.
- Firma del Rector de la UTP: El convenio es firmado por el Sr. Rector de la Universidad Tecnológica de Pereira, concluyendo así el proceso.



6. Traducción de Documentos de cooperación

Traducción oficial: Si el convenio está en un idioma diferente al español, debe llegar con una traducción oficial según indicación de la Oficina Jurídica de la Universidad Tecnológica de Pereira.



7. Cierre

Esta guía establece un procedimiento claro y detallado para la elaboración, suscripción y formalización de instrumentos de cooperación internacional en la Universidad Tecnológica de Pereira. Para cualquier consulta adicional, puede contactar a la Oficina de Relaciones Internacionales a través del correo conveniosori@utp.edu.co



8. Anexos

- Infografía del proceso de suscripción de convenios.

Para la gestión de **convenios nacionales**, se solicita que todos los documentos pertinentes sean radicados en la Oficina Jurídica. Por favor, envíe la documentación correspondiente al correo electrónico conveniosycontratos@utp.edu.co . Es fundamental seguir este procedimiento para asegurar la correcta revisión y aprobación de los convenios nacionales, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y legales vigentes.



9. Equipo Oficina de Relaciones Internacionales

1. Carolina Cuartas Nader -Directora
2. Lina María Valencia Castaño - Gestión Movilidad
3. Julián Andrés González Bedoya -Gestión Administrativa & Convenios

Apoyo Administrativo

- Página web: <https://ori.utp.edu.co/>
- Instagram: <https://www.instagram.com/oriutp>

Se transcribe norma de la CN:

- ARTÍCULO 10. El castellano es el idioma oficial de Colombia. Las lenguas y dialectos de los grupos étnicos son también oficiales en sus territorios. La enseñanza que se imparta en las comunidades con tradiciones lingüísticas propias será bilingüe.
- Código General del Proceso:
- "Artículo 251. Documentos en idioma extranjero y otorgados en el extranjero
- Para que los documentos extendidos en idioma distinto del castellano puedan apreciarse como prueba se requiere que obren en el proceso con su correspondiente traducción efectuada por el Ministerio de Relaciones Exteriores, por un intérprete oficial o por traductor designado por el juez. En los dos primeros casos la traducción y su original podrán ser presentados directamente. En caso de presentarse controversia sobre el contenido de la traducción, el juez designará un traductor.
- Los documentos públicos otorgados en país extranjero por funcionario de este o con su intervención, se aportarán apostillados de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales ratificados por Colombia. En el evento de que el país extranjero no sea parte de dicho instrumento internacional, los mencionados documentos deberán presentarse debidamente autenticados por el cónsul o agente diplomático de la República de Colombia en dicho país, y en su defecto por el de una nación amiga. La firma del cónsul o agente diplomático se abonará por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, y si se trata de agentes consulares de un país amigo, se autenticará previamente por el funcionario competente del mismo y los de este por el cónsul colombiano.
- Los documentos que cumplan con los anteriores requisitos se entenderán otorgados conforme a la ley del respectivo país."
- Con lo anterior, queda de presente que la Oficina Jurídica acompaña la firma del señor Rector de documentos en idioma extranjero, que se encuentren debidamente traducidos, lo anterior, en el marco de nuestra labor de asesoría jurídica y por disposición legal.



Relaciones
Internacionales



*“Internacionalizar es más que cruzar
fronteras; es construir puentes que
transforman vidas, comunidades y el
futuro de nuestro territorio.”*

Contacto

✉ conveniosori@utp.edu.co
@oriutp

