



Señores Estudiantes UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

Asunto: Trámite de Convenios para Práctica Profesional y/o Empresarial.

Por medio de la presente me permito informar lo siguiente:

Los modelos de convenios establecidos por la Universidad de Pamplona para las prácticas profesionales y/o empresariales pueden ser remunerados o no remunerados, es decir, pago o no pago, en sí, es el mismo documento, la diferencia está en la CLÁUSULA SEXTA Y OCTAVA, las cuales establecen que las empresas públicas o privadas están en la libertad de hacer un reconocimiento económico (llámese subsidio, apoyo de sostenimiento, auxilio de transporte o alimentación, etc.), por el tiempo de duración de la práctica, sin que esto constituya relación laboral alguna entre el estudiante y la empresa; de igual forma, la obligación de la Afiliación a Salud y ARP, pagado totalmente por la empresa.

En caso de que no se reciba ningún beneficio (económico) por parte de la empresa, dicha obligación DE SALUD, pasaría a ser del estudiante, quien tendrá que estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud y ARP al iniciar la práctica, mantener su afiliación por el tiempo que dure la misma y reportar esta afiliación y pago mensual a la empresa y a la UNIPAMPLONA, a través de su coordinador o tutor de práctica.

Además, todo convenio debe ser diligenciado directamente por el Representante Legal, Jurídico o Delegado de la Empresa, quien deberá digitar los espacios en blanco sugeridos (en computador), si se da el caso de que la empresa tenga establecido algún modelo de convenio, lo pueden hacer llegar al correo conveniosup@unipamplona.edu.co, con el fin de ser estudiado por parte de UNIPAMPLONA.

OJO, todo convenio debe traer el V°B del Director de Departamento, Programa o Coordinador de Práctica en el documento impreso; el estudiante debe enviar un correo electrónico a conveniosup@unipamplona.edu.co, con sus datos personales completos (Nombre, Código, Programa), y el nombre de la empresa en la que realizará su trabajo de grado, demostrando que tienen el aval por parte de la dirección del programa, con firma y cargo de quien autoriza la pasantía. Sin el anterior requisito no se dará el respectivo trámite al documento.



Nota 1: Todo convenio para Práctica Profesional y/o Trabajo Social, que se gestione y legalice en periodo de vacaciones, se firmará con la fecha de su gestión, PERO empezará a regir a partir del inicio del semestre académico, salvo exista un oficio firmado por el director de programa o departamento autorizando iniciar la práctica en periodo de vacaciones.

Nota 2: Procurar que los convenios se firmen mínimo a un año, con el fin de abrir puertas a nuevos estudiantes, en caso de no ser posible justificar la razón mediante oficio dirigido al director de programa y la dependencia de convenios.

Nota 3: Favor anexar los siguientes datos

RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DE LA EMPRESA (COMPLETO)
SEDE O DOMICILIO
TELÉFONOS
EMAIL
CONTACTO DEL GERENTE Y/O DELEGADO

DATOS DEL ESTUDIANTE
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
CÓDIGO
CARRERA
CORREO ELECTRÓNICO

A continuación anexo:

GIS-03 “Diligenciamiento de Convenios No Remunerados”, para una mejor orientación en el trámite de los convenios. (FAVOR LEERLA)

MARITZA CONSTANZA GAMBOA
Técnico Administrativo de Convenios
Oficina de Relaciones Interinstitucionales



CÓDIGO GIS-03 V.00 **DILIGENCIAMIENTO DE CONVENIOS NO REMUNERADOS**

1. Objetivo y Alcance:

Definir los parámetros a seguir para el diligenciamiento de convenios modelos No remunerados establecidos en la Universidad de Pamplona.

Inicia con la Identificación del modelo de Convenio a realizar y termina con la legalización del convenio.

2. Responsable:

El responsable de hacer cumplir las actividades descritas en la presente guía es el Auxiliar Administrativo de Convenios de la Vicerrectoría de Interacción Social.

3. Definiciones:

3.1 Convenio: Acuerdo de voluntades entre dos entidades, personas jurídicas de derecho público o privado, así como personas naturales; en el que se pactan las condiciones para una colaboración mutua con el fin de realizar diferentes proyectos puestos en el contenido del mismo convenio.

3.2 Modelos de convenios:

- Convenio Marco
- Convenio Específico
- Convenio Internacional
- Convenio Matrícula
- Convenio Pasantía
- Convenio Escuela Normal
- Convenio CRESC
- Convenio Docente Asistencial

3.3 Parte interesada: Organización, persona o grupo que tenga un interés en el desempeño de una entidad.

3.4 Convenios No Remunerados: Convenios sin valor económico para la Universidad.

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la Norma NTC ISO 9000:2000 Sistema de Gestión de Calidad. Fundamentos y Vocabulario



4. Actividades:

4.1 Identificación del Convenio a Realizar

Responsable: Técnico Administrativo de Convenios

El Cliente (tanto Interno como Externo), que desee suscribir un Convenio con la Universidad de Pamplona debe tener en cuenta:

- a. Presentar a la Vicerrectoría de Interacción Social una solicitud personal o al correo electrónico: **conveniosup@unipamplona.edu.co**, expresando el objeto del Convenio que desea suscribir.
- b. En respuesta a dicho correo, el Auxiliar Administrativo de Convenios orienta a la persona interesada sobre los pasos a seguir establecidos en el **PIS-02** “Elaboración y Legalización de Convenios No Remunerados”, y en el diligenciamiento del **FIS-13** “Solicitud Elaboración de Convenios No Remunerados”.

En el caso de que se presente una solicitud para la elaboración y legalización de Convenios Remunerados, se remitirá a la Unidad de Negocios siguiendo las actividades establecidas en el PIS-01 “Elaboración y Legalización de Convenios Remunerados”.

4.2 Entrega del Modelo de Convenio

Responsable: Técnico Administrativo de Convenios

Hace entrega por correo electrónico del modelo de convenio solicitado (Marco, Específico, Docencia – Servicio, Matrícula, CRESC – Unidades Operativas, Internacional).

Una vez el convenio sea enviado al cliente, este tendrá un plazo máximo de ocho (8) días para el respectivo trámite. Todo convenio debe ser diligenciado directamente por el Representante Legal, Jurídico o Delegado de la Empresa, llenando los espacios en blanco sugeridos y a la vez verificando la minuta del convenio dando su aprobación al mismo y realizando la respectiva devolución al correo electrónico conveniosup@unipamplona.edu.co.

4.3 Entrega de Modelo de Convenio Definido por Instituciones Externas

Responsable: Técnico Administrativo de Convenios

Si se da el caso de que la empresa tenga establecido algún modelo de convenio, lo pueden hacer llegar al correo electrónico sugerido anteriormente, con el fin de ser estudiado por parte de UNIPAMPLONA según lo establecido en IAJ-02 “Revisión de



los Requisitos Legales de Convenios” por parte del líder del proceso de Asesoría Jurídica. Si el concepto es favorable se procede según lo establecido en el paso 4.2 de la presente guía.

4.4 Diligenciamiento de Modelo de Convenio para Pasantía / Práctica Profesional/ Trabajo Social

Responsable: Técnico Administrativo de Convenios

Cuando se trate de convenios tramitados por estudiantes para sus prácticas profesionales y/o Trabajo Social, la minuta del convenio a su devolución debe venir con el V°B por parte del Director de Programa o Coordinador de Práctica Profesional y/o Trabajo Social, demostrando que tienen el aval por parte de la dirección del programa, con firma y cargo de quien autoriza la pasantía. Sin este requisito no se recibirá dicho documento para su trámite.

Si se cumple con este requisito se procede según lo establecido en el paso 4.2 de la presente guía.

Nota: La misma observación se hace para Convenios gestionados por Funcionarios de UNIPAMPLONA, que estén intermediando en la legalización de cualquier tipo de convenio, así mismo hacerse responsable del seguimiento, evaluación y control, del desarrollo del convenio según lo establecido en el IIS-07 “Criterios de Seguimiento, Evaluación y Control de Convenios”.

4.5 Verificación de la Minuta del Convenio

Responsable: Técnico Administrativo de Convenios

Una vez el cliente haya devuelto la minuta del convenio totalmente diligenciado y con el V°B de quien corresponda, el Técnico Administrativo de Convenios de la Vicerrectoría de Interacción Social, verifica que:

- Los espacios en blanco de la plantilla estén completamente diligenciados,
- Que no exista modificación alguna al modelo entregado originalmente.
- Si cumple, se imprimen dos originales del documento con fecha actual y se le hace entrega al líder del proceso de Asesoría Jurídica para el V°B correspondiente. Si el concepto de Revisión es favorable V°B, se procede a la legalización del convenio.

Ver numeral 4.5 Legalización del PIS-02 “Elaboración y Legalización de Convenios No Remunerados”, en caso contrario se le harán las respectivas correcciones informado a la parte interesada.



4.6 Revisión de las Modificaciones Emitidas por Asesoría Jurídica Responsable: Técnico Administrativo de Convenios

Una vez revisado el convenio, es entregado al Técnico Administrativo quien registra las observaciones en el FAJ-11 “Requerimiento de Control para la Elaboración de Convenios”, y realiza la respectiva devolución a la Vicerrectoría de Interacción Social para su legalización. Ver numeral 4.5 Legalización del PIS-02 “Elaboración y Legalización de Convenios No Remunerados”

En caso de que el concepto emitido no sea favorable en cuanto al cumplimiento del marco legal o normativo, el Técnico Administrativo de Convenios se encarga de hacer las respectivas correcciones de acuerdo con las observaciones registradas en el FAJ-11 “Requerimiento de Control para la Elaboración de Convenios” de la Oficina de Asesoría Jurídica, devolviendo el convenio vía e-mail a la parte interesada para que dé su aprobación a las modificaciones hechas y realice nuevamente las actividades desde el paso

4.3 Diligenciamiento del Convenio del PIS-02 “Elaboración y Legalización de Convenios No Remunerados”

4.5 Legalización del Convenio Responsable: Técnico Administrativo de Convenios

Teniendo el V^oB del líder del Proceso de Asesoría Jurídica, se legaliza la firma del Señor Decano y se entrega a la parte interesada para la firma del Representante Legal o su delegado según lo descrito en el paso.

4.5 Legalización del PIS- 02 “Elaboración y Legalización de Convenios No Remunerados”.

Nota:

1. La parte interesada, cuenta con un máximo de veinte (20) días para legalizar el convenio y devolverlo a la Universidad de Pamplona; a su devolución la entidad se queda con un original y el otro lo regresa junto con los siguientes documentos anexos:

- Fotocopia legible de la cédula del Representante Legal o del encargado si es el caso.
- Decreto de nombramiento y/o Acta de Posesión del representante legal.
- Cámara de Comercio
- Fotocopia del NIT