

PRESENTACIÓN

La suscripción de convenios es uno de los mecanismos tradicionales de formalización de las relaciones interinstitucionales. Los convenios son la expresión de la voluntad de cooperación de las instituciones y sus textos deben plantear con precisión los intereses de quienes los han generado. En este sentido, deben ser considerados como una herramienta para el establecimiento y desarrollo de una cooperación, y no como el fin último de la misma.

La Universidad Nacional de Colombia ha suscrito un importante número de convenios nacionales e internacionales de los que surgen interesantes posibilidades, que merecen ser conocidas y exploradas por los miembros de la Comunidad universitaria.

Sin embargo, así como se conocen sus alcances, también es importante dimensionar sus limitaciones, entendiendo que la firma de un documento no implica la consolidación inmediata de las relaciones académicas, científicas y culturales entre las instituciones. El proceso de suscripción de un convenio adquiere sentido en la medida en que su desarrollo responda a las necesidades de la Institución y sea coherente con el plan de acción trazado por la unidad académica solicitante.

Uno de los objetivos de esta publicación es entender y dar a conocer los alcances y limitaciones de los convenios suscritos por la Universidad Nacional de Colombia. De igual forma, aquí se encontrarán los procedimientos básicos que deben seguir las unidades académicas o administrativas cuando deciden formalizar relaciones de cooperación a través de este instrumento.

Dentro de las funciones asignadas a la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales-ORI se encuentra el asesorar y orientar en cuanto a los objetivos y demás elementos de los convenios en concordancia con las políticas académicas e investigativas de la Universidad Nacional de Colombia.

Por tanto, este instructivo tiene un carácter informativo (no normativo) y solamente hace referencia a los aspectos que son competencia de la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales - ORI. No obstante, las definiciones y procedimientos incluidos en él, tienen como fuente y sustento, la normatividad vigente que han establecido las instancias competentes en la Universidad Nacional de Colombia.



¿CÓMO DIFERENCIAR UN CONVENIO Y UN CONTRATO?

El primer punto a considerar, es la definición del tipo de relación que se espera establecer, verificando si el objeto y los compromisos planteados para las partes corresponden a un convenio o a un contrato. A tal efecto, se deben conocer las definiciones presentadas en el **Manual de Convenios y Contratos** (adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 1952 de 2008):

Convenios

Son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Los convenios podrán materializarse mediante acuerdos, memorandos, actas o cartas de entendimiento.

Contrato

Es un acuerdo de voluntades mediante el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer algo, a cambio de una contraprestación en dinero o en especie.

Cuando se trata de un contrato, la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales – ORI no es instancia competente para su revisión, trámite o concepto. En ese caso se dará aplicación a lo dispuesto en las Partes III y IV del Manual de Convenios y Contratos.

¿QUÉ TIPOS DE CONVENIOS EXISTEN?

Una vez se ha establecido que la relación entre las partes corresponderá a un convenio, es necesario definir el alcance que se le dará al mismo.

El alcance hace referencia a las personas y/o unidades académicas y administrativas que serán vinculadas en el convenio, al tipo de actividades que se adelantarán y a la generalidad o especificidad de los compromisos planteados en el documento, de acuerdo con las siguientes definiciones:

Convenios marco

Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación y se ejecutan a través de convenios específicos.

Convenios específicos

Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos determinados de cooperación; estos acuerdos generalmente surgen de un convenio marco, sin perjuicio de que puedan celebrarse en ausencia de éste cuando haya la necesidad de desarrollar una actividad específica en un tiempo determinado.

Un convenio marco o específico puede proponer el desarrollo de actividades de formación, investigación y/o extensión y puede vincular:

- ◆ *A toda la Universidad Nacional de Colombia en todas sus sedes.*
- ◆ *A una o varias de las sedes.*
- ◆ *A una o varias facultades o institutos dentro de la misma sede.*
- ◆ *A un solo departamento o unidad académica básica dentro de una facultad.*

También pueden existir algunas situaciones específicas de especial interés institucional, en las que se suscriban convenios de carácter individual (p.e. convenios para cotutela de tesis doctoral o convenios para prácticas o pasantías individuales).

En este punto es importante reiterar que la suscripción de los convenios específicos no está condicionada a la existencia previa de un convenio marco.

¿CUÁL ES LA DIFERENCIA ENTRE CONVENIOS, MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO, CARTAS DE INTENCIÓN Y OTROS TIPOS DE ACUERDOS DE VOLUNTADES?

Independientemente del nombre que reciba el documento, dentro de la normatividad de la Universidad Nacional

de Colombia todos ellos son considerados acuerdos de voluntades que se rigen por el **Acuerdo 002 de 2008 del Consejo Superior Universitario.**

La normatividad y el trámite aplicable, se definen de acuerdo con el tipo de relación que se pretende establecer (convenio o contrato) y el alcance de la misma (marco o específico).

¿CUÁL ES LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS CONVENIOS?

Las siguientes son las normas generales, aplicables al trámite de cualquier convenio que suscriba la Universidad Nacional de Colombia:

Acuerdo 002 de 2008 del Consejo Superior Universitario

Por el cual se adopta el régimen que contiene las normas generales de los acuerdos de voluntades de la Universidad Nacional de Colombia.

<http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=34246>

Manual de Convenios y Contratos

Adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 1952 del 22 de diciembre de 2008.

<http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=35048>

Resolución de Rectoría No. 334 del 10 de abril de 2007

Por la cual se establecen las funciones de las depen-



dencias del Nivel Nacional de la Universidad Nacional de Colombia.

<http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=35104>

Frente a este aspecto, cabe destacar el siguiente inciso del **Acuerdo 002 de 2008 del Consejo Superior Universitario:**

Artículo 2. Normatividad aplicable a los acuerdos de voluntades. *Para el cumplimiento de sus fines, misión y funciones, la Universidad puede celebrar toda clase de acuerdos, convenios, contratos y órdenes contractuales con entidades públicas y privadas, personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, según las disposiciones contenidas en el presente acuerdo y, en los casos en que sea pertinente y aplicable, las reglamentaciones expedidas por la Universidad, las normas de ciencia y tecnología, las normas del derecho privado o las demás que regulen este tema de manera específica.*

¿CUÁLES SON LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LOS ACUERDOS DE VOLUNTADES?

Con fundamento en la autonomía universitaria y en cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales, los acuerdos de voluntades en los que sea parte la Universidad Nacional de Colombia se adelantarán con base en los siguientes principios:

- ◆ Igualdad.
- ◆ Moralidad.
- ◆ Eficacia.
- ◆ Economía y celeridad.

- ◆ Publicidad.
- ◆ Transparencia.
- ◆ Planeación.
- ◆ Responsabilidad.

¿PARA QUÉ SE SUSCRIBEN LOS CONVENIOS?

Como se mencionó en la introducción, los convenios son un instrumento para formalizar y establecer las condiciones bajo las cuales la Universidad Nacional de Colombia adelantará actividades de cooperación que estén orientadas al cumplimiento de su misión y al logro de los fines que le han sido asignados.

Acuerdo 011 de 2005 del Consejo Superior Universitario

Por el cual se adopta el Estatuto General de la Universidad Nacional de Colombia.

<http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=35137>

Decreto 1210 de 1993

Por el cual se reestructura el régimen orgánico especial de la Universidad Nacional de Colombia.

<http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=34144>

¿QUÉ ELEMENTOS MÍNIMOS DEBE CONTENER UN CONVENIO?

Todo acuerdo de voluntades que celebre la Universidad Nacional de Colombia deberá contener por lo menos los

siguientes elementos o cláusulas esenciales:

- ◆ Identificación de las partes.
- ◆ Objeto.
- ◆ Compromisos.
- ◆ Valor, si hay lugar a ello.
- ◆ Plazo o duración.

¿EN QUÉ CONSISTE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES?

Son las condiciones que identifican tanto a las entidades, como a las personas que suscriben el convenio, así como los actos por los cuales han sido facultados para actuar en nombre de las partes, cuando sea del caso. Dentro del proceso de preparación de la propuesta del convenio, este elemento deberá informar entre quiénes se suscribe el convenio y por quién está representada cada parte.

En el acápite de identificación de las partes y a lo largo de todo el documento, se debe considerar lo señalado en el artículo 2, numeral 1 de la Resolución de Rectoría No 001008 del 14 de agosto de 2003, "Por la cual se formalizan los símbolos de identidad visual de la Universidad y se definen las aplicaciones generales para su utilización", en donde se precisa que la razón social de la institución es UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA y que no se deben omitir palabras o usar abreviaciones para su denominación.

De acuerdo con el artículo 2 del Estatuto General de la

Universidad Nacional de Colombia, “el domicilio legal y la Sede principal de la Universidad Nacional de Colombia es la ciudad de Bogotá, D.C”, independientemente de cuál sea la unidad académica responsable de la ejecución del convenio.

¿QUÉ ES EL OBJETO DE LOS CONVENIOS?

Es el fin que se busca alcanzar a través del convenio y por el cual las partes adquieren compromisos, derechos y obligaciones. Este elemento deberá responder a la pregunta: ¿Para qué se suscribe este documento?

El objeto no es susceptible de ser modificado por las partes, pues ello configuraría un nuevo acuerdo de voluntades.

¿CÓMO SE DEBEN PRESENTAR LOS COMPROMISOS U OBLIGACIONES?

Los compromisos pueden presentarse en forma general para ambas instituciones o en forma separada para cada una de ellas. En lo posible, deberán redactarse en forma breve, clara y homogénea, buscando evitar interpretaciones erróneas al momento de su ejecución y con la intención de que el futuro usuario del convenio pueda identificar con rapidez, si éste es aplicable para su objetivo o necesidad.

Para el caso de un convenio marco, se pueden listar las acciones generales que tendrán cabida dentro de dicha vinculación.

Para el caso de un convenio específico se entiende que habrá una mayor precisión en cuanto a las actividades o tareas que deberá adelantar cada una de las partes. Los compromisos u obligaciones deberán ser claros, detallados y ponderables, de manera que se facilite su seguimiento y evaluación.

La unidad académica solicitante deberá verificar que cuenta con los recursos necesarios para dar pleno cumplimiento a los compromisos planteados y procurar que estos mantengan un adecuado equilibrio y reciprocidad entre las partes. Así mismo, se recomienda evitar comprometer a otras unidades académicas, sin contar con la debida aprobación de las mismas.

¿CÓMO SE PUEDE EXPRESAR EL VALOR DEL CONVENIO?

Cuando la firma del convenio implique un compromiso económico inmediato, se debe indicar claramente el valor de los aportes que realiza cada una de las instituciones participantes, incluyendo los soportes respectivos entre los requisitos.

Para el caso de la Universidad Nacional de Colombia se deberá incluir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, o concepto de viabilidad financiera, o de la contrapartida en especie, emitido por el área competente.

En los casos en los que la firma del convenio no implica ningún tipo de erogación, se recomienda que el texto lo exponga en forma explícita.

¿CÓMO SE ESTABLECE LA DURACIÓN DEL CONVENIO?

El plazo o duración es el término dentro del cual las partes deben cumplir con el objeto y obligaciones adquiridas a través del acuerdo de voluntades. En forma general empieza a contarse cuando se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y legalización que se hayan pactado para el inicio de la ejecución.

Todo convenio que suscriba la Universidad Nacional de Colombia debe indicar con precisión el plazo o duración y las condiciones bajo las cuales podrá ocurrir su prórroga o su terminación anticipada.

No se recomienda aplicar la opción de prórrogas automáticas sin asegurar que exista una evaluación previa que defina la conveniencia de dar continuidad a la relación.

En los casos en los que se plantee la posibilidad de una terminación anticipada, se debe precisar la forma en que se garantizará la adecuada finalización de las actividades que se encuentren en curso en ese momento.

¿QUÉ OTROS ELEMENTOS PUEDEN INCLUIRSE EN LOS CONVENIOS?

Como complemento al Manual de Convenios y Contratos la Oficina Jurídica Nacional ha elaborado los modelos de minuta correspondientes a convenio marco y conve-



nio específico. Además de las cláusulas esenciales, estos modelos proponen una serie de cláusulas y elementos opcionales, que de acuerdo con la naturaleza del convenio, pueden ser incorporados para darle mayor precisión y claridad. Entre estos se incluyen:

- ◆ Declaraciones o considerandos.
- ◆ Objetivos específicos.
- ◆ Modalidad o forma de ejecución.
- ◆ Propiedad intelectual.
- ◆ No existencia de relación laboral.
- ◆ No existencia de régimen de solidaridad.
- ◆ Causales de terminación.
- ◆ Cesión.
- ◆ Solución de controversias.
- ◆ Ejecución de buena fe.
- ◆ Modificaciones.
- ◆ Legalización.

Los modelos de minuta son una herramienta que orienta acerca del contenido de los convenios y facilita la elaboración de una propuesta de documento. Sin embargo, también es posible aplicar y tramitar los modelos propuestos por las instituciones contraparte, en la medida en que incluyan los elementos esenciales descritos previamente y no contengan cláusulas que resulten lesivas para la Universidad Nacional de Colombia.

¿PARA QUÉ SIRVEN LOS CONVENIOS?

Los convenios surgen como iniciativa de las unidades académicas o administrativas, que los proponen con el fin de dar respuesta a diferentes necesidades u optimizar el cumplimiento de sus funciones. Dentro de las aplicaciones más frecuentes podemos mencionar:

- ◆ Movilidad académica de estudiantes, docentes e investigadores.
- ◆ Realización de investigaciones conjuntas.
- ◆ Realización de publicaciones conjuntas.
- ◆ Intercambios de publicaciones.
- ◆ Intercambios de información.
- ◆ Respuesta conjunta a convocatorias nacionales e internacionales.
- ◆ Realización conjunta de eventos y encuentros académicos.
- ◆ Cotutela de tesis doctoral.
- ◆ Doble titulación.
- ◆ Oferta conjunta de programas académicos.
- ◆ Las demás acciones que tengan mutuo interés y beneficio para las partes.

La mayor parte de los convenios existentes plantean términos generales de colaboración, indicando que

“ambas instituciones cooperarán en todas las áreas de mutuo interés”.

Atención: *Aun encontrándose vigentes, la mayor parte de los convenios marco no tienen aplicación directa hasta que no se suscriben los correspondientes convenios específicos para cada actividad que se va a realizar.*

Es frecuente encontrar varios convenios suscritos con la misma institución, correspondientes a diferentes momentos y actividades de la cooperación. Por tal razón, antes de hacer uso de un convenio se debe verificar si vigencia y aplicación para la actividad propuesta.

¿QUIÉN PROPONE EL CONVENIO?

La propuesta de convenio puede surgir de:

- ◆ Las unidades académicas, administrativas o de investigación de la Universidad Nacional de Colombia que identifican la necesidad o el potencial beneficio de una nueva relación.
- ◆ Los representantes de otras instituciones nacionales o extranjeras interesados en establecer o fortalecer relaciones de cooperación con nuestra institución.

En algunos casos, y particularmente en apoyo a las iniciativas de las directivas del Nivel Nacional, la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales-ORI adelanta la negociación directa del convenio con sus homólogos de otras instituciones, el proceso de suscripción y la socialización de sus beneficios entre los miembros de la Comunidad universitaria.

¿CUÁL ES EL PAPEL DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES-ORI?

Frente a los convenios, y de acuerdo con lo establecido por la Resolución de Rectoría No. 334 del 10 de abril de 2007, son funciones de la ORI:

- ◆ **1.** Asesorar y orientar en cuanto a los objetivos y demás elementos de los convenios en concordancia con las políticas académicas e investigativas de la Universidad.
- ◆ **9.** Organizar el archivo y un sistema de información de los convenios suscritos por la Universidad y sobre sus posibilidades.

¿QUIÉN EVALÚA LA NECESIDAD, ÚTILIDAD Y VIABILIDAD DE LOS CONVENIOS?

Dependiendo del alcance del convenio, la responsabilidad de su evaluación corresponderá a:

- ◆ Consejo de Facultad.
- ◆ Consejo de Sede.
- ◆ Comité académico de Sede (Para el caso de las Sedes de presencia nacional).



SEDE BOGOTÁ



SEDE MEDALLÍN

¿QUIÉNES APOYAN ESTA EVALUACIÓN?

Dependiendo del objeto, el alcance y los compromisos que plantee el convenio, su trámite será conceptualizado o avalado por una o varias de las siguientes dependencias:

- ◆ Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales-ORI.
- ◆ Oficina Jurídica de Sede.
- ◆ Oficina Jurídica Nacional.
- ◆ Dirección Nacional de Programas Curriculares.
- ◆ Comité de Propiedad Intelectual.
- ◆ Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.

Para el caso de los convenios de doble titulación y los convenios para la oferta conjunta de programas académicos (entre otras situaciones), aplicará también la aprobación por parte del Consejo Académico y el Consejo Superior Universitario.

¿CUÁLES SON LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS?

- ◆ Módulo de Administración de Convenios del Sistema de Información de la ORI.
- ◆ Manual de Convenios y Contratos.
- ◆ Guía para el trámite de convenios.

- ◆ Modelo de minuta de convenio marco.
- ◆ Modelo de minuta de convenio específico.

<http://www.ori.unal.edu.co/nd/convenios/procedimiento-de-convenios/>

¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA FIRMAR LOS CONVENIOS?

Frente a los requisitos aplicables para la firma, el Manual de Convenios y Contratos indica lo siguiente:

Artículo 5. Previo a la suscripción de convenios deberán cumplirse los siguientes requisitos

Con personas extranjeras:

- Aval del Consejo de Sede, cuando comprometan varias facultades y/o unidades académicas básicas de distintas facultades en la Sede o aval del Consejo de Facultad, cuando se trate de convenios específicos que involucren una facultad, o una o varias unidades académicas básicas pertenecientes a una misma facultad.*
- Concepto favorable de la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales-ORI del Nivel Nacional.*
- Certificado de disponibilidad presupuestal, o concepto de viabilidad financiera, o de la contrapartida, en especie, emitido por el área competente, según se requiera.*
- Concepto favorable de la Dirección Nacional de Programas Curriculares de Posgrado y de la Oficina Jurídica Nacional, cuando se trate de convenios de cooperación para ofrecer programas de posgrado.*

Con personas nacionales:

- Aval del Consejo de Sede, cuando comprometan varias facultades y/o unidades académicas básicas de distintas facultades en la Sede. Aval del Consejo de Facultad, cuando comprometan una facultad, o una o varias unidades académicas básicas pertenecientes a una misma facultad.*
- Certificado de disponibilidad presupuestal, o concepto de viabilidad financiera, o de la contrapartida, en especie, emitido por el área competente, según se requiera.*
- Concepto favorable de la Dirección Nacional de Programas Curriculares de Posgrado y de la Oficina Jurídica Nacional, cuando se trate de convenios de cooperación para ofrecer programas de posgrado.*

¿EN QUÉ CONSISTE EL AVAL DEL CONSEJO DE SEDE O FACULTAD?

Todos los compromisos de recursos humanos, físicos o económicos que implique el convenio deben estar respaldados en forma explícita por la unidad académica o administrativa que otorga el aval correspondiente. Dentro del mismo artículo 5 del Manual de Convenios y Contratos se precisa que:

Parágrafo 1. Para los efectos de este artículo, el aval del Consejo de Sede o de Facultad se entenderá como

la decisión que tomen estos cuerpos colegiados mediante la cual respaldan los compromisos adquiridos al suscribir un convenio. El consejo verificará la viabilidad jurídica, técnica y financiera del convenio y su correspondencia con el plan de desarrollo y/o de acción de la correspondiente Sede o Facultad, según el caso.

En especial, para el caso de los Convenios marco, se recomienda que la propuesta se acompañe de un **plan de trabajo** para el desarrollo del mismo, en la que se presenten las actividades específicas de cooperación, enmarcadas dentro de las líneas estratégicas del plan de desarrollo vigente en la Institución, y que incluya las metas e indicadores que permitan la evaluación de su cumplimiento y su aporte al proyecto común de la Universidad Nacional de Colombia.

¿EN QUÉ CONSISTE EL CONCEPTO FAVORABLE DE LA ORI?

Con respecto al concepto que elabora la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales-ORI, el Manual de Convenios y Contratos, expone lo siguiente:

Parágrafo II. Para los efectos de este artículo, el concepto favorable de la ORI implicará los siguientes aspectos: Pertinencia del establecimiento de la relación interinstitucional, precedentes de colaboración entre las entidades, correspondencia entre los objetivos del convenio y los objetivos misionales de la Universidad,

existencia clara y explícita de disposiciones que impliquen la aplicación del principio de reciprocidad y/o beneficio para la Universidad.

La elaboración del concepto se realiza con base en la información aportada por el solicitante del convenio, que se complementa con los antecedentes disponibles en el archivo de la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales-ORI. El solicitante debe aportar información que además de identificar las fortalezas de la institución contraparte, permita resaltar los beneficios de dicha relación.

¿QUIÉN FIRMA EL CONVENIO?

La suscripción de convenios con personas extranjeras es de competencia exclusiva del Señor Rector.

La suscripción de convenios con personas nacionales permite la aplicación de diferentes delegaciones:

- ◆ Vicerrector Académico.
- ◆ Vicerrector de Investigación.
- ◆ Vicerrectores y Directores de Sede.
- ◆ Decanos.
- ◆ Directores de Centro e Institutos de Sede.
- ◆ Director Nacional de Biblioteca.

¿QUIÉN COORDINA LAS ACTIVIDADES?

La unidad académica solicitante deberá designar a un coordinador o responsable del convenio, quién será el encargado de programar, orientar y supervisar las actividades que se desarrollen en el marco del convenio. Así mismo, será responsable de la elaboración del correspondiente informe de desarrollo.

Se recomienda que en el texto del documento o en el aval respectivo, se especifique quien será el responsable de la coordinación. Más que un nombre propio, se sugiere indicar el cargo del responsable, de forma que llegado el caso, sea susceptible de reemplazo o encargo.

La Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales-ORI coordina la mayor parte de los convenios suscritos para el intercambio de estudiantes.

¿EN QUÉ CASOS SE REQUIERE SOLICITAR LA REVISIÓN Y/O CONCEPTO JURÍDICO?

De acuerdo con los requisitos planteados en el Manual de Convenios y Contratos, el concepto favorable de la Oficina Jurídica Nacional solo es obligatorio cuando se trata de convenios de cooperación para ofrecer programas de posgrado.

Sin embargo, esto no excluye que deba solicitarse su concepto favorable si este hiciera parte de los requisitos aplicables a alguna otra situación específica.



SEDE CARIBE



SEDE PALMIRA

Frente a los convenios, y de acuerdo con lo establecido por la Resolución de Rectoría No. 334 del 10 de abril de 2007, son funciones de la Oficina Jurídica Nacional, entre otras:

- ◆ **1.** *Asesorar y conceptuar en temas jurídicos a los organismos de Gobierno de la Universidad a Nivel Nacional y a los Directores de Sedes de Presencia Nacional.*
- ◆ **4.** *Revisar los convenios y contratos de competencia del Rector y demás dependencias del Nivel Nacional cuando así lo requieran.*

En este sentido, es decisión del Señor Rector o de los demás actores institucionales involucrados en el trámite del convenio, el solicitar o no la asesoría, el concepto o revisión de la Oficina Jurídica Nacional para el convenio que se busca suscribir.

Por su parte, los consejos de facultad, los consejos de sede y los comités académicos de sede tienen la obligación de verificar la viabilidad jurídica del convenio antes de emitir el respectivo aval, contando para ello con la asesoría de las oficinas jurídicas correspondientes

¿CÓMO SE REGULAN LAS CONDICIONES DE PROPIEDAD INTELECTUAL?

La propiedad intelectual es un derecho complejo de dominio especial sobre las creaciones del talento humano, que se concede a los autores o inventores y que a la vez permite a la sociedad hacer usos de esas creaciones.

En particular, cuando los objetivos del convenio planteen el desarrollo de actividades de investigación y extensión, será fundamental que el documento incluya una cláusula referente al manejo de la propiedad intelectual de los posibles productos de esas actividades. Los modelos de minuta propuestos por la Oficina Jurídica Nacional sugieren los textos aplicables para convenios marco y específicos.

Para el caso de la Universidad Nacional de Colombia el manejo de la propiedad intelectual se regirá por lo prescrito en el Acuerdo 035 de 2003 del Consejo Académico, y las normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen, así como por las leyes nacionales, comunitarias e internacionales que rijan la materia.

¿CUÁLES SON LAS CONDICIONES PARA REALIZAR MODIFICACIONES, ADICIONES, PRÓRROGAS O SUSPENSIONES?

Los acuerdos de voluntades que celebre la Universidad Nacional de Colombia podrán modificarse, adicionarse, prorrogarse o suspenderse, en forma motivada y de común acuerdo entre las partes, siempre y cuando estén vigentes y se mantenga su objeto.

No es posible modificar, prorrogar o adicionar un convenio cuando ya ha finalizado el periodo indicado para tales situaciones o cuando ya se encuentra definitivamente caduco. En estos casos, será necesario suscribir un nuevo convenio en el que se actualicen los términos de la relación.

¿QUIÉN REALIZA EL SEGUIMIENTO?

Cada unidad académica o administrativa es responsable del seguimiento de los convenios que hayan sido solicitados a nombre de su dependencia.

Los Vicerrectores y Directores de Sede deberán presentar un informe semestral de suscripción y ejecución de los convenios de cooperación académica ante el Vicerrector Académico y de los convenios de cooperación para el fomento de actividades científicas y tecnológicas ante el Vicerrector de Investigación. Para la presentación de estos informes, se consolidará la información de los convenios tanto en el nivel central, como en las facultades, centros e institutos de sede.



GUÍA PARA EL TRÁMITE DE CONVENIOS

PASO 1: LA PROPUESTA DEL CONVENIO (Acuerdo, Memorando de Entendimiento, Acta, Carta de Intención, Protocolo, etc.)

La propuesta de convenio, puede provenir de cualquier instancia interna de la Universidad Nacional de Colombia (docentes e investigadores de planta, dependencias académica, investigativa, administrativa o directiva) o bien de una institución externa, nacional o internacional.

Antes de comenzar el trámite, se sugiere:

- a. Consultar si ya existe un convenio vigente o en trámite con la misma entidad y con el mismo alcance.

La consulta de los convenios suscritos por la Universidad Nacional de Colombia puede realizarse en el Módulo de Administración de Convenios del Sistema de Información de la ORI

El listado presenta la información de los convenios nacionales e internacionales, permitiendo la aplicación de diferentes filtros que facilitan la búsqueda y la descarga de una copia PDF del documento correspondiente.

La consulta de los convenios en trámite y otros antecedentes existentes en el archivo de la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales-



ORI, puede realizarse a través del correo electrónico dirori_nal@unal.edu.co

- b. Evaluar la pertinencia del establecimiento de la nueva relación y definir su objeto, alcance y compromisos.

c. Consultar las herramientas para la suscripción de convenios disponibles en el Módulo de Administración de Convenios del Sistema de Información de la ORI, entre las que se incluyen los modelos de convenio sugeridos por la Oficina Jurídica Nacional.

d. Solicitar asesoría de la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales-ORI para resolver dudas y realizar la evaluación preliminar de la propuesta. Dicha asesoría se realiza mediante comunicación escrita (en la que se remiten las observaciones correspondientes) o en reunión concertada con el asesor responsable.

PASO 2: FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD

Corresponde al inicio oficial del trámite que pretende la obtención del aval y de los conceptos favorables requeridos para la suscripción.

Con el fin de facilitar y estandarizar este proceso, la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales-ORI ha implementado una sección de "Creación de convenios" en la que, mediante el diligenciamiento de un formulario, se ofrece orientación detallada y se verifica el cumplimiento de los requisitos aplicables.



El siguiente es el procedimiento recomendado para acceder a esta herramienta:

- a. Iniciar sesión con el nombre de usuario y contraseña. Los datos de la cuenta sólo deberán diligenciarse una vez y se completarán automáticamente, cada vez que el usuario vuelva a iniciar sesión.

- b. Dar clic en el vínculo "Nuevo convenio" o escoger alguno de los convenios de la lista presentada (en caso de que se trate de una modificación o de la continuación de un trámite ya iniciado).

- c. Diligenciar los datos correspondientes a la unidad académica solicitante del trámite en la Universidad Nacional de Colombia. Los datos del solicitante o gestor se completarán automáticamente con base en la información suministrada al momento de solicitar la cuenta.



- d. Diligenciar en forma sucesiva las diferentes hojas del formulario.

Cada uno de los ítems cuenta con una ayuda que orienta acerca de la información o el tipo de respuesta que debe incluirse allí. Al avanzar a la hoja siguiente, el sistema guarda en forma automática la información consignada hasta ese momento.

- e. Adjuntar la minuta propuesta y los documentos de soporte y justificación que facilitarán su evaluación.

En el momento en que el usuario da clic en finalizar, el sistema le envía un mensaje a su correo electrónico, indicándole que la solicitud ha sido completada y que a partir de ese momento, estará visible para la revisión y estudio por parte de la unidad académica responsable de la aprobación.

El usuario conservará un registro de todas sus solicitudes y en cualquier momento podrá descargar un archivo PDF del formulario diligenciado.

Cada una de las facultades, institutos, direcciones de Sede y Vicerrectorías cuenta con un nombre de usuario y clave confidencial que le permite revisar y descargar los documentos correspondientes a convenios solicitados a su nombre.

Una vez emitido el aval correspondiente, el responsable a nivel de la facultad, instituto, Dirección de Sede o Vicerrectoría adjuntará una copia escaneada del oficio o resolución que informa este aval y procederá a cambiar el estado del mismo.

En caso de que el aval no haya sido emitido al faltar soportes o requerir correcciones, el responsable a nivel de la facultad, instituto, Dirección de Sede o Vicerrectoría enviará un mensaje al gestor del convenio, haciendo las observaciones correspondientes.

La Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales-ORI hace el seguimiento de todo el proceso y apoya en la solicitud de los conceptos favorables que sean necesarios de acuerdo con el Manual de Convenios

y Contratos y las demás normas que sean aplicables en cada situación.

Una vez hecha la revisión final de la minuta y habiendo verificado el cumplimiento de todos los requisitos aplicables, la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales-ORI informará al funcionario responsable de la suscripción, dándole instrucciones para completar el trámite.

Si la firma del convenio es competencia del Señor Rector, la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales-ORI prepara el Concepto favorable ORI e imprime el documento final con todos sus soportes, para presentarlos a la Rectoría.

El convenio se firma en un número de originales equivalente al número de instituciones que suscriben, dado que al final del trámite, cada una de ellas deberá conservar al menos uno de los originales suscritos.

El convenio debe firmarse en lengua castellana, sin perjuicio de que pueda suscribirse en inglés o cualquier otro idioma a petición de la contraparte. En estos casos, la traducción corre por cuenta de la unidad académica solicitante, quién será responsable de verificar que ésta corresponda en forma fidedigna a la versión en español.

Teniendo en cuenta que el documento puede sufrir cambios sustanciales a lo largo del proceso, se recomienda que la traducción se realice sobre la versión final en español aprobada por la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales-ORI.

PASO 3: LA SUSCRIPCIÓN

La firma de un convenio puede darse en un acto de suscripción conjunta o bien, en cada institución firmante, de una manera itinerante (según el número de instituciones participantes). Por tanto, para iniciar el trámite de suscripción resulta indispensable que el gestor del convenio, coordine el orden en que firmarán los representantes legales de las instituciones suscriptoras del convenio, sobre todo en los casos en los que estos no firman en un mismo acto, con el fin de evitar cruces simultáneos de envíos postales con las minutas firmadas.

El documento final debe presentarse con fecha abierta, de forma que ésta se incluya solamente al momento de la firma.

En la Universidad Nacional de Colombia, la mayor parte de los convenios se perfeccionan con la firma de las partes, sin requerir trámites adicionales. En algunos casos, y a solicitud de la contraparte, se puede requerir la suscripción de actas de inicio, pero éstas no hacen parte de los requisitos aplicables.

El documento entra en vigencia en el momento en el que se completan las firmas. Para que tenga plena validez, es necesario que los representantes de ambas partes suscriban el documento original.

PASO 4: ARCHIVO DE CONVENIOS

Una vez completadas las firmas, el original correspondiente a la Universidad Nacional de Colombia deberá ser



devuelto a la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales-ORI, en donde se escaneará, se archivará junto con los soportes correspondientes y se integrará a la base de datos de pública consulta.

PASO 5: INFORMES DE SUSCRIPCIÓN Y DESARROLLO

La celebración de convenios marco o específicos en nombre de la Universidad con personas nacionales será de competencia del Rector o sus delegados, quienes deberán presentar a la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales-ORI, un informe semestral de suscripción y ejecución de dichos convenios. El informe dará cuenta de la correspondencia entre los objetivos del convenio y los objetivos misionales de la Universidad, la correspondencia con las líneas de acción establecidas en el plan de desarrollo vigente en la Universidad, la existencia clara y explícita de disposiciones que impliquen la aplicación del principio de reciprocidad y/o beneficio para la Universidad y los demás aspectos que sean competencia de la ORI.

El módulo de administración de convenios del Sistema de Información de la ORI facilita la presentación y consolidación de los informes mediante un formulario que permite su pública consulta como parte del seguimiento y evaluación del uso y beneficios.