

GUIA PARA EL TRAMITE DE CONVENIOS DE COOPERACION

(ACUERDOS, ACTAS DE COMPROMISO, PROTOCOLOS DE INTENCIONES, CARTAS DE INTENCION Y MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO, ADENDAS, PRORROGAS DE ACUERDOS)

De acuerdo con la Resolución 1952 de diciembre de 2008 de Rectoría, por medio de la cual se acoge el nuevo **Manual de Convenios y Contratos** y a las competencias taxativas asignadas a las diferentes instancias de la Universidad, a continuación se expone el procedimiento de trámite de convenios que surtirá en adelante.

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

1. La propuesta de convenio, puede provenir de cualquier instancia interna de la universidad (profesor, dependencia académica, investigativa, administrativa o directiva) o bien de una institución externa, nacional o internacional.
2. 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.
 - b. Consultar la pertinencia de establecer el convenio y su modalidad (“específico” para acciones concretas con compromisos de las partes en áreas concretas o que no involucran a toda la universidad, o bien de tipo “marco” para establecer intenciones generales que competen a toda la universidad)
 - c. Obtener asesoría sobre modelos de convenio usados y/o aprobados anteriormente por la UN (sugeridos por la Oficina Jurídica Nacional y descargables desde la Sección de Convenios de la web www.unal.edu.co/ori)
 - d. Tener en cuenta las cláusulas esenciales y las aplicables a cualquier convenio, las cuales están definidas en el Manual de Convenios y Contratos en su artículo 6.
 - e. Consultar y asesorarse sobre cual nivel de jerarquía es el más adecuado para la firma del convenio (rector, vicerrector, decano o director) en el caso de los convenios con entidades de ámbito nacional. **Todo convenio internacional debe ser suscrito por el rector.**

Notas importantes:

- Cuando se trate de un **contrato**, la ORI no es instancia competente para revisión, trámite o concepto. (Las definiciones de contrato y convenio se encuentran establecidas en el Manual de Convenios y Contratos).
- Cuando se trate de un convenio **con entidades nacionales NO se requiere concepto favorable de la ORI.**

PASO 2: SOLICITUD DE CONCEPTO FAVORABLE DE LA ORI

De acuerdo con el Manual de Convenios y Contratos todo **convenio internacional** debe cumplir con este requisito para ser firmado. Para solicitarlo, debe adjuntarse el Formulario de Solicitud de Trámite diligenciado (descargable en la sección de Convenios de la web de la ORI www.unal.edu.co/ori), así como la minuta ajustada y concertada con la contraparte.

Deben adjuntarse los avales requeridos según los casos establecidos en el artículo 5 del Manual de Convenios y Contratos.

El alcance del concepto favorable emitido por la ORI se establece en el párrafo II del referido artículo.

PASO 3 **TRAMITE DE SUSCRIPCION**

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 firmantes). 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.

Igualmente el gestor del convenio es responsable de remitir las minutas debidamente traducidas al idioma o idiomas correspondientes que se requieran. Debe recordarse que deben allegarse a la ORI un número de originales equivalente al número de instituciones que suscriben, dado que en cada una de ellas deberá reposar al menos un original suscrito, al final del trámite.

Para que se tramite la suscripción (firma) del convenio de carácter internacional, deberán ser remitidos a la ORI los siguientes documentos:

- El acuerdo o convenio que se quiere suscribir (El convenio o acuerdo debe contar con las cláusulas aplicables, acorde con el artículo 6 del Manual de Convenios y Contratos), debidamente traducido cuando se requiera.
- El 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.
- Cuando el convenio comprometa recursos financieros, físicos o humanos específicos, el aval de la Facultad o de la Sede deberá adjuntar el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal o certificado de compromiso de que se asumirá la disponibilidad de contrapartida por parte de la sede o la Facultad según el caso.
- El 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.

Notas importantes:

- ✓ La ORI verificará el cumplimiento de estos requisitos de acuerdo con cada caso y remitirá toda la documentación a consideración de firma por parte del Señor Rector.
- ✓ Tenga en cuenta que de acuerdo con la Resolución 334 de 2007 de Rectoría, punto 2.5, la Oficina Jurídica Nacional cuenta dentro de sus funciones con las siguientes:
 - 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.
 - 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 asesoría, concepto o revisión por parte de la Oficina Jurídica Nacional del acuerdo o convenio que se busca celebrar. El Consejo de Sede o facultad tiene por ejemplo la obligación de avalar la pertinencia jurídica de

acuerdo Con el Parágrafo I del art. 5 del manual y en este sentido puede solicitar la asesoría pertinente a las oficinas jurídicas que correspondan.

Los anteriores documentos deberán ser remitidos por lo menos con quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha en la que se requiere que sea firmado el convenio.

PASO 4: ARCHIVO DE CONVENIOS

Una vez suscrito el convenio, deberá ser remitido un original suscrito por las partes a la ORI nacional, con los documentos soporte (establecidos en el paso 3), en donde se archivarán, organizarán y consolidarán en una base de datos de pública consulta.

Con el fin de garantizar una adecuada actualización de la información, se solicita a las dependencias coordinadoras y/o ejecutoras del convenio, remitir a la ORI, las actas de evaluación e informes de actividades desarrolladas en el marco de estos convenios, como soporte para posibles prórrogas de los convenios que así lo establezcan.