CIRCULAR CONJUNTA INFORMATIVA No. 010

DE: Oficina Jurídica y Contractual y Vicerrectoría de Investigación - Creación, Innovación, Extensión y Proyección Social

PARA: Decanos
Directores de Programas
Docentes
Investigadores
Comunidad Universitaria

ASUNTO: Procedimiento de convenios de cooperación especial con componentes de Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación, sean de origen nacional o internacional.

FECHA: 18 de marzo del 2024

Cordial saludo,

La Oficina Jurídica y Contractual y la Vicerrectoría de Investigación - Creación, Innovación, Extensión y Proyección Social, se permite informar a la comunidad universitaria que la suscripción de convenios de cooperación especial marcos o específicos que correspondan a componentes de ***Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación, sean nacionales o internacionales***, deberán surtir el siguiente proceso de revisión:

PROCEDIMIENTO – REVISIÓN PROPUESTA:

1. Para la presentación de propuestas con entidades nacionales carácter público o privado, la Unidad solicitante deberá remitir la propuesta a la Unidad de Gestión de Convenios y Proyectos al correo ugcp@ut.edu.co, junto con sus anexos, entre otros el formato JC-P02-F13 o el formato establecido por la entidad solicitante de la propuesta, anexando las contrapartidas teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución No. 683 de 2018 o aquella que la modifique, adicione o derogue. Será la Unidad de Gestión de Convenios y Proyectos, una vez culmine su proceso de revisión y aval, quien remitirá para revisión y aprobación a la Oficina Jurídica y Contractual, y ésta a la Rectoría una vez se encuentre debidamente revisada y aprobada.

2. Para la presentación de propuestas con entidades internacionales, la Unidad solicitante deberá remitir la propuesta a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales al correo ori@ut.edu.co, junto con sus anexos, entre otros el formato JC-P02-F13 o el formato establecido por la entidad solicitante de la propuesta, anexando las contrapartidas teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución No. 683 de 2018 o aquella que modifique, adicione o derogue. Será la ORI, una vez culmine su proceso de revisión y aval, quien remitirá para revisión y aval a Unidad de Gestión de Convenios y Proyectos y esta última, enviará a la Oficina Jurídica y Contractual, y ésta a la Rectoría.

TRAMITE DE REVISIÓN DE CONVENIOS O PROYECTOS:

1. Para la suscripción de convenios con entidades públicas o privadas, la Unidad solicitante deberá remitir a la Unidad de Gestión de Convenios y Proyectos al correo ugcp@ut.edu.co, los siguientes documentos:

Minuta del convenio (JC-P04-F03) o documentos equivalentes (definido por la entidad solicitante)
Justificación y pertinencia del convenio. (JC- P04-F01)
Formato de designación y notificación de supervisión. (JC- P04-F02)
Propuesta previamente aprobada y sus anexos

Lo anterior, con el fin de que la Unidad de Gestión de Convenios y Proyectos, revise y avale el documento.

2. Para convenios internacionales, la unidad solicitante deberá remitir a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales al correo electrónico ori@ut.edu.co, los siguientes documentos:

Minuta del convenio (JC-P04-F03) o documentos equivalente
Justificación y pertinencia del convenio. (JC- P04-F01)
Formato de designación y notificación de supervisión. (JC- P04-F02)
Propuesta y sus anexos

Esta oficina deberá solicitar los avales de componentes presupuestales o financieros y entrar en contacto con la entidad internacional para definir los documentos que se deben anexar a la minuta. La Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales, remitirá al correo ugcp@ut.edu.co los documentos previamente revisados y documentos habilitantes equivalentes a los siguientes:

Certificado de existencia y representación legal
Registro único tributario actualizado
Antecedentes fiscales (del representante legal y la persona jurídica)
Antecedentes Disciplinarios (del representante legal y la persona jurídica)
Antecedentes penales y medidas correctivas (del representante legal)
Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal

- En los dos casos, una vez se cuente con la revisión de los componentes de formulación, técnico y presupuestal por parte de la Unidad de Gestión de Convenios y Proyectos, esta remitirá a la Oficina Jurídica y Contractual correo al convenioscontratación@ut.edu.co para continuar con el trámite de revisión.

NOTAS IMPORTANTES:

1. La Unidad de Gestión de Convenios y Proyectos contará con mínimo ocho (08) días hábiles para la revisión de propuestas con entidades nacionales carácter público o privado, por lo anterior, se recomienda tener presente la fecha de cierre de la convocatoria.
2. La Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales contará con mínimo diez (10) días hábiles para la revisión de propuestas internacionales y la Unidad de Gestión de Convenios y Proyectos con ocho (08) días hábiles para la revisión, por lo anterior, se recomienda tener presente la fecha de cierre de la convocatoria.

3. La Unidad de Gestión de Convenios y Proyectos contará con mínimo ocho (08) días hábiles para la revisión de convenios con entidades públicas o privadas, por lo anterior, se recomienda tener presente la fecha límite de suscripción de la minuta.
4. La Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales contará con mínimo diez (10) días hábiles para la revisión de convenios internacionales y la Unidad de Gestión de Convenios y Proyectos con ocho (08) días hábiles para la revisión., por lo anterior, se recomienda tener presente la fecha límite de suscripción de la minuta.
5. La Oficina Jurídica y Contractual contará con tres (03) días hábiles para efectuar la revisión de los documentos remitidos, por lo cual la unidad interesada deberá estar atenta a las observaciones que se lleguen a presentar con el fin de agilizar el trámite.
6. Las solicitudes de revisión de propuestas o minutas deben provenir de los correos institucionales de los programas académicos y/o unidades administrativas competentes para tal fin; no se tramitarán solicitudes realizadas desde los correos personales institucionales de los funcionarios y/o profesores.
7. La Oficina Jurídica y Contractual realizará la solicitud de documentos habilitantes a las entidades cooperantes nacionales, por lo anterior, las dependencias solicitantes no deberán realizar dicho trámite.
8. La Oficina Jurídica y Contractual recolectará la firma de las entidades cooperantes nacionales, por lo anterior, las dependencias solicitantes no deberán realizar dicho trámite.

No obstante, ante cualquier inquietud o duda se recomienda la revisión del procedimiento JC-P02 del sistema de gestión de la calidad o comunicarse por correo electrónico o telefónicamente con la Oficina Jurídica y Contractual; la cual se encuentra atenta a brindar el acompañamiento y asesoría que se requiera.

ADRIANA DEL PILAR LEÓN GARCÍA
Oficina Jurídica y Contractual

JONH JAIRO MÉNDEZ ARTEAGA
Vicerrectoría de Investigaciones - Creación, Innovación, Extensión y Proyección Social