



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**

ACUERDO NUMERO 48 DE 1995
Acta número 11 del 10 de julio

Por el cual se fijan las funciones de la Oficina Jurídica

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
en ejercicio de sus facultades legales y

ACUERDA :

ARTICULO 1o. La Oficina Jurídica, como oficina asesora de la Rectoría cumplirá las siguientes funciones:

Asuntos de asesoría:

1. Asesorar a los organismos de Gobierno de la Universidad en asuntos de carácter jurídico.
2. Conceptuar sobre asuntos jurídicos relacionados con la Universidad y cuya competencia no haya sido asignada a las dependencias de asesoría jurídica que funcionen o se creen en las sedes.
3. Contribuir al estudio de temas, que, según su naturaleza hayan sido previamente proyectados y analizados en otras dependencias y respecto de los cuales sea necesario fijar la posición jurídica del Consejo Superior Universitario o del Rector.

4. Coordinar la actividad de las dependencias jurídicas de las diferentes sedes o las que cumplan funciones relacionadas, con el propósito de fijar y unificar criterios jurídicos.
5. Diseñar y mantener actualizado el Sistema de Informática Jurídica de la Universidad, a través de bancos de datos sobre todos los aspectos jurídicos relacionados con el servicio público de la educación superior, sus instituciones, el régimen especial de las universidades del Estado y particularmente el de la Universidad, en especial la legislación, la jurisprudencia, la doctrina y los conceptos jurídicos.
6. Establecer criterios de interpretación legal de la normatividad aplicable a la Universidad.
7. Analizar permanentemente la normatividad expedida por el Congreso de la República y el Gobierno Nacional, propiciar la difusión a las dependencias involucradas y promover su cumplimiento.
8. Proyectar y revisar las providencias que pongan término a las actuaciones administrativas de la Universidad.

Asuntos relacionados con la contratación y los bienes::

1. Preparar y revisar permanentemente la normatividad especial aplicable a la Universidad en materia de contratación.
2. Preparar, revisar y autorizar los modelos de contratos y convenios de toda clase, propiciando siempre el cumplimiento de los principios constitucionales de moralidad, economía, celeridad, publicidad, eficacia, delegación y desconcentración.
3. Velar por la legalidad y controlar la ejecución de los procesos contractuales, sin perjuicio de las funciones asignadas a otras dependencias.
4. Asesorar en aspectos jurídicos a las dependencias administrativas y a las instancias con competencia para decidir en los procesos contractuales.
5. Conservar y actualizar la titulación de bienes inmuebles de la

Universidad.

6. Conceptuar sobre todo tipo de contratación que involucre bienes inmuebles de la Universidad.

Asuntos de representación judicial:

1. Representar a la Universidad o ejercer los poderes que el Rector le confiera en los procesos judiciales y administrativos ante los que tenga que comparecer la Universidad.
2. Recomendar la atención por parte de asesores externos de aquellos casos que por causa justificada, su especialidad, su amplitud y complejidad no puedan ser atendidos por el personal de planta de la Universidad.
3. Atender las solicitudes relacionados con asuntos jurídicos de autoridades administrativas o judiciales.
4. Mantener informado al Rector del número y estado de los diferentes procesos de quien haga parte la Universidad.
5. Adelantar los cobros coactivos de conformidad con la Ley.

Asuntos de personal:

1. Brindar la asesoría y el apoyo requerido por las diferentes instancias de la Universidad relacionados con la administración del personal docente y administrativo.
2. Asesorar al Rector en la negociación o modificación de convenciones colectivas.
3. Velar por el cumplimiento de los compromisos que adquiera el personal a quien se ha otorgado comisión de estudios.
4. Coordinar las actividades de las instancias comprometidas con la liquidación y el pago de prestaciones.
5. Brindar a las instancias competentes en asuntos disciplinarios, la asesoría requerida.

PARAGRAFO: La Oficina Jurídica, en orden a garantizar la eficiencia, la calidad y la economía en cada una de las funciones señaladas en el presente Artículo, tendrá en cuenta los mecanismos de autocontrol contemplados en las normas, los procedimientos que regulan su actividad y el Acuerdo que establece el Sistema de Control Interno en la Universidad, así como los correctivos y recomendaciones que al efecto presente la Oficina de Control Interno; de igual manera informará a la Oficina de Control Interno cuando observe inconsistencias en la gestión de alguna de las dependencia.

ARTICULO 2o. Cada una de las sedes de la Universidad debe contar con su propia Oficina Jurídica, como dependencia asesora del Vicerrector de Sede correspondiente, que se encargará del cumplimiento de las funciones que preceden, en cuanto que ellas no competan a la Oficina Jurídica nacional.

ARTICULO 3o. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y modifica todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Artículo 13 del Acuerdo 58 de 1986 del Consejo Superior Universitario.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

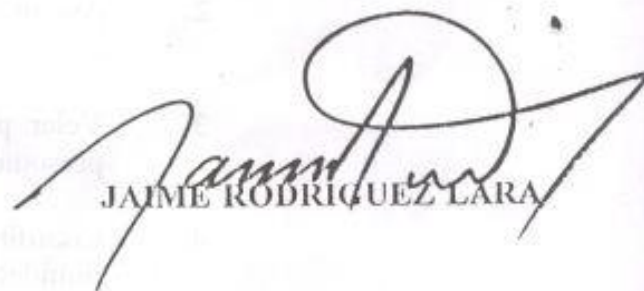
Dado en Santa Fe de Bogotá, D.C., a los diez días del mes de julio de mil novecientos noventa y cinco.

EL PRESIDENTE,



CARLOS GERARDO MOLINA OCHOA

EL SECRETARIO,



JAIME RODRIGUEZ LARA

Esther

Enviado a:

Secretarías Académicas de Facultad
Vicerrectoría
Asesoría Jurídica

18 AGO 1995

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
DE MEDELLIN
SECRETARIO

