

## ACUERDOS BILATERALES

Clasificación: 20-2010

Fecha de Ingreso: 22 de febrero de 2010

Nombre del Acuerdo: Memorando de entendimiento entre la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos y el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia y la Universidad EAFIT de Medellín para la Ejecución de una Modelo nacional de la Asamblea General de la OEA para universidades colombianas

Materia: Ejecución de una Modelo nacional de la Asamblea General de la OEA para universidades colombianas

Partes: SG/OEA & Colombia & Universidad EAFIT de Medellín

Referencia: Colombia & Universidad EAFIT de Medellín

Fecha de Firma: 22 de mayo de 2008

Fecha de Inicio:

Fecha de Terminación:

Lugar de Firma: Medellín, Colombia

Unidad Encargada: Departamento de Asuntos Internacionales

Persona Encargada: Irene Klinger

Original:

Claves:

Cierre del proceso:

Notas adicionales:



**MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO**

**ENTRE**

**LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS  
AMERICANOS,**

**EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE COLOMBIA**

**Y**

**LA UNIVERSIDAD EAFIT DE MEDELLÍN, COLOMBIA**

**PARA**

**LA EJECUCIÓN DE UN MODELO NACIONAL DE LA ASAMBLEA GENERAL DE  
LA OEA PARA UNIVERSIDADES COLOMBIANAS**



## **MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO**

**ENTRE**

**LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS,**

**EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE COLOMBIA**

**Y**

**LA UNIVERSIDAD EAFIT DE MEDELLÍN, COLOMBIA**

**PARA**

**LA EJECUCIÓN DE UN MODELO NACIONAL DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LA OEA PARA UNIVERSIDADES COLOMBIANAS**

**LAS PARTES EN ESTE MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO,** la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos (en adelante la SG/OEA), representada por la Directora del Departamento de Asuntos Internacionales (en adelante el DAI) de la Secretaría de Relaciones Externas de la SG/OEA, señora Irene Klinger, el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (en adelante la Cancillería de Colombia), representada por el Ministro de Relaciones Exteriores, señor Fernando Araújo Perdomo; y la Universidad EAFIT de Medellín, Colombia (en adelante EAFIT), representada por el señor Rector, Juan Luis Mejía Arango,

### **CONSIDERANDO:**

La solicitud hecha por el Gobierno de Colombia a la SG/OEA, a través de su Misión Permanente ante la OEA, para la realización de un Modelo Nacional de la Asamblea General de la OEA (en adelante MOEA) con el objetivo de involucrar a la juventud y sensibilizar al pueblo colombiano en anticipación a la celebración del Trigésimo Octavo Período Ordinario de Sesiones de la Asamblea General de la OEA a realizarse en Medellín, Colombia del 1 al 3 de junio de 2008, y cuyo tema central será: "La Juventud y los Valores Democráticos".

Que este MOEA para estudiantes universitarios de Colombia se llevará a cabo en el campus de la Universidad EAFIT, en Medellín, Colombia del 21 al 23 de mayo de 2008;

Que EAFIT cuenta con el apoyo de la Universidad del Norte de Barranquilla, Colombia, dada su experiencia en MOEAs anteriores; y

Que la SG OEA es el órgano central y permanente de la OEA y tiene la facultad de establecer y fomentar relaciones de cooperación conforme con el artículo 112 (h) de la Carta de la OEA y con la Resolución de su Asamblea General AG-RES. 57 (I-O-71).

## **ACUERDAN LO SIGUIENTE:**

### **ARTÍCULO I OBJETO Y ALCANCE DEL MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO**

- 1.1. El objeto de este Memorando de Entendimiento es establecer los términos y condiciones en que las Partes cooperarán para la celebración del MOEA para estudiantes universitarios de Colombia en el campus de la Universidad EAFIT, en Medellín, Colombia, del 21 al 23 de mayo de 2008.

### **ARTÍCULO II OBLIGACIONES DE EAFIT**

- 2.1. EAFIT asume las siguientes obligaciones:
  - 2.1.1. Organizar el MOEA y convocar de una manera amplia a todas las universidades colombianas que tengan programas aplicables al MOEA a participar en el mismo.
  - 2.1.2. Proponer los puntos del Temario del MOEA, en coordinación con la Cancillería de Colombia y la SG OEA.
  - 2.1.3. Proporcionar el financiamiento total y necesario para cubrir todos los costos de recursos humanos, materiales y servicios que se requieran para llevar a cabo el MOEA.
  - 2.1.4. Poner a disposición del MOEA y de sus participantes las instalaciones, equipo, mobiliario, servicios técnicos y de tecnología y brindar todas las condiciones para que el evento se lleve a cabo en un ambiente tranquilo y seguro. En el Anexo I, el cual forma parte integrante de este Memorando de Entendimiento, se describe el detalle de las instalaciones, salas de reuniones, materiales, equipos y útiles necesarios para el desarrollo del MOEA.
  - 2.1.5. Negociar y firmar un acuerdo con uno o más hoteles cercanos al lugar del MOEA para el alojamiento de los participantes, con una tarifa diaria adecuada para los estudiantes. Estos hoteles serán los "hoteles oficiales del MOEA".

- 2.1.6. Proveer servicio de transporte para todos los participantes, personal de la SG/OEA e invitados especiales desde el aeropuerto a los hoteles oficiales y desde los hoteles oficiales al aeropuerto los días de llegada y de partida. Asimismo, proporcionar transporte local para que los participantes puedan circular desde el hotel al local de la conferencia y a los locales donde se realicen eventos oficiales y viceversa.
- 2.1.7. Ofrecer almuerzos y refrigerios para todos los participantes durante los días del evento.
- 2.1.8. Informar sobre la realización del MOEA a los medios de comunicación locales, planificando la difusión de esta información durante intervalos estratégicos: (1) con la suficiente antelación para promover la participación de universidades locales, (2) unos días antes y durante el MOEA, y (3) inmediatamente después de la ceremonia de clausura.
- 2.1.9. Cubrir los costos de alojamiento en alguno de los hoteles oficiales del MOEA para los estudiantes designados como Autoridades (7) y Relatores (3) del MOEA que no residan en Medellín.
- 2.1.10. Diseñar un logotipo para el MOEA y/o utilizar el logotipo de la OEA en el material que se produzca para el MOEA, así como en documentos, publicaciones y artículos relacionados con el MOEA, previa aprobación de la SG/OEA, por medio del DAI.
- 2.1.11. En coordinación con la SG/OEA, diseñar, producir e imprimir todo el material publicitario y la documentación necesaria para la realización del MOEA, incluyendo: papelería, carpetas, credenciales de identificación, agendas, programa, etc.
- 2.1.12. Dedicar espacios especiales y específicos en su página Web para la publicación electrónica de todos los documentos, instrucciones e información del MOEA necesarias para los participantes.
- 2.1.13. Distribuir los documentos y los CDs con las Resoluciones Finales emanadas del MOEA a todas las instituciones educativas participantes.
- 2.1.14. Recaudar y administrar las cuotas de inscripción de C\$ 100.000 por delegación.
- 2.1.15. Designar al funcionario o a los funcionarios responsables de la coordinación del MOEA e informar a la SG/OEA al respecto.

### **ARTÍCULO III OBLIGACIONES DE LA CANCELLERÍA DE COLOMBIA**

- 3.1. La Cancillería de Colombia asume las siguientes obligaciones:
  - 3.1.1. Gestionar ante las autoridades locales la provisión de seguridad para el evento en coordinación con la Universidad EAFIT y prestar el apoyo necesario para que el MOEA se desarrolle en un entorno seguro y tranquilo para todos los participantes, incluyendo los

lugares de alojamiento, durante el transporte oficial, y durante las sesiones y ceremonias del MOEA.

- 3.1.2. Realizar una contribución a la Organización de los Estados Americanos hasta por un monto máximo de quince mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 15.000,00), destinados a financiar los costos de los pasajes aéreos y viáticos de los funcionarios de la SG/OEA que viajarán a Medellín para coordinar las actividades del MOEA, así como los de los especialistas de la SG/OEA que asesorarán a los estudiantes durante las sesiones del MOEA y el costo del transporte dentro de Colombia de los estudiantes que representen a las Autoridades del MOEA que no residan en Medellín.
- 3.1.4 Ofrecer una recepción de bienvenida para los participantes la noche del miércoles 21 de mayo de 2008 y enviar a una alta autoridad del Gobierno de Colombia para la ceremonia de apertura

#### **ARTÍCULO IV OBLIGACIONES DE LA SG/OEA**

- 4.1. La SG OEA, por medio del DAL, asume las siguientes obligaciones:
  - 4.1.1 Tener a su cargo la coordinación y supervisión general del MOEA.
  - 4.1.2 Preparar un código de conducta que deberá ser observado y cumplido por las instituciones educativas y por los representantes de cada una de ellas y sus estudiantes.
  - 4.1.3 Asegurar la participación de especialistas de diferentes dependencias de la SG/OEA, quienes asesorarán a los estudiantes en las sesiones de las comisiones, y se encargarán de evaluar las resoluciones presentadas por los mismos.
  - 4.1.4 Dedicar espacios especiales y específicos en su página Web para la publicación electrónica de todos los documentos, instrucciones e información del MOEA necesarias para los participantes.
  - 4.1.5 Entregar una guía (CD) de estudio a cada una de las universidades que participen en el MOEA. Este CD sirve de guía de estudio para que los estudiantes que participen en el MOEA puedan estar mejor preparados.
  - 4.1.6 Designar a los estudiantes que serán las Autoridades y los Relatores del MOEA teniendo en cuenta a los estudiantes colombianos que han participado como autoridades en modelos anteriores. En total habrá 7 autoridades en este MOEA (1 Secretario General, 3 Presidentes, 3 Vicepresidentes) y 3 Relatores.
  - 4.1.7 Preparar el Calendario de Actividades del MOEA, en coordinación con EAFIT.
  - 4.1.8 Asignar los países a ser representados por las delegaciones de estudiantes que participarán en el MOEA.

- 4.1.9. Hacerse representar por un funcionario de alto nivel en la ceremonia de Inauguración del MOEA, quien actuara como orador principal.
- 4.1.10. Proporcionar una bandera de la OEA para las reuniones plenarias.
- 4.1.11. Ofrecer una recepción para los participantes del MOEA durante la noche del jueves 22 de mayo de 2008

#### **ARTÍCULO V PRIVILEGIOS E INMUNIDADES**

- 5.1. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 132 a 136 de la Carta de la OEA y al Acuerdo sobre Privilegios e Inmunidades de la OEA, adoptado el 15 de mayo de 1949, del cual es parte la República de Colombia al depositar el Gobierno de Colombia su instrumento de adhesión el 17 de junio de 1974, el Gobierno de Colombia y EAFIT reconocen a la OEA, a sus órganos, a su personal, a sus consultores, y a sus bienes, los privilegios e inmunidades necesarios para el libre y adecuado desempeño de sus funciones y responsabilidades con ocasión del MOEA. Tales privilegios e inmunidades no se aplicarán al personal de nacionalidad colombiana en la medida que establece la Constitución y las leyes de Colombia.

#### **ARTÍCULO VI SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

- 6.1. Las Partes intentaran resolver amigablemente cualquier controversia que surja entre ellas a raíz de la ejecución o interpretación del presente Memorando de Entendimiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo V. Si ello no fuera viable, las diferencias serán resueltas mediante un procedimiento acordado entre las Partes

#### **ARTÍCULO VII DISPOSICIONES GENERALES**

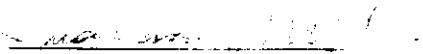
- 7.1. El Anexo I forma parte integrante de este Memorando de Entendimiento y por este medio se incorpora al mismo.
- 7.2. EAFIT, la Cancillería de Colombia, y la SG/OEA han acordado que en este MOEA habra las siguientes comisiones de trabajo:
  - Comisión General.
  - Primera Comisión: Comisión de Asuntos Jurídicos y Políticos.
  - Segunda Comisión: Comisión de Seguridad Hemisférica.

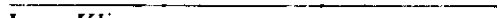
- 7.3. Todo el material fotográfico, audio visual y escrito que resulte del MOEA será propiedad de la SG/OEA. Tanto EAFIT como la Cancillería de Colombia podrán utilizar este material para sus archivos y para actividades de relaciones públicas, vinculadas con el MOEA.
- 7.4. El presente Memorando de Entendimiento entrará en vigencia a partir de su firma por los representantes autorizados de las Partes, permaneciendo en vigor hasta sesenta (60) días después de la clausura del MOEA. Las obligaciones financieras contraídas por la SG/OEA frente a terceros en virtud de este Memorando de Entendimiento que no puedan cancelarse anticipadamente serán aceptadas y respetadas por EAFIT y la Cancillería de Colombia, quienes proporcionarán a la SG/OEA los recursos necesarios para atender su cumplimiento.

**EN FE DE LO CUAL**, los representantes de las Partes, debidamente autorizados para hacerlo, suscriben el presente Memorando de Entendimiento en tres originales igualmente válidos, en los lugares y fechas que se indican a continuación:

**POR LA UNIVERSIDAD EAFIT:**

**POR LA SECRETARÍA GENERAL DE  
LA ORGANIZACIÓN DE LOS  
ESTADOS AMERICANOS:**

  
\_\_\_\_\_  
Juan Luis Mejía Arango  
Rector  
Universidad EAFIT

  
\_\_\_\_\_  
Irene Klinger  
Directora  
Departamento de Asuntos Internacionales  
Secretaría de Relaciones Externas

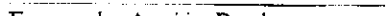
Lugar:

Lugar:

Fecha:

Fecha:

**POR EL MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES  
DE COLOMBIA:**

  
\_\_\_\_\_  
Fernando Araujo Perdome  
Ministro de Relaciones Exteriores de Colombia

Lugar:

Fecha:



**LOCALES, EQUIPOS Y MATERIALES PARA EL  
MODELO NACIONAL DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LA OEA  
Medellín, Colombia, 21 al 23 de mayo de 2008**

Se calcula la participación de aproximadamente 300 personas según el siguiente detalle: 204 estudiantes (en tres Comisiones de Trabajo), 50 estudiantes y voluntarios (Secretaría General MOEA, Centro Comunicaciones MOEA, voluntarios para logística, documentos, etc.), 34 profesores y 8 funcionarios OEA. Adicionalmente para las ceremonias de inauguración y de clausura se calculan entre 30-50 invitados especiales (autoridades universitarias, autoridades del gobierno de Colombia y locales, entre otros)

**Las instalaciones, mobiliario, equipo, servicios y materiales que la Universidad EAFIT deberá proporcionar son los siguientes:**

- Espacio adecuado, a la entrada del recinto de reuniones, para el registro de participantes durante el primer día y mobiliario/equipo de oficina que incluya lo siguiente: 2 computadoras y 2 impresoras; 2 mesas largas para desplegar las credenciales, agendas, calendario de reuniones y otros documentos pertinentes, 4 sillas para el personal de registro.
- Carpetas con la documentación básica para cada uno de los participantes en el MOEA, las cuales deberán entregarse junto con las credenciales el primer día del Modelo.
- Un salón para las reuniones plenarios (Inauguración y Clausura). Este salón deberá tener capacidad para un mínimo de 300 personas. Deberá contar con mesas y sillas para los 34 jefes de delegación; 34 sillas para los representantes alternos; mesas y sillas para las autoridades del modelo (7 personas); sillas para los miembros restantes de cada delegación (136), invitados, consultores de la SG-OEA, profesores, público y personal de prensa. Equipo de sonido consistente en 34 micrófonos para los jefes de delegación; espacio adecuado y plataformas para las cámaras de televisión o video; equipo de grabación. Mesa y espacio adecuado para documentos.
- Tres (3) salas de reunión para las comisiones con capacidad mínima de 80 personas. Cada sala deberá contar con mesas y sillas para los 34 miembros de delegación; 34 sillas para los miembros alternos; mesa para los oficiales de la comisión, relatores y consultores SG-OEA (4 personas); sillas para observadores y profesores (8).
- Seis (6) computadoras como mínimo (dos por cada comisión) con acceso a Internet e impresoras para uso de los delegados participantes en las comisiones a ser ubicadas cerca de la sala de la comisión correspondiente. Computadoras adicionales para las delegaciones de apoyo al MOEA se detallan más abajo.

- Una sala adicional para reuniones de grupos de trabajo, con capacidad para tres (3) grupos de trabajo (aproximadamente 25 personas) o en su defecto 2 salas con capacidad para 12 personas cada una.
- Una sala para reuniones del Comité de Evaluación de Resoluciones con capacidad mínima para 15 personas. Esta sala deberá dedicarse exclusivamente a este propósito durante los días de la reunión.
- Una oficina para el **DAI /OEA**, a ser utilizada también por los consultores del MOEA, con el siguiente mobiliario y equipo: 2 escritorios y 2 sillas; 2 computadoras con servicio de Internet y una impresora; 1 teléfono para llamadas locales y con capacidad de llamadas de larga distancia para uso de los funcionarios del DAI que asisten al MOEA. **Esta oficina deberá estar habilitada con 1 día de anticipación al modelo.**
- Una sala para conferencias de prensa, con capacidad para 30-40 personas (incluir mesas y sillas)
- Centro de documentación con equipo de **fotocopiadoras para reproducción rápida y masiva de documentos**, cercano a las salas de reunión de las comisiones
- Oficinas para el **Centro de Comunicaciones del MOEA**: (Ver "Metodología utilizada por el Programa MOEA para la realización de los Modelos"). Oficina con capacidad para 14 personas como mínimo. Mobiliario y equipo de computación, mesas y sillas para 12 personas; 6 computadoras con sus impresoras. Útiles de escritorio incluyendo papel para impresoras
- Oficinas para la **Oficina de la Secretaría General del MOEA**: (Ver "Metodología utilizada por el Programa MOEA para la realización de los Modelos" en la página Web del MOEA) Con capacidad para 12 personas como mínimo. Mobiliario y equipo de computación; mesas y sillas para 12 personas; 6 computadoras con sus impresoras. Útiles de escritorio incluyendo papel para impresoras.
- Tres juegos de placas con los nombres de los países miembros y observadores permanentes participantes; tres juegos de placas con los títulos, por ambos lados, de las autoridades de las comisiones; tres (3) juegos de placas para las plenarios con los títulos por ambos lados de: Presidente MOEA, Vicepresidente MOEA, Secretario General MOEA, Secretario General Adjunto MOEA, Relator); implementos para la mesa directiva de las reuniones plenarios
- Papel Bond tamaño carta (resmas de papel) ya que incluye papel para fotocopias, papel para las impresoras y para uso en general.
- Útiles de Oficina: Cuadernos para apuntes, bolígrafos, lápices, clips, material completo de acreditación para participantes, marcadores (resaltadores), 4 perforadoras de tres hoyos (2 para Secretaría General MOEA y 2 para el Centro de Comunicaciones MOEA), 3 sacapuntas tamaño grande (1 para Secretaría General MOEA, 1 para el Centro de Comunicaciones MOEA y 1 para el Comité de Evaluación de Resoluciones), 10

engrapadoras con suficientes grapas (de éstas 5 deben asignarse al Comité de Evaluación de Resoluciones), 2 engrapadoras grandes manuales, 100 sobres Manila grandes, 2 tijeras para papel, etc.

- Servicio médico y de enfermería: Servicio de primeros auxilios para los participantes y personal de la SG/OEA
- Agua y servicio de café para todos los participantes y miembros de personal de la SG/OEA, durante todas y cada una de las reuniones y ceremonias del MOEA
- Tres (3) juegos de las resoluciones finales aprobadas en el MOEA en carpetas plásticas para el DAI. Adicionalmente, distribuir electrónicamente en un CD un (1) juego completo del Libro Final para cada una de las delegaciones participantes, así como el número de versiones electrónicas o ejemplares que EAFIT determine necesario para distribución local
- Certificados de participación para las autoridades del MOEA, los estudiantes miembros de cada delegación y el personal de secretaria, comunicaciones y apoyo proporcionados por la Universidad EAFIT. Los certificados serán firmados por la Directora del DAI y el Rector de EAFIT.