

CIRCULAR INFORMATIVA No. 03

DE: Oficina de Contratación
UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
PARA: SUPERVISORES
DECANOS
DIRECTORES DE PROGRAMA
PERSONAL ADMINISTRATIVO
ASUNTO: PROCEDIMIENTO CONVENIOS
FECHA: 06 DE MARZO DE 2019

Cordial Saludo,

La Oficina de Contratación informa a la comunidad universitaria que mediante el sistema de gestión de calidad de la Universidad del Tolima (<http://administrativos.ut.edu.co/sistemas-gestion-de-la-calidad/gestion-de-bienes-y-servicios.html>) se implementó el procedimiento para los convenios que se vayan a realizar, así mismo, para su implementación se crearon los formatos con los cuales se va a dar trámite a los mismos.

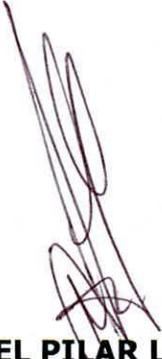
Por otra parte, se solicita a la comunidad que para realizar los trámites correspondientes a los mismos, es necesario que se adjunte la documentación necesaria, es decir para los convenios nuevos se va a requerir los siguientes documentos:

1	Justificación y conveniencia del convenio (En los convenios de prácticas debe venir con una narración donde se indique si el estudiante realizó solicitud para realizar las practicas, la verificación de antecedentes, la aceptación para el ingreso del estudiante a la empresa, la cobertura de la ARL y seguro si aplica)
2	Designación y notificación de supervisor del convenio (para los convenios de practicas el formato se encuentra en: http://www.ut.edu.co/gestion-de-bienes-y-servicios)
3	Certificado de existencia y representación legal (expedido por la cámara de comercio con vigencia no mayor a 45 días) o documento donde se acredite su existencia o personería jurídica (acta de posesión o nombramiento si aplica) certificado electoral
4	Rut actualizado (a partir de 2013)
5	Antecedentes fiscales (del representante legal y la persona jurídica) la Oficina de Contratación consultará y verificará dicha información.
6	Antecedentes Disciplinarios (del representante legal y la persona jurídica) la Oficina de Contratación consultará y verificará dicha información.
7	Antecedentes penales y medidas correctivas (del representante legal) la Oficina de Contratación consultará y verificará dicha información.
8	Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal
9	Tres ejemplares del convenio

Para las adiciones, prorrogas, modificaciones, actas de inicio a los convenios se requerirá que aporten la información ya existente y firmada, lo anterior con el fin de realizar la revisión, por lo cual, la oficina de contratación no tramitara los convenios radicados sin los respectivos soportes a partir del 13 de marzo de 2019.

Por último, los formatos que se implementaron en el sistema de gestión de calidad en lo que respecta a las minutas de convenios y demás actas que se encuentran publicadas empezaran a regir a partir de la fecha.

Paola A cubides B
PAOLA ANDREA CUBIDES BONILLA
Directora Oficina de Contratación


ADRIANA DEL PILAR LEÓN GARCÍA
Asesora Jurídica