

CIRCULAR INFORMATIVA No. 4

DE: OFICINA DE CONTRATACIÓN

PARA: UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
SUPERVISORES
PERSONAL ADMINISTRATIVO
CONTRATISTAS
COMUNIDAD UNIVERSITARIA

ASUNTO: LINEAMIENTOS ADOPTADOS PARA LOS TRAMITES DE CONTRATACION PARA LA PREVENCIÓN CONTROL Y ATENCIÓN DE ENFERMEDAD DENOMINADA COVID-19

FECHA: 25 DE ENERO DE 2021

Cordial Saludo,

Teniendo en cuenta que existe una incursión en Colombia de casos de la enfermedad denominada COVID-19 (Coronavirus), de manera atenta y dando cumplimiento a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social y la Universidad del Tolima, la Oficina de Contratación se permite informar las acciones a seguir para los tramites que se adelantan desde esta dependencia:

- Para revisión de estudios previos que no sean de proyectos de investigación o grupos de investigación o que los recursos no provengan de la Oficina de Investigaciones y Desarrollo Científico al correo electrónico estudiospreviosut@ut.edu.co, si los recursos provienen de la Oficina de Investigaciones se deberán enviar al correo electrónico estudiospreviosinvestigaciones@ut.edu.co (Oficina de Contratación) y al correo electrónico estudiosprevios@ut.edu.co (Oficina de Desarrollo Institucional) y se dejará constancia de la revisión y aprobación y se remitirá a la dependencia solicitante, la cual enviará dicha constancia al Ordenador del Gasto para su aprobación.

- Las **solicitudes de contratación** (para la elaboración del contrato) se recibirán por correo electrónico a contratacion@ut.edu.co o al correo estudiospreviosinvestigacion@ut.edu.co, adjuntando los estudios previos, la solicitud de contratación y la designación de supervisor con la aprobación del Ordenador del Gasto y los documentos soporte que se requieren para la elaboración del contrato, con el fin de dar trámite a los mismos. Así mismo, se informa que el plazo para presentar dicha solicitud será de **cinco (5) días** hábiles contados a partir de la aprobación de los estudios previos por parte de la Oficina de Contratación.

- Para el trámite correspondiente a la **firma de los contratos** se dejará constancia de la revisión y aprobación por parte de la oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Contratación, así mismo, los Ordenadores del Gasto firmaran o dejarán constancia de la aprobación del contrato y remitirán a la Oficina de Contratación.

- Para la **legalización de los contratos** que se realicen a partir de la presente comunicación, la Oficina de Contratación a través de su correo electrónico estampillasut@ut.edu.co notificará al contratista y remitirá el recibo de pago de las estampillas y el contrato firmado completamente legible. Lo anterior, con el fin de que se adelante los trámites correspondientes por parte del mismo.

- El **supervisor** del contrato remitirá al correo antes mencionado el recibo de pago de las estampillas, el certificado de ARL (cuando aplique), pólizas (cuando aplique) y el registro presupuestal en un solo documento (PDF) adjunto, identificados de la siguiente manera: No. Contrato – Nombre de contratista. Adicionalmente los documentos remitidos tendrán que estar legibles y debidamente escaneado.

- Teniendo en cuenta que se requiere publicar los contratos celebrados por la Universidad en la Plataforma de SIA OBSERVA de la Contraloría Departamental del Tolima, y bajo el entendido de que las actas de inicio se suscriben dentro del mes, deberán ser firmadas por el contratista, por parte del supervisor y del Ordenador del Gasto aprobando la misma o con sus respectivas constancias y allegadas al correo estampillasut@ut.edu.co en un solo documento (PDF) adjunto, identificados de la siguiente manera: No. Contrato – Nombre de contratista. Los documentos deben ser legibles.
- Para las solicitudes de adición, prórroga y modificación, se recibirán al correo electrónico contratacion@ut.edu.co, para el trámite de la firma de los mismos, se dejará constancia de la revisión y aprobación por parte de la oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Contratación, así mismo, los Ordenadores del Gasto dejarán constancia de la aprobación del documento y remitirán a la Oficina de Contratación, la cual dará traslado al contratista y al supervisor en original firmado. Una vez superada la situación que se está presentando se tramitará la firma en físico del documento que tengan dicha certificación.
- Para el trámite correspondiente a la firma de los **convenios** se dejará constancia de la revisión y aprobación por parte de la oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Contratación, así mismo, los Ordenadores del Gasto dejarán constancia de la aprobación del convenio y remitirán a la Oficina de Contratación, la cual dará traslado a las dependencias solicitantes en original firmado. Una vez superada la situación que se está presentando se tramitará la firma en físico del documento que tengan dicha certificación. El trámite antes señalado se llevará a cabo mediante el correo electrónico convenioscontratacion@ut.edu.co.
- Para la solicitud de constancias de contratación se recibirán al correo electrónico constanciascontratacion@ut.edu.co y se remitirá la misma por este canal de comunicación.

Lo anterior se requiere teniendo en cuenta las medidas que tomó el Gobierno Nacional, así como la Universidad del Tolima en materia de prevención, control, preparación, respuesta y atención a la enfermedad antes citada.

No siendo otro el motivo del particular,

Atentamente

PAOLA ANDREA CUBIDES BONILLA
Directora Oficina de Contratación