Universidad del Tolima
ACREDITADA DE ALTA CALIDAD
¡Construimos la universidad que soñamos!

CIRCULAR No. 001 DE 2023

PARA: **UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

DE: **OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL**

FECHA: **10 DE FEBRERO DE 2023**

ASUNTO: **Actualización de correos electrónicos**

La Oficina Jurídica y Contractual informa a toda la comunidad universitaria, que, a partir del 10 de febrero del 2023 del año en curso, el procedimiento contractual (etapas pre y contractual) será modificado y actualizado con el fin de brindar un mayor apoyo y acompañamiento a todas las unidades académicas y dependencias administrativas de la institución en aras de la mejora y modernización continua.

Por lo anterior, se relacionan los diferentes correos con los que cuenta la oficina para dar trámite a las diferentes solicitudes relacionadas con el proceso:

TRÁMITE CONTRACTUAL:

1. **ETAPA PRECONTRACTUAL:** estudiosprevios@ut.edu.co: Serán remitidas por las dependencias interesadas, las solicitudes de necesidad (bienes y servicios) según formato denominado FORMATO DE NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR Y BIENES SUPERIORES A 100 SMLMV, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, atendiendo el principio de planeación propio de la actividad contractual.

2. **ESTAMPILLAS**: estampillas@ut.edu.co: La parte contratista debe remitir contrato firmado, estampillas, póliza, certificación de afiliación a ARL

3. **CONVENIOS:** convenioscontratacion@ut.edu.co: En este correo se recibirán las propuestas de convenio, minutas, actas de inicio, adición, prórroga, suspensión, designación de supervisión, y liquidación de los convenios suscritos por la universidad, para revisión, aval y debida suscripción de la misma por parte de la persona encargada de la ordenación del gasto.

4. **ACTAS:** actascontratos@ut.edu.co :Se remitirán solicitudes de elaboración de las actas de adición, suspensión, reinicio, modificatorias y prórroga de todos los contratos suscritos por la institución. Salvo las constancias de recibo a satisfacción que deben ser elaboradas por la supervisión del contrato.

5. **PROPUESTAS :** recepcionpropuestas@ut.edu.co: Se recibirán todas las propuestas relacionadas con procesos de invitación pública, y demás documentos relacionados con este, como observaciones a evaluación, documentos para subsanar, entre otros

6. **CONSTANCIAS:** constanciascontratacion@ut.edu.co: Se recibirán las solicitudes de los particulares y/o contratistas que requieran certificación de los contratos suscritos con la institución.

7. **TIQUETES**: tiquetes@ut.edu.co. Se tramitarán las solicitudes de tiquete aéreos diligenciado el formato previsto para ello.

8. **DEMÁS TRÁMITES**: Los trámites que no correspondan a los enunciados anteriormente, se recibirán en el correo electrónico direccion_contratacion@ut.edu.co, como: Conceptos relacionados con temas de carácter contractual, incumplimientos, citación a reuniones o comités, propuestas para elaboración de contrato cuando la universidad funja como contratista, asesoría en trámites de liquidación de contratos y convenios, elaboración de informes para Rectoría, entes de control y demás interesados, planes de mejoramiento, requerimientos de los entes de control, informes de supervisión, diferentes solicitudes de las unidades académicas y dependencias administrativas y supervisores (as).

TRÁMITES JURIDICOS:

1. **DERECHOS DE PETICIÓN:** derechopeticionut@ut.edu.co En este correo se reciben todas los proyectos de respuesta de petición que reciben las diferentes unidades académicas y dependencias administrativas para su trámite, con el fin de brindar una revisión y asesoría en las respuesta de las mismas, atendiendo los lineamientos y plazos legales.

2. **TUTELAS:** tutelasut@ut.edu.co Se reciben todos los proyectos de respuesta de acciones de tutelas que tramitan las diferentes unidades académicas y dependencias administrativas, con el fin de brindar una revisión y asesoría en la respuesta de las mismas, atendiendo los lineamientos y plazos legales. Así mismo, se reciben comunicaciones de las autoridades judiciales en las cuales se tramitan dichas acciones.

3. **RESOLUCIONES:** resolucionesut@ut.edu.co Se tramitan los proyectos de resolución para revisión y ajustes pertinentes de ser necesarios, elaborados por la diferentes unidades académicas y dependencias administrativas, para su trámite pertinente.

4. **ACUERDOS CONSEJO SUPERIOR**: acuerdoscsaj@ut.edu.co Se reciben los proyectos de acuerdos con sus respectivos soportes para revisión, y la respectiva viabilidad jurídica cuando se requiera, para trámite ante el Consejo Superior.

5. **ACUERDOS CONSEJO ACADEMICO:** acuerdosconsejoacademicoaj@ut.edu, Se reciben los proyectos de acuerdos de competencia del Consejo Académico para revisión.

6. **NOTIFICACIONES JUDICIALES** notificacionesjudiciales@ut.edu.co Se reciben todas las comunicaciones de carácter judicial, entes de control, acciones de tutelas y demás medio de control para dar el trámite pertinente.

7. **CONCEPTOS JURÍDICOS:** solicitudesconceptos@ut.edu.co En este correo se tramitarán todas las solicitudes de concepto jurídico requeridas por las unidades académicas y dependencias administrativas.

8. **DEMAS TRÁMITES:** ojc@ut.edu.co. Todos los demás trámites que no se encuentren relacionados anteriormente se recibirán en este correo.

NOTA: Tener en cuenta que los correos que se indican a continuación, a partir de la fecha indicada en esta circular quedarán deshabilitados, por lo tanto, se recomienda no remitir documentación o solicitudes a los mismos:

contratacion@ut.edu.co
aj@ut.edu.co
estampillasut@ut.edu.co
epcompras@ut.edu.co
comprasut@ut.edu.co
solcompras@ut.edu.co
conveniosaj@ut.edu.co
cotizacionescontratacion@ut.edu.co
cuentascontratacion@ut.edu.co
proveedores@ut.edu.co

La Oficina Jurídica y Contractual se encuentra presta a resolver todas sus inquietudes.

Cordialmente,

LORENA BONILLA COFLES
Jefe
Oficina Jurídica y Contractual

PAOLA ANDREA CUBIDES BONILLA
Directora
Dirección de Contratación