CIRCULAR No. 008 de 2024

PARA: UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

DE: OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL

FECHA: 14 DE FEBRERO DE 2024

ASUNTO: ACTUALIZACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS

La Oficina Jurídica y Contractual informa a toda la comunidad universitaria, los diferentes correos con los que cuenta la oficina para dar trámite a las diferentes solicitudes relacionadas con el proceso:

PARA TRÁMITES CONTRACTUALES:

1. **ETAPA PRECONTRACTUAL:** estudiosprevios@ut.edu.co. Se remitirán por las dependencias interesadas, las solicitudes de necesidad (bienes y servicios) según el 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.

2. **ESTAMPILLAS**: estampillas@ut.edu.co. Se notificará al supervisor, contratista y ordenador del gasto del inicio del proceso de legalización adjuntando contrato y estampillas. La parte contratista deberá remitir contrato firmado, póliza suscrita, certificación de afiliación a ARL (si aplica)

3. **CONVENIOS:** convenioscontratacion@ut.edu.co. En este correo se recibirán las propuestas para la suscripción de convenios, 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 persona que ejerza, en virtud de la delegación y funciones de ordenación del gasto.

4. **ACTAS:** actascontratos@ut.edu.co. Se remitirán solicitudes de elaboración, revisión y aval de las actas de adición, suspensión, reinicio, modificatorias, prórroga, terminación anticipada y liquidaciones de todos los contratos suscritos por la Institución. Salvo las constancias de recibo a satisfacción y actas finales y de terminación 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 la 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 contratos 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 y demás solicitudes de las unidades académicas, dependencias administrativas y personas que ejerzan funciones de supervisión.

PARA TRÁMITES JURÍDICOS:

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 las solicitudes de viabilidades jurídicas por parte de Secretaría General cuando se requiera, para trámite ante el Consejo Superior.

5. **ACUERDOS CONSEJO ACADEMICO**: acuerdosconsejoacademicoaj@ut.edu. Se reciben los proyectos de acuerdos con sus respectivos soportes para revisión para trámite ante el Consejo Académico.

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

7. **CONCEPTOS JURÍDICOS:** solicitudesconceptos@ut.edu.co. En este correo se tramitarán todas las solicitudes de conceptos jurídicos 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 a este correo.

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

ADRIANA DEL PILAR LEON GARCIA
Fecha: 2024.02.14 15:04:49 -05'00'

FOJC-056

ADRIANA DEL PILAR LEÓN GARCÍA
Jefe Oficina Jurídica y Contractual