

## CIRCULAR N° 011 del 2024

**Para:** UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

**De:** OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL.

**Fecha:** 19 de marzo de 2024.

**Asunto:** DIRECTRICES PARA EL TRÁMITE Y GESTIÓN DE CONVENIOS.

Cordial saludo apreciados.

Teniendo en cuenta el inicio de la vigencia 2024, la Oficina Jurídica y Contractual se permite comunicar que, en aras de brindar mayor celeridad a los procesos a cargo de la Dependencia, se aplicarán los siguientes parámetros:

**RECEPCIÓN DE SOLICITUDES:** La OJC recibirá únicamente solicitudes de convenios que provengan de los correos institucionales de los programas académicos y/o unidades administrativas competentes para tal fin; no se tramitarán solicitudes realizadas desde los correos personales institucionales de los funcionarios. En el caso de recibir solicitudes directamente por las entidades cooperantes, la OJC direccionará a la Dependencia correspondiente para que se inicie el respectivo trámite.

Los convenios de cooperación especial deberán ser radicados por la Unidad de Gestión de proyectos [ugp@ut.edu.co](mailto:ugp@ut.edu.co) previa revisión y aval por parte del Vicerrector de Investigaciones, Innovación y Proyección social o quien haga sus veces. Así mismo, los convenios que tengan como finalidad la cooperación y extensión académica de carácter internacional y los de movilidad académica nacional e internacional, deberán ser radicados desde el correo de la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales [ori@ut.edu.co](mailto:ori@ut.edu.co) junto a los avales de las Dependencias competentes.

**Nota:** En caso de que la Unidad/ Dependencia a cargo del trámite de convenios no cuente con un correo institucional, podrá solicitarlo a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones [ogt@ut.edu.co](mailto:ogt@ut.edu.co)

**AVALES:** La OJC tramitará los convenios que vengán acompañados de los avales expedidos por las dependencias correspondientes teniendo en cuenta los componentes del convenio (académico, financiero, recursos físicos- OPDI)

## RECOMENDACIONES:

- Se solicita utilizar los formatos actualizados del ítem Gestión de convenios código JC-P02.
- Las consideraciones ( que se incluyen en los formatos de las minutas de convenios) tienen como fin nutrir el convenio de los aspectos relevantes por los cuales se desea realizar la suscripción del mismo, por lo cual, resulta necesario que en el caso de querer adicionar obligaciones a las establecidas en el formato, sean relacionadas en las cláusulas correspondientes y no en el presente ítem.
- Es importante que el cooperante conozca de forma preliminar las cláusulas del convenio con la finalidad de evitar reprocesos, (por lo cual, antes de tramitar el convenio deberán remitirlo a la entidad cooperante para la revisión previa)
- Una vez el documento sea aprobado por la OJC no es susceptible de modificaciones por las partes. En caso de requerirse, deberán enviarse al correo [convenioscontratacion@ut.edu.co](mailto:convenioscontratacion@ut.edu.co) para que sea la OJC quien evalúe y determine si las modificaciones propuestas se encuentran en sintonía a las finalidades del convenio.

## CONVENIO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS EXTRAUNIVERSITARIAS, PASANTÍAS O SERVICIO SOCIAL.

En atención a la afinidad de los programas académicos adscritos en las diferentes facultades de la Universidad, se solicita que la suscripción de convenios se realice de manera general para *"los estudiantes de la facultad"* lo anterior permitirá un mayor abarcamiento de la población estudiantil.

Teniendo en cuenta el objeto social de las entidades cooperantes, las Unidades académicas aprobarán la práctica académica a los estudiantes de los diferentes programas teniendo en cuenta los perfiles profesionales de los mismos.

**NOTA:** En caso de que no sea posible suscribir un convenio por facultad, se tramitará por el programa específico.

## PRÓRROGAS, SUSPENSIONES Y REINICIOS DE CONVENIOS

- Se solicita que los presentes trámites sean radicados con antelación a la fecha final del requerimiento (mínimo 10 días anteriores a la diligencia a la fecha de suscripción de la prórroga ) al correo [convenioscontratacion@ut.edu.co](mailto:convenioscontratacion@ut.edu.co) , lo anterior con la finalidad de que la OJC disponga de un tiempo prudencial para su revisión.



Universidad del Tolima



ACREDITADA DE ALTA CALIDAD

**¡Construimos la universidad que soñamos!**

**NOTA 1:** En cada una de las actuaciones realizadas por la OJC, se remitirá copia al correo electrónico institucional de la unidad solicitante con el fin de garantizar los principios de transparencia y publicidad sobre las actuaciones realizadas.

**NOTA 2:** La OJC realizará seguimiento a las diferentes etapas de los procesos con la finalidad de garantizar celeridad en las actuaciones so pena de desistimiento.

Cordialmente,

**ADRIANA DEL PILAR LEÓN GARCÍA.  
JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA Y CONTRACTUAL.  
UNIVERSIDAD DEL TOLIMA**

Proyectó: Andrés Lombana C.  
Revisó y aprobó: OJC



**ACREDITADA DE ALTA CALIDAD**

**¡Construimos la universidad que soñamos!**

