

CIRCULAR INFORMATIVA No. 10

DE: Oficina de Contratación
UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

PARA: 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: 19 de marzo de 2020

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 el tramite 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.
- Para el trámite de firma de **estudios previos** la Oficina de Desarrollo Institucional y la Oficina de Contratación 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 estudiospreviosinvestigaciones@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 que se requieren para la elaboración del contrato, con el fin de dar trámite a los mismos.
- 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 dejarán constancia de la aprobación del contrato y remitirán a la Oficina de Contratación 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 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 en original firmado. Lo anterior es con el fin para que se adelanten 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.

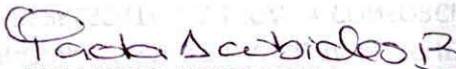


- Teniendo en cuenta que se requiere publicar los contratos celebrados por la Universidad en la Plataforma de SIA OBSERVA de la Contraloría Departamental del Tolima, y bajo el entendido de que las actas de inicio se suscriben en el mes, deberán ser allegadas firmadas por el contratista y con una constancia por parte del supervisor y del Ordenador del Gasto aprobando la misma al correo estampillasut@ut.edu.co en un solo documento (PDF) adjunto, identificados de la siguiente manera: No. Contrato – Nombre de contratista.
- Para la documentación que se encuentra pendiente y las actas de inicio que no fueron entregadas en físico en la Oficina de Contratación la fecha máxima para aportarlas al correo electrónico estampillasut@ut.edu.co, es a más tardar el **26 de marzo de 2020**, por parte de los supervisores de cada contrato de la manera antes indicada.
- Para los contratos que se notificaron y liquidaron las estampillas el **18 y 19 de marzo de 2020** se remitirá por correo electrónico la minuta para que sea firmado y enviado al correo electrónico estampillasut@ut.edu.co. Una vez superada la situación que se está presentando deberán acercarse a firmar el documento en mención.
- Para las solicitudes de adición, prorroga 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 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