



**UNIVERSIDAD DE CALDAS
SECRETARIA GENERAL**

CIRCULAR N. ° 003 DE 2021

Manizales, 06 de agosto de 2021

PARA: COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN GENERAL

ASUNTO: DIRECTRICES PARA EL TRÁMITE DE CONVENIOS Y CONTRATOS BAJO LA MODALIDAD DE ALTERNANCIA

Cordial saludo

Mediante Circular de Rectoría N.º 001 del 16 de julio de 2021, expedida en el marco de la Resolución de Rectoría N.º 712 de la misma fecha, se adoptaron algunos lineamientos para el retorno a las actividades laborales presenciales en los espacios físicos de la Universidad de Caldas en un proceso de alternancia gradual, en virtud de lo anterior, desde el Grupo Interno de Trabajo de Contratación y Convenios, se ha identificado la necesidad de expedir algunas directrices sobre el particular, que regulen los tramites al interior del Grupo Interno de Trabajo, así:

1.En virtud de la emergencia sanitaria generada por la Covid-19, se adoptó la utilización de los canales digitales como herramienta estratégica para radicar, tramitar, suscribir, modificar y finalizar los procesos de contratación y convenios, además de otros asuntos aleatorios, tramitados desde la dependencia.

Ahora bien, dado que la presencia en los diferentes campus de la Universidad aún permanece bajo la modalidad de alternancia (lo cual no garantiza la posibilidad de gestionar adecuadamente los procesos en forma presencial), se ha estimado conveniente continuar tramitando las actuaciones, utilizando los canales digitales que se han adoptado en este último año.

Lo anterior, aunado a que, si bien la estrategia diseñada obedeció a una realidad coyuntural y fue necesaria con el objetivo de garantizar los fines misionales de la Universidad de Caldas en el trabajo remoto, se considera que la misma permite agilizar trámites y sistematizar en mejor medida la información suministrada.

2.En cuanto al trámite de firmas, resulta pertinente efectuar algunas precisiones en relación con la suscripción de documentos mediante firma digitalizada o escaneada, al respecto al artículo 11 del Decreto 491 de 2020 establece:

“ARTÍCULO 11. De las firmas de los actos, providencias y decisiones. Durante el período de aislamiento preventivo obligatorio las autoridades a que se refiere el artículo 1 del presente Decreto, cuando no cuenten con firma digital, **podrán válidamente suscribir los actos, providencias y decisiones que adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, según la disponibilidad de dichos medios.** Cada autoridad será responsable de adoptar las medidas internas necesarias para garantizar la seguridad de los documentos que se firmen por este medio.” (Negrilla externa al texto)

Con el fin reglamentar los relacionado con la seguridad de los documentos firmados en el marco de la emergencia sanitaria, la Presidencia de la República expidió el Decreto 1287 de 2020 cuyo artículo 2 determina:

“**ARTÍCULO 2. Firma de los documentos expedidos durante el trabajo en casa.** Durante la emergencia sanitaria y siempre que los servidores públicos y contratistas estén prestando sus servicios desde la casa, en el marco del artículo 11 del Decreto Legislativo 491 de 2020, se podrán suscribir válidamente los actos, providencias y decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, siguiendo las directrices dadas por el Archivo General de la Nación y las que se imparten en el presente decreto.”

Por lo anterior, corresponde señalar que por el tiempo que dure la emergencia sanitaria o hasta que la totalidad de los funcionarios se encuentren prestando sus servicios en las instalaciones de la Universidad de Caldas, las firmas que sean digitalizadas o escaneadas para los documentos y comunicaciones oficiales producidas por la Universidad de Caldas cuentan con plena validez.

3. Respecto de los correos electrónicos dispuestos para la recepción de las solicitudes y demás documentos y trámite de estas, se recuerdan los canales dispuestos para el efecto, los cuales se encuentran en el ANEXO N.º 1 de la presente circular.

Sobre el particular, se recuerda lo siguiente:

- Cualquier tipo de solicitud, petición, queja, consulta o cualquier otro documento, deberá ser radicado al correo electrónico contratacion.secgeneral@ucaldas.edu.co, desde donde será dirigido y asignado al responsable. Se exceptúan de la presente regla, los documentos requeridos para el pago, los cuales deberán ser enviados directamente a la cuenta de correo electrónico radicaciones.contratacion@ucaldas.edu.co, conforme se indica en la circular expedida durante la vigencia 2020.
- Una vez asignado al funcionario responsable, este, dará respuesta desde los correos dispuestos para los trámites correspondientes y estará a la espera de las comunicaciones correspondientes, las cuales deben ser contestadas al correo desde las cuales fueron enviadas. Las mencionadas cuentas de correo electrónico se detallan en la tercera columna del anexo

En cuanto a lo anterior, se solicita comedidamente dar cumplimiento a las medidas adoptadas, las cuales se instituyen con el fin de establecer un estricto orden para los procedimientos internos, evitar reprocesos y mantener en cuentas de correo electrónico que no ostenten la calidad de “personal”, es decir, que aun cuando fueron creadas con el dominio de la Universidad de Caldas corresponden a cada funcionario, la memoria institucional de la dependencia.

Agradecemos su disposición con el cumplimiento de los deberes legales que nos asisten.

Atentamente,



CAROLINA LÓPEZ SÁNCHEZ
Secretaria General
Universidad de Caldas



MANUELA PELAEZ OSORIO
Coordinadora G.I. de T de Contratación y Convenios
Universidad de Caldas

Proyectó: Juan David Salazar Escobar – Asistente Jurídico.

N.º	Nombre	Funciones Asignadas	Correo Institucional	Correo para trámites
1	Manuela Peláez Osorio	*Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Contratación y Convenios	manuela.pelaez@ucaldas.edu.co	
2	Valentina Sepúlveda Valencia	*Asignación de procesos a los diferentes funcionarios, conforme a las directrices otorgadas desde la coordinación del grupo *Respuesta Peticiones de Entes de Control y Particulares *Trámite de planes de mejoramiento *Cualquier otro asunto asignado por el Coordinador del Grupo	valentina.sepulveda@ucaldas.edu.co	contratacion.secgeneral@ucaldas.edu.co
3	Diana María Galvis Díaz	*Trámite de solicitudes de contratación directa *Informes RIEL *Gestión de solicitudes ante la ARL POSITIVA *Asignación de compromisos presupuestales previa solicitud del funcionario encargado *Cualquier otro asunto asignado por el Coordinador del Grupo	diana.galvis@ucaldas.edu.co	contratacion.comunicaciones@ucaldas.edu.co
4	Jesús Alonso Ramírez Orozco	*Trámite de solicitudes de contratación directa *Cualquier otro asunto asignado por el Coordinador del Grupo	jesus.ramirez@ucaldas.edu.co	contratacion.comunicaciones@ucaldas.edu.co
5	Luis Ángel González	*Trámite de solicitudes de contratación directa *Cualquier otro asunto asignado por el Coordinador del Grupo	luisangel.gonzalez@ucaldas.edu.co	contratacion.comunicaciones@ucaldas.edu.co
6	Natalia Castaño Silva	*Trámites de solicitudes de contratación directa *Gestión de Indicadores *Certificados de contratos de prestación de servicios *Gestión de solicitudes ante la ARL POSITIVA *Asignación de compromisos presupuestales previa solicitud del funcionario encargado	natalia.castano@ucaldas.edu.co	contratacion.comunicaciones@ucaldas.edu.co
7	Luz Miryam Orozco Osorio	*Trámites de convocatoria y solicitudes de contratación directa que sean asignadas por el coordinador del grupo *Expedición de conceptos	luzmiryam.orozco@ucaldas.edu.co	contratacion.comunicaciones@ucaldas.edu.co

N.º	Nombre	Funciones Asignadas	Correo Institucional	Correo para trámites
		*Cualquier otro asunto asignado por el Coordinador del Grupo		
8	Nidia Ortiz Cuellar	*Contratos de comisión de estudios *Procesos administrativos sancionatorios en materia contractual *Cualquier otro asunto asignado por el Coordinador del Grupo	nidia.ortiz@ucaldas.edu.co	procesosancionatorio.contratacion@ucaldas.edu.co comisiones.contratacion@ucaldas.edu.co
9	Juan David Salazar Escobar	*Trámite de convenios y contratos interadministrativos *Gestión de solicitudes de años sabáticos *Expedición de conceptos *Cualquier otro asunto asignado por el Coordinador del Grupo	juandavid.salazar@ucaldas.edu.co	Contratacion.convenios@ucaldas.edu.co
10	Paula Andrea Villegas Salazar	*Trámite de solicitudes de contratación directa *Asignación de compromisos presupuestales previa solicitud del funcionario encargado *Cualquier otro asunto asignado por el Coordinador del Grupo	paula.villegas@ucaldas.edu.co	contratacion.comunicaciones@ucaldas.edu.co
11	Cristian David Herrera Rendón	*Trámite de solicitudes de contratación directa *Cualquier otro asunto asignado por el Coordinador del Grupo	cristian.herrera@ucaldas.edu.co	contratacion.comunicaciones@ucaldas.edu.co
12	Mónica Alexandra Hernández Palacio	*Recepción de cuentas *Manejo de bases de datos *Trámite de PAZ Y SALVOS *Archivo *Cualquier otro asunto asignado por el Coordinador del Grupo	alexandra.hernandez@ucaldas.edu.co	contratacion.comunicaciones@ucaldas.edu.co
13	Verónica Ramírez Orozco	*Archivo	veronica.ramirez@ucaldas.edu.co	Contratacion.convenios@ucaldas.edu.co
14	Karol Ximena Parra Aristizábal	*Trámite de convenios y contratos interadministrativos *Expedición de conceptos *Cualquier otro asunto asignado por el Coordinador del Grupo	karol.parra@ucaldas.edu.co	