

CIRCULAR INFORMATIVA No. 13

DE: OFICINA DE CONTRATACIÓN
UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

PARA: ORDENADORES DEL GASTO
SUPERVISORES
CONTRATISTAS
COMUNIDAD UNIVERSITARIA

ASUNTO: FIRMAS ACTAS DE SUSPENSION Y REINICIO

FECHA: 24 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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, y con el fin de tener un control y seguimiento a los contratos y/o convenios que se suscriben en la Universidad, es designado un supervisor, el cual, está obligado a realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato o el convenio; adicionalmente, desde esta dependencia se estableció un Manual en el Sistema de Gestión de Calidad (JC-P03- M01), que consagra las obligaciones, limitaciones, responsabilidades cuando se ejerce dicho rol.

Es menester indicar, que esta dependencia conoce la importancia y la responsabilidad que se tiene frente al seguimiento y con el fin de generar buenas prácticas en el ejercicio como supervisor, se capacita de manera anual a la comunidad universitaria, toda vez que, los mismos pueden ser objeto de dicha designación.

Que de acuerdo a lo manifestado en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad del Tolima, expresa que ejercer la función del supervisor consiste en realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto, así como vigilar y controlar en forma eficaz y de manera permanente todas las etapas contractuales o convencionales, para hacer cumplir las especificaciones técnicas, tiempos, las actividades administrativas, legales, financieras, presupuestales, sociales y ambientales establecidas en los respectivos contratos o convenios, siendo responsable del contrato en su ejecución, desarrollo y liquidación.

Adicionalmente, y bajo el entendido que la Oficina de Contratación es la responsable de custodiar la información física y digital de los contratos celebrados con la Universidad del Tolima, se hace necesario mantener actualizado los expedientes contractuales. Según el Manual de Supervisores e Interventores en el punto 13.2 y 13.3 Durante la ejecución del contrato y una vez finalizado el plazo del contrato "remitir al área de contratación, original o copia de todos los documentos que se expidan

en el marco de sus obligaciones como supervisor o interventor, por lo anterior, la Oficina de Contratación se permite indicar el tramite a realizar para la suscripción de actas de suspensión y reinicio el cual será el siguiente:

- Elaboración por parte del supervisor
- Firma del contratista
- Firma del ordenador del gasto
- Remisión a los correos de la Oficina de Contratación, dispuestos para tal fin.

Lo anterior se requiere teniendo en cuenta las medidas que tomo 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,

ORIGINAL FIRMADO
PAOLA ANDREA CUBIDES BONILLA
Directora Oficina de Contratación

ACREDITADA
DE ALTA CALIDAD

¡Construimos la universidad que soñamos!