

CIRCULAR INFORMATIVA No. 10

DE: OFICINA DE CONTRATACIÓN
SECCIÓN COMPRAS
UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

PARA: SUPERVISORES
DECANOS
DIRECTORES DE PROGRAMA
PERSONAL ADMINISTRATIVO
ORDENADORES DEL GASTO
COMUNIDAD UNIVERSITARIA

ASUNTO: ORIENTACIONES A LOS SUPERVISORES

FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2021

Cordial Saludo,

Teniendo en cuenta que 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, por lo anterior, en caso de que se presenten situaciones que puedan llegar afectar la ejecución o los intereses de la universidad se debe poner en conocimiento al ordenador del gasto con copia a la Oficina de Contratación.

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, a más tardar al finalizar la ejecución del contrato”. (se advierte que deben anexarse documentos con cada pago parcial, para la acreditación del cumplimiento del objeto contractual”).

Por lo anterior, se requiere que a partir de la fecha, todos las Constancias de pagos de los contratos (con sus soportes), Acta de liquidación / Acta de terminación /Acta de terminación anticipada, sean remitidos a los correos cuentascontratacion@ut.edu.co y/o a rgomez@ut.edu.co, en formato PDF, para la acreditación del cumplimiento del objeto contractual que se expidan en el marco de sus obligaciones como supervisor o interventor, a más tardar al finalizar la ejecución del contrato, con el fin de tener copia del proceso post contractual.

Es importante aclarar que, para el caso de los pagos, cada pago debe ser remitido en un solo pdf con la siguiente información organizada: Constancia de recibo a satisfacción, factura o documento que hace las veces, pago parafiscales e informe. Se solicita no enviar la información divida o en otro formato.

Para el caso de los contratos con vigencia 2020, se requiere que los supervisores y contratistas que no hayan enviado las constancias de pagos, actas de suspensión, reinicio y actas de liquidación / Acta de terminación /Acta de terminación anticipada, remitan urgentemente esta documentación a los correos antes mencionados, para no incurrir en hallazgos

No siendo otro el motivo del particular,

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
PAOLA ANDREA CUBIDES BONILLA
Directora Oficina de Contratación.