



Circular N° 003

Código

FGT-13 v.00

Página

Página 1 de 2

FECHA: 02 de Agosto de 2021

DE: OFICINA DE CONTRATACION

PARA: SUPERVISORES DE CONTRATO, DIRECTORES DE OFICINA, ORDENADORES DEL GASTO.

ASUNTO: OBLIGACIONES DE SUPERVISORES DE ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

La Oficina de Contratación se permite recordar a todos los funcionarios que han sido designados como supervisores de los diferentes contratos que ha celebrado la Universidad de Pamplona, las obligaciones que tienen conforme a la norma y además las que se encuentran en la guía de supervisión GCT-01 v.00 de contratos de orden de prestación de servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

- a.** El supervisor de la orden de prestación de servicios es el encargado de verificar que los contratistas realicen los cobros de acuerdo a lo establecido en la orden y así mismo verificar y certificar que los pagos de seguridad social se hagan para el periodo de ejecución mensualmente e ininterrumpidamente durante todo el tiempo de su vigencia.

En el DECRETO 1990 DE 2016 del MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL, "se fijan plazos y condiciones para la autoliquidación y pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, respectivamente." (Adjunto decreto).

El supervisor puede verificar las planillas de pago en los siguientes enlaces de acuerdo a como se realice el pago:

<https://servicio.nuevosoi.com.co/soi/certificadoAportesCotizante.do>

<https://www.enlace-apb.com/interssi/.plus>

<https://www.miplanilla.com/Private/Consultaplanillaindependiente.aspx>

<https://www.aportesenlinea.com/Autoservicio/CertificadoAportes.aspx>

Para verificar los periodos compensados:

<https://www.adres.gov.co/BDUA/Consulta-Afiliados-BDUA>

- b.** Mensualmente, o de acuerdo a como esté establecido en la orden de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el supervisor aprueba y firma el FCT-03 "Informe de Actividades / Constancia de Cumplimiento Orden de Prestación de Servicios", presentado por el contratista para la cuenta de cobro.

Las cuentas de cobro se requieren en un solo archivo en formato PDF, donde se adjunte el informe de actividades, la carta a Pagaduría y Tesorería y la planilla de pago de seguridad social.

Es necesario se adjunte LA PLANILLA DE PAGO HORIZONTAL (planilla integrada de autoliquidación de aportes) en la que se encuentran todos los datos detallados del aportante, los aportes realizados y liquidación detallada de aportes (novedades) para su verificación.

- c.** Al supervisor le corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan.

Para ello, debe revisar los documentos y antecedentes del contrato a suscribir, los derechos y obligaciones de las partes, y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

En todos los casos, el supervisor vigila la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto



Circular N° 003

Código

FGT-13 v.00

Página

Página 2 de 2

en el contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato - en los casos en que ésta se requiera.

- d. En el caso de que el supervisor no presente los informes de ejecución y demás documentos que hagan parte de su función como supervisor del contrato/orden, la oficina de Contratación informará mediante correo electrónico a la oficina de Control Interno de Gestión para que inicien el trámite correspondiente.
- e. Se reitera a los supervisores y contratistas, que hasta tanto los contratos no se encuentren legalizados (firma del ordenador del gasto, contratista y supervisor), no se pueden iniciar las actividades, so pena de que el supervisor responda legal y judicialmente por permitir que las actividades se realicen sin estar los contratos debidamente legalizados.
- f. Para las novedades que se presenten en la orden de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión es necesario diligenciar el formato FCT-04 v.00 Novedad Orden de Prestación de Servicios.

Este formato se diligencia en caso de suspensión, reinicio, modificación, terminación y adición de la orden de prestación de servicios, es necesario diligenciar el formato de acuerdo a lo establecido en la plantilla, este documento debe ser radicado a tiempo para realizar el trámite correspondiente.

- g. Se recuerda que la oficina de Contratación cuenta con tres días hábiles para el reporte de los contratos o de las novedades a los entes de control según como se indica a continuación:

“ARTICULO PRIMERO: MODIFICAR el artículo primero de la Resolución No. 292 del 29 de julio de 2016, conforme a las razones expuestas en la parte motiva del presente acto administrativo, el cual quedará así:

“ARTICULO PRIMERO: Deberán los entes sujetos de control realizar el reporte de la gestión contractual a través del cargue de documentación al aplicativo SIA OBSERVA, a la Contraloría General del Departamento Norte de Santander, el cual se efectuará en tiempo real, esto es, **al momento de su expedición o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.**”

De igual manera se informa que la oficina de contratación se encuentra a disposición de cada una de las dependencias de la universidad de Pamplona, con el fin de brindar la orientación necesaria, respecto al procedimiento y proceso de contratación.

Cualquier inquietud al respecto de la presente será resuelta en los siguientes números telefónicos: 3164531670 – 5685303 ext. 131-160-129 o al correo estudiosops@unipamplona.edu.co

Documentos adjuntos:

1. Guía de Supervisión.
2. Decreto 1990 de 2016.


YESSICA YOVANNA MARQUEZ AMAYA

Directora de la oficina de Contratación


Revisado por: Juan Carlos Blandó Rodríguez

Proyectó: Nubia Patricia Cristancho Carrillo