

	<b>Circular N° 003</b>	<b>Código</b>	FGT-13 v.00
		<b>Página</b>	Página 1 de 2
<b>FECHA:</b> 02 de Agosto de 2021			
<b>DE:</b> OFICINA DE CONTRATACION			
<b>PARA:</b> SUPERVISORES DE CONTRATO, DIRECTORES DE OFICINA, ORDENADORES DEL GASTO.			
<b>ASUNTO:</b> OBLIGACIONES DE SUPERVISORES DE ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
<p>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.</p> <p><b>a.</b> 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.</p> <p>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).</p> <p>El supervisor puede verificar las planillas de pago en los siguientes enlaces de acuerdo a como se realice el pago:</p> <p><a href="https://servicio.nuevosoi.com.co/soi/certificadoAportesCotizante.do">https://servicio.nuevosoi.com.co/soi/certificadoAportesCotizante.do</a></p> <p><a href="https://www.enlace-apb.com/interssi/.plus">https://www.enlace-apb.com/interssi/.plus</a></p> <p><a href="https://www.miplanilla.com/Private/Consultaplanillaindependiente.aspx">https://www.miplanilla.com/Private/Consultaplanillaindependiente.aspx</a></p> <p><a href="https://www.aportesenlinea.com/Autoservicio/CertificadoAportes.aspx">https://www.aportesenlinea.com/Autoservicio/CertificadoAportes.aspx</a></p> <p>Para verificar los periodos compensados:</p> <p><a href="https://www.adres.gov.co/BDUA/Consulta-Afiliados-BDUA">https://www.adres.gov.co/BDUA/Consulta-Afiliados-BDUA</a></p> <p><b>b.</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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>c.</b> Al supervisor le corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan.</p> <p>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.</p> <p>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</p>			



## 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 Blando Rodríguez

Proyectó: Nubia Patricia Cristancho Carrillo