

**CIRCULAR VAF 003 - 2021**

Para: Unidades Académicas y Administrativas  
De: Vicerrectoría Administrativa y Financiera  
Fecha: 2 de septiembre de 2021

**Asunto: Control y seguimiento de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicios y órdenes de pago.**

Para garantizar el adecuado desarrollo de los contratos que suscribe la Universidad Central en la adquisición de bienes o contratación de servicios, me permito recordar al personal administrativo y docente que tienen entre sus actividades el rol de interventores o supervisores, hacer seguimiento a los siguientes aspectos:

1. Verificar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones pactadas y la calidad de los bienes y servicios del objeto del contrato, orden de compra, orden de servicios u orden de pago, de acuerdo con el objeto del mismo.
2. Verificar la constitución, vigencia y vencimiento de las garantías que expide el contratista o proveedor a favor de la Universidad como amparo del contrato, la orden de compra, orden de servicios u orden de pago. Así mismo solicitar al contratista las debidas prórrogas o ampliaciones de las garantías cuando a ello hubiere lugar.
3. Solicitar y justificar con la debida antelación la necesidad de contratar, la renovación, prórroga, adición, suspensión, modificación u "otro sí" de los contratos, órdenes de compra, órdenes de servicios u órdenes de pago, antes de su vencimiento.
4. Suscribir en caso de que se estipule en el contrato, el acta de inicio y remitir copia a la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos.
5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, los documentos del Sistema de Seguridad Social y Riesgos Profesionales antes de ejecutar el objeto de contratación, durante el desarrollo del contrato y para los respectivos pagos.
6. Realizar seguimiento al avance del contrato, órdenes de compra, órdenes de servicios u órdenes de pago, el cual deberá documentarse en actas parciales, debidamente suscritas entre el interventor o supervisor y contratista.
7. Velar por el equilibrio económico de las contrataciones, llevando trazabilidad de los pagos efectuados a los contratistas o proveedores, pagos que dependerán del recibido a satisfacción por parte del supervisor o interventor.
8. Informar a la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos, por escrito y con la debida anticipación, cualquier incumplimiento o anomalía por parte del contratista o proveedor, con el fin de que se inicien las acciones pertinentes.
9. Suscribir el acta de evaluación del contratista, bien o servicio.
10. Remitir las actas de terminación y liquidación del contrato a la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos y a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto una vez finalizado el contrato, así como cualquier documento que haga parte integral del mismo para el respectivo trámite de pago.
11. Cuando se requiera dar por terminado un contrato con prórroga automática, se deberá solicitar a la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos la cancelación del mismo, con una antelación superior a la exigida en el contrato.

Los anteriores aspectos no eximen a los supervisores o interventores de dar cumplimiento a las demás obligaciones inherentes a su función. La función del supervisor o interventor incluirá los aspectos académicos, administrativos, financieros y técnicos.

Su apoyo y compromiso es fundamental para garantizar el cumplimiento de las contrataciones, que por ende se verá reflejado en mejores servicios para toda la comunidad.

Atentamente,



**PAULA ANDREA LÓPEZ LÓPEZ**  
Vicerrectora Administrativa y Financiera