VICERRECTORIA DE INVESTIGACION Y PROYECCION SOCIAL

Neiva, 26 de octubre de 2026

Señor
RUBEN DARIO VALBUENA VILLARREAL
C.C. No. 12.112.433 de Neiva – Huila
Coordinador Contrato JA10179449 ENEL - USCO
Calle 15 A # 39-96
Cel. 3187078975
Email: rubendario@usco.edu.co
Neiva – Huila

Asunto: Designación de Supervisión de la Orden de Suministro OC 117 de 2026

Atento saludo,

Por medio de la presente le comunico que se le ha designado como supervisor de la Orden de Suministro, cuyos datos generales a continuación se relacionan; lo anterior como apoyo a la gestión administrativa y académica de la Universidad.

OBJETO	SUMINISTRO DE FOTOCOPIAS PARA EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO JA10179449 CELEBRADO ENTRE ENEL COLOMBIA S.A.S ESP Y LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA.
CONTRATISTA	**JOSE OTIGUIO MORA VARGAS** Cedula: 12.106.781 Establecimiento de Comercio: **FOTOCOPIAS OTI** NIT 12106781-4 Teléfono: 3143446325 Dirección o Domicilio: Carrera 1 No. 26-68 IN USCO Neiva Correo Electrónico: fotocopiasoti@gmail.com
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y OTRAS	Contenidas en la propuesta del mes de septiembre de 2026
VALOR CONTRATO	la suma de **CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) M/CTE,** incluido los demás impuestos de Ley
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución de la orden contractual será de Cuarenta y siete (47) días calendario, previa suscripción del Acta de Inicio.

Vigilada Mineducación

FORMA DE PAGO	La Universidad pagará al Contratista el valor del contrato en un único pago dentro de los treinta (30) días siguientes a la aprobación de la Autorización de Pago debidamente firmada por el ordenador del gasto, previo cumplimiento de todos los requisitos y soportes para trámite de pago según documento de apoyo publicado en el sistema de gestión de calidad AP-CTR-FO-17 LISTA DE CHEQUEO REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE CUENTA. De igual manera, la factura electrónica de venta o documento equivalente a nombre de la UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA con Nit No. 891.180.084-2, debe cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 617 del Estatuto Tributario, adicionados en el artículo 11 de la Resolución 00165 de 2023, adicionalmente, el contenedor tributario en formato ZIP (XML, Representación gráfica y anexos) deberá ser remitido al buzón de la Universidad Surcolombiana uscofacturaelectronica@usco.edu.co y 891180084@recepciondefacturas.co, Igualmente deberá adjuntar para el pago la planilla donde conste el pago oportuno a la EPS, Fondo de Pensiones, ARL y aportes parafiscales del personal a cargo, según el caso. En todo caso, la entrega de los dineros queda sujeta a la disponibilidad de los recursos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Universidad Surcolombiana. Las demoras en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos para el pago serán de responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

El control, seguimiento y vigilancia de la ejecución del contrato y verificación del cumplimiento de las obligaciones del contratista deberán realizarse conforme a lo estipulado en el Art. 06 de la resolución 240 del 20 de septiembre de 2018 ""Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimientos de Supervisión e Interventoría de la Universidad Surcolombiana"
Cuyo resumen es el siguiente:
https://quinchana.usco.edu.co/contratacion/procesoPublicaciones/publicaciones_documentos/rectoria/2018/resolucion_240_de_2018.pdf

No.	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
1.	Cuando el supervisor y/o interventor advierte situación que afecte GRAVEMENTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO deberá dar traslado a la Oficina de Contratación o Dependencia Ordenadora del Gasto, previos requerimientos realizados al contratista, además del dictamen técnico que soporte de manera fehaciente el riesgo de la paralización de la ejecución contractual que conllevaría a una posible Condición Resolutoria.	
2.	Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista, se realizará por medio de las actas parciales, actas de recibo final y acta de liquidación suscrita por el supervisor y/o interventor del contrato, presentado el formato de cumplimiento para pagos.	
3.	**ADMINISTRATIVAS**	a. Informar a las diferentes áreas de la Universidad que requieran conocer de los compromisos adquiridos que debe ejecutar el contratista, se realizará por medio de un memorando o correo electrónico. b. Atender, tramitar o resolver toda consulta que haga el contratista para la correcta ejecución del contrato c. Verificar el trámite de ingreso a personal y equipo del contratista respecto de los contratos de obra, con el acompañamiento Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad. d. Entregar a la Oficina de Contratación el informe Final y Evaluación de Proveedor donde conste la información técnica administrativa y contable una vez liquidado. e. Remitir a la Oficina de Contratación las Actas que se suscriban durante la ejecución del contrato, con su respectivo soporte. f. Conocer los procedimientos internos de la Universidad correspondientes al manejo y trámite de los contratos y demás aspectos inherentes a sus funciones. g. Presentar evaluación de proveedores teniendo en cuenta las siguientes condiciones: • Contratos con plazo de ejecución de hasta 6 meses realizar una reevaluación de proveedor al finalizar el contrato. • Contratos con plazo de ejecución de hasta 12 meses realizar dos reevaluaciones de proveedor, la primera de ellas cuando el contrato se encuentre en el 50% del plazo de ejecución y la segunda al finalizar el contrato. h. El Supervisor y/o Interventor convocará al contratista a las reuniones que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y dejar constancia de ello en actas. i.

Vigilada Mineducación

		Cuando el supervisor y/o interventor advierta situación que afecte gravemente la ejecución del contrato deberá dar traslado a la Unidad de Contratación previo requerimientos realizados al contratista, además del dictamen técnico que soporte de manera fehaciente el riesgo de paralización de la ejecución contractual que conllevaría a una posible Resolución Contractual. j. El supervisor y/o interventor rendirá los informes que sean solicitados por los órganos de control respecto del contrato al que se le realiza la interventoría o supervisión.
4.	**TÉCNICAS**	a. El supervisor y/o interventor verificará permanentemente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipulen en el contrato. b. El supervisor y/o interventor brindará información sobre el avance y estado del contrato, junto con las Actas de Recibo Parcial. c. Someter a consideración del ordenador del gasto las hojas de vida del personal propuesto por el contratista cuando durante la ejecución del contrato se requieran cambios en el equipo ofrecido. d. El supervisor y/o interventor verificará la entrega de los bienes o la realización de los servicios contratados de lo cual se dejará constancia en el Acta de recibo parcial o final. e. Someter a aprobación del Ordenador del gasto de la Universidad los trabajos o actividades adicionales.
5.	**FINANCIERAS Y CONTABLES**	a. Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista, la revisión se entenderá agotada con la suscripción de las Actas parciales, actas de recibo final y acta de liquidación por parte del Supervisor y/o interventor del contrato. b. El supervisor y/o interventor velará por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
6.	**LEGALES**	a. El supervisor y/o interventor verificará que el contrato se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos. b. El supervisor y/o interventor velará para que se respeten en su integridad los derechos de las partes. c. El supervisor y/o interventor velará por el cumplimiento de las normas básicas de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Gestión Ambiental que le sean aplicables. d. Estará a cargo por el Interventor y/o Supervisor la verificación del personal empleado por el contratista que se encuentre afiliado al Régimen de Seguridad Social. e. El supervisor y/o interventor informará oportunamente los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato. f. El supervisor y/o interventor gestionará ante las instancias respectivas las prórrogas o modificaciones del contrato mediante formato de Acta de otro sí modificatorio. g. El supervisor y/o interventor verificará que existan las licencias necesarias y que se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo del contrato. h. El supervisor y/o interventor requerirá por escrito al contratista cuando incumpla alguna de las obligaciones contractuales. i. El supervisor y/o interventor especificará los eventos de suspensión y reinicio que generen inejecución de los contratos suscritos, detallando las razones para su respectivo seguimiento que deberán ser debidamente justificadas y soportadas.

Igualmente, se le informa que la oficina de Contratación le remite copia del contrato con sus soportes de legalización, con lo cual Usted se entenderá informado de las funciones que se le delegó y ante cualquier duda podrá comunicarse con esa misma dependencia para iniciar la ejecución del contrato.

Cordialmente,

CLAUDIA ANDREA RAMIREZ PERDOMO
Vicerrectora de investigación y Proyección Social

Proyectó: Lorena Andrade
Profesional Administrativo

Vigilada Mineducación