Notificación Proveedores - UQ <notificacionproveedores@uniquindio.edu.co>

Notificación Supervisor Orden de Compra No. 155 de 2026

1 mensaje

Notificación Proveedores - UQ <notificacionproveedores@uniquindio.edu.co> 12 de noviembre de 2026 a las 8:36
Para: ccvilla@uniquindio.edu.co, laboratorios.basicas@uniquindio.edu.co
Cc: asuntosadministrativosyadquisiciones@uniquindio.edu.co
Cco: erikan.garciaz@uniquindio.edu.co, olgaagu@uniquindio.edu.co, caardila@uniquindio.edu.co

Sr Cristian Camilo Villa

Reciba un cordial saludo,

De manera atenta nos permitimos notificarle que ha sido designado como Supervisor del siguiente Contrato OC-155 de 2026 :

NOMBRE CONTRATISTA	CONTRATO	No REGISTRO PRESUPUESTAL	FECHA REGISTRO PRESUPUESTAL	No. CDP	PLAZO EJECUCIÓN
EQUIPOS Y LABORATORIO DE COLOMBIA S.A.S	OC-155 2026	1013-155	09/11/2026	2084	40 días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio en todo caso sin superar la vigencia 2026.

Es importante tener en cuenta, para el desarrollo del objeto y supervisión del contrato, la siguiente información:

INFORMACIÓN IMPORTANTE A TENER EN CUENTA EN LA SUPERVISIÓN
1. **Vigilar permanentemente** la correcta ejecución del objeto contratado en sus aspectos financieros, técnicos y administrativos. Se adjunta guía de Supervisión de Contratos.
2. Tener en cuenta lo contemplado en el Estatuto de Contratación de la Universidad del Quindío **ACS No. 050 del 16-05-2017**, el cual se adjunta.
3. Estar atento a que el proveedor expida las pólizas solicitadas en la Orden y/o Contrato.
4. Una vez reciba la notificación del Auto de Aprobación de las Pólizas, elaborar el **Acta de Inicio inmediatamente se suscriba el contrato –** 5. **Formato A-AA-03-F-24** descargado del SIG y entregarla en la Oficina de Asuntos Administrativos y Adquisiciones. **Link Formato:https://intraweb.uniquindio.edu.co/index.php?option=com_formasonline&formasonlineform=Documentos_pub**
6. Si los elementos a recibir corresponden a reactivos o material de riesgo, se debe verificar que el proveedor aporte las respectivas fichas de seguridad.
7. Si los elementos a recibir corresponden a equipos, se debe verificar que el proveedor aporte las respectivas fichas técnicas.
8. **Para el trámite de pago al proveedor cuando se trate de bienes contratados**, una vez reciba la factura con la entrada de almacén y teniendo en cuenta la forma de pago establecida en la Orden y/o Contrato, elaborar el **Acta de Supervisión Parcial – Formato A-AA-03-F-26** descargado del SIG, en la cual se deben detallar las **obligaciones cumplidas** por el proveedor. Igualmente se debe **adjuntar el informe de actividades firmado** con la copia del último pago de **seguridad social** y/o **certificación** firmada por el Representante Legal y Revisor Fiscal, si aplica, donde indique que el proveedor se encuentra al día durante los últimos seis meses en los pagos de seguridad social y parafiscales. Todos los documentos deben ser enviados al correo: pagos-oc@uniquindio.edu.co. **Link Formato:** **https://intraweb.uniquindio.edu.co/index.php?option=com_formasonline&formasonlineform=Documentos_pub**
9. **Para el trámite de pago al proveedor cuando se trate de servicios contratados**, una vez reciba la factura y teniendo en cuenta la forma de pago establecida en la Orden y/o Contrato, elaborar el **Acta de Supervisión Parcial – Formato A-AA-03-F-26** descargado del SIG, en la cual se deben detallar las **obligaciones cumplidas** por el proveedor. Igualmente se debe **adjuntar el informe de actividades firmado** con la copia del último pago de **seguridad social** y/o **certificación** firmada por el Representante Legal y Revisor Fiscal, si aplica, donde indique que el proveedor se encuentra al día durante los últimos seis meses en los pagos de seguridad social y parafiscales. Todos los documentos deben ser enviados al correo: pagos-oc@uniquindio.edu.co. **Link Formato:** **https://intraweb.uniquindio.edu.co/index.php?option=com_formasonline&formasonlineform=Documentos_pub**
9. Terminada la ejecución del contrato, elaborar las Actas de: **Finalización – Formato A-AA-03-F-25**, y **Liquidación – Formato A-AA-03-F-27** descargados del SIG, en las cuales se debe detallar el seguimiento a la ejecución del contrato y enviarlas al correo pagos-oc@uniquindio.edu.co. **Link Formatos: https://intraweb.uniquindio.edu.co/index.php?option=com_formasonline&formasonlineform=Documentos_pub**
10. En caso de que el **pago al contratista se realice con Acta de Finalización o de Liquidación**, se debe detallar el seguimiento a la ejecución del contrato, **adjuntar el informe de actividades firmado** con la copia del último pago de **seguridad social** y/o **certificación** firmada por el Representante Legal y Revisor Fiscal, si aplica, donde indique que el proveedor se encuentra al día durante los últimos seis meses en los pagos de seguridad social y parafiscales. Todos los documentos deben ser enviados al correo: pagos-oc@uniquindio.edu.co.

ANEXOS: Contrato
Estatuto Contratación ACS No. 050 del 16-05-2017
Manual de supervisión e Interventoría Contractual
Guía Supervisión de Contratos

Atentamente,

--

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
Res.MEN 014915 - 02 AGO 2022
RENOVACIÓN ACREDITACIÓN
UNIQUINDÍO, en conexión territorial

OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Y ADQUISICIONES
tel.:(606)7359300 ext.: 315-316-317-815-821-827-832
e-mail: asuntosadministrativosyadquisiciones@uniquindio.edu.co

@uniquindio universidaddelquindio universidad_del_quindio

4 adjuntos

OC FIRMADA.pdf
467K

Guía Supervisión de Contratos.pdf
2150K

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA CONTRACTUAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO.pdf
14943K

ACUERDO 050-2017.pdf
1645K