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

Notificación Supervisor Orden de Compra No. 157 de 2026

1 mensaje

Notificación Proveedores - UQ <notificacionproveedores@uniquindio.edu.co> 12 de noviembre de 2026 a las 16:25
Para: viviana.barrero@uniquindio.edu.co, Oficina Asesora de Comunicaciones OFAC UQ <comunicaciones@uniquindio.edu.co>
Cc: asuntosadministrativosyadquisiciones@uniquindio.edu.co
Cco: caardila@uniquindio.edu.co, erikan.garciaz@uniquindio.edu.co, olgaagu@uniquindio.edu.co

Sr Viviana Andrea Barrero Hernández

Reciba un cordial saludo,

De manera atenta nos permitimos notificarle que ha sido designado como Supervisor del siguiente Contrato OC-157 de 2026:

NOMBRE CONTRATISTA	CONTRATO	No REGISTRO PRESUPUESTAL	FECHA REGISTRO PRESUPUESTAL	No. CDP	PLAZO EJECUCIÓN
PROYECTO ROBLE CORPORACIÓN SIGLO XXI	OC-157 2026	1013-157	10/11/2026	2041	Un (1) mes a partir de la suscripción del acta de inicio.

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, administrativos y legales. Se adjunta Guía 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. Elaborar el **Acta de Inicio inmediatamente se suscriba el contrato – 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**
4. Si los elementos a recibir corresponden a reactivos o material de riesgo, se debe verificar que el proveedor aporte las respectivas fichas de seguridad.
5. Si los elementos a recibir corresponden a equipos, se debe verificar que el proveedor aporte las respectivas fichas técnicas.
6. **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 encuentre 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**
7. **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**
8. 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**
9. 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,

--



4 adjuntos

Guía Supervisión de Contratos.pdf
2150K

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

ACUERDO 050-2017.pdf
1645K

OC FIRMADA.pdf
440K