

CIRCULAR No. 001

Pereira, 16 de febrero de 2023

PARA: Todas las dependencias

DE: Jefe Gestión de Compras de Bienes y Suministros

ASUNTO: Información para los supervisores e interventores de las órdenes de compra, contratos de compraventa y contratos de suministro.

Cordial saludo,

Con el ánimo de optimizar el proceso de compras de las diferentes dependencias de la Universidad, Gestión de Compras Bienes y Suministros, se permite informar lo siguiente:

1. La Universidad Tecnológica de Pereira mediante la Resolución de Rectoría No. 4399 del 09 de mayo de 2022, expidió **"el manual de supervisión e interventoría de la Universidad"** donde se establecen las responsabilidades y funciones de los supervisores e interventores en la ejecución de la vigilancia y control de los contratos de bienes y suministros.
2. Dentro de las responsabilidades y funciones del supervisor e interventor se destacan:
 - La vigilancia y control de manera eficaz para dar cumplimiento a las especificaciones técnicas dentro del plazo de ejecución en el cumplimiento del objeto contractual.
 - Certificar el cumplimiento o no de las obligaciones del contratista.
 - Asistir y asesorar a la Universidad en todo lo relacionado en la ejecución contractual.
 - Tramitar y hacer seguimiento a las comunicaciones cruzadas entre el contratista, el supervisor, interventor, Rector o el Ordenador del Gasto delegado.
 - Coordinar con las diferentes áreas de la Universidad el desarrollo de las obligaciones adquiridas, que deben ejecutarse de acuerdo con la programación establecida.
 - Programar y coordinar con el contratista las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato, acordando la aplicación de correctivos para subsanar los inconvenientes en forma oportuna.
 - Atender, tramitar o resolver toda consulta que haga el contratista para la correcta ejecución del contrato.
 - Estudiar las sugerencias, consultas, reclamos y otros, presentadas por el contratista, particulares o autoridades competentes y emitir concepto recomendación a la Universidad Tecnológica de Pereira lo pertinente para dar solución a las mismas.
 - Impartir las ordenes correspondientes al contratista mediante comunicaciones escritas.
 - Velar porque se cumplan las normas y especificaciones técnicas exigidas por la Universidad y ofrecidas por el contratista.
 - Revisar permanentemente la vigencia de las pólizas del contrato y presentar al contratista los requerimientos del caso, cuando sea necesario ampliar las

mismas en valor o en plazo. En caso que el contratista no realice las ampliaciones a que haya lugar, el supervisor o el interventor deberá informar de este evento a la Oficina Jurídica, con el fin de que se tomen las medidas a que haya lugar.

- Controlar e inspeccionar la calidad de los equipos, materiales, bienes, insumos y productos que deban ser entregados a la Universidad según el alcance del objeto contractual. Solicitar al contratista las pruebas necesarias para el control de calidad de los mismos, así como realizar los ensayos o pruebas requeridas para verificar que el contratista esté cumpliendo con las especificaciones y normas técnicas establecidas en el contrato y en la ley.
 - Los contratos de suministros y compraventa, realizar seguimiento a la entrega de mercancía y a los pagos, con el fin de remitir a Gestión de Presupuesto el formato de reintegro de los saldos no ejecutados establecido en el Sistema Integral de Gestión.
 - Solicitar oportunamente la constitución de reservas presupuestales a Gestión de Presupuesto en los casos que se requiera.
 - Realizar seguimiento a las reservas presupuestales constituidas en la vigencia anterior con el fin de tramitar los pagos o realizar la cancelación de estas en la siguiente vigencia para que no se conviertan en pago de pasivos - vigencia expirada.
 - Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo y los valores pactados.
 - Informar oportunamente, al Rector o a quien haya suscrito el contrato, sobre los retrasos o incumplimiento de las obligaciones del contratista que puedan dar origen a la aplicación de sanciones según lo establecido en el contrato.
 - Gestionar ante las instancias respectivas las prórrogas, adiciones o modificaciones del contrato, siempre que el mismo se encuentre vigente y verificar que se haya dado trámite a la modificación del registro presupuestal.
 - Las demás establecidas en la Resolución de Rectoría No. 4399 del 2022.
3. En ese sentido, las solicitudes de prórrogas, adiciones o modificaciones al contrato deberán ser enviadas a Gestión de Compras de Bienes y Suministro al correo electrónico compras@utp.edu.co con una anticipación de ocho (8) días hábiles al vencimiento del plazo de terminación establecido en la orden de compra o contrato, con el fin de contar con plazo prudencial para proceder con la solicitud. Cabe tener en cuenta, que Gestión de Compras de Bienes y Suministro no se responsabiliza de las solicitudes que sean radicadas a un correo electrónico diferente al señalado con anterioridad.
4. Por último, se insiste a los supervisores e interventores que deben tener en cuenta la fecha de entrega establecida al contratista para dar cumplimiento del objeto contractual.

Atentamente,

JUAN MANUEL ÁLVAREZ JÁCOME

Jefe de Gestión de Compras de Bienes y Suministros