

## **Circular informativa de la Vicerrectoría Administrativa sobre la liquidación y gestión oportuna de pagos de contratos y convenios** – Cierre de la vigencia fiscal 2025

Asunto: Liquidación y gestión oportuna de pagos de contratos y convenios vigencia 2025

Popayán, 3 de diciembre de 2025

Apreciada comunidad universitaria,

La Vicerrectoría Administrativa, en cumplimiento del Acuerdo 064 de 2008 – Estatuto de Contratación y de los lineamientos establecidos en la Resolución Rectoral 0901 de 2025 para el cierre de la vigencia fiscal, recuerda a los supervisores de contratos y convenios la importancia de adoptar las acciones necesarias para asegurar una adecuada gestión contractual y presupuestal. En este sentido, y de manera prioritaria, se requiere que los supervisores garanticen la liquidación oportuna y la gestión completa y en tiempo de los pagos asociados a los contratos a su cargo. Para ello, es indispensable:

- Garantizar el cierre fiscal oportuno mediante la liquidación y el trámite de pagos dentro de los plazos institucionales.
- Evitar la constitución de reservas presupuestales sin el lleno de requisitos, particularmente las no sustentadas en fuerza mayor o caso fortuito.
- Prevenir vigencias expiradas y reprocesos administrativos.
- Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la cláusula de forma de pago de cada contrato, asegurando que la documentación requerida y la certificación de cumplimiento se presenten completa y oportunamente, a fin de que los pagos se ejecuten dentro del periodo correspondiente.
- Asegurar que todas las actuaciones se tramitan en los formatos institucionales dispuestos para cada fin y con el lleno de los requisitos según corresponda.

Asimismo, se recuerda que el Supervisor es responsable de cumplir integralmente con las funciones establecidas en el Estatuto de Contratación, tales como:

- Verificar el cumplimiento del objeto contractual con criterios de calidad, oportunidad y economía.
- Realizar el seguimiento, control y evaluación continua de la ejecución contractual.

- Suscribir las actas de inicio, suspensión, reinicio, recibo y liquidación, cuando correspondan, priorizando las últimas en el marco del cierre fiscal.
- Certificar el cumplimiento para efectos de pago de manera completa, oportuna y con los soportes requeridos.
- Solicitar oportunamente modificaciones, prórrogas o ajustes necesarios para evitar retrasos en pagos o liquidaciones.
- Organizar y garantizar que el expediente del contrato, se encuentre completo en sus etapas precontractual, contractual y poscontractual, de manera que en el mismo reposen con todas las comunicaciones, actas, informes y soportes.
- Reportar de manera inmediata cualquier irregularidad o incumplimiento que afecte la ejecución o trámite de pagos.
- Verificar la vigencia de garantías y gestionar sus prórrogas cuando sea necesario.
- Comunicar de manera oportuna al ordenador del gasto la necesidad de efectuar cambios en la supervisión o suspensión del periodo de vacaciones, cuando la ejecución contractual coincida con las vacaciones colectivas, con el fin de garantizar la continuidad del seguimiento y la gestión de pagos.
- Utilizar exclusivamente los formatos institucionales para cada procedimiento contractual y de pago.

De igual manera, en el marco del cierre fiscal y dentro de los plazos definidos institucionalmente, los supervisores deberán garantizar, especialmente:

- La liquidación oportuna de los contratos cuyo plazo de ejecución ha concluido.
- Radicar a tiempo los trámites de pago con soportes completos.

La entrega completa y diligente de los documentos requeridos para los trámites de pago, tales como:

- Certificaciones de cumplimiento.
- Actas parciales o finales.
- Acta de recibo a satisfacción, cuando aplique - formato: PA-GA-5-FOR- 22 Acta de Recibo a Satisfacción V3.
- Actas de liquidación - Formato PA-GA-5-FOR-36 Acta de Liquidación Final V2.
- Evaluación de proveedores - formato PA-GA-5-FOR-39 Evaluación de Proveedores V2.
- Factura electrónica o documento equivalente.
- Paz y salvos y parafiscales, cuando aplique.

- Planilla de aportes a seguridad social y soporte de pago.
- Certificación Bancaria.
- Garantías vigentes.

La revisión previa de documentos para evitar errores, devoluciones o retrasos que afecten el proceso de pago o liquidación.

Las acciones anteriormente señaladas permiten asegurar el cierre de la vigencia fiscal 2025 y la incorporación de recursos del balance para la vigencia 2026.

Finalmente, la Vicerrectoría Administrativa reconoce y valora la labor y el compromiso de los supervisores, reiterando su disposición para brindar acompañamiento durante el proceso de cierre fiscal. En caso de dudas o requerimientos adicionales, podrán comunicarse con la División de Gestión Financiera - Área de Contabilidad. La gestión oportuna de pagos y la adecuada liquidación de contratos constituye una responsabilidad compartida que fortalece la transparencia, la eficiencia institucional y el buen uso de los recursos públicos.

Universitariamente,

*Original firmado*

JORGE ADRIAN MUÑOZ VELASCO  
Vicerrector Administrativo  
Universidad del Cauca

Proyectó: Lina Marcela Trochez, funcionaria Vicerrectoría Administrativa.  
Revisó: María Otilia Solarte, Profesional Especializado División de Gestión Financiera.