



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**  
**GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL**

Cód. P20700-01/18.V8

Fecha Nov. de 2018

**TABLA DE CONTENIDO**

	<b>No. de Pág.</b>
1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	1
3. RESPONSABILIDADES	1
3.1. DEL DIRECTOR GENERAL, SECRETARÍA GENERAL, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y DIRECTORES TERRITORIALES	1
3.2. DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DEL PROFESIONAL CON FUNCIONES DE ABOGADO EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES	1
3.3. DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL Y DEL PROFESIONAL CON FUNCIONES DE ABOGADO EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES	1
3.4. DEL FUNCIONARIO DESIGNADO SUPERVISOR Y CONTRATISTA CUYO OBJETO SEA EL DE REALIZAR INTERVENTORIA	2
3.5. DEL PROFESIONAL CON FUNCIONES DE ALMACENISTA EN LA SEDE CENTRAL Y DEL PROFESIONAL CON FUNCIONES DE CONTADOR - ALMACENISTA EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES	2
4. GLOSARIO	2
5. NORMAS	6
5.1. LEGALES	6
5.2. DE PROCEDIMIENTO, LINEAMIENTOS O POLITICAS DE OPERACIÓN	8
5.2.1. Del GIT de Gestión Contractual o el profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales	8
5.2.2. De los requisitos para la designación de supervisores e interventores.	8
5.2.3. De las inhabilidades	9
5.2.4. De las funciones del supervisor o interventor	9
5.2.5. De las atribuciones del Supervisor	14
6. FORMATOS, REGISTROS Y REPORTES	14
7. PROCEDIMIENTO PASO A PASO	15
7.1. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO Y COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES	15
7.2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE OBRA	18
7.3. EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	19
7.4. ADICIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE CONTRATO	21
7.5. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO	22
7.6. CESIÓN DEL CONTRATO	23
7.7. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO	24
7.8. RECLAMACIÓN DEL CONTRATISTA	24
7.9. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	25
7.10. ACTA DE CIERRE	25
7.11. EJECUCIÓN DE LA NEGOCIACIÓN POR BOLSA DE PRODUCTOS DE BIENES	26
7.12. EJECUCIÓN ORDEN DE COMPRA ACUERDO MARCO DE PRECIOS	29
8. ANEXOS	30
9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	30



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**  
**GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL**

Pág.      Página 1 de 32  
Cód.      P20700-01/18. V8  
Fecha     Nov. de 2018

## **1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos, responsabilidades, controles y pasos que se deben aplicar en el desarrollo del proceso de supervisión e interventoría de los contratos o convenios suscritos por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC que impliquen un egreso de recursos.

## **2. ALCANCE**

Aplica a todos aquellos funcionarios a quienes se les asigne la función de supervisores o interventores de los contratos o convenios estatales celebrados por el IGAC a nivel nacional. De igual forma para los contratistas cuando el objeto sea el de realizar dicha actividad.

Inicia con la designación escrita por parte del ordenador del gasto y finaliza con la liquidación definitiva del contrato o, convenio o acta de cierre en los casos que aplique.

## **3. RESPONSABILIDADES**

### **3.1. DEL DIRECTOR GENERAL, SECRETARÍA GENERAL, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y DIRECTORES TERRITORIALES**

- Designar como supervisor o interventor al funcionario o contratista que cuente con el conocimiento necesario que le permita realizar el control y vigilancia del objeto contractual.
- Designar al nuevo supervisor o interventor inmediatamente cuando deba ser reemplazado en alguna de las siguientes situaciones: traslados, vacaciones, comisión, licencia o retiro entre otros.
- Estudiar oportunamente las sugerencias y consultas del supervisor o interventor, con el fin de resolver aquellas que fueren de su competencia, dejando evidencia escrita de sus decisiones como respaldo a esta función.
- Apoyar al supervisor o interventor durante todo el proceso de ejecución del contrato, respetando el ejercicio de la función encomendada para lograr que el contrato se ejecute según lo convenido.
- Considerar la realización de la supervisión o interventoría como una función prioritaria y disponer lo necesario para que ellos dediquen el tiempo y recursos requeridos.

### **3.2. DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DEL PROFESIONAL CON FUNCIONES DE ABOGADO EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES**

- Atender y solucionar las consultas efectuadas por los supervisores o interventores, en aspectos jurídicos y relacionados con la ejecución de los contratos o convenios.

### **3.3. DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL Y DEL PROFESIONAL CON FUNCIONES DE ABOGADO EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES**

- Velar por el cumplimiento del presente manual y por la ejecución eficiente y eficaz del proceso.
- Entregar al profesional con funciones de almacenista en la Sede Central o profesional con funciones de Contador – Almacenista en las Direcciones Territoriales, copia de los contratos de suministro y compraventa de bienes muebles junto con la copia de la oferta y los anexos que contengan las especificaciones técnicas de los elementos.
- Atender y solucionar las consultas efectuadas por los supervisores e interventores en aspectos relacionados con la ejecución de los contratos de egreso.
- Informar oportunamente a los supervisores, interventores y a las dependencias que por razón de sus funciones tengan interés en las adiciones y/o modificaciones efectuadas a los contratos.
- Recibir de los supervisores las actas de supervisión generadas por el sistema para su archivo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**  
**GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL**

Pág.      Página 2 de 32  
Cód.      P20700-01/18. V8  
Fecha     Nov. de 2018

### 3.4. DEL FUNCIONARIO DESIGNADO SUPERVISOR Y CONTRATISTA CUYO OBJETO SEA EL DE REALIZAR INTERVENTORIA

- Verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales durante todo el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación, en los casos en que ésta se requiera. Lo anterior sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o la liquidación del contrato, como son las relacionadas con las garantías asociadas a los bienes y servicios y las relacionadas con la confidencialidad de la información.
- Verificar que el presupuesto asignado para la ejecución del contrato sea destinado en el objeto establecido en el mismo. Esto para cuando se pacten anticipos.
- Establecer los mecanismos de control que se requieran para la verificación del desarrollo del contrato
- Informar oportunamente al GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales y al ordenador del gasto, cualquier irregularidad o incumplimiento que afecte directa o indirectamente la ejecución del contrato para tomar las medidas pertinentes a cada caso.
- Responder disciplinaria, civil, fiscal y penalmente por los hechos u omisiones que le sean imputables y que además causen daño o perjuicio a las partes, derivados de la ejecución de los contratos respecto de los cuales haya ejercido o ejerza las funciones de supervisión.
- En ningún caso podrá haber concurrencia entre supervisor e interventor en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

### 3.5. DEL PROFESIONAL CON FUNCIONES DE ALMACENISTA EN LA SEDE CENTRAL Y DEL PROFESIONAL CON FUNCIONES DE CONTADOR - ALMACENISTA EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES

- Recibir en coordinación con el supervisor los bienes objeto del contrato y expedir el correspondiente comprobante de ingreso, con las especificaciones completas de acuerdo con el contrato o anexos una vez el supervisor certifique el cumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos.

## 4. GLOSARIO

Acta	Documento que se elabora para dejar constancia de los diferentes eventos ocurridos durante la ejecución de un contrato. En ellas debe constar claramente lugar y fecha de elaboración, descripción detallada del evento y demás aspectos considerados relevantes. Va firmada por las personas que en ella intervienen.
Acta cambio de supervisor	Documento mediante el cual un supervisor que se retira temporal o definitivamente de la supervisión a su cargo, entrega al supervisor designado y al GIT Gestión Contractual la relación detallada del estado del contrato, el desarrollo alcanzado y lo pendiente por realizar.
Acta de autorización gastos de manutención, alojamiento y transporte terrestre.	Documento que debe elaborarse cuando el contratista requiere desplazarse en cumplimiento de su objeto contractual; mediante ella el supervisor y el responsable de la dependencia solicitan se giren los gastos de manutención, alojamiento y transporte terrestre al contratista, documento que debe entregarse en copia al GIT Gestión Contractual y posteriormente se lleva a Financiera. Esta acta es generada a través del sistema de contratación "SICO".



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**  
**GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL**

Pág. Página 3 de 32  
Cód. P20700-01/18. V8  
Fecha Nov. de 2018

Acta de supervisión (parcial o definitiva)	Documento que debe elaborarse cuando el contratista cumple parte o la totalidad del objeto del contrato; mediante ella el supervisor deja constancia del cumplimiento conforme a las condiciones y características especificadas en el contrato, así como de los valores a pagar y los saldos pendientes por entregar del mismo; en la misma también debe dejarse constancia del cumplimiento con el Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales y ARL si es el caso. Esta acta es generada a través del sistema de contratación "SICO".
Acta de suspensión	Documento mediante el cual el IGAC y el Contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes que impongan el cese de su desarrollo. Es generada por el GIT Gestión Contractual previa solicitud sustentada del ordenador del gasto, junto con el concepto favorable del supervisor o interventor según sea el caso.
Acta de liquidación	Documento suscrito por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor donde consta la ejecución del contrato y el corte final de cuentas entre las partes.
Anticipo	Es el porcentaje pactado del valor total del contrato que se le entrega al contratista una vez perfeccionado y cumplidos los requisitos de ejecución. Esta suma debe emplearse para el cumplimiento del objeto contractual.
Amortización del anticipo	Porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista, con el fin de legalizar con un bien, servicio u obra el valor entregado por este en calidad de anticipo.
Avance del contrato	Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual
Certificado de disponibilidad presupuestal	Documento expedido por el GIT Gestión Financiera, con el que se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para la asunción de compromisos, que respalden los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.
Certificado de registro presupuestal	Monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la Ley y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.
Cesión del contrato	Acto jurídico por medio del cual un contratante (cedente) cede su contrato a un tercero (cesionario)
Comprobante de negociación	Documento idóneo mediante el cual se deja constancia de las operaciones realizadas a través de la Bolsa, suscrito por las SCB que lo celebren y por un representante de la Bolsa, debidamente facultado para ello
Contratista	Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a quien se le ha adjudicado mediante proceso establecido por la ley y con quien se celebra el respectivo contrato.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Pág.      Página 4 de 32
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Cód.      P20700-01/18. V8
	<b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Fecha    Nov. de 2018

Contrato	Acuerdo escrito celebrado entre el IGAC y el contratista, en el cual se expresa el objeto, valor y forma de pago, se fijan los plazos o términos de duración, obligaciones, sanciones, garantías y en general todas las demás cláusulas que de acuerdo a la ley se deben incluir y aplicar según el tipo de contrato que se trate.
Contratos de tracto sucesivo	Aquellos cuya ejecución o cumplimiento se efectúa por partes y se prolonga en el tiempo.
Contrato adicional	Contrato que celebra el IGAC y el Contratista cuando exista variación, modificación o adición al objeto, tiempo o valor del Contrato, y se requiera para garantizar la buena ejecución del servicio, obra o adquisición, y el logro del fin perseguido con la contratación.
Cotización u oferta	Es el conjunto de los documentos que contienen toda la información exigida al proponente por el IGAC para presentar su propuesta.
Ficha técnica de negociación	Documento que contiene el objeto, presupuesto, tipo de puja, requisitos de carácter técnico, jurídico y financiero y demás condiciones de la negociación a través de la Bolsa Mercantil de Colombia.
Ficha técnica de producto o servicio	Es un documento que contiene la descripción y características del servicio o producto adquirido, de acuerdo a las fichas publicadas en el SIBOL.
Interventoría	Es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.
Limitaciones del supervisor	Dado que el supervisor debe vigilar que el objeto contractual se cumpla a cabalidad, no puede ni debe aceptar ni más ni menos de lo convenido contractualmente. El Supervisor debe evaluar y conceptuar si se aceptan mejores versiones técnicas, que no requieran modificar el precio.
Liquidación Bilateral	Es el momento en que se hace visible el verdadero acuerdo de voluntad entre las partes sobre la forma en que fue ejecutado el contrato; no se trata de una potestad o poder unilateral de la administración, sino de un verdadero negocio jurídico entre las partes del contrato.
Liquidación unilateral	Se trata de una prerrogativa del Estado, a través de la cual tiene la facultad de liquidar de manera unilateral el respectivo contrato, y se adelanta cuando el contratista no se presenta a la liquidación previa citación que le hace la Entidad, o cuando las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido. La invitación previa y por escrito al contratista para liquidar el contrato de mutuo acuerdo es requisito indispensable para que pueda acudir a la liquidación unilateral, so pena de nulidad de la misma por abuso de poder o por violación del debido proceso
Orden de inicio	Documento que suscribe entre el ordenador del gasto y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo.
Plazo de ejecución	Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento del objeto y obligaciones derivadas del contrato.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**  
**GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL**

Pág. Página 5 de 32  
Cód. P20700-01/18. V8  
Fecha Nov. de 2018

Plazo de vigencia	Es el período durante el cual nace a la vida jurídica el contrato (por la orden de iniciación o por estar cumplidos los requisitos de ejecución), se ejecutan las actividades u obligaciones necesarias para el cumplimiento de las prestaciones propias
Pliego de condiciones	Documento en el cual se fijan los requisitos técnicos, económicos y jurídicos que el IGAC exige para participar en un proceso de contratación, al igual que se establecen los criterios de adjudicación, el objeto y las condiciones básicas del contrato a celebrar con quien resulte adjudicatario.
Póliza de seguro	Contrato expedido por una compañía de seguros reconocida y que se exige en los contratos con el fin de garantizar las obligaciones del Contratista y así prever los riesgos asociados al contrato.
Responsabilidad disciplinaria, fiscal, civil o penal	Generada por incumplimiento de las funciones del supervisor. Atendiendo a la naturaleza, gravedad y circunstancias particulares que ocasionaron el incumplimiento de los deberes del supervisor, la autoridad competente hace análisis de los hechos para determinar si se dio uno o más de los tipos de responsabilidad.
Responsabilidad disciplinaria	Se dará cuando el supervisor incurra en conductas o comportamientos previstos en la ley 734 de 2002 que impliquen incumplimiento de los deberes, incursión en prohibiciones, faltas graves o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, que podrán dar lugar a imposición de sanciones disciplinarias.
Responsabilidad civil	Se configura cuando el IGAC sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las funciones de supervisión. Los supervisores responderán pecuniariamente por el daño ocasionado.
Responsabilidad fiscal	La ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios designados supervisores, así como de quienes sean contratados como interventores, los podrá hacer responsables fiscalmente.
Responsabilidad penal	Se configura cuando la acción u omisión del supervisor o interventor se tipifica en un delito.
Sanción	Consecuencia o efecto de una conducta que constituye infracción de una norma. Dependiendo del tipo de norma incumplida o violada, se presentan sanciones penales, civiles, fiscales o disciplinarias.
Supervisión	Es ejercida por funcionarios de la misma entidad para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contractual, cuando no se requieran conocimientos especializados.
Valor Final del Contrato	Es el señalado en el contrato, adiciones o modificaciones, si las hubiere, y dicho valor debe constar en el acta de liquidación, para los contratos no será obligatoria la liquidación a menos que las circunstancias de la ejecución del contrato lo ameriten basado en la prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión y será el ordenador del gasto quien lo autorice.

## 5. NORMAS

### 5.1. LEGALES

- Constitución Política.
  - Ley 1882 de 2018, del Congreso de la República, “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”.
  - Ley 1712 de 2014, del Congreso de la República, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
  - Ley 1564 de 2012, del Congreso de la República, “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
  - Ley 1562 de 2012 “Por el cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional”
  - Ley 1508 de 2012, del Congreso de la República, “Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones”.
  - Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
    - ARTÍCULO 83. “Supervisión e interventoría contractual”. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.
    - La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.
    - La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.
- ARTÍCULO 84. “Facultades y deberes de los supervisores y los interventores”. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.
- Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
  - ARTÍCULO 85. “Continuidad de la interventoría”. Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**  
**GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL**

Pág.      Página 7 de 32  
Cód.      P20700-01/18. V8  
Fecha     Nov. de 2018

resulte aplicable lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

- ARTÍCULO 86. "Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento". Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.
- ARTÍCULO 90. "Inhabilidad por incumplimiento reiterado" (Descritas en el numeral 5.3.3)
- Ley 1437 de 2011, del Congreso de la República, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- Ley 1386 de 2010, "Por la cual se prohíbe que las entidades territoriales deleguen, a cualquier título, la administración de los diferentes tributos a particulares y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".
- Ley 962 de 2005, "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos".
- Leyes 797 de 2003, 789 de 2002, 1150 de 2007, 1438 de 2011 y los decretos que las desarrollan o reglamentan
- Ley 734 de 2002, "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Art. 34 "Deberes de todo servidor público"
- Ley 190 de 1995 "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa".
- Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- Decreto 1082 de 2015, del Departamento Nacional de Planeación, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional".
- Decreto 103 de 2015, de la Presidencia de la República, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones", "Artículo 8º Publicación de la ejecución de contratos...".
- Decreto 723 de 2013, "Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 19 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- Decretos 1551 de 2009 y 208 de 2004, "Por los cuales se establece la estructura del IGAC.
- Decreto 1703 de 2002 "Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud"
- Decreto 2150 de 1995 "Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- Decretos Reglamentarios de las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y los que modifiquen o sustituyan a éstos.
- Resolución vigente del IGAC sobre Delegaciones.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Civil, Comercial, Penal y Disciplinario Único.
- Guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles y demás normas expedidas por las autoridades ambientales.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Pág.      Página <b>8</b> de 32
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	Cód.      P20700-01/18. V8
	<b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Fecha    Nov. de 2018

- Manuales, guías, Circulares y documentos emitidos por Colombia Compra Eficiente.

## 5.2. DE PROCEDIMIENTO, LINEAMIENTOS O POLITICAS DE OPERACIÓN

### 5.2.1. Del GIT Gestión Contractual o el profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales

- Velar por que se cumpla con la publicación del contrato y del acta de liquidación (cuando a ella haya lugar), en el Portal Único de Contratación dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir de la suscripción del acto administrativo correspondiente.
- Abrir el expediente de contratación que contenga un ejemplar de las diferentes actuaciones y documentos que se generen cronológicamente en las diferentes etapas, desde el estudio, ejecución y liquidación del contrato, incluyendo todo aquel documento que se considere inherente al contrato y todas aquellas comunicaciones cruzadas entre el contratista y el IGAC.
- Archivar y disponer conforme la TRD vigente, la carpeta del expediente que conserva el GIT de Gestión Contractual o el profesional con funciones de abogado en la Dirección Territorial
- Remitir la carpeta del contrato cuando sea necesario a la Oficina Asesora Jurídica para el trámite de la imposición de sanciones contractuales y demás medidas legales por el incumplimiento del contratista.

### 5.2.2. De los requisitos para la designación de supervisores e interventores.

- Si bien la designación del supervisor se encuentra a cargo del ordenador del gasto, ésta se realiza con base en un análisis diligente y minucioso que adelanta el área responsable de la contratación, quien establece desde los mismos estudios previos, el cargo al cual considera debe asignársele la misma, con fundamento en los siguientes criterios:

La persona designada para la supervisión al interior del Instituto, debe ser un funcionario vinculado a la planta que cumpla los siguientes requisitos:

- Cuento con amplia experiencia en la materia, o que haya supervisado eficientemente esa clase de contratos en anteriores oportunidades, o que,
- Cuento con estudios en carreras afines al objeto del contrato que se va a supervisar, o cuando el Ordenador del gasto lo determine en razón a las funciones atribuidas al cargo del funcionario.
- Que no se encuentren en inhabilidad o incompatibilidad.
- Los jefes de las dependencias deben dar prioridad a las funciones de supervisión, situación que debe ser tenida en cuenta en la concertación de metas laborales para la evaluación de desempeño laboral.
- En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, la interventoría debe ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en la ley. El interventor deberá no estar incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad ni prohibiciones establecidas en la Constitución y la Ley, ni presentar conflicto de intereses.
- Para efectos de continuidad en la supervisión, es necesario señalar que ésta deberá designarse en el área que adelante los programas o preste los servicios relacionados con el objeto del contrato, independientemente de los cambios que las mismas tengan en su denominación, de tal manera, que aun cuando las áreas desaparezcan o sean transformadas según la nueva estructura de la Entidad, quien asuma las funciones o proyectos de éstas, deberán asumir igualmente las supervisiones correspondientes, siempre con el apoyo de quién las haya adelantado con anterioridad.
- Así mismo, y en los eventos en que el plazo de duración de los contratos se haya terminado y la supervisión de los mismos haya variado por razones de reestructuración de la Entidad, el ordenador del gasto deberá designar un nuevo supervisor, para efectos de liquidación.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**  
**GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL**

Pág.      Página 9 de 32  
Cód.      P20700-01/18. V8  
Fecha     Nov. de 2018

#### 5.2.3. De las inhabilidades

- No puede ejercer la interventoría ninguna persona que incurra en las inhabilidades para ejercer este rol previstas en la Constitución y la Ley.

#### 5.2.4. De las funciones del supervisor o interventor

- Coordinar, vigilar y controlar la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan, además debe desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad frente al contratista.
- Realizar un adecuado control de ejecución teniendo en cuenta lo establecido en los pliegos de condiciones, la oferta seleccionada, los demás documentos que hacen parte integrante del contrato objeto de supervisión, los derechos y obligaciones de las partes, y el procedimiento establecido en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico e igualmente lo indicado en el presente manual.
- Abrir una carpeta que contenga un ejemplar de todos los documentos que se generen cronológicamente en desarrollo de la supervisión o interventoría y remitir oportunamente el original al GIT Gestión Contractual en la Sede Central o al profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales, lo anterior con el fin de garantizar la unidad documental del correspondiente contrato. Impartir en el caso de los contratos de prestación de servicios, la inducción al contratista para la correcta ejecución del objeto contractual diligenciando el formato vigente F20700-16 "Inducción Contratista", el cual debe enviarse al GIT Gestión Contractual y en las Direcciones Territoriales al profesional con funciones de abogado, para su archivo en la carpeta del expediente del contrato.
- Entregar al contratista los elementos devolutivos asignados para la ejecución del contrato, a través del formato vigente de la entidad y remitir copia al GIT Gestión Contractual en la sede central o al Profesional con funciones de abogado de las Direcciones Territoriales y al Almacén General en la Sede Central o al Contador Almacenista en las Direcciones territoriales, para los trámites administrativos correspondientes.
- Exigir al contratista para el último pago del contrato de prestación de servicios, la devolución de los elementos asignados para la ejecución del contrato, diligenciando el respectivo formato vigente de la entidad y remitir el original al GIT Gestión Contractual en la sede central o al Profesional con funciones de abogado de las Direcciones Territoriales y copia para la carpeta del supervisor.
- Elaborar los cronogramas de actividades de acuerdo con el objeto contractual, si a ello diera lugar y remitir el original al GIT Gestión Contractual para su incorporación en el expediente del contrato. El supervisor deberá justificar y dejar constancia de cualquier modificación a los cronogramas cuando por razón técnica o dada la naturaleza del contrato sea necesario, siempre y cuando ello no implique la modificación del plazo inicialmente pactado en el contrato.
- Controlar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el contrato.
- Establecer mecanismos de coordinación que permitan mantener el conocimiento de la ejecución del contrato.
- Realizar por escrito toda solicitud, comentario o sugerencia que surja de la ejecución contractual y enviar copia de los mismos al GIT Gestión Contractual.
- Exigir al contratista una ejecución idónea y oportuna del contrato.
- Verificar la entrega de las obras, bienes o servicios contratados, de conformidad con el contrato respectivo.
- Adelantar revisiones periódicas sobre la ejecución del contrato de acuerdo con el objeto y naturaleza del mismo, con el fin de determinar si las actividades adelantadas por el contratista se ajustan a lo estipulado y cuando dichas condiciones no se cumplan, sustentar e informar el incumplimiento al Ordenador del Gasto, al GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales para adoptar las medidas pertinentes.

Para lo anterior, tener en cuenta la siguiente información:

<b>Plazo de Ejecución</b>	<b>Número de Informes</b>	<b>Periodicidad de los informes</b>
Hasta 4 meses	1	Al finalizar el plazo de ejecución
Superior a 4 meses y hasta 8 meses	2	El primero, una vez se cumplan 4 meses de ejecución y el segundo a su finalización
Superior a 8 meses y hasta 12 meses	3	El primero, una vez se cumplan 4 meses de ejecución, el segundo cuando se cumplan 8 meses, y el último a su finalización

- Verificar que los informes de ejecución y otros documentos se encuentran publicados conforme lo exige la Ley.
- Relacionar en el Acta de Supervisión parcial o final, según el caso, o en un documento anexo a ésta, la cantidad, descripción, valor unitario, valor total e IVA de cada uno de los elementos, a efectos de que esta información quede registrada debidamente en el sistema de información integrado administrativo – financiero por parte del profesional con funciones de almacenista en la Sede Central o profesional con funciones de Contador – almacenista en las Direcciones Territoriales, en los contratos de suministro y compraventa de bienes muebles (compra de equipo, materiales, papel, útiles de escritorio, insumos para computadores, entre otros).
- Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a lo solicitado, definido y aceptado en el contrato, en consecuencia realizará inspecciones y controles de calidad sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, los trabajos ejecutados y los materiales entregados, con el fin de establecer si ellos cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas establecidas, dejando registro en el acta de supervisión. Cuando no cumplan con la calidad exigida por la entidad deberá informar al GIT Gestión Contractual con copia al Ordenador del Gasto. El supervisor no expedirá recibo a satisfacción si los bienes entregados o los servicios prestados no corresponden a las calidades y especificaciones exigidas.
- Estudiar, evaluar y responder oportunamente las sugerencias, reclamaciones y consultas realizadas por el contratista.
- Solicitar que se adopten las medidas necesarias para mantener durante la ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas, financieras y de calidad existentes al momento de la celebración del mismo.
- Buscar una solución ágil, rápida y directa a las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual y formularlas por escrito al contratista con copia al GIT Gestión Contractual y al Ordenador del Gasto, siempre haciendo referencia al contrato y sus obligaciones de orden contractual, dichas objeciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio, a su vez realizando las recomendaciones que considere necesarias y oportunas para la normal ejecución del contrato cuando tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o desacuerdo sobre la ejecución de las actividades pactadas.
- Verificar de acuerdo con la normatividad vigente los pagos efectuados por el contratista a los sistemas de salud, pensión y ARL con base en los correspondientes soportes (planillas de pago, recibos entre otros). Si son personas jurídicas debe solicitar de quien corresponda, la certificación del cumplimiento del contratista frente a las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social y con los aportes o contribuciones parafiscales.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**  
**GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL**

Pág.      Página 11 de 32  
Cód.      P20700-01/18. V8  
Fecha     Nov. de 2018

- Solicitar el inicio del proceso de incumplimiento, cuando considere que hay lugar a ello.
- Actuar con diligencia para que por causas imputables al IGAC no sobrevenga una situación más onerosa para alguna de las partes y para que en el menor tiempo posible se corrijan los desajustes que puedan presentarse y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prevenir o solucionar rápida y eficazmente las diferencias durante la vigencia del contrato.
- Revisar, que el contrato puede ser suspendido y proceder a la suspensión del contrato, siempre y cuando las partes estén de acuerdo.
- Conceptuar indicando el plazo y las razones que justifiquen la suspensión. Solo en casos en los que no señale plazo, se indicará la condición que debe darse para que quede el plazo de reanude.
- Emitir concepto sustentado y soportado sobre la viabilidad de prórrogas, modificaciones, adiciones, o, terminaciones por mutuo acuerdo, que se requieran para los contratos, de conformidad con las normas legales vigentes mediante informe motivado.
- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales previa revisión del informe presentado por el contratista.
- Verificar la realización de los pagos y la correcta inversión por parte del contratista del anticipo y presentar oportunamente los informes y actas requeridas para el trámite de los pagos pactados.
- Cuidar que sus actuaciones u omisiones dentro de la ejecución de los contratos no atenten contra los principios que deben regir la actuación administrativa y se produzcan perjuicios económicos para las partes.
- Elaborar en el sistema de contratación SICO, los reportes e informes detallados que se necesiten según correspondan al desarrollo y vigilancia del contrato sobre el cual se ejerce la supervisión y remitirlos mensualmente al GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en la Dirección Territorial. Indicando si se ha dado cumplimiento a la normatividad ambiental.
- Elaborar el acta de autorización de gastos de mantenimiento, alojamiento y transporte terrestre en el sistema de contratación SICO, cuando el contratista en cumplimiento de su objeto contractual requiera desplazarse y remitirlos al GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en la Dirección Territorial, tres (3) días antes del inicio de la comisión del contratista.
- Elaborar los reportes e informes detallados que se necesiten según correspondan al desarrollo y vigilancia del contrato sobre el cual se ejerce la supervisión y remitirlos mensualmente al GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en la Dirección Territorial.
- Exigir al contratista la entrega del examen preocupacional y allegar el certificado del mismo al GIT Gestión Contractual o al personal con funciones de abogado en cada una de las territoriales
- Realizar acta de entrega informando el estado del contrato a la fecha, cuando se le presente alguna de las siguientes situaciones: traslados, vacaciones, comisión, licencia o retiro y enviar copia al Ordenador del Gasto y al GIT Gestión Contractual o en las Direcciones Territoriales al profesional con funciones de abogado.
- Utilizar el formato de F20700-12 "Acta de supervisión o interventoría", previa autorización del GIT Gestión Contractual, en caso de que no se pueda generar el acta de supervisión y autorización de gastos de mantenimiento, alojamiento y transporte terrestre en el SICO.
- Expedir en forma oportuna las actas de supervisión o interventoría, en el sistema de contratación SICO, adjuntando aquellos documentos que le sean solicitados, adicionalmente, de acuerdo con los compromisos contractuales adquiridos y remitirlos al GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales, previamente a la presentación en el de Gestión Financiera en la Sede Central y al profesional con funciones de pagador en las Direcciones Territoriales para el respectivo pago, quienes sólo tramitaran con el acuse de recibo de contratación en las actas parciales y final de supervisión de los contratos. (aplica para todas las clases de contratos de personas jurídicas o naturales. Evitar la causación de intereses moratorios



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**  
**GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL**

Pág. Página 12 de 32  
Cód. P20700-01/18. V8  
Fecha Nov. de 2018

que puedan originarse por la demora en la emisión del acta de supervisión para el pago de las obligaciones de orden económico.

- Informar por escrito cuando evidencie graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al GIT Gestión Contractual con copia al ordenador del gasto.
- Solicitar al contratista por escrito en caso de requerirlo, el cumplimiento de las obligaciones en los términos y condiciones pactadas y garantizarle su derecho al debido proceso, teniendo en cuenta que al contratista se le debe dar la oportunidad de controvertir los requerimientos que se formulen. De este requerimiento debe enviarse copia a la Compañía de Seguros que garantiza el contrato.
- Presentar al final del término de ejecución del contrato, un informe sobre su gestión de vigilancia y control en el cual se relacionen las actividades desarrolladas para garantizar el cumplimiento del contrato a su cargo y las desarrolladas por el contratista, con el fin de evidenciar los aportes y avances que la contratación brindó a su dependencia para el desarrollo del plan de acción respectivo.
- Tener en cuenta las cláusulas consagradas en el contrato y las normas de contratación (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2008 y sus decretos reglamentarios), dentro del desempeño de las funciones de supervisor.
- Conocer y aplicar las políticas y objetivos de calidad del IGAC, en el ejercicio de la supervisión y requerir a los contratistas sobre los cuales se ejerce la misma.
- Revisar y analizar en forma completa y detallada los estudios previos y justificación de la contratación, los pliegos de condiciones, las adendas, el contrato, estudios de impacto ambiental y/o planes de manejo ambiental, pronunciamientos de la autoridad ambiental competente, memorias de cálculo, planos de diseño, propuesta del contratista, estudios, cantidades de obra, fuentes de materiales, especificaciones de la herramienta y maquinaria, aspectos ambientales, permisos y licencias previas, pólizas de garantía y los actos administrativos proferidos dentro de la contratación y demás documentación pertinente, lo que será proporcionado por la dependencia responsable del proceso de contractual, cuando aplique.
- Especificar las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios, con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista de obra, suministro de bienes o servicios en lo referente a las diferentes actividades y acuerdo a lo establecido en el contrato. Incluir en este informe el seguimiento ambiental, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos y alcances ambientales adquiridos por el contratista cuando esto aplique, acorde con lo dispuesto en los estudios previos, los pliegos de condiciones, invitación pública, oferta y demás normas ambientales expedidas por los organismos competentes.
- Verificar el inventario asignado al contratista y el respectivo reintegro o traspaso de los bienes a su cargo según la necesidad.
- Suministrar al Almacenista la lista de los funcionarios y/o contratistas a quienes se deben asignar el bien inmediatamente ingrese al almacén, previo a la recepción de los bienes adquiridos por el Instituto.
- Elaborar el acta de liquidación (si se requiere), obtener la firma de las partes y remitirla al GIT Gestión Contractual inmediatamente sea suscrita en razón a que se debe garantizar que la publicación de la misma en la Sistema Electrónico para la Contratación Pública se surta dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
- El acta de liquidación del contrato debe contener como mínimo la siguiente información:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**  
**GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL**

Pág.      Página 13 de 32  
Cód.      P20700-01/18. V8  
Fecha     Nov. de 2018

- **TITULO:** ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO No. (Indicar Número De Contrato) CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI Y... (Nombre Del Contratista).
- **ENCABEZADO:** Indicar el nombre del ordenador del gasto del IGAC; el nombre del contratista (si es persona jurídica colocar el nombre del representante legal indicando que obra en nombre de la sociedad contratista) y el nombre del supervisor, precisando que proceden a liquidar el contrato Número XX de acuerdo con el siguiente detalle:
- **PARTES:** Nombre de las partes contractuales: INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI Y... (nombre del contratista, cédula o NIT).
- **LUGAR:** Deberá indicarse el lugar en el cual se expide el acta de liquidación
- **OBJETO:** Descripción resumida del objeto. Si se considera necesario copiarlo textual.
- **VALOR:** Indicar el valor pactado en el contrato incluido IVA (si es del caso). Si hay adiciones al valor, colocar además el valor adicionado y el Número del contrato por el cual se adicionó. En todo caso deberá colocarse el valor total al cual asciende el contrato.
- **FORMA DE PAGO:** Indicar forma de pago prevista en el contrato
- **VIGENCIA:** Indicar la vigencia prevista en el contrato. Si hay prórrogas a la vigencia deberá indicarse el tiempo de prórroga de la vigencia y el Número del contrato adicional por el cual se prorrogó. En todo caso deberá colocarse la vigencia total, precisando la fecha cierta en que vence.
- **TÉRMINO DE EJECUCIÓN:** Indicar el término de ejecución previsto en el contrato. Si hay prórrogas del término de ejecución deberá indicarse el tiempo de prórroga de dicho término y el Número del contrato adicional por el cual se prorrogó. En todo caso deberá colocarse el término de ejecución definitivo, precisando la fecha cierta en que vence.
- **CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA:**
  - Deberá manifestarse en forma clara como fue el cumplimiento del objeto y obligaciones, para lo cual deberán relacionarse los informes de ejecución, las fechas de las actas de supervisión emitidas en desarrollo del contrato (incluidas las que soportan cada pago).
  - Si hubo incumplimiento, ello debe quedar registrado en el acta y se deben indicar los tramites adelantados en razón del incumplimiento (cobro de multas, clausula penal, póliza, caducidad, etc.)
- **CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES A CARGO DEL INSTITUTO:**
  - Si existen obligaciones adquiridas por el INSTITUTO, deberá indicarse si se cumplieron e igualmente relacionar los pagos efectuados indicando la fecha de cada pago, el valor cancelado y el Número de comprobante de pago. Si se trata de un servicio cuyo producto deba entrar por Almacén (ejemplo impresión de obras), deberá indicarse el Número del comprobante de entrada.
  - **LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Valor total del contrato incluido IVA (incluidas adiciones); el valor total ejecutado; el valor total cancelado; el valor a reintegrar (si hay lugar a ello) y el saldo a liberar (si hay lugar a ello).” Verificación del pago de la totalidad de los aportes a seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF). Este documento debe ser emitido a través del sistema de contratación desarrollado para tal fin.
- Elaborar el acta de cierre del expediente y remitirla al GIT Gestión Contractual o al Profesional con funciones de Abogado en las Direcciones Territoriales, en razón a que se debe dejar constancia dentro del proceso del cierre, esto con posterioridad a la suscripción de la liquidación y una vez el supervisor haya verificado el vencimiento de los términos de las garantías establecidas en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015.
- El acta de cierre del expediente debe contener la siguiente información:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**  
**GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL**

Pág.      Página 14 de 32  
Cód.      P20700-01/18. V8  
Fecha     Nov. de 2018

- TITULO: ACTA DE CIERRE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE (clase de contrato) No (indicar el número del contrato) DEL (día) DE (mes) DE (año) CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI Y (nombre persona jurídica/natural).
- ENCABEZADO: debe contener la fecha en la cual se va a realizar el cierre, fecha de la suscripción del acta de liquidación, nombre de la persona que suscribió el contrato, fecha del día en que se realizó la publicación en la Sistema Electrónico para la Contratación Pública, numero del proceso y año.
- VIGENCIA: nombre, número de póliza y fecha de expedición de la aseguradora, así como la fecha de aprobación de la póliza, cobertura, vencimiento de las garantías y fecha de expedición del acta de cierre.
- LUGAR: Deberá indicarse el lugar y la fecha en la cual se expide el acta de cierre del expediente.
- FIRMA: El acta debe ser firmada por el supervisor del contrato y remitirla al GIT Gestión Contractual para su constancia dentro del proceso.

#### 5.2.5. De las atribuciones del Supervisor

- Exigir al contratista los informes y documentos que considere pertinentes sobre la ejecución del objeto y cumplimiento de las obligaciones, con el fin de optimizar, ajustar y corregir situaciones relacionadas con el desarrollo de los contratos o convenios.
- Solicitar por escrito ante el GIT Gestión Contractual y ante la Oficina Jurídica para convenios de ingreso, con la debida justificación y anticipación de acuerdo al manual de procedimiento de contratación vigente, las modificaciones, aclaraciones, adiciones, suspensiones y demás situaciones que se requieran durante la ejecución de los contratos o convenios.
- Exigir al contratista para la liquidación, extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato que ampare el riesgo de estabilidad de la obra, calidad del bien o servicio suministrado, provisión de repuestos y accesorios, pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.
- El supervisor no puede modificar, interpretar y/o adicionar las condiciones pactadas en el contrato, ni exonerar al contratista de las obligaciones contractuales, ni imponerle cargas diferentes a las inicialmente previstas; puede realizar un análisis y dar concepto sobre si resulta procedente aceptar mejores versiones técnicas sin modificar el precio.
- El supervisor no está facultado para autorizar mayores y/o menores cantidades de obra o servicios, o incluir, o suprimir ítems, toda vez que él no es parte dentro del contrato y, las obligaciones iniciales sólo pueden ser modificadas por las partes, través de documento escrito.
- El supervisor no debe permitir influencia alguna por parte de su superior ni de ningún otro funcionario de la misma entidad, respecto de la oportunidad del recibo de los bienes y/o servicios o del calidad de los mismos, ya que es su responsabilidad absoluta lo consignado en los documentos de supervisión.

#### 6. FORMATOS, REGISTROS Y REPORTE

- F20700-12 Acta de supervisión o interventoría
- F20700-16 Inducción Contratista
- F20700-19 Autorización de gastos manutención, alojamiento y transporte terrestre”
- F20700-20 Paz y salvo contratistas
- F20700-23 Acta de Liquidación Contrato de Prestación de Servicios

- Reportes generados por el sistema de contratación SICO

## 7. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

7.1. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO Y COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Secretaría General / Subdirector / Jefe de Oficina / Director Territorial  	1. Designa mediante memorando al funcionario que va a realizar la supervisión del respectivo contrato	
GIT Gestión Contractual  	2. Envía por correo electrónico la designación, copia de la oferta pública de contratación, copia del contrato, aprobación de póliza y acta de inicio al funcionario designado.	
Supervisor o Interventor    	3. Contacta al contratista habiendo recibido y analizado todos los documentos que forman parte del contrato, y acuerdan el cronograma de actividades a realizar (cuando se requiera) y todos los aspectos que considere imprescindibles para lograr la ejecución del contratado.  4. Conformar la carpeta de supervisión con los documentos allegados hasta ese momento.  5. Vigila que se cumpla el objeto contractual según lo establecido.	Consultar previamente los pliegos de condiciones o la invitación pública, la oferta presentada y el presente Manual de procedimientos vigente.       Ejercer todas las funciones, responsabilidades y atribuciones señaladas en este manual.
Profesional con funciones de Almacenista en Sede Central- Contador-almacenista en la Direcciones Territoriales  	6. Reciba los elementos objeto del contrato en las instalaciones del Almacén General Sede Central o en la Direcciones Territoriales, en coordinación con el supervisor.	
Supervisor o Interventor  	7. Comprueba al momento de recibir, la cantidad de los bienes suministrados.  8. Verifica que cumplan los requisitos estipulados en el contrato. Rechaza los que no cumplan con todos los requisitos.  Para los bienes que requieren importación controla las actividades y plazos correspondientes a facturas pro-forma, licencia de importación, cartas de crédito, despachos FOB, CIF, entre otros y nacionalización de mercancías.	Realizar el chequeo de los bienes de acuerdo con el contrato, verificar que la calidad de los bienes adquiridos cumple con los requisitos mínimos de las normas técnicas obligatorias en Colombia o en su defecto, con normas internacionales elaboradas y aceptadas por organismos reconocidos internacionalmente.

**7.1. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO Y COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Supervisor o Interventor 	9. Exija al contratista impartir instrucción, si es necesario por escrito, acerca de las características de las adecuaciones necesarias para el funcionamiento de los bienes adquiridos y no permite su instalación sin la adecuación técnica necesaria. Así mismo, exige la instrucción especial correspondiente si se hace necesaria para el funcionamiento del bien o si está pactada en el contrato.  10. Exponga acta de supervisión parcial o final, según el caso y entregue la primera copia al GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales, la segunda copia a Contabilidad, la tercera copia al supervisor y una cuarta copia es para el contratista.	☉ Confirmar en el punto correspondiente las diligencias de aforo, la salida de bienes de las zonas aduaneras y/o francas y la entrega al almacén correspondiente. ☉ Verificar que los bienes entregados son nuevos y funcionan correctamente según su naturaleza. ☉ Comprobar que los accesorios que forman parte de los bienes entregados se ajustan a los mismos y conforme a lo establecido contractualmente.  En caso de que no se pueda generar el acta de supervisión por el aplicativo, se deberá utilizar el formato de contingencia F20700-12 – Acta de supervisión o interventoría, previa autorización del GIT Gestión Contractual.
GIT Gestión Contractual o profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales 	11. Reciba el acta de supervisión, los informes y demás documentos y los publique en la página <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>	De acuerdo con lo preceptuado por el Artículo 8 del Decreto 103 de 2015. El soporte de esta publicación debe reposar en el expediente.
Supervisor o Interventor 	12. Verifica que el contratista entrega los manuales, instructivos de funcionamiento, operación, cuidado y mantenimiento de los bienes adquiridos.	Dejar constancia en el acta de supervisión de que lo recibido se ajusta a las condiciones establecidas en el contrato, quedando claro que no es su función recibirlos, ya que esto le atañe al profesional con funciones de almacenista en la Sede Central o al profesional con funciones de Contador - almacenista en las Direcciones Territoriales.
Profesional con funciones de Almacenista en Sede Central / Contador – almacenista en las Direcciones Territoriales 	13. Elabora el comprobante de entrada al Almacén, entrega una copia al contratista y envía la segunda copia al GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales.	
Supervisor o Interventor 	14. Solicita al contratista constituya o amplíe con la copia del comprobante de entrada y el Acta de supervisión, la garantía única respecto del amparo de calidad y correcto funcionamiento.	

**7.1. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO Y COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES</b>
GIT Gestión Contractual / Profesional con funciones de Abogado en las Direcciones Territoriales  	15. Reciba, revise y aprueba la póliza de calidad y efectúa el reparto al GIT de Contabilidad o Pagaduría de las Direcciones Territoriales.	Dejar original para el expediente del contrato.
Supervisor o Interventor    	16. Reciba la factura y documentos que acrediten el cumplimiento de los pagos a los sistemas de salud, pensión, parafiscales (cuando a ello haya lugar) y remita el acta de supervisión al GIT Gestión Contractual para el respectivo visado y luego tramitar el pago en el GIT Contabilidad Sede Central o Pagaduría en las Direcciones Territoriales.	Mantener actualizado el expediente del contrato que reposa en el GIT Gestión Contractual, esto con el fin de conservar la unidad documental.  En caso de que no se pueda generar el acta de supervisión por el aplicativo, se deberá utilizar el formato de contingencia F20700-12 – Acta de supervisión o interventoría.
	17. Liquidación del contrato según lo establecido en el Numeral 7.8 del presente Manual. Debe aclararse que la liquidación procede en los contratos de tracto sucesivo (suministro y no en los de compraventa, prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión en estos últimos sólo si se presenta alguna circunstancia especial en su ejecución que así lo amerite y si el ordenador del gasto lo ordena).	Enviar al GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en la Dirección Territorial el original del acta de liquidación con destino al expediente de contratación, de lo cual podrá dejar constancia, y así mismo entregar copia del acta al contratista.
	18. Revisa que el acta de supervisión y otros documentos, se encuentran publicados conforme lo exige la Ley	
Supervisor o Interventor  	19. Requiere inmediatamente y por escrito al contratista para que las subsane en el menor tiempo posible o reemplace el bien por uno nuevo, en caso de que éstas sean graves y frecuentes.	Comprobar permanentemente el funcionamiento del bien durante el término de la garantía y cuando observa fallas.
	20. Informa al GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales, cualquier incumplimiento en la calidad de los bienes	Tener en cuenta que esta información es esencial para efecto si es del caso, de hacer efectiva la póliza que garantiza la calidad y correcto funcionamiento de los bienes.
	21. Entrega al Almacén, previo al recibo de bienes, el listado de funcionarios a quien deben asignarse.	

**7.2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE OBRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES</b>
Secretaría General / Subdirector / Jefe de Oficina / Director Territorial 	1. Realiza las actividades establecidas en los pasos 1 y 2 del numeral 7.1. del presente manual	
Supervisor o Interventor    	2. Realiza las actividades establecidas en los pasos 3, 4 y 5 del numeral 7.1. del presente manual 3. Reporta mensualmente mediante actas de supervisión o interventoría el avance correspondiente al GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales. 4. Evalúa el funcionamiento, calidad y cantidad del equipo disponible en la obra de acuerdo con lo convenido y exige al contratista el cambio de equipo cuando lo considera necesario. 5. Ejerce control sobre la calidad de los bienes y elementos o materiales empleados en la obra y rechazar oportunamente aquellos que no cumplen las condiciones contractuales. 6. Ejerce control sobre el cronograma de actividades entregado por el contratista registrando los avances, atrasos, entre otros. 7. Someta a consideración del funcionario que suscribió el contrato, cuando sea del caso, las modificaciones en diseño, especificaciones, prórroga del plazo y ampliaciones del valor del contrato soportando la solicitud con las razones técnicas y económicas correspondientes. 8. Genera el acta de supervisión o interventoría parcial o final, según el caso y entrega copia del acta con los soportes al contratista y envía el original al GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales para su archivo en el expediente del contrato.	Dejar constancia en el acta de supervisión o interventoría, que la obra recibida se ajusta a las condiciones establecidas en el contrato.  Exigir los implementos necesarios de seguridad industrial para los contratistas de obra y además verificar de acuerdo con la Ley 1150/2007 Art. 23, el pago al sistema de Salud, Pensión y ARL.
GIT Gestión Contractual o profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales 	9. Reciba el acta de supervisión, los informes y demás documentos y los publique en la página <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>	De acuerdo con lo preceptuado por el Artículo 8 del Decreto 103 de 2015. El soporte de esta publicación debe reposar en el expediente.

**7.2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE OBRA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES</b>
Supervisor o Interventor  	10. Reciba (si hay arreglo de pagos parciales), la factura, documentos que acrediten el pago de las obligaciones a los sistemas de salud, pensión, parafiscales (cuando a ello haya lugar) y remita con el Acta de supervisión parcial al GIT Gestión Contractual para el respectivo visado y luego tramitar el pago en el GIT Contabilidad Sede Central o Pagaduría en las Direcciones Territoriales.	
	11. Solicita se constituya o amplía la garantía única respecto del amparo a la estabilidad de la obra, con la copia del acta de supervisión o interventoría final.	
GIT Gestión Contractual / Profesional con funciones de Abogado en la Dirección Territorial  	12. Reciba, revisa y aprueba la póliza de estabilidad de la obra y reparta al GIT Contabilidad o Pagaduría en la Dirección Territorial.	Incluir copia en la carpeta del expediente del contrato.
Supervisor o Interventor  	13. Elabora el acta de liquidación del contrato una vez ejecutada la obra contratada según lo establecido y envía el original de la misma al GIT Gestión Contractual o profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales, dentro de los 2 días siguientes a la suscripción para publicar en la Sistema Electrónico para la Contratación Pública en forma inmediata.	Dejar copia en la carpeta de supervisión o interventoría y entregar copia del acta de liquidación al contratista.
	14. Comprueba permanentemente el estado de la obra durante el término de la garantía y solicita al contratista inmediatamente y por escrito si se presentan fallas para que las subsane en el menor tiempo posible.	⊗ Verificar el recibido de la solicitud.
	15. Informa al GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en la Dirección Territorial, cualquier incumplimiento en la estabilidad de la obra y si es del caso solicita y hace efectiva la póliza de estabilidad de la misma.	Enviar al GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales, todas las comunicaciones que al respecto se presenten para su archivo en la carpeta de supervisión o interventoría.

**7.3. EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES</b>
Secretaría General / Subdirector / Jefe de Oficina / Director Territorial  	1. Realiza las actividades establecidas en los pasos 1 y 2 del numeral 7.1. del presente manual	

**7.3. EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES</b>
Supervisor      	2. Analiza una vez recibida la designación, el contrato y la oferta cuando se requiera, todos los documentos que forman parte del contrato y contacta al contratista.	Consultar previamente los pliegos de condiciones, la oferta presentada, cuando se requiera, y el presente manual de procedimiento.
	3. Acuerda con el contratista y elaboran el cronograma de las actividades a realizar (cuando se requiera) y todos los aspectos que considere imprescindibles para alcanzar el objeto del contrato.	
	4. Entrega los elementos esenciales para la ejecución del objeto contratado, si ha de hacerlo con bienes del IGAC.	
	5. Acuerda las visitas periódicas y lo deja establecido por escrito, si el servicio contratado se realiza en las instalaciones del contratista,	Realizar las visitas que se requieran y dejar registros como evidencia.
	6. Verifica permanentemente el desarrollo de las actividades y exige los informes que considere convenientes de acuerdo a lo pactado en el contrato.	⊗ Verificar la existencia de lo ofrecido en la propuesta, lo contemplado en los pliegos de condiciones y lo pactado en el contrato para la debida ejecución del contrato.
	7. Expida el acta parcial de supervisión con base en los informes y en la verificación del cumplimiento de la prestación del servicio, la cual debe ser generada a través del sistema de información SICO y el acta de gastos de manutención, alojamiento y transporte terrestre cuando el contratista en cumplimiento de su objeto requiera desplazarse a otro sitio.	⊗ Verificar que se hayan realizado los aportes mensuales de salud, pensión y ARL, además que correspondan al porcentaje del valor a pagar.
	8. Reciba el informe, el acta de supervisión junto con los documentos que acrediten el pago de las obligaciones a los sistemas de salud, pensión, parafiscales (cuando a ello haya lugar), da el visto bueno y lo entrega al GIT Gestión Contractual o profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales para el respectivo visado y luego tramitar el pago en el GIT Contabilidad Sede Central o Pagaduría en las Direcciones Territoriales.	El expediente que reposa en el GIT Gestión Contractual debe estar al día con la información generada en la ejecución del contrato, esto con el fin de conservar la unidad documental.
	9. Reciba el acta de supervisión, los informes y demás documentos y lo publica en la página <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> .	De acuerdo con lo preceptuado por el Artículo 8 del Decreto 103 de 2015. El soporte de esta publicación debe reposar en el expediente.
Supervisor  	10. Elabora el acta de liquidación del contrato una vez terminada la prestación del servicio, si hay lugar a ello, y envía el original de la misma al GIT Gestión Contractual o profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales y entrega copia del acta de liquidación al contratista.	Tener en cuenta que debe publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública en forma inmediata dentro de los 3 días siguientes a la suscripción por parte del GIT Gestión Contractual. Dejar copia en la carpeta de supervisión.

**7.3. EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES</b>
	11. Entrega al Almacén, el listado de funcionarios que sean designados para la supervisión del recibo de los bienes	

**7.4. ADICIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE CONTRATO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES</b>
Supervisor o Interventor 	1. Emita un concepto escrito, sustentado detalladamente y lo presenta al ordenador del gasto con los soportes necesarios.  2. Solicita la adición y/o modificación del contrato.	Tener en cuenta, dentro del análisis, si esta situación era imprevisible al comienzo, que sea por causas sobrevinientes a lo inicialmente planeado y si resulta imposible el cumplimiento del cronograma.
Ordenador del Gasto 	3. Decida si autoriza o no la adición y/o modificación del contrato e informa por escrito al GIT Gestión Contractual en la Sede Central o al profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales.  4. Envía al GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales, la solicitud de adición y/o modificación, anexando el CDP correspondiente (si se trata de adicionar el valor del contrato) y el concepto del supervisor o interventor.	Anexar el concepto del supervisor o interventor.  Tener en cuenta que sean por causas sobrevinientes a las inicialmente planeadas.
GIT Gestión Contractual / Profesional con funciones de Abogado en las Direcciones Territoriales  	5. Reciba la solicitud y analiza. Si se trata de ampliar la vigencia del contrato o prorrogar el término de ejecución, determina si es necesario ampliar la vigencia de la garantía de cumplimiento.  - Si se trata de prorrogar el término de entrega, determina si es necesario ampliar también la vigencia del contrato y consecuentemente la garantía. - Si se trata de adición al objeto contractual o de agregar una nueva cláusula, verifica que tenga estrecha relación con lo pactado inicialmente.  6. Elabora el documento que contiene la adición, modificación correspondiente.  7. Realiza el trámite de celebración, perfeccionamiento y legalización y comunica al contratista.  8. Realiza el reparto a las mismas dependencias a las cuales se le envió el contrato principal.	Devolver la solicitud al Ordenador del Gasto si el plazo está vencido.  Verificar que la solicitud se haya hecho antes del vencimiento del plazo inicialmente pactado

7.5. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Supervisor o Interventor 	1. Reciba la solicitud del contratista en la que se argumentan las razones y explicaciones la pertinencia y necesidad de la suspensión del contrato.	
Supervisor o Interventor 	2. Revisa que dicha facultad se encuentra autorizada en el contrato.  3. Presenta la solicitud al ordenador del gasto con la justificación y concepto respectivo, si la necesidad de suspensión proviene del IGAC.  4. Analiza las razones y pruebas aportadas por el contratista y emite concepto sobre la procedencia o no de la suspensión dentro del siguiente día hábil.	
Ordenador del Gasto 	5. Autoriza la suspensión del contrato e informa por escrito al GIT Gestión Contractual anexando el concepto del supervisor o interventor.  6. Envía al GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales la solicitud de suspensión, anexando los documentos correspondientes.	
GIT Gestión Contractual / Profesional con funciones de Abogado en la Dirección Territorial 	7. Genera el acta de suspensión, la cual es firmada por el ordenador del gasto y el contratista.  8. Realiza el reparto del acta correspondiente a las mismas dependencias a las cuales se le envió el contrato principal.	⊗ Verificar se genera acta respectiva por el aplicativo.
Supervisor o Interventor 	9. Solicita se amplíe la vigencia de la garantía única de cumplimiento por el término de la suspensión y previo acuerdo con el contratista reprograma las actividades del contrato	
GIT Gestión Contractual / Profesional con funciones de Abogado en la Dirección Territorial 	10. Reciba la ampliación de la póliza, para su revisión y aprobación	

7.6. CESIÓN DEL CONTRATO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Supervisor o Interventor   	1. Reciba a respectiva solicitud del contratista en la que argumenta detalladamente las razones y explica la pertinencia y necesidad de la cesión del contrato y la hoja de vida del posible Cesionario.	
	2. Revisa la hoja de vida del cedente, respecto del cesionario, con el fin de verificar que cumple con los mismos o mejores requisitos.	
	3. Presenta la solicitud al ordenador del gasto con la justificación dada por el contratista y el concepto respectivo	
	4. Analiza las razones y pruebas aportadas por el contratista y emite concepto sobre la procedencia o no de la cesión dentro del siguiente día hábil.	
Ordenador del Gasto 	5. Autoriza la cesión del contrato e informa por escrito al GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en la Dirección Territorial.	
	6. Envía al GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales la solicitud de cesión, anexando los documentos correspondientes	
GIT Gestión Contractual / Profesional con funciones de Abogado en la Dirección Territorial 	7. Genera el acta de cesión, la cual es firmada por el contratista y cesionario.	Verificar se genera acta respectiva por el aplicativo.
	8. Realiza el reparto del acta correspondiente a las mismas dependencias a las cuales se le envió el contrato principal.	
Supervisor o Interventor 	9. Solicita al contratista realizar la modificación de la garantía única de cumplimiento.	
GIT Gestión Contractual / Profesional con funciones de Abogado en la Dirección Territorial 	10. Reciba la modificación de la póliza para su revisión y aprobación.	

**7.7. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES</b>
Ordenador del Gasto 	1. Elabora con el contratista la solicitud de terminación del contrato, si de mutuo acuerdo lo han decidido.	Explicar las razones de la terminación del contrato.
Supervisor o Interventor 	2. Elabora el concepto aprobatorio	
Ordenador del Gasto 	3. Elabora el acta y la envía al GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales.	Explicar las razones de la terminación del contrato.
GIT Gestión Contractual / Profesional con funciones de Abogado en las Direcciones Territoriales 	4. Reciba la solicitud y genera el acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo, la cual va suscrita por el Ordenador del Gasto y el Contratista.  5. Realiza el reparto del acta correspondiente a las mismas dependencias a las cuales se le envió el contrato principal.	Verificar se genera acta respectiva por el aplicativo.

**7.8. RECLAMACIÓN DEL CONTRATISTA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES</b>
Supervisor o Interventor 	1. Emita respuesta sustentada por escrito, previo análisis de las razones argumentadas por el contratista que por alguna razón se opone a realizar alguna actividad solicitada con anterioridad.  2. Programa reunión conjunta (si la situación persiste) entre el contratista, supervisor y ordenador del gasto, en la cual se adoptará una decisión con base en las argumentaciones plenamente sustentadas y previo análisis de las razones dadas por el supervisor o interventor.	Verificar que se envía la respuesta al contratista y allega copia al ordenador del gasto y al GIT Gestión Contractual.  Verificar que se busca siempre, la solución a los conflictos, el justo equilibrio y el logro de los fines estatales.

### 7.8. RECLAMACIÓN DEL CONTRATISTA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	3. Genera un documento con la decisión, el cual será consultado antes de su expedición, con el GIT Gestión Contractual o el profesional con funciones de abogado en la Dirección Territorial.	Ⓣ Verificar, que si como resultado de la decisión hay lugar a introducir cambios por modificaciones en el contrato, se realizará el trámite establecido en el numeral 7.4 de este manual.

### 7.9. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Supervisor o Interventor / Ordenador del gasto / Contratista 	1. Obtenga la liquidación por mutuo acuerdo de los contratos de prestación de servicios, obra, consultoría, suministros y en general los de tracto sucesivo, mediante acta donde conste la ejecución del contrato y el corte final de cuentas entre las partes, si hay lugar a ello. Si hubo incumplimiento reporta indicando las razones y la indemnización correspondiente.	Ⓣ Verificar que esta actividad se realice dentro del término fijado en el contrato, o antes del vencimiento de los cuatro meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.
Supervisor o Interventor 	2. Genera el acta de liquidación. 3. Firma y obtenga la firma del ordenador del gasto y del contratista, la remite al GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en la Dirección Territorial. 4. Realiza el trámite para la liquidación unilateral si no se obtiene la liquidación por mutuo acuerdo.	Ⓣ Verificar que se someta a revisión de la Oficina Asesora Jurídica cuando la liquidación es para firma del Director General.
GIT Gestión Contractual / Profesional con funciones de Abogado en la Dirección Territorial 	5. Reciba el acta y previa la firma del contratista, le exige la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y en general avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. 6. Realiza las publicaciones exigidas por Ley.	Ⓣ Tener en cuenta que se tienen tres días hábiles para publicar en la Sistema Electrónico para la Contratación Pública a partir de la expedición del acta.

### 7.10. ACTA DE CIERRE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Supervisor 	1. Proceda a la revisión del contrato y verifica el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras y bienes. 2. Genera el acta de cierre del expediente en el sistema de contratación.	Ⓣ Verificar que esta verificación únicamente aplica para los contratos que están amparados por las garantías enunciadas en el artículo 37 del Decreto 1510 de 2013. Ⓣ Revisar el contrato y verificar que no existan siniestros y que los amparos estén vencidos satisfactoriamente.

**7.10. ACTA DE CIERRE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES</b>
Supervisor 	3. Suscriba el acta de cierre la y la remite al GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en la Dirección Territorial	
GIT Gestión Contractual / Profesional con funciones de Abogado en las Direcciones Territoriales 	4. Reciba el acta de cierre del expediente y proceda al archivo conforme la TRD vigente.	

**7.11. EJECUCIÓN DE LA NEGOCIACIÓN POR BOLSA DE PRODUCTOS DE BIENES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES</b>
Secretaría General / Subdirector / Jefe de Oficina / Director Territorial 	1. Designa por escrito al funcionario que va a realizar la supervisión de la respectiva negociación.	
GIT Gestión Contractual 	2. Envía por correo electrónico la designación, copia de la ficha técnica de negociación, copia del comprobante de negociación, aprobación de póliza.	⊗ Verificar se dé claridad al supervisor de la negociación que todos los asuntos, con excepción de los técnicos se tramitan a través del GIT Gestión Contractual y los comisionistas respectivos.
Supervisor o Interventor   	3. Reciba y analiza toda la documentación que forma parte de la negociación, acuerda reunión de seguimiento de carácter técnico con el comitente vendedor (si es necesario) y acuerdan el cronograma de actividades a realizar (cuando se requiera) y todos los aspectos que considere imprescindibles para lograr la ejecución de la negociación.  4. Conformar la carpeta de supervisión con los documentos allegados hasta ese momento.  5. Vigila que se cumpla con las especificaciones descritas en la ficha técnica de producto, ficha técnica de negociación y que se realice la entrega exacta del bien que se ofertó y que fue revisado en la negociación efectuada, esto de acuerdo con el catalogo entregado (si se solicitó) o con lo indicado en la oferta del comitente comprador.	⊗ Consultar previamente la (las) fichas técnicas de producto, la oferta presentada y el presente Manual de procedimientos.  ⊗ Verificar se ejerzan todas las funciones, responsabilidades y atribuciones señaladas en este manual.

7.11. EJECUCIÓN DE LA NEGOCIACIÓN POR BOLSA DE PRODUCTOS DE BIENES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Profesional con funciones de Almacenista en Sede Central / Contador – almacenista en la Direcciones Territoriales  	6. Reciba los elementos objeto de la negociación en coordinación con el supervisor, verificando las especificaciones técnicas contenidas en la ficha técnica de producto.	
Supervisor o Interventor      	7. Comprueba al momento de recibir, la cantidad de los bienes suministrados de acuerdo con lo indicado en el comprobante de negociación.  8. Verifica que cumplan los requisitos estipulados en la ficha técnica de producto, en caso de que este no cumpla con las especificaciones técnicas exigidas, rechaza los productos que no cumplan con todos los requisitos, informando de tal situación al GIT Gestión Contractual de manera oportuna, toda vez que de acuerdo con la Ficha técnica de negociación, se cuenta con tres (3) días hábiles para rechazar este producto. Para los bienes que requieren importación, controla las actividades y plazos correspondientes a facturas pro forma, licencia de importación, cartas de crédito, despachos FOB, CIF, entre otros y nacionalización de mercancías.  9. Exija al contratista impartir instrucción, si es necesario por escrito, acerca de las características, de las adecuaciones necesarias para el funcionamiento de los bienes adquiridos y no permita su instalación sin la adecuación técnica necesaria. Así mismo, exija la instrucción especial correspondiente si se hace necesaria para el funcionamiento del bien o si está pactada en la ficha técnica de negociación.	Verificar se realiza el chequeo de los bienes de acuerdo con la ficha técnica de producto y de negociación, que la calidad de los bienes adquiridos cumplen con los requisitos mínimos de las normas técnicas obligatorias en Colombia o en su defecto, con normas internacionales elaboradas y aceptadas por organismos reconocidos internacionalmente.  Confirmar en el punto correspondiente las diligencias de aforo, la salida de bienes de las zonas aduaneras y/o francas y la entrega al almacén correspondiente.  Verificar que los bienes entregados son nuevos y funcionan correctamente según su naturaleza.  Comprobar que los accesorios que forman parte de los bienes entregados se ajustan a los mismos y conforme a lo establecido contractualmente.
Supervisor o Interventor  	10. Expida el acta de supervisión parcial o final, según el caso y entrega la primera copia al GIT Gestión Contractual o al Profesional con funciones de Abogado en las Direcciones Territoriales, la segunda al Almacén General para que este realice el respectivo ingreso.	Dejar constancia en el acta de supervisión que lo recibido se ajusta a las condiciones establecidas en el contrato, quedando claro que no es su función recibirlos, ya que esto le atañe al profesional con funciones de almacenista en la Sede Central o al profesional con funciones de Contador - Almacenista en las Direcciones Territoriales.
GIT Gestión Contractual o profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales	11. Reciba el acta de supervisión, los informes y demás documentos y lo publica en la página <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> .	Verificar que de acuerdo con lo preceptuado por el Artículo 8 del Decreto 103 de 2015, el soporte de esta publicación reposa en el expediente.

7.11. EJECUCIÓN DE LA NEGOCIACIÓN POR BOLSA DE PRODUCTOS DE BIENES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
		
Profesional con funciones de Almacenista en Sede Central / Contador – almacenista en la Direcciones Territoriales 	12. Elabora el comprobante de entrada al Almacén, entrega una copia al contratista y envía la segunda copia al Supervisor de la negociación.	
Supervisor o Interventor 	13. Revisa que los comprobantes de negociación y el acta de supervisión se ajusten a lo establecido en la ficha técnica de producto, ficha técnica de negociación y comprobante de negociación. 14. Entrega al contratista el acta de supervisión y comprobantes de almacén general para que realice trámite de pago ante los comisionistas.	
GIT Gestión Contractual / Profesional con funciones de Abogado en las Direcciones Territoriales 	15. Reciba, revisa y verifica que los documentos indicados para el pago en la ficha técnica de negociación, estén completos. 16. Verifica el cumplimiento de la póliza de calidad, en caso de que no cumpla el tiempo solicitado, informa al comisionista comprador vendedor la ampliación de la misma, 17. Aprueba la póliza de calidad y envía mediante memorando de tramitación al GIT Contabilidad o Pagaduría de las Direcciones Territoriales.	Dejar copia para el expediente del contrato. Ⓢ Verificar el cumplimiento del tiempo solicitado en la póliza.
GIT contabilidad/ Contabilidad en las Direcciones Territoriales 	18. Reciba, revisa factura y soportes, liquida las retenciones y envía correo electrónico a <a href="mailto:contratacion@igac.gov.co">contratacion@igac.gov.co</a> en la Sede Central y en las direcciones territoriales al Profesional con funciones de Abogado para el trámite respectivo. Realiza legalización de anticipo.	
Supervisor del comisionista 	19. Reciba correo verifica valores y envía correo electrónico a la firma comisionista compradora autorizando el respectivo pago a la firma vendedora y solicitando la devolución de los dineros indicados por retenciones y rendimientos a favor del Instituto. 20. Reciba el correo y lo remite al GIT Contabilidad para que allí realicen el trámite respectivo. 21. Entrega al Almacén, el listado de funcionarios que sean designados para la supervisión del recibo de los bienes.	

**7.12. EJECUCIÓN ORDEN DE COMPRA ACUERDO MARCO DE PRECIOS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES</b>
Secretaría General / Subdirector / Jefe de Oficina / Director Territorial 	1. Designa por escrito al funcionario que va a realizar la supervisión de la respectiva Orden de compra.	
GIT Gestión Contractual 	2. Envía por correo electrónico la designación, orden de compra, se imprime el reporte de envío de los documentos.	
Supervisor o Interventor 	3. Conforma la carpeta de supervisión con los documentos allegados hasta ese momento.  4. Vigila que se cumpla con las especificaciones descritas en la orden de compra y que se realice la entrega exacta del bien que se ofertó y que fue revisado al momento de aceptar la compra.	③ Verificar se ejercen todas las funciones, responsabilidades y atribuciones señaladas en este manual.
Profesional con funciones de Almacenista en Sede Central / Contador – almacenista en la Direcciones Territoriales 	5. Reciba los elementos objeto de la orden de compra en coordinación con el Supervisor, y verifica que el contratista diligencia los formatos establecidos por el IGAC.	③ Verificar las especificaciones técnicas contenidas en la orden de compra.
Supervisor o Interventor   	6. Comprueba al momento de recibir que la cantidad de los bienes suministrados están de acuerdo con lo indicado en la orden de compra.  7. Verifica que cumplan los requisitos estipulados en la orden de compra, en caso de que este no cumpla con las especificaciones técnicas exigidas, rechaza los productos que no cumplan con todos los requisitos, informando de tal situación al GIT Gestión Contractual de manera oportuna.  8. Expida acta de supervisión parcial o final, según el caso y entrega la primera copia al GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de Abogado en las Direcciones Territoriales, la segunda al Almacén General para que este realice el respectivo ingreso	③ Realizar el chequeo de los bienes de acuerdo con la orden de compra, verificar que la calidad de los bienes adquiridos cumple con los requisitos mínimos de las normas técnicas obligatorias en Colombia o en su defecto, con normas internacionales elaboradas y aceptadas por organismos reconocidos internacionalmente.  ③ Dejar constancia en el acta de supervisión que lo recibido se ajusta a las condiciones establecidas en la orden de compra, quedando claro que no es su función recibirlos, ya que esto le atañe al profesional con funciones de almacenista en la Sede Central o al profesional con funciones de Contador - Almacenista en las Direcciones Territoriales.

**7.12. EJECUCIÓN ORDEN DE COMPRA ACUERDO MARCO DE PRECIOS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES</b>
Profesional con funciones de Almacenista en Sede Central / Contador – almacenista en la Direcciones Territoriales 	9. Elabora el comprobante de entrada al Almacén, entrega una copia al contratista y envía la segunda copia al Supervisor de la orden de compra.	
Supervisor o Interventor 	10. Revisa que la orden de compra y el acta de supervisión se ajusten a lo establecido en la orden de compra.  11. Entrega al contratista acta de supervisión y comprobante de Almacén General para que realice el trámite de pago.	
GIT Gestión Contractual / Profesional con funciones de Abogado en las Direcciones Territoriales 	12. Reciba, revise y verifica la original de la factura, certificación, planillas de parafiscales comprobantes de almacén y acta de supervisión y entrega al GIT Contabilidad o Pagaduría de las Direcciones Territoriales.  13. Entrega al almacén, el listado de funcionarios que sean designados para la supervisión del recibo de los bienes.	Ⓢ Verificar se deja copia para el expediente de la orden de compra.

**8. ANEXOS**

- Anexo 1. Flujograma de procedimiento Supervisión e Interventoría

**9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>NUMERAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FECHA</b>
7	5.1.	Se adicionan las siguientes Normas legales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 1082 de 2015</li> <li>• Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> <li>• Guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles y demás normas expedidas por las autoridades ambientales</li> </ul>	Julio de 2016
8	3.	Se incorpora la responsabilidad del GIT Gestión Contractual y del profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales, que en ningún caso podrá haber concurrencia entre supervisor e interventor en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.	Noviembre de 2018
	5.	Se actualiza la normatividad legal aplicable al procedimiento incorporando las Leyes 1882 de 2018, 1712 de 2014, 1564 de 2012, 1508 de 2012, 1437 de 2011 y el Decreto 103 de 2015, de la Presidencia de la República.	

VERSIÓN	NUMERAL	DESCRIPCIÓN	FECHA
8	5.	<p>De los requisitos para la designación de supervisores e interventores. Se amplía así: Si bien la designación del supervisor se encuentra a cargo del ordenador del gasto, ésta se realiza con base en un análisis diligente y minucioso que adelanta el área responsable de la contratación, quien establece desde los mismos estudios previos, el cargo al cual considera debe asignársele la misma, con fundamento en los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o La persona designada para la supervisión al interior del Instituto, debe ser un funcionario vinculado a la planta que cumpla los siguientes requisitos:</li> <li>o Cuente con amplia experiencia en la materia, o que haya supervisado eficientemente esa clase de contratos en anteriores oportunidades, o que</li> <li>o Cuente con estudios en carreras afines al objeto del contrato que se va a supervisar, o cuando El Ordenador del gasto lo determine en razón a las funciones atribuidas al cargo del funcionario.</li> <li>o El interventor deberá no estar incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad ni prohibiciones establecidas en la Constitución y la Ley, ni presentar conflicto de intereses.</li> </ul> <p>Para efectos de continuidad en la supervisión, es necesario señalar que ésta deberá designarse en el área que adelante los programas o preste los servicios relacionados con el objeto del contrato, independientemente de los cambios que las mismas tengan en su denominación, de tal manera, que aun cuando las direcciones o áreas desaparezcan o sean transformadas según la nueva estructura de la Entidad, quien asuma las funciones o proyectos de éstas, deberán asumir igualmente las supervisiones correspondientes, siempre con el apoyo de quién las haya adelantado con anterioridad.</p> <p>Así mismo, y en los eventos en que el plazo de duración de los contratos se haya terminado y la supervisión de los mismos haya variado por razones de restructuración de la Entidad, el ordenador del gasto deberá designar un nuevo supervisor, para efectos de liquidación</p> <p>De las inhabilidades, se excluyen causales de inhabilidades y se reemplaza por No puede ejercer la interventoría ninguna persona que incurra en las inhabilidades para ejercer este rol previstas en la Constitución y la Ley.</p> <p>De las funciones del supervisor o interventor Se incorpora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Una tabla con número de informes y periodicidad, de acuerdo con el plazo de ejecución.</li> <li>o La verificación de que los informes de ejecución y otros documentos se encuentran publicados conforme lo exige la Ley.</li> <li>o Solicitar el inicio del proceso de incumplimiento, cuando considere que hay lugar a ello.</li> <li>o Revisar, que el contrato puede ser suspendido y procederá a la suspensión del contrato, siempre y cuando las partes estén de acuerdo.</li> <li>o Verificar el inventario asignado al contratista, el respectivo reintegro o traspaso de los bienes a su cargo según la necesidad.</li> <li>o El supervisor debe, previo a la recepción de los bienes adquiridos por el Instituto, suministrar al Almacenista la lista de los funcionarios y/o contratistas a quienes se deben asignar el bien inmediatamente ingrese al almacén.</li> </ul> <p>De las atribuciones del Supervisor, se actualiza con: En ningún caso podrá haber concurrencia entre supervisor e interventor en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.</p>	Noviembre de 2018
	6.	Se adicionó el formato F20700-23/18.V1 denominado Acta de Liquidación Contrato de Prestación de Servicios.	
	7.	Se adicionó en la supervisión de la ejecución del contrato de suministro y compraventa de bienes muebles, revisar que el acta de supervisión y otros documentos, se encuentran publicados conforme lo exige la Ley. Entregar al Almacén, previo al recibo de bienes, el listado de funcionarios a quien deben asignarse.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**  
**GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL**

Pág. Página 32 de 32  
Cód. P20700-01/18. V8  
Fecha Nov. de 2018

VERSIÓN	NUMERAL	DESCRIPCIÓN	FECHA
8	7.	En la suspensión temporal del contrato, se crea la nueva actividad de revisar que dicha facultad se encuentra autorizada en el contrato y presentar la solicitud al ordenador del gasto.	Noviembre de 2018
		En la cesión del contrato, se crea la nueva actividad de revisar la hoja de vida del cedente, respecto del cesionario, con el fin de verificar que cumple con los mismos o mejores requisitos y presentar la solicitud al ordenador del gasto.	
		En la terminación anticipada del contrato, se adicionó la actividad para el supervisor de elaborar el concepto aprobatorio y para el contratista y ordenador del gasto, elaborar el acta y enviarla al GIT de Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales.	

ACTUALIZÓ GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL – SECRETARÍA GENERAL

Tulia Eugenia Méndez Reyes

REVISÓ METODOLÓGICAMENTE GRUPO INTERNO DE TRABAJO DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Martha Inés Fernández Pacheco

VERIFICÓ TÉCNICAMENTE GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Dennis Adriana Torres Losada

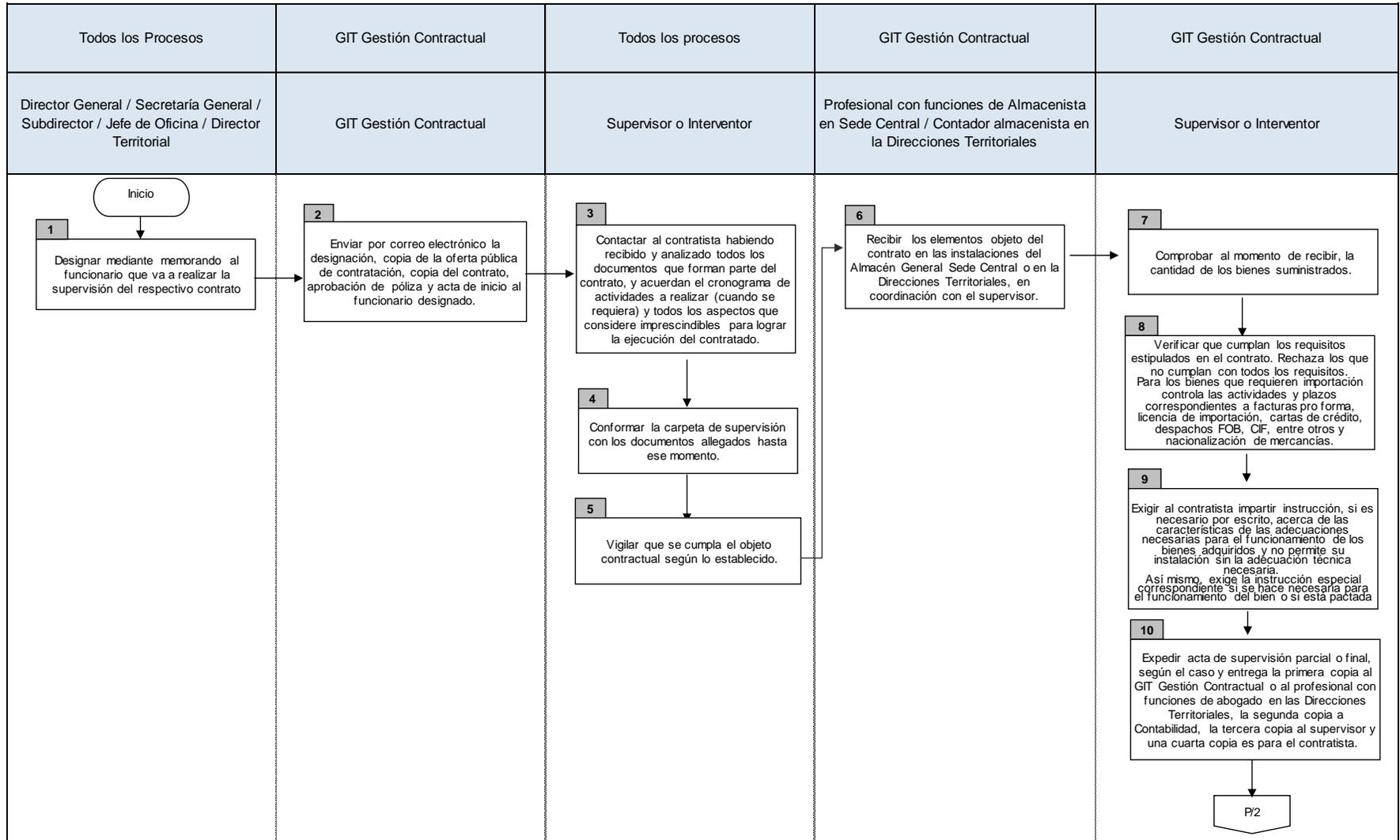
VÁLIDÓ Y APROBÓ SECRETARÍA GENERAL

Luis Enrique Abello

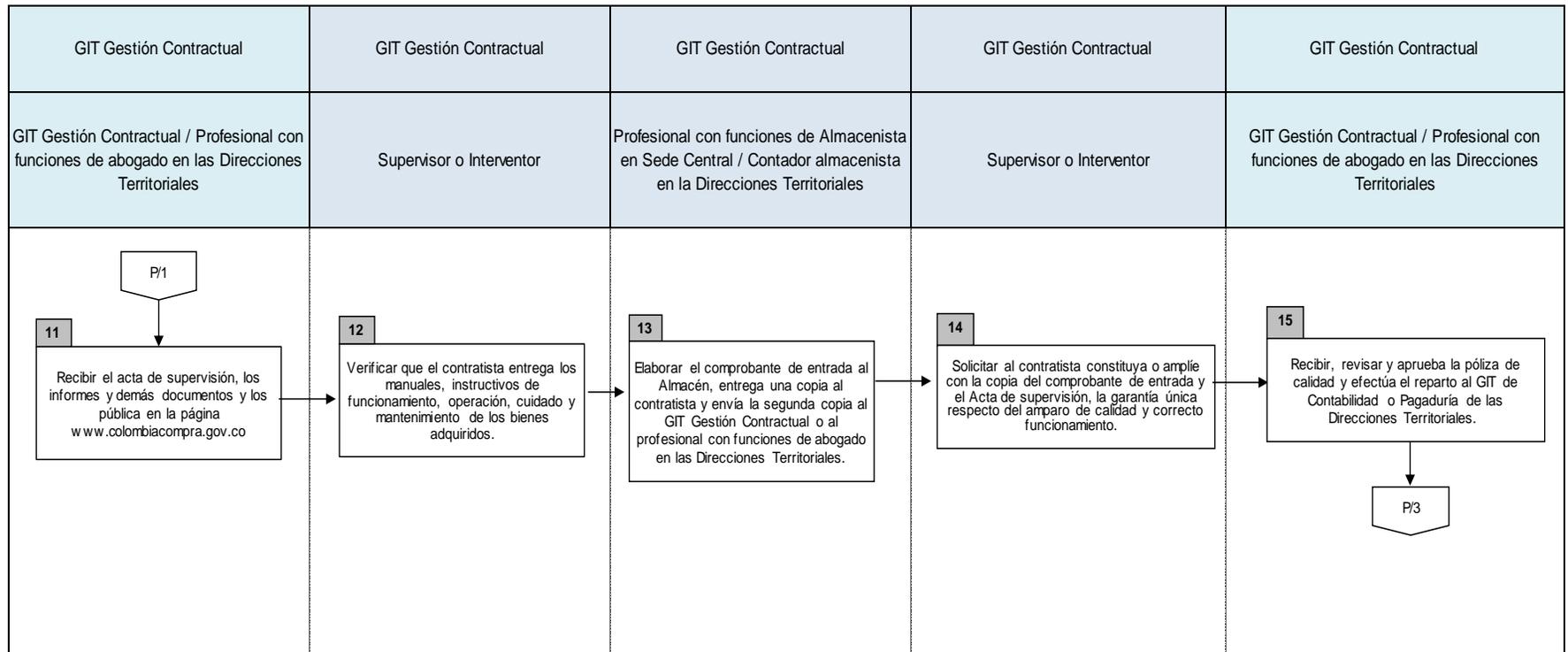
OFICIALIZÓ OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (E )

Marcela Yolanda Puentes Castrillón

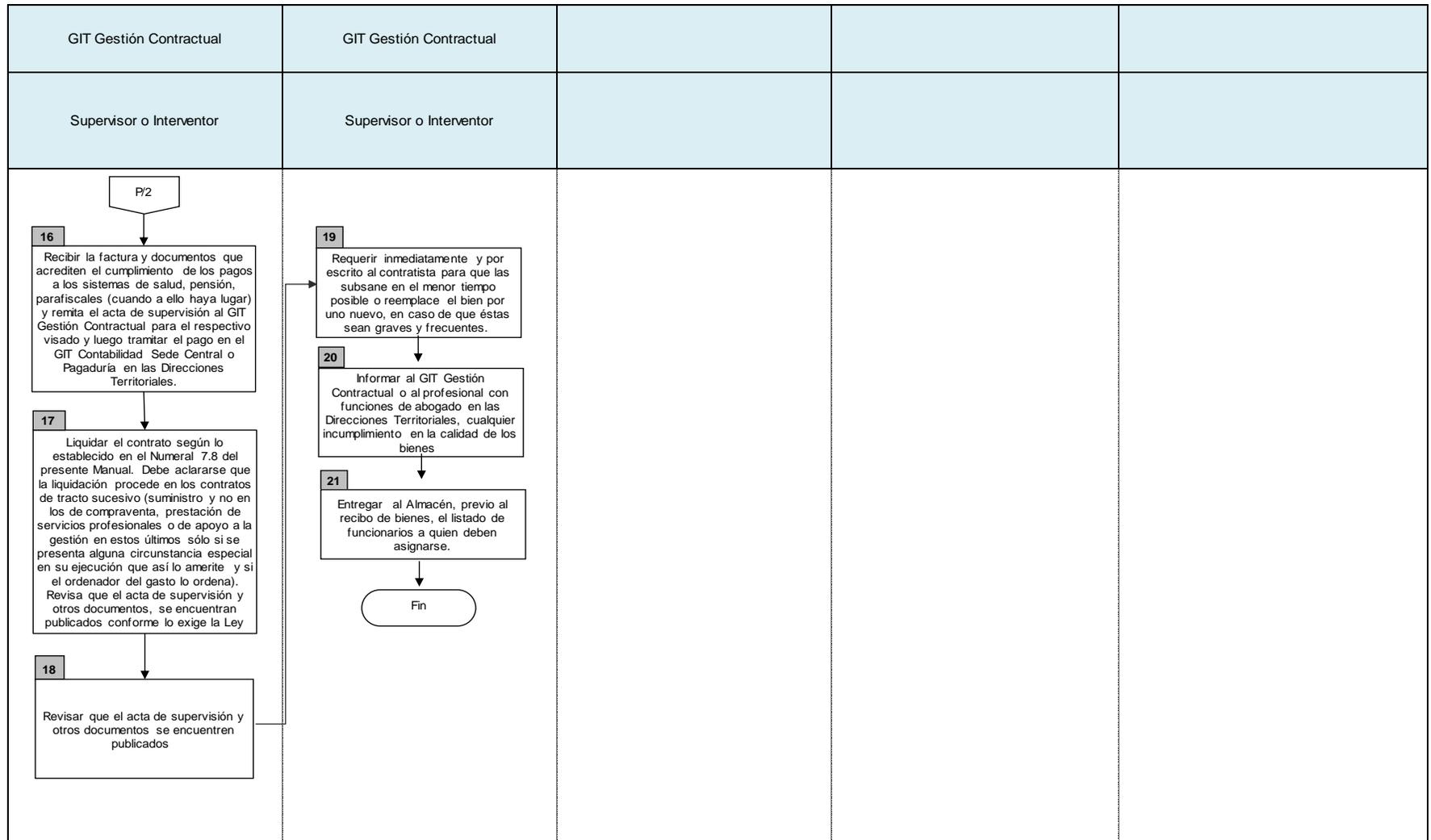
**7.1 SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO Y COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES**



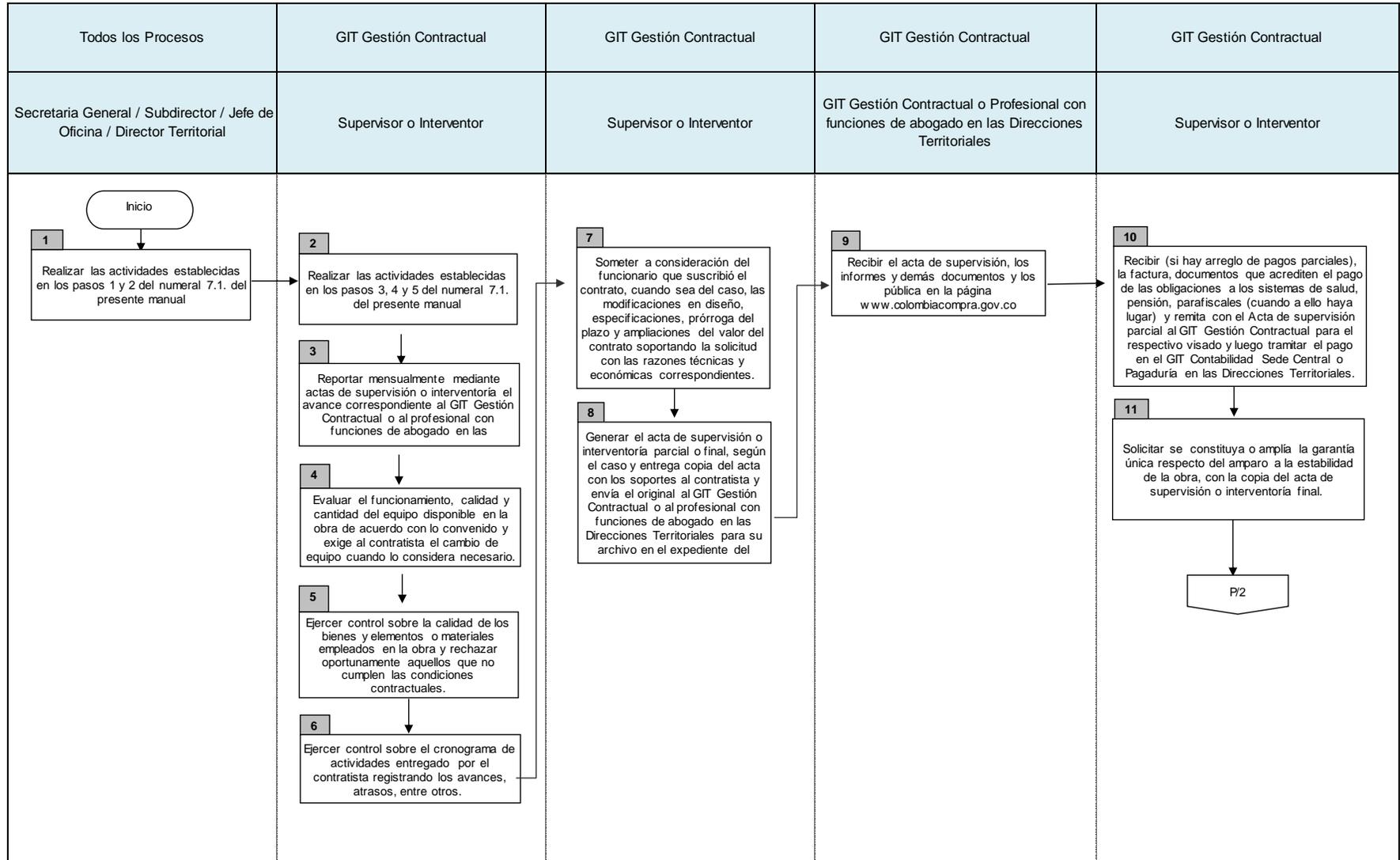
**7.1 SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO Y COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES**



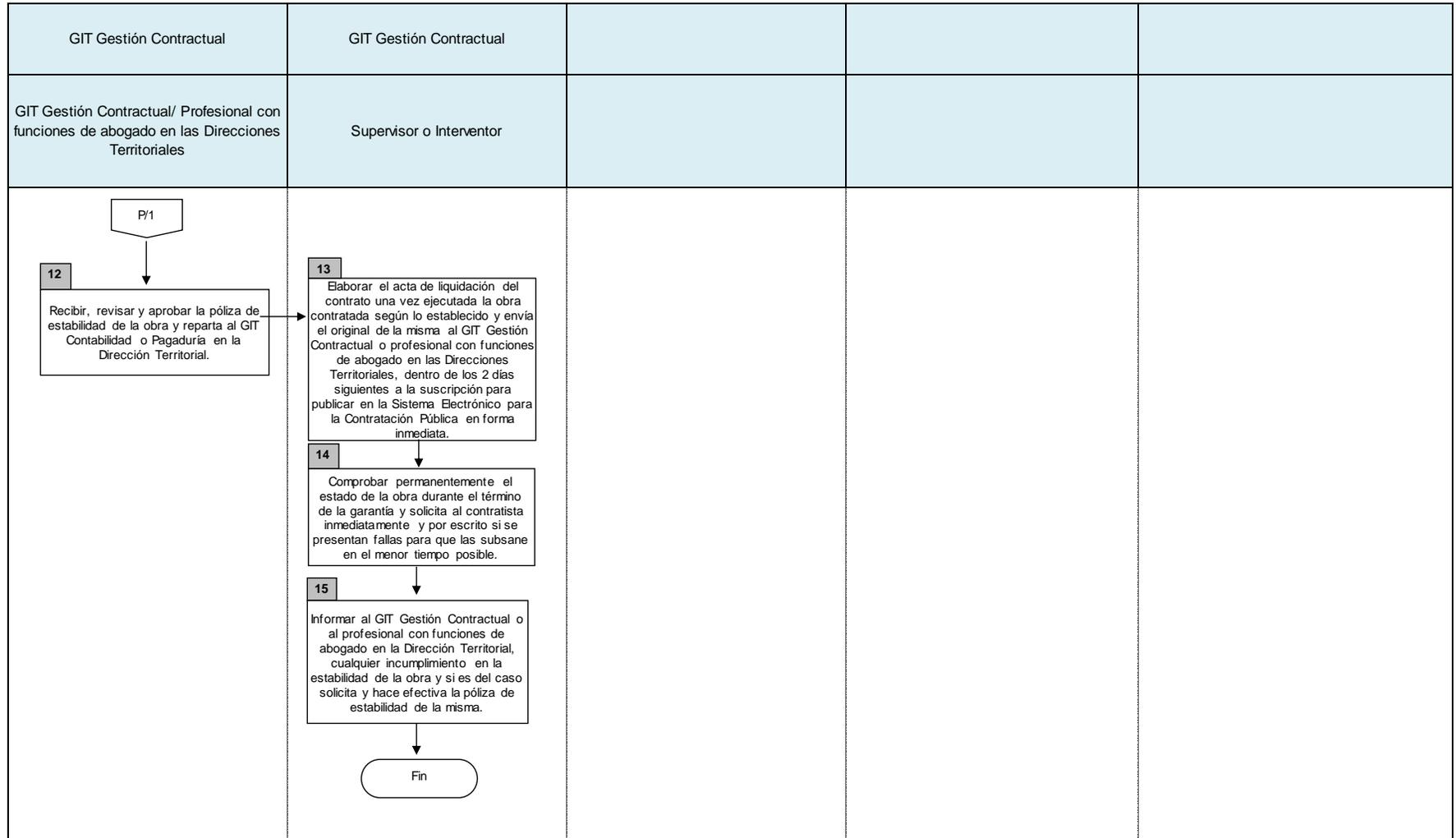
**7.1 SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO Y COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES**



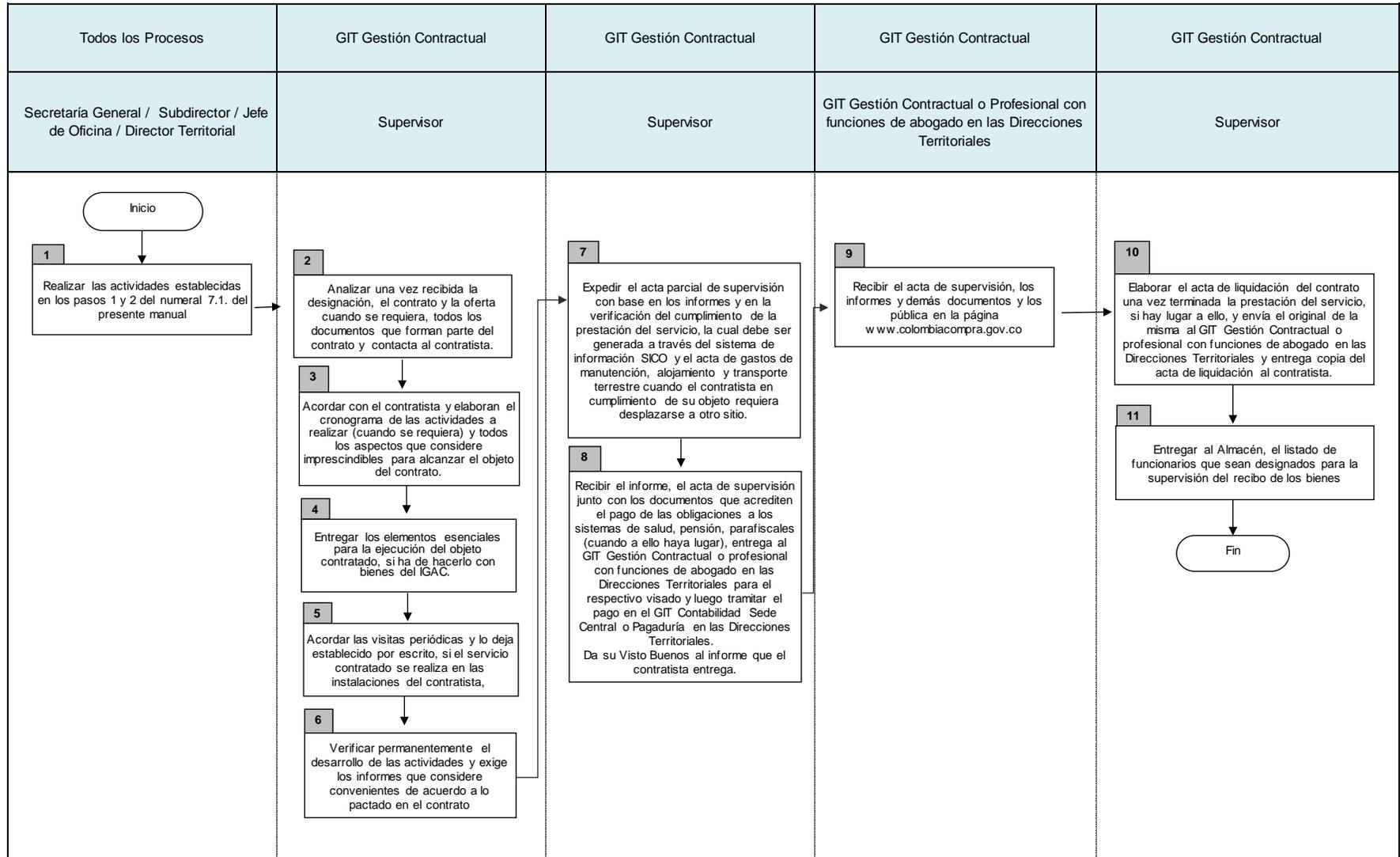
**7.2 EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE OBRA**



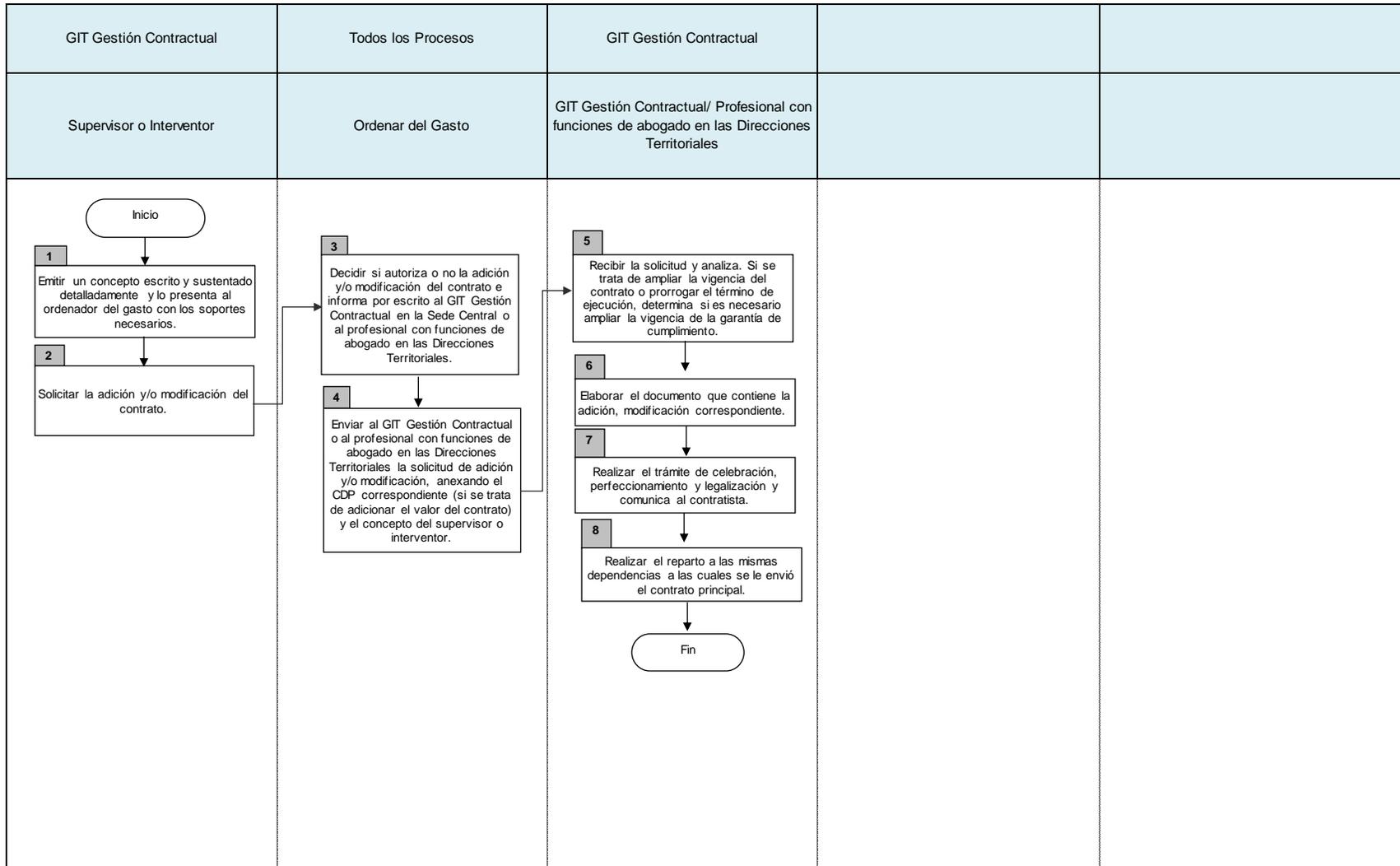
**7.2 EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE OBRA**



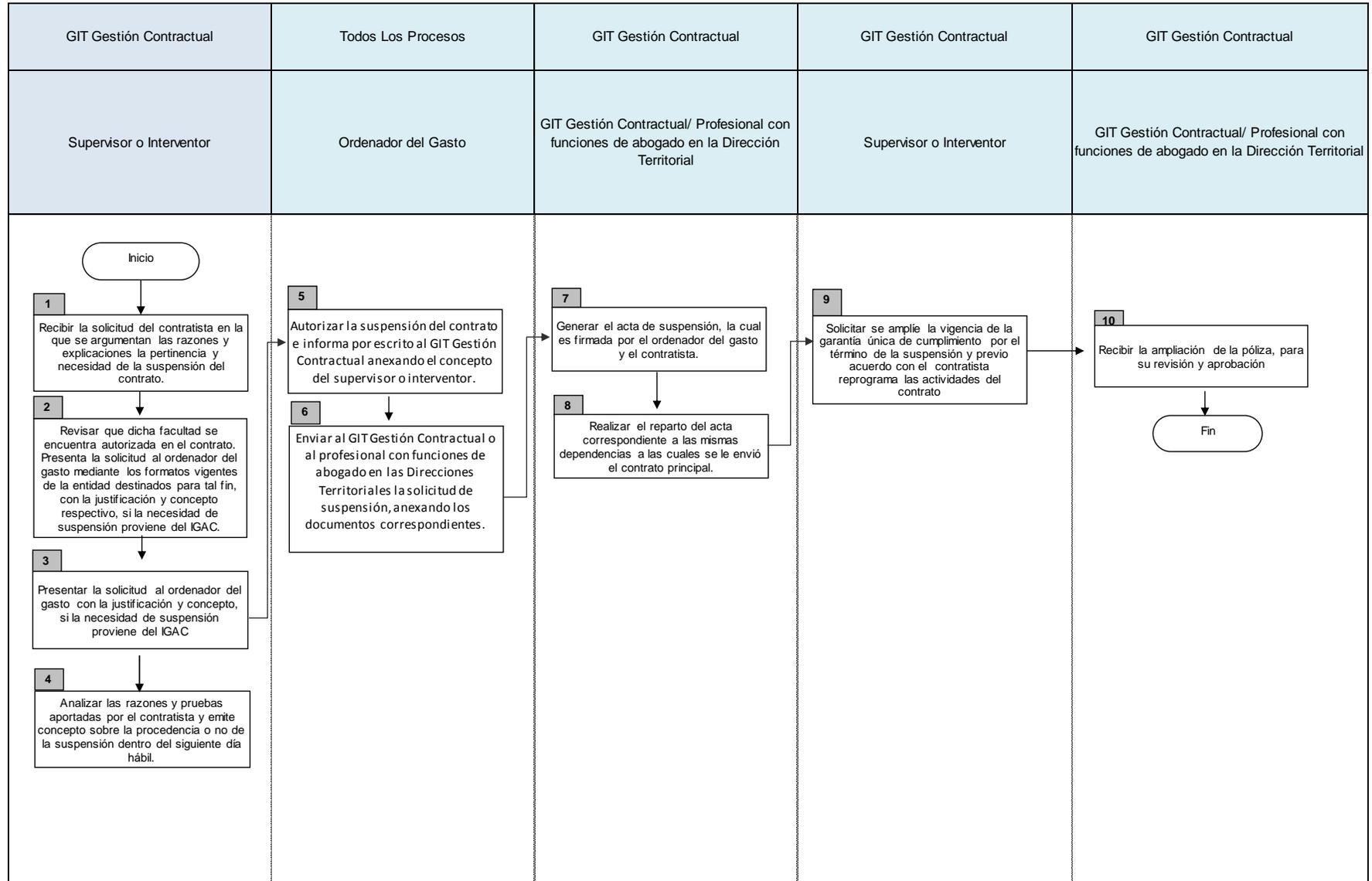
**7.3 EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**



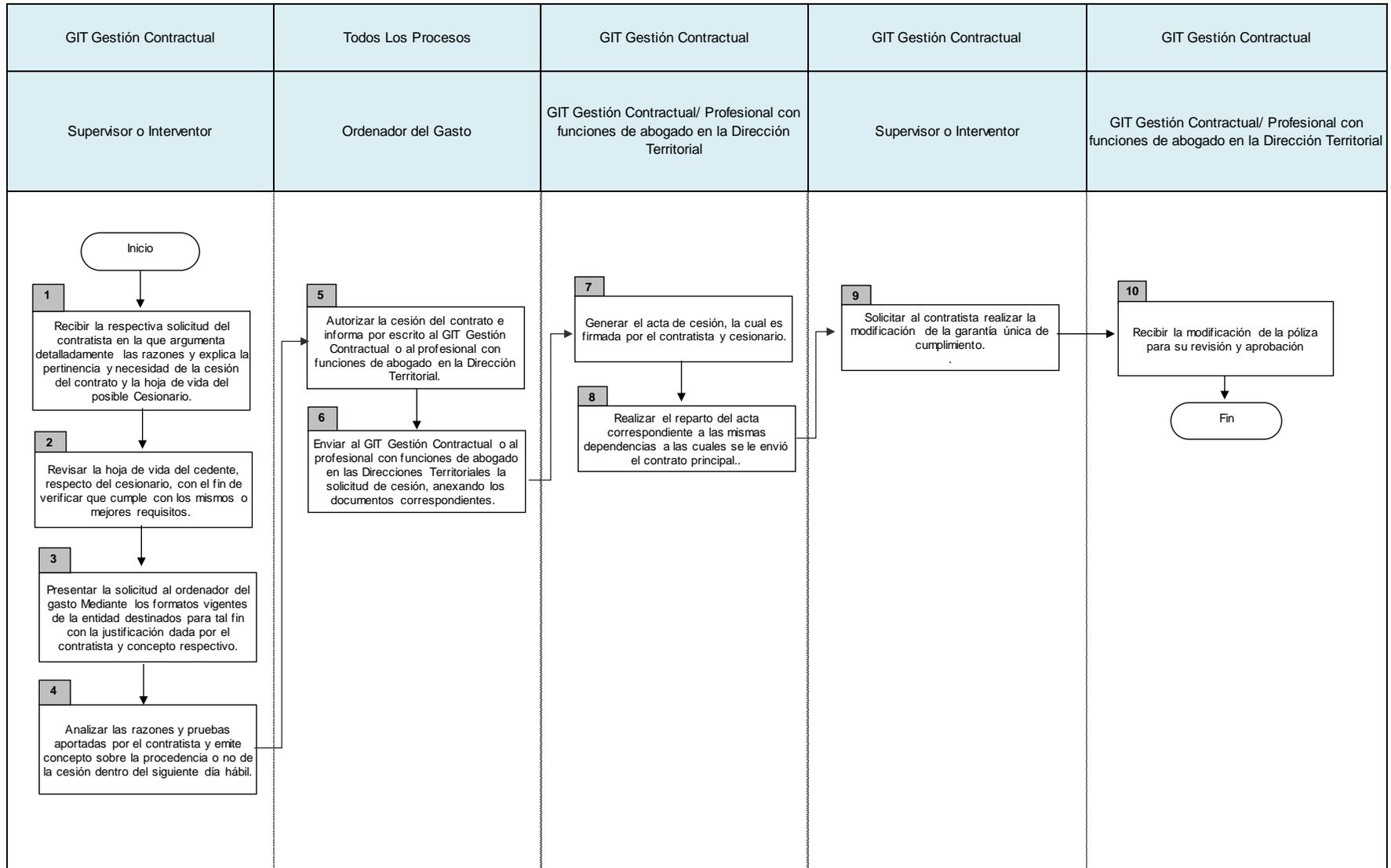
**7.4 ADICIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE CONTRATO**



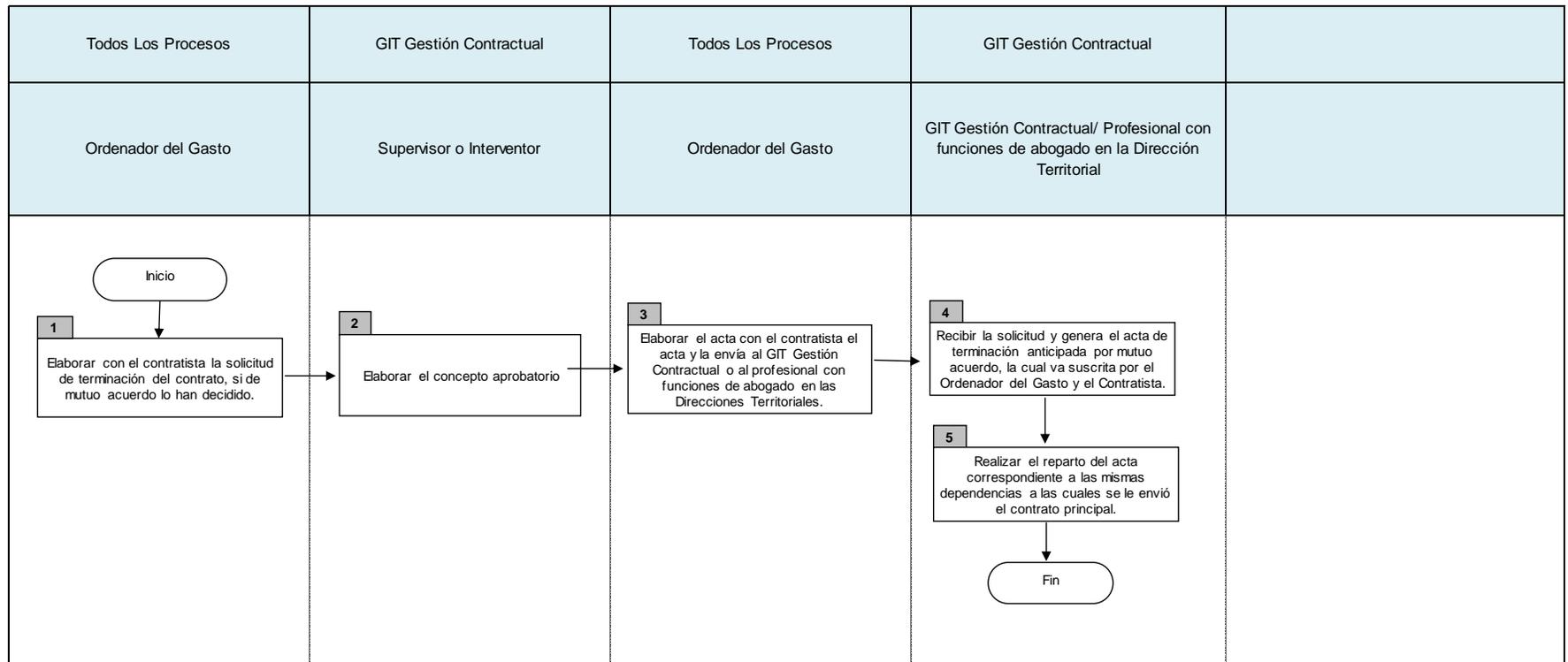
**7.5 SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO**



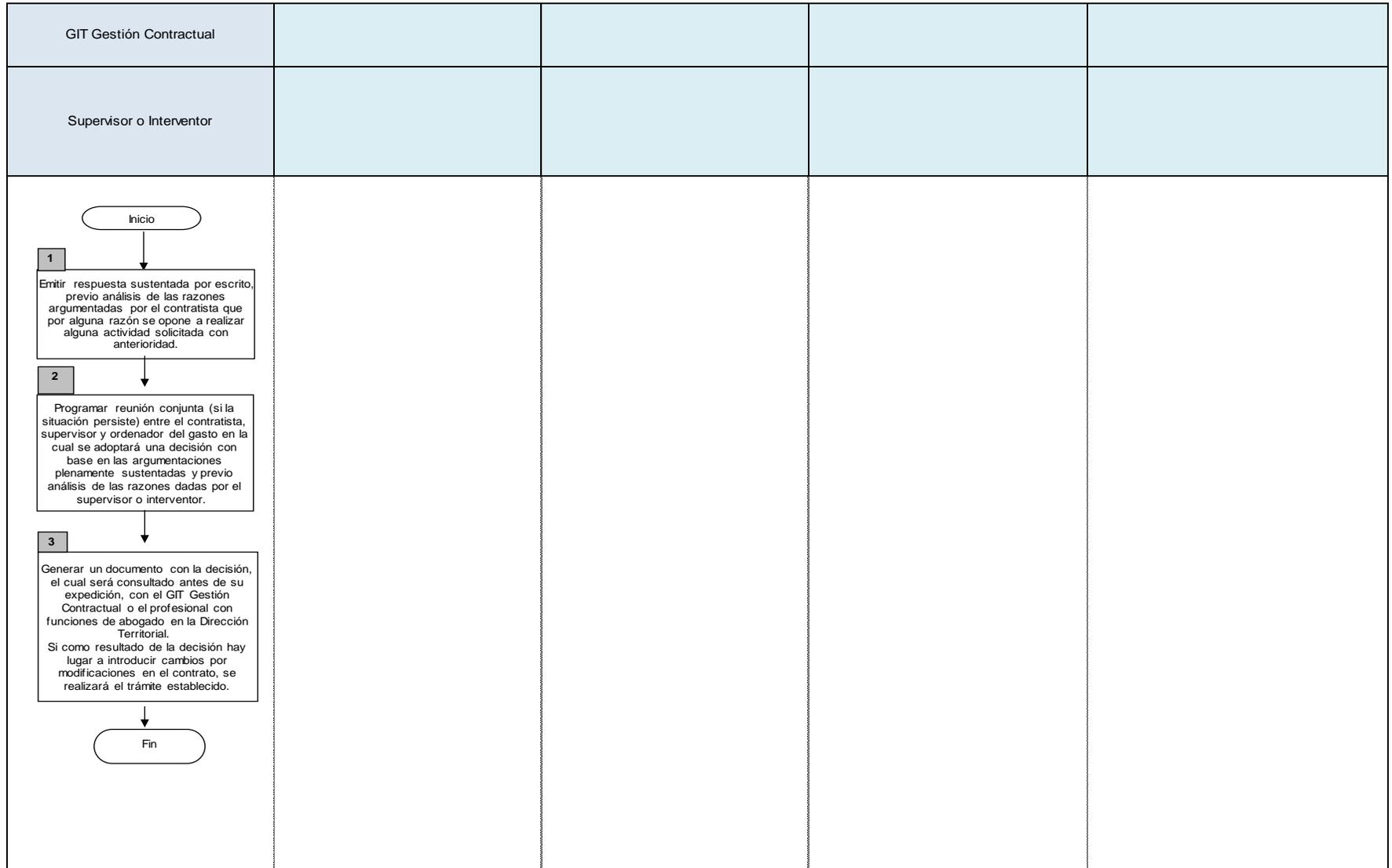
**7.6 CESIÓN DEL CONTRATO**



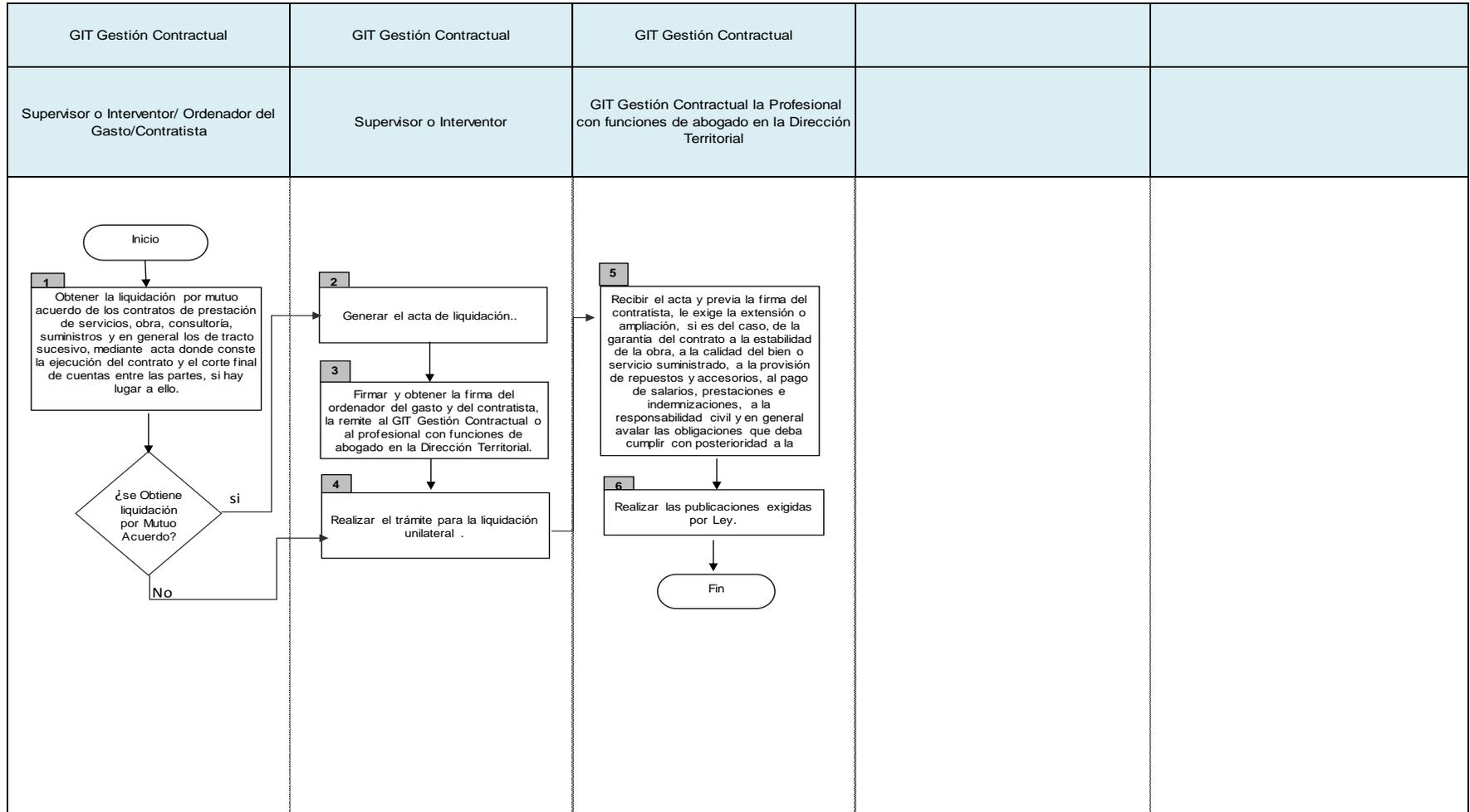
### 7.7 TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO



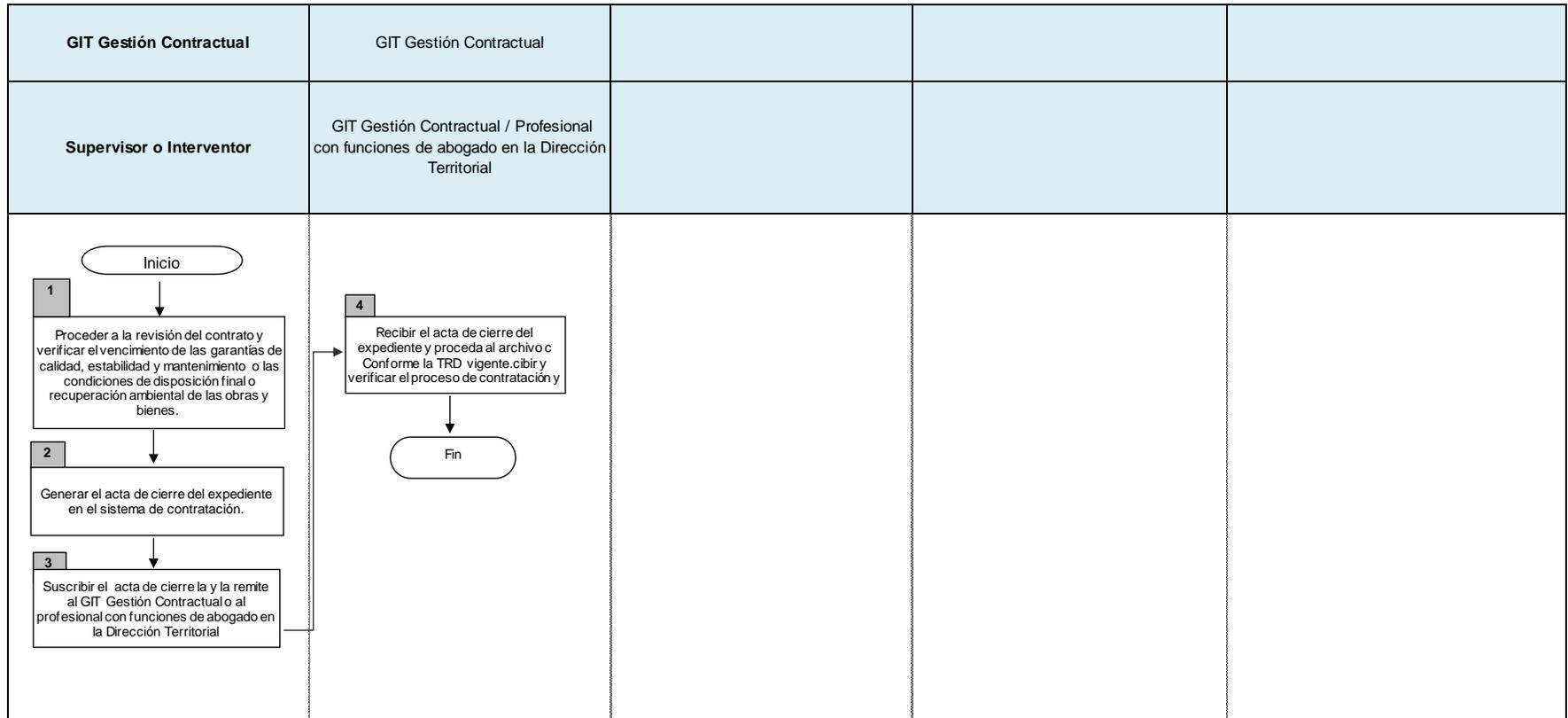
**7.8 RECLAMACIÓN DEL CONTRATISTA**



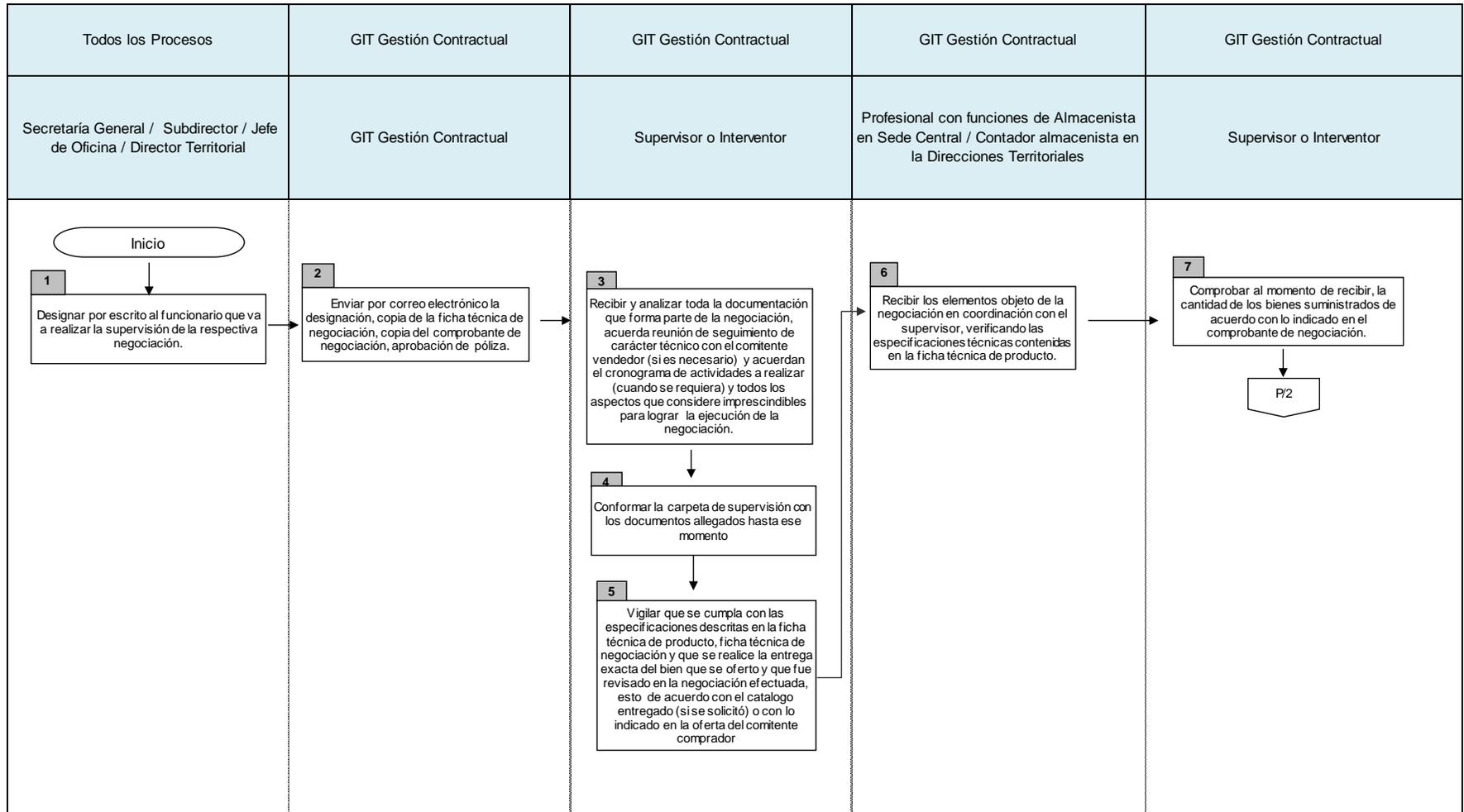
### 7.9 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO



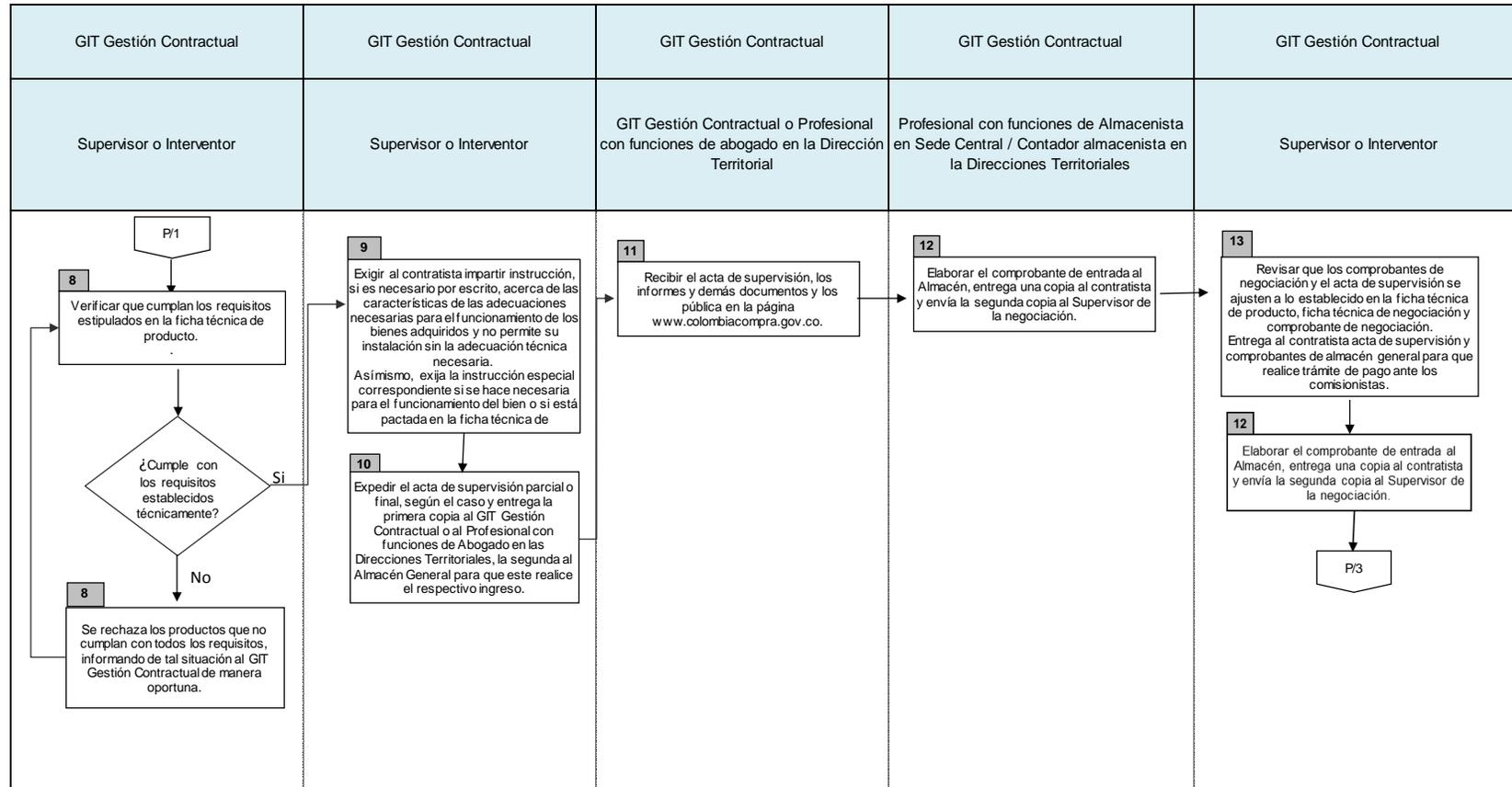
**7.10 ACTA DE CIERRE**



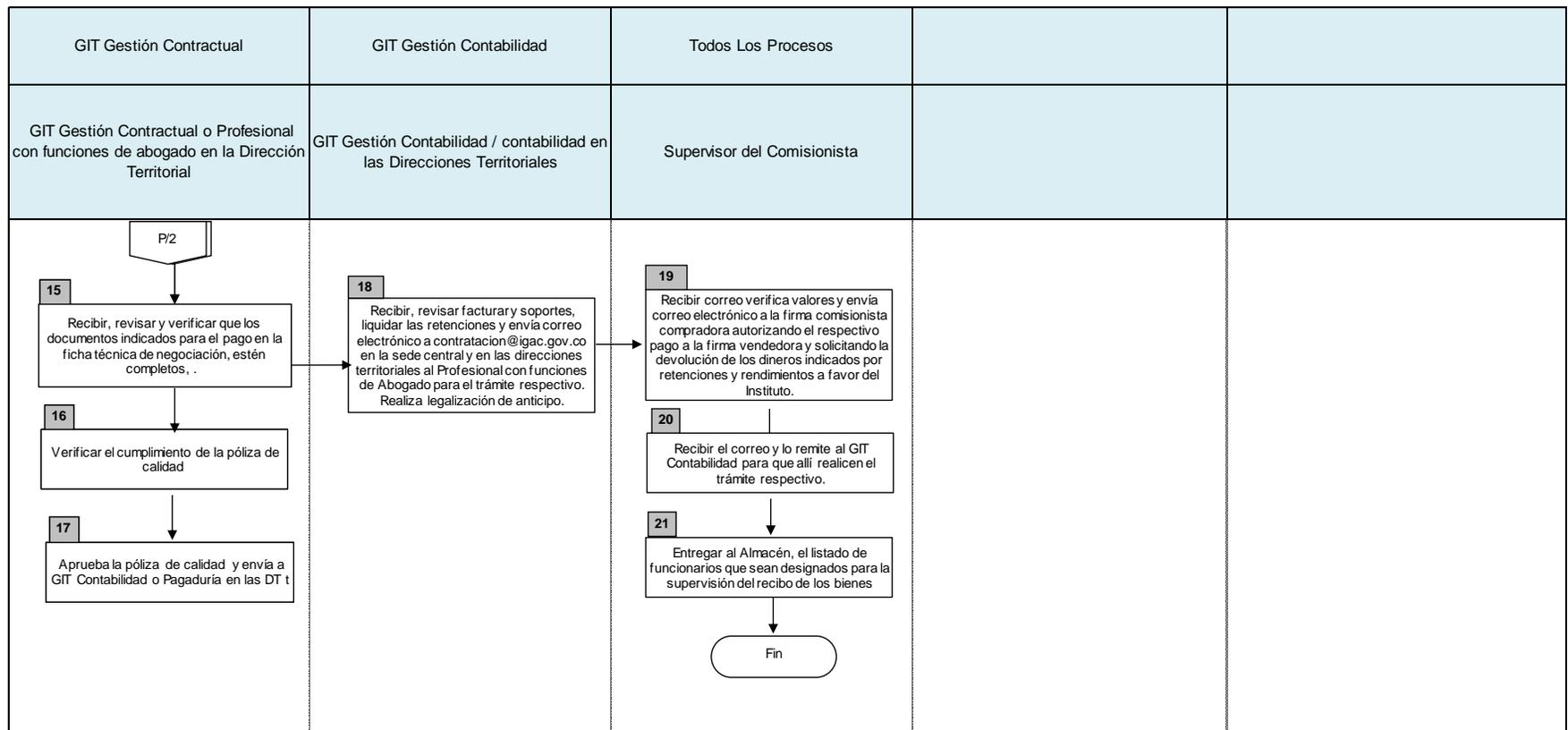
**7.11. EJECUCIÓN DE LA NEGOCIACIÓN POR BOLSA DE PRODUCTOS DE BIENES**



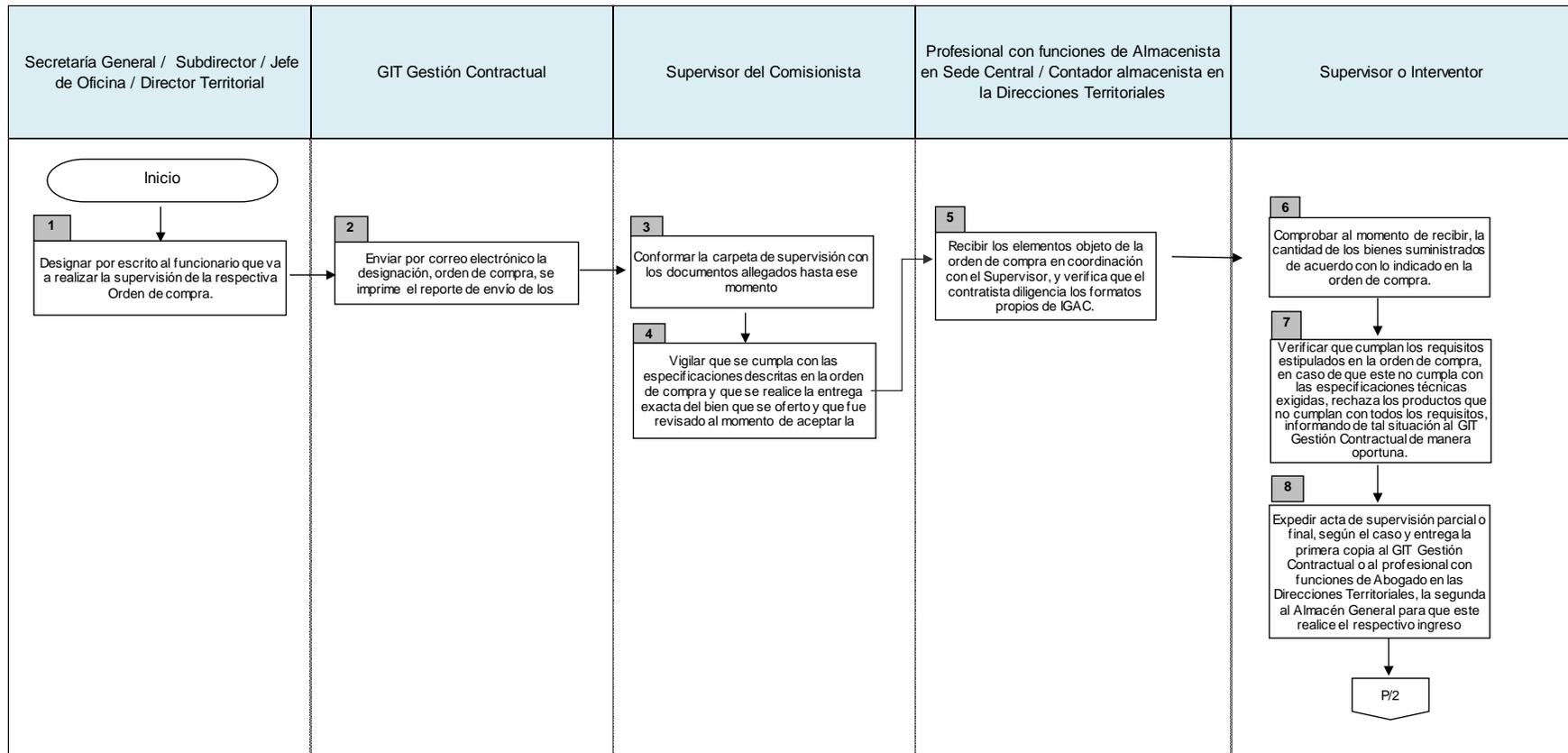
**7.11 EJECUCIÓN DE LA NEGOCIACIÓN POR BOLSA DE PRODUCTOS DE BIENES**



**7.11 EJECUCIÓN DE LA NEGOCIACIÓN POR BOLSA DE PRODUCTOS DE BIENES**



**7.12 EJECUCIÓN ORDEN DE COMPRA ACUERDO MARCO DE PRECIOS**



**7.12 EJECUCIÓN ORDEN DE COMPRA ACUERDO MARCO DE PRECIOS**

