	PIEDCUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP	Código	AJC-CON.DSI02-102
	PROCESO: Contratación	Versión	0.0
		Fecha: 25/08/2021	
PROCEDIMIENTO: Declaratoria de Siniestro de Incumplimiento y Aplicación de Sanciones de Multa, Caducidad, entre otras pactadas		COPIA CONTROLADA	

1. OBJETO

Definir las actividades necesarias para adelantar el procedimiento de Declaratoria de Siniestro de Incumplimiento y Aplicación de Sanciones de Multa, entre otras pactadas, suscrito por la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., y los contratistas, cuando los supervisores e interventores tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones u obligaciones de un presunto incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista que afecte total o parcialmente la oportuna ejecución del objeto contratado y adoptar la decisión administrativa que corresponda.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud por parte del supervisor de un contrato y/o convenio, de iniciar un proceso para verificar un presunto incumplimiento y finaliza con el archivo del procedimiento por inexistencia del incumplimiento o remisión ante la dependencia y/o autoridad competente para su declaratoria, conforme a las directrices previstas en el manual de contratación. (Acuerdo 012 de 2015 y sus modificatorios)

3. RESPONSABLES

- ✓ Supervisor/interventor
- ✓ Contratista
- ✓ Director Administrativo y Financiero
- ✓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación
- ✓ Profesional asignado a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación

4. DEFINICIONES

Acto Administrativo: Manifestaciones de la voluntad de la administración tendiente a producir efectos jurídicos.

Audiencia Pública: Instancia de participación en el proceso de toma de decisión administrativa o legislativa en el cual la autoridad responsable de la misma habilita un espacio institucional para que todos aquellos que puedan verse afectados o tengan un interés particular expresen su opinión respecto.

Caducidad del Contrato: Sanción que impone la Entidad al contratista por hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a su cargo, a través de acto administrativo debidamente motivado en el que se da por terminado el Contrato y se ordena la liquidación del mismo en el estado en que se encuentre.

ELABORÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 23/08/2021	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 25/08/2021	APROBÓ Gerente	FECHA 23/08/2021
----------------------------------------------------------------------	----------------------------	----------------------------------------------------------------------	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP




Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 1:30 pm
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa

	PIEDCUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP	Código	AJC-CON.DSI02-102
	PROCESO: Contratación	Versión	0.0
		Fecha: 25/08/2021	
PROCEDIMIENTO: Declaratoria de Siniestro de Incumplimiento y Aplicación de Sanciones de Multa, Caducidad, entre otras pactadas		COPIA CONTROLADA	

Cláusulas excepcionales: Potestad de la Administración Pública para decretar la caducidad, terminación, modificación y/o interpretación unilateral del Contrato.

Cláusula penal: Cláusula que pertenece al derecho común, esto es, que no es exclusiva de los contratos estatales, tiene una naturaleza económica, pues consiste en una estimación anticipada del perjuicio económico que pueda sufrir la entidad por el cumplimiento irregular, tardío o incumplimiento total de las obligaciones a cargo del contratista. Es una suma fija y predeterminada que tiene su desarrollo en el código civil y el código de comercio, tiene carácter reparatorio y sólo puede ejercerse si ha sido pactada de mutuo acuerdo en ejercicio de la autonomía de la voluntad. Se hace efectiva por la declaración de incumplimiento o caducidad del contrato, mediante acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición. El acto administrativo declara el incumplimiento y ordena hacer efectivas las garantías, en caso que éstas hayan sido pactadas y dispondrá su descuento de los saldos adeudados al contratista o su reclamación al garante del contratista a través de la declaratoria del siniestro de incumplimiento. En este último caso, el garante también deberá ser notificado del acto administrativo que declara el incumplimiento y hace efectiva la cláusula penal pecuniaria.

Compañía Aseguradora: Empresa cuyo objeto social es la venta de pólizas de seguros, que debe hacer parte dentro del procedimiento de imposición de sanciones, multas y declaratoria de incumplimiento, por haber amparado la ejecución del Contrato mediante la póliza única de cumplimiento.

Constancia de Ejecutoria: Documento por medio del cual quien profiere el Acto Administrativo deja en firme dicho acto.

Contrato: Acuerdo de voluntades entre dos (2) o más personas jurídicas o naturales en el que una de ellas se obliga a dar, hacer o entregar una cosa y la otra a pagar un precio por ello.

Contratista: Extremo de la relación contractual que está obligada a dar, hacer o entregar.

Debido proceso: Derecho Fundamental: Llevar a cabo una actuación sin violar los derechos de las personas -Consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política.

Declaratoria de incumplimiento: Consiste en la manifestación de la administración y/o su declaratoria en sede judicial, respecto al incumplimiento de las obligaciones del contratista, de manera total o parcial o por su cumplimiento irregular o imperfecto, el cual puede ser declarado durante el plazo de ejecución o una vez vencido dicho plazo dentro del término establecido para su liquidación la cual puede ser declarada en sede administrativa.

ELABORÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 23/08/2021	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 25/08/2021	APROBÓ Gerente	FECHA 23/08/2021
-------------------------------------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------------------------------------	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana_ESP


Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 1:30 pm

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa

	PIEDCUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP	Código	AJC-CON.DSI02-102
	PROCESO: Contratación	Versión	0.0
		Fecha: 25/08/2021	
PROCEDIMIENTO: Declaratoria de Siniestro de Incumplimiento y Aplicación de Sanciones de Multa, Caducidad, entre otras pactadas		COPIA CONTROLADA	

Etapas probatorias: Fase del proceso en la cual las partes tienen la oportunidad de acreditar su dicho ante el Juez, correspondiéndole al actor hacerlo respecto a los hechos constitutivos de su acción y al demandado en relación con sus defensas y excepciones.

Incumplimiento del Contrato: Violación de cualquiera de los términos o condiciones de un contrato sin excusa legal.

Informe: Exposición escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho.

Multa: estipulación contractual que aplica en principio de la autonomía de voluntad de las partes y su objetivo es el apremiar al contratista a que se allane al cumplimiento de sus obligaciones.

Notificación: Comunicación oficial y formal por parte de la Administración.

Notificación por Aviso: Comunicación subsidiaria del Acto Administrativo, a la que se recurre si, en el término legal, no se pudo surtir la notificación personal. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

Obligaciones contractuales. Actividades que debe adelantar el contratista en virtud de los términos pactados en el contrato y/o convenio.

Prescripción: Institución jurídica en virtud de la cual se adquiere o se extingue un derecho por haberse agotado el término legal establecido para ello.

Recurso de reposición: Es la vía procesal a través de la cual se pide directamente al funcionario que profirió el acto administrativo que lo aclare, modifique o revoque.

Resolución: Fallo o providencia de una Autoridad Administrativa en el que se manifiesta la voluntad de la Administración.

Sanción: Pena establecida para el que infringe una ley o una norma legal.

Supervisor: el servidor público que conforme al anual de contratación vigente adelanta las funciones de seguimiento, control y vigilancia al objeto y obligaciones del contrato.

ELABORÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 23/08/2021	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 25/08/2021	APROBÓ Gerente	FECHA 23/08/2021
-------------------------------------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------------------------------------	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_


@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 1:30 pm
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa

	PIEDCUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP	Código	AJC-CON.DSI02-102
	PROCESO: Contratación	Versión	0.0
		Fecha: 25/08/2021	
PROCEDIMIENTO: Declaratoria de Siniestro de Incumplimiento y Aplicación de Sanciones de Multa, Caducidad, entre otras pactadas		COPIA CONTROLADA	

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La evidencia documental debe quedar por escrito y reposar en la carpeta correspondiente, por ello, el supervisor debe allegar con la solicitud de inicio de proceso, el informe y agotar previamente el procedimiento descritos en la ley 1474 de 2011 acorde con lo establecido en el manual de contratación
- Cualquier sanción deberá ser declarada mediante acto administrativo debidamente motivado.
- Dentro del procedimiento se deberá, en todo momento, obrar con observancia al debido proceso. Igualmente, deberá fundar sus decisiones en las normas jurídicas vigentes aplicables al contrato y en las pruebas incorporadas al proceso, las cuales deberán ceñirse a los principios de necesidad, pertinencia, conducencia y oportunidad, de conformidad con la legislación procesal civil.
- Para el cumplimiento de los compromisos se establecerá un plazo perentorio, término durante el cual el supervisor debe verificar su cumplimiento y así se lo debe hacer saber a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, para terminar el procedimiento.
- Para el caso de convenios interadministrativos si la parte cumple, termina el trámite. En caso que no cumpla con los compromisos pactados, se envía el acta, junto con todos los documentos que dieron origen a la solicitud de audiencia de verificación, a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, para lo de su competencia.

6. DESARROLLO

No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
1.	Recibir la solicitud de iniciar un proceso por posible incumplimiento	<p>Una vez se recibe la solicitud de iniciar un proceso por posible incumplimiento y se remite a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación. Se debe anexar el informe de Supervisión en el cual debe constar como mínimo:</p> <p>a. Las razones que originan el presunto incumplimiento</p> <p>b. Identificar las obligaciones que presuntamente se incumplen, de</p>	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	Memorando, Nota Interna o Correo electrónico

ELABORÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 23/08/2021	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 25/08/2021	APROBÓ Gerente	FECHA 23/08/2021
-------------------------------------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------------------------------------	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_


@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 1:30 pm
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa

	PIEDCUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP		Código	AJC-CON.DSI02-102
			Versión	0.0
	PROCESO: Contratación		Fecha: 25/08/2021	
PROCEDIMIENTO: Declaratoria de Siniestro de Incumplimiento y Aplicación de Sanciones de Multa, Caducidad, entre otras pactadas				COPIA CONTROLADA

No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
		<p>conformidad con lo establecido en el contrato</p> <p>c. Establecer el plazo perentorio en el que el contratista debió cumplir sus obligaciones contractuales, entre otras.</p>		
2.	Asignar al Profesional encargado	Se recibe la solicitud y se asigna al Profesional de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación que se encargara del tema, utilizando el registro para tal fin	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	Memorando , Nota Interna o Correo electrónico
3.	Recibir la solicitud y elaborar citación	Se elabora la citación al contratista con copia al Supervisor/Interventor (si aplica). ddebe constar por escrito e indicar fecha y hora de celebración de la audiencia	Profesional asignado	Oficio remisorio al contratista
4.	Revisar y firmar el oficio de citación	Una vez se revise y se firme el oficio de citación, se remite copia al supervisor del contrato	Gerente	Copia del oficio de citación
5.	Remitir la citación	Enviar la citación debidamente al contratista y su garante (si aplica)	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	Citación
6.	Audiencia	<p>Si el contratista asume compromisos pactados en la audiencia para continuar a cabalidad con la ejecución del contrato, se termina el trámite y se da fin al procedimiento.</p> <p>Si se encuentra evidencia o el contratista incumple los compromisos, se tramita el acto administrativo y pasa el siguiente ítem.</p> <p>Si el contratista y/o apoderado no asisten y justifican su inasistencia, se fija nueva fecha</p>	<p>Director Administrativo y Financiero</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación</p> <p>Profesional</p>	Acta

www.piedecuestanaesp.gov.co

ELABORÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 23/08/2021	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 25/08/2021	APROBÓ Gerente	FECHA 23/08/2021
-------------------------------------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------------------------------------	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes


7:30 am a 5:30 pm

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa

Página 5 de 9



	PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP		Código	AJC-CON.DSI02-102
			Versión	0.0
	PROCESO: Contratación		Fecha: 25/08/2021	
PROCEDIMIENTO: Declaratoria de Siniestro de Incumplimiento y Aplicación de Sanciones de Multa, Caducidad, entre otras pactadas				COPIA CONTROLADA

No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
		y hora para llevar a cabo la audiencia. Si no asisten ni allegan justificación de su inasistencia, la audiencia se llevará a cabo en la fecha y hora establecida. Si comparece el contratista o su garante, verificar la calidad para actuar de los asistentes.	Oficina Jurídica	
7.	Proyectar el acto administrativo	Se proyecta el acto administrativo que decide sobre la imposición de multa, sanción o declaratoria de incumplimiento	Profesional asignado Oficina Jurídica	Acto Administrativo
8.	Aprobación de la Resolución	Se aprueba la resolución de incumplimiento	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	Resolución
9.	Revisión y Firma final	Se envía a revisión y firma por parte del ordenador del gasto, quien expide el acto administrativo	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación Gerencia	Resolución
10.	Numerar y fechar	Se numera y se fecha la resolución expedida para ser publicada posteriormente	Secretaría Ejecutiva	Resolución numerada y fechada
11.	Notificación de acto administrativo	Si el contratista o su apoderado no se encuentran presentes para surtir la notificación en estrados, el acto administrativo se debe notificar en los términos previstos en la norma vigente	Secretaría Ejecutiva	Notificación
12.	Recurso de Reposición	Si interpone recurso , se presentan los argumentos de inconformidad frente a la resolución mediante la cual se impone la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Se analizan los argumentos y se resuelve el recurso de reposición. Notificar en estrados la resolución que resuelva el recurso de reposición. Elaborar la constancia de la ejecutoria de la resolución. No interpone recurso , elabora la constancia de la ejecutoria de la resolución	Contratista	Resolución mediante la cual se resuelve el recurso, acta, formato de constancia de ejecutoria del acto administrativo

www.piedecuestanaesp.gov.co

ELABORÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 23/08/2021	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 25/08/2021	APROBÓ Gerente	FECHA 23/08/2021
-------------------------------------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------------------------------------	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_


@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 1:30 pm
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa

	PIEDCUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP		Código	AJC-CON.DSI02-102
			Versión	0.0
	PROCESO: Contratación		Fecha: 25/08/2021	
PROCEDIMIENTO: Declaratoria de Siniestro de Incumplimiento y Aplicación de Sanciones de Multa, Caducidad, entre otras pactadas			COPIA CONTROLADA	

No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
				vo por incumplimiento
13.	Seguimiento	Una vez vencido el plazo previsto en el acto administrativo, si el contratista no ha pagado la multa, se le requerirá por escrito, reiterando el plazo que tenía para dar cumplimiento al pago. Vencido el plazo para pagar, si el contratista es renuente, la Oficina Jurídica y de Contratación, inicia el cobro coactivo (Se enviará copia de la resolución)	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	Memorando, Nota Interna de remisión a la Oficina Jurídica
14.	Entregar copia de la Resolución a la autoridad competente según aplique	Se envía copia de la Resolución al Supervisor del contrato, a la Coordinación Financiera y a la autoridad competente según aplique (Cámara de Comercio, Procuraduría General de la Nación) una vez ejecutoriada la resolución. El envío de la comunicación a la Cámara de Comercio y Procuraduría debe constar por escrito.	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	Comunicación de reporte a Cámara de Comercio de la sanción y/o Procuraduría General de la Nación
15.	Archivar	Archivar según las tablas de retención documental del área.	Asesora Jurídica y de Contratación	Carpetas de Archivo

7. NORMATIVIDAD APLICABLE AL TIPO DE DOCUMENTO.

- Ley 142 de 1.994 Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.
- Ley 689 de 2.001 Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994.
- Ley 80 de 1.993 Por el cual se expide el estatuto general de la administración pública.
- Ley 1474 de 2.011 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.

ELABORÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 23/08/2021	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 25/08/2021	APROBÓ Gerente	FECHA 23/08/2021
-------------------------------------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------------------------------------	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP




Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 5:30 pm
Página 7 de 9

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP	Código	AJC-CON.DSI02-102
	PROCESO: Contratación	Versión	0.0
		Fecha: 25/08/2021	
PROCEDIMIENTO: Declaratoria de Siniestro de Incumplimiento y Aplicación de Sanciones de Multa, Caducidad, entre otras pactadas		COPIA CONTROLADA	

- Ley 1150 de 2.007 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 734 de 2.002 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Ley 1437 de 2.011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1562 de 2.012 Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Decreto Ley 019 de 2.012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Acuerdo 12 de 2015 Por medio del cual se adopta el manual de contratación interno de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P.
- Acuerdo interno 007 de 2.017 Por el cual se aprueban algunas modificaciones al manual actual de contratación de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta - Piedecuestana E.S.P.
- Acuerdo de Junta Directiva 015 de 2019, por medio del cual se adopta el manual de supervisión e interventoría de la empresa municipal de servicios públicos domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., Piedecuestana de servicios públicos.

8. RIESGOS

- Demoras en la revisión de la documentación para la elaboración del contrato, debido a sobre carga de tareas.
- Demora en la entrega de requisitos legales para la suscripción del contrato y acta de inicio, por parte del contratista.
- Demora en la presentación y revisión de documentos de seguridad y salud en el trabajo para contratistas de la empresa municipal de servicios públicos domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., Piedecuestana de servicios públicos (Acuerdo No. 05 del 16 de agosto de 2019).
- No entrega de requisitos legales para la suscripción del contrato y acta de inicio, por parte del contratista.

9. INDICADOR

No Aplica

ELABORÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 23/08/2021	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 25/08/2021	APROBÓ Gerente	FECHA 23/08/2021
----------------------------------------------------------------------	----------------------------	----------------------------------------------------------------------	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co


@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 1:30 pm
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa

	PIEDCUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP	Código	AJC-CON.DSI02-102
	PROCESO: Contratación	Versión	0.0
		Fecha: 25/08/2021	
PROCEDIMIENTO: Declaratoria de Siniestro de Incumplimiento y Aplicación de Sanciones de Multa, Caducidad, entre otras pactadas		COPIA CONTROLADA	

10. PUNTO DE CONTROL

- Firma de oficina gestora en los estudios previos.
- Revisión de los requisitos exigidos por ley, y hoja de chequeo.
- Firma de evaluación de idoneidad de los oferentes.
- Firma de contrato entre entidad contratante y contratista
- Numeración Contrato
- Aprobación de pólizas que amparan garantías contractuales en caso de ser requeridas.
- Verificación de afiliación a Riesgos Laborales en caso de ser requeridos.

11. LISTA DE DISTRIBUCION

NOMBRE/CARGO	FECHA	MEDIO DE ENVÍO
<i>Todas las Direcciones</i>	1 septiembre de 2021	Correo electrónico institucional

12. HISTORIAL DE REVISIONES

VERSIÓN	DESCRIPCION	FECHA
0.0	Original	25 de agosto de 2021

	NOMBRE	CARGO
Elaboró	Liliana Vera Padilla	Jefe Oficina Asesora jurídica y de contratación
	Kadir Pilonieta	Asesor Externo
Revisó	Soly Margaret Moreno Sierra	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión
Aprobó	Gabriel Abril Rojas	Gerente

ELABORÓ Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 23/08/2021	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 25/08/2021	APROBÓ Gerente	FECHA 23/08/2021
-------------------------------------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------------------------------------	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 1:30 pm
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa