


| | | |
|---|--|---|
|  | ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | CODIGO: BS-PR-004 |
| | | VERSION: 14 |
| | INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN | Vigente a partir de: 27/Oct/2015 |

1. OBJETO

Orientar a los supervisores e interventores sobre la importancia de su labor para la buena ejecución de los contratos y el cumplimiento de los fines estatales. Este instrumento contiene una serie de pautas que de manera práctica guían la labor del interventor/supervisor y al Superior Jerarquico correspondiente.

2. ALCANCE

Aplica para todos los interventores y supervisores y al Superior Jerarquico (funcionarios / contratistas) del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, desde el inicio del proceso de contratación conforme lo señala el Manual de Contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, hasta la vigencia de los garantías.

3. DEFINICIONES

ADICIÓN DEL CONTRATO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP

COMPETENCIA PARA CONTRATAR

CONTRATO ESTATAL

COMPRAS PUBLICAS SOSTENIBLES

INTERVENTOR

MODALIDAD DE SELECCIÓN

MANUAL DE CONTRATACIÓN

ORDENADOR DEL GASTO

PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN ESTATAL - SECOP

REGISTRO PRESUPUESTAL

SUPERVISIÓN

SUPERVISION E INTERVENTORIA CONTRACTUAL

4. CONDICIONES GENERALES

4. CONDICIONES GENERALES.

4.1. Normatividad básica: Las condiciones generales del procedimiento están determinadas por el contenido del contrato que obra como ley para las partes y por:

4.1.1. PRINCIPIO CONSTITUCIONAL

Artículo 209 De la Función Administrativa

4.1.2. PRINCIPIOS LEGALES

4.1.2.1 LEY 80 1993

Artículo 23. De los Principios de las Actuaciones Contractuales de las Entidades Estatales.

Artículo 24. Del Principio de Transparencia.

Artículo 25. Del Principio de Economía.

Artículo 26. Del Principio de Responsabilidad.

4.1.2.2. LEY 1150 2007

Artículo 8. Del Principio de Publicidad en la Contratación Estatal.

Artículo 17. Del Derecho al Debido Proceso.

Ley 29 1990

Ley 80 de 1993.

Ley 361 de 1997

Ley 527 1999

Ley 734 del 2002

Ley 951 2005

Ley 1150 de 2007

Ley 1346 de 2009.

Ley 1474 de 2011

Decreto-Ley 591 1991

Decreto-Ley 393 de 1991

Decreto - Ley 019 2012.

Ley 1508 2012

Ley 1562 de 2012

Ley 1805 de 2012

Ley 1563 2012

Ley 1581 de 2012

Ley 1618 de 2013

Conpes 3700 "Estrategia Institucional para la articulación de Políticas y Acciones en materia de Cambio Climático en Colombia"

Conpes 3248 "Renovación de la Admon Pública"

Conpes 3249 "Políticas de Contratación Pública para un Estado Gerencial.

Conpes 3714 "Del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública".

Conpes 3186 " Una Política de Estado para la eficiencia y la transparencia en la Contratación"

Conpes 167 "Estrategia Nacional de la Política Pública Integral de Anticorrupción".

Conpes 166 " Política Pública de Discapacidad e Inclusión Social"

Decreto 1737 1998

Decreto 777 1992

Decreto 1403 1992

Decreto 2459 1993

Decreto 1670 2007

Decreto 2680 2009

Decreto 3485 2011

Decreto 723 de 2013.

Decreto 1082 de 2015

Resolución 3260 2008.

Resolución 5674 2005 Contraloría
Resolución 2649 2006
Resolución 1390 2009
Resolución 2310 2009
Resolución 331 2010
Resolución 4300 2012 Cancillería
Resolución 2470 2013
Resolución 2470 de 2013
Resolución 4222 de 2013
Documento "Guía para la Elaboración de Estudios de Sector" - Colombia Compra Eficiente.
Documento "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación"- Colombia Compra Eficiente.
Manual de Contratación.
Guía Compras Públicas Sostenibles
Portafolio de Bienes y Servicios Sostenibles 2013
Declaración Universal de los Derechos Humanos.
Documento "Recomendaciones para una conducta empresarial responsable en el contexto Global" OCDE.
Circular 05 de 2013. Colombia Compra Eficiente
Circular 08 de 2013. Colombia Compra Eficiente.

4.2. COMUNICACION: El término comunicación en su contenido se aplica en el procedimiento para adelantar los trámites internos de la dependencia hacia otras áreas de la entidad por medio de Memorandos electrónicos ó físicos, y comunicaciones externas mediante oficios. De igual manera, estas comunicaciones se pueden efectuar por correo electrónico.

NOTA: Cuando la situación lo amerite, los memorandos y correos electrónicos serán impresos y se incluirán en el expediente contractual, de lo contrario atendiendo las normas ambientales sobre la materia, conservarán su generación electrónica inicial.

4.3 MANUAL DE CONTRATACION: El Manual de Contratación establece las condiciones generales para adelantar el proceso de contratación de las diferentes modalidades, la supervisión y la interventoría, se establece a través de una resolución Ministerial que regula las relaciones inter-orgánicas con el objeto de reglamentar los aspectos administrativos de trámite y desarrollo contractual.

4.4 EXPEDIENTE CONTRACTUAL.

El expediente contractual y todos sus soportes, reposará en el archivo del Grupo de Contratos, observando los procedimientos internos para su efectivo control y custodia, observando la regulación de la Ley General de Archivo. En el caso de los contratos de mínima cuantía los documentos reposarán en el archivo del Grupo Administrativa. Los contratos de Estabilidad Jurídica reposarán en la Dirección de Productividad y Competitividad y los contratos celebrados con recursos de cooperación internacional estarán bajo la responsabilidad y custodia de las áreas encargadas de su ejecución

4.5 CONTROL DE RIESGOS

La entidad identificó y evaluó las posibilidades de ocurrencia de situaciones que pueden entorpecer el desarrollo normal de este procedimiento e impidan el logro de su objetivo en el [Mapa de Riesgos](#) al que pertenece. La actividad señalada con

la siguiente convención acompañada de la palabra "Control Riesgo", permite controlar dicha situación, por lo que es importante su observancia.

5. DESARROLLO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PUNTOS DE CONTROL | OBSERVACIONES | REGISTROS |
|--|--|-------------------|---|------------------|
| 1 Determinación de supervisor y/o interventor | Dependencia solicitante | No aplica. | <p>En los estudios previos se indicará el perfil del funcionario que deberá ejercer la supervisión, para lo cual se tendrá en consideración el objeto del contrato o convenio, la idoneidad, especialidad y experiencia del funcionario, su relación con la o las dependencias interesadas en la celebración del mismo y los conocimientos técnicos que sobre el objeto contractual deba tener.</p> <p>Nota 1: En caso de requerirse la modificación de la persona designada como supervisor, el Jefe de la dependencia de apoyo solicitante de la contratación, remitirá al Ordenador de Gasto una comunicación, en la que sugiera el cargo del funcionario que podría asumir la supervisión del contrato para que efectúe la correspondiente designación.</p> <p>Tiempo (1) día</p> | Estudios previos |
| 2 Inclusión en el contrato, del supervisor y/o interventor. | Grupo de Contratos., Ordenador del Gasto | No aplica. | <p>En los contratos y convenios que celebre el Ministerio o en las aceptaciones de las ofertas en los casos de contratos de mínima cuantía, deberá indicarse el cargo que desempeña el</p> | Contrato. |

| | | | | | |
|---|---|----------------------------|-------------------|--|--|
| | | | | <p>servidor público que ejercerá la supervisión sobre los mismos de conformidad con el Manual de Contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.</p> <p>Tiempo (2) días</p> | |
| 3 | <p>Notificación de la supervisión e inclusión del contrato o convenio y soportes en la plataforma de contratación</p> | <p>Grupo de Contratos.</p> | <p>No aplica.</p> | <p>Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, la Coordinadora del Grupo de Contratos Notifica al supervisor su designación en tal calidad.</p> <p>El funcionario del Grupo Contratos, debe subir a la plataforma de contratación en formato PDF los documentos requeridos por el mismo (Contrato o Convenio, CDP, Registro Presupuestal, autorización para consignación en cuenta bancaria por parte del contratista, certificación bancaria, garantías con su respectiva aprobación) para que sean consultados por las dependencias que lo requieran, en desarrollo del trámite administrativo interno.</p> <p>Nota 1: El supervisor / Interventor y el Superior Jerárquico son responsables del contrato/convenio de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Resolución 3421 de 2014, artículo 83 y SS de la Ley 1474 de 2011, Ley 734 de 2002 en concordancia con el Manual de Contratación, del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.</p> <p>Tiempo (15) días</p> | <p>Comunicación, Plataforma de contratación.</p> |

| | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|
| 4 | Verificar los documentos relacionados en la actividad 3 | Interventor o Supervisor, Superior Jerarquico | <p>Control R2 Verificar los documentos soportes del contrato.</p> | <p>El interventor y/o supervisor del contrato/convenio debe verificar toda la documentación soporte que reposa en la plataforma de contratación.</p> <p>De igual manera deberá recibir, conocer, analizar y aprobar, cuando sea solicitado, los documentos allegados por el Grupo Contratos, para tener claridad sobre el objeto contractual y los fines perseguidos por las partes contratantes, velando por los intereses del Ministerio en el desarrollo del mismo.</p> <p>Tiempo (3) días</p> | Comunicación, plataforma de Contratación |
| 5 | Elaborar y suscribir acta de inicio en caso de que se requiera y enviar copia al Grupo Contratos. | Interventor o Supervisor, Superior Jerarquico | <p>Control R2 Estipular en los contratos la obligatoriedad de la suscripción del acta de inicio como requisito de ejecución, cuando haya lugar.</p> | <p>El interventor y/o supervisor del contrato revisa el contrato o convenio para determinar si requiere o no la suscripción del acta de inicio.</p> <p>Si lo requiere, proyecta y suscribe el acta y remite al Grupo Contratos el documento original para su archivo en el respectivo expediente contractual.</p> <p>Tiempo (3) días</p> | ACTA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO |
| 6 | Presentar informes de interventoría o supervisión de conformidad con la periodicidad establecida en el contrato/convenio y observando lo dispuesto en el Manual de Contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y | Interventor o Supervisor, Superior Jerarquico | <p>Control R2 - Certificar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones del contratista. - Reportar las recomendaciones y observaciones al ordenador del gasto.</p> | <p>De acuerdo con lo establecido en el contrato o convenio, el interventor y/o supervisor deben verificar la adecuada y oportuna ejecución y cumplimiento del objeto, así como de las obligaciones estipuladas en el mismo y presentar los informes que el contrato/ convenio establece.</p> <p>Los informes de supervisión /</p> | Informe supervisión/interventoría, plataforma de contratación |

| | | | |
|---|--|---|--|
| <p>recibir el bien o servicio contratado y certificar si éste cumple a satisfacción con el objeto del contrato.</p> | | <p>interventoría, junto con el informe de actividades del contratista (cuando se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión), y documentación soporte correspondiente deben ser elaborados, firmados electrónicamente y cargados en la plataforma de contratación dentro de los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del periodo que contemple el contrato/convenio, o en su defecto mensualmente, con las excepciones establecidas en el Manual de Contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.</p> <p>Los informes deben contener la información clara y completa sobre la ejecución del contrato o convenio de que se trate, en los términos del Manual de Contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.</p> <p>En caso de que se reciban entregables, debe precisarse la destinación y aprovechamiento dado al mismo</p> <p>Nota 1: Los informes de supervisión e interventoria correspondientes a los contratos o convenios suscritos a partir de la vigencia 2014, se presentarán en línea en la plataforma de Contratación y serán firmados por el</p> | |
|---|--|---|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | <p>supervisor digitalmente.</p> <p>Nota 2: Los contratos/convenios que se encuentren vigentes y que hayan sido suscritos en vigencias anteriores a 2014, deberán diligenciarse físicamente en el formato adjunto al presente procedimiento y cargarse en la plataforma destinada para los mismos.</p> <p>Nota 3: A cada Supervisor/Interventor y al Superior Jerárquico del Contratos/Convenios le será asignada una clave y usuario por parte de la Oficina de Sistemas de Información, la cual será intranferible, respondera por su buen uso de conformidad con las Resoluciones No. 0990 de 2008 y 3892 de 2011 en concordancia con el Manual de Contratación del Ministerio.</p> <p>Nota 4: Los informes de supervisión/interventoría son de responsabilidad del supervisor y del superior jerárquico de conformidad con el Manual de Contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.</p> <p>Nota 5: Los informes de supervisión deben presentarse tanto en las plataformas respectivas como al Grupo de Contratos (cuando haya lugar a ello), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del</p> | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|---|--|--|---|--|---------------------|
| | | | | <p>período contemplado en el contrato o convenio de que se trate; .</p> <p>Nota 6: En el evento en que la duración del contrato o convenio sea inferior a un (1) mes, se presentará un solo informe dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la finalización del plazo contractual. En los contratos o convenios que tengan pactadas entregas parciales, se deberá rendir el informe respectivo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega parcial de que se trate.</p> <p>Tiempo (5) días</p> | |
| 7 | <p>Informar inconvenientes presentados o impartir recomendaciones o conceptos.</p> | <p>Interventor o Supervisor, Superior Jerarquico</p> | <p>Control R2 Analizar el reporte de incumplimientos generado por el supervisor dando el trámite a que haya lugar.</p> | <p>El interventor y/o supervisor deberá elaborar y remitir informe al Ordenador del Gasto respectivo, sobre los fundamentos fácticos, técnicos, financieros y jurídicos, que den lugar al inicio de un proceso sancionatorio de imposición de multas, declaratoria de incumplimiento, caducidad, así como la terminación unilateral por causal de nulidad del contrato, declaratoria de ocurrencia de siniestro amparado o cualquier otra medida en contra del contratista en razón al contrato, su ejecución, la calidad de la prestación de servicio dada o la estabilidad de la obra realizada. Lo anterior con el fin de que se determinen las acciones a seguir. Para tal efecto el Ordenador del Gasto podrá solicitar concepto a la Oficina Asesora Jurídica.</p> | <p>Comunicación</p> |

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| | | | | <p>Todo lo anterior en concordancia con el contenido del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación, del Ministerio.</p> <p>En el evento de que ocurra algún incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, el Supervisor deberá diligenciar el campo correspondiente a incumplimiento en el informe, e informar a la Oficina Asesora Jurídica y al Grupo Contratos para lo de su competencia.</p> <p>NOTA 1: El interventor / supervisor proporcionará todos los elementos de juicio y pruebas que sirvan de sustento y expondrá además sus recomendaciones sobre el tema.</p> <p>NOTA 2: El interventor / supervisor durante la ejecución del contrato, puede emitir los conceptos y recomendaciones que considere oportunos para la buena ejecución del mismo, siempre de manera escrita, dejando evidencia de ello en la carpeta del contrato.</p> <p>Nota 3: En el evento de presentarse incumplimientos en virtud de la ejecución del Contrato/Convenio se adelantará el trámite establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para lo cual se contará con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Tiempo (5) días</p> | |
| 8 | <p>Verificar la pertinencia y tramitar la suspensión y reiniciación del contrato.</p> | <p>Interventor o Supervisor, Superior Jerárquico, Grupo de Contratos.</p> | <p>Control R2 Verificar la pertinencia y tramitar la suspensión y reiniciación del contrato.</p> | <p>Durante la ejecución del contrato, se podrá suspender y reiniciar el contrato, justificación debidamente la decisión. Este trámite se efectúa a través del interventor o supervisor, con el conocimiento del</p> | <p>Comunicación, acta de suspensión del contrato, acta de reiniciación del contrato</p> |

| | | | | | |
|---|---|---------------------------------|---|---|---|
| | | | | <p>Superior Jerárquico. Debe contar con el visto bueno del Ordenador del Gasto y la Oficina Asesora Jurídica, y reiniciar el mismo por el periodo establecido, de lo cual se dejará constancia en el acta suscrita por el interventor y/o supervisor y el contratista.</p> <p>NOTA 1: El tema debe ser sometido a consideración de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones, cuando haya lugar a ello.</p> <p>NOTA 2: Así mismo, el interventor y/o supervisor deberá verificar que la garantía única constituida en el contrato se encuentre vigente o de lo contrario requerir al contratista para su modificación.</p> <p>Tiempo (3) días</p> | |
| 9 | <p>Verificar la pertinencia para la realización de prórrogas, adiciones, modificaciones, terminación anticipada, o cesiones del contrato y realizar el concepto o documento respectivo.</p> | <p>Interventor o Supervisor</p> | <p><u>Control R2</u> Verificar la pertinencia para la realización de prórrogas, adiciones, modificaciones, terminación anticipada, o cesiones del contrato y realizar el concepto o documento respectivo.</p> | <p>El Director, Jefe Oficina, Coordinador de Grupo de la dependencia a la que corresponda el tema, deberá radicar la solicitud con el visto bueno del Supervisor / Interventor en el Grupo Contratos, mediante la cual solicita prórrogas, adiciones, modificaciones, con la correspondiente justificación, acompañada de la documentación soporte, constancia de paz y salvo con el Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, si hay lugar a ello. De tratarse de contratos superiores a la mínima cuantía, se someterá el tema a consideración de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones.</p> <p>Si el trámite es recomendado por la Junta, se procederá</p> | <p>Comunicación, Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo del contrato o convenio (según el caso), Otrosí, Contrato Adicional, cesión del contrato.</p> |

| | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|
| | | | | <p>con el trámite respectivo.</p> <p>Para los casos en que se solicite la terminación anticipada de un contrato/convenio, será el supervisor/interventor el responsable de tramitar la respectiva acta, de acuerdo al formato establecido para ello, la cual una vez suscrita deberá allegarse en original al grupo contratos para su respectiva publicación y archivo.</p> <p>Tiempo: (8) días</p> | |
| 10 | <p>Certificar el recibo a satisfacción del bien o servicio para el trámite de las cuentas.</p> | <p>Interventor o Supervisor, Superior Jerarquico</p> | <p><u>Control R2</u> - Certificar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones del contratista.</p> | <p>Para efectos del pago por parte del Ministerio, la persona encargada del Grupo Contratos habrá precargado la documentación necesaria.</p> <p>El Grupo Administrativa recibe de el/los contratista(s) (persona natural /persona jurídica) la cuenta de cobro y los documentos para el trámite de pago de la cuenta, iniciando el procedimiento respectivo.</p> <p>A partir del 1° de Julio de 2015, el certificado de recibo a satisfacción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se generará y firmará digitalmente por el supervisor del contrato, una vez se firme el informe de supervisión respectivo.</p> <p>Los demás tipos de contrato y/o convenio continuarán con la firma del certificado de recibo a satisfacción en físico</p> | <p>Comunicación, certificación recibo a satisfacción servicio, certificación recibo a satisfacción bienes muebles</p> |

| | | | | | |
|--------|-----------------------------------|---|------------|---|------------|
| | | | | de acuerdo con el formato establecido en el SIG. Tiempo (5) días | |
| 1 1 | Tramitar liquidación del contrato | Interventor o Supervisor, Superior Jerarquico | No aplica. | La liquidación de los contratos se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento Terminación y liquidación de contratos y/o convenios. | No aplica. |

RIESGO

EL CONTRATISTA NO CUMPLA A SATISFACCIÓN CON LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO.

ACCIONES DE CONTINGENCIA

| | | | | | |
|---|---|--------------------------|-----------|---|--|
| 1 | Realizar las acciones pertinentes en las etapas contractual y post contractual. | Interventor o Supervisor | No aplica | <p>En el evento de que alguna de las responsabilidades, obligaciones y actividades del Supervisor/Interventor del Contrato/Convenio de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, demás normas reglamentarias que las modifiquen y/o sustituyan, el contrato/Convenio y el Manual de Contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, no se lleven a cabo, éste deberá proceder a realizar nuevamente la actividad correspondiente a la brevedad posible y subirla a la plataforma de contratación.</p> <p>En caso de incumplimiento, el supervisor realiza requerimiento al contratista con el fin de que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato, otorgando un plazo específico para ello.</p> <p>De persistir el incumplimiento, el supervisor del contrato deberá</p> | Comunicación, Informe de Supervisión, Resolución |
|---|---|--------------------------|-----------|---|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | remitir informe escrito y detallado al Ordenador del Gasto, para que realice citación a Audiencia de Declaratoria de Cumplimiento RECURSOS Humanos, Tecnológicos, Instalaciones Físicas, Equipos de Oficina, Equipos de Computo, Equipos de Comunicación | |
|--|--|--|--|---|--|

6. ANEXOS

No aplica.

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

[7.1 Caracterización del proceso adquisición de bienes y servicios](#)

[7.2 Normograma del proceso](#)

[7.3 Procedimiento gestión financiera y tramite de cuentas](#)

[7.4 Guía para Modificar y/o Adicionar un Contrato o Convenio](#)

[7.5 Guía para la liquidación de contratos.](#)

[7.6 Guía para elaborar Estudio de Mercado BS-GU-005](#)

[7.7 Manual de contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo](#)

8. CONTROL DE REGISTROS

| No | IDENTIFICACION | | CONTROL DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA ARCHIVO |
|----|-----------------|---|--|
| | CODIGO REGISTRO | NOMBRE | |
| 1 | BS-FM-026 | Estudios previos para la celebración de una Contratación Directa | |
| 2 | BS-FM-027 | Estudios previos para la Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Licitación Pública | |
| 3 | BS-FM-007 | Acta de iniciación del contrato (Actas) | |
| 4 | BS-FM-009 | Acta de reinicio del contrato (Actas) | |
| 5 | BS-FM-008 | Acta de suspensión (Actas) | |
| 6 | BS-FM-010 | Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato (Actas) | |
| 7 | BS-FM-020 | Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo del contrato o convenio (según el caso)(Actas) | |

| | | | |
|----|-----------|--|--|
| 8 | BS-FM-021 | Acta de liquidación por mutuo acuerdo del contrato o convenio (según el caso)(Actas) | |
| 9 | BS-FM-023 | Análisis que soporta el valor estimado del contrato Estudio de mercado. | |
| 10 | BS-FM-025 | Informe de supervisión / Interventoría | |
| 11 | GD-FM-010 | Memorando (Comunicación) | |
| 12 | GD-FM-009 | Oficio (Comunicación) | |
| 13 | GD-FM-014 | Resolución de liquidación unilateral (Resolución) | |
| 14 | BS-FM-028 | Certificación recibo a satisfacción bienes muebles | VER TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL Grupo Administrativa |
| 15 | BS-FM-029 | Certificado recibo a satisfacción servicios | VER TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL Grupo Contratacion |

*Registros que salen de un sistema y no se codifican, su control se hará en el sistema correspondiente.

| ELABORO | | REVISO | | APROBO | |
|----------------|------------------------|----------------|---|----------------|------------------------------|
| Nombre: | ANGELICA COY FAJARDO | Nombre: | CLAUDIA LILIANA MARTINEZ MELO | Nombre: | GINA ASTRID SALAZAR LANDINEZ |
| Cargo: | Técnico Administrativo | Cargo: | Asesor 14 | Cargo: | Secretaria General |
| Fecha: | 23/Oct/2015 | Fecha: | 23/Oct/2015 | Fecha: | 27/Oct/2015 |
| | | Nombre: | CARMEN ELENA AGUILAR DAZA-COORD. SIG | | |
| | | Cargo: | Coordinador(a) Grupo Sistema Integrado De Gestión | | |
| | | Fecha: | 23/Oct/2015 | | |