



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

u/b
M

201741430100008684

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 201741430100008684

Fecha: 14-11-2017

TRD: 4143.010.22.2.1020.000868

Rad. Padre: 201741430100008684

CIRCULAR 4143.010.22.2.1020.000868

PARA : SUBSECRETARIOS SECRETARIA DE EDUCACION, SUPERVISORES
CONTRATOS SECRETARIA DE EDUCACION.

ASUNTO: ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LA SUPERVISION
E INTERVENTORIA

De manera atenta, me permito informarles, que teniendo en cuenta que uno de los problemas que se presentan con la supervisión, es que se está firmando las actas de inicio sin que se verifique previamente la afiliación a la ARL el pago de salud y pensión de los contratistas, me permito reiterar que el nuevo estatuto de contratación del Municipio de Santiago de Cali, reglamentó las actividades y funciones de la supervisión, estableciendo lo siguiente:

1. ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión se estructura en diferentes labores o aspectos que buscan que las actividades realizadas por el contratista se dirijan inequívocamente al cumplimiento del objeto contractual y siempre estén enmarcadas en los principios constitucionales, los principios que rigen la función administrativa, la finalidad del Estado y los principios de la contratación pública. Estos componentes son los siguientes:

- a) Vigilancia y Control Técnico.
- b) Vigilancia y Control Administrativo.
- c) Vigilancia y Control Financiero.
- d) Vigilancia y Control Contable.
- e) Vigilancia y Control Legal o Jurídico.

Los supervisores y/o interventores ejercen una vigilancia y control a través de las funciones asignadas por la ley, así como las demás disposiciones que regulen la materia, según la clase de actividad que se debe realizar, las funciones se clasifican en las siguientes, las cuales han sido definidas por la doctrina así:



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- a) Función Técnica: vigilancia y control sobre las labores encaminadas a; determinar si las obras, servicios o bienes, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los Pliegos de Condiciones y en el Contrato; o si las obras se ejecutan con sujeción a los diseños, proyectos y planos previamente aprobados.
- b) Función Administrativa: comprende las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y a verificar el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias que debe realizar.
- c) Función Contable y financiera: comprende las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato; y autorizar el pago a subcontratistas, trabajadores o proveedores, según se establezca en el contrato.
- d) Función Jurídica o legal: comprende las actividades dirigidas a asegurar que las conductas de las partes durante la ejecución del contrato se ciñan a la ley.

1.1.1 Actividades Técnicas de la Supervisión y/o Interventoría

Estas obligaciones tienen como finalidad realizar el seguimiento al contrato en los términos del artículo 4, 5, 14 y 26 de la Ley 80 de 1993 entre otros, para que se cumplan todas las cláusulas contractuales, especialmente las de calidad y oportunidad, y por lo anterior finalizar el contrato con un cumplimiento del 100 % del mismo. Entre otras, estas actividades consisten en las siguientes cuando apliquen según el objeto del contrato:

- a) Suscribir el acta de inicio de los contratos o convenios a cargo.
- b) Verificar que antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios, los permisos o licencias se encuentren vigentes.
- c) Informar al superior jerárquico de la Unidad Ejecutora que corresponda, y su jefe inmediato, sobre hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente sin que el contratista se haya allanado a cumplirlo ante los requerimientos que en tal sentido le haya formulado el Supervisor.
- d) Acompañar y dar el apoyo que se requiera en la audiencia sancionatoria convocada por la Unidad Ejecutora correspondiente.
- e) Verificar que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra pública, cuando aplique.

- f) Suscribir las actas de suspensión, reinicio y terminación del contrato, cuando se presenten las causas que las originen, de conformidad con lo establecido por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, previo visto bueno del Ordenador del Gasto.
- g) Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto, que deban adelantarse mediante otrosí (adiciones, ampliaciones, suspensiones, entre otras), anexando los documentos requeridos y su justificación. El Supervisor deberá presentar su concepto técnico donde recomiende o no realizar dicha modificación.
- h) Verificar y exigir al contratista el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras públicas pactadas.
- i) Verificar la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios según sea el caso del talento humano, de acuerdo con lo pactado.
- j) Verificar y exigir el cumplimiento de las normas ambientales y requisitos de participación ciudadana de acuerdo con lo pactado y las normas propias del bien, servicio u obra pública a ejecutar.
- k) Verificar la protección a la población vulnerable o con derechos excepcionales por su condición, cuando aplique.
- l) Verificar que los bienes inmuebles sobre los cuales se ejecute obra pública, sean propiedad de la Administración Central Municipal.
- m) Verificar cuando aplique el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- n) Verificar para bienes importados, que estos cumplan con los requerimientos fitosanitarios exigidos.
- o) Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y alertar al Ordenador del Gasto y al Jefe del área, con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
- p) Informar al ordenador del gasto y al Jefe del área sobre la ocurrencia de incumplimientos, para que se adopten las medidas correctivas respectivas.
- q) Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.
- r) Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y proyectar desde el punto de vista técnico las que motivan modificaciones al contrato.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- s) Verificar que los equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.
- t) Vigilar e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías post contractuales, con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.
- u) Solicitar al Equipo de Contratos la elaboración de las actas de cesión del Contrato o de la cesión de pagos, cuando aplique.
- v) Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, con informes técnicos, en forma detallada, para establecer cortes.
- w) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
- x) Velar por el cumplimiento de los requerimientos de personal del contratista y su correspondencia con lo ofertado. Así mismo, verificar que el personal que ofreció el contratista esté vinculado en la ejecución del contrato bajo las exigencias de tiempo, modo y lugar convenidos, y en caso de cualquier cambio, solicitar las explicaciones respectivas al contratista y verificar que se cumplan las reglas previstas para su remplazo en caso de ser necesario, estableciendo que sea de las mismas o superiores calidades del personal ofertado.
- y) Obrar con diligencia de manera que evite sobre costos o perjuicios para el contratista, por lo que en consecuencia, adelantará oportunamente las acciones a que hubiere lugar para que la ejecución del contrato no se vea afectada por negligencia alguna.
- z) Realizar las reuniones necesarias para aclarar, precisar o dar impulso al desarrollo del contrato y dejar constancia de lo deliberado por escrito como en : ayudas de memoria, actas de reunión u otras de similar naturaleza.

1.1.2 Actividades Jurídicas de la Supervisión y/o Interventoría

Entre otras, estas actividades consisten en las siguientes cuando apliquen según el objeto del contrato.

- a) Verificar el cumplimiento de los aspectos legales, con el apoyo del abogado responsable del proceso, en caso de requerirse.
- b) Informar oportunamente al Ordenador del Gasto y al jefe del área supervisora (desconcentrada en contratación), sobre posibles causas que motiven el inicio



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

de procesos sancionatorios o de incumplimiento, documentando con evidencias las irregularidades.

c) Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías, solicitar su prórroga cuando sea necesario. Una vez suscrito el contrato, debe verificar que se constituya la garantía única de cumplimiento en los amparos y por el valor especificado en el contrato, y que se encuentren vigentes durante toda la ejecución de contrato. En caso de modificaciones, debe verificar que se incluya cualquier modificación en la cuantía y/o vigencia generada por variación del valor y/o plazo contractual. Antes de ser aprobadas por el Líder del Equipo de Contratos, deben contar con la revisión y visto bueno de supervisor o Interventor, quien además deberá llevar una relación detallada de las pólizas del contrato

d) Realizar seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.

e) Verificar el cumplimiento de las obligaciones respecto al sistema de seguridad social, en concordancia con la forma de pago pactada.

f) Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes.

g) Informar a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas sobre todas las modificaciones al contrato o hechos que le afecten y posibles incumplimientos por parte del contratista.

h) Verificar la existencia y suficiencia de los seguros de vida o pólizas colectivas de acuerdo con las exigencias pactadas.

i) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

j) Verificar el sustento jurídico de la suspensión, reinicio, adición, reducción, prórroga o modificación contractual de manera oportuna cuando se presenten hechos que ameriten dichas circunstancias.

k) Entregar a la Unidad Ejecutora respectiva, la información relacionada con el cumplimiento del contrato, con descripción detallada de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

l) Una vez el supervisor o el interventor de un contrato ha evidenciado el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, debe informar inmediatamente a la Unidad Ejecutora que lo contrató, rindiendo para tal fin un



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

informe detallado donde se sustente la razón y pruebas del posible incumplimiento.

m) Una vez iniciado el proceso de incumplimiento contractual, es deber de los supervisores e interventores, acompañar la audiencia sancionatoria donde es citado el contratista a rendir descargos.

n) Adelantar todas las acciones pertinentes que conduzcan a obtener la indemnización de los daños o perjuicios que sufra la Administración Central Municipal en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.

o) Deben proponer los ajustes que consideren necesarios para precaver o solucionar de manera expedita y eficaz las diferencias o situaciones litigiosas que se lleguen a presentar durante la vigencia de contrato o convenio. La omisión de esta obligación, acarrea sanciones disciplinarias, pues están incumpliendo con las políticas de prevención del daño antijurídico de la Administración Central Municipal.

El supervisor será responsable de las actividades de supervisión relacionadas en este Manual, en caso de que tenga dudas de cualquier índole deberá apoyarse en el Comité de Supervisión, para lo cual deberá solicitar por escrito concepto del área que corresponda (financiera, jurídica, etc.).

1.1.3 Actividades Administrativas de la Supervisión y/o Interventoría

La finalidad de estas obligaciones es permitir que se realicen los trámites administrativos y contractuales necesarios para que se desarrolle el contrato bajo las condiciones adecuadas dejando siempre la constancia de las actividades realizadas por el Supervisor, la Entidad o cualquier otro interviniente en la relación contractual. Entre otras, estas actividades consisten en las siguientes cuando apliquen según el objeto del contrato:

- a) Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos que rigen el contrato.
- b) El Interventor y Supervisor deben verificar que el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, por parte del contratista, sea de manera oportuna. Debe además constatar que los aportes se realicen a las entidades respectivas, con base en los salarios estipulados en la oferta.
- c) Verificar la presentación de los informes periódicos en los términos pactados o en cualquier momento en caso de fuerza mayor o evento circunstancial que lo amerite.
- d) Convocar al contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- ejecución del contrato y elaborar las actas requeridas para una adecuada comunicación y documentación.
- e) Servir de canal de comunicación efectiva entre el contratista y el contratante.
 - f) Elaborar informes periódicos de ejecución administrativa del contrato e informar al Ordenador del Gasto cuando se presenten incumplimientos, adicionalmente documentar con evidencia las irregularidades.
 - g) Rendir informes administrativos a los organismos de control y a la auditoría interna.
 - h) Rendir los informes periódicos que se requieran en el contrato al ordenador de gasto, según corresponda, de la gestión realizada y el cumplimiento del contrato por parte del contratista. El informe mínimo debe contener: el avance de la ejecución de las obligaciones y cronograma; la relación de pagos efectuados a los contratistas; dificultades presentadas en la ejecución del contrato, y recomendaciones. Si en el contrato no se hubiere dispuesto actividades a este respecto, se rendirá mínimo un informe al finalizar la ejecución del contrato con la información aquí señalada.
 - i) Ordenar por escrito lo necesario, para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios a terceros.
 - j) Resolver con oportunidad las consultas administrativas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
 - k) Verificar el cumplimiento de [a programación y el cumplimiento de la ejecución de las actividades del Contrato.
 - l) Elaborar la solicitud de suspensión temporal del contrato, por circunstancias justificadas entre otras de fuerza mayor o caso fortuito y someterla a la aprobación del Ordenador del Gasto.
 - m) Elaborar acta de reanudación del contrato, suscrita por el contratista y el Ordenador del Gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión y del vencimiento del contrato.
 - n) Elaborar y gestionar las firmas del acta de liquidación, suscrita entre el Ordenador del Gasto y el contratista, además dejar constancia de las reclamaciones presentadas y de los desacuerdos insuperados, en todo caso deberán cuantificarse debidamente, toda vez que ésta acta presta mérito ejecutivo.
 - o) Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
 - p) Elaborar el acta de recibo del contrato.
 - q) Solicitar al Líder del Equipo de Contratación la elaboración del acta de terminación, lo que significa que el contrato cesa con la ejecución de las



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

actividades y/o entrega de productos.

r) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

s) Solicitar al Líder del Equipo contractual de Contratación el cierre del expediente

1.1.4 Actividades Financieras de la Supervisión y/o Interventoría

Estas Obligaciones tienen como finalidad realizar el seguimiento a los asuntos presupuestales y económicos del contrato para evitar cualquier tipo de anomalía en cuanto a los recursos y llevar el debido control sobre los mismos. Entre otras, estas actividades consisten en las siguientes cuando apliquen según el objeto del contrato:

- a) Expedir la certificación de cumplimiento para trámite de pago.
- b) Verificar el cumplimiento de los aspectos financieros que rigen el contrato.
- c) Verificar el cumplimiento de la oferta, conforme a lo establecido.
- d) Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique.
- e) Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que estas sean tramitadas.
- f) Procurar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos involucrados en las contrataciones adelantadas por la Entidad, en particular, la del anticipo y pago anticipado.

12.5.4.1 Requerimientos Frente a la Entrega de Anticipo

- a) Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato.
- b) Revisar las facturas de acuerdo a lo establecido en el estatuto tributario y/o documentos equivalentes presentados por el contratista.
- c) Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- d) Asegurar la amortización total del anticipo en caso de existir.
- e) Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- f) Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para la ejecución de



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento del valor del contrato.

g) Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación del paz y salvo con el sistema de seguridad social integral.

h) Certificar el cumplimiento contractual para la gestión de pago.

i) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

j) Las demás que le fueren asignadas en el memorando de designación y en el contrato.

1.1.5 Actividades Contables de la Supervisión y/o Interventoría

a) Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con

b) En caso que el contrato estipule un anticipo deberá garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente y velar por la correcta inversión de los mismos, llevando el control contable de los desembolsos realizados con cargo a la fiducia, patrimonio autónomo o cuenta separada según la ley y el reglamento.

c) Las demás que le fueren asignadas en el memorando de designación y en el contrato.

d) Gestionar los pagos, recibos a satisfacción, entrada de mercancía conforme a las reglas del proceso de Hacienda Pública.

e) Gestionar en Contabilidad y orientar al contratista en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del contrato.

f) Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el contrato inicial.

g) Gestionar el pago con base en el recibo a satisfacción parcial o total, revisando la factura o documento equivalente.

h) Llevar registros de la liquidación con base en lo ejecutado y lo que falta por ejecutar, esto toma importancia en caso de cambio de interventor o supervisor.

i) Reportar los bienes adquiridos al proceso de Administración de Bienes, de acuerdo con el acuerdo de nivel de servicios establecido.

j) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

k) Las demás que le fueren asignadas en el memorando de designación y en el contrato.

1.1.6 Facultades y Deberes de los Supervisores e Interventores

Los interventores y/o supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado al Ordenador del Gasto y al jefe del área supervisora, 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.

Facultades:

. Solicitar informes, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (todos los registros deberán constar por escrito)

Deberes:

. Mantener informado al Ordenador del Gasto 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.

1.1.7 Prohibiciones para los Interventores y Supervisores

- a) Autorizar cualquier actividad que modifique las estipulaciones contractuales.
- b) Permitir que se realicen actividades que no se encuentren estipuladas en el contrato.
- c) Iniciar la ejecución del contrato sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.
- d) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero dadas, favores o cualquier otra clase de beneficios, por cualquiera de los intervinientes en el contrato.
- e) Exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.
- f) Transar diferencias y conciliar divergencias sin contar con el visto bueno del



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Ordenador del Gasto de la Unidad Ejecutora respectiva.

- g) Demorar sin justificación sus obligaciones ocasionando retrasos en la ejecución del contrato.
- h) Solicitar, dar o recibir, directa o a través de terceras personas, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier clase de beneficios o prebendas de la Administración Central Municipal o del contratista.
- i) Autorizar actividades por fuera del plazo de ejecución del contrato.
- j) Actuar in curso de un conflicto de interés.
- k) Impartir ordenes o sugerencias verbales.
- l) Entrabar sin justificación los requerimientos, solicitudes o pagos del contratista.
- m) Obrar con negligencia o desidia.

1.1.8 Responsabilidad de Interventores y Supervisores

Los interventores y/o supervisores son responsables de los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y de mantener al Ordenador del Gasto y al Jefe del área 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.

El supervisor y/o interventor cuando identifique la ocurrencia de un presunto incumplimiento deberá requerir al contratista por escrito para conminarlo a lo pactado u ofertado. Si el contratista no responde dentro del término indicado o no se allane al cumplimiento del contrato, sin justa causa, el supervisor deberá presentar inmediatamente un informe de esta situación al ordenador del gasto, previa aprobación del Jefe del área, junto con los soportes y pruebas que lo sustenten. Copia de este informe se entregará al ordenador de gasto quién previo análisis jurídico del líder de contratación, recomendará al ordenador del gasto la actuación administrativa correspondiente, de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011

Además, de acuerdo con la normativa responderán:

Responsabilidad de los supervisores

- a) Responden como sujetos de derechos y obligaciones, afectando su

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 08

Teléfono: 6441200 Fax 6441200

www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

patrimonio, respondiendo por la comisión de conductas punibles y aplicándoseles el régimen de responsabilidad propia de los servidores públicos.

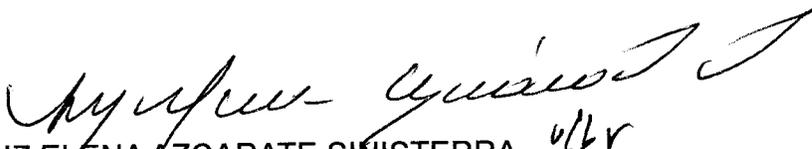
Responsabilidad de los interventores

- a) Por incumplimiento en las Obligaciones derivadas del contrato de Interventoría.
- b) Hechos y omisiones que le fueren imputables derivados de su contrato de interventoría.
- c) El interventor que no haya informado oportunamente al ordenador de gasto de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.
- d) Cuando el Interventor no comine al contratista al cumplimiento de lo pactado o no adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

2. ETAPA POS CONTRACTUAL, Liquidación Y CIERRE DEL EXPEDIENTE

Esta etapa inicia con la terminación del contrato, realiza los trámites y documentos tendientes a la liquidación del contrato cuando aplique y finaliza con el cierre del expediente.

En espera de su estricto cumplimiento.


LUZ ELENA AZCARATE SINISTERRA *ulbr*
Secretaria de Educación Municipal

Proyectó: Inés Arango R.- Contratista *IA*