	MANUAL	Código	CM-SG-M-01
		Versión	1
	DE ADMINISTRACION	Fecha Vigencia	2011-07-13
		Página 1 de 22	

Manual de Administración de la Electrificadora del Caquetá S.A.
E.S.P.

El cual se adoptó mediante ACUERDO No. 004 de enero 30 de 2009

La **HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE ELECTROCAQUETÁ S.A. ESP**, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P., suscribe diferentes clases de contratos, con el propósito de atender las diferentes actividades que permiten lograr su objeto social: distribuir y comercializar el servicio público de energía eléctrica en el Departamento del Caquetá.

Que es obligación de ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P., velar y verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales que se consagran en los contratos que celebra, para lo cual requiere contar con personal calificado que le permita ejercer seguimiento y control oportuno y eficaz de las mismas.


Que para el efecto, la actividad de Administración puede ser realizada por empleados vinculados a la empresa, o por personas naturales y/o jurídicas externas.

Que el 21 de noviembre de 2008, la H. Junta Directiva de la Electrificadora del Caquetá S.A. E.S.P., expidió el acuerdo 0025 de 2008, por medio del cual se adoptó el nuevo Manual de Contratación de ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P.

Que en atención a lo expuesto y a la adopción del Sistema de Gestión de Calidad vigente, ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P. requiere actualizar su Manual de Interventoría, con el propósito de orientar, guiar y facilitar dichas actividades, en aras de asegurar el óptimo uso, manejo, inversión y aprovechamiento de los recursos empresariales.

Que por lo anterior, este Manual será de obligatoria consulta y aplicación, está fundamentado en los principios de la contratación de la empresa, los deberes, los derechos y las responsabilidades de las partes, que consagran tanto la Constitución Política como las leyes y demás reglamentos específicos, que se armonizan y complementan en el marco del ordenamiento jurídico que rige u orienta la actividad contractual de las empresas de servicios públicos domiciliarios pertenecientes al sector eléctrico y de sus empleados o colaboradores.

Que en mérito de lo expuesto, se

	MANUAL	Código	CM-SG-M-01
		Versión	1
	DE ADMINISTRACION	Fecha Vigencia	2011-07-13
		Página 2 de 22	

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar el Manual de Interventoría, que en adelante se denominará Manual de Administración de ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P., cuyo texto será el siguiente:

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P.

El presente manual es una guía que se plantea proponer, determinar y establecer la oportunidad y el ámbito dentro de los cuales se desempeña la función de administración de los contratos que suscriba ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P.. Funciones estas que deben desempeñarse atendiendo siempre a la naturaleza del contrato y al cumplimiento estricto de los principios de la contratación empresarial.

Artículo 1º. NATURALEZA DE LA ADMINISTRACIÓN. La Administración es una actuación administrativa, por lo tanto los empleados y particulares que ejerzan esta actividad, deben tener en cuenta que su ejercicio tiene como finalidad el cumplimiento de los cometidos empresariales, tal y como lo señalan los estatutos; la adecuada prestación del servicio público de energía eléctrica; y, la efectividad de los derechos e intereses de los usuarios reconocidos en la ley.


Artículo 2º. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA ADMINISTRACIÓN. La Administración debe desarrollarse con arreglo a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y preservación ambiental, y por lo tanto los empleados y particulares que ejerzan esta actividad serán responsables de los daños que causen por culpa o dolo en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 3º. OBJETO DE LA ADMINISTRACIÓN. En cumplimiento de los deberes empresariales, ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P., debe adelantar seguimiento, control y vigilancia sobre los bienes, servicios y obras que contrate, de conformidad con la justificación, las condiciones de la oferta, especificaciones, propuestas y contratos que suscriba, en términos de calidad, cantidad, precio y plazo, para lo cual se debe designar un Administrador como responsable de esta actividad.

Artículo 4º. ALCANCES DE LA ADMINISTRACIÓN. Las actividades de Administración contemplan temas técnicos, administrativos, financieros y económicos del contrato, e inician cuando el contrato queda debidamente perfeccionado, es decir, desde la firma.

Para realizar un control y seguimiento contractual eficaz, el Administrador debe verificar el cumplimiento cabal de todas y cada una de las obligaciones pactadas, con especial atención a las disposiciones legales vigentes que rigen la actividad contractual, procurando siempre salvaguardar los recursos financieros y lograr el cumplimiento de los principios de la contratación empresarial.

Las actuaciones del Administrador deben ser de colaboración armónica con el contratista, por cuanto él cumple una función social al colaborar con la empresa en el logro de sus fines.

	MANUAL	Código	CM-SG-M-01
		Versión	1
	DE ADMINISTRACION	Fecha Vigencia	2011-07-13
		Página 3 de 22	

Las actividades del Administrador son autónomas e independientes y los criterios expresados deberán estar ajustados a criterios éticos, morales, económicos, sociales, legales y técnicos, en armonía con el Sistema de Gestión de Calidad y el Manual de Contratación de ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P.

Artículo 5º. DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADORES. La responsabilidad de la designación del Administrador recae en el líder del proceso interesado en la contratación, y la misma deberá consignarse en el texto de la justificación y el contrato.

La designación de Administradores debe obedecer a las calidades, cualidades, perfil, habilidades, conocimiento y experticia de los mismos.

Si bien la responsabilidad de la Administración recae a título personal en el empleado designado o en el Administrador contratado, las distintas dependencias de ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P. deberán prestar toda su colaboración y apoyo para facilitar el cumplimiento de las actividades de Administración en los aspectos legales, presupuestales, financieros, administrativos y técnicos que sean necesarios.

Artículo 6º. CALIDADES DEL ADMINISTRADOR. Las calidades del administrador estarán directamente relacionadas con el objeto a contratar, y deberán reflejarse en lo dispuesto por el manual de funciones, para los casos de administración interna; y en el perfil del contratista, para los casos de administración externa.


Artículo 7º. CLASES DE ADMINISTRACIÓN. En ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P. los Administradores se clasifican en:

ADMINISTRADOR EXTERNO: Persona natural o jurídica contratada por ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P., para que realice las actividades de velar, verificar, supervisar, vigilar, controlar, inspeccionar y revisar la cumplida ejecución del objeto y alcance de los contratos que celebre ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P., en cumplimiento de su objeto social, con la observancia de las directrices establecidas en el presente Manual.

ADMINISTRADOR INTERNO: Empleado designado en la justificación y el texto contractual, encargado de velar, verificar, supervisar, vigilar, controlar, inspeccionar y revisar la cumplida ejecución del objeto y alcance de los contratos que celebre ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P., en cumplimiento de su objeto social, con la observancia de las directrices establecidas en el presente Manual.

COORDINADOR INTERNO: Empleado que realiza el seguimiento de las actividades de un Administrador externo, su designación debe constar por escrito, y deberá observar las directrices establecidas en el presente Manual.

Artículo 8º. ACTIVIDADES QUE COMPRENDE LA ADMINISTRACIÓN. La Administración es integral, es decir, comprende los aspectos técnicos, administrativos, económicos y financieros, toda vez que ellos se interrelacionan e interactúan entre sí.

	MANUAL		Código	CM-SG-M-01
			Versión	1
	DE ADMINISTRACION		Fecha Vigencia	2011-07-13
			Página 4 de 22	

El ejercicio integral de la Administración evita la dispersión y desarticulación de acciones, la duplicidad de esfuerzos, y lo que es más importante, evita que se diluyan las responsabilidades.

Artículo 9º. FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR

9.1 Generales. El Administrador debe velar, verificar, supervisar, vigilar, controlar, inspeccionar y revisar la cumplida ejecución del objeto y alcance de los contratos que celebre ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P., para asegurar el cumplimiento de los objetivos y finalidades que se persiguen con su ejecución en los términos, condiciones y especificaciones pactadas, como garantía del buen uso, manejo e inversión de los recursos de la empresa, y que han sido puestos a disposición del contratista.


9.2. Específicas. Además de la función general de supervisión y seguimiento de las actividades inherentes a la ejecución del contrato, corresponde al Administrador y al Coordinador:

a. Documentación.

1. El Administrador o Coordinador debe, tan pronto como se le informe su designación, leer cuidadosa y detenidamente toda la documentación del contrato considerando para ello la modalidad de selección utilizada (Invitación Pública, Solicitud privada de Ofertas, etc);
2. Aprobar, revisar y realizar seguimiento y control de las garantía del contrato;
3. Asegurarse de que los documentos, informes, actas, modificaciones, adiciones, desembolsos, contratos celebrados por el contratista con cargo a los dineros del contrato, correspondencia y demás documentación que se produzca durante la ejecución del contrato, hasta su liquidación, se encuentren documentados en la carpeta del contrato y en el sistema de gestión documental que en un futuro llegare a implementar la empresa.

b. Inicio ejecución contractual.

1. Acordar con el contratista la fecha de inicio del contrato, suscribiendo de ser procedente el acta respectiva, o realizando reunión en la cual se determinen claramente los acuerdos básicos a que se lleguen para el buen desarrollo del objeto contractual, entrega de informes de ejecución, fechas de reuniones de seguimiento, etc.
2. Revisar la fecha de inicio del contrato con la vigencia de las pólizas de garantía, y de ser necesario requerir al contratista para su correspondiente modificación.
3. Verificar que el contratista haya cumplido, en los casos que se considere necesario, con la apertura de cuenta independiente para el manejo de los correspondientes recursos y determinar expresamente el procedimiento del manejo y control de la misma.
En los casos en que se ordene apertura de cuenta de ahorros, se deberá tener en cuenta el reintegro de los rendimientos financieros a la empresa, correspondientes a la liquidación del contrato.

	MANUAL	Código	CM-SG-M-01
		Versión	1
	DE ADMINISTRACION	Fecha Vigencia	2011-07-13
		Página 5 de 22	

Los costos de los servicios financieros inherentes a la apertura y manejo de cuentas bancarias correrán por cuenta del contratista.


c. Seguimiento a la Ejecución del Contrato

1. Velar por el buen manejo e inversión de los recursos de conformidad con lo que se haya pactado y exigir toda la documentación que lo soporte. Para el efecto y de acuerdo al juicio del Administrador, podrán realizarse visitas de carácter aleatorio sobre muestras representativas. De hallarse problemas en la ejecución, las inspecciones, vigilancias y controles se harán sobre la totalidad de las actividades contratadas. La deficiente o inoportuna colaboración del contratista o ejecutor podrá ser causal grave de incumplimiento del contrato.
2. Verificar que las facturas, solicitudes de pagos y demás documentos y soportes reúnan los requisitos mínimos exigidos en el contrato.
3. Determinar el contenido de los informes de ejecución, y las fechas de entrega de los mismos.
4. Certificar el cumplimiento por parte del contratista y a entera satisfacción de ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P. de las obligaciones pactadas, en términos de calidad, especificaciones, cronogramas, cumplimiento de sus obligaciones parafiscales o con el Régimen de Seguridad Social y demás condiciones contractuales como requisito para tramitar los pagos.
5. Autorizar los respectivos desembolsos con cargo a los recursos del contrato, de conformidad con la forma de pago establecida en cada uno de ellos, una vez verificado el avance del mismo.
6. Vigilar el cumplimiento de los cronogramas y plazos de ejecución pactados para las entregas parciales y final del objeto del contrato.
7. En caso de ser necesario, realizar reuniones con el contratista para analizar y evaluar el estado de ejecución del contrato; y así identificar posibles dificultades y acordar los correctivos del caso. De estas reuniones se levantaran actas suscritas por el contratista y el Administrador.

Por medio de actas de administración no se introducirán modificaciones al clausulado contractual; en caso de acordarse una modificación a ellas, será necesario contar con la firma de quienes suscribieron el contrato principal o de quienes hayan sido debidamente autorizados para ello.

8. Cuando desde una perspectiva técnica, legal, social o económica, se deban realizar replanteos a las actividades correspondientes a la ejecución contractual, el Administrador deberá suscribir en forma conjunta con el contratista, un acta, en cual conste la justificación y modificaciones pertinentes.

Esto será enviado a la Gerencia para la elaboración de la modificación correspondiente, hasta tanto la modificación contractual no se suscriba, el Administrador no podrá autorizar las modificaciones expuestas en el acta de replanteo.


	MANUAL	Código	CM-SG-M-01
	DE ADMINISTRACION	Versión	1
		Fecha Vigencia	2011-07-13
Página 6 de 22			

9. De manera justificada y soportada conceptuar sobre la viabilidad o no de aprobar prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, terminación anticipada.

En el caso de las adiciones, deberá asegurarse, previo el trámite correspondiente, que en el presupuesto de la vigencia fiscal exista la disponibilidad presupuestal que la respalde.

Además deberá exigir la modificación de las GARANTÍAS en los términos del documento suscrito.

10. Suscribir conjuntamente con el contratista y el Gerente, las actas de suspensión y reinicio del contrato en los casos a que haya lugar.
11. Suscribir con el contratista y el Gerente, las correspondientes actas de recibo y acta de liquidación, previa verificación del cumplimiento por parte del contratista de las especificaciones técnicas, cantidades y demás especificidades y condiciones pactadas en el contrato y contempladas en la oferta, en el documento de condiciones de la oferta, según la naturaleza de los bienes o servicios contratados.
12. Efectuar las revisiones, visitas y pruebas técnicas que estime necesarias para verificar el avance y cumplimiento de las obligaciones contractuales, para el efecto, el Administrador solicitará la autorización de los viáticos a la Gerencia, acompañada de los respectivos soportes.
13. Vigilar que el suministro de bienes o servicios se efectúe sin que exceda el valor total del contrato.
14. Brindar al contratista la colaboración y orientación necesaria sobre los reglamentos, trámites y procedimientos internos administrativos, presupuestales, financieros, legales y demás normas vigentes, para la correcta, ágil y eficiente ejecución del contrato; sin embargo, se tendrá como principio general la imposibilidad de alegar, por parte del contratista, el desconocimiento de las normas, procedimientos y requisitos preexistentes.
15. Requerir, cuando las circunstancias así lo ameriten, por escrito y con la debida oportunidad y claridad al contratista, para que se allane al cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
16. Informar oportunamente y por escrito a la Gerencia sobre el atraso, incumplimiento parcial o total de las obligaciones del contratista, así como de posibles irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato, con el objeto que se adopten las medidas pertinentes, tales como, hacer efectivas las pólizas, o aplicar las acciones legales procedentes.
17. Analizar, evaluar, conceptuar y adelantar los trámites a que haya lugar para que las peticiones, consultas o reclamaciones que de cualquier orden y naturaleza interponga el contratista, se resuelvan dentro de los términos legales. Será, por tanto, de la responsabilidad directa del Administrador o Coordinador evitar que se produzcan silencios administrativos positivos durante la ejecución del contrato.

	MANUAL	Código	CM-SG-M-01
		Versión	1
	DE ADMINISTRACION	Fecha Vigencia	2011-07-13
		Página 7 de 22	

18. Velar, en caso dado, porque el contratista reintegre en su debida oportunidad los rendimientos financieros que se hubieren causado; así como los dineros entregados y no ejecutados.
19. Verificar el recibo e ingreso a los inventarios de ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P., de los bienes que se hayan adquirido, en las cantidades, condiciones y especificaciones pactadas, con señalamiento de los precios respectivos. De esta actuación se levantará el correspondiente comprobante de Ingreso al Almacén, copia del cual se anexará al acta de Recibo Final del contrato, según corresponda.
20. Todas las demás funciones de carácter administrativo, técnico y financiero que sean inherentes a las actividades de Administración.

d. Liquidación del Contrato


1. Terminado el plazo de ejecución contractual de los contratos de obra y de tracto sucesivo, el Administrador deberá revisar la documentación obrante en la correspondiente carpeta contractual, verificar las obligaciones contractuales pactadas; los pagos efectuados y la vigencia de las garantías que amparen los riesgos que deban cubrirse con posterioridad a la finalización del contrato, de acuerdo con lo pactado por las partes y si fuere del caso, exigirá su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción del acta de liquidación correspondiente.

NOTA: No serán objeto de liquidación los contratos de ejecución instantánea

2. Para el efecto, el Administrador solicitará a la División Financiera, el estado contable del contrato a liquidar. Documento que hará parte integral de la correspondiente acta liquidatoria.

Una vez obtenido dicho estado, el Administrador elaborará el proyecto del acta de liquidación, en el que constará el balance final del contrato, el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo; los acuerdos y demás transacciones a que llegaren las partes para declararse a paz y salvo.

3. Remitir el proyecto de acta de liquidación a la División Financiera y a la Secretaría General para su correspondiente revisión formal desde el punto de vista presupuestal y jurídico, respectivamente.
4. Una vez revisado el proyecto de liquidación, se remitirá al Gerente para su suscripción.
5. Se enviará al Representante Legal de la parte contratista la respectiva acta liquidatoria, por cuanto tiene derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo. Si no se recibe objeción del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes al envío del proyecto de liquidación, se entenderá aprobado.
6. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que haga el Administrador, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P. tendrá la facultad de levantar un acta para liquidar en forma unilateral dentro de los seis (6) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación de la empresa.

	MANUAL	Código	CM-SG-M-01
	DE ADMINISTRACION	Versión	1
		Fecha Vigencia	2011-07-13
Página 8 de 22			


Artículo 10. FUNCIONES DEL COORDINADOR INTERNO:

Generales: El empleado de ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P. designado para realizar la coordinación y seguimiento de las actividades contractuales de un contrato que tiene Administrador externo, cumplirá entre otras con las siguientes:

1. Realizar seguimiento a las obligaciones contractuales de un contrato que tiene Administrador externo, de conformidad con los principios generales de la buena fe, la igualdad, la moralidad, la celeridad, la economía, la imparcialidad, la eficacia, la publicidad, y la responsabilidad ambiental.
2. Realizar la coordinación y seguimiento con plena autonomía del Administrador Externo, pero siempre acatando las autorizaciones previas que se hayan previsto para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato que coordina.
3. Realizar la coordinación y seguimiento de las actividades contractuales de un contrato que tiene Administrador externo con el fin de garantizar la impecable ejecución del contrato coordinado y el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas y de las adquiridas por dicho administrador.
4. El Coordinador interno debe ser un empleado que como mínimo tenga un perfil y unas características profesionales y de experticia, que permita garantizar idoneidad en el desarrollo de sus funciones y el estricto cumplimiento de normas técnicas, administrativas y/o legales, que rigen la relación contractual de ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P. con el contratista y con el Administrador Externo.
5. Las funciones de coordinación y seguimiento se ejercerán en sus modalidades de intervención formal y material: La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos que sean necesarios e indispensables para la ejecución y desarrollo las obligaciones contractuales de un contrato que tiene Administrador externo, y en la intervención material, se deberá comprobar la efectiva y real ejecución, y cumplimiento de las obligaciones contractuales de un contrato que tiene Administrador externo.
6. Cuando el coordinador interno se manifieste en desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones contractuales de un contrato que tiene Administrador externo, o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todas sus observaciones por escrito.

Dichas observaciones deberán ser motivadas con razonamientos fundados en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones correspondientes.

El coordinador interno dará cuenta al Gerente y al líder del proceso interesado en la contratación de los resultados más relevantes de su gestión y recomendará las actuaciones que considere más convenientes u oportunas para la normal ejecución de las obligaciones contractuales de un contrato que tiene Administrador externo.

	MANUAL	Código	CM-SG-M-01
		Versión	1
	DE ADMINISTRACION	Fecha Vigencia	2011-07-13
		Página 9 de 22	

El coordinador interno podrá solicitar al Gerente, la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses de la empresa.

Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución las obligaciones contractuales de un contrato que tiene Administrador externo que amenacen su paralización, es obligación del coordinador interno informar de manera inmediata por escrito al Administrador externo, al Gerente y al líder del proceso interesado en la contratación, para que se analicen, decidan e inicien las acciones correspondientes.

Artículo 11. PROCEDIMIENTO PARA ADICIONAR, PRÓRROGAR, MODIFICAR O SUSPENDER UN CONTRATO.

Cuando un contrato deba adicionarse, prorrogarse, modificarse o suspenderse, el Administrador de ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P. debe sopesar la conveniencia de aprobarla y tener una clara y precisa justificación respecto de los antecedentes, de las razones y de la necesidad de hacerlo.

1. Prórrogas. En particular, se debe ser muy cuidadoso cuando se trate de adicionar el plazo de un contrato en cuya ejecución se haya presentado algún incumplimiento, toda vez que en una reclamación posterior se podría inferir que ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P. aceptó tal situación cuando tramitó y celebró dicha prórroga, motivo por el cual no podrá invocar posteriormente un incumplimiento.


Cuando el plazo de ejecución de un contrato haya hecho parte de los factores de evaluación y calificación de las ofertas para su adjudicación, la prórroga o ampliación del plazo del contrato que se haya celebrado no es viable. En este evento sólo sería justificada en la medida en que se requieran mayores cantidades de bienes, obras o servicios o por razones ajenas a la responsabilidad del contratista, por fuerza mayor o caso fortuito. Las razones que la motivan deberán quedar amplia y expresamente justificadas por escrito.

2. Adiciones: En las adiciones el Administrador atenderá lo dispuesto en el manual de contratación, y deberá tener en cuenta la obligatoriedad de solicitar previamente a la División Financiera disponibilidad presupuestal en el rubro correspondiente para realizar la obra, suministro, entrega, actividad adicional, complementaria o accesoría, basado en la cotización o presupuesto presentado por el contratista. Mientras no se cumplan los anteriores requisitos y se elabore por parte de la Secretaría General la correspondiente modificación, el Administrador no podrá ordenar al contratista realizar las obras o actividades adicionales.

3. Modificaciones: Cuando se haga necesario modificar dentro de la ejecución del contrato las especificaciones técnicas, los materiales y/o mano de obra a suministrar por el contratista, el Administrador deberá informar por escrito y sustentar ante el Gerente tal situación, aduciendo las razones para hacer la modificación, a su vez, enviará los soportes correspondientes a la Secretaría General para que elabore la modificación respectiva. El Administrador no podrá autorizar ninguna modificación, hasta tanto no se suscriba el correspondiente documento contractual.

Mediante la celebración de una modificación no puede cambiarse el objeto del contrato, ni desmejorar las condiciones de la propuesta adjudicada.

4. Suspensiones: Se generan porque las partes acuerdan interrumpir los plazos de ejecución del contrato por razones de fuerza mayor o caso fortuito o por mutuo acuerdo.

	MANUAL	Código	CM-SG-M-01
		Versión	1
	DE ADMINISTRACION	Fecha Vigencia	2011-07-13
		Página 10 de 22	

Sólo procede durante la vigencia del contrato y debe constar en un acta suscrita por el Gerente, el Administrador y el contratista, en la cual, además, se determinen los efectos de la suspensión.

Requiere la suscripción de un acta de reinicio que asegura mayor ordenamiento y control respecto de la ejecución y de los plazos del contrato.

La suspensión por mutuo acuerdo de las partes sólo procede si con ello no se causa perjuicio alguno a ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P., ni se generan mayores costos para éste por causa del contratista, quien debe renunciar a hacer reclamaciones o a solicitar compensaciones o pago de mayores costos originados por la suspensión

5. Procedimiento: El trámite y celebración por las partes de un contrato adicional, de una prórroga, modificación o suspensión, debe realizarse de manera oportuna, es decir, antes de la terminación del plazo de ejecución inicialmente pactado y debe cumplir los mismos requisitos del contrato principal, entre ellos, la sustentación y aprobación técnica que debe constar en los documentos y en las actas pertinentes; la disponibilidad presupuestal previa; la firma de las partes; el registro presupuestal; la modificación de las garantías; aprobación de la modificación de la garantía; y, pago del impuesto de timbre (si fuere el caso).

El contrato se ejecuta sin solución de continuidad, es decir, sin consideración de la fecha de aprobación de la modificación de la garantía, que de todas formas debe hacerse de manera oportuna.

Artículo 12. INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES. En caso de incumplimiento o retraso en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales, el contratista podrá estar en mora por no cumplir sus obligaciones en los plazos y en las condiciones pactadas en la oferta aprobada, en el contrato o en el cronograma acordado por las partes.


Así pues, el Administrador está en la obligación, en primera instancia, de requerir por escrito al contratista para que se allane al cumplimiento de sus obligaciones, de lo cual quedará copia en la carpeta del contrato.

La aplicación de sanciones o garantías debe ser solicitada oportunamente a la Gerencia, por el Administrador del contrato, con el debido sustento y suministrando toda la información y los documentos que sirvan de medio de prueba respecto del incumplimiento, así como de sus reiterados requerimientos al contratista para que cumpla, quien se hace responsable de los perjuicios que se originen. Las sanciones serán aplicables siempre que la empresa no haya incurrido en incumplimiento de las obligaciones a su cargo.

Artículo 13. DE LA RESPONSABILIDAD EN GENERAL DE LOS ADMINISTRADORES Y DE LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LOS PARTICULARES QUE EJERZAN FUNCIONES PÚBLICAS. Los tipos de responsabilidad de un Administrador, son:

1. Responsabilidad Penal: Este tipo de responsabilidad se presenta cuando el empleado ha realizado una conducta que se tiene tipificada como delito en el Código Penal.

2. Responsabilidad Disciplinaria: Dentro de este tipo de responsabilidad se enmarcan las conductas que si bien no constituyen delito, perturban el cabal y adecuado cumplimiento de las funciones asignadas al empleado y cuya sanción depende de la gravedad de la falta.

	MANUAL	Código	CM-SG-M-01
		Versión	1
	DE ADMINISTRACION	Fecha Vigencia	2011-07-13
		Página 11 de 22	

El marco jurídico del control disciplinario actualmente está confinado por la ley 734 de 2002, y para los empleados convenionados de la empresa, en la Convención Colectiva vigente al momento de la cometer la conducta.

Por lo tanto, de acuerdo a las circunstancias de tiempo, modo en que se haya celebrado y ejecutado el contrato, al empleado de ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P. se le aplicaran las faltas de acuerdo con la responsabilidad desligada por sus actuaciones en la ejecución del contrato.

3. Responsabilidad Civil: En ésta se ubica la responsabilidad del empleado frente a la empresa y frente al particular por los perjuicios causados con su actuación en desarrollo de la actividad que tiene a su cargo.


Por ello para hacer efectiva esta responsabilidad, el empleado o particular tendrá que ser llamado en garantía dentro del proceso judicial para que responda por sus actuaciones u omisiones antijurídicas, indemnizando los daños causados con su propio patrimonio.

Artículo 14. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. Para dar cumplimiento a lo establecido en el presente Manual, el Administrador externo, interno o el coordinador de ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P., deberá conocer y aplicar los procedimientos y formatos establecidos en el Proceso Gestión de Compras, dentro del Sistema de Gestión de Calidad – SGC.

ARTÍCULO SEGUNDO. TRANSICIÓN. Los procesos contractuales en curso a la fecha en que entre a regir el presente acuerdo, continuarán sujetos al manual que se encontraba vigente al momento de su iniciación.

ARTÍCULO TERCERO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente acuerdo rige a partir de su expedición y deroga la Resolución No. 0655 del 28 de diciembre de 2004, el Documento de Gerencia N° 0146 del 01 de noviembre de 2005 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

- Anexos: Anexo N° 1 – Acta de Inicio
 Anexo N° 2 – Acta de Liquidación
 Anexo N° 3 – Acta de Recibo Definitivo
 Anexo N° 4 – Acta de Reinicio
 Anexo N° 5 – Acta de Suspensión
 Anexo N° 6 – Formato de aprobación de pólizas
 Anexo N° 7 – Formato de Control de Pagos.

	MANUAL	Código	CM-SG-M-01
	DE ADMINISTRACION	Versión	1
		Fecha Vigencia	2011-07-13
Página 12 de 22			

ANEXO Nº 1 – ACTA DE INICIO

CONTRATO No. ___ DE 200___, SUSCRITO ENTRE ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P. y (NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA PARTE CONTRATISTA) CUYO ES OBJETO ES (TRANSCRIBIR AQUÍ EL OBJETO CONTRACTUAL ESTIPULADO EN EL CONTRATO).

(Nombre completo del Administrador), (Cargo) de (Oficina a la que pertenezca) (si es externo deberá así señalarlo), de ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P., en mi calidad de Administrador del Contrato No. ___ de 200___, de conformidad con la Cláusula No. ___ del mismo, y (Nombre completo del contratista o del representante legal si es persona jurídica), identificado con la cédula de ciudadanía número _____ de _____, quien actúa (puede ser en su propio nombre, si es persona natural, o como gerente o representante legal de XXXX, si es persona jurídica), mediante la presente acta, dan inicio al Contrato en mención.

En cumplimiento del objeto contractual, el **CONTRATISTA** debe cumplir con las siguientes obligaciones:

(Transcripción literal de las actividades plasmadas en el Alcance del Objeto del contrato).

Para el efecto las partes acuerdan las siguientes fechas:

- FECHA DE INICIO: *(DÍA) DE (MES) DE 20___.*
- FECHA DE TERMINACIÓN: *(DÍA) DE (MES) DE 20___.*

El **CONTRATISTA**, en concordancia con las cláusulas que especifican el plazo y sus obligaciones, se compromete a prorrogar la vigencia de los amparos asegurados en la póliza No. _____, de *(Nombre de la Aseguradora)*, de conformidad con la fecha de suscripción de la presente acta. *(Solo cuando el caso lo amerite, para el efecto se debe verificar en el formato de aprobación de póliza la vigencia de terminación de los amparos, con lo solicitado en el contrato al respecto).*

Para constancia se firma a los _____ (__) días del mes de _____ de dos mil _____ (____), por quienes en ella intervinieron:

NOMBRE


Administrador

NOMBRE

1 Contratista

***Nota:** *Los espacios en azul deben ser cambiados según sea el caso**

Las notas en rojo deben eliminarse, pues son solo informativas


	MANUAL	Código	CM-SG-M-01
		Versión	1
	DE ADMINISTRACION	Fecha Vigencia	2011-07-13
		Página 13 de 22	

ANEXO N° 2 – ACTA DE LIQUIDACIÓN

**ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO No. ___ DE 200X, SUSCRITO ENTRE ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P. y
(*NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA PARTE CONTRATISTA*)**

CONTRATO No.	Nº del Contrato
FECHA DE FIRMA	___ de ___ de 20__
CONTRATANTE:	ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P.
CONTRATISTA:	Nombre del Contratista
CLASE DE CONTRATO	(Prestación de Servicios. Suministro, Obra, etc)
OBJETO:	<i>Transcripción literal del objeto del contrato.</i>
VALOR INICIAL	Valor del CDP
ADICIÓN No. ___ DE FECHA (<i>DÍA-MES-AÑO</i>)	<i>SOLO SE RELACIONA SI SE PRESENTO EN LA EJECUCION DEL CONTRATO.</i>
VALOR FINAL	Valor total después de adiciones
PLAZO	Plazo del contrato inclusive las prórrogas.
PRORROGA No. ___ DE FECHA (<i>DÍA-MES-AÑO</i>)	<i>SOLO SE RELACIONA SI SE PRESENTO EN LA EJECUCION DE LA ORDEN, CONTRATO o CONVENIO.</i>
PORCENTAJE EJECUTADO (HACE REFERENCIA AL % DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES):	100% - Si se estipula menor porcentaje habrá que cancelar menor valor.
FECHA DE INICIO:	Fecha del Acta de Inicio, si no hay será la fecha que señala el contrato.
ACTA DE SUSPENSIÓN:	<i>SOLO SE RELACIONA SI SE PRESENTO EN LA EJECUCION DE LA ORDEN, CONTRATO o CONVENIO.</i>
ACTA DE REANUDACIÓN:	<i>SOLO SE RELACIONA SI SE PRESENTO EN LA EJECUCION DE LA ORDEN, CONTRATO o CONVENIO.</i>
FECHA DE TERMINACION:	

En Florencia, en las instalaciones de la Sede Principal de ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P., se reunieron (*Nombre del Gerente*), Gerente y Representante Legal de la Electrificadora del Caquetá S.A. E.S.P., (*Nombre del Administrador*) en calidad de Administrador, y (*Nombre completo del contratista o del representante legal si es persona jurídica*), identificado con la cédula de ciudadanía No. ___ de ____, quien actúa en calidad de (*puede ser en su propio nombre, si es persona natural, o como gerente o representante legal de XXXX, si es persona jurídica*), con el objeto de liquidar el Contrato No. ___ de 200X, previas las siguientes consideraciones.

	MANUAL	Código	CM-SG-M-01
	DE ADMINISTRACION	Versión	1
		Fecha Vigencia	2011-07-13
Página 14 de 22			

1. GARANTIAS:

En virtud de la Cláusula _____ del Contrato N° ____ del ____ de ____ de 20__, se constituyó (o, se constituyeron, en caso que sean varias pólizas) la Póliza de Seguros N° _____ de _____ (Nombre de la Aseguradora), la cual fue aprobada por el Administrador del Contrato, el día _____ de ____ de 20__, de la siguiente manera:

Aquí se relacionan las clases de amparos, asegurados en la correspondiente póliza, estableciendo sus vigencias:

“Nombre del Amparo: Cumplimiento; Salarios y prestaciones sociales, Calidad del Servicio; Responsabilidad Civil extracontractual, etc”: Desde *día-mes-año* y hasta *día-mes-año*.

En caso de haberse realizado una suspensión y su correspondiente reanudación, se debe relacionar en este aparte:

“Nombre del Amparo”: Desde *día-mes-año* y hasta *día-mes-año*.

Las garantías se encuentran vigentes al momento de la Liquidación.

2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO:


**Aquí se deben especificar de manera detallada todas y cada una de las actividades desarrolladas, en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas, de conformidad con lo establecido en el alcance del objeto (informes; certificaciones; paz y salvos; facturas; etc).*

Además el administrador debe dejar constancia expresa del cumplimiento a satisfacción del objeto contractual y de las obligaciones pactadas.

La Administración verificó durante la ejecución contractual que la firma (o el) contratista cumplió a satisfacción con sus obligaciones parafiscales (o de aportes mensuales al Régimen de Seguridad Social)

3. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

Descripción (Informe de actividades; No. de factura, etc)	Valor facturado (o a pagar)*	Valor de las retenciones*	No. de Comprobante de egreso y fecha*	Valor pago*
Totales	Sumas iguales			Sumas iguales

	MANUAL	Código	CM-SG-M-01
	DE ADMINISTRACION	Versión	1
		Fecha Vigencia	2011-07-13
Página 15 de 22			

**Para relacionar estos datos se debe contar previamente con el estado contable del contrato expedido por la División Financiera”*

Nota: Forma parte del presente documento, el estado contable del Contrato No. ____ de 200 ____, expedido por la División Financiera de ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P..

En mérito de lo expuesto las partes,

2 ACUERDAN

PRIMERO. – Liquidar en forma definitiva el Contrato N° ____ de ____, suscrito entre ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P. y *(Nombre completo del contratista o de la firma contratista)*.

Las partes se declaran a **PAZ Y SALVO** y por lo tanto el contratista no podrá iniciar reclamación alguna de tipo extrajudicial en contra de **ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P.** .

En caso de que con la firma del acta se cancelé alguna suma al contratista, se deberá dejar constancia de este hecho en el párrafo anterior, estipulando que una vez cancelada dicha suma las partes se declaran a PAZ Y SALVO.

SEGUNDO.- En consecuencia la presente liquidación produce efectos jurídicos definitivos. El contratista no hará reclamación posterior alguna al respecto, pero responderá por la calidad de los *(servicios, productos, etc) suministrados o prestados*, obligándose a atender los requerimientos que se le efectúen con posterioridad en torno a las precisiones, aclaraciones y explicaciones que se realicen con ocasión de la ejecución del contrato que aquí se liquida.

Se deja constancia que la presente Acta de Liquidación del Contrato N° ____ de ____, fue elaborada por el Administrador del mismo en desarrollo de sus funciones, siendo revisada y aprobada por el Contratista. La Secretaría General y la División Financiera hacen la revisión del presente documento en relación con el cumplimiento de los requisitos formales y presupuestales requeridos para este acto, respectivamente.


En constancia se firma la presente Acta de Liquidación en la ciudad de Florencia, a los

NOMBRE

Gerente

NOMBRE

3 Contratista

	MANUAL	Código	CM-SG-M-01
	DE ADMINISTRACION	Versión	1
		Fecha Vigencia	2011-07-13
Página 16 de 22			

VoBo.

NOMBRE

Administrador

Revisión Jurídica:

Revisión Financiera:

NOMBRE


Asesor Jurídico Externo

NOMBRE

Encargado de la D. Financiera

Nota: **Los espacios en azul deben ser cambiados según sea el caso**

Los espacios en rojo son informativos deben borrarse

	MANUAL	Código	CM-SG-M-01
	DE ADMINISTRACION	Versión	1
		Fecha Vigencia	2011-07-13
Página 17 de 22			

ANEXO N° 3 – ACTA DE RECIBO DEFINITIVO

ACTA DE RECIBO DEFINITIVO

CONTRATO N°	
OBJETO:	
CONTRATISTA	
ADMINISTRADOR	


En cumplimiento de la cláusula _____ del Contrato No. _____ de 20__, **NOMBRE DEL ADMINISTRADOR**, en calidad de administrador del contrato, y el Señor **NOMBRE DEL CONTRATISTA**, actuando como de Gerente General y Representante legal de la Firma _____ NIT. 800.026.124-1 (o en su propio nombre si es persona natural, identificado con Cédula de Ciudadanía N° _____), en calidad de contratista, suscriben la presente acta, con el fin de hacer recibo definitivo de los (servicios o bienes) objeto del Contrato mencionado, los cuales fueron entregados dentro del plazo estipulado y cumplen con las normas técnicas exigidas por la Empresa, de acuerdo a _____ (relacionar los documentos de la etapa precontractual y contractual que establecen las características de aquello que aquí se recibe, tales como: justificación, términos de referencia, anexos del contrato, etc.). Para el efecto se deja constancia:

1. Que se firmó el Contrato No. _____ de 20__, por valor de _____ (\$_____), cuyo objeto es _____, con apropiación presupuestal dentro del rubro _____, lo cual consta en CDP N° _____ de la vigencia _____, expedido por la División Financiera de ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P. el ___ de ___ de 20__.
2. Que la Administración del Contrato aprobó la (s) póliza (s) N° _____, expedida el ___ de _____ de 20__, por _____ (nombre de la aseguradora), así:

NOMBRE DEL AMPARO: día/mes/año HASTA día/mes/año

NOMBRE DEL AMPARO: día/mes/año HASTA día/mes/año

NOMBRE DEL AMPARO: día/mes/año HASTA día/mes/año

	MANUAL	Código	CM-SG-M-01
		Versión	1
	DE ADMINISTRACION	Fecha Vigencia	2011-07-13
		Página 18 de 22	

3. PAGOS REALIZADOS:

El día ____ de ____ de 20____, se canceló el valor de _____ (\$____), correspondiente al ____% por concepto de _____.

4. CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN

Aquí el administrador certifica que recibe el servicio o bien a entera satisfacción de manera general, o realiza una descripción detallada de aquello que recibe, pero siempre debe dejar constancia escrita que recibe a entera satisfacción de la administración del contrato

Si existe la necesidad de que aquello que se recibe ingrese por almacén, el administrador deberá contar con el certificado de ingreso expedido por esa área, para efectos del pago. Este procedimiento se entenderá surtido con la expedición del comprobante de ingreso, por lo tanto la alteración que sufre el inventario será únicamente responsabilidad directa del Almacén de ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P.

Se expide para efectos de pago.

Para constancia se firma por los que en ella intervinieron, a los,

NOMBRE


Administrador

NOMBRE

Contratista

*Nota: *Los espacios en azul deben ser reemplazados**

Los espacios en rojo deben ser eliminados pues solo son informativos

	MANUAL	Código	CM-SG-M-01
	DE ADMINISTRACION	Versión	1
		Fecha Vigencia	2011-07-13
Página 19 de 22			

ANEXO Nº 4 – ACTA DE REINICIO

ACTA DE REANUDACION DEL CONTRATO No. Nº DEL CONTRATO DE AÑO, SUSCRITO ENTRE LA ELECTRIFICADORA DEL CAQUETA S.A. E.S.P. - y NOMBRE DEL CONTRATISTA.

Entre los suscritos a saber, **NOMBRE DEL GERENTE**, mayor de edad, vecino de la ciudad de Florencia, identificado con la Cédula de Ciudadanía No _____ de _____, obrando en calidad de Gerente, y como tal Representante Legal de la **ELECTRIFICADORA DEL CAQUETA S.A. -ESP** sociedad constituida mediante Escritura Pública No 097 de Julio 13 de 1978 de la Notaría Única de Belén de los Andaqués, y quien en adelante se llamará **ELECTROCAQUETA S. A. – ESP**, por una parte y por la otra, **NOMBRE DEL CONTRATISTA**, mayor de edad, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. _____ de _____, quien actúa en (*representación de la firma _____ N.I.T _____; nombre propio, según sea el caso*), en calidad de **CONTRATISTA**, hemos acordado reanudar el Contrato N° _____, a partir del *fecha de reinicio de actividades*, de conformidad con lo estipulado en el acta de suspensión firmada el día *fecha del acta de suspensión*, por las partes, toda vez que han sido superados los inconvenientes que causaron la suspensión.

Por lo anterior, las partes de mutuo acuerdo acuerdan como fecha de terminación del contrato en mención, *fecha de terminación del contrato después de la suspensión*.

El contratista se obliga a continuar con el desarrollo del objeto contractual pactado y a prorrogar la vigencia de las Garantías en los términos del presente documento.

Para constancia se firma la presente acta, a los ____ () días del mes de *mes* de *año*.

4 **NOMBRE**

Gerente


NOMBRE

Contratista

Vo. Bo. **NOMBRE**

Administrador

Nota: Los espacios en azul deberán ser reemplazados por la información pertinente.

	MANUAL	Código	CM-SG-M-01
	DE ADMINISTRACION	Versión	1
		Fecha Vigencia	2011-07-13
Página 20 de 22			

ANEXO N° 5 – ACTA DE SUSPENSIÓN

ACTA DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO No. ____ DE 200__, SUSCRITA ENTRE EL ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P. – y (NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA PARTE CONTRATISTA)

Entre los suscritos a saber, **NOMBRE DEL GERENTE**, mayor y vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía número _____ de _____, en su condición de Gerente y como tal Representante Legal de la **ELECTRIFICADORA DEL CAQUETA S.A. -ESP** sociedad constituida mediante Escritura Pública No 097 de Julio 13 de 1978 de la Notaría Única de Belén de los Andaquíes, y quien en adelante se llamará **ELECTROCAQUETA S. A. – ESP**, por una parte y por la otra, **NOMBRE DEL CONTRATISTA**, mayor de edad, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. _____ de _____, quien actúa en (representación de la firma _____ N.I.T _____; nombre propio, según sea el caso), en calidad de **CONTRATISTA**, hemos acordado de mutuo acuerdo suspender el Contrato N° _____, a partir del día ____ (__) de _____ y hasta el día _____ (__) de ____ de 200__, inclusive.

La razón que motiva la presente suspensión, es _____ *(justificar de manera detallada las razones que originan la suspensión (técnicas, de orden público; etc)*

El Administrador del Contrato No. ____ de 200__, _____ *(Nombre del Administrador)*, considera procedente acceder a la suspensión solicitada, por cuanto la misma no afecta el desarrollo cabal de las actividades pactadas ni origina mayor costo para **ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P.**.

Por lo anterior, la firma *(o el)* contratista retornará a sus actividades contractuales el día _____ (__) de ____ de 200__, obligándose a prorrogar la vigencia de las Garantías en los mismos términos del presente documento, con el acta de reanudación que para el efecto se suscriba.

Para constancia se firma la presente acta, el __ de ____ de 200__.


NOMBRE
Gerente

NOMBRE
Contratista

Vo. Bo. **NOMBRE**
Administrador

*Nota: *Los espacios en azul deben ser cambiados según sea el caso**

ANEXO N° 6 – APROBACION DE PÓLIZAS
APROBACION DE POLIZA CONTRATO N° ____ DE _____

	MANUAL		Código	CM-SG-M-01
			Versión	1
	DE ADMINISTRACION		Fecha Vigencia	2011-07-13
			Página 21 de 22	

FECHA DE APROBACION		
CONTRATO No.		
CLASE DE CONTRATO		
OBJETO DEL CONTRATO		
FECHA DEL CONTRATO		
VALOR DEL CONTRATO		
PLAZO DEL CONTRATO		
FECHA EXPEDIC. POLIZA		
COMPAÑIA ASEGURADORA		
ASEGURADO O BENEFICIARIO		
TOMADOR (Contratista)		
POLIZA No.		
AMPAROS	VIGENCIA	VALOR
CLASE DE AMPARO SOLICITADO		
TOTAL VLR ASEGURADO		

La garantía descrita fue revisada y confrontada con las estipulaciones contractuales y se ajustan a ellas y las disposiciones legales y fiscales; en consecuencia, en mi condición de Administrador, procedo a su aprobación.

Nota: La entrega de copia de este documento al contratista por cualquier medio, surte los efectos legales de la notificación de aprobación de la presente póliza.


OBSERVACIONES: En este espacio se ponen notas aclaratorias, como por ejemplo cuando aprobamos las pólizas por medio de copias enviadas por fax, se deja la nota de la obligación del contratista de allegar el original por correo.

NOMBRE COMPLETO

Administrador

*Nota: *Los espacios en azul deben ser cambiados según sea el caso**

Los espacios en rojo deben eliminarse pues son informativos

	MANUAL		Código	CM-SG-M-01
			Versión	1
	DE ADMINISTRACION		Fecha Vigencia	2011-07-13
			Página 22 de 22	

NOMBRE CONTRATISTA:

Descripción Y Fecha	Valor Contrato	v/.bruto Fact	Saldo Cto.
Totales	0,00	0,00	0,00

Fin de los Anexos

ELABORO		REVISO		APROBO-AUTORIZO	
NOMBRE	Milena Damian Santos	NOMBRE	Julio Cesar Caballero Parra	NOMBRE	Gerardo Cadena Silva
CARGO	Analista de Calidad (E)	CARGO	Secretario General	CARGO	Gerente General
FECHA	2011-07-13	FECHA	2011-07-13	FECHA	2011-07-13