



Aguas de Bogotá S.A. ESP

**PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE
CONTRATOS, CONVENIOS, CARTAS Y
ORDENES DE COMPRA SUSCRITOS POR
AGUAS DE BOGOTÁ S.A. ESP. PARA EL
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA**

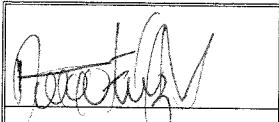

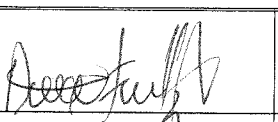
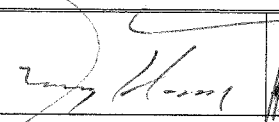

Código: GAF-PR-011


Versión: 01

Vigencia: 27-12-2019

**PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS, CARTAS Y
ORDENES DE COMPRA SUSCRITOS POR AGUAS DE BOGOTÁ S.A. ESP. PARA
EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| Fecha | Versión | Identificación del Cambio |
|------------|---------|--------------------------------|
| 27-12-2019 | 01 | Versión inicial del documento. |
| | | |

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
|  |  |  |  |  |
| Diego Fernández Villamizar | Engree Duica Navarro | Diego Fernández Villamizar | Carlos Alberto Hernández Zuluaga | Luis Manuel Neira Núñez |
| Profesional de Estrategia Empresarial | Coordinadora Grupo de Compras | Profesional encargado de Estrategia Empresarial | Gerente Administrativo y Financiero | Gerente General |
| Elaborado por | | Revisado por | | Aprobado por |

| | | |
|---|--|----------------------|
|  Aguas de Bogotá S.A. ESP | PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS, CARTAS Y ORDENES DE COMPRA SUSCRITOS POR AGUAS DE BOGOTÁ S.A. ESP. PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Código: GAF-PR-011 |
| | | Versión: 01 |
| | | Vigencia: 27-12-2019 |

1. OBJETIVO


Definir y reglamentar las actividades para realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto de los contratos o convenios, en los componentes técnico, administrativo, financiero y legal suscritos por el Proceso de Gestión Administrativa y Financiera de Aguas de Bogotá S.A. ESP., de acuerdo con la **Normatividad** y **GJC-MN-001 Manual de Contratación** vigentes.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la asignación del supervisor y termina con el acta de liquidación del contrato y/o recibo a satisfacción del contrato, carta de aceptación y/u orden de compra, incluyendo los sistemas de control y verificación del cumplimiento del objeto contractual.

3. DEFINICIONES

- **Acta de inicio:** Documento formal y escrito, producto del encuentro entre un representante de la Empresa, llamado supervisor o interventor, y el Contratista seleccionado, en el cual se deja constancia de la fecha de iniciación tanto de las actividades contractuales como de la vigilancia y control que se le realizará a las mismas.
- **Acta de suspensión:** Es el documento mediante el cual la Empresa y el contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes que imponen el cese de su desarrollo.
- **Acta de liquidación del contrato:** documento final en el cual el contratista hace entrega y el supervisor o interventor recibe a satisfacción lo estipulado en el objeto del contrato y donde consta el valor inicial y final ejecutado más los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo.
- **Apoyo a la Supervisión:** Trabajador de la empresa que apoya al Supervisor designado en las actividades de acompañamiento, vigilancia, seguimiento y control de la ejecución de un compromiso contractual que se celebre con un tercero, independientemente del tipo de negocio que se suscriba. Dicho trabajador podrá apoyar todas las actividades propias de la supervisión o sólo un componente de ella, en todo caso queda obligado a cumplir con lo previsto en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Empresa. Es designado por el supervisor por escrito, documento que deberá reposar en la carpeta del contrato.
- **Carta de aceptación:** Tipo de negocio jurídico que celebra dentro de la modalidad de contratación directa cuando la cuantía a contratar sea superior a veinticinco (25) SMLMV e igual o inferior a cincuenta (50) SMLMV y se trate de un contrato cuyas obligaciones sean de tracto sucesivo.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica con quien la Empresa suscribe contrato.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado entre la Empresa y la persona natural o jurídica en el cual además de identificar cada una de las partes, se regulan entre otros aspectos: el objeto, el alcance, los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los

| | | |
|---|--|----------------------|
|  Aguas de Bogotá SA ESP | PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS, CARTAS Y ORDENES DE COMPRA SUSCRITOS POR AGUAS DE BOGOTÁ S.A. ESP. PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Código: GAF-PR-011 |
| | | Versión: 01 |
| | | Vigencia: 27-12-2019 |

trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación cuando a ello hubiere lugar.

- **Contrato Interadministrativo:** Acuerdo de voluntades celebrado entre la Empresa y una entidad estatal del orden nacional, departamental, municipal o distrital en el cual se fijan los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación. En todos los casos el objeto del contrato debe tener relación directa con el objeto de la Empresa.
- **Convenio Interadministrativo:** Acuerdo de voluntades celebrado entre la Empresa y una(s) entidad(es) estatal(es) del orden nacional, departamental, municipal o distrital, fondos de organismos multilaterales, personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales en el cual se fijan los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación.
- **Empresa:** Parte contratante (significa también el representante legal y quienes están facultados para contratar).
- **Factura o documento equivalente:** Documento externo originado por el contratista, producto de la entrega de bienes real y materialmente o servicios efectivamente prestados en virtud de un contrato. La factura y el documento equivalente deberán expedirse conforme las estipulaciones que para el efecto consagra la normatividad tributaria y comercial.
- **Informes Periódicos:** De acuerdo con el tipo de contrato, lo establecido en los términos y condiciones o invitación y la propuesta, es el documento que evidencia el normal desarrollo del mismo, donde se señala el cumplimiento de las obligaciones, los servicios ejecutados y/o los bienes entregados según los periodos pactados en el contrato y que refleja el avance con respecto a lo programado, observaciones, fotos y demás anexos que soporten la ejecución de las actividades del periodo.
- **Informe final:** Es el documento que compila la ejecución del contrato, carta de aceptación u orden de compra con la identificación de los datos contractuales, cumplimiento de las obligaciones, modificaciones contractuales, balance económico del contrato, relación ejecución acumulada.
- **Interventor:** Es la persona natural o jurídica con quien la Empresa celebra un contrato para vigilar la correcta ejecución y hacer cumplir las obligaciones que se deriven del contrato asignado por ésta. Esta actividad puede ser integral (jurídica, financiera y técnica) o solamente respecto del aspecto técnico del contrato y es equivalente a la del supervisor.
- **Modificación del contrato:** Documento que suscriben la Empresa y el Contratista para variar las condiciones del contrato, sin afectar el objeto de este. Las modificaciones podrán versar sobre el plazo, el valor, el alcance, las obligaciones o cualquier otra condición que no modifique el objeto contractual conforme las estipulaciones establecidas en el presente manual. Solamente se podrá realizar por las mismas partes que suscribieron el contrato.



Aguas de Bogotá S.A. ESP


**PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE
CONTRATOS, CONVENIOS, CARTAS Y
ORDENES DE COMPRA SUSCRITOS POR
AGUAS DE BOGOTÁ S.A. ESP. PARA EL
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA**

Código: GAF-PR-011

Versión: 01

Vigencia: 27-12-2019

- **Ordenador del gasto:** Capacidad de ejecución del presupuesto asignada en los Estatutos Sociales, al Gerente General de la Empresa, quien podrá designar en cualquier momento a otro trabajador del nivel directivo de la Empresa esta facultad.
- **Orden de compra:** Tipo de negocio jurídico que celebra dentro de la modalidad de contratación directa cuando la cuantía a contratar sea igual o inferior a veinticinco (25) SMLMV y no se trate de un contrato cuyas obligaciones sean de tracto sucesivo.
- **Pago anticipado:** Recursos pagados en forma adelantada por la Empresa al contratista, los cuales representan una verdadera forma de pago por la ejecución del contrato y pueden ser invertidos libremente por éste, sin perjuicio de su obligación de cumplir con el objeto contratado y del deber de la Empresa de velar por tal cumplimiento.
- **Perfeccionamiento del contrato:** Momento a partir del cual un contrato inicia su existencia, validez y vigencia, siendo vinculante desde ese instante para las partes que lo han suscrito.
- **Plazo de ejecución:** Período entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término estipulado en el contrato para la ejecución del objeto contratado.
- **Plazo de vigencia:** Período entre la fecha de iniciación y el vencimiento pactado en el contrato para realizar la liquidación cuando a ello hubiere lugar, caso contrario el plazo de ejecución y el plazo de vigencia coincidirán.
- **Prórroga del contrato:** Acto mediante el cual las partes deciden prolongar en el tiempo la ejecución o el plazo de un contrato.
- **Supervisor:** Gerente de área de la Empresa encargado de vigilar y controlar la ejecución del contrato asignado y hacer cumplir las obligaciones que de éste se deriven, cuyos deberes y obligaciones se encuentran regulados en el Manual de Supervisión. El ordenador del gasto o representante legal podrá designar un supervisor distinto siempre que sea profesional o directivo interno o externo, quien deberá cumplir los deberes y obligaciones contenidos en el citado manual.
- **Términos y condiciones:** Documento diseñado por la Empresa para aquellas personas que van a presentar propuesta dentro de la modalidad de contratación directa. Señala los antecedentes que dieron lugar al proceso, el marco legal que lo regula, las reglas de juego que operan durante el mismo, el objeto contractual, alcances, de ser procedentes, plazo, lugar de ejecución, derechos y obligaciones generales y específicas, especificaciones técnicas si a ello hay lugar, sanciones y cláusula Penal en caso de incumplimientos parciales o totales que regirán el negocio jurídico a suscribir y finalmente las responsabilidades y deberes que se desprenden en caso de resultar seleccionado o adjudicatario.
- **Trabajos o actividades extras:** Son aquellos que no se encuentran contemplados en la propuesta, actividades que hacen parte inseparable e integral de las labores objeto del contrato o son necesarias para su ejecución, con el fin de dar cabal cumplimiento a las obligaciones contractuales, las cuales deben estar previamente aprobadas por parte del contratante.
- **Trabajos adicionales:** Son aquellas actividades complementarias a la inicialmente contratada, las cuales por su naturaleza pueden ejecutarse de acuerdo con las

| | | |
|--|--|----------------------|
|  <i>Aguas de Bogotá S.A. ESP</i> | PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS, CARTAS Y ORDENES DE COMPRA SUSCRITOS POR AGUAS DE BOGOTÁ S.A. ESP. PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Código: GAF-PR-011 |
| | | Versión: 01 |
| | | Vigencia: 27-12-2019 |

especificaciones y precios del contrato, y cuya ejecución podrá ordenar la Empresa, estando obligado el contratista a realizarlas.

- **Valor final del contrato:** Producto resultante de sumar todos los pagos efectuados al contratista con cargo al contrato, que debe constar en el documento de Liquidación.

4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

| ACTIVIDAD | Ordenador del Gasto | Secretaría General | ÁREA | | | | | | | | | |
|---|---------------------|--------------------|--------------------------------|------------------------|--|------------|------------------------|---------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|-------------|
| | | | Director (a) de Contratación y | Coordinador de Compras | Profesional / técnico Direc. Cont. y Compras | Supervisor | Apoyo a la supervisión | Almacén | Gerente Administrativo y | Responsable de presupuesto | Responsable de tesorería | Contratista |
| Designar al supervisor del contrato. | R | N/A | I | N/A | N/A | I | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Informar la firma del contrato al supervisor. | N/A | N/A | R | N/A | N/A | I | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Solicitar el registro presupuestal. | N/A | N/A | I | N/A | R | I | N/A | N/A | I | I | N/A | N/A |
| Expedir el registro presupuestal. | N/A | N/A | I | N/A | N/A | I | N/A | N/A | R | R | N/A | N/A |
| Designar el apoyo a la supervisión, si aplica. | N/A | N/A | I | N/A | N/A | R | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Verificar si se requieren pólizas. | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | R | R | N/A | N/A | N/A | N/A | R |
| Solicitar las pólizas a la Gerencia Administrativa y Financiera, si aplica. | N/A | N/A | I | N/A | N/A | R | R | N/A | I | N/A | N/A | N/A |
| Solicitar las pólizas al contratista, si aplica. | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | R | R | N/A | N/A | N/A | N/A | I |
| Aprobar las pólizas, si aplica. | N/A | R | R | N/A | N/A | I | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Verificar si se requiere la firma del acta de inicio. | N/A | N/A | I | N/A | N/A | R | R | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Elaborar y firmar el Acta de inicio, si aplica. | N/A | N/A | I | N/A | N/A | R | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | R |
| Realizar la solicitud de bienes y/o servicios al contratista. | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | R | R | N/A | N/A | N/A | N/A | I |
| Verificar y asegurar que los bienes ingresen al almacén, si aplica | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | R | R | C | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Hacer seguimiento a la ejecución contractual. | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | R | R | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Verificar si se requiere una adición presupuestal. | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | R | R | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Solicitar el CDP para la adición, si aplica. | R/A | N/A | N/A | N/A | N/A | R | R | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Expedir el CDP, si aplica. | N/A | N/A | I | I | N/A | I | N/A | N/A | R | R | N/A | N/A |



Aguas de Bogotá S.A. ESP

**PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE
CONTRATOS, CONVENIOS, CARTAS Y
ORDENES DE COMPRA SUSCRITOS POR
AGUAS DE BOGOTÁ S.A. ESP. PARA EL
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA**

Código: GAF-PR-011

Versión: 01

Vigencia: 27-12-2019

| ACTIVIDAD | ÁREA | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------|--------------------|--------------------------------|------------------------|--|------------|------------------------|---------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|-------------|
| | Ordenador del Gasto | Secretaría General | Director (a) de Contratación y | Coordinador de Compras | Profesional / técnico Direc. Cont. y Compras | Supervisor | Apoyo a la supervisión | Almacén | Gerente Administrativo y | Responsable de presupuesto | Responsable de tesorería | Contratista |
| Verificar si se requiere una modificación contractual. | N/A | N/A | I | N/A | N/A | R | R | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Verificar si se requiere un nuevo sondeo de mercado. | N/A | N/A | I | I | N/A | R | R | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Solicitar la modificación contractual, si aplica. | N/A | N/A | I | N/A | N/A | R | R | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Realizar el Sondeo de Mercado para modificación del contrato, si aplica. | N/A | N/A | A | R | R | R/A | R | C | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Modificar el contrato, si aplica. | A | N/A | R | N/A | N/A | I/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | R |
| Verificar si se requiere realizar una solicitud de registro presupuestal. | N/A | N/A | R | N/A | N/A | I | I | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Solicitar el registro presupuestal, si aplica. | N/A | N/A | I | I | R | I | N/A | N/A | I | I | N/A | N/A |
| Expedir el registro presupuestal, si aplica. | N/A | N/A | I | N/A | N/A | I | N/A | N/A | R | R | N/A | N/A |
| Verificar si se requiere modificación de las pólizas iniciales, si aplica. | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | R | R | N/A | N/A | N/A | N/A | R |
| Solicitar la modificación de las pólizas al contratista, si aplica. | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | R | R | N/A | N/A | N/A | N/A | I |
| Aprobar la modificación de las pólizas, si aplica. | N/A | R | R | N/A | N/A | I | I | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Verificar si se requiere una suspensión. | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | R | R | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Elaborar y suscribir el Acta de Suspensión, si aplica. | R/A | N/A | I | N/A | N/A | R | R | N/A | N/A | N/A | N/A | R |
| Verificar si se puede reiniciar. | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | R | R | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Solicitar al contratista las tareas necesarias para reiniciar las actividades, si aplica. | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | R | R | N/A | N/A | N/A | N/A | I |
| Elaborar y suscribir el Acta de reinicio, si aplica. | N/A | N/A | I | N/A | N/A | R | R | N/A | N/A | N/A | N/A | R |
| Expedir el certificado de cumplimiento contractual. | N/A | N/A | I | N/A | N/A | R | R | N/A | I | N/A | N/A | N/A |
| Avalar los documentos para el pago al Contratista | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | R | R | N/A | I | N/A | N/A | N/A |
| Pagar al contratista | N/A | N/A | I | N/A | N/A | I | I | N/A | R | N/A | R | N/A |



Aguas de Bogotá S.A. ESP


**PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE
CONTRATOS, CONVENIOS, CARTAS Y
ORDENES DE COMPRA SUSCRITOS POR
AGUAS DE BOGOTÁ S.A. ESP. PARA EL
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA**

Código: GAF-PR-011

Versión: 01

Vigencia: 27-12-2019

| ACTIVIDAD | ÁREA | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|--------------------|--------------------------------|------------------------|--|------------|------------------------|---------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|-------------|
| | Ordenador del Gasto | Secretaría General | Director (a) de Contratación y | Coordinador de Compras | Profesional / técnico Direc. Cont. y Compras | Supervisor | Apoyo a la supervisión | Almacén | Gerente Administrativo y | Responsable de presupuesto | Responsable de tesorería | Contratista |
| Expedir y allegar el comprobante de egreso a la carpeta contractual | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | R | R | N/A | R | N/A | R | N/A |
| Elaborar y entregar el Informe periódico del Supervisor, conforme lo pactado en el contrato. | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | R | R | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Verificar si el contratista cumplió lo pactado. | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | R | R | N/A | N/A | N/A | N/A | I |
| Realizar un requerimiento de cumplimiento al contratista, si aplica. | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | R | R | N/A | N/A | N/A | N/A | I |
| Informar los presuntos incumplimientos del contratista, si aplica | N/A | N/A | I | N/A | N/A | R | R | N/A | N/A | N/A | N/A | I |
| Realizar la reunión para verificar los presuntos incumplimientos, si aplica. | I | N/A | R | N/A | N/A | R/C | R/C | N/A | N/A | N/A | N/A | R |
| Elaborar y entregar el informe final del Supervisor. | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | R | R | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Verificar si se tiene una solicitud de terminación anticipada. | N/A | N/A | I | N/A | N/A | R | R | N/A | N/A | N/A | N/A | R |
| Solicitar la terminación anticipada del contrato, si aplica. | N/A | N/A | I | N/A | N/A | R | R | N/A | N/A | N/A | N/A | R |
| Elaborar y suscribir el Acta de Terminación Anticipada, si aplica | A | N/A | C/R | N/A | N/A | R | R | N/A | N/A | N/A | N/A | R |
| Evaluar el contratista o proveedor. | N/A | N/A | I | N/A | N/A | R | R | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Elaborar y suscribir el acta de recibo a satisfacción o acta de liquidación | A | N/A | C | N/A | N/A | R | R | N/A | N/A | N/A | N/A | R |
| Allegar oportunamente la documentación contractual a la carpeta del contrato. | N/A | I | I | N/A | N/A | R | R | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Verificar si la carpeta contractual está completa | N/A | N/A | R | N/A | N/A | N/A | R | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Requerir al supervisor que allegue oportunamente la documentación contractual a la carpeta del contrato. | N/A | N/A | R | N/A | N/A | I | I | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|----------------------|--|--|
|  Aguas de Bogotá S.A. ESP | PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS, CARTAS Y ORDENES DE COMPRA SUSCRITOS POR AGUAS DE BOGOTÁ S.A. ESP. PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | | Código: GAF-PR-011 | | |
| | | | | | | Versión: 01 | | |
| | | | | | | Vigencia: 27-12-2019 | | |

| ACTIVIDAD | ÁREA | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|--------------------|--------------------------------|------------------------|--|------------|------------------------|---------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|-------------|
| | Ordenador del Gasto | Secretaría General | Director (a) de Contratación y | Coordinador de Compras | Profesional / técnico Direc. Cont. y Compras | Supervisor | Apoyo a la supervisión | Almacén | Gerente Administrativo y | Responsable de presupuesto | Responsable de tesorería | Contratista |
| Presentar al supervisor para su visto bueno, los informes que se requiera conforme lo pactado en el contrato, si aplica. | N/A | N/A | C | N/A | N/A | R/A | I | N/A | N/A | N/A | N/A | R |

R: Área Responsable C: Área Consultada A: Área que aprueba I: Área Informada

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| # | SECUENCIA | RESPONSABLE | DOCUMENTO / REGISTRO |
|----|--|---|---|
| 1. | Designar al supervisor del contrato: En el contrato, Carta de Aceptación y Orden de Compra se debe designar al supervisor de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión. | Ordenador (a) del gasto | Minuta del contrato carta de aceptación orden de compra |
| 2. | Informar la firma del contrato al supervisor: Comunicar la firma del contrato y remitir copia del mismo donde fungirá como supervisor. | Director (a) de Contratación y Compras | Correo electrónico |
| 3. | Solicitar el registro presupuestal: Solicitar mediante correo electrónico al Área de Presupuesto (Gerencia Administrativa y Financiera) el registro presupuestal. | Profesional / Técnico de la Dirección de Contratación y Compras | Correo electrónico |
| 4. | Expedir el Registro Presupuestal. | Responsable de Presupuesto Gerente Administrativo y Financiero | Correo electrónico Registro presupuestal |
| 5. | Designar el apoyo a la supervisión, de ser requerido. | Supervisor (a) | Oficio Correo electrónico |
| 6. | Verificar si se requieren pólizas: En caso de ser requerido dentro del contrato, carta de aceptación u orden de compra se le deben solicitar al contratista las pólizas que apliquen. ¿Se requieren pólizas para el contrato? Si, como proveedor: Continúe con el ítem 7. Si, como cliente: Retome el proceso desde la actividad 8. No: Retome el proceso desde la actividad 10. | Supervisor (a) Contratista Apoyo a la supervisión | N/A |



Aguas de Bogotá SA ESP

**PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE
CONTRATOS, CONVENIOS, CARTAS Y
ORDENES DE COMPRA SUSCRITOS POR
AGUAS DE BOGOTÁ S.A. ESP. PARA EL
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA**

Código: GAF-PR-011

Versión: 01

Vigencia: 27-12-2019

| # | SECUENCIA | RESPONSABLE | DOCUMENTO / REGISTRO |
|-----|--|--|--|
| 7. | Solicitar las pólizas a la Gerencia Administrativa y Financiera, si aplica: Cuando se supervise un contrato o convenio donde la Empresa asuma la calidad de proveedor, en el evento de ser requerido dentro del contrato o convenio, se debe solicitar a la Gerencia señalada las pólizas que apliquen. Esta actividad se repite cuantas veces sea necesaria. Nota: Al terminar esta actividad se debe retomar el proceso desde el ítem 10. | Supervisor (a) Apoyo a la supervisión | Oficio Correo electrónico |
| 8. | Solicitar las pólizas al contratista, si aplica: En caso de ser requerido dentro del contrato, carta de aceptación u orden de compra se le deben solicitar al contratista las pólizas que apliquen. | Supervisor (a) Apoyo a la supervisión | Oficio Correo electrónico |
| 9. | Aprobar las pólizas, si aplica: En caso de ser requerido se debe realizar la aprobación de las pólizas que apliquen. | Secretaria General Director (a) de Contratación y Compras | GJC-FM-023 Aprobación Pólizas |
| 10. | Verificar si se requiere la firma del acta de inicio: En caso de ser requerido en el contrato, carta de aceptación u orden de compra se debe firmar acta de inicio. ¿Se requiere acta de inicio? Si: Continúe con el ítem 11. No: Retome el proceso desde la actividad 12. | Supervisor (a) Apoyo a la supervisión | Minuta del contrato carta de aceptación orden de compra |
| 11. | Elaborar y firmar el Acta de inicio. | Supervisor (a) Contratista | GJC-FM-008 Acta de inicio (firmada por el supervisor y el contratista) |
| 12. | Realizar la solicitud de bienes y/o servicios al contratista. Esta actividad se repite cuantas veces sea necesario conforme a lo pactado en el contrato. | Supervisor (a) Apoyo a la supervisión | Oficio Acta Correo electrónico |
| 13. | Verificar y asegurar que los bienes ingresen al almacén, si aplica: Si se recibieron bienes éstos deben ingresarse al almacén. Esta actividad se repite cuantas veces sea necesario conforme a lo pactado en el contrato. | Supervisor (a) Apoyo a la Supervisión | Entrada a almacén |



Aguas de Bogotá S.A. ESP

**PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE
CONTRATOS, CONVENIOS, CARTAS Y
ORDENES DE COMPRA SUSCRITOS POR
AGUAS DE BOGOTÁ S.A. ESP. PARA EL
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA**

Código: GAF-PR-011

Versión: 01

Vigencia: 27-12-2019

| # | SECUENCIA | RESPONSABLE | DOCUMENTO / REGISTRO |
|-----|--|---|--|
| 14. | Hacer seguimiento a la ejecución contractual: El supervisor debe verificar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, carta de aceptación y orden de compra mientras esté vigente el contrato. Esta actividad se podrá realizar con la elaboración de informes, mesas de trabajo, visitas de campo, reportes de trabajo, requerimientos y comunicaciones al contratista, verificación y aprobación de los informes presentados por el contratista, entre otros. Lo anterior en consonancia con lo establecido contractualmente, el GJC-MN-002 Manual de Supervisión. | Supervisor (a) Apoyo a la supervisión | Oficio Acta Correo electrónico GJC-FM-034-Certificación de cumplimiento Requerimientos |
| 15. | Verificar si se requiere una adición presupuestal: En caso de que el contrato, carta de aceptación y orden de compra requiera recursos se debe solicitar el CDP. ¿Se requiere una adición presupuestal? Si: Continúe con el ítem 16. No: Retome el proceso desde la actividad 18. | Supervisor (a) Apoyo a la supervisión | N/A |
| 16. | Solicitar el CDP para la adición. | Supervisor (a) Apoyo a la Supervisión Ordenador (a) del gasto | GAF-FM-001 Solicitud de CDP (firmada por el supervisor y el ordenador del gasto) |
| 17. | Expedir el CDP. | Responsable de Presupuesto Gerente Administrativo y Financiero | CDP |
| 18. | Verificar si se requiere una modificación contractual. Si el contrato requiere la inclusión de bienes y/o servicios no pactados inicialmente, se deberá proceder así: si el ítem requerido se necesita por una vez, el supervisor debe conforme el Manual de Contratación diligenciar el formato de "ítems no Previstos". Si el ítem se requiere de manera recurrente se debe realizar Sondeo de Mercado por la coordinación de compras. Esta actividad se repite cuantas veces sea necesario. ¿Se requiere modificación contractual? Si: Continúe con el ítem 19. No: Retome el proceso desde la actividad 29. | Supervisor (a) Apoyo a la supervisión | N/A |



Aguas de Bogotá S.A. ESP

**PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE
CONTRATOS, CONVENIOS, CARTAS Y
ORDENES DE COMPRA SUSCRITOS POR
AGUAS DE BOGOTÁ S.A. ESP. PARA EL
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA**

Código: GAF-PR-011

Versión: 01

Vigencia: 27-12-2019

| # | SECUENCIA | RESPONSABLE | DOCUMENTO / REGISTRO |
|-----|---|---|---|
| 19. | Verificar si se requiere un nuevo sondeo de mercado. Esta actividad se repite cuantas veces sea necesario. ¿Se requiere un nuevo sondeo de mercado para la modificación contractual? Si: Retome el proceso desde la actividad 21. No: Continúe con el ítem 20. | Supervisor (a) Apoyo a la supervisión | N/A |
| 20. | Solicitar la modificación contractual: La cual puede ser en tiempo, ítems, o cambios distintos a lo pactado inicialmente. Si el ítem requerido se necesita por una vez, el supervisor debe conforme el Manual de Contratación diligenciar el formato de "Ítems no Previstos". Si el ítem se requiere de manera recurrente se debe realizar Sondeo de Mercado por la coordinación de compras. Esta actividad se repite cuantas veces sea necesario. Nota: Al terminar esta actividad retome el proceso desde el ítem 22. | Supervisor (a) Apoyo a la supervisión | GJC-FM-002 Solicitud de aclaración, modificación, adición, suspensión o prórroga GJC-FM-020 Ítems no previstos |
| 21. | Realizar el Sondeo de Mercado para modificación del contrato: Esta actividad se repite cuantas veces sea necesario. | Coordinador (a) de compras Profesional/técnico de la Dirección de Contratación y Compras Supervisor (a) Apoyo a la supervisión | GJC-FM-007 Informe Sondeo Mercado GJC-FM-020 Ítems no previstos |
| 22. | Modificar el contrato: Esta actividad se repite cuantas veces sea necesario. | Director (a) de Contratación y Compras Contratista | Minuta de modificación del contrato firmada y fechada |
| 23. | Verificar si se requiere realizar una solicitud de registro presupuestal. Esta actividad se repite cuantas veces sea necesario. ¿Se requiere una nueva solicitud de registro presupuestal? Si: Continúe con el ítem 24. No: Retome el proceso desde la actividad 26. | Director (a) de Contratación y Compras | N/A |



Aguas de Bogotá S.A. ESP

**PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE
CONTRATOS, CONVENIOS, CARTAS Y
ORDENES DE COMPRA SUSCRITOS POR
AGUAS DE BOGOTÁ S.A. ESP. PARA EL
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA**

Código: GAF-PR-011

Versión: 01

Vigencia: 27-12-2019

| # | SECUENCIA | RESPONSABLE | DOCUMENTO / REGISTRO |
|-----|--|--|----------------------------------|
| 24. | Solicitar el registro presupuestal: Para los casos en que se presente un cambio en los valores pactados inicialmente, ya sea por adición o reducción. Esta actividad se repite cuantas veces sea necesario. | Profesional/técnico de la Dirección de Contratación y Compras | Correo electrónico |
| 25. | Expedir el registro presupuestal. Esta actividad se repite cuantas veces sea necesario. | Responsable de Presupuesto Gerente Administrativo y Financiero | Registro presupuestal |
| 26. | Verificar si se requieren modificaciones a las pólizas, si aplica: En caso de haberse solicitado pólizas con el contrato, carta de aceptación u orden de compra y conforme a las modificaciones realizada a éstos, se debe requerir las modificaciones a las respectivas pólizas. Esta actividad se repite cuantas veces sea necesario conforme a lo pactado en el contrato. ¿Se requiere modificación a las pólizas iniciales del contrato? Si: Continúe con el ítem 27. No: Retome el proceso desde la actividad 29. | Supervisor (a) Apoyo a la supervisión Contratista | N/A |
| 27. | Solicitar la modificación de las pólizas al contratista: En caso de ser requerido por los cambios realizados al contrato. Esta actividad se repite cuantas veces sea necesario conforme a lo pactado en el contrato. | Supervisor (a) Apoyo a la supervisión | Oficio Correo electrónico |
| 28. | Aprobar la modificación de las pólizas. Esta actividad se repite cuantas veces sea necesario conforme a lo pactado en el contrato. | Secretaría General Director (a) de Contratación y Compras | GJC-FM-023 Aprobación Pólizas |
| 29. | Verificar si se requiere realizar una suspensión. Esta actividad se repite cuantas veces sea necesario. ¿Se requiere una suspensión? Si: Continúe con el ítem 30. No: Retome el proceso desde la actividad 34. | Supervisor (a) Apoyo a la supervisión | N/A |
| 30. | Elaborar y suscribir el Acta de suspensión. Esta acta debe ser suscrita adicionalmente por el ordenador del gasto/representante legal. Esta actividad se repite cuantas veces sea necesario. | Supervisor (a) Apoyo a la supervisión Contratista Ordenador (a) del gasto/Representante Legal | GJC-FM-032 Acta de suspensión |



Aguas de Bogotá S.A. ESP

**PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE
CONTRATOS, CONVENIOS, CARTAS Y
ORDENES DE COMPRA SUSCRITOS POR
AGUAS DE BOGOTÁ S.A. ESP. PARA EL
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA**

Código: GAF-PR-011

Versión: 01

Vigencia: 27-12-2019

| # | SECUENCIA | RESPONSABLE | DOCUMENTO / REGISTRO |
|-----|---|---|--|
| 31. | Verificar si se puede reiniciar. Esta actividad se repite cuantas veces sea necesario. ¿Se va a reiniciar? Si: Retome el proceso desde la actividad 33. No: Continúe con el ítem 32. | Supervisor (a) Apoyo a la supervisión | N/A |
| 32. | Solicitar al contratista las tareas necesarias para reiniciar las actividades: Cuando se realicen los ajustes pertinentes se debe validar desde el ítem 30 para reiniciar. Esta actividad se repite cuantas veces sea necesario. | Supervisor (a) Apoyo a la supervisión | Oficio Correo electrónico |
| 33. | Elaborar y suscribir el Acta de reinicio. Esta actividad se repite cuantas veces sea necesario. | Supervisor (a) Apoyo a la supervisión Contratista | GJC-FM-035 Acta de reinicio |
| 34. | Expedir el certificado de cumplimiento contractual. Teniendo en cuenta el cumplimiento de las obligaciones, el supervisor deberá expedir el respectivo certificado conforme el contrato. Esta actividad se repite cuantas veces sea necesario conforme a lo pactado en el contrato | Supervisor (a) Apoyo a la supervisión | GJC-FM-034 Certificación de cumplimiento |
| 35. | Avalar los documentos para el pago al contratista. Esta actividad se repite cuantas veces sea necesario conforme a lo pactado en el contrato. | Supervisor (a) Apoyo a la supervisión | GJC-FM-034 Certificación de cumplimiento |
| 36. | Pagar al contratista. Esta actividad se repite cuantas veces sea necesario conforme a lo pactado en el contrato | Responsable de tesorería Gerente Administrativo y Financiero | Comprobante egreso |
| 37. | Expedir y allegar el comprobante de egreso a la carpeta contractual. Esta actividad se repite cuantas veces sea necesario | Responsable de tesorería Gerente Administrativo y Financiero Supervisor (a) Apoyo a la supervisión | Comprobante egreso |
| 38. | Elaborar y entregar el informe periódico del supervisor, conforme lo pactado en el contrato. Esta actividad se repite cuantas veces sea necesario conforme a lo pactado en el contrato | Supervisor (a) Apoyo a la supervisión | GJC-FM-030 Informe de Supervisión |



Aguas de Bogotá S.A. ESP

**PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE
CONTRATOS, CONVENIOS, CARTAS Y
ORDENES DE COMPRA SUSCRITOS POR
AGUAS DE BOGOTÁ S.A. ESP. PARA EL
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA**

Código: GAF-PR-011

Versión: 01

Vigencia: 27-12-2019

| # | SECUENCIA | RESPONSABLE | DOCUMENTO / REGISTRO |
|-----|--|---|---|
| 39. | Verificar si el contratista cumplió lo pactado. Esta actividad se repite cuantas veces sea necesario conforme el contrato ¿El contratista cumplió? Si: Retome el proceso desde la actividad 43. No: Continúe con el ítem 40. | Supervisor (a) Apoyo a la supervisión | N/A |
| 40. | Realizar un requerimiento de cumplimiento al contratista: Si el contratista no cumplió, el supervisor le debe solicitar las respectivas explicaciones o requerirlo para que implemente los ajustes que le permitan cumplir con lo pactado. Si el incumplimiento es injustificado o persiste continúe con el ítem 41. Esta actividad se repite cuantas veces sea necesario. | Supervisor (a) Apoyo a la supervisión | Oficio Correo electrónico |
| 41. | Informar los presuntos incumplimientos del contratista. El supervisor deberá informar a la Dirección de Contratación y Compras los incumplimientos del contratista allegando los documentos que den cuenta de los requerimientos y/o respuestas del contratista. Esta actividad se repite cuantas veces sea necesario. | Supervisor (a) Apoyo a la supervisión | Oficio |
| 42. | Realizar la reunión para verificar los presuntos incumplimientos: como garantía del debido proceso, con miras a hacer efectivas las pólizas o la cláusula penal se cita a reunión. De existir el incumplimiento injustificado se dejará constancia de éste en el acta respectiva. Podrá dejarse constancia de los acuerdos alcanzados en la reunión en la misma acta. Esta actividad se repite cuantas veces sea necesario. | Director (a) de Contratación y Compras Supervisor (a) Apoyo a la supervisión Contratista Compañía Aseguradora | Oficio Correo electrónico EE-FM-001 Acta de reunión |
| 43. | Elaborar y entregar el Informe final del Supervisor. Ante la finalización del contrato, carta de aceptación u orden de compra, el supervisor deberá rendir un informe final del contrato. Así mismo, se deberá allegar este informe cuando existiere cambio de supervisor. | Supervisor (a) Apoyo a la supervisión | GJC-FM-030 Informe de Supervisión |
| 44. | Verificar si se tiene una solicitud de terminación anticipada. ¿Se tiene la solicitud? Si: Continúe con el ítem 45. No: Retome el proceso desde la actividad 47. | Supervisor (a) Apoyo a la supervisión | N/A |



Aguas de Bogotá S.A. ESP

**PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE
CONTRATOS, CONVENIOS, CARTAS Y
ORDENES DE COMPRA SUSCRITOS POR
AGUAS DE BOGOTÁ S.A. ESP. PARA EL
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA**

Código: GAF-PR-011

Versión: 01

Vigencia: 27-12-2019

| # | SECUENCIA | RESPONSABLE | DOCUMENTO / REGISTRO |
|-----|---|--|--|
| 45. | Solicitar la terminación anticipada del contrato: En el evento de que el contratista solicite la terminación anticipada, el supervisor en caso de considerar procedente la solicitud, requerirá la terminación anticipada del contrato a la Dirección de Contratación y Compras, remitiendo el escrito del contratista, su concepto, el proyecto de acta y el estado de cuenta de ser posible. | Supervisor (a) Apoyo a la supervisión Contratista | Oficio de solicitud de terminación |
| 46. | Elaborar y suscribir el Acta de terminación anticipada. Deberá allegarse estado de cuenta o tenerse claro el estado financiero del contrato para suscribir el mismo. | Ordenador (a) del gasto Director (a) de Contratación y Compras Supervisor (a) Apoyo a la supervisión Contratista | GJC-FM-013 Terminación anticipada. |
| 47. | Evaluar el contratista o proveedor. | Supervisor (a) Apoyo a la supervisión | GJC-FM-015 Evaluación de proveedores y contratistas |
| 48. | Elaborar y suscribir el Acta de recibo a satisfacción o acta de liquidación. Se debe remitir a la Dirección de Contratación y Compras para revisión, con el estado de cuenta actualizado y la carpeta completa. | Supervisor (a) Apoyo a la supervisión Contratista | GJC-FM-033-Acta de recibo a satisfacción GJC-FM-003 Acta de liquidación |
| 49. | Allegar oportunamente la documentación contractual a la carpeta del contrato. (pólizas, actas, oficios, informes, productos, documentos requeridos en el contrato y verificados por el supervisor, facturas, certificados de cumplimientos, entre otros, según aplique) | Supervisor (a) Apoyo a la supervisión | N/A |
| 50. | Verificar si la carpeta contractual está completa: La carpeta contractual debe estar siempre completa y al día, razón por la cual debe verificarse. Esta actividad se repite cuantas veces sea necesario. ¿La carpeta contractual esta completa? Si: Continúe actividad 52. No: Retome el proceso desde la actividad 51. | Director (a) de Contratación y Compras Apoyo a la supervisión | N/A |



Aguas de Bogotá S.A. ESP

**PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE
CONTRATOS, CONVENIOS, CARTAS Y
ORDENES DE COMPRA SUSCRITOS POR
AGUAS DE BOGOTÁ S.A. ESP. PARA EL
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA**

Código: GAF-PR-011

Versión: 01

Vigencia: 27-12-2019

| # | SECUENCIA | RESPONSABLE | DOCUMENTO / REGISTRO |
|-------------------------------|---|--|----------------------------------|
| 51. | Requerir al supervisor que allegue oportunamente la documentación contractual a la carpeta del contrato: La Dirección de Contratación y Compras requerirá al supervisor para que en un máximo de tres (3) días allegue la información y/o documentación requerida en la carpeta del contrato conforme lo pactado. Si el supervisor no responde el requerimiento a la tercera solicitud, la Dirección de Contratación y Compras dará traslado al Gerencia de Gestión Humana para que adelante el procedimiento de su competencia. | Director (a) de Contratación y Compras | Oficio Correo electrónico |
| 52. | Presentar al supervisor para su visto bueno, los informes que se requiera: conforme lo pactado en el contrato, si aplica. | Supervisor (a) Contratista | Informes |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO. | | | |



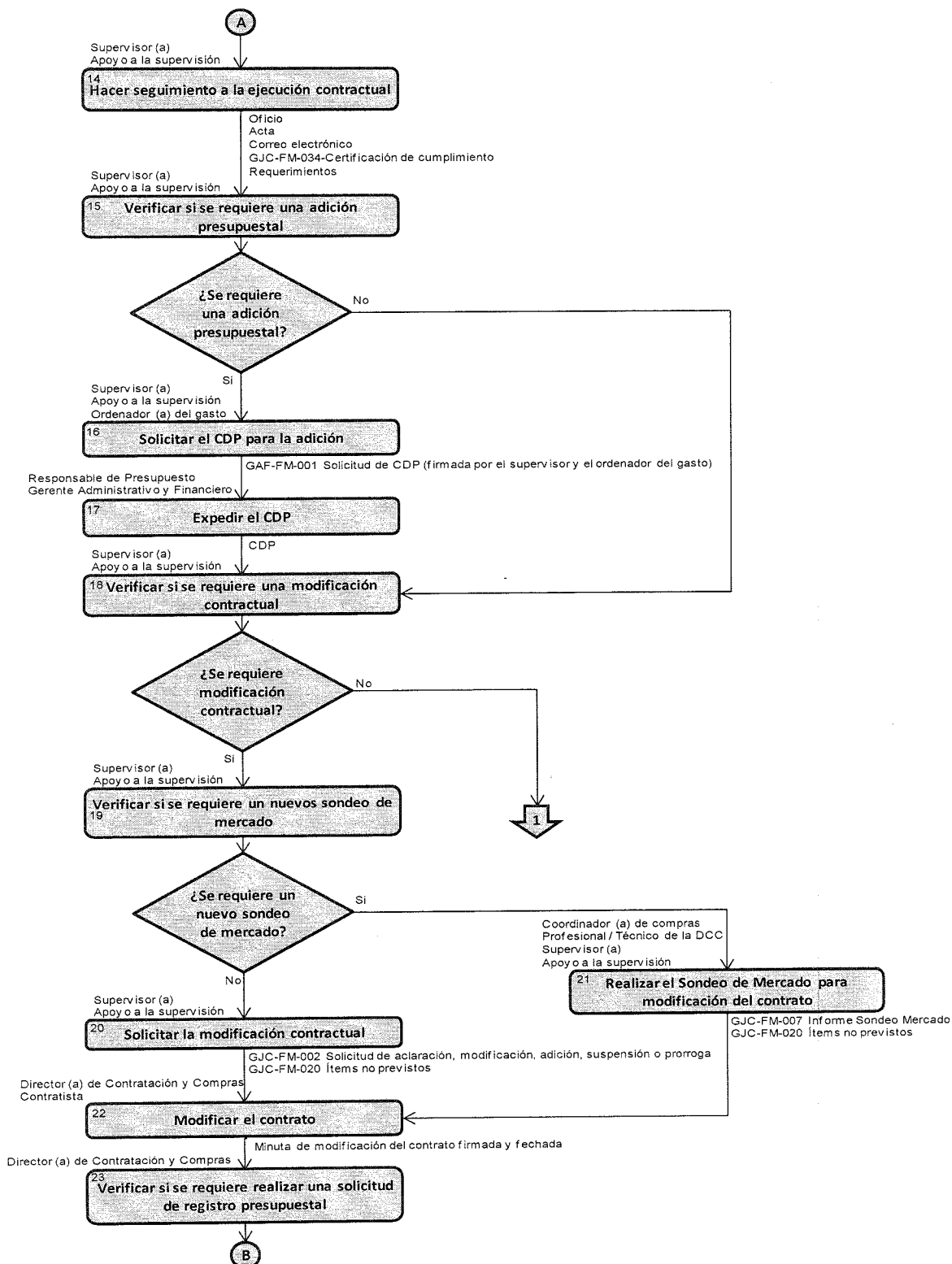
Aguas de Bogotá S.A. ESP

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS, CARTAS Y ORDENES DE COMPRA SUSCRITOS POR AGUAS DE BOGOTÁ S.A. ESP. PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: GAF-PR-011

Versión: 01

Vigencia: 27-12-2019





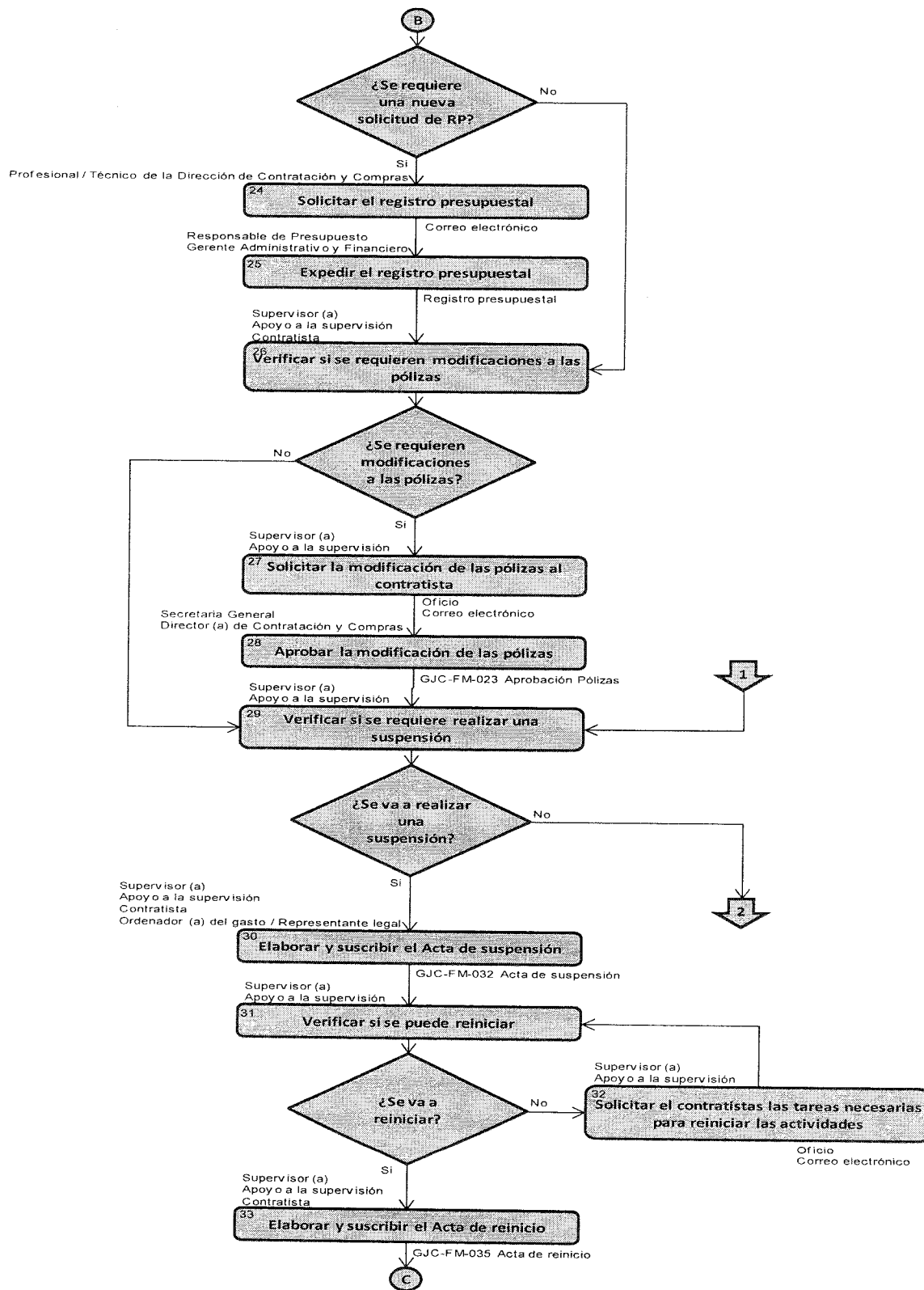
Aguas de Bogotá S.A. ESP

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS, CARTAS Y ORDENES DE COMPRA SUSCRITOS POR AGUAS DE BOGOTÁ S.A. ESP. PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: GAF-PR-011

Versión: 01

Vigencia: 27-12-2019





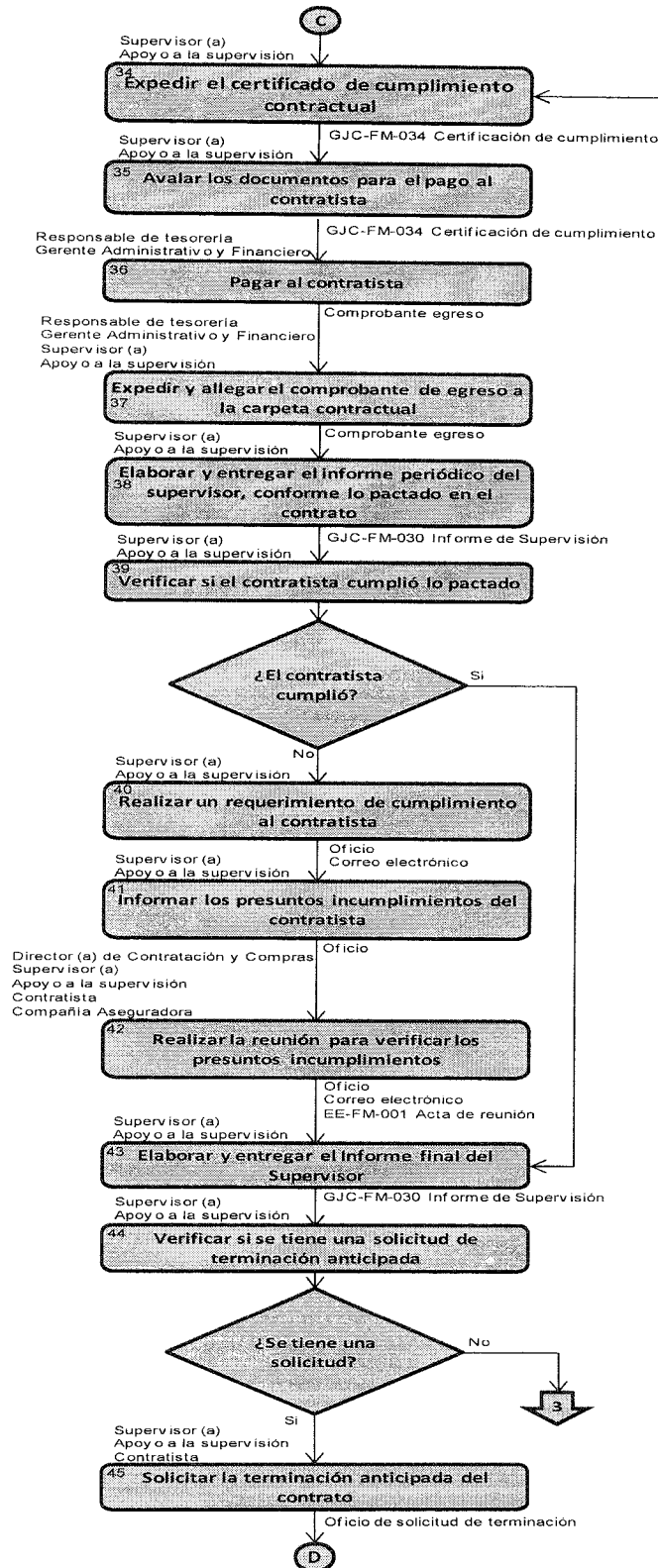
Aguas de Bogotá SA ESP

**PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE
CONTRATOS, CONVENIOS, CARTAS Y
ORDENES DE COMPRA SUSCRITOS POR
AGUAS DE BOGOTÁ S.A. ESP. PARA EL
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA**

Código: GAF-PR-011

Versión: 01

Vigencia: 27-12-2019





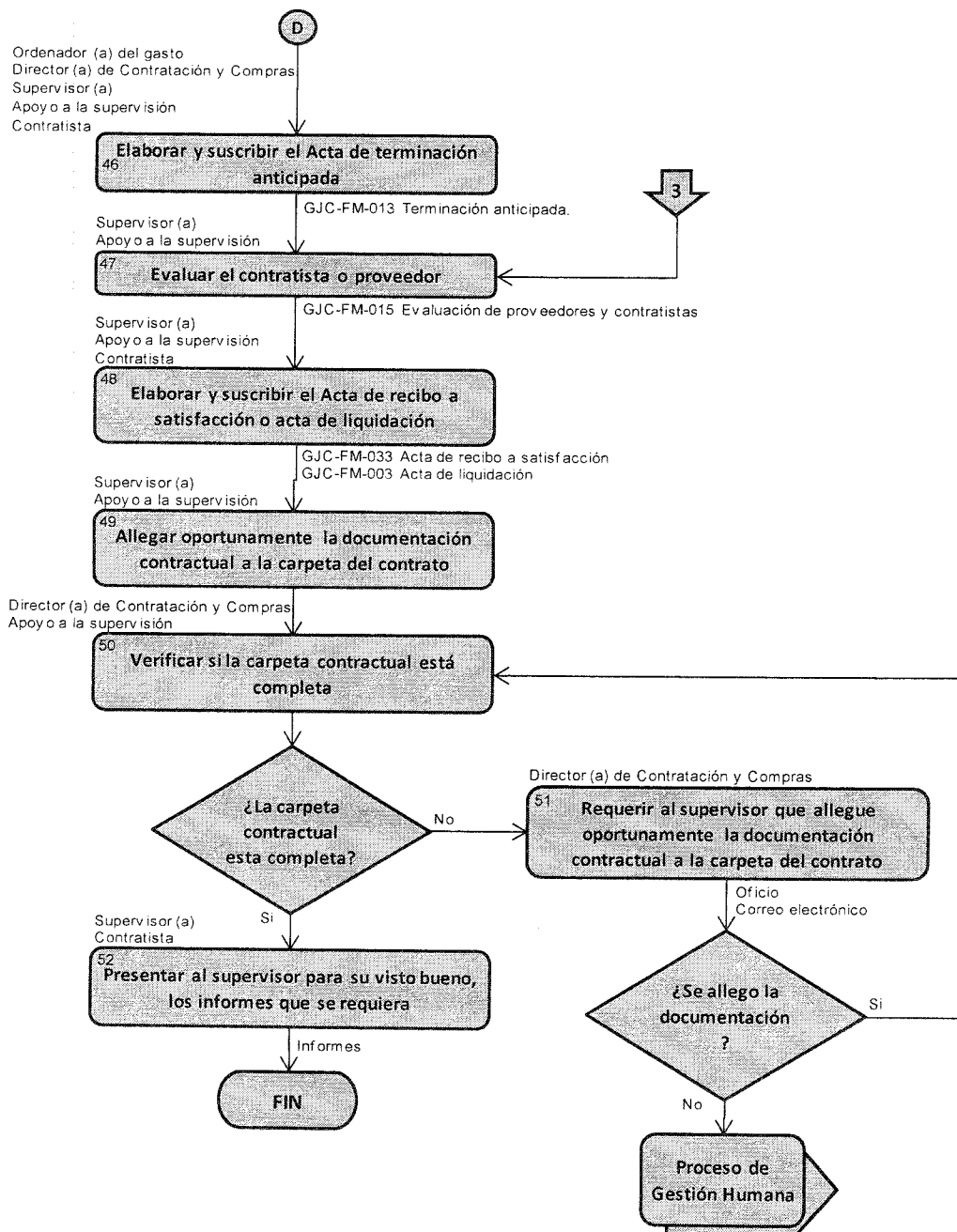
Aguas de Bogotá S.A. ESP

**PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE
CONTRATOS, CONVENIOS, CARTAS Y
ORDENES DE COMPRA SUSCRITOS POR
AGUAS DE BOGOTÁ S.A. ESP. PARA EL
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA**

Código: GAF-PR-011

Versión: 01

Vigencia: 27-12-2019





Aguas de Bogotá S.A. ESP

**PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE
CONTRATOS, CONVENIOS, CARTAS Y
ORDENES DE COMPRA SUSCRITOS POR
AGUAS DE BOGOTÁ S.A. ESP. PARA EL
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA**


Código: GAF-PR-011

Versión: 01

Vigencia: 27-12-2019

7. REGISTROS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

- GJC-MN-001 Manual de Contratación.
- GJC-PR-001 Procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios.
- GJC-FM-005 Estudio de Conveniencia y Oportunidad (ECOP).
- GJC-FM-006 Ficha de condiciones técnicas esenciales (FCTE).
- GJC-FM-007 Informe de sondeo de mercado.
- GJC-FM-008 Acta de inicio.
- GJC-FM-009 Requisitos mínimos para participar y calificación de propuestas.
- GJC-FM-010 Aviso declaratoria fallida invitación privada / publica para presentar propuestas.
- GJC-FM-012 Invitación privada / publica para presentar propuestas.
- GJC-FM-013 Terminación anticipada contrato-carta aceptación.
- GJC-FM-014 Términos y condiciones contratación directa.
- GJC-FM-016 Verificación De Antecedentes.
- GJC-FM-017 Informe de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos para participar en la invitación y calificación de las propuestas.
- GJC-FM-018 Carta de aceptación.
- GJC-FM-019 Informe verificación requisitos mínimos.
- GJC-FM-020 Ítems no previstos.
- GJC-FM-021 Solicitud de cotización.
- GJC-FM-022 Precios promedio del mercado.
- GJC-FM-023 Aprobación Pólizas contrato.
- GJC-FM-024 Respuesta a las Observaciones.
- GJC-FM-025 Modificación y/o aclaración a la invitación.
- GJC-FM-026 Acta de recepción de propuestas.
- GJC-FM-027 Formato de subsanación de requisitos mínimos para participar.
- GJC-FM-028 Acta de seguimiento y control contractual.
- GJC-FM-029 Comité seguimiento a la ejecución contractual.
- GJC-FM-030 Informe de Supervisión.
- GJC-FM-031 Modificación adición-prorroga-suspensión.
- GJC-FM-032-Acta de suspensión.
- GJC-FM-033 Acta de recibo a satisfacción.
- GJC-FM-034-Certificación de cumplimiento.
- GJC-FM-052 Orden de Compra.
- Solicitud de disponibilidad de almacén.
- Ingreso a almacén.
- GAF-FM-001 Solicitud o liberación certificado disponibilidad presupuestal (CDP).
- GAF-FM-004 Solicitud de redistribución % por proyecto en RP.
- EE-FM-001 Acta de reunión.
- GJC-FM-015 Evaluación de proveedores y contratistas.
- GJC-IN-001 Instructivo Evaluación proveedores y contratistas.

| | | |
|---|--|----------------------|
|  Aguas de Bogotá S.A. ESP | PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS, CARTAS Y ORDENES DE COMPRA SUSCRITOS POR AGUAS DE BOGOTÁ S.A. ESP. PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Código: GAF-PR-011 |
| | | Versión: 01 |
| | | Vigencia: 27-12-2019 |

8. ANEXOS

8.1. Referencias normativas:

- Ley 142 de 1994, Ley de prestación servicios públicos domiciliarios, artículo 31.
- Código de Comercio modificado por la Ley 222 de 1996.
- Constitución Política de Colombia Art. 209.