 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 401,08,08-17
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES ADMINISTRADOS POR EL FRV	Fecha: 26/02/2021 Página: 1 de 10

1. OBJETIVO:


Establecer las actividades para garantizar la vigilancia y control sobre la correcta y debida ejecución de los contratos de arrendamiento cebrados por el FRV, la cual es una función de la administración pública, inherente a la actividad contractual que adelanta, constituyéndose ésta en una obligación de la entidad contratante que se encuentra en la esfera del principio de responsabilidad propio de la contratación estatal.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia desde el perfeccionamiento del contrato de arrendamiento; luego se establecen las formas para realizar la vigilancia, control y seguimiento de las acciones del contrato a través de figuras como la supervisión; para que desarrollen esta función en los aspectos técnicos, económicos y jurídicos que se presentan en la ejecución de un contrato y supervisión finaliza con el informe de supervisión debidamente aprobado y firmado.

3. DEFINICIONES:

- **BIENES DE CONSUMO:** Son aquellos bienes que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparece como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.
- **BIENES MUEBLES:** Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos por sí mismos, o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por su destino.
- **BIENES INMUEBLES:** Son aquellos bienes que no se pueden mover y llevar de una parte a otra sin su destrucción o deterioro, así como aquellos que por su uso, destino o aplicación forman parte del inmueble y que no pueden trasladarse sin menoscabo de éste.
- **BIENES CON VOCACIÓN REPARADORA:** Bienes que puedan ser identificados e individualizados, así como aquellos cuya administración o saneamiento resulte en favor del derecho de las víctimas a la reparación integral.
- **BIENES SIN VOCACIÓN REPARADORA:** Bienes que no puedan ser identificados e individualizados, así como aquellos cuya administración o saneamiento resulte en perjuicio del derecho de las víctimas a la reparación integral.
- **BIENES QUE AMENACEN DETERIORO:** Para efectos del artículo 11C de la Ley 975 de 2005, se entenderá por bienes que amenacen deterioro aquellos que se agotan con su uso o consumo, así como aquellos cuyo reemplazo admite legalmente otro de igual calidad, los que por su misma naturaleza deben monetizarse inmediatamente al momento de su recibo.
- **BIENES CON SOLICITUD DE RESTITUCIÓN:** Cuando se conozca que los bienes inmuebles administrados por el FRV sean objeto de solicitud de restitución de tierras despojadas- URT y conforme a la Circular Conjunta No. 001 del 7 de septiembre de 2015 se


 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 401,08,08-17
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES ADMINISTRADOS POR EL FRV	Fecha: 26/02/2021 Página: 2 de 10

dará inicio al protocolo de transferencia de bienes. Asimismo, en concordancia con lo establecido en el párrafo segundo del Artículo 17B de la Ley 975 de 2005 adicionado por la Ley 1592 de 2012.

- **CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Es cualquier hecho sorpresivo o imprevisto que no es posible resistirse y escapa de las normas del cuidado objetivó estipulado, tomando como un acontecimiento fatal que no se pudo evitar, ni aun en el evento de oponerse.
- **CONTRATACIÓN DIRECTA:** Modalidad de selección establecida en la Resolución 00668 del 30 de junio de 2020, expedida por la Unidad para la atención y Reparación Integral a las Víctimas, capítulo VI Numeral 6.3 obedeciendo al trámite de contratación directa mediante el procedimiento de arrendamiento de bienes inmuebles.
- **CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra (s) se obliga (n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato y las condiciones de este, a cambio de una contraprestación.
- **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:** El arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado.
- **CANON:** Monto de arrendamiento que el arrendatario debe pagar por tomar en alquiler una propiedad o un bien.
- **DETERIORO:** Es la pérdida del potencial de servicio de un activo, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización. Es la corrección valorativa que tiene un activo.
- **ESTUDIOS PREVIOS:** Documento que contiene la información básica sobre objeto, alcance, condiciones, especificaciones, obligaciones mutuas y justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato cuya celebración se solicita.
- **FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS – FRV:** Cuenta especial sin personería jurídica, creada por el artículo 54 de la Ley 975 del 2005 y administrada por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, de régimen privado. El FRV está compuesto por los bienes que a cualquier título entreguen los postulados con destino a la reparación de las víctimas, Presupuesto General de la Nación, donaciones, en dinero o en especie, nacionales o extranjeras y fuentes de financiación adicionadas por el artículo 177 de la Ley 1448 del 2011.
- **GASTO:** Es una erogación de dinero que ejecuta el estado orientada a dar cumplimiento de la misión de la Entidad.
- **HERRAMIENTA ADIMINISTRACIÓN DE BIENES:** La herramienta de administración de bienes es un sistema de información que almacena, procesa y reportan información relacionada con las actividades de administración de los bienes inmuebles administrados pro el Fondo para la reparación de las víctimas, con el fin de mantener centralizada la información.




- **HURTO:** Es un delito contra un bien de la Agencia que consiste en el apoderamiento de un bien por parte de un tercero, que a diferencia del Robo para ello no utiliza la fuerza o violencia o intimidación.
- **INVENTARIOS:** Relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición, entre otros.
- **INVENTARIO FÍSICO:** Es la verificación física de los bienes o elementos en los depósitos o bodegas de almacén, dependencias, a cargo de usuarios, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados.
- **MANUAL:** Documento detallado que contiene, en forma ordenada y sistemática instrucciones e información sobre políticas, métodos, funciones, sistemas y procedimientos de actividades de una entidad.
- **MEJORAS:** Es el cambio o progreso de un bien que está en condición precaria hacia un estado mejor.
- **OBSOLESCENCIA:** Pérdida en el potencial uso o deterioro de un activo, debido a diversas causas siendo la principal los adelantos tecnológicos.
- **OFICINA ASESORA JURÍDICA:** Proceso de apoyo de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas quien se encarga de asesorar jurídicamente a la Entidad en las actuaciones administrativas de los procesos, representar judicial y extrajudicialmente, mediante la aplicación de la normatividad vigente con el fin de velar por los intereses de la unidad, previniendo el daño antijurídico y brindando la seguridad jurídica a la Entidad, garantizando el cumplimiento a las normas constitucionales y legales vigentes.
- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Relación de las necesidades que la entidad pretende satisfacer mediante la contratación de bienes y servicios en la respectiva vigencia, el cual por disposición legal es cargado en la página de contratación a la vista y sirve de base para adelantar cualquier tipo de proceso de selección de contratistas.
- **PROCEDIMIENTO:** Es la secuencia correcta clara y ordenada de una serie de actividades que tiene como objeto la culminación de una tarea.
- **SEGUROS DE BIENES:** Medida de amparo de los bienes a que están obligadas todas las Instituciones que manejen bienes del Estado para proteger el patrimonio público, de tal manera que en caso de pérdida o deterioro se logre obtener su resarcimiento, para lo cual fija como regla general la constitución de una póliza de seguros.
- **SINIESTRO:** Es un suceso que produce un daño o una pérdida material considerable. Es un acontecimiento que produce unos daños garantizados en la póliza hasta una determinada cuantía. Como respuesta frente al siniestro, la entidad aseguradora está obligada a satisfacer, total o parcialmente, al asegurado o a sus beneficiarios, el capital garantizado en el contrato.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 401,08,08-17
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES ADMINISTRADOS POR EL FRV	Fecha: 26/02/2021 Página: 4 de 10


- **SUPERVISIÓN:** Conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo en el desarrollo de un contrato, para asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas estipuladas en el contrato.
- **SUPERVISOR:** Toda persona a quien se encomienda el acompañamiento, vigilancia y control de la ejecución de un compromiso contractual que celebre la entidad con un tercero, independientemente del tipo de contrato que se suscriba.
- **VIDA ÚTIL:** Es el tiempo normal de operación de un activo fijo en términos de utilidad para su propietario.
- **VOCACIÓN REPARADORA:** De conformidad con el artículo 7º de la Ley 1592 de 2012 y el Auto AP-4671 del 13 de agosto 2014, se entiende por vocación reparadora la aptitud que deben tener todos los bienes entregados, ofrecidos denunciados por los postulados en el marco de la presente ley para reparar de manera efectiva a las víctimas.
- **VOCACIÓN SOCIAL REPARADORA:** Acompaña, facilita y coordina acciones interinstitucionales en procura de analizar, implementar y reparar mediante proyectos sociales o socio productivos a individuos, organizaciones e instituciones que beneficien a la comunidad vulnerable con enfoque diferencial hacia las víctimas, lo cual permite darle valor social reparador a los bienes que administra la entidad. Auto AP-4671 del 13 de agosto 2014.

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN:

- Se podrán arrendar inmuebles cuya destinación sea vivienda, comercio y/o explotación económica. En ningún caso se arrendarán inmuebles para desarrollar actividades cuyo objeto o causa sean ilícitos o que vayan en contra de la moral y de las buenas costumbres.
- El arrendatario se obliga a darle al bien inmueble arrendado exclusivamente el uso relacionado en el objeto del contrato y el equipo de administración de bienes realizará seguimiento para que se cumpla.
- El arrendatario no puede subarrendar o ceder el contrato de arrendamiento sin autorización previa de FRV.
- El arrendatario debe enviar copia de la consignación del pago del canon de arrendamiento convenido a la UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS – FONDO PARA LA REPARACIÓN A LAS VÍCTIMAS –FRV-, al siguiente correo electrónico: arriendos.frv@unidadvictimas.gov.co, y/o a la dirección Carrera 85D No.46A-65 Piso 3. Complejo Logístico San Cayetano, de la ciudad de Bogotá D.C. a nombre del Fondo para la Reparación de las Víctimas, a más tardar dentro de los tres (3) primeros días siguientes a la realización de este.
- El arrendatario debe pagar el valor correspondiente a los servicios con que cuente el inmueble, a partir de la entrega de este en el evento que el inmueble cuente con servicios públicos domiciliarios (agua, luz, gas, entre otros), y el equipo de administración de bienes se obliga a verificar el pago de estos teniendo en cuenta la periodicidad con que se causen.
- El arrendatario debe consignar el valor de la Administración de la propiedad horizontal y el equipo de administración de bienes del FRV debe realizar seguimiento al pago de las cuotas correspondientes y anexar en el expediente del inmueble físico y magnético el soporte correspondiente.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 401,08,08-17
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES ADMINISTRADOS POR EL FRV	Fecha: 26/02/2021 Página: 5 de 10

- El supervisor debe velar por el cumplimiento del contrato teniendo en cuenta: término de ejecución, calidad, cantidad, ejecución de los recursos.
- El supervisor debe propender por la solución de controversias surgidas durante la ejecución del contrato.
- Es deber del supervisor informar al equipo jurídico del FRV, cuando considere que se presenta un incumplimiento a las obligaciones estipuladas en el contrato establecido y entregar los soportes correspondientes.
- Es deber del supervisor solicitar al equipo jurídico las modificaciones a que haya lugar durante la vigencia del contrato.
- Los informes de supervisión deben contemplar, como mínimo, los siguientes aspectos:
 - a. Número del contrato y fecha de suscripción de este.
 - b. Información general del Contratista (nombre, cédula, NIT, entre otros).
 - c. Objeto y fecha de inicio y terminación.
 - d. El porcentaje de cumplimiento del contrato y el avance del mismo en relación con lo proyectado y contratado
 - e. Listado de obligaciones (y/o de actividades específicas dentro de los estudios previos, contrato, u oferta) y verificación del cumplimiento de cada una de ellas. Definición de entregables
 - f. Resumen de ejecución presupuestal.
 - g. Relación de modificaciones contractuales.
 - h. Para la elaboración de los informes de supervisión, se deben tener en cuenta las comunicaciones enviadas entre supervisor, Contratista (si lo hubiere), de tal manera que, al momento de diligenciar el informe, se cuente con información suficiente sobre la descripción, tipo e identificación del documento, asunto, destinatario, responsable de la respuesta y si ésta se dio o no.
- El apoyo a la supervisión, la realizara los funcionarios o contratistas de la UARIV – FRV encargados de ejercer el seguimiento, vigilancia y control en los aspectos técnicos, jurídicos, administrativos y financieros de los contratos, que en su momento el ordenador del gasto determine. La persona designada como supervisor de un contrato podrá contar con el apoyo de los contratistas cuando se requiera un conocimiento especializado. Así mismo se debe dar cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y al manual de contratación y supervisión vigente del FRV y las disposiciones que lo complementen modifiquen o adicionen. La comunicación de la designación de un funcionario y/o contratista como apoyo a la supervisión siempre debe ser escrita, entendiéndose también como tal la que se hace a través de correo electrónico y debe reposar en el expediente del contrato por lo que siempre debe enviarse copia de la misma a la dependencia encargada de conservar los expedientes.
- La designación del apoyo a la supervisión debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la supervisión. Para tal efecto, el Coordinador del Fondo para la Reparación de las Víctimas o en su defecto el ordenador del gasto, en caso de ser diferentes, el responsable del apoyo a la supervisión deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones; para los eventos en que se contrate la interventoría, el proceso de selección debe recaer en una persona natural o jurídica idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto del contrato y de la interventoría, de acuerdo a la contemplado en el manual de contratación del FRV.
- La persona que desarrolla actividades de control y vigilancia deberá conocer con precisión y detalle el alcance de sus obligaciones, cada uno de los elementos y características del

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 401,08,08-17
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES ADMINISTRADOS POR EL FRV	Fecha: 26/02/2021 Página: 6 de 10

objeto contractual, el ámbito jurídico, técnico y financiero dentro del cual debe desarrollarse el contrato y sus requisitos, las condiciones del contrato.

- El equipo de administración de bienes del FRV realizará las acciones necesarias para solicitar a las entidades territoriales la condonación de todos los pagos correspondientes a impuestos, tasas y contribuciones que se causen sobre el bien.
- El equipo de administración de bienes del FRV realizará inspecciones al bien en cualquier momento para efectos de verificar el estado físico del bien o adelantar cualquier otra acción en el marco de la administración realizada por el FRV, en especial las relacionadas con inspecciones realizadas por los interesados o venta directa que tengan interés en ofertar por el mismo.
- El equipo de administración de bienes del FRV debe atender (previa autorización de la Coordinación del FRV) las solicitudes de reparaciones necesarias que se requieran adelantar en el inmueble para su debida conservación, atendiendo lo dispuesto en el artículo 1999 del Código Civil.
- El equipo de administración de bienes del FRV debe hacer seguimiento para evitar que el inmueble sea invadido, ocupado o perturbado por terceros y, en caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso inmediato a la Oficina Asesora Jurídica para que se adelanten las acciones y todos los trámites previstos en la Ley para la protección de los derechos del FRV.
- El equipo de administración de bienes debe solicitar al equipo jurídico cualquier situación que implique una modificación contractual presentada durante la ejecución del contrato (otro sí, Terminación anticipada, prórrogas, reajustes de cánones, acuerdos de pago).
- Los Equipos Financiero y de Administración deben realizar actualizaciones de la herramienta y/o aplicativo dispuesto para el seguimiento de los pagos correspondientes a los cánones de arrendamiento de los bienes que administra el FRV.
- Las actividades propias de la Supervisión tienen lugar en todas las etapas del proceso contractual, por medio del control, vigilancia y seguimiento, y también constituyen un aporte en la planeación de la contratación futura, como insumos para la mejora continua en la entidad. Adicionalmente, para efectos de prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, deberá darse aplicación a lo prescrito en los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011, relativos a la responsabilidad, facultades y deberes de la supervisión.

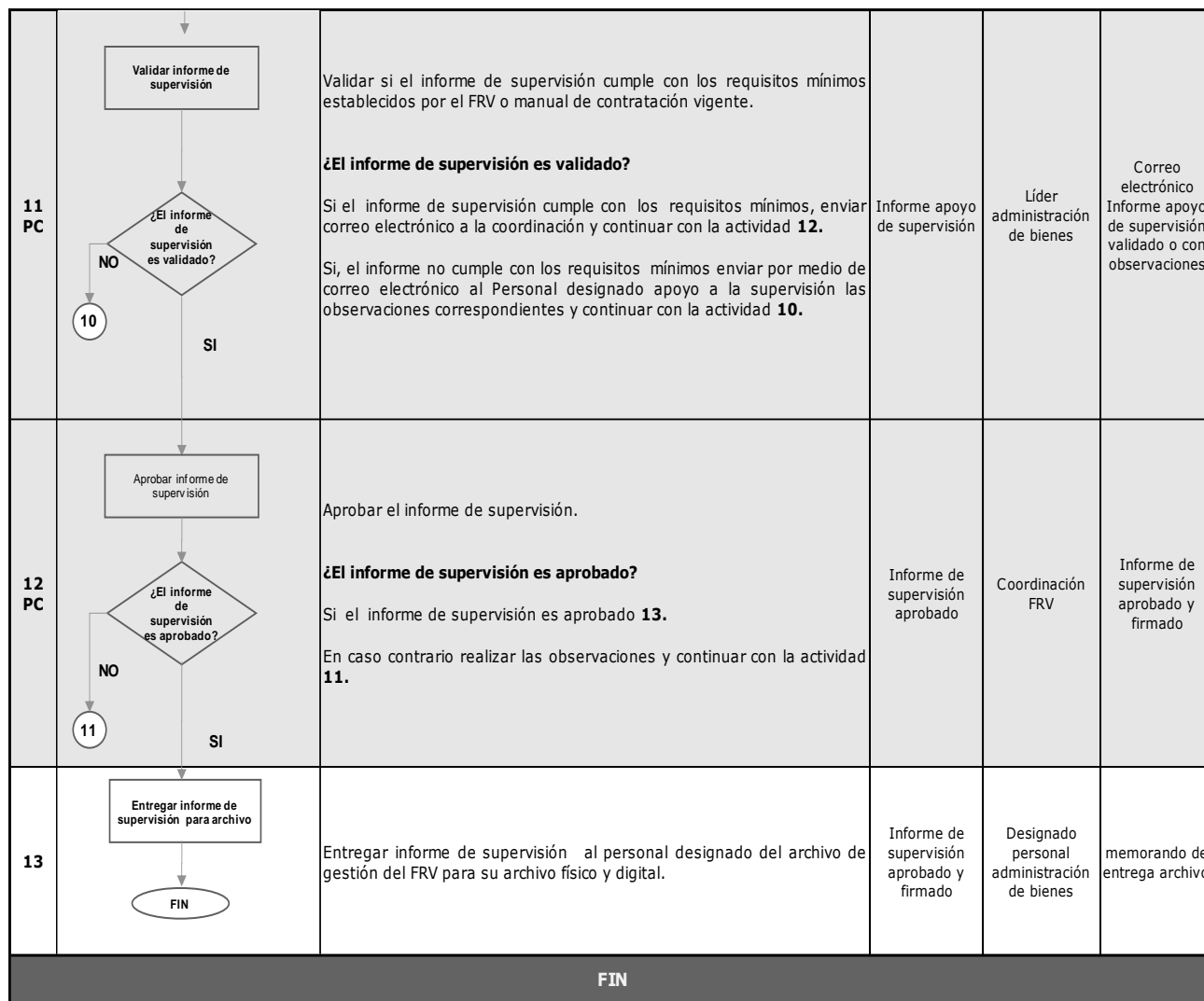
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:



Nº	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1		Realizar perfeccionamiento del contrato a través de la suscripción de la minuta del contrato de arrendamiento y acta de entrega del bien.	Contrato de arrendamiento	Arrendatario y arrendador (representante del FRV)	Acta de entrega de inmueble y Contrato de arrendamiento suscrita por arrendatario y representante del FRV
2		Designar al personal para realizar apoyo a la supervisión del contrato de arrendamiento.	Contrato de arrendamiento suscrito por el arrendatario y representante del FRV	Líder equipo administración de bienes.	Memorando o correo electrónico indicando el personal designado para realizar apoyo a la supervisión.
3		Realizar el pago del canon al arrendador de manera anticipada dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato . Nota: El arrendatario debe notificar por vía telefónica o correo electrónico que ya se realizó el pago del canon de arrendamiento y debe enviar el soporte o evidencia del mismo.	Contrato de arrendamiento	Arrendatario	Soporte o evidencia del pago de arrendamiento.
4		Realizar control, vigilancia y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato de arrendamiento y registrar las acciones realizadas en la herramienta administración de bienes. ¿Se esta incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato de arrendamiento ? Si, se esta incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato de arrendamiento, el administrador debe requerir al arrendatario cumplir con lo pactado y continuar con la actividad 5. En caso contrario continuar con la actividad 10.	Contrato de arrendamiento	Designado personal administración de bienes	Acciones registradas en herramienta administración de bienes.
5		Realizar las gestiones que corresponda para el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato de arrendamiento y registrar las gestiones realizadas en la herramienta administración de bienes. Nota: El administrador debe solicitar a través de memorando y formato interno solicitud modificación contractual al equipo jurídico, cualquier situación que implique una modificación contractual presentada durante la ejecución del contrato (otro sí, Terminación anticipada, prórrogas, reajustes de cánones, acuerdos de pago).	Documento que acredite y/o soporte el cumplimiento del uso del inmueble	Designado personal administración de bienes	Soporte de las gestiones realizadas. herramienta administración de bienes.



6	<p>Validar si las gestiones realizadas contribuyeron para dar cumplimiento a las obligaciones pactadas en el contrato de arrendamiento</p> <p>¿Persiste el incumplimiento por parte del arrendatario?</p> <p>NO → 10</p> <p>SI</p>	<p>Validar si las gestiones realizadas contribuyeron para dar cumplimiento a las obligaciones pactadas en el contrato de arrendamiento.</p> <p>Persiste el incumplimiento por parte del arrendatario?</p> <p>Si, persiste el incumplimiento por parte del arrendatario continuar con la actividad 7.</p> <p>Si, No persiste el incumplimiento por parte del arrendatario continuar con la actividad 10.</p>	Soporte de las gestiones realizadas.	Designado personal administración de bienes	Soporte seguimiento de las gestiones realizadas.
7	Reportar el caso al equipo jurídico del FRV.	Reportar el caso al equipo jurídico del FRV por medio de memorando detallando el caso en particular y , anexar la trazabilidad de las de las gestiones realizadas así como sus evidencias.	Soporte seguimiento de las gestiones realizadas.	Designado personal administración de bienes	Memorando que remite el caso detallado y las evidencias de las gestiones realizadas.
8 PC	<p>Analizar el caso remitido por el equipo administración de bienes</p> <p>¿Persiste el incumplimiento por parte del arrendatario?</p> <p>NO → 10</p> <p>SI</p>	<p>Analizar el caso remitido por el equipo de administración de bienes y tomar las acciones a que haya lugar.</p> <p>Hay que tomar acciones judiciales?</p> <p>Si, Hay que tomar acciones judiciales continuar con la acción 9.</p> <p>Si, no hay que tomar acciones judiciales y persiste el incumplimiento por parte del arrendatario se da por terminado el contrato y finaliza el proceso.</p> <p>Si el arrendatario cumple con lo solicitado continuar con la actividad 10</p>	Soporte de las gestiones realizadas.	Designado personal administración de bienes	Soporte seguimiento de las gestiones realizadas.
9	<p>Reportar el caso al equipo gestión jurídica de la UARIV</p> <p>FIN</p>	<p>Reportar el caso a la oficina asesora jurídica de la UARIV por medio de documento detallando el caso en particular, formato de solicitud de reporte e inicio de acciones judiciales y anexar la trazabilidad de las de las gestiones realizadas así como sus evidencias.</p> <p>Nota: La oficina asesora jurídica de la UARIV inicia las acciones pertinentes hasta cerrar el caso el FRV debe realizar el seguimiento correspondiente.</p>	Documento que remite el caso presentado y las evidencias de las gestiones realizadas.	Designado personal equipo jurídico FRV	Memorando caso presentado formato de solicitud de reporte e inicio de acciones judiciales y evidencias de las gestiones realizadas.
10	Elaborar un informe con la trazabilidad de las acciones adelantadas	Elaborar un informe con la trazabilidad de las acciones adelantadas y enviar por medio de correo electrónico al líder del equipo de bienes.	Soporte seguimiento de las gestiones realizadas.	Personal designado apoyo a la supervisión	Informe apoyo de supervisión



Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
<p>Informe de supervisión</p>	<p>El informe de supervisión es donde queda consignado o evidenciado el seguimiento sobre el cumplimiento del objeto del contrato y demás condiciones allí estipuladas.</p> <p>Los informes de supervisión deben contener como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Número del contrato y fecha de suscripción de este. Información general del Contratista (nombre, cédula, NIT, entre otros). Objeto y fecha de inicio y terminación. El porcentaje de cumplimiento del contrato y el avance del



Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
	<p>mismo en relación con lo proyectado y contratado</p> <p>e. Listado de obligaciones (y/o de actividades específicas dentro de los estudios previos, contrato, u oferta) y verificación del cumplimiento de cada una de ellas. Definición de entregables</p> <p>f. Resumen de ejecución presupuestal.</p> <p>g. Relación de modificaciones contractuales.</p> <p>h. Para la elaboración de los informes de supervisión, se deben tener en cuenta las comunicaciones enviadas entre supervisor, Contratista (si lo hubiere), de tal manera que, al momento de diligenciar el informe, se cuente con información suficiente sobre la descripción, tipo e identificación del documento, asunto, destinatario, responsable de la respuesta y si ésta se dio o no.</p>

6. ANEXOS

ANEXO 1: N.A

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
V1	26/02/2021	Creación del Procedimiento.