

**GUIA DE APOYO PARA
FORMULARIO DE REPORTE DE
NOVEDADES DE CONTRATOS POR
PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
FACULTAD DE INGENIERIA**

REPORTE DE NOVEDADES DE CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Se debe diligenciar la siguiente información:

1. Información del proyecto

- 1.1. Código del proyecto o dependencia.
- 1.2. Nombre del proyecto o dependencia.
- 1.3. Número del convenio o contrato. Si es derivado de proyecto diligenciar este campo, si es contratación directa no aplica.
- 1.4. Centro de costos. Digitar el número sin punto ni caracteres.
- 1.5. Fecha de inicio del proyecto.
- 1.6. Fecha de terminación del proyecto. Tener en cuenta que la fecha de terminación del contrato al cual se le va realizar una novedad, no puede sobrepasar la fecha de terminación del proyecto. Por ejemplo: Si un contrato requiere prórroga hasta el 30 de mayo, pero el proyecto termina el 15 de mayo, dicha novedad no se podrá tramitar.

2. Información del contrato

- 2.1. Nombre del contratista. Digitar en mayúsculas, sin tildes ni caracteres.
- 2.2. Número de cédula. Digitar el número sin puntos.
- 2.3. Consecutivo interno. Consta del centro de costos / código / año. Por ejemplo: 21340006-10946-2020.
- 2.4. Consecutivo laboral. Esta información se encuentra en el informe de novedades enviado al principio de cada mes al interventor.
- 2.5. Fecha de inicio del contrato.
- 2.6. Fecha de terminación del contrato.
- 2.7. CRP. Digitar sin puntos ni caracteres. Esta información se encuentra en el informe de novedades enviado al principio de cada mes al interventor.
- 2.8. Valor inicial del contrato. Digitar el número sin puntos ni caracteres.
- 2.9. Nombre del interventor. Digitar en mayúsculas, sin tildes ni caracteres.

3. Novedad a reportar

Elija la novedad a reportar según las enunciadas y diligencie la información pedida:

3.1. Prórroga

3.1.1. Tiempo de la prórroga. Expresar la duración de la prórroga en meses y días.

Por ejemplo: Si la prórroga es de 15 días digitar: 15 días. Si la prórroga es de 1 mes digitar: 1 mes. Si la prórroga es de 2 meses y 15 días digitar: 2 meses y 15 días.

3.1.2. Indicar a cuál Administradora de Riesgos Profesionales (ARL) está afiliado el contratista. Tener en cuenta que si la ARL a la que está afiliado el contratista es diferente a Positiva o Sura, el contratista debe remitir el certificado de afiliación con la novedad de la prórroga tramitada.

3.1.3. Indicar si el nivel de riesgo es I, II, III, IV o V.

3.2. Adición

Recuerde que la adición del contrato no puede superar el 50% del valor total del mismo. Ejemplo: Si el contrato suscrito tiene un valor total de 10 millones de pesos, el valor de las adiciones no puede ser mayor a 5 millones de pesos.

3.2.1. Valor de la adición. Digitar el número sin puntos ni caracteres.

3.2.2. Valor total. Es la suma del valor inicial del contrato, más el valor de la(s) adición. Favor digitar el número sin puntos.

3.3. Prórroga y adición

Recuerde que la adición del contrato no puede superar el 50% del valor total del mismo. Ejemplo: Si el contrato suscrito tiene un valor total de 10 millones de pesos, el valor de las adiciones no puede ser mayor a 5 millones de pesos.

3.3.1. Tiempo de la prórroga. Expresar la duración de la prórroga en meses y días.

Por ejemplo: Si la prórroga es de 15 días digitar: 15 días. Si la prórroga es de 1 mes digitar: 1 mes. Si la prórroga es de 2 meses y 15 días digitar: 2 meses y 15 días.

3.3.2. Valor de la adición. Digitar el número sin puntos ni caracteres.

3.3.3. Indicar a cuál Administradora de Riesgos Profesionales (ARL) está afiliado el contratista. Tener en cuenta que si la ARL a la que está afiliado el contratista

es diferente a Positiva o Sura, el contratista debe remitir el certificado de afiliación con la novedad de la prórroga tramitada.

3.3.4. Indicar si el nivel de riesgo es I, II, III, IV o V.

3.4. Suspensión

3.4.1. Fecha de inicio de la suspensión.

3.4.2. Fecha de terminación de la suspensión.

3.5. Terminación de mutuo acuerdo

Tenga en cuenta que un acta de terminación solo es posible si es de mutuo acuerdo.

3.5.1. Fecha de terminación solicitada

3.5.2. Saldo a liberar. Digitar sin puntos ni caracteres.

3.5.3. Renuncia del contratista. Si posee renuncia del contratista puede anexar el documento en formato PDF.

3.6. Reactivación de contrato suspendido

3.6.1. Fecha de inicio de la reactivación.

3.6.2. Fecha nueva de finalización del contrato.

3.7. Otro si (cambio de interventor, ajuste de funciones)

Tenga en cuenta que para realizar el ajuste de funciones, debemos enviar la solicitud para aval del Comité de Transitorios; una vez con este aval se procede a realizar el oficio

3.7.1. Elija el cambio que quiere realizar al contrato: Cambio de interventor o ajuste de funciones.

4. Justificación de la novedad

4.1. Oficio con la justificación. Debe justificar por qué se va dar la novedad reportada.

Debe elaborar un oficio, firmado por el interventor, el cual debemos remitir al Decano para poder firmar el oficio. Adjuntar el archivo en formato PDF.

5. Novedades anteriores

5.1. Debe indicar si ha solicitado alguna novedad anteriormente del mismo contrato.

- 5.2. Si su respuesta es afirmativa indicar qué tipo de novedad fue y elegir entre:
Prórroga, adición, prórroga y adición, suspensión, terminación de mutuo acuerdo,
reactivación de contrato suspendido.