

PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA “Determina las condiciones del contrato que no se cumplen.”		Fecha de emisión:	
	CÓDIGO	Fecha de Aprobación:	Versión: 1	Página: 1 de 5

PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA “Reúne información relacionada con un posible incumplimiento del Contratista”		Fecha de emisión: 30-11-2015	
	CÓDIGO BP-01-6-IT-A3	Fecha de Aprobación: Minuta 16-2015 del 31-30-11-2015	Versión: 1	Página: 1 de 5

	Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Elaboró	Nelson Valerio Aguilar Anabelle Quesada Zúñiga Patricia Quirós Cuadra	Director, PI Jefa, SCE, PI Profesional Analista en PI.		
Revisó	Nelson Valerio Aguilar Anabelle Quesada Zúñiga Guiselle Guevara Chaves Kattia Castro Arias Anthony Araya Hidalgo Diana Alvarado Jiménez Jesús Salazar Montero Ivannia Arce Orozco Silvia Fonseca Arce María Ester Cascante Ulate.	Director, PI Jefa, SCE, PI Jefa, SPAAU, PI Jefa, SCA, PI Coordinador, Almacén Institucional Técnico Asistencial Técnico Asistencial Profesional Ejecutivo Profesional Analista		Minutas: 8-2015 del 31-7-15 9-2015 del 7-8-15 y 16-2015 del 30-11-15
Aprobó	Nelson Valerio Aguilar Anabelle Quesada Zúñiga Guiselle Guevara Chaves Kattia Castro Arias Anthony Araya Hidalgo	Director, PI Jefa, SCE, PI Jefa, SPAAU, PI Jefa, SCA, PI Coordinador, Almacén Institucional		

CONTROL DE CAMBIOS A ESTA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA “Determina las condiciones del contrato que no se cumplen.”		Fecha de emisión:	
	CÓDIGO	Fecha de Aprobación:	Versión: 1	Página: 3 de 5

ÍNDICE

1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Definiciones	4
4. Referencias a procedimientos.....	4
5. Autoridades y responsabilidades	4
6. Secuencia de tareas o actividades.....	4
7. Formularios y registros.....	5
8. Anexos.....	5

PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA “Determina las condiciones del contrato que no se cumplen.”		Fecha de emisión:	
	CÓDIGO	Fecha de Aprobación:	Versión: 1	Página: 4 de 5

1. Objetivo: Reúne información relacionada con el posible incumplimiento del Contratista, para que se valore el inicio de un procedimiento administrativo por incumplimiento.

2. Alcance: Administrador de Contrato, Contratista.

3. Definiciones:

Ver definiciones en Ficha Técnica del Proceso “Administrador de Contrato”.

4. Referencias: Proceso Administrador de Contrato.

5. Autoridades y responsabilidades:

6. Secuencia de tareas o actividades:

6.1. Qué hace: Delimita los términos del contrato que el contratista incumplió.

Quien lo hace: Administrador de Contrato

Cómo lo hace: Con base en lo establecido en el contrato y con los instrumentos utilizados, corrobora cuáles actividades no se desarrollaron de conformidad con lo establecido en la contratación y por tanto podría existir un posible incumplimiento por parte del contratista. Algunos ejemplos de posibles incumplimientos son:

6.1.1. Que del todo no ejecute la contratación.

6.1.2. Que se ejecute de manera parcial.

6.1.3. Que se ejecute tardíamente.

6.1.4. Que el objeto del contrato se reciba en forma defectuosa.

PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA “Determina las condiciones del contrato que no se cumplen.”		Fecha de emisión:	
	CÓDIGO	Fecha de Aprobación:	Versión: 1	Página: 5 de 5

6.1.5. Que el contratista modifique alguna (as) de la actividades sin previa autorización.

6.1.6. Que se dé una subcontratación sin previa autorización.

6.1.7. Que suspenda el contrato sin aviso.

6.1.8. Que no proceda a corregir los defectos establecidos en el Acta de recepción provisional en los casos de infraestructura.

6.1.9. Que no cumpla con las obligaciones obrero patronales, etc.

Una vez detectado el posible incumplimiento determina su alcance, considerando los supuestos desglosados en el punto anterior u otros no incluidos en dicho punto y documentado todos los hechos, así mismo, si se determinar la existencia de daños y perjuicios debe aportar los documentos probatorias, con los cálculos relacionados con los daños en caso que se determine que los hay.

6.2. **Qué hace:** Remite documentación a la Proveduría Institucional.

Quien lo hace: Administrador de Contrato.

Cómo lo hace: Ordena la documentación en forma cronológica y la remite a la Plataforma de Servicios de la Proveduría Institucional, para que se proceda con la valoración y determinar si se requiere el inicio de un procedimiento administrativo al contratista.

Periodicidad: constante.

7. **Formularios y registros:** Ninguno

8. **Anexos:** Ninguno