
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCG.05
	GUÍA	Para supervisores e interventores de contratos	VERSIÓN	6

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1. OBJETO DE LA GUIA.	2
2. ALCANCE.....	2
3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL	2
4. DEFINICIONES Y/O SIGLAS	3
5. DESARROLLO DE LA GUIA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA DE CONTRATOS.	6
5.1. Generalidades de la Supervisión y/o Interventoría de Contratos.....	6
5.1.1 Designación de Supervisión Contractual.....	7
5.1.2 Selección de Interventoría Contractual:.....	8
5.2. Actividades de la supervisión y/o Interventoría de Contratos.	9
5.2.1. Actividades Generales.....	9
5.2.2 Actividades Administrativas	10
5.2.3. Actividades Técnicas	12
5.2.3.1. Actividades Técnicas para contratos de obra.....	14
5.2.4. Actividades Financieras y Contables	15
5.2.5. Actividades Jurídicas	16
5.3. Responsabilidad Legal de la Supervisión y/o Interventoría de Contratos.....	17
5.3.1. Responsabilidad Civil.....	17
5.3.2. Responsabilidad Fiscal.....	18
5.3.3. Responsabilidad Penal	18
5.3.4. Responsabilidad Disciplinaria	19
5.4. Acciones ante incumplimiento de las obligaciones del Contratista.	19
5.5. Prohibiciones de los supervisores o interventores.....	20
6. RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	21
7. BIBLIOGRAFÍA.....	24
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	25

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCG.05
	GUÍA	Para supervisores e interventores de contratos	VERSIÓN	6

INTRODUCCIÓN.

El presente documento contiene instrucciones específicas que sirven de guía a los funcionarios, contratistas y otros que desempeñaran la supervisión o interventoría de la ejecución y cierre del objeto contractual, que la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia celebre con personas naturales o jurídicas para el cumplimiento de su misión como entidad gubernamental de orden nacional.

1. OBJETO DE LA GUIA.

Este documento tiene como objetivo unificar, simplificar, divulgar y capacitar sobre las responsabilidades a cargo de los supervisores e interventores, como garantes del debido control en la ejecución de contratos en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.


2. ALCANCE.

Los Interventores y/o supervisores de contratos inician su gestión con los procesos contractuales en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, con la elaboración del acta de inicio del contrato y terminan con el cierre del expediente del proceso contractual.

3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

Todos los interventores, deben tener conocimiento del marco legal bajo el cual se desarrollan los contratos de Migración Colombia y estar sujetos a su aplicación normativa vigente. Sin embargo, a continuación, se enuncia una serie de documentos contractuales y legales que son de estricto cumplimiento:

- **Ley 80 de 1993, Numeral 1, Inciso 2 artículo 32** “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- **Ley 734 de 2002.** “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.
- **Ley 850 de 2003. Art. 15, Literales c, f. Art 17, Literal c** “Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas”.
- **Ley 1150 de 2007.** “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos”.


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCG.05
	GUÍA	Para supervisores e interventores de contratos	VERSIÓN	6

- **Ley 1474 de 2011, Art. 82, 83, 84, 85, 86.** “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- **Ley 1952 del 2019.** “Por medio de la cual se expide Código General Disciplinario”.
- **Ley 2094 del 2021.** “Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones”.
- **Circular 20146010003403 del 12 de noviembre de 2014.** “Responsabilidades de los supervisores”.
- **Circular 25 de 2015** “Expedientes electrónicos sistema de gestión documental ORFEO”.
- **Circular 37 de 2015** “Actualización expediente en el sistema documental ORFEO”.
- **Circular 38 de 2015** “Solicitud de liquidaciones de contratos en el sistema documental ORFEO”.
- **Circular 008 de 2016** “Adopción expediente híbrido procesos contractuales”.
- **Circular 021 de 17 junio del 2022** “Cumplimiento directiva presidencial 01 del 17 de enero de 2022”.
- **Cumplimiento Directivas Presidenciales en materia de contratación pública.**

4. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

Acta de aprobación de póliza: Documento mediante el cual el Coordinador del Grupo de Contratos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia aprueba las garantías presentadas para amparar los riesgos frente al cumplimiento de las obligaciones del contrato durante su ejecución, su liquidación y con posterioridad a ésta, si a ello hubiere lugar. La aprobación de las garantías se constituye como requisito de ejecución del contrato, según corresponda.

Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción: Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones. Es responsabilidad del supervisor la elaboración y suscripción del acta.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCG.05
	GUÍA	Para supervisores e interventores de contratos	VERSIÓN	6

Acta de inicio: Documento suscrito entre el supervisor de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y el contratista, en el cual se hace constar el cumplimiento de los requisitos de ejecución establecidos en el contrato, que permiten la iniciación formal de las actividades tendientes al cumplimiento del objeto y las obligaciones de éste. La elaboración y suscripción del acta de inicio la debe realizar el Supervisor.

Acta de Liquidación del Contrato: Documento final, el cual contiene lo estipulado en el objeto del contrato, valor inicial, valor ejecutado, modificaciones y demás acuerdos, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo. Este documento deben firmarlo el ordenador del gasto, supervisor y representante legal del contratista.


Contratista: Es la persona física o jurídica que se obliga mediante contrato para ejecutar una obra a cambio de un precio pactado en un tiempo determinado.

Contrato: Acto jurídico generador de obligaciones suscrito por una entidad u organismo del Estado y su régimen jurídico aplicable, será el que se determine por la naturaleza de la entidad contratante.

Colombia Compra Eficiente: Es una Entidad descentralizada de la rama ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación (DNP) que es el rector del Sistema de Compra Pública de Colombia.

Informes de supervisión: Son los documentos en donde el supervisor de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia registra el avance periódico de la ejecución de los contratos, los cuales deben estar acompañados de los soportes idóneos que permitan tener certeza del cumplimiento o incumplimiento del objeto, obligaciones y demás aspectos de la ejecución contractual.

Interventor: Es la persona natural o jurídica contratada por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia para ejercer la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato, y prevenir los posibles riesgos que deba asumir la entidad como consecuencia de la ejecución del bien o servicio contratado.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCG.05
	GUÍA	Para supervisores e interventores de contratos	VERSIÓN	6

Interventoría: Es el seguimiento técnico especializado realizado a la ejecución de las actividades específicas de contratos que la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia celebre y cuyos objetos sean complejos, extensos o requiera conocimientos especializados, que la entidad no posea, este seguimiento se debe realizar por un tercero independiente (**persona natural o jurídica**). La entidad puede determinar la viabilidad de asignarle el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico también al interventor.


Modificación de Contratos: Documento mediante el cual la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y el contratista ajustan las condiciones de un contrato, mediante la modificación, adición, prórroga o aclaración en las condiciones inicialmente previstas, sin que en ningún caso pueda modificarse el objeto o se desmejoren las condiciones de la propuesta adjudicada. Esta deberá ser previamente conceptuada por el supervisor o interventor, para lo cual deberá presentar la justificación respectiva al Comité de Contratación, junto con todos los documentos que la soporten.

Ordenador del gasto: Son las autoridades competentes para dictar los actos administrativos por los cuales se contraen compromisos con el Estado. El ordenador del gasto toma la decisión de realizar la contratación y se hace responsable por ella.

ORFEO: El Sistema de Gestión Documental Orfeo es una herramienta informática que sirve de apoyo al desarrollo de las actividades propias de los procesos que componen un Programa de Gestión Documental basándose en lo estipulado por la normatividad archivística.

Plan anual de caja (PAC): El PAC es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos (Recursos Propios), con el fin de cumplir sus compromisos. En consecuencia, los pagos se harán teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos aprobados en él. (Art. 73 inciso 1º Decreto 111/96) y (Art. 1º Decreto 0630/96).

Plazo de ejecución: Período comprendido entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término para la ejecución del contrato, en el que se deben realizar las actividades previstas en el mismo.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCG.05
	GUÍA	Para supervisores e interventores de contratos	VERSIÓN	6

Póliza: Garantía expedida por una compañía de seguros y que se exige en los contratos con el fin de garantizar las obligaciones del Contratista y así prever los riesgos asociados al contrato.

Registro presupuestal (RP): Es la acción mediante la cual se afecta la apropiación presupuestal de manera definitiva, garantizando que ésta, no se desvíe a ningún otro fin, el cual el supervisor debe verificar antes del inicio del contrato.

SECOP II: Funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea.


Supervisión: Es el seguimiento que debe efectuar La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia a través de funcionarios o contratista (**persona natural**), al cual se le haya asignado dicha responsabilidad, el seguimiento se hace a la ejecución de las diferentes actividades contenidas en cada contrato que la entidad realice con personas jurídicas o naturales, permitiéndole asegurar el cumplimiento del propósito u objeto por el cual se celebró. Dicha verificación debe ser constata a todos los aspectos (Técnicos, Administrativos, Financieros, Contables y Jurídicos) definidos en el contrato.

Supervisor: Es el funcionario público y/o contratista de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia (en los casos que se designe), encargado de ejercer no solo la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación de todo tipo de contrato, sino, además, para prevenir posibles riesgos que deba asumir la entidad frente al contratista.

5. DESARROLLO DE LA GUIA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA DE CONTRATOS.

5.1. Generalidades de la Supervisión y/o Interventoría de Contratos.

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia puede determinar la utilización de las dos figuras si lo considera pertinente, los alcances frente al

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCG.05
	GUÍA	Para supervisores e interventores de contratos	VERSIÓN	6

seguimiento de los aspectos y su definición se describen de la siguiente manera:

- **Supervisor:** Corresponde al seguimiento Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio ejercido por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia dada la calidad de entidad contratante.

Las labores de supervisión deben ser ejercidas por funcionarios públicos de la Entidad, sin embargo, la Ley 1474 de 2011 faculta a las entidades para contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

- **Interventor:** Corresponde al seguimiento técnico del cumplimiento del contrato o convenio, cuando el mismo suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifique. Sin embargo, si la Unidad lo llega a encontrar justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto del contrato dentro de la interventoría.


Por regla general, las mencionadas figuras no serán recurrentes en relación con un mismo contrato, no obstante, la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia puede dividir la vigilancia del contrato o convenio, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las correspondientes al supervisor.

En ningún caso el supervisor del contrato o convenio podrá delegar la supervisión del contrato o convenio en otro servidor público o contratista de la Entidad.

5.1.1 Designación de Supervisión Contractual

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, por medio del ordenador del gasto, realizará la designación del funcionario o contratista bajo los siguientes parámetros:

- Si el valor del presupuesto del proceso es inferior a la menor cuantía establecida por la entidad, el competente para designar la supervisión le corresponderá a la Subdirección Administrativa y Financiera.


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCG.05
	GUÍA	Para supervisores e interventores de contratos	VERSIÓN	6

- Si el valor del presupuesto del proceso es mayor a la menor cuantía establecida por la entidad, el competente para designar la supervisión le corresponderá a la Secretaria General, así como los comodatos y/o convenios con y sin cuantía.
- La designación del supervisor y/o interventor debe recaer en una persona natural o jurídica idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado según el objeto del contrato que requiere la coordinación, control y verificación. Solo el ordenador del gasto podrá ordenar el cambio de supervisor de un contrato.
- En el evento de cambio de supervisor o interventor por disposición del ordenador del gasto o por cesación de relación laboral o contractual, el primero deberá hacer entrega formal al segundo de toda la información relativa a la ejecución del contrato, con informe detallado sobre las actuaciones realizadas. Sólo hasta ese momento quedará el primero exonerado del cumplimiento de las obligaciones como supervisor.

5.1.2 Selección de Interventoría Contractual:

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia utilizará esta figura solo en los procesos contractuales, en los cuales requiera conocimientos técnicos especializados, por lo cual deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La interventoría de contratos debe seleccionarse bajo la modalidad de concurso de méritos, a excepción de los procesos contractuales, cuyo valor monetario total estén en el rango de Mínima Cuantía, para estos procesos contractuales la interventoría será seleccionada por la misma modalidad.
- Designar una supervisión al contrato de Interventoría, para que este sea responsable de realizar seguimiento al cronograma de actividades establecido, y se encargue de los aspectos administrativos, financieros contables y jurídicos del contrato principal.


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCG.05
	GUÍA	Para supervisores e interventores de contratos	VERSIÓN	6

5.2. Actividades de la supervisión y/o Interventoría de Contratos.

5.2.1. Actividades Generales

Las siguientes son las actividades generales que la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia ha determinado para que sean realizadas por los funcionarios, contratistas y/o terceros designados como supervisores o interventores de contratos:

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de riesgos y el manejo dado a ellos en los documentos del proceso.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el mismo.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste al contenido del contrato.
- Manejar en términos de respeto y profesionalismo la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias que puedan surgir entre las partes durante la ejecución del objeto contractual.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de Migración Colombia y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso.
- Informar al ordenador del gasto de la Entidad Estatal y a la aseguradora correspondiente de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- Solicitar los informes de gestión necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con sus funciones de seguimiento y control.


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCG.05
	GUÍA	Para supervisores e interventores de contratos	VERSIÓN	6

- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión del proveedor o contratista que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
- Elaborar las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.

5.2.2 Actividades Administrativas


- Revisar que La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, cumpla con los principios de transparencia mediante la publicación en el Secop de todos los documentos del proceso.
- Verificar antes de iniciar la ejecución del contrato y previo a suscribir acta de inicio, si a ello hubiere lugar, que el contrato cuente con el registro presupuestal, así como con la póliza y su aprobación en el evento que aplique.
- Informar al contratista la fecha de legalización del contrato, es decir, la fecha de aprobación de la garantía única.
- Informar al contratista el vencimiento de la garantía única y la ampliación de la misma cuando a ello hubiere lugar.
- Elaborar y suscribir conjuntamente con EL CONTRATISTA el acta de inicio del contrato cuando a ello hubiere lugar.
- Actualizar el expediente virtual en el Sistema de Gestión Orfeo y en la Plataforma de Colombia Compra Eficiente con la documentación o soportes, como:

1. Actas de Inicio. *AGCF. 22 formato Acta de Inicio.*
2. Solicitud de Liquidación o Terminación de Contrato. *AGCF.32 Formato de solicitud de liquidacion o terminacion.*
3. Órdenes de pago. *SIIF Nación.*
4. Certificaciones de Cumplimiento. Acta de recibo a satisfacción (formalizar).
5. Facturas.
6. Informe de actividades sobre la ejecución del contrato. *AGCF.31 Formato Informe de Supervision Contractual.*
7. Evaluación de Proveedores.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCG.05
	GUÍA	Para supervisores e interventores de contratos	VERSIÓN	6

8. Dar cumplimiento para efectos de publicación de los documentos de acuerdo a los anexos denominados “Anexo lista de Chequeo por Modalidad de Contratación” según la modalidad que aplique, y en los procedimientos contractuales.
9. Demás que surjan como consecuencia de la ejecución del contrato.
10. Formato Solicitud para Modificación de Contratos - Aceptación de Oferta – Órdenes de Compra. AGCF.38.

- Elaborar el acta de recibo a satisfacción y cargarla al expediente electrónico del proceso en el sistema de gestión documental ORFEO y en la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP.
- Verificar la correcta inversión de los anticipos realizada por el contratista cuando sea el caso.
- De existir adiciones, prórrogas, suspensiones o cualquier otra modificación al contrato, se deberá verificar la existencia del registró presupuestal, la modificación a las garantías y la aprobación de las mismas, si a ello hubiere lugar para su ejecución.
- Requerir al CONTRATISTA el cumplimiento de las obligaciones contempladas en el contrato como son: pago aportes de salud, pensión, riesgos laborales entre otras. Estos requisitos son obligatorios para el pago que se debe efectuar al CONTRATISTA.
- Verificar que el personal que asista para la ejecución objeto del contrato se encuentre afiliado al sistema de seguridad social integral salud, pensión y riesgos laborales con el fin de dar cumplimiento con la política en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (Decreto 1072 de 2015).
- Presentar los informes de ejecución y desarrollo de las actividades contractuales, según se haya pactado en el contrato. *AGCF.31 Formato Informe de Supervisión Contractual.*
- Informar a la Secretaría General los aspectos relacionados con la ejecución del contrato, sin perjuicio de los que deban rendirse de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.
- En el evento en que se produzca un remplazo, el supervisor saliente deberá elaborar un informe de ejecución del contrato, el cual debe ser publicado en el expediente ORFEO y en la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP en el correspondiente proceso.
- Realizar seguimiento a la vigencia de las garantías de los bienes o servicios pactadas en el contrato.


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCG.05
	GUÍA	Para supervisores e interventores de contratos	VERSIÓN	6

- Solicitar al grupo de contratos la expedición del acta de liquidación del contrato y suscribirla conjuntamente con el CONTRATISTA y posterior firma del competente contractual. *AGCF.32 Formato de solicitud de liquidación o terminación*. Adicionalmente deberá allegar el balance económico (reporte relación de pagos expedidos por el SIIF) y la evaluación del proveedor. Documentos totalmente diligenciados y firmados.
- El supervisor verificará que las garantías de cumplimiento pactadas, están vigentes al momento de liquidar el mismo, de lo contrario, deberán ser actualizadas por el contratista. Igualmente, el supervisor tendrá en cuenta los términos establecidos en el contrato para realizar la liquidación, asimismo los documentos propios de la ejecución del contrato tienen que estar publicados en las plataformas SECOP I Y II, según correspondan, y en el respectivo expediente de ORFEO, teniendo en cuenta el anexo lista de chequeo por modalidad.
- Para el cierre del expediente (Aplicativo ORFEO), el supervisor o el jefe de la dependencia donde se originó la contratación, deberá tener presente que vencido el término de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, tendrá que dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación, o cuando sin existir éstas se haya cumplido con el objeto del contrato y las partes hayan declarado estar a paz y salvo por todo concepto, manifestando igualmente, que, a la fecha no existen obligaciones pendientes por parte del contratista.

5.2.3. Actividades Técnicas

Comprende las labores encaminadas a determinar si las obras, bienes y servicios, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los estudios previos, la invitación pública, el pliego de condiciones, la propuesta y en el contrato; así como la evaluación de los cambios y modificaciones que sean necesarios. Requiere entonces de:

- Decidir sobre los cambios y modificaciones en las especificaciones que no afecten sustancialmente el servicio contratado.
- Aprobar o rechazar los elementos o materiales a utilizar, previo el examen o análisis que fueren del caso a fin de que se empleen los


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCG.05
	GUÍA	Para supervisores e interventores de contratos	VERSIÓN	6

pactados en el contrato y se cumplan las condiciones de calidad, seguridad, economía y estabilidad adecuada.

- Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas al ordenador del gasto, con su concepto técnico y viabilidad.
- Solicitar al ordenador del gasto correspondiente, con la debida antelación y sustentación, la autorización para la elaboración de Prórrogas, Adiciones, Otrosí o cualquier cambio en el desarrollo del contrato, para posterior aval del comité asesor de contratación.


Prórroga: se debe solicitar como mínimo con 10 días calendarios de antelación a la terminación del contrato.

- Enviar al Grupo de Contratos, la documentación con la debida sustentación técnica, para la elaboración de prórrogas, adiciones, otrosí y/o cualquier cambio en el desarrollo del contrato, la misma debe contar con la aprobación del comité asesor de contratación.
- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables a la ejecución del objeto contractual.
- Verificar que el bien o servicio contratado por Migración Colombia sea entregado en las cantidades, plazo y condiciones de calidad acordados en el contrato.
- El supervisor analizará las sugerencias y consultas que le sean presentadas y realizará las aclaraciones pertinentes.
- Verificar que el personal empleado por el contratista en la ejecución del contrato cumpla con los requisitos de experiencia e idoneidad establecidos en los documentos del proceso.
- Verificar que los equipos utilizados por el contratista en la ejecución del contrato cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en los documentos del proceso.
- Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrar la justificación y documentación correspondientes.
- El supervisor no podrá exonerar al contratista de ninguna de las obligaciones o deberes contractuales; tampoco podrá sin autorización escrita, ordenar trabajo alguno que traiga consigo variaciones en el plazo o en el valor del contrato, ni efectuar ninguna modificación en la concepción del objeto contratado.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCG.05
	GUÍA	Para supervisores e interventores de contratos	VERSIÓN	6

5.2.3.1. Actividades Técnicas para contratos de obra.

- Analizar los planos, diseños y especificaciones técnicas del proyecto, así como el plan de trabajo, el programa de utilización del personal y del equipo del que dispondrá el contratista, con el fin de avalarlos para soportar y asegurar el seguimiento a la ejecución de las obras.
- Elaborar y suscribir con el contratista el acta de inicio de la obra objeto de cada contrato.
- Realizar la solicitud al Grupo de Contratos para la suscripción de las actas de suspensión, reinicio, terminación anticipada y liquidación (dentro de los términos establecidos), cuando dadas las circunstancias presentadas durante la ejecución del contrato, deba recurrirse a tales medidas y de las cuales debe dejarse clara constancia, así como las razones por las cuales una obra debe suspenderse.
- Elaborar y suscribir con el contratista el acta de entrega y recibo a satisfacción.
- Aprobar el cronograma de ejecución de la obra que en todo contrato debe elaborarse, así como cualquier modificación o ajuste al mismo, teniendo en cuenta el plazo de ejecución del contrato.
- Practicar permanente inspección a las obras y hacer las anotaciones en las bitácoras correspondientes, así como dar trámite y exigir el diligenciamiento de los formularios para el registro del ingreso del personal que utilizará el contratista para llevar a cabo los trabajos.
- Ejercer la interventoría técnica del contrato y llevar control sobre el avance de la obra, verificando si ésta se ajusta al plan de trabajo o en caso contrario analizar las causas y problemas surgidos para que se tomen las medidas pertinentes, señalando las recomendaciones especiales y comentarios que crea convenientes.
- Conceptuar y decidir dejando constancia en las actas correspondientes, sobre ajustes o modificaciones en las cantidades de obra o especificaciones inicialmente previstas y que por justificaciones técnicas o imprevistos deban realizarse, sin afectar el objeto del contrato, ni que superen su valor.
- Calificar técnicamente por escrito, con los soportes correspondientes y a solicitud del contratista, las obras adicionales propias del objeto del contrato, así como las prórrogas al plazo


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCG.05
	GUÍA	Para supervisores e interventores de contratos	VERSIÓN	6

convenido. Dicho concepto y justificación deberá hacerse dentro de los tres (3) días siguientes a la solicitud del contratista.

- Estudiar y conceptuar al ordenador del gasto sobre obras adicionales que enmarcándose en el objeto del contrato deban realizarse y que generen un mayor valor del contrato. Dicho concepto deberá acompañarse de las disponibilidades presupuestales necesarias, con el fin de que el ordenador del gasto apruebe la adición y se proceda a la elaboración del contrato adicional correspondiente. Nunca podrán acordarse ni ejecutarse obras adicionales que generen un mayor valor del contrato, que no consten en un contrato adicional debidamente suscrito por el ordenador del gasto y legalizado.
- Aprobar o rechazar los materiales a utilizar, previo el examen o análisis que fueren del caso, garantizando que se empleen los pactados en el contrato y se cumplan las condiciones de calidad, seguridad, economía y estabilidad necesaria.
- Asistir a los comités de obra y realizar las correspondientes actas para su posterior firma.
- Adoptar las medidas necesarias para mantener durante la ejecución del contrato de obra, las condiciones técnicas, existentes al momento del ofrecimiento y celebración del contrato. De igual forma deberá conceptuar y argumentar debidamente al ordenador del gasto, la necesidad de adicionar un contrato, exponiendo razones, justificaciones, valor de la adición, entre otros.
- Elaborar y suscribir con el contratista las actas de recibo parcial de obra si hay lugar a ello; así mismo elaborar y suscribir el acta de recibo final de obra y terminación de ésta.
- Exigir al contratista la información que considere necesaria durante la ejecución del contrato y dentro del tiempo previsto para la liquidación del contrato. El contratista está obligado a suministrarla.

5.2.4. Actividades Financieras y Contables


- Solicitar el PAC teniendo en cuenta las fechas establecidas por el proceso financiero, diligenciando el formulario que aparece en la intranet disponible en el siguiente link <http://intranet/mis-servicios/sub-administrativa-y-financiera/mig-pac>.
- Tener en cuenta la circular que expide la entidad cada año respecto a los cierres de vigencias.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCG.05
	GUÍA	Para supervisores e interventores de contratos	VERSIÓN	6

- Verificar los requisitos que están incluidos en el AGFP.09 Procedimiento ejecución de pagos presupuestales y el Anexo 1 AGFP.09 Requisitos para pago.
- Cumplir con lo dispuesto en la AGFG.08 Radicación facturas y/o cuentas de cobro.
- Vigilar el cumplimiento del objeto del contrato de conformidad con lo establecido por La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del mismo para efectos del pago correspondiente.
- Vigilar la correcta ejecución de las asignaciones presupuestales comprometidas. Para ello, se debe verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales para las adiciones y modificaciones. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado.
- Solicitar el balance económico del contrato al coordinador financiero con el visto bueno, para poder realizar la liquidación del mismo.
- Avalar los documentos soporte para los pagos, incluyendo el recibo a satisfacción de bienes o servicios objeto de los mismos.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación a obligaciones del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.

5.2.5. Actividades Jurídicas

- Constatar que el objeto del contrato reúna las condiciones mínimas requeridas por MIGRACIÓN COLOMBIA y ofrecidas en la propuesta del CONTRATISTA.
- Velar por que EL CONTRATISTA cumpla con cada una de las obligaciones establecidas en el contrato.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCG.05
	GUÍA	Para supervisores e interventores de contratos	VERSIÓN	6

- Informar al ordenador del gasto correspondiente y a la aseguradora según corresponda, sobre el incumplimiento o mora de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA con el fin que se inicien las medidas legales pertinentes.
- Verificar que el contratista constituya y mantenga vigente la garantía única por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo y hasta la liquidación del contrato.
- Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
- Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
- Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del gasto y el contratista.


5.3. Responsabilidad Legal de la Supervisión y/o Interventoría de Contratos.

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia como entidad pública de orden nacional, los funcionarios y contratistas que hayan sido designados, para el seguimiento y control de la ejecución y liquidación de los contratos que celebra con personas naturales y jurídicas, asumen la responsabilidad frente a las actuaciones u omisiones que se presenten con estos procesos contractuales. Por lo cual también deberán responder a nivel legal de forma civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las irregularidades que se cometan en el ejercicio de sus funciones.

A continuación, se desarrollará cada una de estas responsabilidades:

5.3.1. Responsabilidad Civil.

Los funcionarios o contratistas que la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia designe como supervisores o interventores de contrato asumirán los daños que causen a otros por la omisión, o actuación indebida en el seguimiento y control a la

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCG.05
	GUÍA	Para supervisores e interventores de contratos	VERSIÓN	6

ejecución contractual, por lo anterior, deberá indemnizar a los otros afectados.

También si los supervisores o interventores no informan a tiempo del incumplimiento de las obligaciones que el contratista contrajo con la entidad, se considerara responsable de manera solidaria por las afectaciones que pueda tener la entidad.

De presentarse las situaciones anteriormente expuesta, se le imputará responsabilidad civil de manera dolosa y/o gravemente culposa.

5.3.2. Responsabilidad Fiscal.


Los funcionarios o contratistas que la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia designe como supervisores o interventores de contrato, incumplan con las funciones de seguimiento y control a la ejecución del contrato, y esto genere detrimento patrimonial a la Entidad, serán responsables fiscalmente y deberán responder con su patrimonio personal, ésta responsabilidad se presume cuando:

- Hayan sido condenados penalmente y/o sancionados disciplinariamente por dolo.
- Omitan el seguimiento y control de las obligaciones propias del contrato impidiendo así alcanzar el objeto contractual.

5.3.3. Responsabilidad Penal

Los funcionarios o contratistas que la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia designe como supervisores o interventores de contratos, tendrán que asumir responsabilidad penal si en el ejercicio de sus funciones de seguimiento y control se comprueba las siguientes conductas:

- Peculado.
- Concusión.
- Cohecho.
- Celebración indebida de contratos.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCG.05
	GUÍA	Para supervisores e interventores de contratos	VERSIÓN	6

- Tráfico de influencias.
- Enriquecimiento ilícito.
- Prevaricato.
- Entre otras contempladas como responsabilidades penales.

5.3.4. Responsabilidad Disciplinaria

Los funcionarios o contratistas que la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia designe como supervisores o interventores de contratos, tendrán que asumir responsabilidad disciplinaria cuando se compruebe los siguientes hechos:


- Incumplimiento de sus funciones.
- Extralimitación en el ejercicio de sus funciones.
- Violación del régimen de inhabilidades.
- Impedimentos y/o conflicto de intereses

Los anteriores hechos se configuran en las funciones de los supervisores o interventores cuando:

- El supervisor o interventor no le exige la calidad de los productos o servicios contratados al proveedor o tercero, basado en los requerimientos técnicos especificados en el contrato.
- El supervisor o interventor certifica como recibido a satisfacción un producto, servicio u obra que no se ha ejecutado, entregado o prestado a cabalidad.
- El supervisor o interventor no informe a la entidad de actos de corrupción tipificados durante la ejecución del contrato o hechos que puedan poner en riesgo el cumplimiento del objeto por el cual se celebró.
- Entre otras contempladas en el código disciplinario único como responsabilidades disciplinarias.

5.4. Acciones ante incumplimiento de las obligaciones del contratista.

El Supervisor deberá:


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCG.05
	GUÍA	Para supervisores e interventores de contratos	VERSIÓN	6

- Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar con apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.
- Cuando el contratista informe sobre fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato, deberá informar la situación en Comité de Contratación y con apoyo de la Oficina Asesora Jurídica realizar las acciones para el restablecimiento de la situación y solicitar la actualización de los precios y acciones necesarias.
- Promover las acciones de responsabilidad contra el contratista y sus garantes cuando las condiciones del contrato no se cumplan previa información al Comité de Contratación y en acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica.
- Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado, en acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica.
- Corregir los desajustes que pudieren presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.
- En todo caso, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si está aún es requerida por la entidad.
- Al procedimiento de sanción, deberá vincularse también a la aseguradora cuando el cumplimiento del contrato se encuentre amparado mediante un contrato de seguro.

NOTA: El interventor y/o supervisor que no haya informado oportunamente a la entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al contratista.

5.5. Prohibiciones de los supervisores o interventores.


- Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCG.05
	GUÍA	Para supervisores e interventores de contratos	VERSIÓN	6


- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente, a título personal, asuntos relativos con el contrato.
- Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

6. RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

- Presentar los informes de ejecución y desarrollo de las actividades contractuales mensuales y/o finales o como haya quedado pactado en el contrato de manera cuantitativo y cualitativo.
- Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con la ejecución del contrato de conformidad con lo establecido por MIGRACION COLOMBIA.
- Verificar que el personal que preste el servicio entregue los bienes objeto del presente contrato, se encuentre afiliado al sistema de seguridad social integral salud, pensión y riesgos laborales, con el fin de cumplir con la política en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1443 de 2014).


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCG.05
	GUÍA	Para supervisores e interventores de contratos	VERSIÓN	6

- Verificar antes de iniciar la ejecución del contrato y suscribir el acta de inicio, si a ello hubiere lugar, si el contrato cuenta con el registro presupuestal, así como al constitución de las pólizas, y el acta de aprobación de la misma.
- Verificar antes de expedir la certificación del recibo a satisfacción de las obligaciones recibidas por parte del CONTRATISTA, si el contrato cuenta con la constitución de las pólizas, y el auto de aprobación de la misma.
- De existir adiciones y/o prorrogas al contrato, verificar la constitución del certificado modificadorio de la garantía y su auto de aprobación, así mismo que cuente con el registro presupuestal si a ello hubiere lugar.
- Decidir sobre los cambios y modificaciones en las especificaciones que no afecten sustancialmente el servicio contratado.
- Aprobar o rechazar los elementos o materiales a utilizar, previo el examen o análisis que fueren del caso a fin de que se empleen los pactados en el contrato y se cumplan las condiciones de calidad, seguridad, economía y estabilidad adecuada.
- Vigilar el cumplimiento del objeto del presente contrato, de conformidad con lo establecido por MIGRACION COLOMBIA, y expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del mismo para efectos del pago correspondiente.
- Vigilar la correcta ejecución de las asignaciones presupuestales comprometidas. Para ello, debe verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales del contrato y si es el caso de las adiciones el valor y las modificaciones realizadas. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado presupuestalmente.
- Informar a la Secretaría General y/o al Comité de Supervisión e Interventoría los aspectos relacionados con la ejecución del

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCG.05
	GUÍA	Para supervisores e interventores de contratos	VERSIÓN	6

contrato, sin perjuicio de los que deban rendirse de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.

- Ejercer la supervisión, técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato, indicando si ésta se ajusta al plan de trabajo o en caso contrario analizar las causas y problemas surgidos para que se tomen las medidas pertinentes, señalando las recomendaciones especiales y comentarios que crea convenientes (artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).
- Constatar que el objeto del contrato reúna las condiciones requeridas por MIGRACION COLOMBIA y ofrecidas en la propuesta del CONTRATISTA.
- El supervisor no podrá exonerar a EL CONTRATISTA de ninguna de las obligaciones o deberes contractuales; tampoco podrá sin autorización escrita, ordenar cambio alguno que traiga consigo variaciones en el plazo o en el valor del contrato, ni efectuar ninguna modificación en la concepción del servicio o bienes contratados.
- Elaborar conjuntamente con EL CONTRATISTA el acta de iniciación del contrato y demás actas que se requieran.
- Solicitar el acta de liquidación del contrato, verificar el contenido de la misma una vez sea proyecta por el grupo de contratos y suscribirla conjuntamente con el CONTRATISTA y posterior firma del competente contractual.
- Realizar el cierre del expediente cuando haya vencido el último de los amparos solicitados por la entidad, si a ello hubiere lugar, o cuando sin existir garantías se haya cumplido a cabalidad el objeto contractual.
- Velar por que EL CONTRATISTA cumpla con cada una de las obligaciones establecidas en presente documento.
- Responder disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la ley.
- Informar a la Secretaría General y/o al Comité de Supervisión e Interventoría el incumplimiento o mora de las obligaciones

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCG.05
	GUÍA	Para supervisores e interventores de contratos	VERSIÓN	6

adquiridas por EL CONTRATISTA para que se adopten las medidas legales pertinentes.

- Requerir al CONTRATISTA el cumplimiento del pago de sus obligaciones a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
- Comunicar al Grupo de Contratos con la debida sustentación técnica, la elaboración de prórrogas, adiciones, otrosí y/o cualquier cambio en el desarrollo del contrato, con fin de que sea presentado al comité asesor de contratación.
- Avalar los documentos soporte para los pagos.
- Actualizar el expediente virtual en el sistema documental Orfeo y en la plataforma del SECOP II tales como: Actas de Inicio, Actas de Liquidación, Órdenes de pago, Certificaciones de Cumplimiento, Facturas, informe de actividades sobre la ejecución del contrato y demás que surjan como consecuencia de la ejecución del presente contrato.
- En el evento en que se produzca un remplazo, el supervisor saliente deberá entregar un informe de ejecución del contrato al nuevo supervisor e incluirlo al expediente virtual Orfeo y en la plataforma del SECOP II.
- Verificar que el contratista constituya y mantenga vigente la garantía única por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
- Implementar dentro de los informes de supervisión el estado de cuenta acumulado sobre la ejecución del contrato, a fin de llevar un control más estricto del mismo.


6. BIBLIOGRAFÍA.

Guía de Supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales. - SECOP II expedida por Colombia Compra Eficiente.



SC-CER574562




	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCG.05
	GUÍA	Para supervisores e interventores de contratos	VERSIÓN	6


Normas sobre la materia que se enuncian en la presente guía.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1	Resolución 0699 del 9 de agosto de 2012	Fabio Hernández Rodríguez Oficina Asesora de Planeación	Winston Andrés Martínez Oficina Asesora Jurídica	María Fernanda Potes Secretaria General
	Descripción del cambio:			
	Creación			
Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
2	Resolución 0236 del 18 de marzo de 2013	Luz Miriam Botero. Coordinadora del Grupo de Contratos.	Winston Andrés Martínez Jefe Oficina Asesora Jurídica Rolando Garnica Arias Jefe Oficina Asesora de Planeación	María Fernanda Potes Secretaria General
	Descripción del cambio:			
	Se adoptó la tercera versión del Manual del proceso de Gestión Contractual (AGC) de la UAEMC.			
3	Resolución 0267 del 25 de febrero del 2016.	Rolando Garnica Arias Coordinador Grupo de Desarrollo Organizacional	Luz Miriam Botero Coordinadora del Grupo de Contratos.	Jairo Alexander Casallas Secretario General
	Descripción del cambio:			
	Se adoptó la sexta versión del Manual del proceso de Gestión Contractual (AGC) de la UAEMC.			

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCG.05
	GUÍA	Para supervisores e interventores de contratos	VERSIÓN	6

4	Resolución 2043 del 15 de noviembre de 2017.	Rolando Garnica Arias Coordinador Grupo de Desarrollo Organizacional	Luz Miriam Botero. Coordinadora del grupo de Contratos	Jairo Alexander Casallas Secretario General
	Descripción del cambio:			
	Se adoptó la séptima versión del Manual del proceso de Gestión Contractual (AGC) de la UAEMC.			
5	28/09/2022 Acta N°. 57	Monica Marcela Monje. Profesional de Migración Subdirección Administrativa y financiera	Marlen Rubiano Subdirectora Administrativa y Financiera Walter Alberto Teneche Profesional Especializado OPLA.	Ana Carlota Arias Schickler Representante de la Alta Dirección para el SIG (E)
	Descripción del cambio:			
	Se actualizó el documento de acuerdo a la nueva estructura definida para las guías del SIG, actualización e inclusión de logotipos institucionales. Ajustes de redacción al contenido del documento. Se incluye los numerales 5.4 y 5.5, En el numeral 5.2.4. Se incluyen las 4 primeras viñetas.			
Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
6	07/09/2023 Acta N°. 46 Mesa Técnica de Calidad	Shirley Dayanna Prieto Villalba. Profesional de Migración Subdirección Administrativa y Financiera Juan David Camargo García Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera	José Clemente Gómez Romero Coordinador Grupo de Contratos Sandra Milena Moreno Acevedo Contratista Subdirección Administrativa y Financiera Andrea Pérez Arismendi. Subdirectora Administrativa y Financiera. Daniel Javier Castillo Rodríguez Profesional Especializado OPLA	Leonardo Carvajal Hernández Representante de la Alta Dirección para el SIG

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCG.05
	GUÍA	Para supervisores e interventores de contratos	VERSIÓN	6

	Descripción del cambio:
	Se actualizó el documento, se excluye normatividad declarada nula y se incluye normatividad vigente al igual que se organiza de acuerdo a lo prescrito en la guía EDG.18, se incluyen los numerales 5.2.3.1 y 6, se amplía el glosario y se realizan ajustes de redacción en el documento.