	DIRECTIVA	Código: PEA- 004
		Fecha: 22 FEB. 2018
		Página: 1 de 2

Bogotá D.C., **22 FEB. 2018**

PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA

DE: DIRECTOR GENERAL

ASUNTO: ADOPCIÓN FORMATOS GESTIÓN CONTRACTUAL

1. VIGENCIA

A partir de la fecha de su expedición.

2. FINALIDAD

Adoptar la tercera versión del formato **AGCF.31 Formato informe de supervisión contractual**, segunda versión del formato **AGCF.32 Formato solicitud liquidación terminación** y la primera versión del formato **AGCF.35 formato de estudio previo – Selección abreviada – Acuerdo marco de precios – grandes superficies – otros**, en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

3. ALCANCE

Dirigido a todos los funcionarios de la entidad.

4. MARCO LEGAL

- **Decreto 1082 de 2015.** Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.
- **Artículo 209 CP**
- **Ley 80 de 1993.** Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- **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.
- **Ley 87 de 1993.** Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones

[Handwritten signature]

	DIRECTIVA	Código: OPCA-004
		Fecha: 22 FEB. 2018
		Página: 2 de 2

5. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

5.1. Adoptar los siguientes documentos:

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN
Formato informe de supervisión contractual	AGCF.31	3
Formato solicitud liquidación terminación	AGCF.32	3
Formato de estudio previo – Selección abreviada – Acuerdo marco de precios – grandes superficies – otros instrumentos de agregación de demanda	AGCF.35	1

5.2. Los documentos relacionados hacen parte integral del Manual de proceso de Gestión Contractual son de obligatorio cumplimiento.

5.3. La Subdirección Administrativa y Financiera en apoyo con la Coordinación de Contratos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, deben socializar e implementar los documentos adoptados, así como actualizar los mismos en los repositorios documentales de la entidad (Página web e Intranet).

5.4. La Subdirección Administrativa y Financiera identificara las respectivas oportunidades de mejora y gestionaran la implementación de las mismas en relación con el particular.

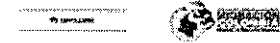
5.5. Se entenderá implementado el documento cuando se socialice a los funcionarios involucrados y sea comunicado a los demás interesados.


CHRISTIAN KRUGER SARMIENTO
Director General

Anexos: Formatos AGCF.31, AGCF.32, AGCF.35

Proyectó: Ronald Duarte Rodríguez – Grupo de Desarrollo Organizacional
Revisó: Jairo Alexander Casallas – Secretario General
Marlen Rubiano Avelino – Subdirectora Administrativo y Financiero
Juan Camilo Gonzalez Garzon – Jefe Oficina Asesora de Planeación
Guadalupe Arbelaez Izquierdo – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Luz Miriam Botero Serna - Coordinadora Grupo Contratos

FORMATO SOLICITUD DE LIQUIDACION / TERMINACIÓN
DE CONTRATO



Ciudad y Fecha _____

PARA: ORDENADOR DEL GASTO
.....

DE: SUPERVISOR DEL CONTRATO
.....

ASUNTO: Solicitud Liquidación / terminación Contrato / Aceptación de oferta No.

En mi calidad de supervisor del asunto en referencia, solicito la liquidación o terminación del contrato/Aceptación de Oferta, para el efecto certifico que el CONTRATISTA (Nombre con NIT/C.C.), cumplió a satisfacción con todas y cada una de las obligaciones pactadas en el contrato y cuyo objeto consistió en (relacionar el objeto contractual).

Adicionalmente certificó que el expediente en el sistema documental Orfeo como en la plataforma del SECOP II se encuentra con la totalidad de la documentación relacionada a la ejecución del contrato como entre otros: Acta de inicio, informe de actividades, certificación de recibo a satisfacción, certificación de las 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, o soporte de pago salud pensión y riesgos labores, Ingreso al Almacén si a ello hubiere lugar, facturas, Ordenes pagos, solicitud de modificaciones al contrato si los hubiere, solicitud de liquidación etc..

De acuerdo con lo señalado, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el contratista presentó la certificación, 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,(si es persona jurídica) o del soporte del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales (Persona Natural)(borrar nota luego de diligenciar la instrucción correspondiente), durante la ejecución del contrato que se liquida/termina, los cuales fueron efectuados de acuerdo a la normatividad aplicable y vigente en la materia.

Por otra parte presento el siguiente balance económico así:

CONCEPTO	VALOR
VALOR INICIAL DEL CONTRATO - No. Registro Presupuestal	\$.....,00
ADICIONAL 1 - No. Registro Presupuestal	\$.....,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$.....,00
VALOR EJECUTADO	\$.....,00
SALDO A FAVOR DE UAEMC.	\$ 0,00
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	\$ 0,00
Vo.Bo. Coordinador Grupo Financiero	Firma _____



**FORMATO SOLICITUD DE LIQUIDACION / TERMINACIÓN
DE CONTRATO**



Atentamente,

(Supervisor del contrato)

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	<table><tr><td>DD</td><td>MM</td><td>AA</td><td>A</td><td>DD</td><td>MM</td><td>AA</td></tr></table>	DD	MM	AA	A	DD	MM	AA
DD	MM	AA	A	DD	MM	AA		
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	<table><tr><td>FÍSICA</td><td>PRESUPUESTAL</td></tr></table>	FÍSICA	PRESUPUESTAL					
FÍSICA	PRESUPUESTAL							
INFORME PERIÓDICO <input type="checkbox"/> N° <input type="text"/>								
<i>(Orientación: se debe marcar con una X si el informe es periódico y el número de informe, esto aplica para los contratos cuyas obligaciones y pagos se realizan en diferentes periodos de tiempo, es decir obligaciones de tramo sucesivo, en el caso de no aplicar indicar N/A) (La casilla informe periódico es excluyente de la casilla de informe único diligencie solo una de las casillas) (Borre esta Nota).</i>								
INFORME UNICO <input type="checkbox"/>								
<i>(Orientación: se debe marcar con una X si el informe es Único, esto aplica para los contratos cuyas obligaciones y pagos se realizan en un solo momento o único pago, en el caso de no aplicar indicar N/A) (La casilla informe único es excluyente de la casilla de informe periódico diligencie solo una de las casillas) (Borre esta Nota).</i>								

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	
DEPENDENCIA	
CARGO	
FUNCIONARIO APOYO A LA SUPERVISIÓN	<i>(Orientación: se debe mencionar el funcionario que fue designado de apoyo al supervisor en el documento de designación de supervisión, en caso de no haberse designado indicar N/A) (Borre esta Nota).</i>

Datos del contrato supervisado

NUMERO Y TIPO DE CONTRATO	CONTRATO / ACEPTACIÓN DE OFERTA N° <i>(Orientación: se debe indicar si es contrato o aceptación de oferta, en el caso de ser contrato indicar el tipo de contrato ej.: compraventa, suministro, obra, prestación de servicios, prestación de servicios profesionales etc. Según corresponda) (Borre esta Orientación).</i>
OBJETO <i>(Orientación: Aquí se debe indicar con claridad el objeto del contrato o aceptación de oferta a supervisar.) (Borre esta Orientación).</i>	
CONTRATISTA	
FECHA DE CONTRATO	DD/MM/AA
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT DEL CONTRATISTA	
VALOR	
PLAZO	
FECHA ACTA DE INICIO	DD/MM/AA <i>(Orientación: se debe indicar la fecha del acta de inicio, en los casos que no se estableció la realización del acta de inicio colocar N/A) (Borre esta Orientación).</i>
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	DD/MM/AA



FORMATO INFORME DE SUPERVISION

	(Orientación: conforme al plazo establecido en el contrato y la fecha del acta de inicio(si aplica), se debe indicar día, mes y año de terminación) (Borre esta Orientación).
ADICION	Fecha: DD/MM/AA N° de Adición: Valor: N° y fecha del Registro Presupuestal: DD/MM/AA (Orientación: se debe indicar la fecha, número y valor de la adición, así como la fecha y número del registro presupuestal de la misma.(se deben relacionar todas las adiciones realizadas una por una) en caso de no haberse realizado adición indicar N/A) (Borre esta Orientación).
PRORROGA	DD/MM/AA N/A (Orientación: se debe indicar el tiempo de la prórroga en días o meses (según corresponda) y la fecha hasta la cual fue prorrogado el contrato o aceptación de oferta, se deben relacionar todas las prórrogas realizadas una por una) en caso de no haberse realizado prorroga indicar N/A) (Borre esta Orientación).
SUSPENSIÓN	Fecha suspensión: Tiempo suspendido: Fecha reinicio: (Orientación: en el caso de presentarse suspensión del contrato o aceptación de oferta, se debe indicar el tiempo suspendido, en días o meses, según corresponda así como la fecha de suspensión y reinicio del contrato o aceptación de oferta, en los casos que no se presente suspensión colocar N/A) (Borre esta Orientación).
VENCIMIENTO PÓLIZAS Y GARANTÍAS	

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES
	Orientación: Para la descripción de las obligaciones el supervisor debe enlistar las obligaciones y actividades desarrolladas en la ejecución del contrato de conformidad a lo establecido en el contrato, estudios previos y demás documentos que hacen parte del contrato (Borre esta Orientación).	



2. CONCEPTO DEL SUPERVISOR SOBRE EL CUMPLIMIENTO GENERAL DEL OBJETO DEL CONTRATO

Orientación: El supervisor debe dar su concepto sobre realizado en la ejecución del contrato como responsable de velar por el cumplimiento y desarrollo del contrato, ejerciendo el control técnico, administrativo, financiero y jurídico, en su ejecución, terminación y liquidación de conformidad a lo establecido por MIGRACIÓN COLOMBIA, como a la designación de supervisión y guía de supervisión. (Borre esta Orientación).

3. INFORME GENERAL DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL SUPERVISOR:

Orientación: El supervisor debe informar y detallar el seguimiento realizado en la ejecución del contrato como responsable de velar por el cumplimiento y desarrollo del contrato, ejerciendo el control técnico, administrativo, financiero y jurídico, en su ejecución, terminación y liquidación de conformidad a lo establecido por MIGRACIÓN COLOMBIA, como a la designación de supervisión y guía de supervisión. (Borre esta Orientación).

4. ESTADO EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN EL SISTEMA DOCUMENTAL ORFEO Y PLATAFORMA DEL SECOP II:

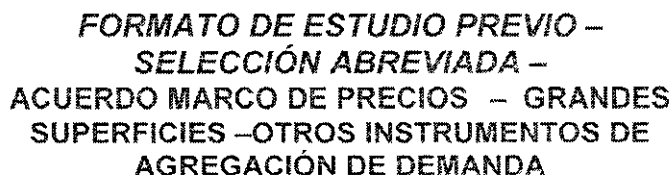
En cumplimiento de la obligación como supervisor en la actualización del expediente virtual en el sistema documental Orfeo y en la plataforma del SECOP II tales como: Actas de Inicio, Certificaciones de Cumplimiento, informe de actividades sobre la ejecución del contrato, Facturas, Órdenes de pago y demás documentos que surjan como consecuencia de la ejecución del presente contrato así mismo la solicitud de liquidación y el acta de liquidación si a ello hubiere lugar.

Certifico que toda la documentación relacionada con la ejecución del contrato se encuentra archivada en el expediente virtual en el sistema documental Orfeo y en la Plataforma del SECOP II de manera eficiente y oportuna.

FECHA DE ELABORACIÓN: DD/MM/AA

FIRMA DEL SUPERVISOR

NOMBRE:
FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISION



En cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y conforme a lo dispuesto en el decreto 1082 de 2015 en el Artículo 2.2.1.2.1.2.7. *Procedencia del Acuerdo Marco de Precios*. Las Entidades Estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Orientación: Aquí es importante que se describa en forma general, cuál es la necesidad que debe atender la entidad. Por lo tanto, se debe identificar lo que se requiere. Para describir con claridad la necesidad que se desea satisfacer, puede responderse a las preguntas: ¿Qué necesito; para que lo necesito y porque lo necesito, haciendo mención de las posibles opciones existentes para el logro del objetivo, explicando las razones que conllevan a determinar que la escogida es la mejor, la más conveniente. Adicionalmente, el área solicitante podrá citar el objetivo del Plan Estratégico Institucional al que se apunta con la celebración del contrato.

Se sugiere hacer una descripción de las funciones precisas de la dependencia (Decreto 4062 de 2011), que enmarcan el proyecto de inversión//funcionamiento del cual surge la necesidad, con el fin de justificar de qué forma la presente contratación contribuirá al cumplimiento de dicha función, del proyecto de inversión/funcionamiento y del plan de acción.

Igualmente, se sugiere hacer una descripción de las funciones precisas del futuro contratista que le permiten ejecutar el contrato.

- **SITUACIÓN ACTUAL:**

XX

- **VENTAJAS DE LA CONTRATACIÓN:**

[illegible]

Verificado el sistema de compras públicas de Colombia Compra Eficiente, se encuentra que existe el Acuerdo Marco No. ____ cuyo objeto es: (enunciar el objeto del acuerdo marco existente). se contemplan los bienes/ suministros/ servicios/ que satisfacen la necesidad planteada por la Entidad.

De esta manera, se realizó el análisis para la adhesión al Acuerdo Marco señalado, toda vez que el bien/suministro/servicio de puede ser adquirido a través de esta modalidad.

(Se deberán adjuntar las comunicaciones de consulta, Acuerdo Marco de Precios, ficha técnica – relacionar el link).

En ese sentido, con la presente contratación **MIGRACIÓN COLOMBIA** busca dar cumplimiento a sus objetivos y funciones, así como al proyecto de *inversión/funcionamiento* a saber:

Plan Anual de Adquisiciones.	No Plan de Adquisiciones.	(Código que se encuentre publicado en la página web de MIGRACION) (Borre esta Nota).
	Consecutivo.	(Consecutivo de la fila en Excel donde se plasmó la necesidad de la dependencia, el cual será designado por el responsable de administrar el Plan Anual de Adquisiciones) (Borre esta Nota).
Tipo de presupuesto asignado.	(Especifique si esta necesidad corresponde a un presupuesto de Inversión o de Gasto de Funcionamiento) (Borre esta Nota).	
Nombre del proyecto o de la necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones.	[Nombre de Proyecto del Plan de Desarrollo radicado en Planeación (para los presupuestos de Inversión) o Nombre de la Necesidad (para el presupuesto de Gastos de Funcionamiento), que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones] (Borre esta Nota).	
Código BPIN No.	(Es obligatorio el Código BPIN en aquellos casos en que el presupuesto esté relacionado con proyectos de inversión, solicitar el número en la Oficina Asesora de Planeación de MIGRACION). (Borre esta Nota).	

Igualmente, con la contratación que se solicita la (Área o Dependencia que requiere la contratación) de Migración Colombia busca dar cumplimiento a su plan de acción a saber:

Denominación.	(Denominación del Proyecto).
Meta.	(Denominación de la Meta).
Actividad principal.	(Denominación de la actividad principal).
Actividad desagregada.	(Denominación de la actividad desagregada).

1. DEFINICIONES ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Colombia Compra Eficiente: Es la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente- creada por el Decreto Ley 4170 de 2011.

Acuerdo Marco de Precios: Es el contrato celebrado entre uno o más Proveedores y Colombia Compra Eficiente, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este

Entidades Compradoras: Son las entidades a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, los artículos 10, 11 y 24 de la Ley 1150 de 2007, y las que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 que adquieren Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través del Acuerdo Marco de Precios y en consecuencia generan Órdenes de Compra.

Operación Principal de Acuerdos Marco de Precios. Es el grupo de estudios, actividades y negociaciones adelantadas por Colombia Compra Eficiente para la celebración de un Acuerdo Marco de Precios y el acuerdo entre Colombia Compra Eficiente y los Proveedoros.



FORMATO DE ESTUDIO PREVIO – SELECCIÓN ABREVIADA – ACUERDO MARCO DE PRECIOS – GRANDES SUPERFICIES – OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios: Son las actividades que debe adelantar la Entidad Compradora para comprar, recibir y pagar los bienes o servicios amparados en un Acuerdo Marco de Precios.

Orden de Compra: Es la manifestación de la voluntad de una Entidad Compradora de vincularse al acuerdo Marco de Precios, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.

Proveedor: Es quien ha suscrito un Acuerdo Marco de Precios como resultado de un proceso de licitación y en consecuencia está en capacidad de entregar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a las Entidades Compradoras al amparo de un Acuerdo Marco de Precios.

Tienda Virtual del Estado Colombiano: Es el aplicativo del SECOP que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Compradoras y de los Proveedores a través del cual deben hacerse las transacciones del Acuerdo Marco de Precios.

Usuario Comprador: Es el usuario en la Tienda Virtual a través del cual se realiza la Solicitud de Compra.

Usuario Ordenador del Gasto: Es el usuario en la Tienda Virtual quien aprueba la Solicitud de Compra elevada por el Usuario Comprador y emite la Orden de Compra correspondiente.

Catálogo de la Tienda Virtual: Lugar en la Tienda Virtual donde se visualizan los bienes y servicios de Condiciones Técnicas Uniformes que se pueden adquirir a través de Acuerdos Marco de Precios.

Solicitud de Cotización: Etapa previa a la Solicitud de Compra, en el cual se solicita cotización a los proveedores adheridos al Acuerdo Marco de Precios, con el fin que oferten. Se realiza si el Acuerdo Marco de Precios así lo establece.

SIF: Es el Sistema Integrado de Información Financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

SECOP: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que hace referencia el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

1. DEFINICIONES GRANDES SUPERFICIES OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

Colombia Compra Eficiente: Es la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente- creada por el Decreto Ley 4170 de 2011.

Entidades Compradoras: Es cada una de las Entidades Estatales que aceptan los Términos y Condiciones de Uso para comprar en la TVEC y: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 (modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011) y 24 de la Ley 1150 de 2007; y (c) aquellas Entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Contrato de Agregación demanda: Es un instrumento desarrollado por Colombia Compra Eficiente para agregar la demanda de bienes y servicios de un grupo de Entidades Estatales y hacer una negociación con uno o varios proveedores para unificar las condiciones de adquisición por parte de los proveedores y mejorar las condiciones generales de la adquisición.

Categorías: Son las clasificaciones en las cuales están agrupados los bienes que los Grandes Almacenes ofrecen en la TVEC.

Catálogo del Gran Almacén: Es la ficha que cada Gran Almacén publica en la TVEC y que contiene: (a) la identificación de los bienes; (b) descripción de la presentación de los bienes lo cual incluye unidad de medida; y (c) el precio que incluye el costo de entrega en las ciudades en donde el Gran Almacén pone a disposición su Catálogo.

Catálogo de los Contratos de Agregación de Demanda: Es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Contrato de Agregación de Demanda, incluyendo el precio o la forma de determinarlo; y (c) la lista de los Proveedores que hacen parte del Contrato de Agregación de Demanda.

Gran Almacén: Es el establecimiento de comercio que vende bienes de consumo masivo al detal y cuyos ingresos brutos bimestrales son iguales o mayores a 3.000 SMMLV, incluyendo almacenes de cadena, almacenes por departamentos, supermercados e hipermercados, llamados también Grandes Superficies.

Mínima Cuantía: Es la modalidad de selección del contratista aplicable a los Procesos de Contratación para la adquisición de bienes y servicios por un valor inferior al 10% de la menor cuantía de las Entidades Compradoras sujetas a las leyes 80 y 1150.

Orden de Compra: Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de adquirir bienes o servicios en la TVEC, y es el soporte documental de la relación contractual entre la Entidad Compradora y el Proveedor o el Gran Almacén.

Proveedor: Es quien está autorizado a vender bienes y servicios en la TVEC por haber suscrito un Acuerdo Marco de Precios o un Contrato de Agregación de Demanda.

Términos y Condiciones de Uso: Son las reglas de funcionamiento y utilización de la TVEC contenidas en el presente documento y que vinculan a los Usuarios, Entidades Compradoras, Proveedores y Grandes Almacenes.

TVEC: Es la Tienda Virtual del Estado Colombiano, portal web de comercio electrónico que hace parte del SECOP y que Colombia Compra Eficiente ofrece a las Entidades Estatales para contratar: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Almacenes.

Usuario: Es cualquier persona natural que utiliza la TVEC en representación de una Entidad Compradora, un Proveedor o un Gran Almacén.

Usuario Comprador: Es el Usuario que adelanta las solicitudes de cotización y genera la solicitud de compra a nombre de la Entidad Estatal en la TVEC.

Usuario Ordenador del Gasto: Es el Usuario que coloca la Orden de Compra a nombre de la Entidad Estatal en la TVEC. Este Usuario también puede elaborar solicitudes de cotización y generar la solicitud de compra a nombre de la Entidad Estatal en la TVEC.

Usuario Proveedor: Es el Usuario que envía una cotización como respuesta a las solicitudes de cotización, carga las facturas y los Catálogos a nombre de un Proveedor o Gran Almacén en la TVEC.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para el desarrollo de cada una de las actividades del proceso pre contractual se debe tener en cuenta el Manual de Contratación.
2. Las Entidades Estatales de la rama ejecutiva del orden nacional están obligadas a adquirir los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes que requieren a través del Acuerdo Marco de Precios vigentes.
3. Colombia Compra Eficiente está encargada de la administración de los Acuerdos Marco de Precios y en consecuencia, ofrece a los Proveedores y a las Entidades Compradoras la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a través de la cual deben adelantarse las transacciones derivadas del Acuerdo Marco de Precios. Los términos y condiciones particulares de un Acuerdo Marco de Precios están definidos en el texto del mismo.
4. Las partes de un Acuerdo Marco de Precios son los Proveedores seleccionados en el marco de la licitación pública y Colombia Compra Eficiente. Las Entidades Compradoras son parte del Acuerdo Marco de Precios a partir de la fecha en la cual colocan una Orden de Compra al amparo del mismo.
5. En un Acuerdo Marco de Precios hay: (i) una Operación Principal en la cual Colombia Compra Eficiente hace los estudios para estructurar el Acuerdo Marco de Precios, prepara los Documentos del Proceso, selecciona los Proveedores y celebra el Acuerdo Marco de Precios; y (b) una Operación Secundaria, en la cual la Entidad Compradora compra, recibe y paga el bien o servicio al amparo del Acuerdo Marco de Precios.
6. La Entidad en la etapa de planeación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada.
7. La selección de los proveedores para un Acuerdo Marco de Precios debe hacerse por licitación pública de acuerdo con lo establecido en el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y por el artículo 2.2.1.2.1.2.10 del Decreto 1082 de 2015. En consecuencia, todos los Acuerdos Marco de Precios suscritos por Colombia Compra Eficiente son el resultado de un Proceso de Contratación efectuado bajo la modalidad de la licitación pública.
8. La Orden de Compra es el contrato entre el Proveedor y la Entidad Compradora, y el Acuerdo Marco de Precios hace parte del mismo
9. La Entidad Compradora está obligada a elaborar estudios y documentos previos para adquirir bienes o servicios al amparo de los Acuerdos Marco de Precios. Para el efecto, Colombia Compra Eficiente ha dispuesto en la Tienda Virtual del Estado Colombiano un formulario en el cual la Entidad Compradora debe elaborar los estudios y documentos previos.
10. La Entidad Compradora debe seleccionar al Proveedor que ofrece las condiciones más favorables para la Entidad Compradora teniendo en cuenta que el criterio para escoger la mejor oferta en esta selección abreviada es el precio. En los estudios y documentos previos la Entidad Compradora debe dejar constancia del fundamento para considerar las condiciones de uno u otro Proveedor como las más favorables.

3. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

Objeto del Proceso de Contratación.	<p>Orientación. Aquí vamos a encontrar la respuesta del cómo atiende la necesidad o carencia pública. Para ello se debe indicar con claridad el objeto del contrato a celebrar. Debemos ser lo más cuidadosos posibles para que el objeto del contrato, quede lo suficientemente amplio y completo para desarrollar la parte general y especial del cómo atiende la necesidad en el respectivo contrato.</p>																														
Clasificación UNSPSC.	<p><u>CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS ES EL SISTEMA DE CODIFICACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS</u></p> <p>La clasificación de los bienes y servicios objeto del proceso de contratación, son los siguientes:</p> <table><tr><th colspan="2">Segmento</th><th colspan="2">Familia</th><th colspan="2">Clase</th></tr><tr><th>Código</th><th>Nombre</th><th>Código</th><th>Nombre</th><th>Código</th><th>Nombre</th></tr><tr><td>XX</td><td>XXXXXXXXXXXXX</td><td>XX</td><td>XXXXXXXXXXXXX</td><td>XX</td><td>XXXXXXXXXXXXX</td></tr><tr><td>XX</td><td>XXXXXXXXXXXXX</td><td>XX</td><td>XXXXXXXXXXXXX</td><td>XX</td><td>XXXXXXXXXXXXX</td></tr><tr><td>XX</td><td>XXXXXXXXXXXXX</td><td>XX</td><td>XXXXXXXXXXXXX</td><td>XX</td><td>XXXXXXXXXXXXX</td></tr></table> <p>Orientación: Ver el Clasificador de Bienes y Servicios publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (www.colombiacompra.gov.co) (Borre esta Nota).</p>	Segmento		Familia		Clase		Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	XX	XXXXXXXXXXXXX	XX	XXXXXXXXXXXXX	XX	XXXXXXXXXXXXX	XX	XXXXXXXXXXXXX	XX	XXXXXXXXXXXXX	XX	XXXXXXXXXXXXX	XX	XXXXXXXXXXXXX	XX	XXXXXXXXXXXXX	XX	XXXXXXXXXXXXX
Segmento		Familia		Clase																											
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre																										
XX	XXXXXXXXXXXXX	XX	XXXXXXXXXXXXX	XX	XXXXXXXXXXXXX																										
XX	XXXXXXXXXXXXX	XX	XXXXXXXXXXXXX	XX	XXXXXXXXXXXXX																										
XX	XXXXXXXXXXXXX	XX	XXXXXXXXXXXXX	XX	XXXXXXXXXXXXX																										
Especificaciones Técnicas del objeto del Proceso de Contratación.	<p>Orientación: Se deben incluir todas las actividades y/o servicios y/o obras que se deben ejecutar y/o de los productos y/o informes que se deban suministrar con ocasión de la contratación. Debe precisarse el alcance del contrato a celebrar.</p> <p>Tenga en cuenta: Se deben considerar los siguientes aspectos :</p> <ul style="list-style-type: none">⇒ Especificaciones técnicas del servicio a contratar. La información anterior, se obtendrá, entre otros, de los estudios técnicos que requiera el contrato.⇒ Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberá efectuar el futuro contratista.⇒ Actividades técnicas.⇒ Servicios conexos: entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos, soportes, entregas de productos, etc. <p>Se debe indicar la forma de presentación del informe y/o producto (físico o digital), y la periodicidad (Ej: mensual o fecha cierta) en la que deben entregarse, la cual debe ser coherente con el plazo de ejecución del contrato. (Borre esta nota).</p>																														

**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO –
SELECCIÓN ABREVIADA –
ACUERDO MARCO DE PRECIOS – GRANDES
SUPERFICIES –OTROS INSTRUMENTOS DE
AGREGACIÓN DE DEMANDA**

2.5 Obligaciones del contratista.	2.5.1. Generales.	<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir el contrato a cabalidad, teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, la propuesta y el contrato.2. Presentar los informes y/o (productos), de conformidad con lo establecido en el contrato.3. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Parafiscales y Sistema General de Riesgos Laborales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 528 de 2003, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia.4. Reportar al supervisor de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.5. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de MIGRACIÓN COLOMBIA y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta MIGRACIÓN COLOMBIA, a través del supervisor del contrato.7. Suscribir conjuntamente con el supervisor del contrato, el acta de inicio y actas que se requieran.8. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del contrato, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la Entidad, para que reposen en la dependencia correspondiente.9. Constituir y mantener vigente la garantía única por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.10. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.11. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones, que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato, impartidas por el supervisor del contrato. <p>Responder en los plazos que la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.</p> <ol style="list-style-type: none">13. Pagar a la UAEMC todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.14. En el evento de que exista inconsistencia y/o diferencia entre los estudios previos frente a la propuesta del CONTRATISTA, prevalecerá lo establecido en los estudios previos.15. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones y trabas.16. Supervisar el correcto desempeño de sus empleados o personas destinadas para la prestación del servicio.17. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.
	2.5.2. Específicas.	Serán las pactadas con el proveedor de conformidad con el Acuerdo Marco de Precios existente, la cotización y orden de compra, acordes con las necesidades específicas de cumplimiento en el contrato que requiere la Entidad
2.6 Obligaciones del Migración Colombia.		<ol style="list-style-type: none">1. Hacer cumplir la ejecución del contrato a cabalidad, teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, la propuesta y el contrato.2. Suministrar la información y documentos necesarios que requiera el contratista para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.3. Realizar los pagos correspondientes previa certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato en las condiciones pactadas.4. Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.5. Exigir al CONTRATISTA la información que considere necesaria sobre el desarrollo del mismo, en forma directa o a través del supervisor del contrato.6. Intervenir en cualquier etapa del contrato a través del Supervisor.7. Adelantar las gestiones pertinentes para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar.8. Verificar a través del supervisor, que la ejecución del presente contrato se realice en forma eficaz y oportuna.9. Colaborar con el CONTRATISTA en lo que sea necesario para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.10. Las demás inherentes a este tipo de contrato.
2.7 Informes y/o productos.		Orientación: Se debe indicar la forma de presentación del informe y/o producto (físico o digital), y la periodicidad (Ejemplo: mensual o fecha cierta) en la que deben entregarse, la cual debe ser coherente con el plazo de ejecución del contrato.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN.

Régimen Jurídico aplicable:

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

Modalidad de Selección:

Conforme con lo establecido en el artículo 2, numeral 4, parágrafo 5 de la ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.2.7. al artículo 2.2.1.2.1.2.10. del Decreto 1082 del 2015. La selección del contratista para contratar (Enunciar brevemente el objeto de la contratación), se realiza mediante el procedimiento de Selección

**FORMATO DE ESTUDIO PREVIO –
SELECCIÓN ABREVIADA –
ACUERDO MARCO DE PRECIOS – GRANDES
SUPERFICIES –OTROS INSTRUMENTOS DE
AGREGACIÓN DE DEMANDA**

Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

5.1 Valor del contrato.	<p>El valor estimado del contrato es por o hasta por la suma de: (Letras) (\$) (Se debe determinar el monto por el cual se pretende suscribir el futuro contrato, de acuerdo con el objeto a contratar y las obligaciones del contratista), incluidos los impuestos a que haya lugar.</p> <p>Orientación; Se debe tener en cuenta si se trata de la adquisición de un bien o un servicio.</p> <p>Ejemplos</p> <ol style="list-style-type: none">El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.Teniendo en cuenta que el proceso se realizará bajo la modalidad de subasta inversa, la Entidad podrá reinvertir el ahorro obtenido en el ejercicio de subasta, en el valor del contrato a suscribir, adquiriendo mayores bienes/servicios de acuerdo con las necesidades de Migración Colombia. <p>Orientación; Tenga en cuenta la forma de adjudicación del proceso, si es por la totalidad del presupuesto o si para el proceso está determinado la adjudicación por Grupos, caso en el cual se deberá registrar el valor del presupuesto asignado para cada Grupo. (Borre esta Nota).</p>								
5.2 Justificación	<p>Orientación: Debe dejar claramente que el presupuesto asignado para la contratación es del resultado del análisis del sector en relación con la contratación que se pretende adelantar (Borre esta Nota).</p>								
5.3 Ofrecimiento más favorable	<p>Orientación: Debe dejar claramente indicado cual es el oferente más favorable para la entidad y porque. (Borre esta Nota).</p>								
5.4 Certificado de disponibilidad presupuestal.	<p>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p> <table><tr><td>Número:</td><td>XXXXXX del XX de XXXXXX de 201X</td></tr></table> <p>El CDP mencionado afecta el Rubro Presupuestal: Numero - Nombre, Fuente: XXXXXX; Recurso: XX; Situación: XXX, expedido por el Grupo Financiero de la UAEMC.</p> <p><u>En caso que aplique:</u></p> <table><tr><td>Recursos de vigencias futuras del año:</td><td></td></tr><tr><td>Valor:</td><td></td></tr><tr><td>No. de Autorización:</td><td></td></tr></table>	Número:	XXXXXX del XX de XXXXXX de 201X	Recursos de vigencias futuras del año:		Valor:		No. de Autorización:	
Número:	XXXXXX del XX de XXXXXX de 201X								
Recursos de vigencias futuras del año:									
Valor:									
No. de Autorización:									
5.5 Forma de Pago	<p>La forma de pago se efectuará de acuerdo con lo establecido en la cláusula..... Facturación y Pago del acuerdo Marco de Precio para el ".....", contrato CCE- ..</p>								
5.6 Plazo.	<p>El plazo de ejecución del contrato será (...), contado (s) a partir de la suscripción del acta de inicio correspondiente (Si hay lugar a ello), previo el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución, es decir, la expedición del registro presupuestal.</p> <p>Orientación: En este numeral se deberá consignar el tiempo de ejecución en el cual se cumplirá con el objeto contractual esta fecha no debe sobre pasar la vigencia de los acuerdos marcos suscritos por Colombia Compra.</p> <p>⇒ Tenga en cuenta que se debe establecer el plazo de ejecución en meses, días o hasta una fecha cierta o determinada El plazo de ejecución máximo es hasta el treinta y uno (31) de diciembre de la vigencia fiscal respectiva, salvo que se cuente con aprobación para comprometer vigencias futuras.</p> <p>⇒ Si se establece el plazo en días y no se indica expresamente que son "calendario" el plazo se contará como día hábil.</p> <p>⇒ En el caso de exigirse garantías para el inicio de la ejecución del contrato, tenga en cuenta que dicho plazo comenzará a contarse a partir de la aprobación de la garantía.</p> <p>⇒ Para la determinación del plazo de ejecución, tenga en cuenta la programación indicada en la directiva 0068 del 15 de noviembre de 2013 http://intranet/index.php?option=com_phocadownload&view=file&id=254:directiva-068-de-2013&Itemid=13. (Borre esta Nota).</p>								

6. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Exigibilidad.	<p>Si _____ No <u> X </u></p> <p>Dado que existen unas garantías pactadas con el proveedor y Colombia Compra Eficiente a través del Acuerdo Marco de Precios celebrado, no es necesario establecer nuevas exigencias.</p> <p>Para ejecutarlas, la supervisión del contrato informará a Colombia Compra Eficiente de cualquier eventualidad, según el procedimiento establecido para ello</p>
---------------	--

7. OTROS ASPECTOS DEL CONTRATO.



FORMATO DE ESTUDIO PREVIO –
SELECCIÓN ABREVIADA –
ACUERDO MARCO DE PRECIOS – GRANDES
SUPERFICIES –OTROS INSTRUMENTOS DE
AGREGACIÓN DE DEMANDA

7.1 Lugar de ejecución.	<p>(Establecer el lugar donde se va ejecutar el contrato –Ciudad(es) y Dirección(es)). Establecer claramente la o las direcciones de entrega del bien o servicio</p> <p>La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo de:</p> <table><tr><td>Cargo</td><td>(...)</td></tr><tr><td>Dependencia</td><td>(...)</td></tr></table> <p>Deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y el manual de contratación de la entidad.</p> <p>El supervisor no podrá adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el ordenador del gasto y el contratista, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato.</p> <p>La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato. En ese sentido quien ejerza la supervisión se encuentra facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y es responsable por mantener a la entidad informada de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados en conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.</p> <p>Al ser designado como supervisor(a), se hace responsable de velar por su correcta ejecución, cumplimiento y desarrollo del contrato, ejerciendo el control técnico, administrativo, financiero y jurídico, en su ejecución, terminación, liquidación y cierre del expediente contractual y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias.</p> <p>El supervisor entre otras funciones tendrá las siguientes:</p> <p>Además, serán de cargo del supervisor las funciones que específicamente se estipulan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none">1. 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.2. Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con la ejecución del contrato de conformidad con lo establecido por MIGRACION COLOMBIA.3. 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 dar 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).4. Verificar antes de iniciar la ejecución del contrato y suscribir 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.5. 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.6. Decidir sobre los cambios y modificaciones en las especificaciones que no afecten sustancialmente el servicio contratado.7. 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.8. 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.9. Vigilar la correcta ejecución de las asignaciones presupuestales comprometidas. Para ello, se debe verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales del con trato y para el caso de las adiciones en valor 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 presupuestalmente.10. Informar a la Secretaría General y/o al Comité de Supervisión e Interventoría los aspectos relacionados con la ejecución del contrato, sin perjuicio de los que deban rendirse de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.11. 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).12. Constatar que el objeto del contrato reúna las condiciones requeridas por MIGRACION COLOMBIA y ofrecidas en la propuesta del CONTRATISTA.13. 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 bienes contratados.14. Elaborar conjuntamente con EL CONTRATISTA el acta de iniciación del contrato y demás actas que se requieran.15. Proyectar el acta de liquidación del contrato y suscribirla conjuntamente con el CONTRATISTA y posterior firma del competente contractual.16. Realizar el cierre del expediente cuando hayan vencido las vigencias de las garantías si a ello hubiere lugar.17. Velar por que EL CONTRATISTA cumpla con cada una de las obligaciones establecidas en presente documento.	Cargo	(...)	Dependencia	(...)
Cargo	(...)				
Dependencia	(...)				
7.2 Seguimiento.					

FORMATO DE ESTUDIO PREVIO –
SELECCIÓN ABREVIADA –
ACUERDO MARCO DE PRECIOS – GRANDES
SUPERFICIES –OTROS INSTRUMENTOS DE
AGREGACIÓN DE DEMANDA

	<div><div><div>18. Responder disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley.</div><div>19. Informar a la Secretaría General y/o al Comité de Supervisión e Interventoría y a Colombia Compra Eficiente del incumplimiento o mora de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA para que se adopten las medidas legales pertinentes.</div><div>20. Requerir a EL 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.</div><div>21. Comunicar al Grupo de Contratos con la debida sustentación técnica, la elaboración de prórrogas, adiciones, otrosi y/o cualquier cambio en el desarrollo del contrato, con fin de que sea presentado al comité asesor de contratación.</div><div>22. Avalar los documentos soporte para los pagos.</div><div>23. Actualizar el expediente virtual en el sistema documental Orfeo y en la plataforma 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.</div><div>24. 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.</div><div>25. Las demás inherentes a su calidad de supervisor, que surjan durante el contrato y que tengan como justificación la ejecución del mismo.</div></div><div>El supervisor que falte a su responsabilidad e incumpla cualquiera de las obligaciones aquí pactadas así como las obligaciones de vigilancia y control permanente a la correcta ejecución contractual, responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en desarrollo de la supervisión que le fue asignada, según lo establecido en la Constitución, la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, Arts. 83 y 84 y demás normas concordantes vigentes, así como lo establecido en el Manual de Contratación de Migración Colombia y la Guía Correspondiente.</div></div>
7.3 Identificación del contrato.	Orden de Compra

8. FIRMAS DEL DOCUMENTO.

COMITÉ ESTRUCTURADOR:

Parte técnica:

JEFE DEL AREA RESPONSABLE: (...).

FUNCIONARIO: (...).

CARGO: (...).

FIRMA: _____

FUNCIONARIO QUE ELABORA EL DOCUMENTO:: (...).

CARGO: (...).

FIRMA: _____

Parte Financiera:

AREA: (...).

FUNCIONARIO ESTRUCTURADOR: (...).

CARGO: (...).

FIRMA: _____

LA NECESIDAD, CONVENIENCIA Y MODALIDAD DE CONTRATACION FUE APROBADA EN COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN REALIZADO EL XX DE XXXXXX DE 20XX.

LOS PRESENTES ESTUDIOS PREVIOS SE FIRMAN A LOS: XX DÍAS DEL MES DE XXXXXX DE 20XX.