

	Proceso Gestión de Contratación	Página 1 de 13
	PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA EN ORDENES O CONTRATOS	Código CO-P03
		Versión: 06

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que debe llevar a cabo el supervisor y/o interventor en todos los contratos de bienes y servicios que celebre **UNIMAGDALENA** de conformidad con lo establecido en la Resolución Rectoral N° 998 de 30 de diciembre de 2015.

2. ALCANCE

Aplica para todas supervisiones y/o interventorías que se realiza a las contrataciones de bienes y/o servicio requeridos por **UNIMAGDALENA** de conformidad con el Acuerdo Superior N° 010 de 2013 “Estatuto de Contratación”, adicionado mediante Acuerdo Superior N° 003 de 2015 y Acuerdo Superior 13 de 2017. Este procedimiento inicia con la designación o contratación del supervisor y/o interventor y finaliza con la suscripción del acta final de recibo a satisfacción por parte de estos y/o el acta de liquidación cuando corresponda. En los casos donde se deba evaluar al contratista finaliza con la realización de dicha evaluación.

3. RESPONSABLE

El Responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Profesional Especializado Responsable del Grupo de Contratación.

Los responsables (Cargos o Rol) de la ejecución de actividades están identificadas en el ítem 5 “Descripción” de este procedimiento.

4. GENERALIDADES

Conforme a lo establecido en la Resolución Rectoral N° 998 de 2015 “*Por medio de la cual se reglamenta el Manual de Supervisión y/o Interventoría de la universidad del Magdalena UNIMAGDALENA*”, la supervisión y/o interventoría es el conjunto de actividades que en representación de **UNIMAGDALENA** realiza una persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal para vigilar, controlar, verificar y realizar el seguimiento al cumplimiento de los contratos.

Igualmente de acuerdo a lo estipulado en la Resolución mencionada, la Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que se realice sobre el cumplimiento del objeto del contrato; ésta podrá ser ejercida por parte de **UNIMAGDALENA** cuando para ello no se requieran conocimientos especializados. Para la supervisión, la Universidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Por otro lado la interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por parte de **UNIMAGDALENA**, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante lo anterior, cuando **UNIMAGDALENA** lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del

contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

La idoneidad del supervisor y/o interventor será determinada de acuerdo con el objeto del contrato, por lo tanto, para el desarrollo de esta función se designará un funcionario o un Contratista, en aquellos casos en que no exista personal de planta para que pueda llevar a cabo esta función, o cuando existiendo personal, **UNIMAGDALENA** considere que su vinculación resulte pertinente.

4.1 Competencias y Perfil del Supervisor y/o Interventor

La designación o contratación del supervisor y/o interventor estará sujeta al Régimen de Inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley, igualmente deberá recaer sobre una persona natural o jurídica idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado según el objeto del contrato que requiere la coordinación, control y verificación. Para tal efecto, el funcionario responsable de designar o contratar al supervisor y/o interventor, deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona seleccionada, cuente con la disponibilidad y logística necesaria para desarrollar las funciones, actividades y labores propias de la supervisión y/o interventoría, así como la naturaleza del objeto contractual, la cuantía y el número de supervisores y/o interventorías asignadas, entre otros.

La interventoría y/o supervisión implica una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del contrato y en la toma de decisiones el interventor y/o supervisor debe poseer las siguientes competencias:

- **Capacidad para controlar:** Es necesario que el Interventor y/o Supervisor efectúe una labor de inspección, asesoría, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado. El control se orienta básicamente a verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos celebrados y dentro del plazo de ejecución.
- **Exigencia:** En la medida que la función de la interventoría y/o supervisión encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en la minuta contractual y/o en términos de referencia, el interventor y/o supervisor adquiere la obligación de informar y exigir a las partes el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin.
- **Capacidad de Orientación y Prevención:** El mayor aporte de esta habilidad consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato.
- **Verificación:** El supervisor y/o interventor, aplicará correctivos de acuerdo con la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y la absolución de dudas, teniendo en cuenta las buenas relaciones en el trabajo. Para ello, la interventoría y/o supervisión no deberá desconocer los límites de sus

atribuciones, incursionando en campos donde los contratistas sean autónomos y además se apersonará con diligencia de las solicitudes que deba atender.

4.2 Funciones y/o actividades del Supervisor y/o Interventor conforme a lo establecido en la Resolución Rectoral N° 998 de 2015

El Supervisor y/o interventor deberá cumplir con las siguientes funciones y/o actividades:

- **Funciones y/o actividades administrativas**

1. Llevar copia de los documentos que se generen en toda la relación contractual (precontractual, contractual y postcontractual). Los documentos originales deberán reposar en la carpeta principal del contrato, de la cual será responsable el ordenador de gasto o el Grupo de Contratación en caso de que el ordenador del gasto sea el Rector.
2. El supervisor y/o interventor deberá allegar a la carpeta original toda la documentación que se genere en el seguimiento que realiza, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha del documento. La no observancia de ésta función y/o actividad constituirá causal de mala conducta por parte del funcionario o de incumplimiento en la realización de las actividades.
3. Proyectar y suscribir las actas (inicio, reinicio, suspensión, parcial o final y de liquidación en los casos que se requiera) y demás que se generen en la relación contractual.
4. Solicitar de forma oportuna al contratista la ampliación de la garantía contractual en caso de ser necesario.
5. Llevar el registro de las comunicaciones que se generen entre él y el contratista, con relación a la relación contractual.
6. Vigilar que la garantía contractual no se venza antes del cumplimiento del contrato.
7. Informar oportunamente a **UNIMAGDALENA** los inconvenientes o incumplimientos por parte del contratista, con el fin de que ésta adelante las acciones pertinentes.
8. Evitar que se presenten situaciones que pongan en riesgo la ejecución del contrato.
9. Velar por que los recursos entregados al contratista sean ejecutados de conformidad con lo solicitado por **UNIMAGDALENA** para la adquisición del bien o servicio u obra.
10. Emitir concepto y aprobar la viabilidad de la adición en plazo o valor que se llegaren a presentar durante la ejecución del contrato.
11. Emitir concepto y aprobar la viabilidad de la suscripción de otrosí modificatorio del contrato.
12. Velar por que el plazo de ejecución del contrato se cumpla según lo pactado.
13. Impartir de manera clara y oportuna las instrucciones al contratista para el correcto cumplimiento del contrato.
14. Revisar que los documentos presentados por el Contratista para pago estén conforme a la normatividad vigente.
15. Presentar los informes que **UNIMAGDALENA** le requiera como desarrollo del contrato.
16. Cumplir con las normas internas en materia administrativa y de calidad inherentes a la ejecución del contrato.

17. Informar a más tardar dentro de los cinco (05) días siguientes a la ocurrencia de alguna irregularidad o hecho que eventualmente pueda constituirse en un incumplimiento de las obligaciones del contratista o del objeto del contrato, al Grupo de Contratación, a fin que estas tramiten las acciones o actuaciones legales pertinentes a favor de **UNIMAGDALENA**.
18. Asistir y apoyar a **UNIMAGDALENA** en la audiencia de incumplimiento que se decreta en relación con la no ejecución del contrato.

• **Funciones Técnicas**

1. Verificar el cumplimiento del contrato en relación con las cantidades contratadas versus las entregadas.
2. Verificar el cumplimiento de la calidad de los bienes o servicios u obra contratados.
3. Ordenar al Contratista la corrección, en el menor tiempo posible, de los desajustes técnicos que pudieren presentarse, y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato.
4. Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo establecido en las reglas de participación, referente a los requisitos exigidos de los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo dedicación de los mismos al contrato, así como el equipo exigido para la ejecución de los trabajos. Además de ser necesario, puede exigir el cambio de personal o equipo siempre y cuando esté de acuerdo con lo establecido por **UNIMAGDALENA**.
5. Verificar si la maquinaria y equipo utilizado cumple con las exigencias establecidas.
6. Revisa las solicitudes de adición en valor y/o plazo, modificaciones, suspensiones, etc., del plazo de ejecución del contrato, requeridas por el contratista y emitir concepto técnico respecto a **UNIMAGDALENA**. Así mismo, verificar y adelantar las acciones pertinentes para que éstas se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato.
7. Programar y coordinar al contratista y con **UNIMAGDALENA** las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato. En estas reuniones se presenta el estado de avance del contrato, así como se tratan y analizan temas y problemas relacionados con el desarrollo del contrato, acordando con las partes soluciones prácticas y oportunas.
8. Verificar los estándares de calibración que deben poseer los equipos o máquinas adquiridas por **UNIMAGDALENA** y que se encuentren bajo su responsabilidad. Así mismo la trazabilidad de los patrones utilizados en los dispositivos de medición y calibración.
9. Verificar el uso correcto de los elementos de protección personal en el sitio de trabajo durante la ejecución de las actividades.
10. Velar por que el contratista dé estricto cumplimiento a la señalización de las obra en sitios indicados por el supervisor o interventor, las cuales mantendrán, modificarán y adecuarán según la evolución de los trabajos y riesgos emergentes.

• **Funciones y/o actividades financieras y contable**

1. Aprobar el Plan de Inversión del anticipo, si se estableció en el contrato.

2. Constatar la correcta inversión del anticipo, para este efecto deberá exigir según corresponda la programación de las entregas y/o trabajos, el flujo de inversión del contrato.
3. Autorizar los pagos frente a lo ejecutado versus lo entregado.
4. Conceptuar sobre las reclamaciones financieras del contratista.
5. Conceptuar sobre las adiciones y ampliaciones del contrato con respecto a los recursos económicos.
6. Recibir, revisar y dar visto bueno para pago, a la factura o cuenta de cobro presentada por el contratista.
7. Presentar toda la documentación necesaria para cualquier modalidad de pago que se le realice al contratista.
8. Velar por la correcta ejecución presupuestal.

• **Funciones y/o actividades jurídicas**

1. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de las partes.
2. Remitir el acta de liquidación y todas las demás actas debidamente suscrita al Grupo de Contratación o al ordenador del gasto correspondiente.
3. Verificar, revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico exigidos por **UNIMAGDALENA** en los términos, como requisito indispensable para suscribir el acta de iniciación del contrato.
4. Levantar y firmar las actas respectivas.
5. Informar a **UNIMAGDALENA** sobre el desarrollo del contrato.
6. Elaborar oportunamente el acta de liquidación del contrato.
7. Informar a la compañía de seguros o entidad bancaria, garante del contrato, sobre los incumplimientos del Contratista.
8. Aplicar en forma estricta las medidas de control para que el Contratista cumpla con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, en los términos establecidos en la Ley vigente. Verificar la información suministrada por el Contratista en el FOSYGA y/o en la base de datos que corresponda.
9. Exigir al contratista el cumplimiento de las normas vigentes sobre la seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. Así mismo verificar periódicamente que el trabajo sea desarrollado en relación con estos requerimientos.
10. Verificar que el contratista realice el análisis de riesgos de la labor contratada, identificando los peligros asociados a cada una de las actividades a realizar, priorizando los riesgos críticos y formulando los controles correspondientes.
11. Verificar que el contratista y/o **UNIMAGDALENA**, según el caso, solicite los permisos, autorizaciones o licencias a que haya lugar para la ejecución del contrato.
12. Exigir cuando no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando como armas el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento.
13. Velar por que el contratista realice todas y cada una de las pruebas de la supervisión técnicas contenidas en las normas de diseño y construcción sismo resistente según la Norma Sismo Resistentes Colombiana vigente. Así mismo, debe garantizar que los equipos utilizados en las pruebas estén debidamente calibrados y la trazabilidad de los patrones utilizados

14. Verificar el cumplimiento de la normatividad legal ambiental y de seguridad y salud ocupacional, al igual que las políticas ambientales definidas por **UNIMAGDALENA**, para estos componentes.
15. Evaluar al contratista del bien o servicio u obra en caso de ser necesario y de acuerdo al procedimiento [CO-P04 Procedimiento de Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores](#).

4.3 Obligaciones de la Supervisión y/o Interventoría de Obra de acuerdo a lo estipulado en la Resolución Rectoral N° 998 de 2015

Además de las funciones y/o actividades establecidas y teniendo en cuenta las obligaciones contenidas en los términos de referencia o requerimientos técnicos, el supervisor y/o interventor de obra tendrá las siguientes:

1. Verificar que los estudios, diseños y planos cumplan con las condiciones actuales del proyecto, las normas y especificaciones vigentes y aprobadas de ser el caso, los estudios, diseños y planos requeridos en la vigencia de la ejecución de la obra.
2. Disponer, administrar y mantener, en sitios cercanos a la obra, durante el tiempo de ejecución del contrato, personal profesional, técnico y administrativo, instalaciones, equipos de laboratorio y control y una organización logística adecuada para el ejercicio de las obligaciones de supervisión y/o interventoría.
3. Llevar junto al contratista un diario de la obra que deberá permanecer disponible en la oficina de campo de la supervisión y/o interventoría, en el cual se consignarán todas las instrucciones, observaciones, ejecuciones y determinaciones relacionadas con el desarrollo de la obra. Éste deberá iniciarse el día en que se realice la reunión técnica inicial.
4. Durante todo el desarrollo del contrato verificará que el equipo ofrecido por el contratista en su propuesta se encuentre completo y en perfecto estado de funcionamiento. El supervisor y/o interventor exigirá el cambio o adición del equipo necesario dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su requerimiento; de no darse cumplimiento a lo anterior, deberá iniciar las acciones que conlleven al cumplimiento de estas obligaciones, mediante requerimiento escrito.
5. Durante todo el desarrollo del proyecto deberá mantener actualizada una relación diaria de los profesionales, trabajadores y equipo del contratista empleados en la ejecución de las obras y en las oficinas o campamentos.
6. Efectuar ensayos de campo, de laboratorio para el control de calidad de materiales y productos terminados con el objeto de verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones de construcción de **UNIMAGDALENA**. En caso de incumplimiento de éstas, se abstendrá de recibir la obra requiriendo al contratista para que efectúe las acciones correctivas a que haya lugar.
7. Realizar las mediciones y calcular las cantidades de obra ejecutadas, las cuales deben ser consignadas en una pre-acta detallada. Elaborar acta de recibo parcial de las obras ejecutadas en el mes o período a reconocer al contratista de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas, dichas actas serán suscritas conjuntamente con el contratista y constituyen el soporte para el recibo definitivo de la obra.
8. Elaborar informe y presentarlo al Grupo de Contratación, en caso de que el ordenador del gasto sea el Rector, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes o período de ejecución. En dicho informe debe aparecer el estado de la obra teniendo en cuenta aspectos técnicos, económicos, financieros, legales, contractuales, estado del equipo,

personal, materiales, programa de trabajo, avance en la ejecución de la obra, problemas pendientes de solución que afecten la realización del proyecto y en general todo aquello que de una u otra forma esté relacionado con el desarrollo de la obra.

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento se tramitan y administran de acuerdo con el procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el Control de Comunicaciones Oficiales](#).

5. DESCRIPCIÓN:

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Ordenador del Gasto	<p><u>Designar la Supervisión y/o Interventoría:</u></p> <p>Designará a la persona natural o jurídica que debe realizar la supervisión y/o interventoría de cada contrato. Esta designación se realizará mediante inclusión en la minuta contractual del cargo de la persona que ejercerá las funciones en caso que sea un funcionario de la Universidad, para los de supervisión y/o interventoría externa además de su inclusión en la minuta contractual, deberá suscribirse previamente con la persona designada el respectivo contrato.</p>
02	Ordenador de Gasto/ Delegado del Ordenador del Gasto /Responsable del Grupo de Contratación	<p><u>Comunicar al Supervisor y/o Interventor:</u></p> <p>Comunicará por el medio más expedito al Supervisor y/o Interventor designado y éste deberá asumir las obligaciones establecidas para la supervisión y/o interventoría de conformidad con la norma vigente.</p>
03	Supervisor y/o Interventor	<p><u>Cumplimiento de Funciones y/o Actividades:</u></p> <p>Deberá ejercer sus funciones y/o actividades a partir del momento en que haya sido informado de su designación o suscripción del contrato respectivo. El Supervisor y/o Interventor deberá cumplir con las funciones administrativas, técnicas, financieras y contables y jurídicas fijadas en el alcance de este procedimiento y en la Resolución Rectoral N° 998 de 2015.</p>

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
04	Supervisor y/o Interventor	<p><u>Suscribir Formato de Cumplimiento y Recibido a Satisfacción:</u></p> <p>Formalizarán la finalización del contrato convenio u orden mediante el diligenciamiento del formato CO-F08 Formato de cumplimiento y recibo a satisfacción.</p> <p>Nota: En caso de ser solicitado por el ordenador del gasto y de conformidad con la naturaleza jurídica del objeto del contrato, el supervisor y/o interventor deberá presentar informe final de ejecución del contrato.</p>
05	Supervisor y/o Interventor	<p><u>Elaborar y Suscribir el Acta de Liquidación:</u></p> <p>Proyecta el acta de liquidación si a ello hubiera lugar según lo establecido en el Artículo 24 del Acuerdo Superior 010 de 2013 “Estatuto de Contratación” para la posterior firma de las partes.</p> <p>Para los casos de contratos cuya cuantía sea mayor a 250 SMMLV deberá contar con el visto bueno del Responsable del Grupo de Contratación.</p>
06	Supervisor y/o Interventor	<p><u>Realizar la Evaluación al Proveedor:</u></p> <p>Realiza la evaluación, una vez finalizado la ejecución contractual, de conformidad con el CO-P04 Procedimiento de selección, evaluación y reevaluación de Proveedores</p>

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Constitución Política de Colombia.	Asamblea Constituyente y Congreso de la República	N/A	20/07/1991	Art. 69 Autonomía Universitaria. Art. 209 Principios de la Función Administrativa.
Ley	Congreso de la República	30	28/12/1992	Ley de Educación Superior, Art. 93
Ley	Congreso de la República	1474	12/07/2011	"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	Congreso de la República	734	05/02/2002	"Por la cual se expide el código disciplinario único"
Acuerdo Superior	Consejo Superior Universidad del Magdalena	010	14/06/2013	"Por medio del cual se adopta el estatuto de contratación de la Universidad del Magdalena"
Acuerdo Superior	Consejo Superior Universidad del Magdalena	003	09/03/2015	"Por medio del cual se adiciona el Acuerdo Superior N° 010 de 2013"
Acuerdo Superior	Consejo Superior Universidad del Magdalena	013	07/04/2017	"Por el cual se incorpora al Estatuto de Contratación de la Universidad el leasing o arrendamiento operativo y el renting"
Acuerdo Superior	Consejo Superior Universidad del Magdalena	022	15/12/2016	"Por el cual se delegan unas funciones administrativas del Rector"
Resolución Rectoral	Rector	998	30/12/2015	"Por medio de la cual se reglamenta el Manual de Supervisión y/o Interventoría de la Universidad del Magdalena-UNIMAGDALENA"
Resolución Rectoral	Rector	398	10/07/2017	"Por la cual se delega funciones y se dictan otras disposiciones"

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplican para este documento.

8. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
CO-F06	Acta de Informe de órdenes de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Dependencia/Medio Físico	2 años	Funcionario	Por contrato	Microfilmación
CO-F07	Formato de cumplimiento y recibo a satisfacción	Dependencia/Medio Físico	2 años	Funcionario	Por contrato	Microfilmación
CO F14	Acta de Inicio	Dependencia/Medio Físico	2 años	Funcionario	Por contrato	Microfilmación
CO-F15	Acta de liquidación bilateral	Dependencia/Medio Físico	2 años	Funcionario	Por contrato	Microfilmación
CO-F17	Acta de Recibo Parcial	Dependencia/Medio Físico	2 años	Funcionario	Por contrato	Microfilmación
CO-F18	Acta de Reinicio	Dependencia/Medio Físico	2 años	Funcionario	Por contrato	Microfilmación
CO-F19	Acta de Suspensión	Dependencia/Medio Físico	2 años	Funcionario	Por contrato	Microfilmación
CO-F20	Acta de terminación bilateral anticipada	Dependencia/Medio Físico	2 años	Funcionario	Por contrato	Microfilmación
NA	Actas de Acuerdo	Dependencia/Medio Físico	2 años	Funcionario	Por contrato	Microfilmación
NA	Informe Final	Dependencia/Medio Físico	2 años	Funcionario	Por contrato	Microfilmación

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al procedimiento [MC-P02 Procedimiento para el control de registros](#).

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	15/08/2006	Numeral 3	Se hace aclaración sobre los responsables de la aplicación del procedimiento
		Numeral 5	Se complementa el marco legal
02	04/05/2007	Numeral 2	Se modificó el alcance
		Numeral 4.2 Paso 1 y 2	Se agregaron al procedimiento
		Numeral 4.2 Paso 3, 4, 5, 6, 7	Se modificó la descripción
		Numeral 4.2 Paso 8	Se agregó al procedimiento
		Numeral 4.2 Paso 9	Se modificó la descripción
		Plantilla	Se ajusta de acuerdo a los requerimientos del Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
03	31/08/2009	Pie de página	Se actualiza el responsable en el campo elaboró
		3. Responsable	Se actualiza el responsable del proceso de acuerdo a la nueva estructura de la Universidad. (Acuerdo Superior 017 de 2011)
		4. Generalidades	Se ampliaron las generalidades y se agregó las competencias de los interventores
		5. Descripción	En el paso 1 se elimina al rector como responsable de la actividad.
		6. Marco legal	Se ajusta el marco legal conforme a la observación de incluir el decreto 734 de 2012 y la Ley 1437 de 2011
04	04/02/2013	Título	Se cambió el nombre de " <i>Procedimiento para la interventoría de contratos</i> " por " <i>Procedimiento para la supervisión y/o interventoría en ordenes o contratos</i> "
		4. Generalidades	Se ampliaron para detallar las funciones administrativas, técnicas, jurídicas, financiera y contables de los supervisores y/o interventores
		5. Descripción	En el paso 02, se cambió la actividad de notificar al interventor por comunicar al supervisor y/o interventor
			Se elimina el paso 03. Revisar documentación Se elimina el paso 04. Suscribir acta de inicio Se elimina el paso 08. Proyectar acta de liquidación Se elimina el paso 09. Firmar acta de liquidación
6. Marco legal	Se agregó la resolución rectoral 425 del 2013 y el Estatuto de Contratación (Acuerdo Superior 010 de 2013). Se eliminan normas derogadas.		
05	25/11/2014	1. Objetivo	Se actualiza la conformidad del objetivo de acuerdo a la Resolución Rectoral N° 998 de 30 de diciembre de 2015.

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
		2. Alcance	Se ajusta la redacción del alcance para indicar que todas las contrataciones de bienes y/o servicio son requeridos por UNIMAGDALENA supervisiones y/o interventorías de contratos. Se ajusta el alcance del procedimiento agregando que finaliza con suscripción del acta de recibo a y/o el acta de liquidación cuando corresponda. Se anexa el "Estatuto de contratación", adicionado mediante Acuerdo Superior No. 003 de 2015 y Acuerdo Superior 13 de 2017.
		4. Generalidades	Se actualiza en las generalidades que la Supervisión y/o interventoría en representación de UNIMAGDALENA también lo puede realizar un consorcio o unión temporal. Se ampliaron las competencias y perfil del supervisor y/o interventor en el cual la designación o contratación del mismo debe recaer en una persona natural o jurídica idónea. Se ampliaron para detallar las funciones administrativas, técnicas, jurídicas, financiera y contables de los supervisores y/o interventores. Se agregaron las obligaciones de la supervisión y/o interventoría de obra.
		5. Descripción	En el paso 1 se modifica que la supervisión y/o interventoría externa además de su inclusión en la minuta contractual, deberá suscribirse previamente con la persona designada el respectivo contrato. En el paso 2 se modifica los responsables de la actividad En el paso 3 se modifica el título de la descripción a Cumplimiento de Funciones y/o Actividades y el contenido de la actividad. En el paso 5 se modifica el contenido de la actividad.
		6. Marco Legal	Se agregó la Ley 1474 del 2011. Se agregaron los Acuerdos Superiores 003 del 2015, 022 del 2016, 013 del 2017 y las Resoluciones Rectorales, 998 del 2015, 398 del 2017.
		8. Registros	En los registros se agrega los códigos de los formatos para su identificación. Se actualizan los registros agregando los formatos CO-F06 y CO-F07. Se agregaron dos registros, Acta de Reinicio y Acta de terminación bilateral anticipada.

Elaboró <i>Equipo Grupo de Contratación Grupo de Contratación 02/05/2018</i>	Revisó <i>Eira Rosario Madera Reyes Docente Asesora Sistemas de Gestión Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión de la Calidad 04/05/2018</i>	Aprobó <i>José Julián Ríos Botache Responsable del Proceso de Gestión de Contratación 07/05/2018</i>
--	---	--

10. ANEXOS: Flujograma

