



Gestión de Compras y Contratación

CÓDIGO: PC-Ma02

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS

VERSIÓN: 002

SENADO DE LA REPÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN: 2017-12-19

**Manual.**

**MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE  
CONTRATOS**

**PC-Ma02**

**SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD**

**SENADO DE LA REPÚBLICA**

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4. DESARROLLO DE CONTENIDO

5. ANEXOS

6. FORMATOS

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

8. CONTROL DE CAMBIOS

## 1. OBJETIVO

El presente Manual tiene como finalidad definir y especificar las actividades mínimas que deben desarrollar los supervisores e interventores como actores involucrados en la ejecución de los distintos contratos suscritos por el Senado de la República, de conformidad con el Régimen de Contratación Estatal, para contribuir al desarrollo exitoso de los proyectos y el cumplimiento de las metas perseguidas con la contratación

## 2. ALCANCE

Este manual deberá ser aplicado por aquellos funcionarios y contratistas que sean designados para el ejercicio de supervisiones o vinculados para adelantar interventorías desde el momento en que se suscriben los contratos por parte del Senado de la República hasta el recibo de los bienes y servicios y la liquidación de los contratos (en los casos que proceda)..

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Supervisión – Interventoría:** Son procesos de seguimiento y control que se deben ejercer sobre una relación contractual y que tiene como propósito verificar, exigir y velar por el cumplimiento del objeto y obligaciones pactadas. Para lo anterior, se requiere monitorear, ejercer control, seguimiento permanente, evaluación y aprobación, desde el punto de vista técnico, administrativo, financiero y legal, de las actividades, productos, servicios y alcance del objeto del contrato, en términos de oportunidad, especificaciones y calidad.
- **Interventoría:** es una actividad de control y seguimiento de carácter externo. Quien la ejerce es vinculado a través de un proceso de selección contractual y su objetivo es ejercer la vigilancia, el control y seguimiento de la ejecución de otro contrato.
- **Supervisión:** es una actividad de control de carácter interno, ejercida por el funcionario o contratista de prestación de servicios al que se le designe

## 4. CONDICIONES GENERALES

Cuando se ejerza la supervisión o interventoría a contratos financiados con recursos del presupuesto de gastos de inversión de la entidad, el supervisor o interventor deberá acogerse a las directrices establecidas en el proceso de Gestión de Proyectos de la entidad.

## 5. DESARROLLO DE CONTENIDO

De conformidad con lo establecido por el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

En este sentido, el Senado debe ejercer el control y la vigilancia de la ejecución de los contratos que suscribe ya sea de forma interna a través de un supervisor, cuando se cuenta con personal suficiente e idóneo para ello, o de forma externa a través de un interventor, cuando la entidad no cuente con el personal suficiente o por necesidad del servicio con el perfil para realizar dicha labor de control y seguimiento.

Este control tiene como objetivo principal verificar que los contratistas cumplan estrictamente con los estudios previos, la propuesta presentada, el pliego de condiciones o invitación, el objeto y obligaciones contractuales, cronograma de actividades, la gestión de las comunicaciones, la presentación de informes de actividades y la atención oportuna a requerimientos efectuados por la entidad contratante. Lo anterior, permite tener una reacción oportuna frente a posibles riesgos e incumplimientos, o frente a sus efectos,

adoptando de forma oportuna las medidas necesarias y procedentes.

El objetivo principal del manual se orienta a definir y especificar las condiciones mínimas en el ejercicio de control y supervisión que debe aplicarse en la contratación estatal.

En su contenido encontramos en primera instancia un marco jurídico que tiene relación directa con estos servidores y que les permitirá realizar consultas y profundizar en los temas a su cargo.

En segundo lugar se indican los principios que deben acompañar y motivar la actuación tanto de los interventores como de los supervisores.

Por último, se definen la supervisión e interventoría y se establecen, para su ejercicio, aspectos tales como la designación, competencias, calidades, deberes, prohibiciones, funciones, régimen de responsabilidad, entre otros, importantes para el desarrollo de cualquiera de las dos figuras.

## **5.1 OBJETIVOS DE LA SUPERVISION E INTERVENTORIA DE CONTRATOS**

La supervisión e interventoría, en el contexto de la contratación estatal, es el conjunto de actividades que realiza un funcionario o un contratista (persona natural o jurídica), en representación del Senado de la República, para vigilar, controlar, verificar y colaborar en la ejecución de los contratos o convenios.

La finalidad de la supervisión e Interventoría es asegurar el cumplimiento oportuno del objeto contractual, de los fines de la contratación y la satisfacción de los intereses del Senado de la República mediante la obtención del fin perseguido.

Ambas actividades tienen como finalidad asegurar el cumplimiento de los procesos de seguimiento y control de los bienes y servicios que contrate la entidad, de los fines de la contratación y en últimas, de la satisfacción de los interesados y del Senado de la República; lo anterior, a través de la verificación de los siguientes elementos:

- Calidad
- Oportunidad
- Objeto contratado.
- Especificaciones técnicas del contrato.
- Actividades administrativas, financieras, presupuestales y legales a cargo del contratista.
- Cumplimiento de cronograma de actividades
- Comunicaciones
- Las demás estipulaciones contenidas en el contrato y que regulan la materia.

## **5.2 PRINCIPIOS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

La fundamentación axiológica sobre la cual reposa la supervisión e interventoría se identifica con los principios de la función administrativa, enmarcados en el artículo 209 de la Constitución Política. El funcionario o persona natural o jurídica que sea designada para ejercer las funciones de supervisión o interventoría en contratos que celebre la Entidad, debe seguir los principios de:

- Buena fe
- Igualdad
- Celeridad
- Eficiencia
- Eficacia
- Coordinación
- Transparencia
- Publicidad

- Concurrencia
- Delegación
- Responsabilidad

### **5.3 NORMATIVIDAD APLICABLE**

De acuerdo con la ley, el interventor o supervisor es un representante de una entidad pública en la ejecución de los proyectos que a dicha entidad le corresponde adelantar mediante contratación. Su papel es vital, ya que de su buena gestión depende la calidad de los productos (bienes y servicios) obtenidos por el Senado de la República.

Por esta razón, el interventor o supervisor debe ser consciente de sus derechos y obligaciones, contenidos en disposiciones legales que rigen el ejercicio de la contratación en las entidades estatales y responde civil, penal, fiscal y disciplinariamente, por el incumplimiento de sus obligaciones.

Para el cumplimiento de las funciones de interventoría o supervisión de los contratos se tendrán en cuenta las cláusulas consagradas en el contrato y, entre otras, las normas que se describen a continuación, cuando ellas sean aplicables:

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único.
- 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 1474 de 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 1437 de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 019 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1082 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional

### **5.4 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR**

Corresponde al ordenador del gasto o a la persona que haya sido delegada por el mismo, designar al funcionario o contratista que actuará como supervisor.

La notificación de designación se hará a través de oficio que hará parte integral de la carpeta del contrato. La designación del supervisor es de forzosa aceptación, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito.

### **5.5 VINCULACIÓN DEL INTERVENTOR**

En los casos en que el seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato requiera de un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, se procederá a contratar a un interventor externo, de conformidad con las normas vigentes, principios y procedimientos que regulen la materia.

### **5.6 OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.**

Conforme las especificaciones contenidas en las normas señaladas, a los supervisores e interventores les corresponde el desarrollo, entre otras, de las siguientes obligaciones:

#### **5.6.1 Obligaciones Generales.**

- Estudiar y analizar integralmente el pliego de condiciones o invitación, según el caso, las cláusulas contractuales y la propuesta del contratista.
- Controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos que le sean asignados, a fin de garantizar al Senado de la República, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- Servir de interlocutor entre el Senado de la República y el contratista.

- Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de vigilancia.
- Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configure el silencio administrativo positivo.
- Efectuar los requerimientos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas logrando que se desarrolle el objeto del contrato o convenio, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad, cantidad e inversión previstos originalmente, para proteger efectivamente los intereses del Senado de la República
- Acompañar al contratista en la búsqueda de las soluciones pertinentes que aseguren la finalización de un contrato yo o convenio con éxito, facilitando la interacción entre el contratista y la entidad contratante
- Coordinar con las dependencias de la Entidad que tengan relación con la ejecución del contrato o convenio, las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del mismo.
- Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias en cuanto a tiempo, modo, lugar, número de usuarios, materiales, pagos, legalización de bienes, entre otras que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión o interventoría encomendada
- Apoyar al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándole sobre los trámites y procedimientos del Senado de la República.
- Impartir por escrito al contratista todas las indicaciones y recomendaciones necesarias que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio y prestación efectiva del servicio.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Hacer seguimiento a los riesgos asignados a las partes en la matriz de riesgos del contrato.

### **5.6.2 Obligaciones posteriores a la legalización del contrato.**

- Revisar y aprobar, los planes o cronogramas de actividades, presentados por el contratista, cuando a ello haya lugar, y requerir su envío si fuere el caso.
- Suscribir oportuna y conjuntamente con el contratista el acta de inicio del contrato, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio.
- Verificar que existan las licencias y permisos necesarios y que se encuentren vigentes para la iniciación del desarrollo del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas, y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.

### **5.6.3 Obligaciones durante la ejecución del contrato.**

- Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
- Tramitar oportunamente las solicitudes de adición, prórroga, suspensión o modificación de los contratos, allegadas por las partes, las cuales deben estar debidamente soportadas en razones que la justifiquen.
- Presentar informes sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, para esto deberá verificar que durante el desarrollo y ejecución del contrato se mantengan las condiciones económicas, técnicas y financieras inicialmente presentadas por el contratista al momento de presentar su oferta.
- Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas para cada pago o desembolso, aprobando oportunamente las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- Comunicar aquellas situaciones que conozcan en ejercicio de sus funciones que puedan poner en riesgo el patrimonio público o hayan causado detrimento patrimonial al Senado de la República.
- Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas o convenidas, efectuando visitas periódicas, de acuerdo al cronograma establecido para el efecto, al lugar donde se desarrolla el contrato o convenio,

realizando seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista y por él aprobado (cuando sea del caso), revisando los documentos que se produzcan en la ejecución y los bienes que se entreguen.

- Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.
- Controlar e informar periódicamente al ordenador del gasto sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo, cuando haya lugar a ello.
- Exigir al contratista que las obras, servicios o bienes contratados cumplan con las condiciones y calidades pactadas, y si es del caso, solicitar la corrección o reposición de los mismos, cuando se verifique que estos no cumplen con lo requerido.
- Conceptuar, con su debida justificación, sobre la viabilidad de las adiciones, cesiones, prorrogas y demás modificaciones al contrato a las que haya lugar, así como el envío de su correspondiente solicitud.
- Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- Solicitar al contratista la presentación de los informes de ejecución del contrato o convenio, con la periodicidad y exigencias establecidas en el pliego de condiciones o la minuta.
- Requerir por escrito al contratista en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto u obligaciones contractuales, como también la atención a los hallazgos identificados en las visitas de supervisión en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones.
- Certificar o avalar que los bienes y servicios ofrecidos y efectivamente entregados por el contratista, cumplan con las condiciones exigidas y pactadas.
- Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la correcta ejecución y desarrollo del contrato (acta de iniciación, acta de suspensión, actas de recibo parcial o final de obra o las demás actas que se establezcan y se requieran para el adecuado desarrollo del contrato).
- Presentar los informes correspondientes sobre la ejecución del contrato y asistir técnicamente al Senado de la Republica en asuntos relacionados con la ejecución del mismo.
- Verificar para efectos de pago, que el contratista este cumpliendo con las obligaciones de afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral, ARL y aportes parafiscales, según sea el caso, e informar en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.
- Solicitar la imposición de sanciones al contratista para lo cual deberá enviar en forma oportuna el correspondiente informe acerca del incumplimiento, así como de los requerimientos efectuados al contratista y sus correlativas respuestas.
- Elaborar la respuesta a los requerimientos o peticiones del contratista, según su competencia.
- En los casos de terminación anticipada, deberá remitir copia del documento respectivo a la Sección Presupuesto para la correspondiente liberación de recursos.
- Revisar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen claramente el concepto y valor del servicio prestado y de los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos.
- Documentar los pagos y ajuste que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo,
- Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas o financieras que se requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio de la supervisión e interventoría.

#### **5.6.4 Obligaciones a la finalización del contrato.**

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.
- Solicitar a la División Financiera y Presupuesto los correspondientes estados de cuentas del contratista.
- Remitir informe final de ejecución y solicitar la liquidación del contrato supervisado dentro de los 4 meses siguientes a la terminación del plazo pactado.
- Revisar los documentos necesarios para la liquidación final del contrato.
- Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando a ello haya lugar, estableciendo una correcta relación entre los pagos efectuados, valores no ejecutados a favor del Senado de la Republica y saldos a favor del contratista.

#### **5.7 RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, en dos aspectos:

- Por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría.

- Por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría (En el cumplimiento y omisión del contrato que vigilan).

Por otra parte, la Ley 1474 de 2011 (art. 44), modificó el artículo 53 de la Ley 734 de 2002, en lo que respecta a los SUJETOS DISCIPLINABLES, por lo tanto, el régimen disciplinario también se aplica a los particulares que ejerzan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales.

Tanto el supervisor como el interventor, incurren en falta gravísima por las siguientes conductas:

- No exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal (o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias);
- Certificar como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad;
- Omitir el deber de informar a la entidad contratante sobre hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

En virtud de lo dispuesto en el Parágrafo 2 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, por el cual fue adicionado el artículo 8, numeral 1 de la Ley 80 de 1993, serán inhábiles para participar en licitaciones o concursos para celebrar contratos con las entidades estatales, los interventores que incumplan con el deber de informar a la entidad sobre los eventos anotados en el literal (e) anterior.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de 5 años, a partir de la ejecutoria del acto administrativo que lo declare, previa actuación administrativa.

**SOLIDARIDAD.** El supervisor o el interventor que no haya informado oportunamente a la entidad de un posible incumplimiento de contrato vigilado, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se causen con el incumplimiento por los daños que sean imputables al interventor.

En materia fiscal, los supervisores o interventores serán responsables cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión, se produzca detrimento del patrimonio público.

## 5.8 PROHIBICIONES A LOS INTERVENTORES O SUPERVISORES

En ejercicio de sus funciones estos NO PODRÁN:

- Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) y ejecución (registro presupuestal y aprobación de garantía única si la requiere) a los que se refiere la Ley 80 de 1993.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo entrar en las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio sobre el cual se ejerce la labor de seguimiento y control.
- Delegar la supervisión, solo quien es supervisor puede apoyarse en equipos de apoyo a la supervisión, pero continuará al frente de la responsabilidad asignada.
- Certificar como recibida a satisfacción, obra o servicio que no han sido ejecutados a cabalidad.
- Omitir la obligación de exigirle al contratista, como requisito para el pago, efectuar mes a mes los pagos de salud, pensión y parafiscales (cuando sea del caso).
- Transar divergencias o conciliar diferencias. En estas situaciones se limitará a adelantar las gestiones necesarias ante contratista y el ordenador del gasto, para que se obtengan los acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar.
- Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio sin el lleno de los requisitos legales y normativos internos pertinentes.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los mismos.
- Omitir la obligación de informar los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.
- Permitir a terceros el indebido acceso a la información del contrato o convenio
- Exigir al contratista renunciaciones o cambios de modificaciones o adiciones al contrato o convenio; o exonerarlo del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones
- Emplear los bienes o servicios provisionados por el contratista respecto de quien se ejerce la supervisión o interventoría, para el provecho propio o de un tercero.
- Solicitar o recibir dádivas, favores o beneficios, del contratista para sí o para terceros.
- Eximir al contratista del cumplimiento de las prestaciones pactadas.
- Autorizar la ejecución de objetos y prestaciones diferentes a las pactadas en el contrato.
- Permitir el desarrollo del contrato sin el cumplimiento de los requisitos de ejecución.



## 5.9 PROCEDIMIENTO ANTE RECLAMOS DEL CONTRATISTA

El supervisor debe dar las órdenes por escrito al contratista y fijar un plazo para que este responda.

El contratista debe presentar sus objeciones por escrito, manifestando su inconformidad dentro del plazo asignado, debidamente sustentadas y dirigidas al supervisor.

El supervisor debe fijar una fecha precisa para una reunión, levantando un acta de lo que se discuta incluyendo los acuerdos parciales o totales que se logren y fijando su posición sobre los desacuerdos, conforme a las circunstancias.

Debe posteriormente remitir el acta al ordenador del gasto quien es el encargado de dirimir las diferencias, para que tome una decisión, la cual se adoptará por la entidad, para que el contratista acepte.

## 5. ANEXOS

No aplica

## 6. FORMATOS

PC-Fr14 Formato informe mensual de supervisión.

PC-Fr15 Formato informe final de supervisión

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

PC-Ca01 Caracterización proceso gestión de compras y contratación

PC-Ma01 Manual de contratación

PC-Pr01 Procedimiento para declaración de conflicto de intereses

PC-Pr02 Procedimiento precontractual

PC-Pr03 Procedimiento contractual

PC-Pr04 Procedimiento poscontractual

GP-Pr02 Procedimiento para ejecución, seguimiento y cierre de proyectos.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

### Control de Cambios

- Ver. 002// Rev. 1// FV. 19 de diciembre de 2017

**Cambios:** Se realizó el cambio del objetivo y alcance. Se profundizó en los términos y definiciones, condiciones generales y desarrollo del contenido. Para facilitar la comprensión del documento por los usuarios.

**Justificación:**

**Responsable:** María Fernanda Cardona Suarez

**Fecha:** 2017-12-20

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 24 de septiembre de 2015

**Cambios:** Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento "PE01-S02-D02 Manual de supervisión de contratos" Se emite versión para divulgación e implementación.

**Justificación:**

**Responsable:** Migracion Documental Tq

**Fecha:** 2016-04-20

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Nombre: María Fernanda Cardona.	Nombre: Karolina Mejía	Nombre: Grupo de evaluación de documentos
Cargo: Contratistas DGA	Cargo: Contratista DGA	No. Acta y Fecha: 109 del 19 de Diciembre de 2017

Maria Fernanda Cardona Suarez @2018-02-07, 14:27:45