

Contenido

1. OBJETIVO

Efectuar seguimiento a la ejecución de los contratos, según haya sido estipulado en el manual de contratación y/o anexos, por parte del Supervisor.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la designación de supervisión desde el inicio hasta la terminación del contrato.

3. DEFINICIONES

- **Acta de inicio:** Documento suscrito por el contratista y la supervisión, en donde se deja constancia escrita alrededor de la satisfacción de las condiciones requeridas para dar inicio al cómputo del término de ejecución del contrato.

Sólo se exigirá cuando quiera que la ejecución del objeto contractual suponga acreditar unas condiciones mínimas de las que deba dejarse constancia al carecer de otro medio de prueba, de conformidad con la exigencia expresa que de la misma se haga en el contrato.

- **Acta de liquidación:** Es la actuación posterior a la terminación normal o anormal del contrato, o aquella etapa del contrato que sigue a su terminación, que contiene el balance técnico, jurídico, contable y financiero de la ejecución del contrato, en la cual constarán los acuerdos o conciliaciones a que lleguen las partes para poner fin a su relación contractual de manera voluntaria y poder declararse a paz y salvo por todo concepto.
- **Acta de Liquidación Bilateral:** Es el documento que recoge el acuerdo de voluntades, por medio del cual las partes detallan el balance y estado final de la ejecución de las prestaciones u obligaciones adquiridas por cada una, como consecuencia de la ejecución del contrato. También se determinarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y, si es del caso, se declararán a paz y salvo y es el único documento legal para anular saldos presupuestales o para acordar reconocimientos pendientes a favor de las partes.
- **Acta de cierre administrativo:** Es el documento mediante el cual el supervisor se deja constancia escrita alrededor de las condiciones en que se ejecutó el contrato y que las partes se encuentran a paz y salvo, siendo el cierre administrativo del proceso contractual, liberación del recurso y proceder a su archivo.
- **Acta de recibo parcial:** Documento mediante el cual el supervisor del contrato deja constancia de los bienes recibidos o los servicios prestados por el contratista fueron recibidos a satisfacción en entregas parciales, previamente previstas en el contrato.
- **Acta de recibo final a satisfacción:** Documento mediante el cual el supervisor del contrato deja constancia que los bienes recibidos o los servicios prestados por el contratista fueron recibidos a satisfacción al finalizar la ejecución del contrato.
- **Actas de suspensión y reinicio:** Documento mediante el cual el supervisor del contrato deja constancia de las razones y del tiempo de suspensión del contrato e informar a la aseguradora de cada evento.
- **Acta de Liquidación Judicial:** Procede cuando no se ha realizado la liquidación bilateral del contrato es procedente la liquidación judicial, siempre que se pida expresamente en la demanda y ésta se formule dentro del término legal, esto es, dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar.
- **Adenda:** Acto unilateral que tiene por objeto modificar los Términos de Referencia que rigen un procedimiento de selección de contratistas. Las respuestas a las observaciones proferidas por los interesados a los pliegos de condiciones no modifican las invitaciones del ICETEX, sino son simples explicaciones sobre su significado. De ser necesario una aclaración o modificación de su texto, deberá expedirse la respectiva adenda.
- **Área Solicitante:** Área funcional, dependencia, oficina o grupo de trabajo del Icetex que tiene la necesidad de adquirir un bien o servicio.
- **Certificado de Recibido a Satisfacción:** Documento generado por el Supervisor donde se especifica las condiciones en las que recibe los documentos o entregables del contrato.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Instrumento que garantiza la obligación presupuestal que se pretende satisfacer con la Entidad.
- **Edicto:** Forma de notificación y es subsidiaria a la notificación personal, es decir, cuando a la persona definitivamente no se le pudo notificar personalmente. Consiste en la fijación de un escrito en una cartelera en lugar de fácil acceso al público y el cual contiene la parte resolutive del acto administrativo que se notifica la (s) personas que son objeto de notificación, fecha de fijación y desfijación. Se fija por el término de 10 días hábiles.
- **Entregables:** bienes y/o servicios que debe entregar por el contratista de los cuales el supervisor genera documentos e informes de las actividades realizadas durante el término del contrato como aval de la ejecución del contrato y con el cual se da vía al pago.
- **Expediente Único:** Folder que contiene la totalidad de los documentos referentes al certamen de contratación, incluyendo los relativos a la ejecución, pagos, supervisión y liquidación del contrato. Igualmente forman parte del expediente los documentos que consten en medio magnético.
- **Estudio Previo:** Documento de soporte contentivo de la justificación de la celebración de un contrato, en donde se deja constancia escrita y fundamentada alrededor de la necesidad a satisfacer por parte de la Entidad mediante el curso de invitaciones a ofertar y la ulterior celebración del contrato. En este documento obrará un análisis alrededor del valor aproximado del contrato de conformidad con las metodologías previstas en el Manual de Contratación.
- **Estudio de Mercado:** Es el mecanismo a través del cual se analizan los precios y se establecen aspectos técnicos de los bienes y servicios requeridos por el ICETEX, que ha de incorporarse al Estudio Previo.
- **Informes mensuales de supervisión:** Informe elaborado por el supervisor donde describe la ejecución de las actividades que realizó el contratista durante la vigencia del contrato. Registra el avance en el cumplimiento de las obligaciones del contrato. Así mismo, documenta con evidencia cualquier irregularidad, oportunidad de

mejora o posible incumplimiento, informando de esto al Ordenador del Gasto.

- **Informe final de Supervisión:** Informe elaborado por el supervisor donde describe la ejecución final de las actividades que realizó el contratista durante la vigencia del contrato y sirve como fundamento del acta de liquidación.
- **Informes periódicos de ejecución:** Informes elaborado por el contratista cuando se requieran por el Supervisor dentro de los términos pactados en el contrato, convenio u orden de compra.
- **Invitación Pública / Términos de Referencia / Invitación Simplificada:** Acto jurídico llamado a disciplinar los procedimientos de selección de contratistas adelantados por la entidad. En ese sentido, es el documento por medio del cual se establecen las pautas generales para la adquisición de un bien, servicio u obra, tales como requisitos habilitantes, condiciones técnicas, condiciones financieras o condiciones económicas. Los términos de referencia, o sus equivalentes, no podrán modificar o crear trámites adicionales no previstos en el Manual de Contratación, ni modificar la estructura de las modalidades de selección previstas.
- **Otrosí:** Documento que se hace a un contrato o convenio para modificarlo, adicionarlo o prorrogarlo.
- **Orden de Pago:** Documento suscrito por el ordenador del gasto por medio del cual se efectúa el pago por parte del ICETEX, al contratista / consultor / proveedor y/o prestador del servicio, entre otros, por las labores ejecutadas durante el período respectivo y su liquidación de acuerdo con la modalidad de pago acordada en el contrato.
- **Pagos de Seguridad Social Integral:** Pagos correspondientes a salud, pensión y Administradora de riesgos Laborales (ARL) realizados por el contratista.
- **Persona Jurídica:** Según el artículo 633 del código civil se llama persona jurídica a una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles y de ser representada judicial y extrajudicialmente.
- **Persona Natural:** De acuerdo con el artículo 74 del Código Civil, es todo individuo de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición.
- **Plan Anual de Adquisiciones:** Es un instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar siguiendo el procedimiento previsto para ello.
- **Plazo:** Tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto.
- **Registro Presupuestal:** Es la operación que se realiza para respaldar la ejecución del contrato y la totalidad de compromisos de pago pactados en el mismo, garantizando que esta no sea desviada a ningún otro fin presupuestal.
- **Resolución de Declaratoria de Incumplimiento:** Documento en el cual se declara incumplimiento definitivo y total de las obligaciones suscrita entre las partes, previo cumplimiento del debido proceso.
- **SECOPE:** Sistema Electrónico de Contratación Pública administrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente
- **Supervisión:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por el ICETEX en su calidad de entidad contratante cuando no requiere conocimientos técnicos especializados. Puede contarse con un apoyo a la supervisión, a través de contratistas de prestación de servicios.
- **Suspensión:** Interrupción por un tiempo determinado de la ejecución del contrato.

4. CONDICIONES GENERALES

- Para la ejecución de este procedimiento, se requiere que el funcionario designado como Supervisor para efectos de control y vigilancia, cumpla con los términos señalados en el Anexo 4 del ["Manual de Contratación" \(M13\)](#). Asimismo, que cumpla con el Estatus jurídico de los supervisores descrito en el numeral 5 de dicho Anexo.
- Se deberá tener en cuenta los casos en los que los contratos requieran designación de un Interventor, de conformidad con lo señalado en el numeral 4 del Anexo 4 del ["Manual de Contratación" \(M13\)](#).
- Cuando el contratista requiera una certificación del contrato en ejecución celebrado con la entidad deberá solicitarla a la Coordinación del Grupo de Contratación por competencia.
- Para todos los efectos de la supervisión del contrato, se entenderá que el supervisor designado estará en cabeza del cargo y no de los funcionarios.
- Para que el Supervisor tramite y ordene el pago al contratista, este siempre debe anexar además de los productos a entregar, el pago correspondiente a la seguridad social integral del mes vencido o mes anticipado, según lo que corresponda, de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018.
- En la medida que el Supervisor tramite y ordene el pago al contratista, se está evaluando la ejecución del contrato dándose como satisfactoria.
- El ordenador del gasto designará al o a los profesionales encargados de la supervisión de los contratos, bien sea desde el Estudio Previo, los Términos de Referencia o la minuta contractual; o a través de cualquier otro medio escrito.
- Para la designación de particulares llamados a ejercer funciones de control y vigilancia en calidad de interventores se adelantarán los trámites previstos para la celebración de contratos de consultoría.
- El Acta de Liquidación Bilateral debe ser suscrita de común acuerdo entre el contratista, el ordenador del gasto y el Supervisor.
- En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, éste deberá pagar al ICETEX, previa orden judicial, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados. El ICETEX podrá descontar el valor de la cláusula penal directamente de los saldos que se

adeuden al contratista, o de la garantía constituida, y si no fuere posible hará efectivo su cobro por vía judicial.

- El Acta de cierre administrativo debe ser suscrita por el Supervisor del contrato.
- Los interventores externos contratados por el ICETEX responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como 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.
- Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, todo contrato será supervisado directamente por funcionarios vinculados a la planta de personal del ICETEX o en caso de que no cuente con personal especializado o idóneo para esa labor, el ICETEX podrá contratar un interventor que realice la interventoría. En todo caso: "El contrato de interventoría será supervisado directamente por el ICETEX, como se señala en el Anexo 4 Supervisión, del ["Manual de Contratación" \(M13\)](#).
- Los supervisores e interventores tendrán las facultades y deberes establecidos en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación, y las normas que lo modifiquen.
- Los profesionales del grupo de contratación apoyarán a las áreas en materia de Gestión Contractual, siempre y cuando sea solicitada por ellas.
- Es responsabilidad de los Supervisores hacer llegar los soportes de ejecución al expediente físico y efectuar la publicación de los documentos contractuales generados por dicha actividad en la plataforma del SECOP.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(No aplica)

5.2. ACTIVIDADES

Técnico / Grupo de Contratación

5.2.1. Recibe formato de legalización del contrato y lo remite a la persona delegada, informando la designación de supervisión.

Supervisor

5.2.2. Recibe legalización del contrato y queda notificado de la designación como supervisor.

Supervisor

5.2.3. Analiza el contenido de las cláusulas de contrato. Asimismo, deberá conocer la documentación producida en las fases de planeación y selección, incluyendo la matriz de riesgos, de forma que pueda identificar la necesidad, las especificaciones y las consideraciones de valor por dinero que permitieron la selección del Contratista.

5.2.4. Revisará que las personas que conforman el equipo de trabajo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas en el contrato y exigirá su reemplazo en cuando fuere necesario.

5.2.5. Contacta y coordina con el contratista e interventoría en caso de que aplique, la ejecución del contrato y los productos a entregar relacionados en el mismo a los cuales, se les realizará el respectivo control y vigilancia.

- Si está establecido, realiza acta de inicio validando que los requisitos de ejecución estén completos (aprobación de póliza, RP y ARL) continúa con la actividad 5.2.6., en caso contrario continúa con la actividad 5.2.7.

5.2.6. Elabora acta de inicio, valida el formato ["Información legalización contratos o aceptaciones de oferta" \(F290\)](#) con el cumplimiento de lo requerido para el inicio de la ejecución de contrato entre los que se encuentran pólizas, registros presupuestales u otros soportes requeridos por el supervisor.

Contratista

5.2.7. Recibe el requerimiento del Supervisor y genera el plan de trabajo, cuando el contrato lo requiera, donde señala las actividades a realizar, los productos que se generan, los recursos requeridos, la metodología a emplear y en sí, todos aquellos aspectos relevantes para la ejecución del contrato cuando el mismo lo requiera. De igual forma (si aplica), elabora y envía un cronograma cuando le sea solicitado, indicando las fechas establecidas para dar cumplimiento al objeto del contrato.

Supervisor

5.2.8. Recibe el plan de trabajo cuando el contrato lo requiera y revisa que los mismos se encuentren acordes a las especificaciones definidas en el contrato celebrado.

5.2.9. Realiza observaciones al plan de trabajo, si se requiere y remite al contratista. Si realiza observaciones continúa con la actividad 5.2.10. En caso contrario continúa con la actividad 5.2.11.

Contratista

5.2.10. Recibe observaciones y ajusta el plan de trabajo de acuerdo con lo indicado por el supervisor.

Supervisor

5.2.11. Recibe plan de trabajo ajustado, si se requiere. Inicia la ejecución de las actividades descritas en el contrato celebrado.

5.2.12. Realiza reuniones de seguimiento. Solicita informes de seguimiento al contratista en los términos pactados en los términos de referencia, invitación simplificada o estudios previos, de acuerdo con lo señalado en el contrato o cuando así se requiera, con el fin de identificar el estado de avance, cumplimiento de obligaciones, ejerciendo la vigilancia administrativa, técnica, financiera, contable, entre otros. Dando solución oportuna para que dicho proceso se lleve en los mejores términos y se cumpla con el objeto contratado.

- Todos los documentos actas, informes y demás generados durante la ejecución del contrato, deberá enviarlos al expediente del contrato en físico y/o digital si fuera el caso.
- Solicitará por escrito al contratista, lo necesario para la ejecución del contrato. Archivará estas solicitudes y sus respuestas en el expediente contractual.
- Responderá por escrito y de forma oportuna a las consultas que presente el contratista y archivará estas respuestas en el expediente contractual.

Supervisor

5.2.13. Radica en correspondencia oficio, dirigido al supervisor, cuando se trate de un contratista externo a la Entidad, junto con el entregable o producto de forma física o digital y demás documentos, según esté estipulado en el contrato. En caso de ser contratista interno de la Entidad deberá enviar los soportes de la cuenta de cobro directamente al Supervisor para su revisión.

Supervisor

5.2.14. Recibe oficio junto con: Entregables, factura o cuenta de cobro, para persona natural pagos a seguridad social, para persona jurídica certificación de pago de parafiscales expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal.

5.2.15. Verifica el pago y porcentaje respectivo de seguridad social y aporte a la administradora de riesgos laborales realizado por el contratista, dicho soporte debe constar de la planilla de pago y el recibo de pago de esta.

- Si se generan observaciones se remite al contratista para los ajustes y continúa al paso 5.2.14. En caso contrario continúa la actividad 5.2.16.

5.2.16. Genera certificado de recibido a satisfacción del producto.

5.2.17. Genera Orden de Pago para el contratista, teniendo en cuenta ["Guía elaboración Orden de Pago" \(G16\)](#).

5.2.18. Remite a la Vicepresidencia Financiera documentos para el trámite de pago del Contratista, adjuntando todos los soportes y los entrega a presupuesto en forma física y/o digital, de acuerdo con lo señalado por la Vicepresidencia Financiera, para que se proceda conforme el procedimiento establecido para tal fin.

5.2.19. Recibe las observaciones realizadas por la Vicepresidencia Financiera, en caso de que se generen y solicita al contratista para que realice las correcciones a que haya lugar. Ir a la actividad. 5.2.14.

Contratista

5.2.20. Recibe las observaciones emitidas por el Supervisor, realiza dichas correcciones y las devuelve. Regresa a la actividad 5.2.14.

- Si no se reciben observaciones, una vez recibido el pago, el contratista (si es persona natural) procede a cargar la documentación en el contrato electrónico ubicado en el SECOP II.

Supervisor

5.2.21. Organiza y envía la información al expediente único contractual para publicación.

5.2.22. Recibe la documentación a través del SECOP II y aprueba la información en la plataforma (persona natural) o cargar la documentación directamente en el SECOP II (persona jurídica).

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Verifica la ejecución de acuerdo con lo establecido en el contrato.	Verifica el cumplimiento de los entregables.	Informes mensuales de supervisión.	Supervisor
Recibe y revisa entregables de acuerdo con lo establecido en el contrato.	Verifica la calidad de los entregables y el pago de seguridad social.	Certificado de Recibido a satisfacción, Orden de Pago.	Supervisor
Elabora el acta de	Realiza las actas y que	Acta de liquidación y	Supervisor

liquidación y acta de cierre.	sean suscritas por los responsables.	acta de cierre.	
-------------------------------	--------------------------------------	-----------------	--

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Registro Presupuestal de Compromisos	A2-1-07
Procedimiento Liquidación de Contrato, Convenio u Orden de Compra o de Servicio.	A4-3-01
Procedimiento Emisión de Conceptos	A5-2-06
Procedimiento Gestión de comunicaciones oficiales enviadas	A8-1-04
Procedimiento Administración archivos de gestión	A8-3-01
Manual de Contratación	M13
Acta de inicio	F303
Solicitud de adición y/o modificación de contrato, convenio u orden de compra o de servicio	F118
Acta de cierre y constancia de archivo del expediente contractual	F443
Información, legalización contratos o aceptaciones de oferta	F290
Guía elaboración de orden de pago	G16
Entregables	N/A
Certificado de recibido a satisfacción del producto	N/A
Orden de pago	N/A
Resolución de Multa	N/A
Resolución de Declaratoria de Incumplimiento	N/A
Memorando de citación de notificación personal.	N/A
Edicto	N/A
Informe mensual de supervisión	N/A
Informe final de ejecución	N/A
Acta de recibo parcial	N/A
Acta de recibo final a satisfacción	N/A
Actas de suspensión y reinicio	N/A
Acta de Liquidación Judicial	N/A
Acta de liquidación Bilateral	N/A

Modificaciones

Descripción de cambios

1. En descripciones se incluyen diferentes definiciones de actas, informes, entre otras nuevas.
2. En condiciones generales se hacen modificaciones para dar claridad al procedimiento.
3. Se realizan ajustes generales en las actividades.
4. En seguimiento y control se agregan nuevas actividades a controlar, una de verificar la ejecución y la de elaborar el acta.
5. Se actualiza el listado de documentos relacionados.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2022-09-05	8	<ol style="list-style-type: none"> 1. En descripciones se incluyen diferentes definiciones de actas, informes, entre otras nuevas. 2. En condiciones generales se hacen modificaciones para dar claridad al procedimiento. 3. Se realizan ajustes generales en las actividades. 4. En seguimiento y control se agregan nuevas actividades a controlar, una de verificar la ejecución y la de elaborar el acta. 5. Se actualiza el listado de documentos relacionados. <p>Se realiza cambios en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. ALCANCE: se incluye <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Liquidación Acto en el cual consta entre otros el porcentaje del objeto contractual ejecutado, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes, y los saldos a favor de las partes, si los hubiere. También se determinarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y, si es del caso, se declararán a paz y salvo. Esta puede ser Bilateral cuando las dos partes firman y acuerdan el contenido del acta o Unilateral cuando el contratista no llega a ningún tipo de acuerdo y la Entidad de manera facultativa lo realiza. <p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Liquidación Bilateral: Acto en el cual consta entre otros el porcentaje del objeto contractual ejecutado, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes, y los saldos a favor de las partes, si los hubiere. También se determinarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y, si es del caso, se declararán a paz y salvo. • Acta de Liquidación Unilateral: Se da cuando el contratista no se presenta a la firma del acta de liquidación bilateral o cuando no se llega a un acuerdo sobre el contenido de la misma. Documento suscrito por el Representante Legal de la Entidad donde consta entre otros el porcentaje del objeto contractual ejecutado, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes, y los saldos a favor de las partes, si los hubiere. <p>Modifica en en CONDICIONES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para que el Supervisor/Interventor autorice el pago al contratista, este siempre debe anexar además de los productos a entregar, el pago correspondiente a la seguridad social integral del mes vencido o mes anticipado, según lo que corresponda, de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018. • El Supervisor / Interventor será designado en el contrato u orden de compra o de servicios por el ordenador del gasto o quien haga sus veces. • Los supervisores/interventores deben cumplir con lo establecido en el numeral 12 SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS del Manual de contratación del ICETEX
2021-12-1	7	<p>Es responsabilidad de los Supervisores/Interventores hacer llegar los soportes de ejecución al expediente físico y efectuar la publicación de los documentos contractuales generados por dicha actividad en la plataforma del SECOP.</p> <p>Modificación en:</p>

5.2. ACTIVIDADES y SEGUIMIENTO Y CONTROL

Se incluye condición General, en la que se establece seguimiento Trimestral al contrato.

2014-09-19 6

En la actividad 5.2.10 se modifica periodicidad trimestral.

- Se modifica el objetivo y alcance, de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación.
- Las definiciones de Interventoría, multa, otrosí, Orden de Pago, supervisor, suspensión, se modifican de acuerdo con el manual de contratación.
- Se adiciona ARL, a la definición de Pagos de seguridad social.
- En condiciones generales se adiciona: "Para todos los efectos de la supervisión del contrato, se entenderá que el supervisor designado estará en cabeza del cargo y no de los funcionarios", "Los profesionales del grupo de contratación, apoyará a las áreas en materia de Gestión Contractual, siempre y cuando sea solicitada por ellas"; "Aquellos trámites que se encuentren señalados en el contrato y deban ser validados a su inicio debe quedar incluido en el acta." y "Los supervisores/interventores deben cumplir con lo establecido en el artículo 51 del Manual de contratación".

2014-7-14 5

- Se modifican las actividades del procedimiento de acuerdo con lo establecido en el Manual de contratación en cuanto a:
 - Recepción de propuesta para invitación por lista corta y selección pública.
 - Actividad 5.2.4 Elaboración de acta de inicio y validación del cumplimiento de lo requerido para el inicio de la ejecución del contrato.
 - Actividad 5.2.11 radicación de entregables o productos por parte del contratista
 - Actividad 5.2.12 revisión de documentos por parte del supervisor/interventor, incluida la ARL.
 - Actividad 5.2.15 se relaciona la Guía elaboración de Orden de Pago.
 - Actividad 5.2.16 se elimina entregable o producto de los documentos a radicar junto con la Orden de pago.
 - Las actividades en caso de incumplimiento se modifican de acuerdo con lo establecido en el manual de Contratación, dentro de las que se encuentra la elaboración de un informe por parte del supervisor y la presentación al comité de contratación.
- En el punto 4 se ingresa como condición general la transparencia de las actividades contractuales entre el personal del ICETEX, Interventor y las facultades y deberes establecidos que tiene los supervisores e interventores establecidos en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.
- Se cambia la definición de supervisor e interventor.

2012-12-26 4

El diagrama no sufrió cambios.

5/10/2011 3

En las reglas generales se incluye circulares y resoluciones aplicables al proceso igualmente en el punto 7 documentos relacionados.

6/5/2010 2

Eliminación de la actividad 5.2.22 de la versión 1. Actualización de códigos de los procedimientos relacionados.

- 1.0 -