

Contenido

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. DEFINICIONES

- **Acta de Inicio:** Documento suscrito por las partes donde se da inicio a la ejecución del contrato u orden de compra o de servicios previa legalización del mismo (a), deberá estar establecido expresamente en el contrato u orden de compra o de servicios que se suscriba.
- **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.
- **Certificado de Recibido a Satisfacción:** Documento generado por el Supervisor/Interventor donde se especifica las condiciones en las que recibe los documentos o entregables del contrato.
- **Edicto:** Forma de notificación y es subsidiaria a la notificación personal, es decir, cuando la persona definitivamente no se pudo surtir.

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:** documentos e informe de las actividades realizadas durante el término del contrato, que debe entregar el contratista como aval del trabajo realizado y con el cual se da vía al pago por los servicios prestados.
- **Expediente Único:** Folder que contiene la totalidad de los documentos referentes a la contratación, incluyendo los relativos a la ejecución, pagos, supervisión o interventoría y liquidación del contrato. Igualmente forman parte del expediente los documentos que consten en medio magnético.
- **Informe Final de Ejecución:** Informe elaborado por el contratista donde describe la ejecución de las actividades que realizó el contratista durante la vigencia del contrato.
- **Interventor:** Es la persona natural o jurídica que tiene la obligación contractual de desarrollar las actividades que implican la vigilancia y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales. La cual puede ser ejercida por un funcionario del ICETEX o contratista independiente
- **Multa:** Consiste en la sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción o apremio al contratista con el fin de que cumpla con sus obligaciones pactadas en el contrato.
- **Otrosí:** Documento que se hace a un contrato o convenio para modificarlo, ya sea adicionando o suprimiendo estipulaciones en él contenidas
- **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:** Pagos correspondientes a salud, pensión y Administradora de riesgos Laborales (ARL) realizados por el contratista.
- **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.
- **Resolución de Multa:** Documento en el cual se impone una sanción monetaria al contratista por el incumplimiento parcial de las obligaciones suscritas por la entidad, de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación art. 52.
- **Supervisor:** Es la Persona natural o jurídica que representa al ICETEX en el contrato y que está encargada de vigilar su ejecución y hacer cumplir las obligaciones que de éste se derive, realizando una supervisión, coordinación y control a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo del contrato o de una orden, llámese de servicio, consultoría, obra, trabajo, compra, suministro, etc., que se ejerce a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo y hasta la liquidación definitiva.
- **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 / Interventor cumpla con los requerimientos establecidos para ejercer control sobre los contratos celebrados acorde con el Manual de Contratación del ICETEX.

- Cuando el contratista requiera una certificación del contrato celebrado con la entidad el Supervisor/Interventor deberá elaborar dicha certificación.
- 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/Interventor autorice el pago al contratista, este siempre debe anexar además de los productos a entregar el pago correspondiente a la seguridad social del mes que corresponda.
- En la medida que el Supervisor/Interventor avale el pago al contratista, se está evaluando la ejecución del contrato dándose como satisfactoria dicha evaluación.
- El Supervisor / Interventor será designado en el contrato u orden de compra o de servicios.
- El Acta de Liquidación Bilateral debe ser suscrito de común acuerdo entre el contratista, el ordenador del gasto y el Supervisor / Interventor.
- En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, éste deberá pagar al ICETEX, 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.
- 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
- 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.
- 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.
- Los supervisores/interventores deben cumplir con lo establecido en el artículo 51 del Manual de contratación.
- Trimestralmente, los supervisores/interventores deben realizar reuniones de seguimiento, en la cual evaluará el avance, inconvenientes y cumplimiento de las obligaciones del contrato, entre otros.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Supervisor / Interventor

- 5.2.1. Recibe del Técnico Administrativo del Grupo de Contratación copia del contrato y propuesta (para el caso de procesos de invitación por lista corta y selección pública).
- 5.2.2. El Supervisor/Interventor estudia y analiza el contrato de acuerdo con las cláusulas del mismo.
- 5.2.3. Contacta y coordina con el contratista la ejecución del contrato y los productos a entregar relacionados en el mismo,
Si está establecido realizar acta de inicio continúa con la actividad 5.2.4 en caso contrario continúa con la actividad 5.2.5.
- 5.2.4. Elabora acta de inicio, valida el cumplimiento de lo requerido para el inicio de la ejecución de contrato entre los que se encuentran Hojas de Vida, documentos soportes.

Contratista

- 5.2.5. Recibe el requerimiento del Supervisor/Interventor y genera el plan de trabajo 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. De igual forma, elabora y envía un cronograma cuando le sea solicitado indicando las fechas establecidas para dar cumplimiento al objeto del contrato.

Supervisor / Interventor

- 5.2.6. El Supervisor/Interventor recibe en forma física el plan de trabajo u otra documentación requerida y revisa que los mismos se encuentren acordes a las especificaciones definidas en el contrato celebrado.

- Si realiza correcciones al plan de trabajo u otro documento ir al paso 5.2.7.
- Si no realiza correcciones al plan de trabajo u otro documento ir al paso 5.2.8.

5.2.7. Devuelve en físico al contratista el plan de trabajo u otro documento requerido para que realice los cambios pertinentes. Regresa a la actividad 5.2.5.

5.2.8. Comunica al contratista que conforme el plan de trabajo u otro documento aprobado puede dar inicio a las actividades descritas.

Contratista

5.2.9. Conforme a la aprobación del plan de trabajo u otro documento que se requiera o una vez suscrita el acta de inicio por parte del Supervisor/Interventor inicia la ejecución de las actividades descritas.

Supervisor / Interventor

5.2.10. Realiza reuniones de seguimiento trimestral con el fin de identificar el estado de avance, cumplimiento de obligaciones entre otros y darle solución oportuna para que dicho proceso se lleve en los mejores términos y se cumpla con el objeto contratado.

- Si es el momento de entrega de productos ir al paso 5.2.11.
- Si no es el momento de entrega de productos ir al paso 5.2.9.
- Si cumple con obligaciones y condiciones del contrato ir al paso 5.2.9.
- Si no cumple con obligaciones y condiciones del contrato ir al paso 5.2.23.

Contratista

5.2.11. Radica en correspondencia oficio, dirigido al supervisor, junto con el entregable o producto forma física o digital (en un CD), y demás documentos según esté estipulado en el contrato al Supervisor/Interventor.

Supervisor / Interventor

5.2.12. Recibe oficio junto:

- Entregable en forma física y/o digital de acuerdo con lo estipulado en el contrato.
 - Factura o cuenta de cobro
 - Para persona natural pagos a EPS, Pensión y ARL
 - Para persona jurídica Certificación de pago de parafiscales, expedida por representante legal o Revisor fiscal, según el caso.
- Si realiza correcciones al producto o entregable ir al paso 5.2.17.
 - Si no realiza correcciones al producto o entregable ir al paso 5.2.13.

5.2.13. 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 la misma.

5.2.14. Genera certificado de recibido a satisfacción del producto o entregable recibido.

5.2.15. Elabora la Orden de Pago para el contratista, teniendo en cuenta la ["Guía elaboración de Orden de pago" \(G16\)](#).

5.2.16. Solicita el pago del contratista, adjunta todos los documentos (Acta de recibido a satisfacción, pago de seguridad social y ARL o certificación expedida por Representante legal o Revisor fiscal y orden de pago) los entrega a presupuesto en forma física para que se proceda conforme el procedimiento ["Registro Presupuestal de Obligaciones" \(A2-1-07\)](#).

De igual manera envía el producto o entregable para archivar en físico y/o digital (en CD) si fuere el caso, se procede conforme al procedimiento [Administración archivos de gestión \(A8-3-01\)](#).

- Si corresponde al entregable final ir al paso 5.2.19.
- Si no corresponde al entregable final conecta con la decisión ¿entrega de productos? Y continúa con el ciclo.

5.2.17. Envía observaciones al contratista para que realice las correcciones a que haya lugar. Ir a la actividad 5.2.18.

Contratista

5.2.18. Recibe en físico las observaciones emitidas por el Supervisor/Interventor realiza dichas correcciones y las devuelve. Regresa a la actividad 5.2.11.

Supervisor / Interventor

5.2.19. Verifica el pago de seguridad social realizado por el contratista, dicho soporte debe constar de la planilla de pago y el recibo de pago de la misma.

5.2.20. Genera certificado de recibido a satisfacción del producto o entregable recibido.

5.2.21. Elabora la Orden de Pago para el contratista.

5.2.22. Elabora informe final de ejecución y certifica el cumplimiento del contrato celebrado por la entidad con el contratista.

Se procede acorde al procedimiento "[Liquidación de Contrato, Convenio u Orden de Compra o de Servicio](#)" (A4-3-01).

- 5.2.23. Analiza incumplimiento del contratista con respecto al contrato y elabora un informe detallado, indicando las obligaciones incumplidas y las pruebas en que se funda el incumplimiento; adicionalmente se deben tasar los perjuicios económicos que generaron dicho incumplimiento.
- 5.2.24. Presenta ante el comité de contratación y en conjunto con el cargo que suscribió el contrato, analiza y evalúa el informe presentado por el Supervisor.

Comité de contratación

- 5.2.25. Recomienda al Representante Legal o a quien este delegue informar a la Oficina Asesora Jurídica a efectos de que esta dependencia inicie el procedimiento de imposición de multa de acuerdo con lo establecido en el Artículo 52 Multas y procedimiento previo para su imposición, del Manual de Contratación.

En caso de no poder notificar la resolución de imposición de multa, se procederá de acuerdo con lo establecido en la ley para las notificaciones.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Contacta y coordina con el contratista la ejecución del contrato y los productos a entregar.	Solicita al contratista a través de un escrito como va a planificar la entrega de sus productos.	Plan de Trabajo u Otro documento.	Supervisor / Interventor
Realiza reuniones de seguimiento con el contratista.	Programa fechas de reuniones para hacer seguimiento a la ejecución del plan de trabajo.	Actas de Comité	Supervisor / Interventor
Recibe y revisa entregables de acuerdo a 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 / Interventor

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Procedimiento Registro Presupuestal de Obligaciones	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 Jurisdicción Coactiva	A5-2-08
Procedimiento Generación de Correspondencia Externa Individual.	A8-1-04
Procedimiento Administración Archivos de Gestión	A8-3-01
Manual de Contratación ICETEX	N/A
Plan de trabajo	N/A
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 final de ejecución	N/A
Acta de liquidación Bilateral o Unilateral	N/A

COPIA CONTROLADA

Anexos:

[A4-2-02 supervisión de contratos V6.pdf](#)

Modificaciones

Descripción de cambios

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

En la actividad 5.2.10 se modifica periodicidad trimestral.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2014-09-19	6	<p>Se incluye condición General, en la que se establece seguimiento Trimestral al contrato.</p> <p>En la actividad 5.2.10 se modifica periodicidad trimestral.</p>
2014-7-14	5	<ul style="list-style-type: none"> • 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". • Se modifican las actividades del procedimiento de acuerdo con lo establecido en el Manual de contratación en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
2012-12-26	4	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>El diagrama no sufrió cambios.</p>

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	-

COPIA CONTROLADA