

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 desde el inicio 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:** 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.
- **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 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 a (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 al certamen de 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 debe ser ejercida por un contratista o persona externa a la Entidad.
- **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, prorrogando, 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 Integral:** 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.
- **Supervisor:** Es la Persona natural o jurídica que representa al ICETEX en el contrato, Los supervisores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual, dirigida a verificar el cumplimiento del Contrato, Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico Ejercida por la misma entidad estatal a través de sus servidores. Es ejercida únicamente por persona natural Se ejerce por la entidad cuando no se requieren conocimientos especializados.
- **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 en ejecución celebrado con la entidad deberá solicitarla a la Coordinación del Grupo de Contratación para que se ella quien le certifique.
- 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 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/Interventor autorice el pago al contratista, se está avaluando la ejecución del contrato dándose como satisfactoria.
- 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.
- 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, 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.
- 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 apoyarán a las áreas en materia de Gestión Contractual, siempre y cuando sea solicitada por ellas.
- Los supervisores/interventores deben cumplir con lo establecido en el numeral 12 SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS del Manual de contratación del ICETEX
- 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.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica.

5.2. ACTIVIDADES

Profesional o Profesional Especializado Grupo de Contratación / Secretaría General

- 5.2.1. Una vez suscrito el contrato, elabora el formato F285 Información Legalización de Convenios o Contratos Interadministrativos de fondos en administración o de cooperación internacional y entrega al Técnico del Grupo de Contratación para realizar la entrega de la notificación al supervisor y/o interventor del contrato

Técnico Administrativo Grupo de Contratación / Secretaría General

- 5.2.2. Recibe el formato F285 y entrega al supervisor y/o interventor del contrato.

Supervisor / Interventor

- 5.2.3. El Supervisor/Interventor recibe el documento y, analiza el contenido de las cláusulas de contrato.
- 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 pólizas, registros presupuestales u otros soportes requeridos por el supervisor.

Contratista

- 5.2.5. Recibe el requerimiento del Supervisor/Interventor 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, 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, cuando el contrato lo requiera, 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 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, requerido por el supervisor o en el contrato, 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, 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 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, cuando se trate de un contratista externo a la Entidad junto con el entregable o producto 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 / Interventor

- 5.2.12. Recibe oficio junto con:
- 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 seguridad social.
 - 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 y realiza formato Informe Mensual de Supervisión Verificación Cumplimiento de las Obligaciones Contractuales (F319).
- 5.2.15. Revisa y aprueba Orden de Pago para el contratista, elaborada previamente por el técnico del grupo o la persona delegada para realizar tal actividad teniendo en cuenta la ["Guía elaboración de Orden de pago" \(G16\)](#).
- 5.2.16. Remite a la Vicepresidencia Financiera documentos para el trámite de pago del Contratista, adjuntando (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 y/o digital, de acuerdo a lo señalado por la Vicepresidencia Financiera, 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 si fuere el caso y publica los documentos de ejecución en el SECOP, 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. Recibe las observaciones realizadas por la Vicepresidencia Financiera y solicita 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 final recibido y diligencia formato Informe Mensual de Supervisión Verificación Cumplimiento de las Obligaciones Contractuales (F319).
- 5.2.21. Elabora la Orden de Pago para el contratista.
- 5.2.22. Solicita documento 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). Si el tipo de contrato lo requiere, de acuerdo con el Manual de Contratación.
- 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 debiéndolas aportar dentro del expediente; adicionalmente se deben tasar los perjuicios económicos que generaron dicho incumplimiento y envía al comité de contratación para que sea valorada la situación.

Comité de contratación

- 5.2.24. 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 la normatividad legal vigente aplicable para ello.

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

A CT I V I D A D A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	E V I D E N C I A D E L CONTROL	RESPONSABLE
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
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

Modificaciones

Descripción de cambios

Se realiza cambios en:

2. ALCANCE: se incluye

- **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.

Se elimina:

· **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.

Modifica en en CONDICIONES GENERALES:

- 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

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.

Modificación en:

5.2. ACTIVIDADES y SEGUIMIENTO Y CONTROL

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
-----------------------------	---------	------------------------

Se realiza cambios en:

2. ALCANCE: se incluye

- **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.

Se elimina:

- **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.

2021-12- 7
1

· **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.

Modifica en en CONDICIONES GENERALES:

- 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

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.

Modificación en:

5.2. ACTIVIDADES y SEGUIMIENTO Y CONTROL

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

2014-09- 6
19

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".
- 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.

2014-7- 5
14

2012-12- 4
26

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