DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

MANUAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF

Bogotá D.C. Enero de 2013

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

TABLA DE CONTENIDO

Contenido	Pág.
1. Referentes Conceptuales	4
1.1. Supervisión	4
1.2. Interventoría	4
1.3. Marco Legal	5
1.3.1. Supervisión	5
1.3.2. Interventoría	5
1.4. Perfiles	5
1.4.1. Perfil del Supervisor	6
1.4.2. Perfil del Interventor	7
1.5. Designación del Supervisor y/o Contratación del Interventor	7
1.5.1. Designación del Supervisor	8
1.5.1.1. Cambio de Supervisor	8
1.5.2. Contratación del Interventor	8
1.6. Cuadro Comparativo entre Supervisión e Interventoría	9
1.7. Facultades del Supervisor e Interventor	9
1.8. Principios Orientadores de la Supervisión e Interventoría	11
1.9. Clases de Responsabilidad	12
1.9.1. Responsabilidad Civil	12
1.9.2. Responsabilidad Penal	12
1.9.3. Responsabilidad Fiscal	13
1.9.4. Responsabilidad Disciplinaria	14
1.9.5. Responsabilidades del Ordenador del Gasto, Supervisor e Interventor	15
1.9.5.1. Responsabilidad del Ordenador del Gasto	15
1.9.5.2. Responsabilidades para Supervisor e Interventor	15
1.9.5.3. Responsabilidades del Supervisor	15
1.9.5.4. Responsabilidades del Interventor	15
1.10. Prohibiciones del Supervisor e Interventor	16
1.11. Documentación Requerida en el Ejercicio de la Supervisión e	17

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Interventoría	
2. Supervisión Administrativa	19
2.1. Acciones Administrativas desde la Planeación	19
2.2. Acciones Administrativas desde la Organización	22
2.3. Acciones Administrativas desde la Coordinación	24
3. Supervisión Financiera	27
3.1. Organización del Proceso de Supervisión Financiera	27
3.1.1. Etapa de Planeación	27
3.1.2. Etapa de Ejecución	27
3.1.3. Etapa de Evaluación	29
3.2. Acciones Financieras Precontractuales	30
3.3. Acciones Financieras Contractuales	30
3.4. Acciones Financieras Poscontractuales	35
4. Supervisión Legal	37
4.1. Acciones Legales Precontractuales	37
4.2. Acciones Legales Contractuales	38
4.3. Acciones Legales Poscontractuales	43
5. Supervisión Técnica	49
6. Kit del Supervisor	54
7. Roles en los Diferentes Niveles del Instituto Nacional, Regional y Zonal	56
8. Anexos	60
Anexo 1. Formato Informe de Supervisión	61
Anexo 2. Lista de Chequeo de cumplimiento de obligaciones del Sistema Integrado de Gestión	62

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

1. REFERENTES CONCEPTUALES

SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Dentro de los derechos y deberes del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras - ICBF, para la consecución de los fines de la contratación se encuentra el de exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del contrato, en consecuencia, todos lo colaboradores de la Entidad que ejerzan funciones y/o actividades de supervisión, están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto del contrato y a proteger los derechos del Instituto, del contratista y de los terceros beneficiarios del mismo o que puedan verse afectados por la ejecución de éste.

Es así, que 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, el ICBF está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor y/o un interventor, según corresponda.

1.1. SUPERVISIÓN.-

La **supervisión** consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por el mismo Instituto cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, el ICBF puede contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

De igual manera, el Instituto, teniendo en cuenta su capacidad para asumir o no la supervisión técnica en los contratos de obra, se pronunciará sobre la necesidad de contar, de manera adicional, con interventoría para aquellos contratos cuyo valor supere la menor cuantía, con independencia de la modalidad de selección, previa reglamentación en tal sentido del Gobierno Nacional.

1.2. INTERVENTORIA.-

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

La **interventoría** consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el Instituto, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Dicha complejidad sólo puede ser determinada por el área correspondiente, quien deberá señalarlo en los respectivos estudios previos. El contrato de interventoría será supervisado directamente por el ICBF.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría, **sin embargo, el Instituto puede dividir la vigilancia del contrato, caso en el cual en el contrato de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo del ICBF a través del supervisor.** Conforme lo anterior, es necesario tener en cuenta que la supervisión e interventoria de los contratos no son excluyentes, por cuanto la primera obedece a un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico, y la segunda, a un seguimiento estrictamente técnico.

Cuando el Instituto lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría, previa reglamentación de la materia por el Gobierno Nacional.

La contratación de interventoría será obligatoria para cierta clase de contratos, por ejemplo, en los contratos de obra resultantes de procesos de licitación, y en otros, que aún cuando la ley no exige contratar un interventor, la Entidad puede considerar necesario hacerlo, como específicamente el ICBF lo hace en los contratos de los Programas de Alimentación Escolar - PAE y de Desayunos Infantiles con Amor - DIA.

Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal, previa reglamentación en tal sentido del Gobierno Nacional.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, y el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable el límite de adición hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

1.3. MARCO LEGAL.-

En el ejercicio de su actividad, el supervisor e interventor deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones: i) la Constitución Política; ii) el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y decretos reglamentarios; iii) los principios y fines de la contratación estatal; iv) el Estatuto Anticorrupción; v) el Estatuto Orgánico del Presupuesto, vi) las normas especiales y atinentes al contrato objeto de la misma.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

1.3.1. Supervisión: Los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, definen la supervisión y especifican las responsabilidades, facultades y deberes del supervisor.

1.3.2. Interventoría: Los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, definen la interventoría y especifican las responsabilidades, facultades y deberes del interventor.

El artículo 32 de la Ley 80 de 1993, hace referencia a la interventoria, contratada como consultoría, por cuanto representa una asesoría técnica de control y supervisión.

De cualquier forma, ningún contrato puede ejecutarse sin un supervisor debidamente asignado, y la omisión en designar supervisor o en contratar interventor cuando la ley así lo exige, constituye falta disciplinaria gravísima.

1.4. PERFILES.-

Si bien la designación del supervisor se encuentra a cargo del ordenador del gasto, ésta se realiza con base en un análisis diligente y minucioso que adelanta el área responsable de la contratación, quien establece desde los mismos estudios previos, el cargo al cual considera debe asignársele la misma, con fundamento en los siguientes criterios:

1.4.1. Perfil del Supervisor: La persona designada para la supervisión al interior del Instituto, debe ser un funcionario o contratista del nivel técnico, profesional, asesor o directivo, que:

- Cuente con amplia experiencia en la materia, o que
- Haya supervisado eficientemente esa clase de contratos en anteriores oportunidades, o que
- Cuente con estudios en carreras afines al objeto del contrato que se va a supervisar.

Preferiblemente el supervisor deberá pertenecer al área responsable de la ejecución del contrato.

Si la supervisión recae sobre un contratista, en el respectivo contrato de prestación de servicios, debe encontrarse establecida la obligación de la supervisión correspondiente.

De igual manera, es necesario que el supervisor cuente con la disponibilidad de tiempo y de recursos suficientes para vigilar el cumplimiento de los compromisos contractuales y controlar el desarrollo operativo del contrato.

NOTA: En la designación de supervisor, el área interesada en la contratación, deberá indicar desde los estudios previos que presente para la misma, el cargo de quien considera debe designarse como supervisor, previo análisis de cargas de trabajo.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Lo anterior significa que se requiere de un estudio disciplinado de cuántas funciones y/o actividades tiene asignadas la persona que desempeña dicho cargo, y de si es viable asignarle más, especialmente en lo que respecta a Coordinadores de Centros Zonales.

El supervisor debe contar con las siguientes características:

- CRITERIO TÉCNICO, para discernir entre distintas alternativas que permitan ejecutar eficientemente el contrato, identificando la más adecuada y apropiada, sin perder de vista los intereses del Instituto y los compromisos con los beneficiarios y el servicio.

- CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, para planificar, estructurar y ejecutar todos los controles y verificaciones que deben adelantarse para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, en la debida oportunidad y con las calidades exigidas, y principalmente, para vigilar de manera eficiente la ejecución presupuestal del contrato.

- EXPERIENCIA, para enfrentar con conocimiento y habilidad las situaciones propias de la dinámica del contrato.

- PROFESIONALISMO Y ÉTICA, para cumplir con todas las obligaciones que asume con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación profesional y/o técnica, en el servicio objeto de la contratación.

- HONESTIDAD, para actuar de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia y privilegiando siempre los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.

1.4.2. Perfil del Interventor: La persona natural o jurídica contratada para adelantar la interventoría de un contrato, debe cumplir con los requerimientos técnicos y jurídicos establecidos en los estudios previos y en los pliegos de condiciones del concurso de méritos correspondiente.[1]

1.5. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O CONTRATACIÓN DEL INTERVENTOR.-

En concordancia con lo establecido en el Manual de Contratación del Instituto, desde el estudio previo y el pliego de condiciones, se identificará si por la naturaleza del objeto a contratar se efectuará supervisión e/o interventoría.

Por regla general, si el ordenador del gasto es de la Sede de la Dirección General, la supervisión recaerá sobre los directores de programas misional y jefes de áreas de

[1] Artículo 3.3.1.1. del Decreto 0734 de 2012

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

apoyo, según su responsabilidad con el objeto del contrato, o sobre los colaboradores que el ordenador estime idóneos, siempre que pertenezcan a ésta.

Si la ordenación del gasto se encuentra en cabeza del Director Regional, la supervisión se designará en un colaborador de dicha regional, incluyendo los centros zonales.

No obstante lo anterior, los directores de programas misionales y los jefes de las áreas de apoyo de la Sede de la Dirección General están en la obligación de brindar soporte y asesoría permanente en lo que sea de su competencia, a los supervisores en las Direcciones Regionales. Y de igual manera, los Directores Regionales están en la obligación de prestar todo el apoyo y colaboración necesaria a los supervisores de la Sede de la Dirección General, cuando el objeto o las obligaciones contractuales se ejecuten en la regional.

Sólo en casos específicos, se evaluará la posibilidad de designar supervisiones en las Direcciones Regionales o en los Centros Zonales, cuando la ordenación del gasto se encuentre en la Sede de la Dirección General.

Por otra parte, y de conformidad con la reestructuración adelantada en el Instituto, mediante Decreto No. 0987 de 2012, “por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras" y se determinan las funciones de sus dependencias”, y para efectos de continuidad en la supervisión, es necesario señalar que ésta deberá designarse en el área que adelante los programas o preste los servicios relacionados con el objeto del contrato, independientemente de los cambios que las mismas tengan en su denominación, de tal manera, que aún cuando las direcciones o áreas desaparezcan o sean transformadas según la nueva estructura de la Entidad, quien asuma las funciones o proyectos de éstas, deberán asumir igualmente las supervisiones correspondientes, siempre con el apoyo de quién las haya adelantado con anterioridad.

Así mismo, y en los eventos en que el plazo de duración de los contratos se haya terminado y la supervisión de los mismos haya variado por razones de restructuración de la Entidad, el ordenador del gasto deberá designar un nuevo supervisor, para efectos de liquidación.

Siempre que se presente designación de supervisión en el desarrollo del contrato o para efectos de liquidación, el supervisor recién designado deberá respaldarse en la documentación soporte de ejecución recopilada por el anterior supervisor y en sus informes periódicos, y dejará constancia en el Informe Final de Supervisión, de la fecha en que asumió la misma, en las condiciones en que recibió el contrato y su supervisión, y la documentación existente en ese momento.

Lo anterior, sin perjuicio de las actividades propias de control y vigilancia que debe adelantar el supervisor designado.

1.5.1. Designación del supervisor: La supervisión será designada por el ordenador del gasto, y puede realizarse de dos diferentes maneras: i) Dentro del contenido de la

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

minuta contractual, en la cláusula de supervisión, caso en el cual se establecerá en cabeza del cargo, más no de la persona natural que lo desempeña; o ii) mediante memorando suscrito por el ordenador del gasto, y remitido previo cumplimiento de los requisitos de ejecución. En cualquiera de lo dos casos, el ordenador del gasto conserva la facultad de recuperar las funciones y/o actividades de supervisión y de volver a designarlas.

La Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General, o la dependencia que haga sus veces en las Direcciones Regionales, serán las encargadas de apoyar contractualmente a los supervisores frente a las inquietudes que éstos presenten con relación al ejercicio de sus actividades de control y vigilancia. También le asiste a cada una de las áreas de apoyo del Instituto (ej. jurídica, financiera, gestión humana, administrativa, entre otras), tanto en la Sede de la Dirección General como en las Direcciones Regionales, apoyar a los supervisores en asuntos relacionados con su dependencia.

NOTA: En la designación de supervisor, el área interesada en la contratación, deberá indicar desde los estudios previos que presente para la misma, el cargo de quien considera debe designarse como supervisor, previo análisis de cargas de trabajo.

Lo anterior significa que se requiere de un estudio disciplinado de cuántas funciones y/o actividades tiene asignadas la persona que desempeña dicho cargo, y de si es viable asignarle más, especialmente en lo que respecta a Coordinadores de Centros Zonales.

1.5.1.1. Cambio de supervisor: Cuando se requiera adelantar un cambio de supervisión, el director del programa o jefe del área correspondiente, deberá solicitarlo ante la Dirección de Contratación, señalando las razones que le asisten para modificar la designación del supervisor actual, con previo visto bueno del mismo, indicando el cargo de quien asumirá la supervisión y anexando el informe final de supervisión hasta la fecha.

La Dirección de Contratación, una vez estudiada la solicitud, si la considera ajustada, remitirá el memorando de designación para suscripción por parte del ordenador del gasto correspondiente. Es preciso señalar que hasta que se realicen las nuevas designaciones, los actuales supervisores deberán continuar ejerciendo sus funciones y/o actividades.

1.5.2. Contratación del interventor: En los casos que la ley obliga a contratar interventor, o cuando la Entidad considere necesario hacerlo, por cuanto el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o por su complejidad o extensión, deberá adelantarse el procedimiento contractual correspondiente (concurso de méritos).

Mediante el contrato de interventoría se adelantará el seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato, y será supervisado directamente por el Instituto a través de un supervisor designado por el ordenador del gasto.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

No obstante lo anterior, en el evento de no contar con interventoría al momento de iniciar la ejecución del contrato objeto de la misma, la supervisión deberá también adelantar el seguimiento técnico correspondiente.

1.6. CUADRO COMPARATIVO ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.-

Concepto	Supervisión	Interventoría
Actividad	Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del cumplimiento del contrato	Seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, con otros componentes, si es necesario.
Principal Característica	No se requieren conocimientos especializados	Requiere conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del objeto contractual lo justifiquen
Titular	Es ejercida por el mismo Instituto	Es ejercida por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el Instituto
Designación	El ICBF puede contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, o designará a los colaboradores que considere idóneos para adelantar tales funciones y/o actividades	El ICBF contratará la interventoría a través de la modalidad de selección correspondiente (concurso de méritos)
Supervisión	Si es funcionario, será el jefe inmediato quien supervise sus funciones de supervisión. Si es contratista, será quien designe el ordenador del gasto del ICBF, bien a través de la minuta contractual o a través de memorando.	Será quien designe el ordenador del gasto del ICBF, bien a través de la minuta contractual o a través de memorando.
Norma aplicable	Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción	Los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción y artículo 32 de Ley 80 de 1993

1.7. FACULTADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.-

Las facultades que a continuación se describen, deberán ser atendidas tanto por el supervisor como por el interventor, dentro de lo que a cada uno le competa, en el evento de coexistir ambas en un mismo contrato:

- CONTROLAR: Adelantar actividades periódicas de inspección, asesoría, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución contractual se ajusta a lo pactado. El control se orienta a verificar que el Contratista cumpla con el

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

objeto y con todas las obligaciones pactadas, de acuerdo a las especificaciones técnicas, administrativas, legales, presupuéstales y financieras establecidas en el contrato, según le corresponda al supervisor o interventor.

- VIGILAR: El supervisor e/o interventor deberán apersonarse con diligencia de las actividades que requieran de inspección dentro de la ejecución contractual, para lo cual debe asistir periódicamente al lugar donde se ejecuta el contrato, así como solicitar la documentación necesaria que le permita advertir cualquier situación específica.

- PREVENIR: Con base en el permanente desarrollo de las actividades de vigilancia y control, el supervisor e/o interventor deberán evitar que se presenten situaciones que puedan afectar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales, a través de la aplicación inmediata de las medidas necesarias para atenderlas. No sólo se pretende sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino advertir con anticipación el mismo, procurando que no se presente, o impidiendo que se extienda. Tanto supervisor como interventor debe procurar dar ALERTAS TEMPRANAS.

- VERIFICAR: Valoración permanente del nivel de cumplimiento del objeto y de cada una de las obligaciones contractuales, y de la calidad y eficiencia del mismo. Esta actividad debe realizarse a través del diligenciamiento periódico de informes de supervisión.

- EXIGIR: En el desarrollo de la ejecución contractual el supervisor e/o interventor deberán requerir de manera permanente y oportuna la realización de las actividades necesarias para obtener el cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato. Dichos requerimientos deberán realizarse por escrito siempre que su incidencia sea alta o determinante dentro de la ejecución contractual, y podrán realizarse de manera verbal, cuando se trate de solicitudes menores o del desarrollo habitual del contrato. Tanto los supervisores como los interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

- SUGERIR: A manera preventiva y correctiva, el supervisor e/o interventor deberán sugerir oportunamente acciones eficaces frente a cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha de la ejecución contractual.

- INFORMAR: Tanto el supervisor como el interventor deberán mantener informado al Instituto de los 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, o cuando tal incumplimiento se presente. Así mismo, deberán mantener informado al contratista, de cualquier situación que sea de su conocimiento, relacionada con la ejecución contractual.

- EVALUAR: Luego de la verificación del cumplimiento del objeto contractual y de todas las obligaciones, el supervisor e/o interventor deberán establecer si se ha

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

desarrollado eficientemente la ejecución contractual, tomando como base aspectos medibles como el cumplimiento de cronogramas, la discriminación del presupuesto, el porcentaje de avance, entre otros; y concluirán su evaluación con pronunciamientos oficiales sobre la aplicación de correctivos necesarios y requerimientos específicos sobre la ejecución contractual.

En el desarrollo de estas facultades, el supervisor e/o interventor no deberán desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los contratistas sean autónomos.

1.8. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.-

Teniendo en cuenta que las acciones desarrolladas en la supervisión e interventoría se enmarcan en las actuaciones administrativas señaladas en el Código Contencioso Administrativo, éstas se cumplirán en atención a los siguientes principios:

- ECONOMÍA: Los procedimientos deben adelantarse en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos.

- CELERIDAD: Las autoridades tendrán el impulso directo de los procedimientos, suprimiendo trámites innecesarios y utilizando formularios para actuaciones en serie, entre otras herramientas que permitan agilizar los trámites.

- EFICACIA: Los procedimientos deben lograr su finalidad, removiendo los obstáculos formales e innecesarios.

- IMPARCIALIDAD: Las autoridades deberán actuar con el fin de asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación; en los procedimientos se debe otorgar igualdad de tratamiento y respeto al orden en que actúen.

- PUBLICIDAD: Las autoridades darán a conocer sus decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que sean necesarias.

- CONTRADICCIÓN: Los interesados tendrán oportunidad de conocer y de controvertir esas decisiones por los medios legales.

De otra parte, la supervisión técnica cuenta con unos principios específicos originados en su misma naturaleza y en relación con la misión institucional, siendo consecuentes con las políticas de infancia y adolescencia y coherentes con la visión, estrategias y objetivos del Instituto. Como principios orientadores se establecen:

- RESPETO MUTUO: Desde cualquier ámbito las relaciones entre beneficiarios, contratistas y contratantes deben enmarcarse en el respeto mutuo.

- EFECTIVIDAD: Propiciar y fomentar el mejoramiento de la calidad de vida de la población que se beneficia con los proyectos y programas ofrecidos por el instituto.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

- PROTECCIÓN INTEGRAL*:* Reconocer y hacer efectiva la i) *prevalencia de los derechos,* esto significa que los derechos de la niñez están por encima de los derechos de los adultos y, ii) el *interés superior,* referido a que las decisiones que se tomen con respecto a la vida de los niños y de las niñas, propenda por garantizar el mayor número de derechos.

- EQULIBRIO: Permitir el reconocimiento de logros y dificultades, de tal manera que se promuevan los primeros y se solucionen las segundas.

- PARTICIPACIÓN: Desarrollar el proceso de supervisión mediante un trabajo en equipo entre contratista y contratante.

- TRANSPARENCIA*:* Conocimiento permanente de los aspectos que componen la supervisión, de las variables que es necesario supervisar, de los procedimientos utilizados, los instrumentos de evaluación y los logros esperados.

NOTA: Para efectos de seguimiento interno, es decir, el realizado por colaboradores de la Entidad de los diferentes programas, o de dependencias tales como Dirección de Contratación, Subdirección de Evaluación y Monitoreo, Oficina Asesora Jurídica, y en general, cualquiera que requiera información sobre la ejecución de un contrato o convenio suscrito por el Instituto, deberá hacerlo solamente a través del Supervisor.

Le está prohibido a los colaboradores del ICBF acercarse directamente a los contratistas para solicitar información, hacer requerimientos, presentar comentarios o dar instrucciones, entre otros, por cuanto todo lo que llegaré a requerirse con relación al contratista, sólo debe obtenerse a través del supervisor correspondiente.

1.9. CLASES DE RESPONSABILIDAD.-

Los particulares que cumplan labores tanto de supervisión como de interventoría en los contratos estatales, se entienden como **Sujetos Disciplinables**[2], por cuanto *"ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, realice funciones administrativas o actividades propias de los órganos del Estado, que permiten el cumplimiento de los cometidos estatales (…)"*[3]

De esta manera, los interventores y supervisores pueden ser declarados responsables en lo civil, penal, fiscal y/o disciplinario. Veamos cada uno de estos ámbitos:

1.9.1. RESPONSABILIDAD CIVIL: Los supervisores e interventores, sean servidores públicos o contratistas, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, esto es, negligencia o ejecución indebida de sus labores o actividades de supervisión o interventoría, cuando el ICBF sufra detrimento patrimonial.

[2] Artículos 25 y 53 Ley 734 de 2002 – Código Disciplinario Único.
[3] Artículo 44 Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Sobre los supervisores e interventores recae la obligación de reparar el daño patrimonial que le ha causado al Instituto, reparación que se da a través de la acción de repetición, mecanismo por el cual la administración pública obtiene de sus funcionarios o ex funcionarios el reintegro del monto de la indemnización que ha debido reconocer a los particulares como resultado de una condena por los daños causados en ejercicio de funciones públicas o con ocasión a ellas[4].

1.9.2. RESPONSABILIDAD PENAL: Los supervisores e interventores, sean servidores públicos o contratistas, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en las labores de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los siguientes tipos penales, consagrados en Ley 599 de 2000 (Código Penal Colombiano).

- Art. 399. - Peculado por aplicación oficial diferente; El servidor público que dé a los bienes del Estado, cuya administración o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, aplicación oficial diferente de aquella a que están destinados; o comprometa sumas superiores a las fijadas en el presupuesto, o las invierta o utilice en forma no prevista en éste. Pena: Prisión de 1 a 3 años, multa de 10 a 50 salarios m. l. m. v., e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término.
- ARTÍCULO 408 - Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades. El servidor público que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en la constitución, sobre inhabilidades o incompatibilidades. Pena: Prisión de 4 a 12 años, multa de 50 a 200 salarios m. l. m. v., e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de 5 a 12 años.
- ARTÍCULO 409 - Interés indebido en la celebración de contratos. El servidor público que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones. Pena: Prisión de 4 a 12 años, multa de 50 a 200 salarios m. l. m. v., e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de 5 a 12 años.
- ARTÍCULO 410 - Contrato sin cumplimiento de requisitos legales. El servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos. Pena: Prisión de 4 a 12 años, multa de 50 a 200 salarios m. l. m. v., e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de 5 a 12años.

En caso de declaratoria de responsabilidad civil o penal y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, los servidores públicos quedarán inhabilitados para ejercer cargos públicos y para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por diez (10) años contados a partir de la fecha de ejecutoría de la respectiva sentencia.

[4] Ley 678 de 2001

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

1.9.3. RESPONSABILIDAD FISCAL: Se entiende como proceso de responsabilidad fiscal, *"el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado."*[5]

La Responsabilidad Fiscal está integrada por i) una conducta dolosa o culposa atribuible a quien realiza la gestión; ii) un daño patrimonial al Estado; y iii) un nexo causal entre los dos anteriores.

Se entiende por daño patrimonial al Estado la lesión del patrimonio público representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, producida por una gestión antieconómica e ineficaz que en términos generales no se aplique al cumplimiento de los fines del Estado.

Los interventores o supervisores, sean éstos servidores públicos o contratistas, serán responsables fiscalmente (sanción pecuniaria-multas) cuando por sus acciones u omisiones en labores o actividades de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público.

1.9.4. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA: Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único, que conlleve: i) incumplimiento de deberes; ii) extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones; iii) prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad.[6]

El artículo 53 del citado código, al referirse a los sujetos disciplinables, expresa lo siguiente: *"El presente régimen se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; también a quienes ejerzan funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales."*

Los artículos relacionados con faltas contra el régimen de la contratación estatal, en la Ley 734 de 2002, son los siguientes:

"Artículo 48. Faltas gravísimas. Son faltas gravísimas las siguientes:

> *"29. Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación*

[5] Artículo 1° de la ley 610 de 2000
[6] Artículo 23 de la Ley 734 de 2002

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales.
30. Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que esté incursa en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley, o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.
31. Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley.
32. Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la ley para ello.
33. Aplicar la urgencia manifiesta para la celebración de los contratos sin existir las causales previstas en la ley.
34. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los 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, o cuando se presente el incumplimiento."

1.9.5. RESPONSABILIDADES DEL ORDENADOR DEL GASTO, SUPERVISOR E INTERVENTOR.-

1.9.5.1. Responsabilidad del Ordenador del Gasto: Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o no adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con éste, de los perjuicios que se ocasionen.

1.9.5.2. Responsabilidades para supervisor e interventor: Falta Disciplinaria Gravísima de un supervisor e interventor: i) No exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la Entidad, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. ii) Omitir el deber de informar a la Entidad los 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, o cuando se presente el incumplimiento.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

1.9.5.3. Responsabilidades del Supervisor: Se presumirá que el supervisor, como gestor fiscal[7], ha obrado con Culpa Grave[8] en los siguientes eventos: i) Cuando haya omitido el cumplimiento de las obligaciones propias de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas. ii) Cuando haya incumplido la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

1.9.5.4. Responsabilidades del Interventor:

- Los interventores 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 al Instituto, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría. El Gobierno Nacional reglamentará la materia.

- Son inhábiles para participar en licitaciones o concursos y para celebrar contratos con las entidades estatales aquellos interventores que incumplan el deber de entregar información a la Entidad, relacionada con el incumplimiento del contrato, con 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. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

- El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

- Para efectos penales, el contratista, el interventor, el consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, y por lo tanto, estarán sujetos a la responsabilidad que en esa materia señala la ley para los servidores públicos. [9]

---

[7] Ley 610 de 2000. "(…) se entiende por gestión fiscal el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales"

[8] Artículo 118, literales c y d Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción.

[9] Artículo 56 de la Ley 80 de 1993.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

1.10. PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.-

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, el ICBF se abstendrá de designar supervisor e interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses[10] que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de vigilancia y control del contrato o convenio, o que esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002.

A continuación se relacionan algunas prohibiciones que los supervisores e interventores deben tener en cuenta:

- Permitir la iniciación del objeto del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo; y sin verificarse el previo cumplimiento de los requisitos legales y fiscales para su ejecución.
- Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales correspondientes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
- Omitir, denegar o retardar injustificadamente el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones o hacer requerimientos al contratista de obligaciones que no hacen parte del contrato.
- Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo del Instituto, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo del Instituto.
- Tranzar diferencias o conciliar divergencias con el contratista, pues la suscripción del documento que legaliza cualquier acuerdo debe ser autorizado y suscrito por el Comité de Defensa Judicial de la Entidad.
- Participar en comité de compras, selección de proveedores o de personal.

---

[10] Artículo 40 de la Ley 734 de 2002: "*Conflicto de intereses. Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido*". Ley 734 de 2002, Artículo 35 sobre las prohibiciones para los servidores públicos: "*(...) 22. Prestar a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, hasta por un término de un año después de la dejación del cargo o permitir que ello ocurra. (...) 25. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo*"

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

- Insinuar al contratista con quien contratar o donde cotizar. El supervisor sólo puede verificar el procedimiento que el operador utilice, según su manual de contratación, o en su defecto, solicitar la aplicación del manual de contratación de la Entidad.
- Extralimitarse en el ejercicio de sus funciones.

1.11. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.-

El supervisor e interventor deben consultar permanentemente el contrato objeto de vigilancia y control y los documentos necesarios para ejercer sus funciones.

A continuación se relacionan los documentos que como mínimo deberá contener el expediente de cada contrato o convenio supervisado:

Estudio previo o equivalente	Relación de la contratación derivada, copia de los contratos derivados y de las actas de liquidación de los mismos, en la medida en que se vayan suscribiendo
Pliegos de condiciones	Informes de ejecución presentados por el contratista
Estudio técnico, si se requiere	Documentación soporte de ejecución que evidencie el cumplimiento de cada una de las obligaciones pactadas en el contrato
Estudio de Mercado, si se requiere	Toda la documentación soporte del seguimiento y control que la supervisión adelanta, como memorandos, oficios, requerimientos, solicitudes de conceptos, entre otros
Estudio de Costos, si se requiere	Requerimientos al contratista y respuesta a los mismos
Cronograma de Ejecución	Certificaciones expedidas por el supervisor para aprobar pagos
Certificado de disponibilidad presupuestal	Informes de supervisión presentados con la periodicidad indicada en los contratos o, en su defecto, bimestralmente.
Solicitud de contratación	Informes periódicos de interventoría, e informe final de interventoría, si se requiere
Contrato	Informe de ejecución presupuestal elaborado por el supervisor, donde conste el valor pactado, desembolsado, ejecutado y saldos pendientes de pago, liberación y/o reintegro
Registro Presupuestal	Actas de reuniones y comités

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Póliza (s)	Actas de acuerdo
Oficio de aprobación de póliza	Actas de finalización
Acta de inicio, si se requiere	El informe final de supervisión que debe remitirse a la Dirección de Contratación o a quien haga sus veces en las Regionales para la correspondiente liquidación
Documentos modificatorios, otrosíes, adiciones y prorrogas	Estado de cuenta de ejecución presupuestal expedido por la Dirección Financiera del ICBF
Actas de suspensión y de reinicio	

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

2. SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

En ejercicio de las actividades propias de supervisión, los supervisores deben adelantar las acciones necesarias tendientes a asegurar que en la ejecución de los contratos se cuente con mecanismos eficientes de planificación, organización, coordinación y control de toda clase de recursos, para facilitar el adecuado desarrollo de los compromisos contractuales.

Teniendo en cuenta que la interventoría es el seguimiento técnico del objeto contractual mientras que la supervisión es el seguimiento además de técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico, los capítulos 2, 3 y 4 se referirán sólo a supervisión.

Dentro de las funciones y/o actividades del supervisor relacionadas con el componente administrativo tenemos las siguientes:

2.1. ACCIONES ADMINISTRATIVAS DESDE LA PLANEACIÓN.-

2.1.1. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión: Se debe construir y establecer un plan de supervisión en el que se programen y controlen las actividades propias del desarrollo contractual, indicando plazos, responsables y medios, también se recomienda establecer instructivos que orienten el mayor número de procedimientos para la ejecución del contrato.

El diligenciamiento periódico de los informes de supervisión permite mantener un control permanente de la ejecución contractual, junto con la realización de los comités que se estimen necesarios para facilitar el buen desarrollo del mismo.

2.1.2. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual: De acuerdo con la naturaleza del contrato y las condiciones pactadas en el mismo, el supervisor debe elaborar una matriz o lista de chequeo que contenga el listado de los permisos, licencias y pólizas, requeridas para la correcta ejecución del contrato y así velar por que el contratista cumpla con su solicitud, trámite y autorización.

Esta matriz o lista de chequeo debe contener entre otros elementos, los siguientes: Descripción del permiso o licencia, requisitos para solicitarla, autoridad competente para tramitarla, plazos, responsables y estado del trámite.

2.1.3. Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual: Se deben elaborar y socializar cronogramas que contengan actividades relacionadas con: reuniones de equipo, presentación de informes, actividades de verificación de obligaciones y compromisos frente a las diferentes instancias contractuales.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

2.1.4. Sistema Integrado de Gestión: Con fundamento en la política del Sistema Integrado de Gestión, en sus cuatro componentes: **i)** Gestión Ambiental, **ii)** Gestión de Calidad, **iii)** Seguridad y Salud Ocupacional, y **iv)** Seguridad de la Información, el Instituto debe fortalecer las acciones de control operacional sobre los contratistas, con base en lo cual incluye en los estudios previos de cada contratación y en las respectivas minutas contractuales, las obligaciones relacionadas con los referidos componentes, cuyo seguimiento le corresponde al supervisor de cada área.

El supervisor deberá verificar permanentemente el cumplimiento de tales obligaciones, a través del diligenciamiento de la *Lista de Chequeo* anexa al presente Manual, mediante la cual revisará que el contratista se acoja a los lineamientos y normativa establecida por el ICBF con fundamento en el Sistema de Gestión Integral del ICBF, así:

Componente del Sistema Integrado de Gestión	Actividad cuyo cumplimiento deberá verificar el supervisor
Calidad	El operador/contratista debe referir el diseño e implementación de un procedimiento de personal idóneo y competente para el desarrollo de los servicios a contratar.
	El operador/contratista debe socializar con el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas de los Sistemas de Gestión).
	El operador/contratista deberá realizar dos (2) ejercicios muéstrales para evaluar la percepción de satisfacción de los beneficiarios con respecto a la prestación del servicio.
Seguridad y Salud Ocupacional	El operador/contratista debe referir el diseño e implementación de un Plan Básico de Seguridad y Salud Ocupacional para el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato.
	Cuando el operador/contratista lidere la realización de eventos en representación del ICBF y con la participación de 35 personas o más debe tener en cuenta las recomendaciones impartidas por la Entidad en la cartilla de Buenas Prácticas de Seguridad.
	Toda persona que preste el servicio armado de vigilancia o seguridad privada, deberá ser capacitada en el uso de armas y acreditar su cumplimiento ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, de conformidad con lo establecido en el Artículo 78 del Decreto 2535 de 1993.
	Los servicios de vigilancia y seguridad privada que pretendan desarrollar su actividad con la utilización de un medio canino, deberán obtener autorización de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Decreto 356 de 1994.
	Todo el personal del contratista deberá estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales.
	Antes de iniciar cualquier actividad en el ICBF todos los trabajadores del contratista deben recibir inducción en Seguridad y Salud en el trabajo.
	Suministrar a sus trabajadores todos los Elementos de Protección Personal requeridos para la realización de sus actividades y garantizar

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

	el uso correcto de estos durante la ejecución de los trabajos. En caso de deterioro o daño el remplazo deberá hacerse de forma inmediata.
	Presentar al ICBF la matriz de riesgos ocupacionales, un plan para su control y los procedimientos de seguridad y salud ocupacional, en el que se definan objetivos y se tracen metas de acuerdo a la identificación de peligros.
	Designar por escrito un representante de seguridad y salud en el trabajo responsable del tema durante toda la vigencia del contrato, para que coordine, apoye y garantice las condiciones de seguridad y la administración de las actividades de seguridad y salud en el trabajo.
	Durante la ejecución del contrato el contratista deberá cumplir con las normas reglamentarias sobre seguridad y salud en el trabajo, medicina preventiva, higiene y seguridad industrial y los demás aspectos inherentes que han sido establecidos o establezca la ley y los organismos de control.
	Es responsabilidad del contratista garantizar las condiciones de seguridad de su personal, así como de los equipos propios o de la empresa; para esto deberá disponer de procedimientos estandarizados para las actividades de alto riesgo y garantizar mecanismos verificables de control operativo.
	El contratista es responsable del reporte a la ARL y EPS, atención en salud e investigación de los incidentes y accidentes de trabajo presentados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato.
	El ICBF podrá suspender trabajos del contratista si éstos no se ajustan a los estándares de seguridad establecidos por normas técnicas nacionales o internacionales o a la normatividad legal.
	El contratista deberá garantizar capacitaciones periódicas de su personal en el manejo de los riesgos propios de las actividades desarrolladas.
	El contratista deberá presentar relación de los últimos exámenes médicos ocupacionales realizados a su personal así como el concepto médico donde indique si el trabajador es apto para trabajar, cumpliendo las disposiciones legales vigentes.
Ambiental	El operador/contratista, de acuerdo a la actividad a desarrollar debe establecer el análisis de los aspectos e impactos ambientales asociados al contrato que vaya a ejecutar, establecer las acciones tendientes a reducir, mitigar y corregir los impactos ambientales significativos.
	El operador/contratista debe adelantar acciones pedagógicas con los beneficiarios de los programas institucionales que ejecute, para la promoción y adopción de Buenas Prácticas Ambientales.
	El Operador/contratista deberá garantizar el cumplimiento de la política ambiental en lo concerniente a buenas prácticas de manipulación de alimentos, almacenamiento y manejo de sustancias químicas, ahorro y uso eficiente de los recursos de agua, energía, papel y sustancias de limpieza y desinfección, combustibles, gestión de residuos, manejo de vertimientos y gestión de residuos.
	Para el servicio de aseo y cafetería, el operador/contratista está en la obligación de capacitar a su personal, buenas prácticas de manipulación de alimentos, almacenamiento y manejo de sustancias químicas, ahorro y uso suficiente de los recursos agua, energía, papel y sustancias de limpieza y desinfección, combustible, gestión de residuos y manejo de vertimientos.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

	Establecer que el personal vinculado reciba inducción sobre el Sistema Integrado de Gestión. Vincular la obligación de capacitar al personal en manejo de sustancias químicas e igualmente exigir fichas de manejo con tratamientos concretos y prácticos. En la supervisión de dichos contratos debe exigirse la validación de fichas y tratamientos frente a intoxicación o manipulación inadecuada.
	Para el servicio de vigilancia y seguridad privada, el operador/contratista está en la obligación de capacitar a su personal en el manejo de residuos sólidos (manejo de pilas), sustancias químicas especificando el generado por caninos, uso eficiente y ahorro de agua, energía y papel.
	Para los contratos de mantenimiento de infraestructura, el contratista debe conocer la legislación ambiental aplicable y establecer las acciones de cumplimiento de las mismas.
	El contratista cuyo objeto vincule la supervisión e interventoría a operadores/contratistas (misionales/funcionales), deben tener presente los aspectos e impactos ambientales, los requisitos legales regionales y locales asociados a la actividad a desarrollar, los estándares de supervisión y seguimiento.
	En los contratos de fotocopiado se debe contemplar y garantizar la gestión de residuos ordinarios como el papel e igualmente especiales, como es el caso de tóneres, tintas y residuos electrónicos.
	En los contratos de suministro de Combustible – Sede Dirección General y Regional, se debe incluir exigencias en términos de la gestión y transporte de sustancias peligrosas con normatividad tal como el Decreto 1609 de 2002.
	En contratos de obra civil o sanitaria se deberá contemplar y garantizar la gestión de los escombros de acuerdo con la normatividad regional y local.
Seguridad de la Información	El operador/contratista debe garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios.

2.2. ACCIONES ADMINISTRATIVAS DESDE LA ORGANIZACIÓN.-

2.2.1. Recopilar la documentación producida en la creación del contrato: Tanto contratista como supervisor deben conocer con exactitud el origen y contenido del contrato, para lo cual es necesario que agrupen y estudien los siguientes documentos, previo inicio de la ejecución contractual:

Estudio previo o equivalente	Manuales Operativos
Pliegos de Condiciones	Reglamentos relacionados con la naturaleza del contrato
Estudio técnico, si se requiere	Plan de Manejo Ambiental, si se requiere
Estudio de Mercado, si se requiere	Instructivos
Estudio de Costos, si se requiere	Modelos de Informes

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cronograma de Ejecución	Ficha técnicas
Plan de Visitas	Contratación derivada
Lineamientos técnicos	

Una vez recopilados estos documentos, el supervisor debe ordenarlos, reproducirlos y entregarlos al contratista (por cualquier medio, físico o digital), antes de que se inicie la ejecución del contrato, para lo cual también es aconsejable establecer una jornada de inducción, donde se haga entrega de este material y se resuelvan dudas sobre su contenido, alcance y aplicación.

2.2.2. Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados: Tomando en cuenta que la información y documentación que se genera durante la ejecución de un contrato puede ser requerida en cualquier momento, para efectos de verificación del cumplimiento contractual o para dar respuestas o generar informes especiales a instancias institucionales u órganos de control, se hace necesario elaborar un listado de los documentos más frecuentes que se manejan en la relación contractual, estableciendo una metodología para su clasificación y organización y manteniéndola siempre en condiciones de consulta. Todo ello, considerando los procedimientos que sobre archivística maneje el ICBF.

2.2.3. Enviar la documentación que se origine dentro de la ejecución de un contrato, a la Oficina de Gestión Documental, o al grupo u oficina que haga sus veces: La Oficina de Gestión Documental, es la encargada de mantener en custodia las carpetas oficiales de los contratos del Instituto, por consiguiente, el supervisor debe procurar consignar toda la documentación originada en desarrollo de la ejecución contractual en estas carpetas, para lo cual la remitirá periódicamente a la Oficina de Gestión Documental en la Sede de la Dirección General, o al grupo u oficina que haga sus veces en las Direcciones Regionales, quienes se encargaran de su registro y archivo. La Dirección Administrativa del ICBF reglamentará dicho procedimiento.

La importancia de que estos documentos reposen en dicha oficina, radica en que estos archivos constituyen la fuente formal de consulta para quienes deban acudir a los contratos.

2.2.4. Presentar informes sobre el estado y avance de la ejecución contractual, con la periodicidad que se requiera: Atendiendo el objeto y la naturaleza del contrato deberá determinarse, desde la elaboración del estudio previo, la periodicidad con la que deben elaborarse los informes de supervisión. Lo recomendable es que éstos sean elaborados mensual o bimestralmente, y que siempre se cuente con un informe final para efectos de la respectiva liquidación.

De igual manera, al definirse la periodicidad de elaboración de los informes de supervisión, también deberá establecerse el contenido de los mismos, determinando los parámetros metodológicos y atendiendo el modelo de informe indicado por el Instituto. Anexo 1 - Formato de Informe de Supervisión.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Si bien los informes de supervisión pueden tener destinatarios, como dependencias internas o entes de control, los mismos deberán ser siempre elaborados, independientemente de que no deban ser entregados a nadie específicamente, por cuanto tendrán que reposar dentro de la documentación general del contrato, que a su finalización, será revisada para efectos de liquidación. **Recordemos que estos informes constituyen herramientas de seguimiento del supervisor, más allá de ser objeto de requerimiento de un agente de control interno o externo.**

Por otra parte, encontramos los informes requeridos periódicamente para efectuar los pagos de los contratos de prestación de servicios de colaboradores directos de la Entidad, caso en el cual, basta con la presentación del mismo, sin necesidad de suscribir informes adicionales para efectos de pago. Lo anterior, sin perjuicio de otros informes que llegaré a requerir el supervisor.

En términos generales, los informes deben contemplar, como mínimo, los siguientes aspectos:

Número del contrato y fecha de suscripción del mismo	Listado de obligaciones (y/o de actividades especificas dentro de los estudios previos, contrato, u oferta) y verificación del cumplimiento de cada una de ellas
Información general del contratista (nombre, cédula, NIT, entre otros. Deberá verificarse en el informe final el certificado de existencia y representación judicial, con el fin de establecer quien suscribirá el acta de liquidación por parte del contratista)	Resumen de ejecución presupuestal (pagos efectuados y pagos pendientes por efectuar)
Objeto	Relación de los comités (fecha, objeto y decisiones adoptadas)
Duración (fecha de inicio y fecha de finalización). Acta de Inicio (si se requiere)	Listado de la contratación derivada, y resumen de la misma con información financiera.
Valor e información presupuestal del contrato (CDP y RP)	Información sobre incumplimientos (multas, cláusula penal pecuniaria)
Relación de modificaciones contractuales, adiciones y prorrogas.	Conclusiones y recomendaciones
Información sobre suspensiones y reinicios	

2.2.5. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato: Para la elaboración periódica de los informes de supervisión, se deben tener en cuenta las comunicaciones enviadas entre supervisor, contratista e interventor, de tal manera que al momento de diligenciar el informe, se cuente con información suficiente sobre la descripción, tipo e identificación del documento, asunto, destinatario, responsable de la respuesta y si esta se dio o no.

Es importante señalar que un adecuado control de la correspondencia garantiza la respuesta a las peticiones, consultas y solicitudes de información, dentro de los términos legales y contractuales.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

2.2.6. Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista: Establecer reglas claras para que las acciones que se adelanten con las demás instancias que participan en la ejecución del contrato sean siempre planeadas, concertadas, socializadas y retroalimentadas, de tal manera que esto no interfiera en las acciones del contratista.

2.3. ACCIONES ADMINISTRATIVAS DESDE LA COORDINACIÓN.-

2.3.1. Coordinar con las dependencias del ICBF que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones: El supervisor deberá verificar desde antes del inicio del contrato, cuáles obligaciones pactadas dentro del mismo están relacionadas directamente con otras dependencias del Instituto, de tal manera que adelante las acciones necesarias tendientes a obtener por parte de éstas, el cumplimiento de las actividades que tengan designadas.

NOTA: Para efectos de seguimiento interno, es decir, el realizado por colaboradores de la Entidad de los diferentes programas o de dependencias tales como Dirección de Contratación, Subdirección de Evaluación y Monitoreo, Oficina Asesora Jurídica, y en general, cualquiera que requiera información sobre la ejecución de un contrato o convenio suscrito por el Instituto, deberá hacerlo solamente a través del Supervisor.

Le está prohibido a los colaboradores del ICBF acercarse directamente a los contratistas para solicitar información, hacer requerimientos, presentar comentarios o dar instrucciones, entre otros, por cuanto todo lo que llegaré a requerirse con relación al contratista, sólo debe obtenerse a través del supervisor correspondiente.

2.3.2. Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten: El supervisor debe establecer los comités de carácter técnico, administrativo, financiero o jurídico que se deben adelantar, con el fin de apoyar la ejecución del contrato y servir de ámbito para la socialización de resultados, la evaluación de los mismos y la toma de decisiones que se requieran. Esta clase de comités debe realizarse con una periodicidad específica, procurando que sean siempre con los mismos integrantes, manejando un cronograma general de actividades y estableciendo claramente agendas, compromisos, temas a desarrollar y decisiones requeridas.

El supervisor debe establecer un responsable para convocar los comités, para conseguir el apoyo logístico que se requiera y para gestionar las actas o ayudas de memoria de las reuniones. Finalmente se deben conservar de manera ordenada y cronológica, estas actas o ayudas de memoria con sus respectivos anexos y documentación soporte, para que puedan ser consultadas por los interesados y/o servir como evidencia de las decisiones adoptadas. En las actas deben incluirse las conclusiones y decisiones de manera clara y precisa, por lo cual es fundamental la atención en la redacción de estos documentos.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

2.3.3. Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista: Los supervisores deben tener presente que los contratistas tienen el derecho a elevar consultas, realizar peticiones o solicitar información al Instituto. Estas solicitudes se deben tramitar como derechos de petición, en los términos del Código Contencioso Administrativo y por tal razón se deben aplicar los plazos, condiciones y efectos señalados en esta norma, procurando imprimir agilidad al proceso de solución de los problemas que se deriven del desarrollo contractual.

En este sentido, las solicitudes de copias de documentación deben atenderse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, las peticiones y solicitudes de información se responderán dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de su recibo y las consultas se resolverán en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles.

Es importante señalar que de acuerdo al numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en las solicitudes que se presenten en el curso de la ejecución del contrato, si el Instituto no se pronuncia dentro del término de tres (3) meses siguientes, se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo, y el funcionario competente para dar respuesta será responsable por este hecho.

2.3.4. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato: Es importante que la supervisión cuente con una lista completa y actualizada del equipo del contratista y de la firma interventora, a fin de controlar no solo el perfil del personal, sino el acceso del mismo a las áreas de influencia del contrato.

También es importante controlar que el personal del contratista y del interventor, cuenten con un carné de identificación, así, los proyectos de carné de identificación presentados por la firma contratista o por el equipo interventor, deben ser aprobados por el Instituto a través del supervisor.

Así mismo, el supervisor debe verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su remplazo cuando fuere necesario.

2.3.5. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables: Dentro de los lineamientos y manuales operativos de los programas supervisados se cuenta con una normatividad sobre estos aspectos, que debe ser ampliamente conocida y divulgada para poder efectuar una adecuada supervisión de las obligaciones vinculadas a estas materias.

Estas normas deben encontrarse alineadas con las políticas establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión del Instituto.

2.3.6. Procurar que no se rompa el equilibrio financiero del contrato: El equilibrio económico y financiero del contrato, implica que el valor económico convenido como retribución o remuneración a la ejecución plena de sus obligaciones

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

(prestación del servicio o suministro de bienes, etc.) debe ser correspondiente al que recibirá como **contraprestación** a la ejecución contractual. Si no es así surge, en principio, el derecho en cabeza del contratista de solicitar la restitución de tal equilibrio, siempre y cuando tal ruptura no obedezca a situaciones que él mismo genere, y por las cuales éste pierda la posibilidad de una ganancia justa, o incurra en pérdidas que deben ser indemnizadas.

Dicho equilibrio puede verse alterado durante la ejecución del contrato, por causas como actos o hechos de la entidad contratante, actos de la administración como Estado y factores exógenos a las partes del negocio jurídico.

El restablecimiento del equilibrio económico del contrato procederá si se afecta la ecuación financiera en forma anormal o extraordinaria en detrimento del contratista, haciendo más onerosa la ejecución del correspondiente contrato. [11]

3. SUPERVISIÓN FINANCIERA

Como parte del control y vigilancia integral del contrato, el factor presupuestal es fundamentalmente relevante por representar uno de los principales aspectos en que el interés público se concreta y que la administración vigila especialmente.

[11] Sentencias del 15 de febrero de 1999, Exp. 11194 y del 3 de mayo de 2001, Exp. 12083

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Dentro del conjunto de las funciones o actividades de los supervisores las relacionadas con la vigilancia y control presupuestal son de vital importancia en cuanto se dirigen a proteger al Estado en su patrimonio, mediante la verificación de la correcta inversión y manejo de los recursos públicos destinados para la ejecución de sus contratos y convenios.

Teniendo en cuenta que la interventoría es el seguimiento técnico del objeto contractual mientras que la supervisión es el seguimiento además de técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico, los capítulos 2, 3 y 4 se referirán sólo a supervisión.

La supervisión financiera se debe dirigir a vigilar la inversión del presupuesto asignado para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y con su ejercicio se constata que el gasto se efectúe de manera ajustada a la destinación y montos previstos en el contrato y el plan operativo y a conducir el correcto manejo de los dineros públicos.

3.1. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN FINANCIERA.-

3.1.1. Etapa de Planeación: El supervisor deberá conocer la dinámica y manejo de la información financiera que involucra a las áreas del Instituto, como son: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, o las que hagan sus veces en las Direcciones Regionales, procurando comprender el sistema financiero que desarrolla la Entidad, sus procedimientos, ciclos, personal involucrado y el producto final.

Por lo anterior, el supervisor debe verificar que todo acto que suponga ejecutar el presupuesto esté debidamente soportado y registrado, y deberá realizar las actividades siguientes: i) Analizar el contrato, los lineamientos técnicos, manuales operativos, pliego de condiciones, fichas técnicas, estudios previos, plan de calidad y demás soportes que hacen parte integral del mismo; ii) realizar inducción al contratista en lo referente a la dinámica y manejo de la información financiera en el ICBF, y para determinar condiciones que regirán el proceso de supervisión.

3.1.2. Etapa de Ejecución: El supervisor deberá diseñar procedimientos específicos para adelantar controles permanentes sobre la ejecución de los recursos, verificando el grado de avance en la ejecución contractual, contra los pagos realizados al momento de la verificación, es decir, analizará si lo pagado hasta la fecha, corresponde a lo ejecutado, de conformidad con lo pactado en el contrato. En esta etapa, el supervisor deberá realizar las actividades siguientes:

- Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro, cuando se requiera.

- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

- Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.

- Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo con lo estipulado contractualmente, si aquel fue pactado.

- Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato, cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y contractual correspondiente.

- Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral, a cargo del contratista.

- Hacer exigibles todos los requisitos establecidos en el contrato para efectos de pago.

- Revisar y visar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.

- Tramitar ante la oficina o dependencia del ICBF que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuadas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.

- Solicitar y verificar la información financiera y suministrada por el contratista, con el apoyo de la Dirección Financiera del Instituto.

- Efectuar requerimientos frente a la verificación de los informes del contratista, cuando la documentación no cuente con las condiciones previamente establecidas por el supervisor del contrato.

- Recibir y verificar los soportes remitidos por el contratista, si previamente, dicha información no contaba con las condiciones exigidas por el supervisor del contrato.

3.1.2.1. Legalización de Cuentas - Contratos de Aporte: Durante la ejecución de los Contratos de Aporte celebrados por el Instituto, éste debe adelantar, a través del supervisor designado, un procedimiento mediante el cual las Entidades Contratistas u Operadores, evidencien que los aportes en dinero recibidos del ICBF, se ejecutan de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico administrativos de las modalidades del Instituto, los estándares de atención y las obligaciones pactadas en dichos contratos.

Al respecto es necesario diferenciar entre el procedimiento para verificar y aprobar los documentos requeridos para el pago, del procedimiento correspondiente al control

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

permanente sobre la ejecución técnica, administrativa, financiera y jurídica del contrato, con la periodicidad establecida por la respectiva área.

Procedimiento para verificar y aprobar los documentos requeridos para el pago.

Para efectos de establecer los procedimientos y requisitos relacionados con la expedición del certificado de cumplimiento por parte de los supervisores, cada área será responsable de agregar en los lineamientos correspondientes, los requisitos que deben contener dichas constancias de cumplimiento, de acuerdo con su especificidad.

Lo anterior, deberá encontrarse ajustado a lo señalado en la Resolución No. 4272 del 9 de octubre de 2008, que establece y unifica los requisitos y documentos soporte para el pago de las obligaciones contraídas por el ICBF, en concordancia con los requisitos estipulados en el contrato y en articulación con el plan de pagos definido en el plan de supervisión, con el fin de garantizar la efectiva ejecución presupuestal en la vigencia.

Para aquellos contratos que se encuentren en ejecución o estén en proceso de liquidación a la entrada en vigencia del presente Manual, y que no tengan establecidos en los lineamientos ni en la minuta contractual los requisitos que debe contener las certificaciones de cumplimiento para pago, expedidas por parte de los supervisores, se aplicará lo establecido en la Resolución por medio de la cual se derogue el Anexo No. 21, correspondiente a la “Guía del Sistema de Supervisión - Interventoría de los Contratos de Aporte suscritos por el ICBF” - “Manual para la Legalización de Cuentas de Entidades Contratistas con sus anexos”.

Control permanente sobre la ejecución técnica, administrativa, financiera y jurídica del contrato.

Este control, contrario al anterior, tiene un espectro más amplio, por cuanto conlleva consigo desde la verificación de planillas de beneficiarios hasta la comprobación documental correspondiente, lo que significa un seguimiento más extenso, representado en informes generales, es decir que reúnan aspectos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos, que debe presentar el contratista según la frecuencia, lugar y plazo indicados por el ICBF, y que deben ser avalados por éste a través del supervisor.

3.1.3. Etapa de Evaluación: El supervisor deberá emitir en su informe periódico, las recomendaciones, observaciones y conclusiones del desarrollo de sus actividades de control y vigilancia adelantadas con relación a la ejecución de los recursos. Así mismo, deberá requerir a los contratistas para que presenten información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.

Todos los hallazgos relacionados con la incorrecta, irregular o defectuosa ejecución de los recursos, deberán encontrarse sustentados en documentos de trabajo en donde se concrete la evidencia suficiente que respalde el informe, junto con las recomendaciones y sugerencias del caso.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Es de fundamental importancia que el supervisor mantenga informado al Instituto sobre las irregularidades detectadas en la ejecución presupuestal del contrato, a fin de que en forma conjunta y oportuna se tomen las acciones preventivas y correctivas pertinentes.

Dentro de las funciones del supervisor o interventor relacionadas con el componente financiero tenemos las siguientes:

3.2. ACCIONES FINANCIERAS PRECONTRACTUALES.-

El supervisor debe verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuéstales requeridos, y para una mayor comprensión de esta actividad, se debe tener claridad en los siguientes conceptos.

- APROPIACIONES: Son autorizaciones máximas de gasto que el Congreso de la República aprueba para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.

- CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP: Es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Debe expedirse por cada compromiso, individualmente considerado. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso a través del Registro Presupuestal.

  Cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales, deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

- REGITRO PRESUPUESTAL-RP: A diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, el RP la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de legalización de los contratos.

  Los registros presupuestales amparan compromisos generados en la vigencia fiscal en la cual se expiden, razón por la cual, los compromisos que no se reconozcan en la vigencia, deberán ser tramitados bajo la figura de cuentas por pagar o reserva presupuestal.

- VIGENCIAS FUTURAS: Es un instrumento de planificación presupuestal y financiero que garantiza la incorporación en los presupuestos de vigencias posteriores a la de la asunción del compromiso, de los recursos necesarios para la

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

ejecución de proyectos plurianuales y otros gastos especiales, que por su naturaleza requieren ejecutarse en más de una vigencia fiscal, por cuanto se consideran estratégicos y básicos para el cumplimiento de los objetivos y políticas de las entidades.

3.3. ACCIONES FINANCIERAS CONTRACTUALES.-

3.3.1. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión: Para determinar el porcentaje de los anticipos que se otorgarán, el Instituto deberá tener en cuenta las características, complejidad y magnitud de los compromisos contractuales y tendrá por objeto apoyar la debida ejecución y continuidad de las obras o servicios.

El valor del anticipo se pondrá a disposición del contratista previo la entrega de la garantía que lo respalde y la aprobación del Plan de Manejo del Anticipo, por parte del supervisor e interventor; así mismo, el supervisor para este efecto deberá exigir, a parte del Plan de Manejo del Anticipo, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, así como el programa de flujos de fondos del mismo

En la clausula forma de pago del contrato, se deberá contemplar el monto exacto del anticipo y los plazos para su amortización; el pago del anticipo podrá realizarse en una sola cuota o en varias parcialidades.

Revisemos algunos conceptos relacionados con la función:

- ANTICIPO: El anticipo se toma como recursos que la entidad entrega al contratista, incluso antes de la ejecución del contrato, con el fin de financiarlo y no como parte de pago. Por lo mismo, no extingue ninguna parte de la obligación de pago que adquiere la entidad por la celebración del contrato ni, por tanto, entran al patrimonio del contratista sino que conservan el carácter de públicos. Usualmente se emplea para adquisición de maquinaria, materiales, realización de labores necesarias y previas a la ejecución del contrato, etc.

  El manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados, pertenecerán al Tesoro.

  Para los contratos de obra, concesión, salud cuyo monto sea superior a la menor cuantía de la entidad contratante, y para los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo en los términos previstos en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, según se opte por una u otra figura en el contrato.

  El anticipo debe asegurarse con una garantía de buen manejo y correcta inversión, y debe cubrir al Instituto de los perjuicios sufridos con ocasión de (i) la no inversión;

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

(ii) el uso indebido, y (íii) la apropiación indebida que el contratista garantizado haga de los dineros o bienes que se le hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato.

- PAGO ANTICIPADO**:** El pago anticipado hace parte del precio y su entrega comporta la extinción parcial de la obligación de remuneración a cargo de la entidad contratante sólo que de manera adelantada a la realización del contrato o como primer contado. Los dineros entregados al contratista a título de pago anticipado, entran a su patrimonio y no tienen destinación diferente a la que su dueño de manera libre y autónoma quiera darle. Igual que en la figura jurídica anterior, se exige la constitución de la garantía de buen manejo.

Sobre la naturaleza jurídica de las figuras de Anticipo y Pago Anticipado, el Consejo de Estado ha señalado varias diferencias.[12]

El procedimiento a seguir para el manejo y control de estos recursos es el siguiente:

1. Al iniciar la ejecución del contrato, el contratista presentará al responsable del Proyecto el Plan de Inversión del Anticipo previamente aprobado por el supervisor e interventor, en el que se relacione el tiempo en cual se invertirán estos recursos, así como los conceptos y/o los montos en los que se realizará esta inversión, los cuales tendrán como única destinación el cumplimiento del objeto contractual y se ajustarán a la normatividad vigente.

El giro del anticipo a la cuenta especial se autorizará una vez se tramite la apertura de la cuenta correspondiente por parte del contratista, previo visto bueno del supervisor e interventor, lo cual sólo es procedente una vez el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y con el cumplimiento de los requisitos de ejecución.

2. Para autorizar el desembolso del anticipo, el supervisor e interventor, deben aprobar el Plan de Inversión del mismo, así como verificar la consignación de los rendimientos financieros de la cuenta, si a ello hubiere lugar.

3. Para la autorización de los desembolsos siguientes, el contratista deberá presentar al supervisor un informe de gastos detallado y debidamente soportado del desembolso inmediatamente anterior aprobado por el supervisor e interventor, (incluyendo las facturas que demuestren el gasto de la totalidad del desembolso entregado) y recibos de consignación de rendimientos financieros, demostrando que los recursos invertidos se ajustan al Plan de Inversión del Anticipo aprobado con anterioridad.

---

[12] *"... La diferencia que la doctrina encuentra entre anticipo y pago anticipado, consiste en que el primero corresponde al primer pago de los contratos de ejecución sucesiva que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, mientras que el segundo es la retribución parcial que el contratista recibe en los contratos de ejecución instantánea. Lo más importante es que los valores que el contratista recibe como anticipo, los va amortizando en la proporción que vaya ejecutando el contrato de ahí que se diga que los recibió en calidad de préstamo; en cambio en el pago anticipado no hay reintegro del mismo porque el contratista es dueño de la suma que le ha sido entregada."* Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia 13436 de junio 22 de 2001.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

4. El supervisor e/o interventor dará el visto bueno a la relación de gastos, los cuales deben ser consistentes con el Plan de Inversión del Anticipo aprobado. De encontrarse evidencia de uso indebido del anticipo, el supervisor e interventor del contrato remitirán la documentación soporte y solicitud debidamente motivada a la Dirección de Contratación para los trámites tendientes a hacer efectiva la póliza de Buen Manejo del Anticipo pactado en el contrato.

5. El desembolso de los rendimientos financieros de cada cuenta que se abra, se realizará mensualmente.

6. Una vez ejecutado el monto total del anticipo y el contratista haya entregado los informes requeridos para demostrar el buen manejo del mismo y las consignaciones de la totalidad de los rendimientos financieros, se procederá a la cancelación de la cuenta bancaria por parte del contratista.

3.3.2. Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente, si aquel fue pactado: Se debe entender como **amortización**, el rembolso gradual del monto inicialmente reconocido como anticipo, a través de descuentos periódicos efectuados en el plan de pago.

3.3.3. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato: El supervisor debe verificar que los valores pactados en las condiciones de pago, se cumplan de acuerdo al plan de caja presentado, llevando el registro del valor ejecutado, valor pagado, fechas de pago, valor pendiente por pagar, y de las posibles deducciones que se apliquen. Como herramienta complementaria que permita establecer los saldos del contrato, el supervisor solicitará al Grupo Financiero, de acuerdo con la frecuencia de pagos, los estados de cuenta que permitan conciliar dichos saldos.

Frente a valores deducidos, de los cuales se tenga certeza que no se reconocerán al contratista, el supervisor deberá optar por las siguientes alternativas, según seas el caso: i) Reducción del valor contractual: Procede durante la ejecución de contrato, cuando la partes acepten que los servicios o bienes contratados no puedan ser prestados o entregados en su totalidad, para lo cual se deberá tramitar una modificación al contrato (otrosi), en cuanto a la clausula valor y forma de pago; ii) Liberación de saldos: Procede en el proceso de liquidación, cuando las partes concluyen que quedaron saldos sin ejecutar, lo cual se consigna en la respectiva acta de liquidación como valor por liberar.

El adecuado control de la ejecución presupuestal, facilitará los procesos de cierre financiero de fin de año y el proceso de liquidación del contrato.

3.3.4. Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista: El artículo 50 de la Ley 789 de 2002 establece que la celebración, renovación o liquidación por parte de un particular, de contratos de cualquier naturaleza con Entidades del sector público, requerirá del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, el

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

ICBF y el SENA, cuando a ello haya lugar, determinando que las entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.

Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, éstas deberán acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. Para la presentación de ofertas por parte de personas jurídicas también será indispensable acreditar este requisito.

De conformidad con lo anterior, y en el evento en que no se hubieran realizado totalmente los aportes correspondientes, el Instituto deberá adelantar las acciones legales correspondientes.

3.3.5. Revisar y tramitar ante la oficina que corresponda, las solicitudes de pago del contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados: Verificada la clausula correspondiente a la forma de pago y una vez se den las condiciones para su reconocimiento, el contratista presentará la solicitud de pago que corresponda, anexando para ello, la respectiva factura o cuenta de cobro, y los certificados que acreditan estar a paz y salvo con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.

El supervisor antes de comenzar el procedimiento para el pago, deberá verificar los siguientes aspectos: i) Comprobar que los compromisos contractuales exigibles para la fecha de pago, se hayan cumplido; ii) comprobar que en el PAC[13], se hayan previsto los recursos para efectuar el desembolso; iii) verificar el efectivo cumplimiento de compromisos frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales; iv) revisar que las facturas o cuentas de cobro estén debidamente diligenciadas y ajustadas a los requerimientos de ley; v) cumplidos los anteriores requisitos, procederá a elaborar el respectivo certificado de autorización de pago; vi) la autorización para el pago o desembolso, con los respectivos anexos, se radicaran en el área correspondiente para el trámite respectivo; vii) Todas las acciones relacionadas con el procedimiento de pago, deberán ser consignadas en los informes periódicos de supervisión, donde se controlen de manera cronológica los pagos, ajustes y deducciones efectuados. Esto ayudará a un adecuado control de pagos y facilitará en un futuro el proceso de liquidación de los contratos.

[13] El PAC es un instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos (Recursos Propios), con el fin de cumplir sus compromisos. En consecuencia, los pagos se harán teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos aprobados en él.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Lo anterior, deberá encontrarse ajustado a lo señalado en la Resolución No. 4272 del 9 de octubre de 2008, que establece y unifica los requisitos y documentos soporte para el pago de las obligaciones contraídas por el ICBF.

3.3.6. Tramitar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello: Esta función consiste en remitir al área correspondiente, la documentación necesaria para efectuar el respectivo pago o desembolso.

Si se trata de anticipos, se remitirán los siguientes documentos: Certificación para pago suscrita por el supervisor, certificación de la cuenta bancaria donde se consignará el anticipo y Plan de Inversión del mismo. Si el pago es ordinario, se remitirá: Autorización para pago suscrita por el supervisor, factura de cobro o cuenta de cobro, certificación de paz y salvo con el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.

Lo anterior, deberá encontrarse ajustado a lo señalado en la Resolución No. 4272 del 9 de octubre de 2008, que establece y unifica los requisitos y documentos soporte para el pago de las obligaciones contraídas por el ICBF.

3.3.7. Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de los pagos a proveedores frente a la prestación del servicio: El contratista está en la obligación de emitir una certificación especificando que se encuentra a paz y salvo por todo concepto a nivel de cuentas por pagar (proveedores de bienes y servicios, con corte a una fecha establecida por el Instituto (mes y año correspondiente), manejando una periodicidad de pago a 30, 60 o 90 días dependiendo de sus políticas de pago. Este dictamen debe ser presentado en cada periodo que se vaya a pagar.

3.3.8. El supervisor debe tener en cuenta, para efectos de pagos, al finalizar la respectiva vigencia fiscal, los siguientes conceptos:

- CUENTAS POR PAGAR: En el contexto de un contrato en ejecución, una cuenta por pagar se debe constituir cuando el bien o servicio contratado se ha recibido a satisfacción antes del 31 de diciembre de la respectiva vigencia fiscal, pero no se le ha pagado al contratista o cuando en desarrollo de un contrato se han pactado anticipos y estos no han sido cancelados. El supervisor del contrato, deberá estar atento a constituir las cuentas por pagar, para que los recursos destinados a los compromisos adquiridos, no se pierdan.

  La omisión de este procedimiento, puede generar vigencias expiradas o pasivos exigibles, que pueden a su vez involucrar indemnizaciones a cargo del Instituto y por ende posibles responsabilidades fiscales y acciones de repetición contra el servidor público que dio lugar a ello.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

En estos casos es importante que el supervisor tenga en cuenta las requisitos que para tal fin se establecen en la Guía de Cierre Financiero

- RESERVA PRESUPUESTAL: Se genera cuando el compromiso es legalmente constituido pero por razones de fuerza mayor o modificación concertada en el plazo de ejecución, el objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y será pagado con cargo a la reserva que se constituye a más tardar en el primer semestre de la vigencia siguiente.

  La omisión de este procedimiento, puede generar vigencias expiradas o pasivos exigibles, lo cual puede a su vez, involucrar indemnizaciones a cargo del Instituto y por ende posibles responsabilidades fiscales y acciones de repetición contra el servidor público que dio lugar a ello.

  En estos casos es importante que el supervisor tenga en cuenta las requisitos que para tal fin se establecen en la Guía de Cierre Financiero

- VIGENCIAS EXPIRADAS: Mecanismo que permite a las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación, cancelar obligaciones de anualidades anteriores, legalmente adquiridas, las cuales deben corresponder a las fuentes de gasto contenidas en el artículo 38 del Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que regulan la materia.
  El pago de pasivos exigibles de vigencias expiradas se realiza mediante un traslado presupuestal.

3.4. ACCIONES FINANCIERAS POSCONTRACTUALES.-

3.4.1. Apoyar el proceso de liquidación desde lo financiero: La liquidación de un contrato es la etapa final de todo su procedimiento y constituye fundamentalmente un acto de aclaración de cuentas o balance del contrato, donde se termina el negocio con el reconocimiento de saldos financieros a favor de las partes, o las declaraciones de paz y salvo.

3.4.2. Solicitar los estados financieros del contrato: Los Estados Financieros son los documentos generados por el Área de Tesorería del Instituto, que proporcionan informes periódicos a fechas específicas, sobre el estado de pagos de un determinado contrato. Estos reportes son fundamentales para el adecuado control de pagos por parte del supervisor y para la liquidación final del contrato.

3.4.3. Solicitar las declaraciones de impuestos: De acuerdo con la naturaleza de cada contrato, el contratista deberá presentar un reporte de todas las obligaciones tributarias de índole nacional y distrital de acuerdo a su responsabilidad tributaria, tales como: i) Declaración mensual de retención en la fuente; ii) declaración bimestral de impuesto a las ventas; iii) declaración bimestral de industria y comercio; iv) declaración bimestral de retenciones de industria y comercio. Esta información deberá presentarse en medio físico, y se debe anexar el Formulario de presentación del Impuesto y Recibo de Pago.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Si el contratista se encuentra en mora con el pago de los impuestos que le compete, deberá anexar copia de los acuerdos de pago suscritos con la DIAN y Secretaria de Hacienda de su domicilio y realizar seguimiento a dichos acuerdos durante la vigencia del contrato. Si no tiene acuerdo de pago, el responsable de la supervisión, deberá solicitarle al contratista, adelantar los trámites necesarios para suscribir los acuerdos correspondientes.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

4. SUPERVISIÓN LEGAL

Las actividades jurídicas a cargo del supervisor comprenden el conjunto de gestiones orientadas a garantizar i) el cumplimiento de todos los requisitos jurídicos necesarios para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato; y ii) la oportuna adopción de las medidas contractuales, judiciales o extrajudiciales que garanticen el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y, en todo caso, el desarrollo del objeto contractual.

Su objetivo se centra en supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas, actos administrativos y en general el complemento jurídico que contiene el contrato y demás documentos que obligan.

Teniendo en cuenta que la interventoría es el seguimiento técnico del objeto contractual mientras que la supervisión es el seguimiento además de técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico, los capítulos 2, 3 y 4 se referirán sólo a supervisión.

Dentro de las funciones del supervisor o interventor relacionadas con el componente legal tenemos las siguientes:

4.1. ACCIONES LEGALES PRE CONTRACTUALES.-

La primera actividad que el supervisor debe adelantar es la verificación de los siguientes requisitos e instancias:

PERFECCIONAMIENTO	Suscripción del contrato
LEGALIZACIÓN	Expedición registro presupuestal
EJECUCIÓN	Expedición registro presupuestal y aprobación de la garantía

CONTRATOS ESTATALES. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El Consejo de Estado se pronunció sobre los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los Contratos Estatales, señalando que en virtud de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, el contrato estatal existe cuando el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación se eleva a escrito y, es ejecutable, cuando se cumplen las condiciones previstas en el inciso segundo del artículo 41 de la ley, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 179 de 1994, compilado en el artículo 71 del Estatuto Orgánico de Presupuesto -Decreto ley 111 de 1996-, esto es, cuando además de la aprobación de la garantía, se cuenta con las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de contratación con recursos de vigencias futuras, de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto.

En este sentido, se advirtió que si bien la aprobación de la garantía, condiciona la iniciación del contrato, su ejecución, vigencia y plazo, se sujeta a que la póliza cumpla con los requisitos legales y que la administración los avale, sin que le esté dado a la entidad demorar su aprobación o negarla por mera liberalidad.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

4.1.1. Una vez suscrito el contrato, verificar que el contratista constituya las garantías exigidas y velar porque estas permanezcan vigentes hasta su liquidación: Para la ejecución del contrato, se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes. Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia o en garantías bancarias.

De esta manera, el contratista deberá presentar garantía única que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, y las que se requieran desde el estudio previo, las cuales se mantendrán vigentes durante su vigencia y liquidación y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado. La aprobación de las garantías corresponde a la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General, o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales, quien luego de revisarlas procederá a su aprobación oficial.

La garantía se entenderá vigente hasta la liquidación del contrato garantizado y la prolongación de sus efectos y, tratándose de pólizas, no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

4.1.2. Verificar que los contratos derivados se encuentren debidamente aprobados, si a ello hubiere lugar: El contrato derivado se entiende como el acto jurídico generador de obligaciones, que celebran otras personas naturales o jurídicas, con el contratista, bajo su única responsabilidad, con el objeto de dar cumplimiento al contrato principal, suscrito con éste.

El supervisor debe verificar dentro de la ejecución del contrato o convenio celebrado por el ICBF, que los contratos derivados del mismo se encuentren debidamente amparados con las garantías correspondientes.

4.2. ACCIONES LEGALES CONTRACTUALES.-

4.2.1. Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones, prorrogas o modificaciones a los contratos: Inicialmente veamos en qué consiste cada una de estas figuras.

- ADICIÓN: Incrementar hasta en un porcentaje máximo del 50% el valor del contrato.
- PRORROGA: Incrementar el plazo de ejecución de los contratos.
- MODIFICACIÓN: Ajustar, complementar o eliminar alguna de las clausulas o partes de las mismas, sin que ello implique una modificación del objeto contractual.

Las anteriores novedades se solicitarán a la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General, o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales, a través de memorando donde se indique la justificación de la medida y el contenido del texto que se pretende modificar, adicionar o aclarar; o la determinación del tiempo por el

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

cual se prorrogará la duración del contrato; y/o el valor de la adición al mismo, acompañada del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

4.2.2. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato: El acta, es un texto escrito en el cual se presenta en forma objetiva, todo lo sucedido, tratado y acordado en una reunión. En las actas se deben relacionar los hechos sucedidos en un tiempo y espacio determinado, e informar sobre acuerdos o decisiones y compromisos adquiridos.

La información contenida en el acta debe atender características como fidelidad, objetividad, concisión y claridad frente a lo que se percibe y se consigna, y deberá contener como mínimo: i) Número de acta; ii) ciudad, donde se realizó la reunión; iii) hora y fecha; iv) lista de los asistentes; v) orden del día; vi) relato fiel de lo sucedido; vii) acuerdos y decisiones; viii) compromisos; ix) fecha, hora y lugar de la próxima reunión y x) cierre y firmas de los asistentes. Las actas deben ser elaboradas en la misma reunión y ser firmadas al concluir ésta. Todas las actas suscritas durante la ejecución de un contrato, deben reposar en el expediente contractual.

4.2.3. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar: Cuando el contratista formula reclamaciones al Instituto, en el marco de un contrato estatal, éstas deben ser atendidas dentro de los plazos previstos en el Código Contencioso Administrativo, considerando siempre que éste mecanismo en la mayoría de casos resulta ser el más eficiente y oportuno para evitar eventuales conflictos o para solucionar problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.

Una respuesta rápida a las reclamaciones del contratista, además de evitar posibles afectaciones en el normal desarrollo del contrato, puede precaver desequilibrios contractuales o futuros litigios, que desemboquen en mayores cargas presupuestales para la entidad.

4.2.4. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato: De acuerdo con los artículos 5 y 6 del Código Contencioso Administrativo, toda persona podrá hacer peticiones respetuosas en interés general o en interés particular a las autoridades públicas, verbalmente o por escrito, a través de cualquier medio.

Los escritos de petición deberán contener, por lo menos: i) Designación de la autoridad a la que se dirige; ii) nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante o apoderado, con documento de identidad; iii) datos del lugar donde debe dirigirse la respuesta, dirección, teléfonos y/o correo electrónico; iv) objeto de la petición; v) razones en que se apoya; vi) relación de documentos que se acompañan; y vii) firma del peticionario, cuando fuere el caso.

Las peticiones se resolverán o se contestarán dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de su recibo, pero si no fuere posible resolver o contestar la petición en dicho plazo, se deberá informar así al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se resolverá o dará respuesta.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cuando la petición haya sido verbal, la decisión podrá tomarse y comunicarse en la misma forma al interesado. En los demás casos será escrita.

4.2.5. Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato y de acuerdo con los valores establecidos: Resulta pertinente establecer la distinción entre el plazo de ejecución y el plazo de vigencia del contrato, entendiendo el primero como el ciclo material dentro del cual se debe ejecutar un contrato y el plazo de vigencia, que se proyecta más allá de la ejecución, incluyendo la etapa de liquidación.

El plazo de ejecución comienza con la firma del acta de inicio, si a ello hay lugar, o con el registro presupuestal y el oficio de aprobación de garantía, y finaliza el último día del periodo pactado en el contrato; y la vigencia por su parte, va desde el perfeccionamiento del contrato, hasta la firma del acta de liquidación.

De esta manera, el supervisor debe verificar que dentro del plazo de ejecución, el contratista cumpla con el objeto y las obligaciones previstas en el contrato, de tal manera que al vencimiento del mismo, solo se realicen acciones tendientes a la liquidación.

De igual forma es pertinente implementar controles sobre la ejecución y los estados financieros del contrato, con el fin de garantizar un adecuado flujo de caja, guardando proporcionalidad en los períodos de pago.

4.2.6. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito: En aquellos contratos donde se requiera de recurso humano, vinculado por la empresa contratista, el supervisor debe solicitar con la misma periodicidad con la que presente el informe de supervisión, certificaciones expedidas por el representante legal de la empresa o revisor fiscal, según corresponda, donde conste que la misma se encuentra a paz y salvo con sus empleados en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral, como: i) aportes parafiscales; ii) aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral; iii) el pago de sueldos; iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; v)el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros.

4.2.7. Promover el oportuno ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstos en la ley: En desarrollo de las prerrogativas y de los medios que pueden utilizar las entidades estatales para exigir el cumplimiento del objeto contractual, el supervisor deberá adelantar las siguientes acciones:

a) Exigir en todo momento al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, dejando evidencia de ello.
b) Adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promover las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

c) Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.
d) Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de ofertar en los casos en que se hubiere realizado proceso de selección, o de contratar en los casos de contratación directa.
e) Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato.
f) Precaver y/o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse, actuando de tal modo que por causas imputables al Instituto, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, se corregirán los desajustes que pudieren presentarse y se acordarán los mecanismos y procedimientos correspondientes.
g) En caso de evidenciarse incumplimiento de algún tipo, el supervisor informar a la Dirección de Contratación o a quien haga sus veces en las Direcciones Regionales, para que se inicien de manera inmediata las acciones legales correspondientes y las contractualmente pactadas, es decir, imposición de multas y/o aplicación de cláusula penal pecuniaria, y proceder con el trámite frente a la aseguradora para afectar las respectivas garantías.
h) Si de conformidad con el procedimiento adelantado por la Dirección de Contratación o por quien haga sus veces en las Direcciones Regionales, se impone multa al contratista o se le aplica la cláusula penal pecuniaria, el supervisor deberá adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
i) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.

En consecuencia, con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación, la entidad podrá, previo ejercicio diligente del supervisor, con el acompañamiento de la Dirección de Contratación o de quien haga sus veces en las Direcciones Regionales: i) interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, ii) introducir modificaciones a lo contratado y, cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, iii) terminar unilateralmente el contrato celebrado. El supervisor debe tener en cuenta que estas acciones requerirán de un procedimiento legal, y requerirán un acto administrativo motivado contra el cual procede el recurso de reposición.

La caducidad del contrato es la acción más extrema que se puede tomar frente al incumplimiento de un contratista. Se define como la medida en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de **manera grave y directa** la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su **paralización**, la entidad por medio de acto

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

En caso de que la entidad decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado.

4.2.8. Informar oportunamente los atrasos o situaciones en general, que puedan dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones: Para cumplir con esta responsabilidad, el supervisor deberá detectar de manera oportuna los posibles incumplimientos del contratista, con el fin de aplicar las medidas correctivas que sean del caso y dentro del término correspondiente.

En ocasiones, la tardía reacción del supervisor puede impedir la aplicación de medidas de apremio, dentro del plazo de ejecución.

En esta clase de acciones, deberá atenderse siempre el DEBIDO PROCESO, entendido como principio jurídico según el cual, toda persona tiene derecho a las garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro de un determinado proceso, a permitirle tener oportunidad de ser oído y a hacer valer sus pretensiones legítimas frente al juez. El artículo 29 de la Carta Política dispone que el debido proceso debe observarse en toda clase de actuaciones judiciales y administrativas, es decir que obliga no solamente a los jueces sino también a los organismos y dependencias de la administración pública.

De la aplicación del principio del debido proceso se desprende que los contratistas que presuntamente han incurrido en incumplimiento, tienen derecho a conocer las actuaciones de la entidad, a pedir y a controvertir las pruebas en que se basa la afirmación de incumplimiento, a ejercer con plenitud su derecho de defensa, a impugnar los actos administrativos y en fin a gozar de todas las garantías establecidas en su beneficio.

En esta etapa del debido proceso, es necesario que el supervisor e/o interventor, al referirse al incumplimiento emplee siempre expresiones como: presunto, posible, probable o supuesto incumplimiento, para que no se configure un pre juzgamiento.

El debido proceso incluye las siguientes etapas, que deben ser adelantadas por la Dirección de Contratación o quien haga sus veces, con base en la información presentada por el supervisor y con el acompañamiento permanente de éste:

- Identificación de actividades no realizadas por ejecución parcial de la prestación del servicio y/o prestación de la obligación de forma diferente a la pactada y/o por fuera de los plazos establecidos.

- Elaboración del oficio o comunicación, solicitando al contratista explicaciones o aclaraciones sobre el presunto incumplimiento.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

- Presentación de las explicaciones, aclaraciones o justificaciones por parte del contratista.

- Análisis y evaluación de la respuesta dada por el contratista, por parte del supervisor.

- Si el concepto del supervisor es desfavorable para el contratista, se procederá a emitir un concepto de incumplimiento, que se remitirá con las pruebas y documentación soporte a la Dirección de Contratación o a quien haga sus veces, para que ésta adelante los trámites legales tendientes a determinar si hay o no incumplimiento.

- En este caso se procederá a citar a una audiencia de debido proceso al contratista, para que exponga sus argumentos y presente las pruebas correspondientes.

- Se elabora el acta de audiencia y se deja consignado lo sucedido en ella.

4.2.9. Informar a lo ordenadores del gasto correspondientes las circunstancias y hechos que considere afecta la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas: Los servidores públicos y los particulares que adelanten actividades de supervisión en los contratos estatales, están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto del contrato y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato; por consiguiente, el supervisor está en la obligación de poner en conocimiento al ordenador del gasto de los hechos que puedan constituir falta disciplinaria o conductas que vayan en contra de la ley o la ética.

En este sentido, el artículo 34 del Código Disciplinario Único, señala que es obligación del servidor público: i) Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley; y ii) poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.

4.2.10. Expedir certificaciones de todos los contratos que celebre el ICBF que se encuentren en ejecución o en trámite de liquidación al momento de la solicitud: Los contratistas tienen el derecho de solicitar al Instituto certificaciones donde se les acredite la suscripción del contrato, la fecha de la misma, los datos de la empresa contratista, el objeto, el plazo pactado, la cuantía del contrato, el estado actual del mismo, los desembolsos realizados, la calidad del servicio o de los bienes suministrados, entre otros.

La competencia para expedir estas certificaciones es del supervisor del contrato, si éste se encuentra en etapa de ejecución o finalizado pero pendiente de liquidación: pero si el contrato ya se encuentra liquidado, será responsabilidad de la Dirección de

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Contratación de la Sede de la Dirección General o el área que haga sus veces en la Dirección Regional o Centro Zonal.

4.3. ACTUACIONES LEGALES POS CONTRACTUALES.-

La liquidación de un contrato es el procedimiento a través del cual la administración y el contratista se pronuncian sobre la ejecución de las obligaciones contractuales. Solo hasta la etapa de liquidación del contrato concluye el negocio jurídico, lo cual interesa tanto a la administración como al contratista, quien debe participar en el proceso correspondiente.

La liquidación en sí misma no está instituida para contemplar juicios de valor sobre incumplimientos, ni para obtener por ese camino las indemnizaciones a que haya lugar, lo que se adelanta es una evaluación del cumplimiento de las obligaciones, y se preparan las partes para una posterior reclamación si es del caso (liquidación con salvedades)[14]

Las actas de liquidación contendrán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, así como los acuerdos, conciliaciones y transacciones con los que se ponga fin a las divergencias presentadas, las salvedades que el contratista considere necesarias, reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o declaratoria de paz y salvo de las mismas.

Para la liquidación de contratos el ordenador del gasto, supervisor e interventor y contratista tendrán en cuenta lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el artículo 11 y 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

4.3.1. Contratos que deben liquidarse: La Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General y quien haga sus veces en las Direcciones Regionales, realizará las gestiones tendientes a liquidar los contratos y/o convenios suscritos por la Entidad, una vez se allegue la documentación soporte por parte del supervisor.

Serán objeto de liquidación los siguientes contratos:

a. Los de tracto sucesivo, es decir, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (ej. Contratos de suministro, obra, mantenimiento, consultoría, interventoría, entre otros)
b. Los terminados anormalmente (ej. Terminación anticipada).
c. Los que hayan sido objeto de incumplimiento o caducidad.
d. Los que a su terminación presenten saldos por pagar, liberar y/o reintegrar.

No serán objeto de liquidación los siguientes contratos o convenios:

a. Los contratos o convenios de ejecución instantánea, siempre que no lo pacten las partes, o que no termine anormalmente.

[14] Luis Guillermo Dávila, Régimen Jurídico de la Contratación Estatal.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

b. Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, siempre que a su terminación no presente saldos por pagar, liberar y/o reintegrar.

En los eventos no previstos en el presente artículo, corresponde al ordenador del gasto determinar la necesidad de liquidar los contratos respectivos, previa recomendación del supervisor o interventor.

4.3.2. Clases de liquidación:

a. **Liquidación bilateral:** Es el momento en que se hace visible el verdadero acuerdo de voluntad entre las partes sobre la forma en que fue ejecutado el contrato; no se trata de una potestad o poder unilateral de la administración, sino de un verdadero negocio jurídico entre las partes del contrato.

b. **Liquidación unilateral:** Se trata justamente de una prerrogativa del Estado, a través de la cual tiene la facultad de liquidar de manera unilateral el respectivo contrato, y se adelanta cuando el contratista no se presenta a la liquidación previa citación que le hace la Entidad, o cuando las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido. La invitación previa y por escrito al contratista para liquidar el contrato de mutuo acuerdo es requisito indispensable para que pueda acudirse a la liquidación unilateral, so pena de nulidad de la misma por abuso de poder o por violación del debido proceso. Se realiza mediante acto administrativo debidamente motivado (resolución de liquidación unilateral), susceptible de recurso de reposición.

c. **Liquidación con salvedades:** Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. Las salvedades u objeciones que el contratista deja en el acta de liquidación del contrato deben ser claras y concretas, de otra manera, su inclusión resulta ineficaz.

d. **Liquidación Judicial:** Se presenta si la administración no liquida unilateralmente un contrato o convenio durante los 2 meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o, de los 4 meses siguientes a su finalización, caso en el cual el interesado podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los 2 años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar. Adicionalmente, las partes pierden al oportunidad de liquidar bilateral o unilateralmente el contrato, cuando se notifica a la parte demandada el auto admisorio de la acción contractual cuya pretensión sea la liquidación judicial del contrato, ya que en ese caso, sólo el juez tiene la competencia para liquidar el mismo.

4.3.3. Término para liquidar los contratos: Respecto del término otorgado por la Ley para liquidar los contratos estatales, es necesario aclarar que el mismo debe contabilizarse conforme a lo dispuesto por el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 así:

a. La liquidación bilateral de los contratos se realizará dentro del término que para el efecto establezca el contrato, es decir, el que por voluntad de las partes se haya

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

acordado. De no existir el término anterior, la ley establece la oportunidad de liquidar bilateralmente el contrato, dentro de los cuatro (4) meses posteriores a la terminación del plazo de duración del mismo.

b. El plazo para la liquidación unilateral, cuando a ella haya lugar[15], es de dos (2) meses, que se cuentan a partir del vencimiento de los plazos señalados en el literal anterior, y para los eventos en los cuales no se haya logrado la suscripción del acta de liquidación consensual.

c. Finalmente, si se vencen los plazos establecidos para la liquidación bilateral o unilateral señalados anteriormente, la misma puede ser realizada dentro de los dos (2) años siguientes, de mutuo acuerdo o unilateralmente por la administración, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 136 de C.C.A.[16]

4.3.3.1. Pérdida de competencia para liquidar: Si vencidos los plazos establecidos para liquidar bilateral o unilateralmente, aún no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del dicho término, de mutuo acuerdo o unilateralmente. Vencido el término de 2 años, la Entidad pierde competencia para liquidar los contratos o convenios suscritos.

4.3.3.2. Acta de Finalización y Cierre Financiero por pérdida de competencia para liquidar: En caso de determinarse que el ICBF ha perdido competencia para efectuar la liquidación de un contrato o convenio por haber superado el plazo de dos (2) años desde el vencimiento del término en que debió adelantarse la liquidación, no resulta viable jurídicamente desarrollar el proceso de liquidación.

Una vez perdida la competencia para liquidar, únicamente es procedente emitir informe sobre dicha imposibilidad, indicando con precisión el cumplimiento de las obligaciones pactadas y del objeto contractual, así como la ejecución presupuestal del contrato, según el estado de cuenta emitido por la Dirección Financiera. Con fundamento en lo anterior, se adelantará la revisión de la documentación soporte de ejecución del contrato, la misma requerida para el proceso de liquidación bilateral.

Para el efecto el ICBF elaborará un acta denominada *"Acta de Finalización y Cierre Financiero"*, que será suscrita solamente por el supervisor y avalada por la Dirección de

---

[15] "*En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido"*

[16] *"ARTÍCULO 136. CADUCIDAD DE LAS ACCIONES. (…) 10. En las relativas a contratos, el término de caducidad será de dos (2) años que se contará a partir del día siguiente a la ocurrencia de los motivos de hecho o de derecho que les sirvan de fundamento. (…)* c) En los que requieran de liquidación y ésta sea efectuada de común acuerdo por las partes, a más tardar dentro de los dos (2) años, contados desde la firma del acta; *d) En los que requieran de liquidación y ésta sea efectuada unilateralmente por la administración, a más tardar dentro de los dos (2) años, contados desde la ejecutoria del acto que la apruebe. Si la administración no lo liquidare durante los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o, en su defecto del establecido por la ley, el interesado podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar;*

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Contratación o quien haga sus veces en las Direccione Regionales, en la cual se dejará constancia de la perdida de competencia, y de la ejecución técnica y financiera del contrato. Finalmente, se ordenará el archivo del respectivo contrato, sin perjuicio de adelantar las acciones disciplinarias a que haya lugar.

4.3.4. Vigencia de las garantías: Es obligación del supervisor velar porque el contratista mantenga vigente durante la ejecución y liquidación del contrato, la garantía que ampare el cumplimiento del mismo.

En el evento en que el garante de una de las etapas decida no continuar garantizando la etapa siguiente, deberá informarlo por escrito a la entidad contratante con seis meses de anticipación a la fecha de vencimiento de la garantía correspondiente. En caso contrario, el garante quedará obligado a garantizar la siguiente etapa.

De conformidad con lo anterior, si el contrato superó tres (3) meses de vencimiento y su liquidación no se ha adelantado, el supervisor deberá solicitar al contratista la ampliación de todas las pólizas exigidas en el mismo, por el término que la supervisión considere necesario, manteniéndolas vigentes hasta que se obtenga su liquidación definitiva.

4.3.5. Garantías exigibles con posterioridad a la terminación del contrato: Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de las garantías necesarias para avalar las obligaciones que deba cumplir **con posterioridad a la extinción del contrato**, como la de estabilidad de la obra, calidad del bien o servicio suministrado, provisión de repuestos y accesorios, pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, responsabilidad civil, entre otras.

De igual manera, el supervisor del contrato deberá realizar un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del mismo, relacionadas con la presentación de las garantías que sólo se constituyen una vez éste finaliza, y en caso de presentarse incumplimiento al respecto, coordinará con la Oficina Asesora Jurídica, las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

4.3.6. Remitir a la Dirección de Contratación la información necesaria para adelantar la liquidación bilateral del contrato: Es necesario tener en cuenta que la responsabilidad en la liquidación de los contratos y /o convenios suscritos por el ICBF recae estrictamente en el supervisor.

De conformidad con lo anterior, es el supervisor quién tiene la obligación de i) solicitar el inicio del proceso de liquidación, ii) cumplir con los términos legales para adelantar el proceso y iii) remitir la documentación completa para tal efecto.

Para elaborar la respectiva acta de liquidación, se requiere contar con la carpeta correspondiente al contrato, la cual deberá contener la documentación relacionada en el numeral *1.11 - Documentación requerida en el ejercicio de la supervisión e interventoria*, y los que se relacionan a continuación.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

- Relación de contratación derivada, copia de los contratos derivados y de las actas de liquidación de los mismos.
- Informes de ejecución del contratista.
- Informes de interventoría, si el contrato contaba con ésta.
- Documentación soporte de la ejecución contractual, para lo cual deberá procurar mantener soportada mes a mes cada una de las obligaciones pactadas.
- Documentación soporte del seguimiento y control que la supervisión adelanta, como comunicaciones al contratista y/o respuestas al mismo, entre otros.
- Informes periódicos de supervisión.
- Informe Final a través del cual se establecen las condiciones en las que se adelanta la liquidación, presentando una relación de las obligaciones contractualmente pactadas y del cumplimiento de cada una de ellas. Dicho informe debe constar de manera clara la trazabilidad de la ejecución tanto técnica como presupuestal del contrato.
- *Estado de cuenta* de ejecución presupuestal expedido por el Área Financiera de la Entidad, donde conste el valor pactado, desembolsado, ejecutado y saldos pendientes de pago, liberación y/o reintegro.

Una vez elaborado el proyecto de acta de liquidación, la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales, procederá así:

- Remitirá el acta de liquidación al supervisor, para que éste la suscriba
- El supervisor deberá devolver el acta debidamente suscrita por él, a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces, para que ésta adelante el trámite correspondiente al suscripción por parte del ordenador del gasto.
- Una vez suscrita el acta por el ordenador del gasto, la Dirección de Contratación o quien haga sus veces, la devolverá al supervisor para que adelante el trámite correspondiente a la suscripción de la misma por parte del contratista.
- Firmada el acta por el supervisor, ordenador del gasto y contratista, la misma será devuelta a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces, para que la feche, la digitalice, la publique en SECOP, y finalmente la archive en el respectivo expediente contractual.

El supervisor deberá adelantar el trámite correspondiente a la consecución de firma del contratista en un término no superior a los quince (15) días calendario siguientes al envío del acta (siempre y cuando en dicho término no se pierda la competencia para liquidar, de lo contrario deberá ser un término inferior). Si vencido dicho plazo, no ha obtenido la suscripción del acta, debe adelantar de manera inmediata la solicitud de liquidación unilateral.

4.3.9. Remitir a la Dirección de Contratación la información necesaria para adelantar la liquidación unilateral del contrato cuando a ello hubiere lugar: Si no se logra la liquidación bilateral o de común acuerdo entre las partes contractuales, por discrepancia del contratista o por la imposibilidad de localizar al mismo, el Instituto deberá proceder a tramitar la liquidación unilateral, para lo cual es necesario que el supervisor remita a la Dirección de Contratación o a quien haga sus veces en las

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Direcciones Regionales, el proyecto de acta de liquidación que no fue posible suscribir, debidamente firmado por el supervisor y la comunicación mediante la cual se citó al contratista para que se acercara a firmarla o con la que se remitió la misma para su firma. Esta comunicación debe contar con el soporte de envío a través de correo certificado.

4.3.10. Alcance del acta de liquidación: Una vez liquidado el contrato por parte del Instituto y del contratista por mutuo acuerdo, dado su carácter bilateral, tal acto no es susceptible de enjuiciarse ante el órgano jurisdiccional a menos que i) se invoque algún vicio del consentimiento (error, fuerza o dolo), o ii) que dicha liquidación se haya suscrito con salvedades o reparos por alguna de las partes en el mismo momento de su firma. Si el contrato fue liquidado unilateralmente, procederá el recurso de reposición y si es del caso, la demanda de nulidad del acto.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

5. SUPERVISIÓN TÉCNICA

El supervisor debe adelantar las actuaciones necesarias para asegurar que el avance del contrato, así como las entregas de bienes o la prestación de los servicios, se sujeten siempre a los estándares, lineamientos, especificaciones, condiciones y procedimientos previstos para cada una de las actividades contractualmente pactadas.

Dentro de las funciones del supervisor o interventor relacionadas con el componente técnico tenemos las siguientes:

5.1. Controlar, inspeccionar y verificar permanentemente la calidad de la obra o del servicio contratado, de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas en el contrato, en sus anexos y demás normas reguladoras: Para desarrollar esta actividad, el supervisor deberá cotejar los parámetros señalados en las normas, especificaciones, procedimientos, lineamientos técnicos, manuales operativos y demás normas técnicas exigibles para los bienes o servicios contratados, con los productos entregados por el contratista. En la medida que éstos no cumplan con su estándar, se deberá intervenir preventiva y correctivamente.

5.2. Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con los plazos establecidos en el contrato: La verificación de la entrega de los servicios y bienes adquiridos se realizará a través de los informes de supervisión que periódicamente debe elaborar el supervisor, y a través de los comités técnicos que se adelanten, donde se evalúen resultados y se soliciten explicaciones.

5.3. Velar porque el contratista cumpla en todo momento las normas, especificaciones, procedimientos, lineamientos técnicos, manuales operativos y demás normas técnicas exigibles para los bienes o servicios contratados: El supervisor debe adelantar un ejercicio permanente de comparación, entre las condiciones del servicio prestado, las características de la obra entregada o la calidad del bien suministrado, frente a las condiciones y términos señalados en el contrato y sus anexos, que a su vez incorporan las normas, especificaciones, procedimientos, lineamientos técnicos, manuales operativos y demás normas técnicas, condiciones que siempre deben coincidir.

5.4. Certificar el cumplimiento del contrato en la etapa de ejecución: El supervisor, debe diligenciar periódicamente, tratándose de contratos de tracto sucesivo o una vez se entregue el bien, el servicio o la obra en caso de contratos de ejecución instantánea, un informe respecto al cumplimiento del contrato, que permita determinar si todas las obligaciones fueron efectivamente cumplidas, con lo cual se reconocería los pagos pactados o se iniciarían las acciones de apremio que correspondan.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Este informe, deberá referirse a la totalidad de obligaciones exigibles para el periodo objeto de certificación. En caso en que el cumplimiento sea parcial o total, se dejará constancia en el informe y las recomendaciones necesarias para enfrentar la situación.

5.5. Atender y resolver toda consulta sobre la interpretación correcta de las especificaciones, procedimientos, lineamientos técnicos, manuales operativos y demás normas técnicas: Los contratistas tienen el derecho de consultar cualquier duda que tengan respecto a la correcta interpretación sobre especificaciones, procedimientos, lineamientos técnicos, manuales operativos y demás normas técnicas. De igual manera el supervisor, de acuerdo con sus conocimientos y su experiencia, o apoyado de personal técnico del Instituto, está en la obligación de responder estas inquietudes, para la buena marcha del contrato. En lo posible, las consultas y las respuestas, deberán constar por escrito.

5.6. Revisar informes que presente el contratista y emitir concepto: La obligación de presentar informes por parte del contratista, es inherente a todos los contratos, bien sea por obligación expresamente pactada en el mismo, o por solicitud especifica del supervisor o del ordenador del gasto. A través de dichos documentos, se informa sobre la ejecución del contrato, se suministra información estadística, se indican las dificultades y las experiencias exitosas y se formulan conclusiones y recomendaciones.

De conformidad con lo anterior, el contratista deberá diligenciar mínimo los siguientes informes: i) informes periódicos de ejecución; ii) informes extraordinarios solicitados por el Instituto a través del supervisor; iii) informes finales de ejecución; e iv) informes financieros.

Es aconsejable, suministrar al contratista antes del inicio del contrato, la metodología para la presentación de informes, estandarizando, hasta donde sea posible, el suministro de la información.

El informe deberá presentarse en físico y en medio digital, acompañado de documentación soporte, como: matrices, registros fotográficos, actas, hojas de registro, encuestas, formularios, y cualquier documento que evidencie el cumplimiento de cada una de las obligaciones.

Con base en la evaluación que el supervisor realice sobre el informe y la comparación de sus datos con los soportes, se deberá proceder a formular las observaciones que sean pertinentes, a fin de que el contratista aclare, corrija o adicione la información requerida.

5.7. Diseñar, revisar, ajustar e implementar los instrumentos y procedimientos requeridos para efectuar el seguimiento de cada una de las obligaciones del contratista y para llevar a cabo la labor de supervisión: Para la elaboración del informe de supervisión, el supervisor deberá establecer el medio o instrumento con el cual efectuará el respectivo seguimiento. Dentro de los instrumentos que se pueden emplear están los siguientes: Matrices de verificación, formatos de reporte, listas de

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

chequeo, actas de visita, informes de revisión documental, registros fotográficos, entre otros.

5.8. Estudiar, evaluar y proponer estrategias que permitan responder de manera oportuna a fallas que se evidencien en desarrollo de la supervisión: Es indispensable que el supervisor informe a quien lo designó o a sus superiores jerárquicos, los problemas u obstáculos que se puedan presentar en desarrollo de sus funciones y que no puedan ser solucionados directamente por él mismo.

5.9. Informar oportunamente a las instancias correspondientes, los riesgos identificados en desarrollo de los contratos: Entiéndase por riesgo en materia contractual, la probabilidad de ocurrencia de eventos aleatorios que afecten el desarrollo del mismo, generando una variación sobre el resultado esperado, tanto en relación con los costos como en las actividades a desarrollar en la ejecución contractual.

La información se puede presentar durante la ejecución del contrato o al concluir ésta. Si el riesgo pone en peligro el debido desarrollo del contrato, el supervisor deberá actuar de forma inmediata, informando a la instancia competente el riesgo, para obtener una solución oportuna y efectiva.

5.10. Emitir concepto respecto a posibles incumplimientos de los contratistas y, cuando sea requerido, cuantificar el monto de posibles multas: En desarrollo del deber de control y vigilancia, el Instituto tendrá la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

De acuerdo con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, esta decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado que deberá tener un procedimiento mínimo que garantice el derecho al debido proceso del contratista y procede sólo mientras se encuentre pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del mismo. De igual manera, podrán declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato.

La cláusula penal y las multas así impuestas, se harán efectivas directamente por el Instituto, pudiendo acudir para el efecto entre otros, a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva.

5.11. Verificar el cumplimiento de obligaciones por parte del contratista, de las condiciones técnicas exigidas por el ICBF: Algunos datos señalados en los informes de ejecución emitidos por los contratistas, se deben confrontar con la documentación soporte del mismo, de tal manera que el supervisor deberá verificar con la periodicidad que considere necesaria, dicha documentación, la cual deberá requerir al contratista con previa anticipación.

5.12. Exigir que los compromisos contractuales sean ejecutados dando protección al medio ambiente y cumpliendo con todas las normas sobre manejo

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

del impacto ambiental establecidas en los documentos del contrato: Los programas que se desarrollan en su gran mayoría contienen lineamientos sobre manejo ambiental, que deben ser tenidos en cuenta por el contratista y verificados por el supervisor. Por esta razón, los lineamientos y normas ambientales hacen parte integral del contrato, deben ser plenamente conocidos por el contratista y el supervisor e/o interventor del contrato.

5.13. Ordenar y supervisar los ensayos, pruebas o encuestas necesarias para el control del cumplimiento de las obligaciones pactadas: Cierto tipo de obligaciones esencialmente de carácter técnico, se verifican a través de la aplicación de pruebas, ensayos, encuestas y otros medios especializados. Es deber del supervisor del contrato, ordenar o coordinar, según sea el caso, la programación, aplicación y reporte de dichas pruebas.

5.14. Elaborar un documento periódico con los análisis, conclusiones y recomendaciones sobre los aspectos fundamentales y esenciales de la operación de cada uno de los proyectos o programas: Como ya se dejó señalado, la presentación de informes por parte del supervisor e/o interventor, constituye una función de vital importancia para los procesos de evaluación de los proyectos, programas o servicios contratados y para la toma de decisiones a partir de los resultados obtenidos.

Estos informes se integran de dos partes: Una descriptiva, en la cual el supervisor presentará de manera ordenada los resultados obtenidos del ejercicio de la supervisión, sin ningún tipo de comentario. La otra parte es de tipo analítica, donde se consignan comentarios, deducciones, recomendaciones y conclusiones, surgidas de los resultados.

En términos generales, los informes deben contemplar, como mínimo, los aspectos establecidos en el numeral 2.2.4. del presente manual, y deben estar acompañados de sus respectivos anexos, con los cuales se evidencie el cumplimiento del objeto contractual y de cada una de las obligaciones pactadas.

5.15. Elaborar las certificaciones para el reconocimiento de pagos a los contratistas, previa verificación de requisitos y control de ejecución presupuestal: Una vez el contratista acredite el cumplimiento de sus compromisos contractuales para el periodo correspondiente, y cuente con la respectiva constancia de aprobación de informes y cumplimiento de obligaciones, tanto por parte del interventor como del supervisor, este último remitirá una certificación donde se identifique plenamente: i) el nombre e identificación del contratista; ii) el número y fecha del contrato; iii) el objeto pactado; iv) el período objeto de pago; v) el número, fecha y valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el contratista; vi) los valores de descuentos y retenciones; vii) el valor total a desembolsar; viii) certificación donde conste que la empresa contratista se encuentra a paz y salvo con todos sus trabajadores en seguridad social, salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales; ix) constancia de paz y salvo con los proveedores; y x) los datos

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

relacionados con registros e identificadores presupuestales; y xi) la firma de quien autoriza el pago.

5.16. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto: Los supervisores o interventores, pueden realizar a los contratistas aclaraciones y precisiones sobre el contenido de los contratos, sin afectar sus clausulas.

Cuando el contratista o los responsables de los proyectos o programas requieran modificaciones que impliquen modificación de las clausulas del contrato, el supervisor procederá a evaluarlas, a fin de solicitar a las instancias correspondientes los ajustes necesarios, y deberá remitir a la Dirección de Contratación o a quien haga sus veces, un documento donde se señale la justificación de las modificaciones requeridas.

5.17. Verificar y dar respuesta en los tiempos establecidos por el ICBF a las quejas y reclamos que formulen los beneficiarios del servicio contratado, la ciudadanía, veedurías o instituciones; y generar mecanismos que faciliten la recepción y trámites de estas: Constituye un deber del supervisor atender las quejas y reclamos que se formulen respecto al servicio contratado. Es recomendable relacionar las quejas y reclamos, para efectos de identificarlas y hacerles el respectivo seguimiento. En la medida de lo posible, el supervisor debe investigar la veracidad de las quejas y de encontrarlas comprobadas, requerir al contratista.

Es importante señalar que las quejas y reclamos, se consideran derechos de petición, razón por la cual la atención a los mismos se deben regir por las normas del Código Contencioso Administrativo.

5.18. Relación entre Supervisor e Interventor durante la ejecución contractual: Si bien la supervisión consiste en el seguimiento que adelanta el mismo Instituto, en aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables, y jurídicos, cuando no se requieren conocimientos especializados, mientras que la interventoría consiste justamente en el seguimiento técnico cuando éste supone conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifica, ambas figuras deben trabajar en equipo, por cuanto el primero deber adelantar las acciones correspondientes frente a las situaciones que le sean comunicadas por el segundo.

Conforme lo anterior, todas las situaciones que detecte la interventoría, deben ser atendidas directamente por el supervisor, bien sea para efectos de modificaciones contractuales, de imposición de sanciones, o simples requerimientos, precisiones o aclaraciones al contratista, que se consideren necesarias, por consiguiente, se requiere que entre ambos exista permanente comunicación, para obtener el éxito en el seguimiento y control integral al contrato.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

7. KIT DEL SUPERVISOR

El supervisor cuenta con un grupo de herramientas que lo orientan hacia la ruta de una efectiva ejecución de las actividades propias de control y vigilancia del cumplimiento del objeto y de cada una de las obligaciones contractuales. Dichas herramientas deberán ser permanentemente consultadas por el supervisor para efectos de contar con la certeza suficiente al momento de implementar las acciones tendientes a obtener tal cometido.

6.1. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y decretos reglamentarios.

En el desarrollo de las actividades de supervisión, se deben atender las disposiciones contenidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en sus decretos reglamentarios, en los cuales se disponen las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.

6.2. Estatuto Anticorrupción - 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.

Es la primera norma nacional que establece las diferencias, responsabilidades y obligaciones específicas de los supervisores e interventores dentro de la contratación estatal, señalando que a través de éstos, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

6.3. Manual de Contratación del ICBF.

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, en procura de alcanzar de manera eficiente sus objetivos en materia de contratación, expidió mediante Resolución No. 2690 del 14 de junio de 2012, el Manual de Contratación del ICBF, mediante el cual se establecen disposiciones aplicables a los procesos de selección de operadores y/o contratistas que se adelanten en la Entidad, en sus etapas de planeación, precontractual, contractual y poscontractual, según el régimen pertinente.

Dicho manual contribuye con la realización de una supervisión transparente, objetiva, pública, eficiente y ajustada al ordenamiento normativo y a los principios de la función administrativa.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

6.4. Manual de Supervisión del ICBF.

Para efectos de establecer un marco conceptual sobre la supervisión e interventoría de contratos estatales, y con el fin de que los colaboradores del ICBF que ejercen funciones y/o actividades de supervisión, cuenten con una herramienta que les indique aspectos fundamentales y prácticos para que puedan adelantar eficientemente sus actividades de control y vigilancia tendientes a obtener la ejecución idónea y oportuna de los contratos y convenios suscritos por la Entidad, se expide el presente "*Manual de Supervisión de Contratos y Convenios suscritos por el ICBF"*.

6.5. Instructivos de Contratación

El Instituto, a través de la Dirección de Contratación, con el acompañamiento de las diferentes áreas tanto de apoyo como misionales, remitirá periódicamente Instructivos relacionados con los procedimientos que se deben atender al momento de adelantar trámites específicos dentro de la gestión contractual.

6.6. Capacitaciones

Se adelantarán capacitaciones para todos los colaboradores de la Entidad, que ejerzan actividades y/o funciones de supervisión, con el fin de estandarizar y mejorar las prácticas de vigilancia, control y seguimiento a la ejecución de los contratos suscritos por el ICBF.

Dichas capacitaciones abordarán asuntos relacionados directamente con los macroprocesos del Instituto, específicamente en lo relacionado con el componente técnico de la supervisión; así como los relacionados con actividades en materia administrativa, financiera y jurídica, propios de los procesos de apoyo.

6.7. Visitas de Acompañamiento y Seguimiento

En las Direcciones Regionales y Centros Zonales donde se evidencien mayores dificultades en materia de supervisión, se desarrollarán visitas de acompañamiento y asesoría, y se realizará un seguimiento a las mismas, tendiente a disminuir los riesgos en la materia.

6.8. Consultas Regionales

A través del mecanismo establecido para atender las consultas regionales, vía correo electrónico, se dará respuesta a las inquietudes planteadas por las Direcciones Regionales y Centros Zonales, que en materia de supervisión puedan surgir.

6.9. Alarmometro

Con el fin de mantener informados a todos los colaboradores del Instituto que adelantan actividades y/o funciones de supervisión, sobre cuántos y cuáles contratos

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

terminados y pendientes por liquidar tienen a su cargo, periódicamente se enviará un reporte, vía correo electrónico, denominado *Alarmometro*, que contiene dicha información discriminada por vigencias.

6.10. Tips

Periódicamente se enviará vía correo electrónico, pequeños recordatorios de información relevante en el desarrollo de las actividades de supervisión.

8. ROLES EN LOS DIFERENTES NIVELES DEL INSTITUTO NACIONAL, REGIONAL Y ZONAL

1.- SUPERVISIÓN

1.1. SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL.-

1.1.1. Ordenador del Gasto:

- Designa supervisores para los contratos suscritos, según la recomendación de las áreas solicitantes.

1.1.2. Programa misional o área de apoyo:

- Define el perfil del supervisor.
- Define el modelo de supervisión.
- Establece instrumentos de seguimiento de supervisión.
- Coordina, controla y evalúa el cumplimiento de la aplicación del modelo de supervisión.
- Presta asistencia técnica a las Direcciones Regionales y a los Centros Zonales.
- Establece el presupuesto que se requiere para apoyar la supervisión (viáticos y otros)

1.1.3. Dirección de Contratación:

- Divulga el modelo de supervisión.
- Establece y divulga la reglamentación, políticas, lineamientos, procesos, procedimientos, manuales, formatos, guías e instrumentos propios de la supervisión, sin perjuicio de tal responsabilidad a cargo del programa o área correspondiente.
- Establece instrumentos generales de seguimiento de supervisión.
- Presta asistencia técnica a las Direcciones Regionales y Centros Zonales en el ejercicio de la supervisión, en materia contractual, a través del correo *"consultas regionales".*

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

- Participa en la evaluación del modelo de supervisión.

1.1.4. Control Interno de Gestión:

- Efectúa seguimiento a las actuaciones adelantadas por los programas, áreas y regionales, respecto del modelo de supervisión.

1.1.5. Dirección de Planeación - Oficina de Mejoramiento a la Calidad:

- Evalúa el modelo de supervisión e interventoria.

1.2. DIRECCIONES REGIONALES.-

1.2.1. Director Regional:

- Designa supervisores para los contratos suscritos, según la recomendación de las áreas solicitantes.
- Designa al profesional que lidera y coordina la implementación del modelo de supervisión a nivel regional y zonal.
- Participa en la evaluación del modelo de supervisión.

1.2.2. Coordinador Jurídico de la Regional o quien haga las veces de Director de Contratación en la Regional:

- Coordina y controla el cumplimiento de la reglamentación, políticas, lineamientos, procesos, procedimientos, manuales, formatos, guías e instrumentos del modelo de Supervisión a nivel regional y zonal.
- Presta asistencia técnica a los centros zonales en el desarrollo del Modelo de Supervisión.
- Participa en la evaluación del modelo de supervisión.

1.2.3 Supervisor:

- Aplica la reglamentación, políticas, lineamientos, procesos, procedimientos, manuales, formatos, guías e instrumentos del Modelo de Supervisión.

1.3. COORDINACIONES ZONALES.-

1.3.1. Coordinador Zonal:

- Informa y reporta a la regional los resultados de la supervisión, cuando ella se encuentre bajo su responsabilidad.
- Participa en la evaluación del modelo de supervisión.

1.3.2. Supervisor:

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

- Aplica la reglamentación, políticas, lineamientos, procesos, procedimientos, manuales, formatos, guías e instrumentos del Modelo de Supervisión.
- Informa y reporta a la regional los resultados de la supervisión.

2.- INTERVENTORÍA

2.1. SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL.-

2.1.1. Alta Dirección

- Determina los contratos que deben ser objeto de interventoría.

2.1.2. Programa misional o área de apoyo:

- Presenta al Ordenador del Gasto la justificación de contratación de interventoria, con base en la clase de contratos objeto de interventoría, ya definida por la Alta Dirección del Instituto.
- Establece el presupuesto que se requiere para la contratación de las interventorías.
- Diseña la metodología con la que se debe realizar la interventoría.
- Elabora estudios previos y pliegos de condiciones.
- Ejerce la supervisión de los contratos de interventoría.
- Evalúa el desarrollo de la metodología de la interventoría

2.1.3. Dirección de Contratación:

- Adelanta los procesos de selección correspondientes, con base en los estudios previos y pliegos de condiciones presentados por el área solicitante de la contratación.

2.1.4. Supervisión del contrato de interventoría:

- Entrega la información de la ejecución de los operadores de los programas, derivada de la interventoría (Supervisor de la interventoría)
- Análisis de la información entregada por la interventoría.
- Adelanta una sesión de trabajo para coordinar las actividades de supervisión e interventoría
- Si el supervisor es del nivel regional, se ejerce el control de cumplimiento de obligaciones del operador a nivel nacional cuando opera la interventoría.

2.1.5. Dirección de Abastecimiento

- Elabora estudios de mercado.

2.1.6. Oficina de Aseguramiento a la Calidad

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

- Diseña la metodología con la que se debe realizar la interventoría, con acompañamiento del programa misional o área de apoyo.
- Adelanta una sesión de trabajo para coordinar las actividades de supervisión e interventoría.

2.1.7. Dirección de Planeación

- Evalúa el desarrollo de la metodología de la interventoría

2.2. DIRECCIONES REGIONALES.-

2.2.1. Enlace del programa misional o área de apoyo:

- Apoya al supervisor del contrato de interventoría en la verificación del cumplimiento las obligaciones.

2.2.2. Coordinador Jurídico de la Regional o quien haga las veces de Director de Contratación en la Regional:

- Apoya al supervisor del contrato de interventoría en lo que contractualmente requiera.

2.2.3. Supervisor:

Según la modalidad de contratación correspondiente, y conforme lo establecido en los respectivos lineamientos técnicos:

- Valida el plan de visitas mensual presentado por la interventoría y en caso de requerirse, actualiza el directorio de los puntos a visitar (supervisor con enlace del programa en la Regional).
- Realiza visitas de control a plantas y bodegas (operadores y proveedores)
- Realiza reuniones con interventoría y proveedores para presentación y análisis de resultados y hacer el seguimiento.
- Recepciona los soportes de visitas y a partir de los resultados, adelanta la asistencia técnica requerida para el agente educativo, operadores y proveedores comunitarios o ente territorial.

2.3. COORDINACIONES ZONALES.-

2.3.1. Coordinador Zonal:

- Realiza reuniones con interventoría y proveedores para presentación y análisis de resultados.
- Recepciona soportes de visitas.

2.3.2. Enlace del programa misional o área de apoyo:

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

- Realiza reuniones con interventoría y proveedores para presentación y análisis de resultados.
- Realiza asistencia técnica a partir de los resultados a los agentes educativos comunitarios y entes territoriales.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

9. ANEXOS

Anexo No. 1 - Formato de Informe de Supervisión.

El Formato de Informe de Supervisión deberá diligenciarse con la periodicidad establecida en el contrato, o en su defecto, bimestralmente por el Supervisor del Contrato.

De conformidad con lo anterior, para la solicitud de cualquier trámite frente a la Dirección de Contratación, el Supervisor deberá mantener archivado en la carpeta correspondiente, la totalidad de los informes de supervisión de conformidad con la periodicidad señalada para tal fin, o bimestrales de acuerdo al tiempo transcurrido; adicionalmente, y si se trata de la solicitud de liquidación, deberá contener el Informe Final de Supervisión.

Dentro del mes siguiente a la divulgación del Manual de Supervisión, la Dirección de Contratación del Instituto atenderá todas las consultas relacionadas con el diligenciamiento del Formato de Informe de Supervisión, con el fin de empezar a exigir la utilización y presentación del mismo, vencido dicho plazo. Las consultas serán recibidas en el correo direcciondecontratacion@icbf.gov.co.

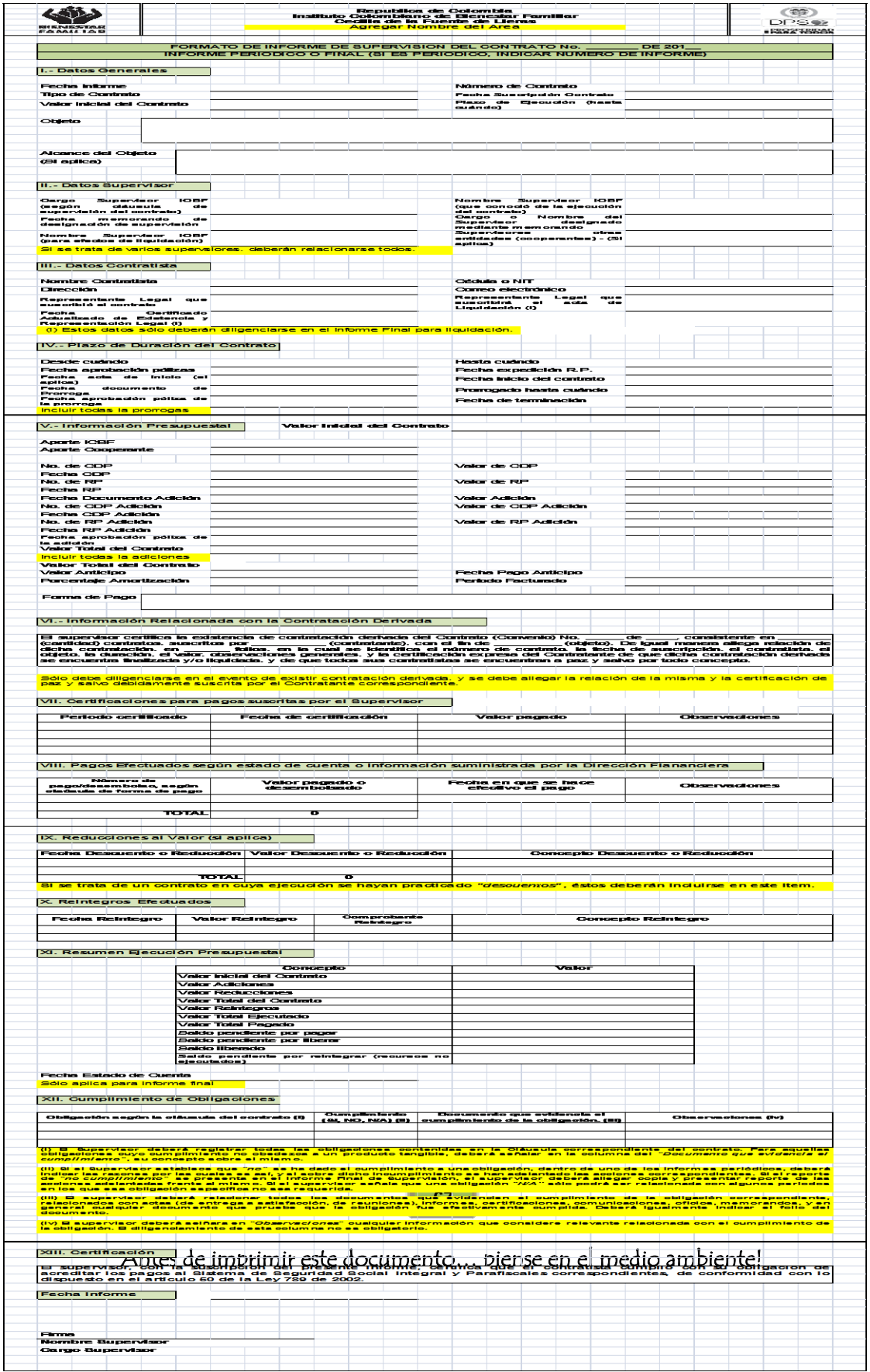
Anexo No. 2.- Lista de Chequeo de cumplimiento de obligaciones del Sistema Integrado de Gestión.

Con fundamento en la política del Sistema Integrado de Gestión, el supervisor deberá verificar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con sus cuatro componentes: **i)** Gestión Ambiental, **ii)** Gestión de Calidad, **iii)** Seguridad y Salud Ocupacional, y **iv)** Seguridad de la Información, a través del diligenciamiento de la *Lista de Chequeo* anexa al presente Manual.

Dentro del mes siguiente a la divulgación del Manual de Supervisión, la Dirección de Contratación del Instituto atenderá todas las consultas relacionadas con el diligenciamiento de la Lista de Chequeo, con el fin de empezar a exigir la utilización y presentación de la misma, vencido dicho plazo. Las consultas serán recibidas en el correo direcciondecontratacion@icbf.gov.co.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

ANEXO No. 1 - FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN



República de Colombia
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia de la Fuente de Lleras
Agregar Nombre del Área

FORMATO DE INFORME DE SUPERVISION DEL CONTRATO No. _____ DE 201__
INFORME PERIODICO O FINAL (SI ES PERIODICO, INDICAR NUMERO DE INFORME)

I.- Datos Generales

Fecha Informe | Número de Contrato
Tipo de Contrato | Fecha Suscripción Contrato
Valor Inicial del Contrato | Plazo de Ejecución (hasta cuándo)

Objeto

Alcance del Objeto (Si aplica)

II.- Datos Supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato) | Nombre Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato)
Fecha memorando de designación de supervisión | Cargo del Supervisor designado mediante memorando
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación) | Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)

Si se trata de varios supervisores, deberán relacionarse todos.

III.- Datos Contratista

Nombre Contratista | Cédula o NIT
Dirección | Correo electrónico
Representante Legal que suscribió el contrato | Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (i)
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (i)

(i) Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación.

IV.- Plazo de Duración del Contrato

Desde cuándo | Hasta cuándo
Fecha aprobación pólizas | Fecha expedición R.P.
Fecha acta de Inicio (si aplica) | Fecha inicio del contrato
Fecha documento de Prorroga | Prorrogado hasta cuándo
Fecha aprobación póliza de la prorroga | Fecha de terminación

Incluir todas la prorrogas

V.- Información Presupuestal — Valor Inicial del Contrato

Aporte ICBF
Aporte Cooperante

No. de CDP | Valor de CDP
Fecha CDP | Valor de RP
No. de RP | Fecha Documento Adición
Fecha RP | Valor Adición
Fecha Documento Adición | Valor de CDP Adición
No. de CDP Adición | Valor de RP Adición
Fecha CDP Adición
No. de RP Adición
Fecha RP Adición
Fecha aprobación póliza de la adición
Valor Total del Contrato

Incluir todas la adiciones

Valor Total del Contrato
Valor Anticipo | Fecha Pago Anticipo
Porcentaje Amortización | Periodo Facturado

Forma de Pago

VI.- Información Relacionada con la Contratación Derivada

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. _____ de _____, consistente en _____ (cantidad) contratos suscritos por _____ ((contratante), con el fin de _____ (objeto). De igual manera allega relación de dicha contratación, en _____ folios, en la cual se identifica el número de contrato, la fecha de suscripción, el contratista, el objeto, la duración, el valor, observaciones generales. Y la certificación expresa del Contratante de que dicha contratación derivada se encuentra liquidada y/o liquidada, y de que todos sus contratistas se encuentran a paz y salvo por todo concepto.

Sólo debe diligenciarse en el evento de existir contratación derivada, y se debe allegar la relación de la misma y la certificación de paz y salvo debidamente suscrita por el Contratante correspondiente.

VII. Certificaciones para pagos suscritas por el Supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones

VIII. Pagos Efectuados según estado de cuenta o información suministrada por la Dirección Financiera

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor pagado o «describirlo»	Fecha en que se hace efectivo el pago	Observaciones
TOTAL	0		

IX. Reducciones al Valor (si aplica)

Fecha Descuento o Reducción	Valor Descuento o Reducción	Concepto Descuento o Reducción
TOTAL	0	

Si se trata de un contrato en cuya ejecución se hayan practicado *"descuentos"*, éstos deberán incluirse en este ítem.

X. Reintegros Efectuados

Fecha Reintegro	Valor Reintegro	Comprobante Reintegro	Concepto Reintegro

XI. Resumen Ejecución Presupuestal

Concepto	Valor
Valor Inicial del Contrato	
Valor Adiciones	
Valor Reducciones	
Valor Total del Contrato	
Valor Reintegros	
Valor Total Ejecutado	
Valor Total Pagado	
Saldo pendiente por pagar	
Saldo pendiente por liberar	
Saldo liberado	
Saldo pendiente por reintegrar (recursos no ejecutados)	

Fecha Estado de Cuenta

Sólo aplica para informe final

XII. Cumplimiento de Obligaciones

Obligación según la cláusula del contrato (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Observaciones (iv)

(i) El supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en la Cláusula correspondiente del contrato. Para aquellas obligaciones cuyo cumplimiento no obedezca a un producto tangible, deberá señalar en la columna del *"Documento que evidencia el cumplimiento"*, su concepto sobre el mismo.

(ii) Si el supervisor establece que *"no"* se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de una de las informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y si sobre dicho incumplimiento se han adelantado las acciones correspondientes. Si el reporte de *"no cumplimiento"* se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reporte de las acciones adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación *"N/A"* sólo podrá ser relacionada con algunos periodos en los que esa obligación no sea requerida.

(iii) El supervisor deberá relacionar todos los documentos que evidencien el cumplimiento de la obligación correspondiente, relacionados con actas (de entrega a satisfacción, de reuniones), informes, certificaciones, comunicaciones, oficios, memorandos, y en general cualquier documento que pruebe que la obligación fue efectivamente cumplida. Deberá igualmente indicar el folio del documento.

(iv) El supervisor deberá señalar en *"Observaciones"* cualquier información que considere relevante relacionada con el cumplimiento de la obligación. El diligenciamiento de esta columna no es obligatorio.

XIII. Certificación

El supervisor, certifica que el contratista se encuentra al día en el pago de sus aportes y los de sus empleados, y que ha cumplido con la obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 789 de 2002.

Fecha Informe

Firma
Nombre Supervisor
Cargo Supervisor

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

ANEXO No. 2 - LISTA DE CHEQUEO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

LISTA DE CHEQUEO

CLÁUSULAS ESTRATÉGICAS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

1	**CON RELACIÓN A LOS <u>CONTRATOS EN GENERAL</u> EL SUPERVISOR DEBERÁ CERTIFICAR Y EVIDENCIAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES**

OBLIGACIONES	**FUERON CUMPLIDAS**		**DOCUMENTO QUE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO**	
	SI	**NO**	**OBSERVACIÓN - CONCEPTO**	**FOLIO**
El operador/contratista debe socializar con el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas de los Sistemas de Gestión).				
El operador/contratista deberá realizar dos (2) ejercicios muéstrales para evaluar la percepción de satisfacción de los beneficiarios con respecto a la prestación del servicio.				
Durante la ejecución del contrato el contratista deberá cumplir con las normas reglamentarias sobre seguridad y salud en el trabajo, medicina preventiva, higiene y seguridad industrial y los demás aspectos inherentes que han sido establecidos o establezca la ley y los organismos de control.				
El contratista es responsable del reporte a la ARL y EPS, atención en salud e investigación de los incidentes y accidentes de trabajo presentados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato.				
El Operador/contratista deberá garantizar el cumplimiento de la política ambiental en lo concerniente a buenas prácticas de manipulación de alimentos, almacenamiento				

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

y manejo de sustancias químicas, ahorro y uso eficiente de los recursos de agua, energía, papel y sustancias de limpieza y desinfección, combustibles, gestión de residuos, manejo de vertimientos y gestión de residuos.				
El operador/contratista, de acuerdo a la actividad a desarrollar debe establecer el análisis de los aspectos e impactos ambientales asociados al contrato que vaya a ejecutar, establecer las acciones tendientes a reducir, mitigar y corregir los impactos ambientales significativos.				
El operador/contratista debe adelantar acciones pedagógicas con los beneficiarios de los programas institucionales que ejecute, para la promoción y adopción de Buenas Prácticas Ambientales.				
El operador/contratista debe garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios.				
El Operador/contratista deberá promover y desarrollar acciones de innovación y mejora que permitan ajustar y fortalecer el trabajo a desarrollar con los beneficiarios.				
Establecer que el personal vinculado reciba inducción sobre el Sistema Integrado de Gestión.				
El contratista cuyo objeto vincule la supervisión e interventoría a operadores/contratistas (misionales/funcionales), deben tener presente los aspectos e impactos ambientales, los requisitos legales regionales y locales asociados a la actividad a desarrollar, los estándares de supervisión y seguimiento.				
El operador/contratista debe socializar con el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas de los Sistemas de Gestión).				
Cuando el operador/contratista lidere la realización de eventos en representación del ICBF y con la participación de 35 personas o más debe tener en cuenta las recomendaciones impartidas por la Entidad				

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

en la cartilla de Buenas Prácticas de Seguridad.					
2	**CON RELACIÓN A LOS <u>CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</u> EL SUPERVISOR DEBERÁ CERTIFICAR Y EVIDENCIAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES**				
OBLIGACIONES		**FUERON INCLUIDAS**		**DOCUMENTO QUE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO**	
		SI	**NO**	**OBSERVACIÓN - CONCEPTO**	**FOLIO**
EL CONTRATISTA debe respetar la política medioambiental del ICBF, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.					
3	**CON RELACIÓN AL <u>CONTRATO DE ASEO Y CAFETERÍA</u> EL SUPERVISOR DEBERÁ CERTIFICAR Y EVIDENCIAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES**				
OBLIGACIONES		**FUERON INCLUIDAS**		**DOCUMENTO QUE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO**	
		SI	**NO**	**OBSERVACIÓN - CONCEPTO**	**FOLIO**
El operador/contratista debe referir el diseño e implementación de un procedimiento de personal idóneo y competente para el desarrollo de los servicios a contratar.					
Percepción de satisfacción de los beneficiarios con respecto a la prestación del servicio.					
El operador/contratista debe referir el diseño e implementación de un Plan Básico de Seguridad y Salud Ocupacional para el					

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

equipo que realizará las actividades definidas en el contrato.				
Todo el personal del contratista deberá estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales.				
Antes de iniciar cualquier actividad en el ICBF todos los trabajadores del contratista deben recibir inducción en Seguridad y Salud en el trabajo.				
Suministrar a sus trabajadores todos los Elementos de Protección Personal requeridos para la realización de sus actividades y garantizar el uso correcto de estos durante la ejecución de los trabajos. En caso de deterioro o daño el remplazo deberá hacerse de forma inmediata.				
El contratista es responsable del reporte a la ARL y EPS, atención en salud e investigación de los incidentes y accidentes de trabajo presentados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato.				
El contratista deberá garantizar capacitaciones periódicas de su personal en el manejo de los riesgos propios de las actividades desarrolladas				
El contratista deberá presentar relación de los últimos exámenes médicos ocupacionales realizados a su personal así como el concepto médico donde indique si el trabajador es apto para trabajar, cumpliendo las disposiciones legales vigentes.				
El Operador/contratista deberá garantizar el cumplimiento de la política ambiental en lo concerniente a buenas prácticas de manipulación de alimentos, almacenamiento y manejo de sustancias químicas, ahorro y uso eficiente de los recursos de agua, energía, papel y sustancias de limpieza y desinfección, combustibles, gestión de residuos, manejo de vertimientos y gestión de residuos.				
Para el servicio de aseo y cafetería, el operador/contratista está en la obligación de capacitar a su personal, buenas prácticas de manipulación de alimentos, almacenamiento y manejo de sustancias químicas, ahorro y uso suficiente de los recursos agua, energía, papel y sustancias de limpieza y				

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

desinfección, combustible, gestión de residuos y manejo de vertimientos.				
Es responsabilidad del contratista garantizar las condiciones de seguridad de su personal, así como de los equipos propios o de la empresa; para esto deberá disponer de procedimientos estandarizados para las actividades de alto riesgo y garantizar mecanismos verificables de control operativo.				
Vincular la obligación de capacitar al personal en manejo de sustancias químicas e igualmente exigir fichas de manejo con tratamientos concretos y prácticos.				
En la supervisión de dichos contratos debe exigirse la validación de fichas y tratamientos frente a intoxicación o manipulación inadecuada.				
Antes de iniciar cualquier actividad en el ICBF todos los trabajadores del contratista deben recibir inducción en Seguridad y Salud en el trabajo.				
El operador/contratista debe referir el diseño e implementación de un procedimiento de personal idóneo y competente para el desarrollo de los servicios a contratar.				

4	**CON RELACIÓN A LOS <u>CONTRATOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA</u> EL SUPERVISOR DEBERÁ CERTIFICAR Y EVIDENCIAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES**			
OBLIGACIONES	**FUERON INCLUIDAS**		**DOCUMENTO QUE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO**	
	SI	**NO**	**OBSERVACIÓN - CONCEPTO**	**FOLIO**
El operador/contratista debe referir el diseño e implementación de un Plan Básico de Seguridad y Salud Ocupacional para el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato.				
Toda persona que preste el servicio armado de vigilancia o seguridad privada, deberá ser				

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

capacitada en el uso de armas y acreditar su cumplimiento ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, de conformidad con lo establecido en el Artículo 78 del Decreto 2535 de 1993.				
Los servicios de vigilancia y seguridad privada que pretendan desarrollar su actividad con la utilización de un medio canino, deberán obtener autorización de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Decreto 356 de 1994.				
Todo el personal del contratista deberá estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales.				
Antes de iniciar cualquier actividad en el ICBF todos los trabajadores del contratista deben recibir inducción en Seguridad y Salud en el trabajo.				
El contratista es responsable del reporte a la ARL y EPS, atención en salud e investigación de los incidentes y accidentes de trabajo presentados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato.				
El contratista deberá garantizar capacitaciones periódicas de su personal en el manejo de los riesgos propios de las actividades desarrolladas.				
El contratista deberá presentar relación de los últimos exámenes médicos ocupacionales realizados a su personal así como el concepto médico donde indique si el trabajador es apto para trabajar, cumpliendo las disposiciones legales vigentes.				
Para el servicio de vigilancia y seguridad privada, el operador/contratista está en la obligación de capacitar a su personal en el manejo de residuos sólidos (manejo de pilas), sustancias químicas especificando el generado por caninos, uso eficiente y ahorro de agua, energía y papel.				
Antes de iniciar cualquier actividad en el ICBF todos los trabajadores del contratista deben recibir inducción en Seguridad y Salud en el trabajo.				
El operador/contratista debe referir el diseño e implementación de un procedimiento de personal idóneo y competente para el desarrollo de los servicios a contratar.				

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

5	**CON RELACIÓN A LOS <u>CONTRATOS DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE</u> EL SUPERVISOR DEBERÁ CERTIFICAR Y EVIDENCIAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES**				
OBLIGACIONES		**FUERON INCLUIDAS**		**DOCUMENTO QUE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO**	
		SI	**NO**	**OBSERVACIÓN - CONCEPTO**	**FOLIO**
En los contratos de suministro de Combustible – Sede Dirección General y Regional, se debe incluir exigencias en términos de la gestión y transporte de sustancias peligrosas con normatividad tal como el Decreto 1609 de 2002.					
6	**CON RELACIÓN A LOS <u>CONTRATOS DE FOTOCOPIADO</u> EL SUPERVISOR DEBERÁ CERTIFICAR Y EVIDENCIAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES**				
OBLIGACIONES		**FUERON INCLUIDAS**		**DOCUMENTO QUE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO**	
		SI	**NO**	**OBSERVACIÓN - CONCEPTO**	**FOLIO**
En los contratos de fotocopiado se debe contemplar y garantizar la gestión de residuos ordinarios como el papel e igualmente especiales, como es el caso de tóneres, tintas y residuos electrónicos.					
7	**CON RELACIÓN A <u>LOS CONTRATOS DE OBRA CIVIL O SANITARIA</u> EL SUPERVISOR DEBERÁ CERTIFICAR Y EVIDENCIAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS**				

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

	SIGUIENTES OBLIGACIONES			
OBLIGACIONES	**FUERON INCLUIDAS**		**DOCUMENTO QUE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO**	
	SI	**NO**	**OBSERVACIÓN - CONCEPTO**	**FOLIO**
En contratos de obra civil o sanitaria se deberá contemplar y garantizar la gestión de los escombros de acuerdo con la normatividad regional y local.				
Para los contratos de mantenimiento de infraestructura, el contratista debe conocer la legislación ambiental aplicable y establecer las acciones de cumplimiento de las mismas.				
El operador/contratista debe referir el diseño e implementación de un Plan Básico de Seguridad y Salud Ocupacional para el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato.				
Presentar al ICBF la matriz de riesgos ocupacionales, un plan para su control y los procedimientos de seguridad y salud ocupacional, en el que se definan objetivos y se tracen metas de acuerdo a la identificación de peligros.				
Designar por escrito un representante de seguridad y salud en el trabajo responsable del tema durante toda la vigencia del contrato, para que coordine, apoye y garantice las condiciones de seguridad y la administración de las actividades de seguridad y salud en el trabajo.				

Fecha presentación informe: _____
(Indicar si es informe periódico o final)

_____
Supervisor

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!