

 Icfes	EJECUCIÓN CONTRACTUAL		Código: GAB -PR018
			Versión: 004
	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO		Fecha: 2025-11-11
Clasificación de la información	☒ PÚBLICA	☐ CLASIFICADA	☐ RESERVADA

1. OBJETIVO

Definir las actividades durante la ejecución contractual de responsabilidad del supervisor o interventor acorde con lo establecido en Manual de Contratación vigente y la normatividad aplicable.

2. ALCANCE

Inicia con la notificación de la legalización del trámite contractual al supervisor o interventor continua con la elaboración de la modificación, prórroga y/o adición del contrato, la cesión o la suspensión y finaliza con la notificación de su legalización.

3. GLOSARIO O ABREVIATURA

Adición: Modificación para incrementar el valor inicial de los contratos que se encuentran en ejecución, la cual no podrá ser superior al % que indica el Manual de Contratación, del valor inicialmente pactado expresado en SMLV.

Prórroga: Modificación del plazo de los contratos que se encuentran en ejecución, y tiene por objeto extender la fecha de terminación originalmente pactada para el cumplimiento del objeto del contrato.

Cesión: Es la posibilidad de trasladar la titularidad de un contrato a un tercero, quien lo recibe en los mismos términos, condiciones y características en que fue suscrito; el cesionario (quien recibe el contrato) contrae por tanto las mismas obligaciones del contratista inicial, no sin antes haber obtenido autorización por parte del ordenador del gasto de la entidad, previo visto bueno del Supervisor del contrato.

Suspensión: Es una medida excepcional y temporal encaminada a reconocer las situaciones de fuerza mayor, de caso fortuito o de interés público, que de forma suficientemente justificada deriva en un estado de parálisis del contrato estatal, es decir, que las obligaciones necesarias para la consecución de la obligación principal o del objeto contractual, quedan en suspenso hasta tanto se supere la situación que la originó. Siempre debe ser una fecha determinada o determinable.

Modificación: Es la variación de ciertas condiciones inicialmente pactadas en los contratos estatales, las cuales son permitidas por la ley en aras de la satisfacción de la necesidad que lo origina y el cumplimiento de los fines del Estado. La modificación debe obedecer a una causa real y cierta autorizada en la ley, sustentada y probada.

Dicha modificación no puede ser de tal magnitud que altere la esencia del contrato y lo convierta en otro tipo de negocio jurídico, puesto que en este evento ya no se estaría en presencia de una modificación, sino ante la celebración de un nuevo contrato.

Seguimiento contractual: El supervisor o interventor tiene la obligación de vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, velar y proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción, tutelar la transparencia de la actividad contractual, mediante el correspondiente seguimiento y control a la ejecución contractual y verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

4. GENERALIDADES

4.1 En caso que el objeto del contrato estipule la entrega de activos que deban ingresar al Inventario de la entidad, el equipo de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales encargado de esta actividad, debe proporcionar al supervisor evidencia del ingreso a través del formato **MOVIMIENTO DE INVENTARIOS GAB -FT001** con su correspondiente Vo.Bo.

4.2 En el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la radicación de las cuentas de cobro o facturas, según aplique, se debe hacer en las fechas establecidas y bajo los lineamientos que para tal efecto expida la Secretaría General y la Subdirección Financiera y Contable de la entidad.

4.3 El supervisor o interventor debe realizar el seguimiento al contrato de conformidad con lo dispuesto en la Manual de supervisión o documento que lo asimile.

4.4 Para toda modificación contractual el supervisor o interventor debe allegar la justificación técnica, jurídica, económica y financiera, indicando de manera clara y precisa las razones o fundamentos que la originan en el formato que se establezca para ello.

4.5 Si Las adiciones del contrato o convenio por un valor mayor a 300 SMLMV o al valor que se estipule en la reglamentación del Comité de Contratación vigente o la resolución que la incluya debe ser presentado ante el Comité de Contratación.

4.6 Para la cesión de contratos se requiere que el cesionario cumpla con los mismos requisitos o sean superiores de la idoneidad y experiencia contenidos en el estudio previo.

4.7 El Supervisor para el último pago de un contrato de prestación de servicios y apoyo a la gestión debe confirmar y certificar en el **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCION DEL BIEN Y/O SERVICIO CONTRATADO GAB - FT035** que:

- El Contratista entregó el carnet a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales para ello EL SUPERVISOR debe solicitar por correo electrónico al Técnico Administrativo Grado 02 de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales la constancia de la entrega física del carnet y tarjeta de parqueadero, sin esta confirmación NO PUEDE TRAMITARSE LA ULTIMA CUENTA
- El Contratista entregó la tarjeta de parqueadero a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales (si aplica)
- El Contratista no tiene pendientes en el sistema de gestión documental
- El Contratista no tiene pendientes en el sistema de gestión de calidad (si aplica)
- Se solicitó a la Subdirección de Información la desactivación de los permisos
- El SUPERVISOR con la firma del informe de ejecución final deja constancia que recibe el sistema de gestión documental y de gestión de calidad (si aplica este) todo tramitado y cerrado. Para ello debe anexar a este informe el pantallazo con esta evidencia

4.8 El Supervisor debe verificar antes de elaborar el **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCION DEL BIEN Y/O SERVICIO CONTRATADO GAB -FT035** que la información documental correspondiente al pago del mes anterior se encuentra cargada en la plataforma que administra los contratos, que los archivos y enlaces son de vista pública y se encuentran aprobados por la Subdirección financiera en la plataforma Secop II o la que haga sus veces.

4.9 El Supervisor debe verificar antes de elaborar el **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCION DEL BIEN Y/O SERVICIO CONTRATADO GAB -FT035** que Los archivos o enlaces a carpetas compartidas donde se relacionan las evidencias reportadas en el informe de ejecución contractual, deben ser de acceso público y no debe contener restricciones, a menos que sea información reservada o clasificada, en este evento debe asegurarse que las razones jurídicas que lo sustentan mencionadas por el Contratista si correspondan y asegurarse que la ruta donde se encuentran archivadas sea de acceso a la entidad.

4.10 El Supervisor debe asegurarse que ningún formato que suscriba publicado en Daruma sea modificado o cambiado.

4.11 Para la suspensión de contratos se requiere radicar los siguientes documentos: solicitud por parte del supervisor del contrato manifestando las razones e indicando que no afecta la prestación del servicio, el balance financiero no mayor a un mes.

4.12 La reactivación de los contratos suspendidos se debe realizar a través de la plataforma transaccional de contratos vigentes el día pactado para ello.

4.13 A continuación, se señalan los tiempos sugeridos que se deberían tener presente para garantizar la oportunidad y eficiencia en el desarrollo del presente procedimiento.

Seguimiento a la ejecución contractual:

HITO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
Radicar Cuenta de Cobro o Factura: Radicar cuenta de cobro o factura, mediante oficio remitario en la ventanilla única de la unidad de correspondencia o a través del medio que el Instituto disponga, bajo los lineamientos que defina la Secretaría General y la Subdirección Financiera y Contable	Contratista/Proveedor	Según cronograma establecido en circular vigente.

Modificaciones (adiciones, prórrogas y modificaciones), cesiones o suspensiones contractuales:

HITO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
------	-------------	-----------------

Solicitar presupuesto para adelantar la adición. El área solicitante mediante el diligenciamiento del formato SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y/O TRASLADOS PRESUPUESTALES GAB -FT015 , cumpliendo los parámetros definidos en el procedimiento MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES GAB -PR009 debe solicitar el presupuesto requerido para realizar la adición.	Supervisor o interventor del contrato.	1 día hábil
Radicar el trámite de modificación, cesión o suspensión del contrato: Solicitar la modificación, prórroga y/o adición del contrato y registrar de conformidad con lo establecido en el formato SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL GAB -FT050 , la cesión o la suspensión.	Supervisor o interventor del contrato.	1 día hábil
Recibir documentación de modificación, cesión o suspensión del contrato y hacer el reparto respectivo. Para ser asignada a un abogado(a) de SAYSG.	Subdirector(a) de SAYSG y/o Coordinador de Grupo Interno de Contratación, hace el reparto.	1 día hábil
Realizar la revisión documental de modificación, cesión o suspensión contractual. El abogado revisará los documentos remitidos y solicitará los ajustes pertinentes.	Abogado de la SAYSG a cargo.	3 días hábiles contados a partir del día siguiente a la entrega en la SAYSG.
Corrección de documentos por parte del área. Cuando sea necesario solicitar o regresar al área solicitante la corrección de algunos documentos de la modificación, cesión o suspensión contractual, esta última contará con el término aquí definido, prorrogables por un término igual, una sola vez. De lo contrario la solicitud de modificación será devuelta formalmente a través de comunicación interna, y se deberá radicar nuevamente la solicitud.	Área solicitante.	2 días hábiles.
2da revisión por parte del abogado a cargo de la modificación, cesión o suspensión contractual. Con la corrección, el abogado de la SAYSG, tendrá un plazo máximo para hacer la revisión de los ajustes.	Abogado de la SAYSG a cargo.	2 días hábiles.
Convocatoria del Comité de Contratación. Cuando los documentos estén completos, se citará a comité de contratación y de dicha reunión se elevará acta. (Cuando aplique)	Subdirector(a) de Abastecimiento y Servicios Generales y/o Coordinador de Grupo Interno de Contratación.	2 días hábiles (Se debe citar con mínimo 1 día hábil de anticipación).
Ajustes solicitados en el Comité de Contratación. Es posible que los integrantes del comité realicen observaciones que requieran ajustes en los documentos, los cuales serán realizados siguiendo las recomendaciones del comité. (Cuando aplique)	Abogado de la SAYSG a cargo y área solicitante.	2 días hábiles.
Elaborar modificación, cesión o suspensión contractual: Elaborar el documento de respectivo.	Abogado de la SAYSG a cargo y área solicitante	2 días hábiles

Modificación, cesión o suspensión del contrato electrónico. En la plataforma de procesos de contratación vigente para las entidades estatales y/o proveedores se realizará la modificación, cesión o suspensión del contrato electrónico con sus anexos y se remitirá en flujos de aprobación al ordenador del gasto.	Abogado de la SAYSG a cargo del proceso/Ordenador del Gasto con competencia para suscribir contrato y el contratista	Mínimo 3 días hábiles
--	--	-----------------------

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO
	INICIO			
1.	Notificación de la legalización del trámite contractual	Se notifica al supervisor o interventor de la legalización del trámite contractual	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	Comunicación Información de la legalización del trámite contractual GAB-FT023 (002)
2.	Desarrollar las actividades de supervisión	Desarrollar las actividades de supervisión contractual, de acuerdo con lo definido en el contrato correspondiente, en el Manual de Contratación vigente y en la Guía de Supervisión Contractual o documento que lo asimile	Supervisor/Interventor	Actas de reunión y seguimiento contractual, CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCION DEL BIEN Y/O SERVICIO CONTRATADO GAB - FT035 (005)
	¿Se requiere gestionar el pago pactado en el contrato?	Si: Continúa actividad 3. No: Continúa siguiente decisión.		
	¿Se requiere gestionar una modificación, cesión o suspensión al contrato?	Si: Continúa actividad 8. No: Finaliza el procedimiento.		
3.	Presentar informe de ejecución contractual	Presentar el formato INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL GAB -FT029 (004) debidamente gestionado y con los anexos definidos por Secretaría General y la Subdirección Financiera y Contable con base en la forma de pago y frecuencia acordados en el contrato.	Contratista	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL GAB - FT029 (004)
4.	Revisar Informe de Ejecución Contractual	Revisar Informe de Ejecución Contractual presentado por contratista, con el fin de establecer si corresponde a lo pactado contractualmente y proceder a certificar el cumplimiento.	Supervisor/Interventor	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL GAB - FT029 (04)

	¿Informe aceptado?	Si: Continúa actividad 6. No: Continúa actividad 5.		
5.	Realizar correcciones	Realizar las correcciones necesarias e indicadas por el supervisor o interventor, con el fin de que quede conforme con la realidad de la ejecución contractual. Finalizada esta actividad se devuelve al número 3.	Contratista	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL GAB - FT029 (003)
6.	Certificar cumplimiento	Certificar cumplimiento y recibo a satisfacción. Entregar al contratista como autorización para la presentación de la cuenta de cobro o factura con los anexos requeridos y definidos por la Secretaría General y la Subdirección Financiera y Contable.	Supervisor/Interventor	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCION DEL BIEN Y/O SERVICIO CONTRATADO GAB - FT035 (005)
7.	Radicar Cuenta de Cobro o Factura	Radicar cuenta de cobro o factura a través del medio que el Instituto disponga, bajo los lineamientos que defina la Secretaría General y la Subdirección Financiera y Contable. Posterior a esta actividad finaliza el procedimiento.	Contratista	Número de radicado en el Sistema de Gestión Documental.
8.	Identificar necesidad de tramitar modificación, adición y/o prórroga, cesión o suspensión al contrato	Identificar la necesidad de hacer modificación, adición y/o prórroga, cesión o suspensión al contrato con base en los requerimientos de la ejecución contractual.	Supervisor/Interventor	Actas de Reunión y seguimiento a la ejecución contractual o solicitud formal del contratista.
	¿Es una adición?	Si: Continúa actividad 9. No: Continúa actividad 11.		
9.	Solicitar presupuesto para adelantar adición.	El área solicitante mediante el diligenciamiento del formato <u>SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y/O TRASLADOS PRESUPUESTALES GAB - FT015 (002)</u> , cumpliendo los parámetros definidos en el procedimiento <u>MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES GAB -PR009 (002)</u> solicitará el presupuesto requerido para realizar la adición.	Supervisor	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y/O TRASLADOS PRESUPUESTALES GAB - FT015 (002)

	¿Se aprueba la solicitud de presupuesto?	Si: Continúa actividad 10. No: Finaliza procedimiento.		
10.	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Solicitar la expedición del CDP a la Subdirección Financiera y Contable, en cumplimiento de lo descrito en el procedimiento GESTIÓN PRESUPUESTAL GFI -PR001 (002)	Supervisor/Interventor	Solicitud de CDP (ERP o la plataforma que corresponda)
11.	Radicar el trámite de modificación, cesión o suspensión del contrato.	Solicitar la modificación, prórroga y/o adición del contrato y registrar de conformidad con lo establecido en el formato SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL GAB -FT050 (002) , la cesión o la suspensión.	Supervisor o interventor del contrato	Comunicación interna SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL GAB - FT050 (002)
12.	Recibir documentación de modificación, adición y/o prórroga, cesión o suspensión del contrato y hacer el reparto respectivo	Recibir documentación de modificación, adición y/o prórroga , cesión o suspensión del contrato para ser asignada a un abogado(a) de SAYSG.	Subdirector(a) de SAYSG y/o Coordinador de Grupo Interno de Trabajo	Correo electrónico
13.	Realizar la revisión documental de modificación, adición y/o prórroga, cesión o suspensión contractual	Realizar la revisión documental de modificación, adición y/o prórroga , cesión o suspensión contractual remitidos por el Supervisor o interventor del contrato y solicitará los ajustes en los casos que aplique.	Abogado de la SAYSG a cargo.	Correo electrónico
	¿la Solicitud requiere de ajustes o correcciones?	Si: Continúa actividad 14. No: Continúa siguiente decisión.		
14.	Realizar la corrección de documentos	Cuando sea necesario solicitar o regresar al área solicitante la corrección de algunos documentos de la modificación, adición y/o prórroga cesión o suspensión contractual, esta última contará con el término aquí definido, prorrogables por un término igual, una sola vez. De lo contrario la solicitud de modificación será devuelta formalmente a través de comunicación interna, y se deberá radicar nuevamente la solicitud. Posterior a esta actividad regresa a la numero 13.	Área solicitante	Comunicación interna Correo electrónico

	¿Requiere aprobación del Comité de Contratación?	Si: Continúa actividad 15. No: Continúa actividad 17.		
15.	Realizar convocatoria y desarrollo del Comité de Contratación.	Cuando los documentos estén completos, se debe citar a comité de contratación y de dicha reunión se elevará acta. (Cuando aplique)	Subdirector(a) de Abastecimiento y Servicios Generales y/o Coordinador de Grupo Interno de Contratación.	Acta de Comité
	¿Se presentan ajustes por parte del Comité de Contratación?	Si: Continúa actividad 16. No: Continúa actividad 17.		
16.	Realizar los ajustes solicitados en el Comité de Contratación.	Realizar los ajustes solicitados siguiendo las recomendaciones del comité. (Cuando aplique)	Abogado de la SAYSG a cargo y área solicitante	Correo electrónico
17.	Elaborar modificación, cesión o suspensión contractual.	Elaborar el documento de respectivo de la modificación, adición y/o prórroga cesión o suspensión contractual.	Abogado de la SAYSG a cargo y área solicitante	Plataforma transaccional de contratos vigentes
18.	Aprobar modificación, prórroga y/o adición	Aprobar la solicitud de modificación, prórroga y/o adición.	Ordenador del gasto / Contratista	Plataforma transaccional de contratos vigentes
	¿Modificación, prórroga y/o adición aprobada?	Si: Continúa actividad 19. No: Regresa a la actividad 17.		
19.	Continuar con el cumplimiento de requisitos de ejecución contractual	Continuar con lo descrito en el procedimiento <u>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL GAB -PR017 (004)</u>	Supervisor del contrato	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL GAB - PR017 (004)
	FIN			

FLUJOGRAMA:

De clic [aquí](#)

6. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 004// Rev. 1// FV. 11 de noviembre de 2025

Cambios:

- Se ajustó el alcance indicando que continúa con la elaboración de la modificación, prórroga y/o adición del contrato, la cesión o la suspensión y finaliza con la notificación de su legalización
- Se incluyeron las generalidades 4.5, 4.6, 4.7,4.8,4.9 y 4.10 reforzando las obligaciones del supervisor al revisar los informes de ejecución contractual y con ello elaborar CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCION DEL BIEN Y/O SERVICIO CONTRATADO, de acuerdo con las acciones contenidas en los planes de mejoramiento
- En la descripción de actividades se incluyó como actividad 1 Notificación de la legalización del trámite contractual, porque esa es la primera acción y con ello se ajusto el resto de numeración

Justificación: Actualización del Manual del Contratación del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes

Responsable: Estiben Alejandro Restrepo Mejia

Fecha: 2025-11-11

- Ver. 003// Rev. 1

Cambios:

Se incluyen dos (2) notas aclaratorias en el numeral 4.7, asociadas a la gestión de firmas para el formato PAZ Y SALVO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES GAB -FT032

Justificación: Fortalecer la gestión de firmas del formato PAZ Y SALVO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES GAB -FT032

Responsable: Freddy Steve Camargo Barreto

Fecha: 2022-10-28

- Ver. 002// Rev. 1// FV. 12 de septiembre de 2022

Cambios:

Actualización general de la información documentada de las actividades de la Gestión Contractual, conforme con el nuevo Acuerdo 002 de 29 de diciembre 2021 por el cual se adopta el Manual de Contratación del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes

Justificación: Actualización del Manual de Contratación del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes

Responsable: Luis Alberto Colorado Aldana

Fecha: 2022-09-12

- Ver. 001// Rev. 1

Cambios:

- Cambio de código GAB-PR006 por GAB-PR018 por migración DARUMA

Justificación: Actualización por Nueva Cadena De Valor Integral Compartida

Responsable: Freddy Steve Camargo Barreto

Fecha: 2021-06-10

Elaboró	Revisó	Verificó	Aprobó
Laura Daniela Giraldo Hurtado Gestor SIGO GAB	Aida Paola Guevara Morales Gestor SIGO DES Franklin Esteban Gil Espinal Mesa Técnica Activos Información	David Fernando Diaz Palacio Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales Luis Gonzaga Martinez Sierra Secretaría General	Estiben Alejandro Restrepo Mejia Jefe oficina Asesora de Planeación