Edgar Oswaldo Sarmiento Diaz

De: Diana Patricia Arboleda Ramirez
Enviado el: jueves, 27 de febrero de 2025 9:04 p. m.
Para: Sasha Sabina Godoy Carvajal
CC: Yolanda Bravo Rojas
Asunto: SUPERVISION DE CONTRATOS DE COMODATO (ADMINISTRATIVA)

SUPERVISION DE CONTRATOS DE COMODATO

SASHA SABINA GODOY CARVAJAL
Coordinadora y Supervisora de Contratos
Grupo Administrativo

Por medio de la presente me permito relacionar los Contratos de Comodato que estarán bajo su supervisión, toda vez que han cumplido; con el trámite de perfeccionamiento y legalización. **PARA SU CONOCIMIENTO Y FINES PERTINENTES.**

Nº	Contratista / Proveedor	Modalidad	Nº de Contrato
1	ASOCIACION GENERAL DE UNIVERSITARIOS Y PROFESIONALES DE COLOMBIA	COMODATO	11009562025
2	ASOCIACION GENERAL DE UNIVERSITARIOS Y PROFESIONALES DE COLOMBIA	COMODATO	11009572025
3	ASOCIACION GENERAL DE UNIVERSITARIOS Y PROFESIONALES DE COLOMBIA	COMODATO	11009582025
4	ASOCIACION GENERAL DE UNIVERSITARIOS Y PROFESIONALES DE COLOMBIA	COMODATO	11009592025
5	ASOCIACION GENERAL DE UNIVERSITARIOS Y PROFESIONALES DE COLOMBIA	COMODATO	11009602025
6	ASOCIACION GENERAL DE UNIVERSITARIOS Y PROFESIONALES DE COLOMBIA	COMODATO	11009612025
7	ASOCIACION GENERAL DE UNIVERSITARIOS Y PROFESIONALES DE COLOMBIA	COMODATO	11009622025
8	ASOCIACION GENERAL DE UNIVERSITARIOS Y PROFESIONALES DE COLOMBIA	COMODATO	11009632025

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley, y la "Guía general para el Ejercicio de Supervisión e Interventoría de contratos y convenios suscritos por el ICBF" el cual en su numeral 4 establece**: "GENERALIDADES DEL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA EN EL ICBF" G6. ABS** versión 3 de fecha 09/09/2019 se establece lo siguiente:

4.1 FINALIDAD DE LA SUPERVISION E INTERVENTORIA: De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad

contractual. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

4.2 DEFINICIÓN DEL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA Y EL MARCO LEGAL APLICABLE

4.2.1 SUPERVISIÓN: La supervisión inherente a la actividad contractual consistente en el seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera, 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 podrá 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 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.

En el ejercicio de su actividad, el supervisor e interventor deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones:

i. La Constitución Política de Colombia.
ii. El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y decretos reglamentarios
iii. Ley 1437 de 2011 y las normar civiles y comerciales cuando apliquen
iv. Los principios y fines de la contratación estatal.
v. El Estatuto Anticorrupción.
vi. El Estatuto Orgánico del Presupuesto
vii. Las normas especiales y atinentes al contrato objeto de la misma.

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.

Igualmente, es importante señalar lo previsto en la Ley 734 de 2002 respecto a los deberes de la Supervisión, que, en el caso particular, destaco lo establecido en el artículo 34 numeral 1, que indica:

"Artículo 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

1° Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
2° Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.

Además, precisamos que los aspectos anteriores se exponen para que en su labor tenga presente los principios jurídicos básicos de la contratación estatal determinados en el artículo 209 de la Constitución Política.

"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."

Precisados en el artículo 3 de la ley 489 de 1998 *"La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen."*

En este sentido debemos tener presente que la disposición contenida en el artículo 32 de la ley 80 de 1993, nos conduce a entender como contrato estatal *"todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad…"*

Es preciso señalar que la "**GUÍA GENERAL PARA EL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF" G6. ABS** versión 3 de fecha 09/09/2019, en su numeral 4.5 Se establecen las **RESPONSABILIDADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

> ***4.5.1*** **RESPONSABILIDAD CIVIL:** La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios. En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a casusa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato/convenio estatal. Así mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la entidad estatal del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista/conveniente del contrato vigilado o principal será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

4.5.2 RESPONSABILIDAD FISCAL: La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a 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 Estado2 Esta clase de

responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

***4.5.*3 RESPONSABILIDAD PENAL.** La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.3 En el caso particular de los supervisores e interventores que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos/convenios, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato. Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial

4.5.4 **RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:** La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el actual Código Disciplinario Único, que será derogado con la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 20194, que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, 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 contempladas en el artículo 28 del presente ordenamiento5. En todo caso y de manera general, los supervisores e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.

Así mismo se establecen en el numeral 4.6 **LOS DEBERES Y PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR**

4.6.1 DEBERES

La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista/conveniente.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante 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/convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.

4.6.2 PROHIBICIONES

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 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 de los supervisores e interventores:

4.6.2.1 Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o
4.6.2.2 como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
4.6.2.3 Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista/conveniente; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
4.6.2.4 Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
4.6.2.5 Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
4.6.2.6 Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
4.6.2.7 Exigir al contratista/conveniente renuncia a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
4.6.2.8 Exonerar al contratista/conveniente de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
4.6.2.9 Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades

Acorde a lo anterior y en concordancia con el SIGE del ICBF se clasifican las acciones de seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera y jurídica requeridas para un adecuado ejercicio de supervisión, acorde al ciclo PHVM, el cual se basa en 4 actividades principales

Planear: Definir las actividades que se van a realizar, teniendo en cuenta los recursos y la capacidad.

Hacer: Implementar lo planificado en el punto anterior.

Verificar: Examinar las acciones para comprobar si se están consiguiendo los resultados esperados acorde a lo planeado.

Mejorar: Tomar decisiones con base en los resultados generados en el paso anterior en pro de la mejora continua.

PLANEAR

1. Acciones de seguimiento y control administrativo.

- ü Conocer la documentación que da origen a la suscripción del contrato/convenio
- ü Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual
- ü Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y postcontractual
- ü Sistema Integrado de Gestión (SIGE):

2. Acciones de seguimiento y control financiero.

- ü El supervisor y/o interventor deberá conocer la dinámica y manejo de la información financiera que involucra a las áreas del Instituto

3. Acciones de seguimiento y control Jurídico.

- ü Revisión del cumplimiento de los requisitos de ejecución
- ü Suscribir el acta de inicio del contrato/convenio (cuando aplique)

4. Acciones de seguimiento y control técnico.

ü Estudiar la documentación técnica del contrato/convenio

HACER

1. Acciones de seguimiento y control administrativo.

ü Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato/convenio, manteniéndola a disposición de los interesados
ü Remitir la documentación que se origine en la ejecución de un contrato/convenio al expediente contractual oficial, el cual es custodiado por Dirección de Contratación (Sede Dirección General) y por los Equipos Jurídicos (Regionales)
ü Presentar informes sobre el estado y avance de la ejecución contractual, de forma periódica
ü Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista/conveniente, durante la ejecución del contrato o convenio:
ü Coordinar con las dependencias del ICBF que tengan relación con la ejecución del contrato/convenio, para que éstas cumplan con sus obligaciones
ü Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista o conveniente
ü Promover y hacer seguimiento del control social y las veedurías ciudadanas
ü Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista, conveniente o de personas externas a las áreas de influencia del contrato/convenio
ü Realizar seguimiento e informar oportunamente a las instancias correspondientes, los riesgos administrativos identificados en desarrollo de los contratos/convenios

2. Acciones de seguimiento y control financiero.

ü Revisar y tramitar ante la oficina que corresponda, las solicitudes de pago del contratista o conveniente y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones o descuentos efectuados
ü Tramitar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello
ü Registrar el ejercicio de supervisión en el aspecto financiero
ü Gestionar, en temas financieros, la liquidación del contrato/convenio
ü Revisar que se cumplan con las obligaciones tributarias:
ü Realizar seguimiento e informar oportunamente a las instancias correspondientes, los riesgos financieros identificados en desarrollo de los contratos/convenios

3. Acciones de seguimiento y control Jurídico.

ü Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones, prorrogas o modificaciones a los contratos/convenios
ü Consignar y suscribir las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato/convenio
ü Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista o conveniente y hacer las recomendaciones a que haya lugar

- ü Analizar 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
- ü 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

- ü Informar a los ordenadores del gasto correspondientes las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas/convenientes y sobre los cambios de supervisión que se requieran

- ü Expedir certificaciones de todos los contratos/convenios que celebre el ICBF que se encuentren en ejecución o en trámite de liquidación al momento de la solicitud
- ü Gestionar la liquidación del contrato/convenio (cuando requiera) en los términos establecidos en la normatividad vigente:
- ü Realizar seguimiento e informar oportunamente a las instancias correspondientes, los riesgos jurídicos identificados en desarrollo de los contratos/convenios
- ü Publicar en los tiempos establecidos en la ley, toda la información precontractual y de ejecución de los convenios/contratos en el sistema SECOP

4. Acciones de seguimiento y control técnico.

- ü Controlar, inspeccionar y verificar permanentemente la calidad de la obra o del servicio contratado, de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas en el contrato/convenio, en sus anexos y demás normas reguladoras
- ü Recibir y verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con los plazos establecidos en el contrato/convenio
- ü Certificar el cumplimiento del contrato/convenio en la etapa de ejecución
- ü Atender y resolver toda consulta sobre la interpretación correcta de las especificaciones, procedimientos, lineamientos técnicos, manuales operativos y demás normas técnicas
- ü Aplicar los instrumentos y procedimientos establecidos para llevar a cabo la labor de supervisión y/o interventoría integralmente, y para efectuar el seguimiento de cada una de las obligaciones del contratista/conveniente
- ü Revisar informes que presente el contratista/conveniente y emitir concepto:
- ü Realizar seguimiento e informar oportunamente a las instancias correspondientes, los riesgos técnicos identificados en desarrollo de los contratos/convenios
- ü Exigir que los compromisos contractuales sean ejecutados dando protección al medio ambiente y cumpliendo con todas las normas sobre manejo del impacto ambiental establecidas en los documentos del contrato/convenio
- ü Ordenar y supervisar los ensayos, pruebas o encuestas necesarias para el control del cumplimiento de las obligaciones pactadas
- ü Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato/convenio

VERIFICAR

1. Acciones de seguimiento y control administrativo

- ü Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato/convenio suscrito
- ü Verificar los perfiles del recurso humano contratado, en los que aplique

2. Acciones de seguimiento y control financiero

- ü Verificación de la ejecución presupuestal
- ü Verificar todas las actividades relacionadas con las consignaciones que durante la ejecución contractual o liquidación del contrato/convenio deban realizarse a favor del ICBF
- ü 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 y pago de nómina a cargo del contratista o conveniente
- ü Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de los pagos a proveedores frente a la prestación del servicio:
- ü Verificar y hacer seguimiento a las adiciones

3. Acciones de seguimiento y control Jurídico

- ü Velar que el contratista o conveniente, además de constituir las garantías exigidas, propenda porque éstas permanezcan vigentes hasta su liquidación:
- ü Verificar y garantizar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato/convenio y de acuerdo con los valores establecidos
- ü Velar por el oportuno ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstos en la ley

4. Acciones de seguimiento y control técnico

- ü Velar porque el contratista o conveniente cumpla en todo momento las normas, especificaciones, procedimientos, lineamientos técnicos, manuales operativos y demás normas técnicas exigibles para los bienes o servicios contratados
- ü Verificar el cumplimiento de obligaciones por parte del contratista/conveniente, de las condiciones técnicas exigidas por el ICBF

MEJORAR

1. Acciones de seguimiento y control administrativo, financiero, jurídico y técnico.

- ü Implementar acciones de mejora como resultado del seguimiento a la ejecución contractual
- ü Proponer y establecer mecanismos que permitan una verificación eficaz de la ejecución contractual
- ü Estudiar, evaluar y proponer estrategias que permitan responder de manera oportuna a fallas que se evidencien en desarrollo de la supervisión

De conformidad con lo establecido en el numeral 9.1 de los estudios previos de los contratos antes mencionados los cuales establecen: ***"SUPERVISIÓN:*** *La supervisión del contrato estará a cargo del Supervisor de los Contratos de Comodato o quien haga sus veces.* En todo caso el ordenador del gasto "*podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado con copia a la dirección de contratación.*

INFORME DE SUPERVISIÓN POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO:

De existir un presunto incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista la Supervisión deberá diligenciar el informe en el formato establecido en nuestro sistema de gestión "ICBF F1.P14.ABS - ICBF- Formato Informe de Supervisión - Inicio Proceso Administrativo Sancionatorio V1", el cual deberá contener:

a. Fecha de suscripción y número del contrato.
b. Nombre completo, identificación del contratista.
c. Objeto del contrato y cláusulas del contrato presuntamente violadas.
d. Valor del contrato, incluyendo el valor de las adiciones si aplica.
e. Información presupuestal.
f. Información de la garantía que ampara el contrato, numero, fecha de expedición, entidad aseguradora, fecha de aprobación, amparos y vigencias, valor asegurado.
g. Fecha de inicio del contrato.
h. Designación de supervisión o fecha de inicio del contrato de interventoría.
i. Fecha de terminación del contrato: De acuerdo con la cláusula de plazo del contrato.
j. Relación de prórrogas y/o adiciones, modificatorios y aclaratorios, en caso de que aplique.
k. Relación de suspensiones, reinicio de ejecución y nueva fecha de terminación del contrato, en caso de que aplique.
l. Los elementos indicados en el manual de contratación, el formato de informes de supervisión del ICBF y el manual de procedimiento para imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento del ICBF.

HECHOS CONSTITUTIVOS DEL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO:

En este acápite se debe indicar cronológicamente como mínimo lo siguiente:

a. Identificar e individualizar los hechos expresos y detallados que soportan el presunto incumplimiento, describiendo la situación fáctica que rodea la solicitud identificando las circunstancias de tiempo modo y lugar.
b. Indicar los requerimientos realizados al contratista con la constancia de recibo, las respuestas a los mismos, el correspondiente análisis y enlistar las razones por las cuales persiste el hecho con constitutivo de incumplimiento.
c. Establecer la causalidad entre el hecho y las obligaciones incumplidas, relacionando textualmente las actividades del contrato o documentos del mismo, haciendo referencia expresa a la distribución de riesgos del contrato cuando a ello haya lugar.
d. Cada hecho al que hagamos referencia debe estar soportado con por un medio de prueba que nos permita inferir más allá de toda duda razonable, que efectivamente el hecho se configuro. En pocas palabras es probar los hechos que referenciamos en el informe.

CLÁUSULAS O DOCUMENTOS CONTRACTUALES PRESUNTAMENTE INCUMPLIDOS:

En este acápite se deben indicar de manera expresa las normas, cláusulas contractuales, o documentos anexos del contrato posiblemente vulnerados por el contratista.

CONSECUENCIAS DEL POSIBLE INCUMPLIMIENTO:

Describir las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación, dónde se deberá analizar:

Ø El clausulado del contrato para determinar si se pactaron multas o cláusula penal, señalar si el actuar del contratista conlleva la imposición de una multa como conminación a su cumplimiento o la aplicación de la cláusula penal por un incumplimiento parcial o total.

Ø La normatividad que sea aplicable, incluyendo los reportes de información de multas, inhabilidades y sanciones, así como las demás que le sean aplicables.

Ø Indicar el periodo del posible incumplimiento y la metodología usada para determinar el monto de la posible sanción.

Ø Cuando el posible incumplimiento del contratista sea parcial, se deberá establecer si procede la aplicación del principio de proporcionalidad y su metodología para efectuar la tasación de la sanción a imponer Si existen daños o perjuicios, deberá cuantificarlos, haciendo el correspondiente cálculo matemático, el cual deberá ser debidamente soportado y probado, señalando la suma exacta de los mismos, bien sean a título de daño emergente o lucro cesante.

La Supervisión deberá procurar que el Contratista cumplan con eficiencia y eficacia las obligaciones pactadas en el contrato, con el fin de que los recursos públicos se inviertan con la finalidad para los que se celebró el contrato, pues, " LOS CONTRATOS ESTATALES SON INSTRUMENTOS JURÍDICOS EMPLEADOS PARA FACILITAR LA CONTINUA Y EFICIENTE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS A CARGO DEL ESTADO Y PARA HACER EFECTIVO LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS. LOS CONTRATOS QUE CELEBREN LAS ENTIDADES PÚBLICAS ESTÁN ORIENTADOS A SATISFACER EL INTERÉS GENERAL EN LA MEDIDA EN QUE SU ADECUADA EJECUCIÓN SE SOLVENTAN LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN. EN ESE ORDEN DE IDEAS, LOS CONTRATISTAS COLABORAN CON EL LOGRO DE LOS FINES ESTATALES. – (Directiva Presidencia No. 01 del 03 de marzo de 2021).

De igual manera le recomendamos informar al contratista tener presente lo establecido en la norma NTC ISO IEC 27001:2013 numeral

8.1 párrafo primero, Anexo A Control A.13.2.4 Acuerdos de Confidencialidad o de no divulgación; en igual sentido el anexo del A4.MS Manual de Políticas de Seguridad de la Información v7 del 17/08/2018 y v8 de 08/03/19 Control SGSI-A.13.2.4. Estos formatos se encuentran en el numeral 5 "Carpeta" del SECOP II, para su conocimiento.

Asimismo, le informo que en atención a lo regulado en el Manual de Contratación en el Numeral 4.1.1. CUENTAS MAESTRAS PARA SERVICIOS DE ATENCIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR. De conformidad con lo establecido en el artículo 214 de la Ley 1955 de 2019, "(…) las personas jurídicas o naturales que defina el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), de acuerdo a criterios técnicos basados en el volumen de recursos que reciban en el marco de los contratos que suscriban para la ejecución de los objetivos misionales de la entidad, con recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, deberán realizar la apertura de Cuentas Maestras que solo aceptarán operaciones de débito por transferencia electrónica a terceros beneficiarios previamente inscritos de manera formal como receptores de dichos recursos. Así mismo, las operaciones de crédito que se hagan a estas cuentas maestras deberán realizarse vía electrónica.

Por lo anterior, deben exigirle al Representante legal de la EAS se abra y se mantenga una cuenta de ahorro vinculada al contrato de aporte suscrito con el ICBF Regional Bogotá.

Por último, teniendo en cuenta que el ICBF está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor y con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de incumplimiento, de tutelar la transparencia de la actividad contractual y en concordancia con las facultades otorgadas por la Ley 1474 del 2011 aunado esto con la "GUÍA GENERAL PARA EL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF" G6. ABS versión 3 de fecha 09/09/2019, la/el supervisor deberá elaborar los informes periódicos y finales de cada contrato de aporte con base en los insumos derivados de las visitas de apoyo a la supervisión. También debe realizar la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales soportadas en los informes y evidencias presentadas por las EAS, según la frecuencia, lugar y plazo indicados por el ICBF en las cláusulas contractuales del SIGE según la "Guía para la Adquisición de Bienes y Servicios de Calidad". El Informe de la/el supervisor se elabora de acuerdo con los parámetros metodológicos del modelo de informe indicado por el ICBF según la "Guía para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos y convenios Suscritos por el ICBF", en el "Formato de Informe de Supervisión del contrato o convenio". 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."

Así las cosas y de acuerdo con lo establecido en el numeral siete (7) de los estudios previos obligaciones del ICBF, específicamente el numeral 7.2.1 numeral 5. "Mantener actualizada la información técnica, administrativa, financiera y jurídica en el expediente contractual físico y en las plataformas tecnológicas dispuestas por el ICBF, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la respectiva modalidad o servicio para el efecto y orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF, y la normatividad que le aplique."

Es importante que recuerde, Usted como supervisor tiene el deber funcional de publicar todos los documentos que surjan con ocasión a la actividad contractual y los actos derivados de esta actividad en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOPII, como el único punto de ingreso de información y de generación de reportes para las entidades estatales y la ciudadanía. En tal sentido, la Ley 1712 de 2014 establece la obligatoriedad de los servidores públicos que están vinculados a la actividad contractual publicar y divulgar la información relacionada con esta, con el fin de promover y generar transparencia en el uso de los recursos2. Esta publicación de cada uno de los documentos que surgen de la actividad contractual durante la ejecución del contrato deberá cargarse en el numeral 7 del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, empezando por el acta de inicio del contrato de aporte. El procedimiento contractual es público en su esencia – articulo 24-, y la importancia de este principio en toda la actividad de la administración, sea contractual o no, es el control ciudadano, de conocimiento o verificación del gasto público de cara al interés público.

***Nota**: USTED COMO SUPERVISOR PUEDE CONSULTAR EN EL SECOP II DE ACUERDO LOS LINEAMIENTOS ESPECIALES DE CADA CONTRATO, TALES COMO OBLIGACIONES ESPECÍFICAS, PLAZO DE EJECUCIÓN, VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO SE ENCUENTRAN EN LOS ESTUDIOS PREVIOS, LOS CUALES FORMAN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN QUE SE APRUEBA EN SECOP II. LA AUTENTICACIÓN DEL SECOP II ES DECIR LAS APROBACIONES REALIZADAS CON LOS USUARIOS ASIGNADOS CONSTITUYEN UNA FIRMA ELECTRÓNICA EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 7 DE LA LEY 527 DE 1999 Y LAS NORMAS QUE LA REGLAMENTAN.*

Para su conocimiento y demás fines pertinentes.

Cordialmente,

Diana Patricia Arboleda Ramírez
Directora
Dirección Regional
ICBF Sede Regional Bogotá
Dirección Avenida carrera 50 N° 26 51
Teléfono: 601 3241900 Ext. 106000
www.icbf.gov.co

Clasificación de la información: **CLASIFICADA**

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y sus anexos pueden contener informacion reservada del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF que interesa solamente a su destinatario. Si Usted no es el destinatario, debe borrarlo totalmente de su sistema, notificar al remitente y abstenerse en todo caso de divulgarlo, reproducirlo o utilizarlo. Se advierte igualmente que las opciones contenidas en este mensaje o sus anexos no necesariamente corresponden al criterio institucional del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF. Si Usted es el destinatario, le solicitamos tener absoluta reserva sobre el contenido, los datos e información de contacto del remitente o a quienes le enviamos copia y en general la información del mensaje o sus anexos, a no ser que exista una autorización explícita a su nombre. Sitio web: www.icbf.gov.co

CONFIDENTIALITY NOTICE: This message and any attachments may contain confidential information from INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF of interest only to the recipient. If you are not the recipient, you must completely erase it from your system and notify the sender in any case refrain from disclosing it reproduce or use. It also warns that the options contained in this message or its attachments do not necessarily correspond to the institutional approach of INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF. If you are the recipient, we request you to have absolute secrecy about the content, data and contact information of the sender or to whom we sent back and general information message or its attachments, unless there is an explicit authorization to its name. Web site: www.icbf.gov.co