



**IMPORTANTE: Cómo leer este procedimiento**

	<b>Estructura del Procedimiento:</b>	<p><b>Sección 1.</b> Generalidades: esta sección se compone de objetivo, alcance, disposiciones generales sobre el procedimiento, definiciones y documentos asociados.</p> <p><b>Sección 2.</b> Descriptivo de las actividades del procedimiento: esta sección da una descripción detallada de cada actividad, tiempos, responsables, registros e identificación de controles para el reconocimiento de este tipo de actores.</p> <p><b>Sección 3:</b> Anexo Lineamientos para el Plan de Supervisión: Orienta sobre los contenidos mínimos del Plan de Supervisión y cómo se debería ejecutar para garantizar unos aspectos mínimos legales.</p> <p><b>Sección 4.</b> Anexo Flujograma</p> <p><b>Sección 5.</b> Registro de aprobación: esta sección registra los cambios que se efectúan en cada versión donde se registra el nombre y cargo de quien elabora, revisa y aprueba el procedimiento.</p>					
	<b>Convenciones descriptivo:</b>	 Supervisión CTel (aplica a programas, proyectos, jóvenes investigadores y movilidades)	 Ley 80 (aplica a prestación de servicios profesionales, compra de bienes, servicios logísticos, adquisición y soporte de TIC, entre otros)	 Formación de Alto Nivel	 Especificaciones adicionales para la supervisión Convenios Especiales de Cooperación	<p><i>Registros en cursiva y subrayado: Controlados por el SGC y disponibles en GINA</i></p>	 <b>Puntos de Control:</b> Implican verificaciones, revisiones y toma de decisiones.
	<b>Cómo hacer lectura del descriptivo</b>	<p><b>Procedimiento = Descripción General + Modalidad Específica</b></p>					

**1. OBJETIVO**

Establecer las actividades requeridas para ejercer el "control y vigilancia" sobre la ejecución y cumplimiento de los contratos o convenios que suscriba la Entidad, a través del ejercicio de la supervisión e interventoría, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, especialmente las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, sin perjuicio de la normatividad aplicable a la contratación del Fondo Francisco José de Caldas.

Este procedimiento es un complemento del *Manual de Contratación (Cód. A206M01)*, cuyo conocimiento es indispensable para el adecuado ejercicio de la supervisión. Dicho manual está disponible en GINA, proceso Gestión Contractual. Para el desarrollo de las actividades de supervisión, se debe consultar la *Guía para la supervisión e interventoría de contratos y convenios (Cód. A206MO1G01)* adoptada como herramienta de consulta y orientación para el adecuado seguimiento y control de la ejecución de convenios y contratos.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento inicia con el establecimiento y designación del supervisor y termina con la liquidación, archivo o cierre del expediente. Este procedimiento aplica para los contratos y convenios que se encuentren en ejecución o cuyo término de vigencia ha vencido pero con plazo de liquidación vigente. Para los casos en que los contratos o convenios se encuentren con términos de vigencia, se aplicarán las actividades descritas en el *Procedimiento Liquidación de contratos/convenios Ley 80 y CTel (Cód. A206PR07)* o *Liquidación de contratos derivados suscritos a través del Fondo Francisco José de Caldas (Cód. M801PR12)*, dependiendo del origen de los recursos.

Este procedimiento aplica para el control y vigilancia a través de la supervisión y de la interventoría (en este caso, en cuanto no sea incompatible con el respectivo contrato). Para el caso de la Interventoría de contratos o convenios, se debe tener en cuenta lo establecido en el *Manual de Contratación (Cód. A206M01)* en el contrato de interventoría en los casos que aplique.

**3. DISPOSICIONES GENERALES**

**3.1 Competencias para la supervisión**

La competencia y actividades que comprende la supervisión debe ejercerse desde el momento en que se hayan satisfecho los requisitos de ejecución del contrato o convenio y se notifique al supervisor (o interventor cuando cumpla función de supervisión), extendiéndose durante la totalidad del plazo de estos y hasta su liquidación, archivo o cierre. De igual forma, para la designación de la supervisión se debe verificar que el funcionario o colaborador seleccionado efectivamente cuente con la idoneidad y la competencia requerida para el ejercicio de la supervisión y en todos los casos, es necesario que quien ejerza la supervisión se informe de manera suficiente sobre los manuales, procedimientos y demás documentos dispuestos en el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio para dicho ejercicio. La idoneidad y competencia se tendrán en cuenta también para la selección y contratación del interventor. Vencido el plazo de ejecución del convenio/contrato, el supervisor se encuentra en el deber legal de adelantar los trámites pertinentes para verificar si el objeto del contrato se desarrolló conforme a lo pactado, dentro de ese plazo, y deberá adelantar las actividades tendientes a la liquidación del contrato/convenio. La competencia del supervisor/interventor deberá ejercerse en la forma establecida en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 y en la normatividad vigente, con arreglo a la *Guía de Supervisión e Interventoría (Cód. A206MO1G01)* y en lo pertinente a la interventoría, el *Manual de Contratación (Cód. A206M01)*. La omisión, indebido cumplimiento o extralimitación de la competencia y actividades de supervisión puede comprometer la responsabilidad disciplinaria, fiscal, civil y penal de quienes cumplen esta función, de conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993.

### 3.2 Obligatoriedad del ejercicio de la supervisión

Una vez designado y notificado, el supervisor se obliga al cumplimiento de las responsabilidades relacionadas con dicho ejercicio. El interventor se obliga en iguales términos, sin perjuicio de lo que se establezca en el respectivo contrato. En el caso de contratistas, la obligación debe quedar pactada contractualmente. Cuando haya conflicto de intereses o cuando por condiciones especiales como las causales de inhabilidad o incompatibilidad el empleado o contratista no pueda ejercer tal función deberá manifestar su impedimento para adoptar las medidas necesarias. En este caso, es deber informar oportunamente al jefe inmediato o supervisor con el fin de que éste verifique la situación y si incide en la labor de supervisión. Hecha esta verificación, en caso negativo se le contestará por escrito y en caso positivo se hará la solicitud de cambio de supervisión al área delegada.

En caso de asignarse un cambio de supervisor deberá informarse la modificación tanto al supervisor anterior como al nuevo para que concierten la forma de llevar a cabo el proceso de entrega. La falta de documentación relativa al contrato/convenio y necesaria para el adecuado ejercicio de la supervisión no será razón para no aceptar la supervisión, en estos casos se recibirá el contrato o convenio y se dejará constancia de dicha situación con copia a la Secretaría General a efecto del inicio de las actuaciones legales a que haya lugar. En lo relativo a los cambios de interventor, deben tenerse en cuenta los lineamientos de la Guía de Supervisión e Interventoría y adelantarse las gestiones contractuales que correspondan en cada caso.

### 3.3 Funciones y comunicaciones del supervisor e interventor

Las funciones generales, técnico administrativas, financieras y administrativas a las que debe dar cumplimiento los supervisores e interventores, están determinadas en el *Manual de Contratación (Cód. A206M01)* y la *Guía para la Supervisión e Interventoría de contratos y convenios (Cód. A206M01G01)*. Se tendrán como lineamientos generales lo dispuesto en las Resoluciones 242 y 396 de 2020 del Ministerio (o aquellas que las modifiquen, subroguen o adicionen), sin perjuicio de las demás disposiciones que al respecto emita la Secretaría General en materia de supervisión de contratos y convenios.

La comunicación del supervisor con el contratista debe observar los siguientes requisitos:

- Constar por escrito sin excepción.
- Ser clara, concreta y coherente con el objeto del contrato y las obligaciones.
- Ser respetuosa y estar motivada en las necesidades del servicio.

Toda reclamación o solicitud del contratista realizada en el término de ejecución del contrato o convenio, debe ser respondida en el plazo fijado por ley. En todo caso en un plazo máximo de tres (3) meses siguientes, porque de lo contrario se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo, y el servidor competente para dar respuesta será objeto de la investigación a que haya lugar.

### 3.4 Responsabilidades del supervisor frente a la Gestión Documental

Aspectos documentales a tener en cuenta:

- Es responsabilidad del supervisor la administración del expediente del sistema Orfeo y por tanto la gestión de las carpetas que se despliega en el sistema con la serie documental contratos (precontractual, contractual y supervisión).
- Todos los trámites relacionados con la ejecución del contrato o convenio deben estar asociados a un radicado y relacionados al respectivo expediente. Bajo ninguna circunstancia se debe incorporar información al expediente físico sin estar relacionada en el expediente del sistema Orfeo
- Cuando se produzcan cambios de supervisor, se debe realizar el cambio de responsable del expediente en Orfeo a la persona que sea delegada.

## 4. DEFINICIONES

<b>Contrato o Convenio:</b>	Pacto o acuerdo escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.
<b>Ejecutor:</b>	Son aquellas instituciones que poseen las capacidades técnicas e infraestructura interna adecuada en los aspectos científicos, técnicos, administrativos y financieros para ejecutar de manera adecuada el proyecto financiado. Es la entidad o institución a la que se le entregan los recursos financieros.
<b>Desempeño de proveedores:</b>	Es un mecanismo de las normas ISO, que permite la homologación de proveedores, con el fin de evaluar la situación de un proveedor en todo momento, proporcionando datos fiables que permiten conocer si confiar en ese proveedor es positivo o negativo para la Entidad.  La evaluación es de tipo multifactorial, teniendo en cuenta que los proveedores pueden incidir no sólo en los beneficios de la Entidad, sino también en su imagen o en su reputación.
<b>Programa:</b>	Conjunto articulado y coherente de proyectos y actividades de CTel orientado a dar respuesta a las oportunidades, necesidades y problemas desde una perspectiva interdisciplinaria, interinstitucional e intersectorial.
<b>Programa de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+I):</b>	Conjunto articulado y coherente de proyectos y actividades de CT+I orientado a dar respuesta a las necesidades y problemas nacionales e internacionales complejos, desde una perspectiva interdisciplinaria, interinstitucional y/o intersectorial.
<b>Proyecto:</b>	Conjunto articulado y coherente de actividades de CTel orientado a responder a un problema o necesidad específica en el corto y mediano plazo, que puede tener una perspectiva disciplinaria, interdisciplinaria y transdisciplinaria.
<b>Proyecto de CTel:</b>	Es un conjunto coherente e integral de actividades de ciencia, tecnología e innovación, que buscan alcanzar un fin último a través de objetivos específicos utilizando de manera coordinada e interrelacionada una metodología definida en un periodo de tiempo determinado, con herramientas y recursos humanos, tecnológicos y financieros previamente estimados. Un proyecto de CTel busca generar nuevo conocimiento, mejorar una situación, aprovechar una oportunidad, responder o solucionar una necesidad o un problema existente.
<b>Visita de seguimiento técnica y/o financiera:</b>	Es una revisión del estado de avance del proyecto en su parte técnica y/o financiera que se desarrolla <i>in situ</i> .

**5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

<b>Documentos Internos de Referencia</b>	<p>Manual de Contratación y Supervisión (Cód. A206M01).                  Liquidación de contratos/convenios Ley 80 y CTeI (Cód.A206PR07)                  Liquidación de contratos derivados suscritos a través del Fondo Francisco José de Caldas (Cód. M801PR12)                  Guía para la supervisión e interventoría de contratos y convenios (Cód. A206M01G01)                  Compendio de Guías Fondo Francisco Jose de Caldas - FFJC M801DT02                  Reglamentación del funcionamiento del fondo nacional de financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, Fondo Francisco Jose De CaldasManual Operativo del Fondo Francisco José de Caldas                  Fiduprevisora.</p>
<b>Documentos Externos Controlados</b>	<p>Norma ISO 9001:2015 disponible en medio físico en la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional                  Manual Operativo del Fondo Francisco José de Caldas Fiduprevisora</p>
<b>Normatividad Legal Asociada</b>	<p>Ver en GINA: documentos/consultar/documentos asociados</p>





DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	DESCRIPCIÓN GENERAL SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	RESPONSABLE	TIEMPOS (días hábiles)	REGISTROS (SUBRAYADO CONTROLADO EN GINA)	CTel (aplica a programas, proyectos, jóvenes investigadores y movilidades)	Ley 80 (aplica a prestación de servicios profesionales, compra de bienes, servicios logísticos, adquisición y soporte de TIC, entre otros)	Formación de Alto Nivel	Especificaciones adicionales para la Supervisión de Convenios Especiales de Cooperación
1	<p><b>ESTABLECER Y DESIGNAR SUPERVISOR</b></p> <p>De acuerdo con lo establecido en las actividades del procedimiento Elaboración y Perfeccionamiento de Contratos/Convenios (Cód.A206PR04), elabora y remite oficio firmado por el Ordenador del Gasto, al ejecutor o contratista donde informa el cumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento del contrato/convenio y notifica al responsable de ejercer las funciones de supervisión por parte del Ministerio, adjuntando copia del contrato. Dicho oficio se envía con copia al supervisor del contrato/convenio para fines pertinentes y se debe incorporar al expediente del contrato o convenio.</p> <p>Para los contratos del Fondo Francisco José de Caldas, la Fiduciaria informará de la legalización de los contratos y convenios a través de correo electrónico al supervisor designado en los mismos.</p> <p>En caso de variar la designación del supervisor inicialmente establecida en el contrato (Ministerio o Fondo), realizará la designación conforme a lo establecido en la Resolución 242 de 2020, modificada por la Resolución 396 de 2020 del Ministerio. Comunicará tanto a quien termina como a quien inicia la supervisión, para facilitar una concertación sobre los asuntos para la entrega y su respectivo estado.</p> <p>El ordenador del Gasto mediante memorando designa el nuevo supervisor, quien deberá informarle de dicha eventualidad al ejecutor. La comunicación se debe remitir con copia al Coordinador del FFJC y al administrador de la base de datos de la SEGEL.</p> <p><b>Nota 1:</b> Se recomienda tener en cuenta los lineamientos que contiene la Guía de supervisión e interventoría (Cód. A206M01G01) en el aparte de "Cambio de supervisión/interventoría".</p> <p><b>Nota 2:</b> Convenios especiales de cooperación, anteriormente convenios de aporte.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Fiduciaria</p>	<p>5 días</p>	<p>Base de datos de supervisores consolidada por SEGEL.</p> <p><u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales. Minciencias cód. A206PR08MO2.</u></p> <p><u>Modelo para la elaboración de memorandos cód. A204PR01MO1</u></p> <p>correo electrónico (este último para contratos con el FFJC)</p>	<p><b>Nota 1:</b> Para recursos del FFJC, complementar la descripción general con el procedimiento de <u>Contratación Derivada a través del Fondo Francisco José de Caldas cód. M801PR08</u></p> <p><b>Nota 2:</b> Para contratos con recursos del FFJC, la notificación al supervisor se hace por parte de la fiduciaria directamente al supervisor del contrato por correo electrónico.</p>	<p>Aplica igual que el descriptivo general.</p>	<p>Aplica igual que el descriptivo general.</p>	<p>El convenio o contrato que no es derivado de convocatoria y es CTel, se presenta en el Comité de Gestión de Recursos de la CTel por primera vez, informando quien será el supervisor.</p> <p>Si se requiere y de acuerdo con la complejidad del convenio, el supervisor integra el comité técnico del convenio de aporte y para cada contrato/convenio derivado, si así lo consideran pertinente.</p> <p>A partir de ese momento, cada supervisor de contrato/convenio derivado efectúa el seguimiento a dichos contratos aplicando los mismos criterios definidos en este procedimiento para cada tipo de contrato (ver columnas CTel, Ley 80 o Formación de Alto Nivel).</p> <p><b>Nota 1:</b> Para recursos del FFJC, complementar la descripción general con el Procedimiento <u>Suscripción de Convenios a través del Fondo Francisco José de Caldas - M801PR13</u></p> <p><b>Nota 2:</b> Tener en cuenta la Resolución 0083 de 2020, con respecto a asuntos a presentar ante el citado comité, o las que modifiquen, adicionen o subroguen la misma.</p>
2	<p><b>CONOCER CONTENIDO DEL CONTRATO/CONVENIO, OBLIGACIONES Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO</b></p> <p>Estudia la documentación del contrato o convenio que requiera para poder verificar adecuadamente el cumplimiento de las obligaciones.</p> <p><b>Nota 1:</b> Cuando el supervisor sea designado como resultado de un cambio, es decir, cuando reciba la supervisión estando ya en curso la ejecución del contrato/convenio, deberá concertar con el anterior supervisor la entrega de documentación e información sobre el estado de los contratos/convenios objeto de supervisión.</p> <p><b>Nota 2:</b> La vigilancia y control de la ejecución y cumplimiento del contrato/convenio obliga a quien realiza la supervisión a conocer toda la documentación precontractual del contrato/convenio y aquella que se produzca durante su ejecución. A modo de orientación, puede consultarse la Guía de supervisión e interventoría (Cód. A206M01G01) en el numeral "Documentos que debe conocer el supervisor e interventor para el ejercicio de su función"</p>	<p>Supervisor del contrato/convenio</p> <p>Supervisor del convenio especial de cooperación</p>	<p>De 15 a 60 días</p>	<p><u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales. Minciencias cód. A206PR08MO2.</u></p> <p>Informe de supervisión anterior (si aplica).</p>	<p>Una vez recibido el informado del oficio de legalización del contrato/convenio, revisa detalladamente su contenido y las obligaciones de las partes, así como también los términos de referencia de la convocatoria, estudios previos, invitación o pliego de condiciones según el caso. Estudia el memorando de solicitud del contrato, de tal forma que cuente con la información necesaria para planificar las actividades a realizar. Hace lectura de los manuales, procedimientos, formatos, circulares, comunicaciones internas y demás documentación asociados al ejercicio de supervisión (ver GINA, Proceso Gestión Contractual). Adicionalmente, para contratos efectuados con recursos del FFJC es necesario conocer el <u>Manual Operativo del Fondo Francisco José de Caldas Fidupervisora (documento externo) y la Reglamentación del funcionamiento del Fondo Nacional de Financiamiento para la ciencia, la tecnología y la innovación, Fondo francisco jose de caldas.</u></p>	<p>Una vez recibido el informado del oficio de legalización del contrato/convenio, revisa detalladamente su contenido y las obligaciones de las partes, así como también los términos de referencia, memorando de solicitud del contrato, de tal forma que cuente con la información necesaria para planificar las actividades a realizar. Hace lectura de los manuales, procedimientos, formatos, circulares, comunicaciones internas y demás documentación asociados al ejercicio de supervisión (ver GINA, Proceso Gestión Contractual).</p> <p>Aplica igual que el descriptivo general</p>	<p>Una vez recibido el informado del oficio de legalización del contrato/convenio, revisa detalladamente su contenido y las obligaciones de las partes, así como también los términos de referencia, memorando de solicitud del contrato, de tal forma que cuente con la información necesaria para planificar las actividades a realizar. Hace lectura de los manuales, procedimientos, formatos, circulares, comunicaciones internas y demás documentación asociados al ejercicio de supervisión (ver GINA, Proceso Gestión Contractual).</p> <p>Adicionalmente, debe estudiar el reglamento operativo de los beneficiarios y hacer el respectivo envío a estos mismos cuando este reglamento se defina después de la legalización del contrato. (Para los casos que aplique)</p>	<p>Debe estudiar el convenio especial de cooperación e identificar las actividades que debe emprender para lograr los objetivos y el desarrollo de dicho convenio. Revisa el objeto, valor y período de ejecución. Teniendo en cuenta que estos convenios son para invertir recursos en el Fondo Francisco José de Caldas se debe revisar también el <u>Manual Operativo del Fondo Francisco José de Caldas Fidupervisora (documento externo)</u> y el procedimiento de <u>Suscripción de Convenios a través del Fondo Francisco José de Caldas-M801PR13</u></p> <p>Cada supervisor de contrato/convenio derivado debe estudiar la documentación referenciada, según la modalidad aplicable (ver columnas CTel o formación de alto nivel).</p>


DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	DESCRIPCIÓN GENERAL SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	RESPONSABLE	TIEMPOS (días hábiles)	REGISTROS (SUBRAYADO CONTROLADO EN GINA)	CTel (aplica a programas, proyectos, jóvenes investigadores y movilidades)	Ley 80 (aplica a prestación de servicios profesionales, compra de bienes, servicios logísticos, adquisición y soporte de TIC, entre otros)	Formación de Alto Nivel	Especificaciones adicionales para la Supervisión de Convenios Especiales de Cooperación
3	<p><b>ESTABLECER CONTACTO CON EL EJECUTOR O CONTRATISTA</b></p> <p>A través del medio que considere conveniente, de lo cual se debe dejar constancia por escrito, establece un primer contacto con el ejecutor o contratista con el objetivo de revisar compromisos e informar la metodología de la supervisión. En caso que aplique, se elabora acta o comunicación de inicio, remitiendo dicho documento al ejecutor o contratista. Concierne con el ejecutor el Plan Operativo y de ejecución presupuestal, si esto aplica y está pactado contractualmente.</p> <p><b>Nota 1:</b> La comunicación del supervisor con el contratista debe observar los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constar por escrito. Excepcionalmente quien realiza la supervisión podrá realizar requerimientos verbales, cuando se trate de solicitudes menores o del desarrollo habitual del contrato/convenio que no incidan directamente o pongan en riesgo en su cumplimiento.</li> <li>- Ser clara, completa, concreta y coherente con lo que es el objeto del contrato y las obligaciones.</li> <li>- Ser respetuosa y estar motivada en las necesidades del servicio.</li> </ul> <p>Los soportes, evidencias o registros de la comunicación deben reposar en el expediente del contrato.</p>	<p>Supervisor contrato/convenio</p> <p># Supervisor del convenio especial de cooperación</p>	<p>De 1 a 15 días</p>	<p>Oficio, correo electrónico, lista de asistencia o acta de reunión</p> <p>Acta o comunicación de inicio (si aplica)</p> <p>Plan Operativo y de Ejecución Presupuestal (si aplica)</p>	<p>Informa al ejecutor que para la presentación de informes, se debe regir por la disposición de este procedimiento.</p> <p><b>Nota:</b> para el caso de proyectos financiados con recursos BID/BM, en caso de ser requerido, solicita al ejecutor la entrega del Plan Operativo o Plan de Trabajo.</p>	<p>Informa al contratista de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión que para la presentación de informes dispone del formato:</p> <p>* <u>Informe de contratista y seguimiento a las actividades/productos contratados</u> <u>cód. A206PR08F01</u>.</p> <p>En los casos que aplique, elabora Acta de Inicio del Contrato, en donde deja constancia del plan de trabajo pactado.</p> <p>Para contratos de prestaciones de servicios de persona jurídica, se dispone de:</p> <p>* <u>Informe de supervisión de contratos/convenios ley 80</u> <u>(ver Compendio modelos ejercicio supervisión A206PR08MO1)</u></p>	<p>Aplica igual que el descriptivo general, sin embargo se debe remitir una comunicación formal al ejecutor indicando las principales obligaciones a desarrollar, la periodicidad de presentación de informes y sus respectivos formatos, como mínimo.</p>	<p>El supervisor del convenio especial de cooperación conforma el comité técnico (si aplica o se pacto contractualmente), para empezar a estructurar los planes de trabajo para ejecución del mismo, si hay una tercera entidad, se debe incluir un representante de la misma en el comité.</p> <p>Cuando ya existen los contratos derivados igual se conforman los comités técnicos de los mismos (si aplica o se pacto contractualmente). Cada contrato tiene un supervisor que es responsable de hacer seguimiento a las obligaciones contractuales e informará al supervisor del convenio especial de cooperación los resultados de dicho seguimiento.</p> <p>El supervisor del contrato derivado es quien establece el primer contacto con el ejecutor para poner en claro los compromisos e identificar el plan de trabajo.</p>
4	<p><b>PLANEAR ACTIVIDADES DE SUPERVISION</b></p> <p>Con base en las obligaciones de las partes establecidas en el contrato/convenio y empleando como orientación, el Anexo Técnico Nro 1. Lineamientos para el Plan de Supervisión dispuesto en este procedimiento. Dispone el acceso a dicho plan en la ubicación establecida según directrices institucionales. En los casos que aplique, debe tener en cuenta el Plan Operativo para elaboración de dicho Plan de Supervisión. Somete a revisión el Plan de Supervisión, por la instancia pertinente (Superior inmediato o quien haga sus veces)</p> <p><b>Nota 1:</b> A partir de esta actividad, procede a incluir todas las evidencias de la supervisión del contrato/convenio en el expediente virtual creado desde la solicitud del contrato y en el expediente físico. Las comunicaciones que se establezcan por correo electrónico con el ejecutor o contratista tendrán validez jurídica y deberán hacer parte del expediente. Todas las comunicaciones deberán constar por escrito y ser emitidas exclusivamente por el supervisor o Director Área Técnica.</p> <p><b>Nota 2:</b> La planeación de actividades de supervisión tendrá en cuenta las acciones para el seguimiento y control que desglosa la Guía de supervisión e interventoría.</p>	<p>Supervisor contrato/convenio</p> <p># Supervisor del convenio especial de cooperación</p>	<p>De 15 a 30 días</p>	<p><u>Compendio de modelos para el ejercicio de supervisión de contratos y convenios</u> <u>cód. A206PR08MO1</u></p> <p>Recuerde tener en cuenta la <u>guía para la supervisión e interventoría de contratos y convenios</u> <u>A206M01G01</u></p>	<p>El plan del supervisor para CTel debe establecer como mínimo en su contenido lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Fecha de inicio y fecha de finalización del contrato.</li> <li>* Número de informes de avance por parte del ejecutor.</li> <li>* Emisión de conceptos (medio o canal).</li> <li>* Número de informes de supervisión a elaborar (parciales y final).</li> <li>* Número de desembolsos, porcentajes y fechas previstas.</li> <li>* # de visitas de seguimiento (si aplica).</li> <li>* Fecha de entrega de informe final.</li> <li>* Fecha prevista solicitud de liquidación.</li> <li>* Recursos requeridos.</li> <li>* Cierre de expediente.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Para movilidad, el seguimiento se efectúa a la universidad, no al estudiante.</p>	<p>El plan del supervisor Ley 80 debe establecer como mínimo en su contenido lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Fecha de inicio y fecha de finalización del contrato.</li> <li>* Informe Final.</li> <li>* Acciones a ejecutar.</li> <li>* Pagos (depende tipo de contrato).</li> <li>* Informe de cierre (si aplica).</li> <li>* Fecha prevista solicitud de liquidación (si aplica).</li> <li>* Cierre de expediente.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Para prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión cuyo objeto del contrato implique su presencia en el Ministerio, por ser de tracto sucesivo, no se requiere plan de supervisión individual para cada contratista. Dicho seguimiento se desarrolla conforme al contrato, pues cada pago está supeditado a la presentación de un informe.</p>	<p>Elaborar el plan de supervisión, cargándolo como un soporte en el sistema MGI, toda vez que es un requisito esencial para el primer desembolso</p>	<p>Elabora un plan de supervisión del convenio especial de cooperación, que se alimenta de los planes de supervisión de cada contrato derivado. Los planes para los contratos derivados se elaboran aplicando los mismos criterios definidos en este procedimiento para cada tipo de contrato (ver columnas CTel o Formación de Alto Nivel).</p>

DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN GENERAL SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	RESPONSABLE	TIEMPOS (días hábiles)	REGISTROS (SUBRAYADO CONTROLADO EN GINA)	CTel (aplica a programas, proyectos, jóvenes investigadores y movilidades)	Ley 80 (aplica a prestación de servicios profesionales, compra de bienes, servicios logísticos, adquisición y soporte de TIC, entre otros)	Formación de Alto Nivel	Especificaciones adicionales para la Supervisión de Convenios Especiales de Cooperación
5	<p><b>EJECUTAR EL PLAN DE SUPERVISIÓN</b></p> <p>Ejecuta las actividades previstas en el plan de supervisión, manteniendo actualizado el estado de ejecución de dicho plan e incluye la información en el expediente físico y virtual. Efectúa las visitas que se hayan determinado en el Plan de Supervisión y en el Plan Operativo (este último cuando aplique), elaborando el correspondiente informe que soporte los resultados de la misma.</p> <p><b>Nota:</b> Durante la ejecución del contrato los supervisores deberán estar alerta ante cualquier situación que puede presuntamente incumplir la ejecución del convenio de contrato, evento en el cual deberá comunicar formalmente al contratista, al Ordenador del gasto y a la fiduciaria (en los casos que aplique), con el fin de iniciar la toma de medidas necesarias para ajustar la desviación. Es deber del supervisor/interventor informar también los hechos que puedan constituir actos de corrupción. La Guía de supervisión e interventoría (Cód. A206M01G01) se refiere a este deber y las responsabilidades que se derivan, principalmente, de no informar oportunamente hechos que importan al Ministerio respecto al cumplimiento de los contratos/convenios. Al respecto, pueden consultarse en esa Guía los apartes titulados 'Facultades de la supervisión e interventoría' (prevenir e informar), 'Tipos de responsabilidad' (disciplinaria), y 'Deberes'.</p>	<p>Supervisor contrato/convenio</p> <p># Supervisor del convenio especial de cooperación</p>	<p>Durante la ejecución de cada contrato/convenio</p>	<p>* Correo electrónico u Oficio, Listas de asistencia o actas de reunión</p> <p><u>Compendio de modelos para el ejercicio de supervisión de contratos y convenios cód. A206PR08M01</u></p> <p>*<u>Informes de programas M801PR15F03, M801PR15F04 Y M801PR15F05 Y M801PR15F06: (según corresponda).</u></p> <p><u>*Informe de ejecución financiera consolidado M801PR15F01</u></p> <p><u>*Informe detallado de Gastos por rubro M801PR15F02</u></p> <p>* Memorando solicitud de desembolso</p> <p></p> <p><u>* Autorización de pago A206PR08F08</u></p> <p>* Control de Horas para Supervisión (En los casos que aplique para Oficina TIC)</p>	<p>Verifica la entrega oportuna de los informes de avance por parte del ejecutor. En caso de no recibir oportunamente los informes, contacta al ejecutor solicitando los informes pendientes. Evalúa de manera integral el cumplimiento de las obligaciones y objetivos.</p> <p> ¿Detecta incumplimiento o situación de riesgo?</p> <p><b>Si:</b> Emite concepto en el informe de supervisión. Determina si requiere efectuar visita y en tal caso, la desarrolla y elabora el respectivo informe. Solicita los correctivos al ejecutor y en caso de no recibir respuesta una vez agote todas las posibilidades para corregir el curso de la ejecución, escala como última instancia al área delegada para iniciar las actuaciones pertinentes, conforme a lo establecido en el Manual de Contratación para los casos de contratación del Ministerio o para dar el correspondiente traslado e instrucción a la Fiduciaria (Manual Operativo del Fondo Francisco José de Caldas Fiduprevisora), en el caso de la contratación del Fondo.</p> <p><b>No:</b> Registra los resultados de la evaluación en el informe y continua actividad 6.</p> <p><b>Nota:</b> Para incumplimiento de contratos con recursos del FFJC, que requieran escalar como última instancia a la Dirección de Inteligencia de Recursos de la Ctel, se informa a esta última para que inicie el trámite de solución de controversias y se instruya a la fiduciaria según lo establecido en la cláusula "Solución de Controversias".</p>	<p>Recopila soportes de ejecución e incorpora en el expediente. Verifica el cumplimiento parcial de lo pactado contractualmente. Recibe y verifica informes, cuando aplique.</p> <p> ¿Detecta incumplimiento o situación de riesgo?</p> <p><b>Si:</b> Contacta o se reúne con el contratista, solicitado aclaraciones y correctivos. Deja evidencia en los informes o soportes, según lo establecido en el contrato. En caso de no recibir respuesta una vez agote todos los recursos, escala como última instancia al Ordenador del Gasto para iniciar las actuaciones pertinentes, conforme a lo establecido en el Manual de Contratación cód.A206M01.</p> <p><b>No:</b> Emite recibido a satisfacción y continua actividad 6.</p> <p><b>Nota:</b> Los recibidos a satisfacción evidencian el cumplimiento y están sujetos a la autorización de pagos.</p>	<p><b>1. Seguimiento al convenio con operadores académicos y financieros:</b> Desarrolla las reuniones con el operador que se hayan pactado contractualmente. Previo a la junta, recibe por Orfeo los informes del operador y elabora el informe de supervisión, remitiendo copia al operador por este sistema de correspondencia.</p> <p> Inconsistencias, aclaraciones?</p> <p><b>Si:</b> Incluye en el informe, solicitando ajustes. En caso de no solucionar, escala a la junta administradora y en última instancia al área delegada, de ser requerido.</p> <p><b>No:</b> Da concepto favorable en el informe y continua actividad 6.</p> <p><b>2. Para los convenios diferentes al convenio con operadores académicos y financieros:</b> Elaborar un informe de supervisión con base en los informes de avance y final presentados por el ejecutor</p>	<p>Verifica la ejecución del convenio, tomando como insumo los informes de los supervisores de contrato derivado. Elabora el informe de supervisión del convenio especial de cooperación, de acuerdo con el formato establecido. La ejecución del plan de supervisión para cada contrato derivado aplica igual a los criterios acá definidos según tipología (ver columnas Ctel o Formación de Alto Nivel).</p> <p>Está al tanto de los incumplimientos o situaciones de riesgo que se puedan presentar en la ejecución de los contratos derivados y en tal caso, se analizan y se tratan entre los supervisores tanto de convenio de contrato derivado y en el Comité Técnico, escalando en última instancia a SEGEL en caso de ser requerido para tramitar la solución de controversias ante la fiduciaria.</p>
6	<p><b>RECIBIR, ANALIZAR Y ATENDER SOLICITUDES DE MODIFICACIONES AL CONTRATO O CONVENIO</b></p> <p>Recibe, analiza y tramita cuando considere procedentes y justificadas, las solicitudes de modificaciones al contrato/convenio o novedades que solicite el ejecutor o contratista (ver en GINA procedimientos Adiciones a Contratos y Convenios, Prórrogas a Contratos y Convenios y Otros a Contratos y Convenios). Si no es procedente o no aprueba la solicitud le comunica por escrito dicha determinación al contratista o ejecutor y los motivos de la negativa. El trámite de modificaciones contractuales requiere la intervención, concepto y recomendación (de ser el caso) del supervisor/interventor. La Guía de supervisión e interventoría (Cód. A206M01G01) contiene lineamientos generales al respecto, entre otros apartes, en el de "Acciones para el seguimiento y control jurídico".</p> <p><b>Nota:</b> Las solicitudes a los contratos y/o convenios se deben realizar por escrito dirigidos al supervisor y ser radicados en el Ministerio, por parte de los ejecutores.</p>	<p>Supervisor contrato/convenio</p> <p># Supervisor del convenio especial de cooperación</p>	<p>De 3 a 15 días por solicitud</p>	<p>* <u>Lista de chequeo unificada cód. A206M01F01</u></p> <p><u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales. Miniciencias cód. A206PR08M02.</u></p> <p>Oficio de respuesta PQRS a solicitudes de la Entidad.</p>	<p><b>Nota 1:</b> Para contratos con recursos del FFJC, las solicitudes de modificaciones, adiciones y prorrogas en tiempo se realizan teniendo en cuenta el <u>Manual Operativo del Fondo Francisco José de Caldas Fiduprevisora (documento externo)</u> y los tiempos del contrato de fiducia.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para contratos con recursos del FFJC, el supervisor una vez reciba el oficio de solicitud por parte del ejecutor y decida aprobarla, debe tramitar toda modificación a través de la plataforma MGI (ver <u>Compendio de Guías Fondo Francisco José de Caldas - M801DT02</u>). En caso de ser requerido, puede solicitar capacitación para el manejo de esta plataforma al Grupo de Apoyo del FFJC de la Dirección de Inteligencia de Recursos.</p>	<p>Aplica igual que el descriptivo general</p>	<p>Aplica igual que el descriptivo general</p>	<p>Para determinar posibles modificaciones al convenio especial de cooperación, debe tener en cuenta las diferentes solicitudes que en virtud de los contratos derivados surjan. Cada modificación al contrato derivado se realiza de acuerdo con los criterios definidos según tipología. Si la modificación corresponde a temas presupuestales debe ponerla previamente en conocimiento del Comité de Gestión de Recursos de la Ctel (ver columnas Ctel).</p> <p><b>Nota:</b> Tener en cuenta la Resolución 0083 de 2020, con respecto a asuntos a presentar ante el citado comité, o las que modifiquen, adicionen o subroguen la misma.</p>
7	<p><b>REALIZAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PROVEEDORES</b></p> <p>El supervisor de contrato o convenio debe realizar la evaluación de desempeño de proveedores, en los casos que aplique, a través del formulario virtual remitido al respectivo correo del supervisor.</p> <p><b>Nota 1:</b> La evaluación debe ser realizada de forma anual (año vencido).</p> <p><b>Nota 2:</b> No se evaluarán los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.</p>	<p>Supervisor contrato/convenio</p> <p># Supervisor del convenio especial de cooperación</p>	<p>Anualmente</p>	<p><u>Evaluación de desempeño de proveedores Cód. A206PR08F09</u></p>	<p>Aplica igual que el descriptivo general</p>	<p>Aplica igual que el descriptivo general</p>	<p>Aplica igual que el descriptivo general</p>	<p>Diligenciar en los casos que aplique</p>

DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	DESCRIPCIÓN GENERAL SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	RESPONSABLE	TIEMPOS (días hábiles)	REGISTROS (SUBRAYADO CONTROLADO EN GINA)	CTel (aplica a programas, proyectos, jóvenes investigadores y movilidades)	Ley 80 (aplica a prestación de servicios profesionales, compra de bienes, servicios logísticos, adquisición y soporte de TIC, entre otros)	Formación de Alto Nivel	Especificaciones adicionales para la Supervisión de Convenios Especiales de Cooperación
8	<p><b>① EVALUAR INFORME PARCIAL FINAL O DE CIERRE</b></p> <p>Verifica la entrega de informes finales o de cierre (si aplica) en las fechas pactadas contractualmente y establecidas en el plan de supervisión, generando alertas en caso de que dichos informes no se entreguen de manera oportuna.</p> <p><b>Nota:</b> La Guía de supervisión e interventoría (Cód. A206M01G01) desarrolla entre las facultades de la supervisión la de "evaluar", e indica que el informe final para liquidación deberá referirse a los reconocimientos técnicos y presupuestales en que se liquidará el contrato/convenio. Los apartes titulados "Deberes" y "Actividades para asegurar la liquidación del contrato" de la Guía, resaltan la importancia de contar con el informe final de ejecución y el respectivo de supervisión/interventoría.</p>	<p>Supervisor contrato/convenio</p> <p>Comité Técnico</p>	<p>De 15 a 30 días</p>	<p>Correo electrónico u Oficio Acta de reunión o lista de asistencia</p> <p><u>Compendio modelos ejercicio supervisión A206PR08MO1</u></p> <p><u>Informes de programas M801PR15F03, M801PR15F04 Y M801PR15F05 Y M801PR15F06. (según corresponda).</u></p> <p><u>*Informe de ejecución financiera consolidado M801PR15F01</u></p> <p><u>*Informe detallado de Gastos por rubro M801PR15F02</u></p> <p></p> <p><u>* Autorización de pago A206PR08F08</u></p>	<p>Evalúa integralmente la ejecución del contrato, incorporando los resultados en el informe parcial o final.</p> <p><b>① ¿Requiere aclaraciones?</b></p> <p><b>Si:</b> solicita aclaraciones al ejecutor mediante correo electrónico y/o sistema de correspondencia, dando un plazo de 5 días hábiles. Si no se recibe la información solicitada, se realiza la evaluación con base en la información disponible en el expediente correspondiente. Continúa con la actividad 9.</p> <p><b>No:</b> Registra los resultados de la evaluación en el informe y tramita desembolso (si aplica) y continúa actividad 9.</p>	<p>Recibe el Informe parcial, final o de cierre, cuando éste se haya pactado contractualmente. Emite acuse de recibido por correo electrónico o elabora informe de cierre, si este aplica. Radica en Orfeo y se incluye en el expediente.</p> <p><b>① ¿Requiere aclaraciones?</b></p> <p><b>Si:</b> Contacta o se reúne con el contratista, solicitando aclaraciones del caso. Continúa actividad 9.</p> <p><b>No:</b> Emite recibido a satisfacción y continúa actividad 9.</p> <p><b>Nota:</b> Los recibidos a satisfacción evidencian el cumplimiento y están sujetos a la autorización de pagos.</p>	<p><b>1. Evaluación del convenio con operadores académicos y financieros:</b></p> <p>Al final del periodo de convenio recibe del operador el último informe del semestre correspondiente y elabora el informe de cierre, con un balance general de todo el convenio por su periodo de vigencia. Se hace informe conjunto Ministerio - Operador que se presenta para aprobación ante la Junta Administradora del Convenio.</p> <p><b>2. Para los convenios diferentes al convenio con operadores académicos y financieros</b></p> <p>Evalúa integralmente la ejecución del contrato, incorporando los resultados en el informe final.</p> <p><b>① ¿Requiere aclaraciones?</b></p> <p><b>Si:</b> solicita aclaraciones al ejecutor mediante correo electrónico y/o sistema de correspondencia, dando un plazo de 5 días hábiles. Si no se recibe la información solicitada, se realiza la evaluación con base en la información disponible en el expediente correspondiente. Continúa con la actividad 9.</p> <p><b>No:</b> Registra los resultados de la evaluación en el informe y tramita desembolso (si aplica) y continúa actividad 9.</p>	<p>El supervisor de convenio debe elaborar el informe parcial/ final con base en los informes recibidos de cada contrato derivado. Para los informes parciales/finales de los contratos derivados aplica los mismos criterios definidos según tipología (ver columnas CTel, Formación de Alto Nivel). Si se requieren aclaraciones, estas se tratan entre los supervisores tanto de convenio como de contrato derivado.</p>
9	<p><b>HACER SEGUIMIENTO Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN</b></p> <p>El supervisor durante todo el ejercicio, verifica el cumplimiento de las actividades planeadas, elaborando los informes o indicadores que se requieran para evaluar su gestión en los comités o instancias institucionales que se definan para tal fin.</p> <p>La Oficina de Control Interno de manera aleatoria, aplicará auditorías a la ejecución y cumplimiento de las actividades derivadas del ejercicio de supervisión, conforme a los procedimientos definidos por esta dependencia.</p> <p><b>① ¿Detecta incumplimiento las actividades de supervisión?</b></p> <p><b>Si:</b> Determina o solicita las acciones correctivas necesarias para garantizar el cumplimiento de la supervisión. Continúa actividad 10, si aplica.</p> <p><b>No:</b> Deja evidencia del cumplimiento en la base de seguimiento, acta de reunión o informe de auditoría según aplique. Continúa actividad 10, si aplica.</p>	<p>Supervisor contrato/convenio</p> <p>Comité técnico del contrato derivado</p> <p>Oficina de Control Interno</p>	<p>Permanente</p>	<p>Actas de reunión</p> <p><u>Compendio modelos ejercicio supervisión cód. A206PR08MO1</u></p> <p><u>Informe de auditoría seguimiento y evaluación cód. E201PR01F01</u></p>	<p>Aplica igual que el descriptivo general</p>	<p>Aplica igual que el descriptivo general</p>	<p>Aplica igual que el descriptivo general</p>	<p>El comité técnico del contrato derivado, verifica periódicamente el estado de ejecución de dicho convenio y el cumplimiento de la supervisión, dejando evidencia en la respectiva acta de reunión.</p> <p><b>Nota 1:</b> El supervisor del convenio especial de cooperación debe estar al tanto de la ejecución y avance de las actividades de supervisión programadas para los contratos derivados cuando aplique o cuando quede pactado contractualmente.</p> <p><b>Nota 2:</b> El comité técnico del contrato derivado hace referencia a los comités pactados contractualmente.</p>
10	<p><b>RECORDAR A LA ENTIDAD OBLIGACIÓN DE REINTEGRAR RECURSOS NO EJECUTADOS</b></p> <p><b>① ¿El contrato/convenio contiene obligación de reintegro de los recursos no ejecutados desde la terminación del contrato y prevé la causación de intereses bancarios desde esa fecha?</b></p> <p><b>Si:</b> Envía comunicación a mas tardar 15 días antes de la terminación recordando al contratista esta obligación.</p> <p><b>No:</b> Continúa actividad 11</p>	<p>Supervisor contrato/convenio</p> <p>Supervisor del convenio especial de cooperación</p>		<p><u>Modelo para la elaboración de oficios A204PR01MO2</u></p>	<p>Igual que descriptivo general</p>	<p><b>Nota:</b> No aplica liquidación para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</p>	<p>Igual que descriptivo general</p>	<p>Igual que descriptivo general</p>
11	<p><b>ELABORAR INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN (VERSIÓN PRELIMINAR PARA OBSERVACIONES)</b></p> <p>Elabora el informe final de supervisión al finalizar el plazo de ejecución del contrato/convenio, con base en informes definitivos remitidos por la entidad. En caso de ser necesario, requerirá los informes o soportes finales o los necesarios para complementar la información, dejando evidencia de cada requerimiento.</p>	<p>Supervisor contrato/convenio</p> <p>Supervisor del convenio especial de cooperación</p>	<p>2 meses siguientes a la terminación del contrato/convenio</p>	<p><u>Compendio de modelos para el ejercicio de la supervisión A206PR08MO1</u></p>	<p>Igual que descriptivo general</p>	<p><b>Nota:</b> No aplica liquidación para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</p>	<p>Igual que descriptivo general</p>	<p>Igual que descriptivo general</p>

DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

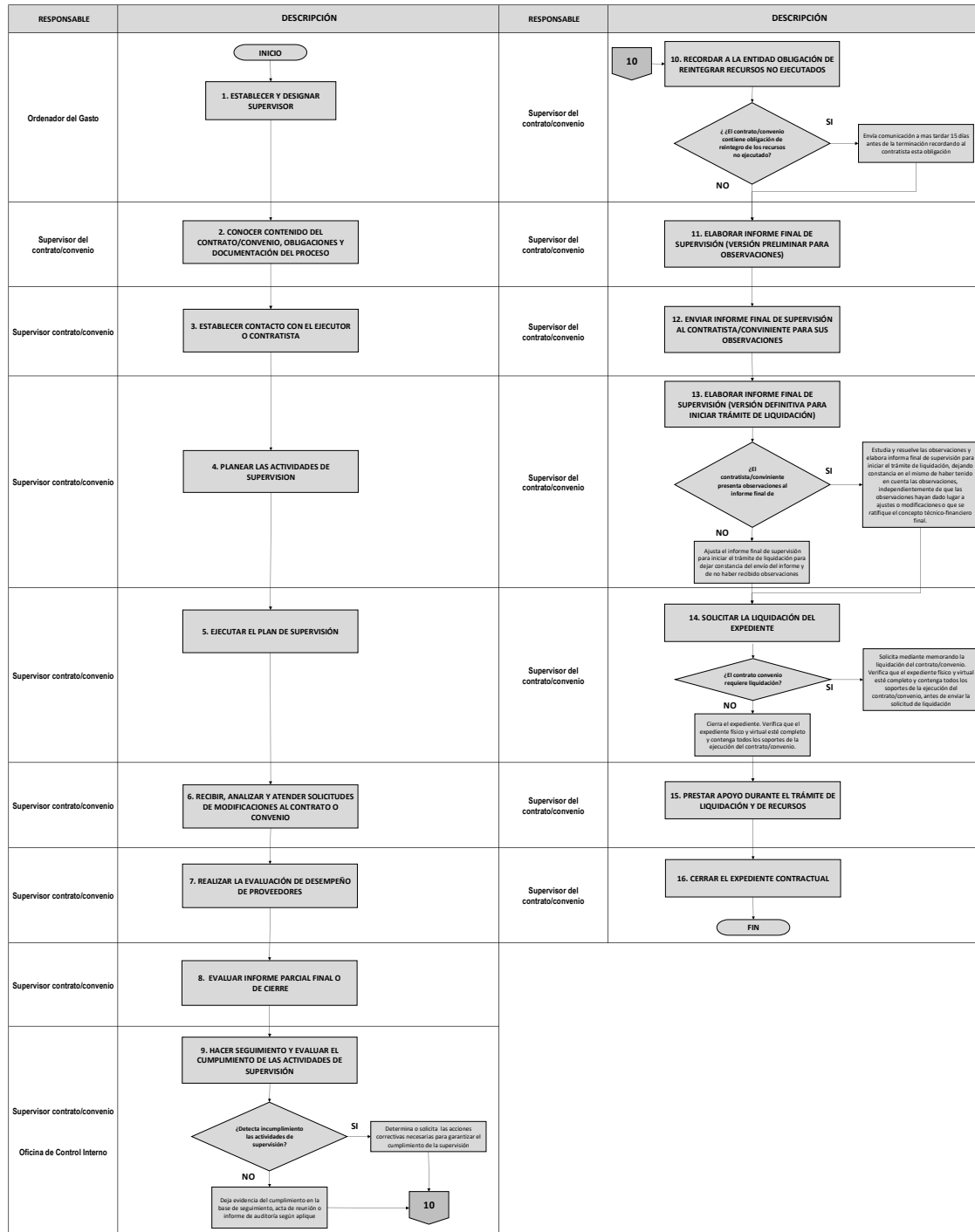
Nº	DESCRIPCIÓN GENERAL SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	RESPONSABLE	TIEMPOS (días hábiles)	REGISTROS (SUBRAYADO CONTROLADO EN GINA)	CTel (aplica a programas, proyectos, jóvenes investigadores y movilidades)	Ley 80 (aplica a prestación de servicios profesionales, compra de bienes, servicios logísticos, adquisición y soporte de TIC, entre otros)	Formación de Alto Nivel	Especificaciones adicionales para la Supervisión de Convenios Especiales de Cooperación
12	<p><b>ENVIAR INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN AL CONTRATISTA/CONVINIENTE PARA SUS OBSERVACIONES</b></p> <p>Envía el informe final de supervisión al contratista/conviniente otorgando un plazo prudencial (se sugiere 15 días hábiles) para que presente las observaciones del caso, deja evidencia del envío y hace seguimiento a la entrega del informe en el domicilio contractual del contratista/conviniente.</p>	<p>Supervisor contrato/convenio</p> <p># Supervisor del convenio especial de cooperación</p>	<p>En caso excepcional, 4 meses siguientes a la terminación del contrato/convenio</p>	<p><u>Modelo para la elaboración de oficios A204PR01MO2</u></p>	<p>Igual que descriptivo general</p>	<p><b>Nota:</b> No aplica liquidación para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</p>	<p>Igual que descriptivo general</p>	<p>Igual que descriptivo general</p>
13	<p><b>ELABORAR INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN (VERSIÓN DEFINITIVA PARA INICIAR TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN)</b></p> <p><b>ⓘ ¿El contratista/conviniente presenta observaciones al informe final de supervisión?</b>  <b>Si:</b> Estudia y resuelve las observaciones y elabora informe final de supervisión para iniciar el trámite de liquidación, dejando constancia en el mismo de haber tenido en cuenta las observaciones, independientemente de que las observaciones hayan dado lugar a ajustes o modificaciones o que se ratifique el concepto técnico-financiero final. Continúa actividad 14.  <b>No:</b> Ajusta el informe final de supervisión para iniciar el trámite de liquidación para dejar constancia del envío del informe y de no haber recibido observaciones. Continúa actividad 14.</p>	<p>Supervisor contrato/convenio</p> <p># Supervisor del convenio especial de cooperación</p>		<p><u>Compendio de modelos para el ejercicio de la supervisión A206PR08MO1</u></p>	<p>Igual que descriptivo general</p>	<p><b>Nota:</b> No aplica liquidación para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</p>	<p>Igual que descriptivo general</p>	<p>Igual que descriptivo general</p>
14	<p><b>SOLICITAR LIQUIDACIÓN O CERRAR EXPEDIENTE</b></p> <p><b>ⓘ ¿El contrato convenio requiere liquidación?</b>  <b>Si:</b> Solicita mediante memorando la liquidación del contrato/convenio. Verifica que el expediente físico y virtual esté completo y contenga todos los soportes de la ejecución del contrato/convenio, antes de enviar la solicitud de liquidación. Hace seguimiento a la firma oportuna del acta de liquidación y en caso de detectar demoras, apoya la firma de la misma con la Entidad ejecutora o contratista.  <b>No:</b> Cierra el expediente. Verifica que el expediente físico y virtual esté completo y contenga todos los soportes de la ejecución del contrato/convenio.</p> <p><b>Nota 1:</b> Todas las evidencias de la ejecución del plan de supervisión deberán ser incorporadas al expediente físico y virtual, incluyendo comunicaciones a través del correo electrónico.</p> <p><b>Nota 2:</b> La Guía de supervisión e interventoría (Cód. A206M01G01) desarrolla en el aparte de 'Aspectos a tener en cuenta por el supervisor o interventor en la etapa de liquidación', las pautas relativas a la ocurrencia y oportunidad de la liquidación, a las clases de contratos/convenios a liquidar, a qué puede hacerse en esta etapa y, entre otras más, a las actividades para asegurar la liquidación del contrato. Esto teniendo en cuenta la importancia de la supervisión para la efectiva liquidación del contrato/convenio.</p>	<p>Supervisor contrato/convenio</p> <p># Supervisor del convenio especial de cooperación</p>	<p>En el plazo previsto por el ordenamiento vigente aplicable al contrato/convenio. Debe tener en cuenta lo pactado en el respectivo contrato/convenio y el plazo a partir del cual se generen intereses.</p>	<p><u>Lista de chequeo unificada cód. A206M01F01</u></p> <p><u>Memorando de solicitud de liquidación de Contrato-Convenio, cód. A206PR07F01</u></p> <p># <u>Memorando de solicitud de liquidación de contratos convenios suscritos a través del FFJC cód. M801PR12MO2</u></p> <p><u>Compendio de modelos para el ejercicio de la supervisión A206PR08MO1</u></p>	<p>Para recursos del FFJC, el memorando de solicitud lo elabora el Supervisor dirigido a la Dirección de Inteligencia de Recursos y realiza el trámite a través del MGI. Hace seguimiento a la firma oportuna del acta de liquidación mediante comunicación con el contratista o a través del Sistema Orfeo, el MGI o las bases de datos del FFJC.</p>	<p>Conforma expediente con las evidencias de la supervisión al contrato y envía al <b>área delegada</b> con el memorando de la solicitud de liquidación.</p> <p><b>Nota:</b> No aplica liquidación para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</p>	<p>El convenio se envía a liquidar una vez se resuelva la situación de cada beneficiario. (En los casos que aplique).</p>	<p>El supervisor del convenio especial de cooperación solicita la liquidación del mismo conforme a lo establecido en el <u>Procedimiento Liquidación de Contratos y Convenios cód. A206PR07 o Liquidación de contratos derivados suscritos a través del Fondo Francisco José de Caldas cód. M801PR12</u> (dependiendo el origen de los recursos), solicita mediante memorando la liquidación del contrato.</p> <p>Para los contratos derivados, el memorando de solicitud lo elabora el Supervisor dirigido a la Dirección de Inteligencia de Recursos y realiza el trámite a través del MGI. El supervisor realiza seguimiento a la firma oportuna del acta de liquidación a través del Sistema MGI y las bases de datos del FFJC.</p> <p>Para los contratos de convenio marco o especial de cooperación, el memorando de solicitud lo elabora el Supervisor dirigido a la Secretaría General o a la Dirección de Inteligencia de Recursos para los suscritos con el FFJC. El supervisor realiza seguimiento a la firma oportuna del acta de liquidación a través del Sistema Orfeo y MGI.</p>
15	<p><b>PRESTAR APOYO DURANTE EL TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN Y DE RECURSOS</b></p> <p>Acompaña y apoya el trámite de liquidación. Atiende oportunamente los requerimientos del área delegada para liquidar, mediante conceptos o informes que se soliciten. Este acompañamiento y apoyo debe procurarse tanto en el trámite de liquidación bilateral como en el de unilateral (para la resolución de recursos).</p>	<p>Supervisor contrato/convenio</p> <p># Supervisor del convenio especial de cooperación</p>	<p>Según plazos del <u>procedimiento de liquidación de convenios/contratos Ley 80 y CTel. A206PR07</u></p>	<p><u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u></p>	<p>Igual que descriptivo general</p>	<p><b>Nota:</b> No aplica liquidación para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</p>	<p>Igual que descriptivo general</p>	<p>Igual que descriptivo general</p>
16	<p><b>CERRAR EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL</b></p> <p>Cierra el expediente contractual luego de verificar el cumplimiento de las obligaciones postcontractuales relativas a las garantías que se hayan constituido, informando mediante memorando dirigido al área delegada para la contratación.</p>	<p>Supervisor contrato/convenio</p> <p># Supervisor del convenio especial de cooperación</p>	<p>Según plazo de garantías</p>	<p><u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u></p>	<p>Igual que descriptivo general</p>	<p><b>Nota:</b> No aplica liquidación para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</p>	<p>Igual que descriptivo general</p>	<p>Igual que descriptivo general</p>



**ANEXO TÉCNICO 1. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE SUPERVISIÓN**

Fases Tipo	1. Recibir el Informe de avance ejecutor	2. Revisar soportes de ejecución	3. Elaborar Informe de supervisión para avance	4. Desarrollar visitas	5. Recibir Informe final o de Cierre	6. Elaborar Informe de Supervisión para Evaluación Final	7. Solicitar Liquidación
<b>Investigación</b>	Para duración de contratos inferiores a 1 año, sólo aplica el informe final con o sin desembolso. Recibir por Orfeo.  Para duración de contratos superiores a 1 año, aplica el informe de avance o de avance para desembolso, de acuerdo a lo establecido contractualmente. Recibir por Orfeo.	Verificar informe detallado de gastos por rubro firmado por contador público. Verificar pagos de seguridad social (cuando aplique).	De acuerdo a lo establecido contractualmente, se debe elaborar el informe de avance o de avance para desembolso entregado por el ejecutor.  Enviar por Orfeo.	Se podrán hacer visitas aleatoriamente o si se detecta riesgo en el informe de avance o final.	1 al final según formato por el Ministerio establecido para el ejecutor y por Orfeo	1 al final según formato por el Ministerio establecido para el ejecutor y por Orfeo	Por memorando a SEGEL o a la DIR (este último para FFJC)
<b>Innovación</b>	1 a la mitad con o sin desembolso. Recibir por Orfeo.	Verificar informe detallado de gastos por rubro firmado por contador público. Verificar pagos de seguridad social (cuando aplique).	De acuerdo al formato definido presentar mínimo un informe a la mitad radicado en Orfeo de igual manera aplica para cada informe de avance entregado por el ejecutor.	Se podrán hacer visitas aleatoriamente o si se detecta riesgo en el informe de avance.	1 al final según formato establecido para el ejecutor y por Orfeo	1 informe según formato establecido del supervisor y por Orfeo	Por memorando a SEGEL o a la DIR (este último para FFJC)
<b>Formación</b>	Cada seis meses el operador académico y financiero entrega informe por Orfeo. Para los demás casos aplica lo establecido en el contrato	<b>No aplica</b>	Para los operadores académicos se debe realizar la revisión de los informes remitidos y presentar las observaciones en el informe de ejecución financiera del contrato o por medio de comunicación escrita, los cuales son aprobados por la junta administradora en los casos que aplique.  Para el caso de los convenios diferentes a los celebrados con operadores académicos y financieros se debe elaborar el informe de supervisión para autorizar los desembolsos	<b>No aplica</b>	De acuerdo a lo establecido contractualmente	Elaborar un informe de cierre conjunto entre el Ministerio y el Operador al final del convenio el cual se revisa en junta administradora.  Para el caso de los convenios diferentes a los celebrados con operadores académicos y financieros lo que establecido contractualmente	Se podrán realizar liquidaciones parciales financieras con los operadores académicos y financieros, siempre y cuando corresponda al 100% de los recursos asignados al convenio
<b>Ley 80 (DAF y Oficina OTSI)</b>	Depende del servicio y lo pactado contractualmente, requiere o no informe de operación. Máximo trimestral para contratos de 1 año. Los informes de actividades o de avance son requisito para los pagos.  Para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, aplica informe de contratista, sujeto a pago según formato.  Para los contratos de la Oficina OTSI, también aplica formato estándar que relaciona entregables.	Recopila soportes de ejecución, según lo pactado en el contrato (facturas, remisiones, informe contratistas, caso de uso cuando aplique para Oficina OTSI, documentos técnicos que soporten ejecución, actas de entrega de equipos, entre otros soportes verificables). Verificar pagos de seguridad social (cuando aplique).	Cuando quede pactado en el contrato, aplica informes de supervisión según el formato para Ley 80. La periodicidad de los informes debe estar relacionada con la frecuencia de pagos que quedaron en el contrato. Cuando no aplique informe de supervisión, se evidencia el cumplimiento en la firma del recibido a satisfacción y sin excepción, se debe acusar como mínimo un recibido de los informes parciales.  Para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, diligencia en el informe de contratista y autoriza desembolso.	<b>No aplica</b>	Según lo pactado en el contrato aplica informe de cierre o informe de implementación. El formato que aplica el contratista es libre. Para lo demás, se recibe el informe del último periodo sujeto a pago, con el mismo manejo que Ley 80.	1 Informe de supervisión para Ley 80, según formato y cuando aplique contractualmente. Para los contratos de la Oficina OTSI, el Informe de Supervisión Final es obligatorio y aplica para todos sus contratos.  Para prestación de servicios profesionales, da concepto en el informe final de contratista y autoriza último pago.	Por memorando a SEGEL con soportes o a la DIR (este último para FFJC).  No aplica liquidación para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
<b>Apropiación Social</b>	De acuerdo a los plazos y condiciones establecidos contractualmente, el ejecutor debe presentar el informe técnico y/o financiero según condiciones contractuales en los formatos de la Entidad	Verificar informe detallado de gastos por rubro firmado por contador público. Verificar pagos de seguridad social (cuando aplique).	Se toma como base el informe de avance del ejecutor y se hace el informe de supervisión de avance en los formatos establecidos	Pactadas desde en el Plan Operativo (Si aplica) y planificadas en el Plan de Supervisión. Requiere recursos. Asimismo, es posible que de manera eventual se deban plantear visitas no programadas para atender alguna situación especial.	Pactado desde el Plan Operativo (Si aplica), 1 informe al final según formato y por Orfeo.	1 informe según formato establecido para el supervisor y por Orfeo	Por memorando a SEGEL o a la DIR (este último para FFJC)
<b>Internacional</b>	Un Informe de avance según lo estipulado contractualmente en el formato de la Entidad	Revisar el informe remitido por el ejecutor	<b>No aplica</b>	<b>No aplica</b>	Ejecutor envía de acuerdo con formato y lo establecido en el contrato.	Un informe según formato establecido para el supervisor y por Orfeo	Memorando de solicitud de liquidación dirigido a SEGEL en caso de que el contrato se haya ejecutado con recursos Nación o, a la DIR en caso que se haya ejecutado por recursos FFJC
<b>Jóvenes</b>	Aplica para la Convocatoria 812-2018 y convocatorias actuales	<b>No aplica</b>	Aplica para convocatorias actuales	Realizar visitas de forma aleatoria algunos convenios de las convocatorias de jóvenes	El ejecutor remite un informe en los formatos del Ministerio, tanto técnico como financiero, dando cuenta del proyecto desarrollado por el joven investigador y los pagos realizados a la beca pasantía	1 informe según formato establecido para el supervisor y por Orfeo y MGI	Por memorando a SEGEL o a la DIR (este último para FFJC)

DIAGRAMA DE FLUJO



## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
0	2020-08-03	Todos	Se crea el documento, de conformidad con lo definido por la Ley 1951 de 2019, el artículo 215 de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 2226 de 2019 "Por el cual se establece la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones", y teniendo en cuenta las actuales necesidades de la Entidad.

V	Elaboró	Revisó	Aprobó
	Nombre:	Nombre:	Nombre:
0	Leydi Bibiana Patiño Karen Tovar Milena del Pilar Herrera Yenny Patricia Rubio Josefina Ardila Lorena Thareen Plata Angelica Saenz Cardoso Elizabeth Orjuela Molano Sofía Hernández Escobar Luis Felipe Giraldo Romero Roosevelt Castrillón (Desarrollo actividades contractuales en la Entidad hasta el mes de junio de 2020)	Neifis Isabel Araujo Luquez Luis Felipe Giraldo Romero	Neifis Isabel Araujo Luquez
	Cargo:	Cargo:	Cargo:
	Coordinadora Grupo de Apoyo Financiero y Presupuestal Contratista Líder de la Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental Contratista Líder de Contratos Secretaría General Contratista Líder de la Dirección de Inteligencia y Recursos – FFJC Profesional especializado de la Dirección de Inteligencia y Recursos Contratista de la Dirección de Inteligencia y Recursos Contratista de la Dirección de Inteligencia y Recursos Contratista Secretaría General Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Contratista de la Dirección de Inteligencia y Recursos	Secretaría General Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Secretaría General