

IMPORTANTE: Cómo leer este procedimiento

	Estructura del Procedimiento:	<p>Sección 1. Generalidades: esta sección se compone de objetivo, alcance, disposiciones generales sobre el procedimiento, definiciones y documentos asociados.</p> <p>Sección 2. 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>Sección 3. 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>		
	Convenciones del descriptivo:	Actividades Generales	<p><i>Registros en cursiva y subrayado: Controlados por el SGC y disponibles en GINA</i></p>	<p> Puntos de Control: Implican verificaciones, revisiones y toma de decisiones.</p>
	Cómo hacer lectura del descriptivo	Procedimiento = Descripción General + Modalidad Específica		

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.

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, convenios y proyectos 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 Ley 80 a prestación de servicios profesionales, compra de bienes, servicios logísticos, adquisición y soporte de TIC, entre otros.

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 (Cód. A206PR07)*.

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 de contratos, convenios y proyectos (Cód. A206MO1G01)* y en lo pertinente a la interventoría, el *Manual de Contratación (Cód. A206M01)*. La omisión, indebido cumplimiento o exralimitación 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 de contratos, convenios y proyectos y adelantarse las gestiones contractuales que correspondan en cada caso.

3.3 Funciones y comunicaciones del supervisor e interventor

Las funciones generales, técnicas 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 y normativa vigente, 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

Acta de liquidación

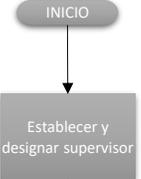
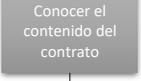
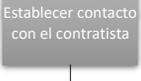
Contrato o Convenio:

Las anteriores definiciones pueden ser consultadas a través del siguiente enlace: <https://minciencias.gov.co/glosario>

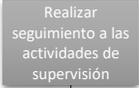
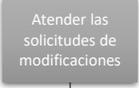
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos Internos de Referencia	Manual de Contratación (Cód. A206M01). Liquidación de contratos/convenios Ley 80 (Cód.A206PR07) Guía para la supervisión e interventoría de contratos y convenios (Cód. A206M01G01)
Documentos Externos Controlados	Norma ISO 9001:2015 disponible en medio físico en la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional
Normatividad Legal Asociada	Ver en GINA: documentos/consultar/documentos asociados

DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS (días hábiles)	REGISTROS <u>(SUBRAYADO CONTROLADO EN GINA)</u>	DIAGRAMA DE BLOQUES
1	<p>ESTABLECER Y DESIGNAR SUPERVISOR</p> <p>De acuerdo con la información establecida en los estudios previos se designa al supervisor a través del SECOP II o se elaborará el memorando de comunicación firmado por el Ordenador del Gasto, donde se informe al supervisor el cumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento del contrato/convenio y las funciones generales que debe cumplir. Dicho memorando se debe incorporar al expediente del contrato o convenio.</p> <p>En caso de variar la designación del supervisor inicialmente establecida en el contrato o convenio, el Ordenador del gasto realizará la designación conforme a la normativa vigente y lo establecido en la Resolución de delegación que expida el Ministerio, y 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>Nota: Se recomienda tener en cuenta los lineamientos que contiene la Guía de supervisión e interventoría de contratos, convenios y proyectos (Cód. A206M01G01) en el aparte de "Cambio de supervisión/interventoría"</p>	Ordenador del Gasto	5 días	<p>Base de datos de supervisores consolidada por SEGEL</p> <p><u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales</u> <u>Minciencias cód. A206PR08MO2</u></p> <p><u>Modelo para la elaboración de memorandos</u> <u>cód. A204PR01MO1</u></p>	 <pre> graph TD A([INICIO]) --> B[Establecer y designar supervisor] </pre>
2	<p>CONOCER CONTENIDO DEL CONTRATO/CONVENIO, OBLIGACIONES Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO</p> <p>Estudia la documentación del contrato o convenio que requiera para poder verificar adecuadamente el cumplimiento de las obligaciones.</p> <p>Una vez notificado a través del SECOP II o recibido memorando de comunicación designación del supervisor del contrato/convenio, se deberá detalladamente el contenido del contrato y las obligaciones de las partes, así como también los estudios previos, pliegos de condiciones según sea el caso, de tal forma que cuente con la información necesaria para planificar las actividades de supervisión a realizar. Hacer lectura de los manuales, procedimientos, formatos, circulares, comunicaciones internas y demás documentación asociados al ejercicio de supervisión (ver GINA, Proceso Gestión Contractual).</p> <p>Nota 1: 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>Nota 2: 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 de contratos, convenios y proyectos (Cód. A206M01G01) en el numeral "Documentos que debe conocer el supervisor e interventor para el ejercicio de su función".</p> <p>Nota 3: el área que requiere la necesidad deberá allegar los documentos necesarios para dicho proceso de contratación en etapa completo; es decir, que el área será la responsable de verificar que la documentación de la lista de chequeo se encuentre completa.</p>	Supervisor del contrato/convenio	De 15 a 60 días	<p><u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales</u> <u>Minciencias cód. A206PR08MO2</u></p>	 <pre> graph TD B[Conocer el contenido del contrato] </pre>
3	<p>ESTABLECER CONTACTO CON EL CONTRATISTA</p> <p>A través del medio que considere conveniente, de lo cual se debe dejar constancia por escrito, establece un primer contacto con el contratista con el objetivo de revisar compromisos e informar la metodología de la supervisión. En caso que aplique, se elabora acta de inicio, remitiendo dicho documento al contratista.</p> <p>Nota: La comunicación del supervisor con el contratista debe observar los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ser clara, completa, concreta y coherente con lo que es el objeto del contrato y las obligaciones. - Ser respetuosa y estar motivada en las necesidades del servicio. <p>Los soportes, evidencias o registros de la comunicación deben reposar en el expediente del contrato.</p>	Supervisor contrato/convenio	De 1 a 15 días	<p>Oficio, correo electrónico, lista de asistencia o acta de reunión</p> <p>Acta o comunicación de inicio (si aplica)</p>	 <pre> graph TD C[Establecer contacto con el contratista] </pre>

DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS (días hábiles)	REGISTROS (SUBRAYADO CONTROLADO EN GINA)	DIAGRAMA DE BLOQUES
4	<p>REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISION</p> <p>Realizar el seguimiento de las obligaciones contractuales de acuerdo a los dispuesto en la Guía de Supervision e Interventoria de contratos, convenios y programas adoptada por el Ministerio y el Manual de Contratación.</p> <p>Durante la ejecución del contrato los supervisores deberán estar alerta ante cualquier situación que puede presuntamente incumplir la ejecución del convenio o contrato, evento en el cual deberá comunicar formalmente al contratista y al Ordenador del gasto , con el fin de iniciar la toma de medidas necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones. 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>Nota 1: es deber del supervisor realizar el seguimiento a la ejecución contractual en especial para que el contratista cumpla con presentar su informe de actividades y documento necesarios para realizar el respectivo pago mensual y/o de acuerdo con la forma de pago estipulada.</p>	Supervisor contrato/convenio	Durante la ejecución de cada contrato/convenio	<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. A206PR08MO1</u></p>	
5	<p>RECIBIR, ANALIZAR Y ATENDER SOLICITUDES DE MODIFICACIONES AL CONTRATO O CONVENIO</p> <p>Recibe, analiza y tramita cuando considere procedentes y justificadas, las solicitudes de modificaciones al contrato/convenio o novedades que solicite el 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 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 de contratos, convenios y proyectos (Cód. A206M01G01) contiene lineamientos generales al respecto, entre otros apartes, en el de "Acciones para el seguimiento y control jurídico".</p>	Supervisor contrato/convenio	De 3 a 15 días por solicitud	<p><u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias cód. A206PR08MO2</u></p>	
6	<p>❶ EVALUAR INFORME PARCIAL, FINAL O DE CIERRE</p> <p>Verifica la entrega de informes finales o de cierre (si aplica) en las fechas pactadas contractualmente, generando alertas en caso de que dichos informes no se entreguen de manera oportuna.</p> <p>Nota: La Guía de supervisión e interventoría de contratos, convenios y proyectos (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>	Supervisor contrato/convenio	De 15 a 30 días	<p>Correo electrónico u Oficio Acta de reunión o lista de asistencia</p> <p><u>Compendio modelos ejercicio supervisión A206PR08MO1</u></p>	
7	<p>HACER SEGUIMIENTO Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN</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>❶ ¿Detecta incumplimiento las actividades de supervisión?</p> <p>Si: Determina o solicita las acciones correctivas necesarias para garantizar el cumplimiento de la supervisión. Continúa actividad 8, si aplica. No: Deja evidencia del cumplimiento en la base de seguimiento, acta de reunión o informe de auditoría según aplique. Continúa actividad 8, si aplica.</p>	Supervisor contrato/convenio Oficina de Control Interno	Permanente	<p>Actas de reunión</p> <p><u>Compendio modelos ejercicio supervisión cód. A206PR08MO1</u></p> <p><u>Informe de auditoria, seguimiento y evaluación cód. E201PR01F01</u></p>	

DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS (días hábiles)	REGISTROS (<u>SUBRAYADO CONTROLADO EN GINA</u>)	DIAGRAMA DE BLOQUES
8	<p>SOLICITAR LIQUIDACIÓN Y/O CERRAR EXPEDIENTE (En caso que aplique).</p> <p>Se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Liquidación de Contratos y Convenios Liquidación de contratos/convenios Ley 80 y realizará el seguimiento correspondiente en caso de detectar demoras, apoya la firma de la misma con el contratista.</p> <p>Nota 1: Todas las evidencias deberán ser incorporadas al expediente físico y/o virtual.</p> <p>Nota 2: La Guía de supervisión e interventoría de contratos, convenios y proyectos - A106M01G01 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>Nota 3: No aplica liquidación para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</p> <p>Nota 4: Es importante tener en cuenta, que en caso de requerirse se debe elaborar un informe final de supervisión que contenga una versión preliminar para observaciones, hasta tanto, se genere una versión definitiva para iniciar el trámite para solicitar la Liquidación o Cierre del Expediente.</p> <p>Nota 5: es deber del supervisor dentro de su función de vigilancia llevar el control de las fechas en las cuales los contratos/convenios a su cargo deban ser liquidados dentro de los tiempos ya mencionados con el fin de que la entidad no sea sujeta de responsabilidades frente a una pérdida de competencia</p>	Supervisor contrato/convenio	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.	Procedimiento Liquidación de Contratos y Convenios Liquidación de contratos/convenios Ley 80, así como los documentos asociados	
9	<p>REALIZAR SEGUIMIENTO A LA OBLIGACIÓN DE REINTEGRAR RECURSOS NO EJECUTADOS</p> <p>! ¿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?</p> <p>Si: Envía comunicación a mas tardar 15 días antes de la terminación recordando al contratista esta obligación.</p> <p>No: Continúa actividad 10</p>	Supervisor contrato/convenio	2 meses siguientes a la terminación del contrato/convenio	<u>Modelo para la elaboración de oficios A204PR01MO2</u>	
10	<p>ELABORAR INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE SEGUN LO PACTADO EN EL CONTRATO O CONVENIO)</p> <p>Cuando así haya quedado pactado en el contrato o convenio, se deberá elaborar el informe final de supervisión al finalizar el plazo de ejecución del contrato/convenio. 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>Nota: Lo anterior no aplica para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</p>	Supervisor contrato/convenio	En caso excepcional, 4 meses siguientes a la terminación del contrato/convenio	<u>Compendio de modelos para el ejercicio de la supervisión A206PR08MO1</u>	

DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS (días hábiles)	REGISTROS (<u>SUBRAYADO CONTROLADO EN GINA</u>)	DIAGRAMA DE BLOQUES
11	<p>SOLICITAR LIQUIDACIÓN O CERRAR EXPEDIENTE</p> <p>❗ ¿El contrato convenio requiere liquidación?</p> <p>Si: Solicita mediante memorando la liquidación del contrato/convenio adjuntando el informe de supervisión. 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. Hacer 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.</p> <p>No: Cierra el expediente. Verifica que el expediente físico y virtual esté completo y contenga todos los soportes de la ejecución del contrato/convenio. Continúa con el paso 12.</p> <p>Nota 1: Todas las evidencias de la ejecución deberán ser incorporadas al expediente físico y virtual, incluyendo comunicaciones a través del correo electrónico.</p> <p>Nota 2: La Guía de supervisión e interventoría de contratos, convenios y proyectos (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>Nota: 3 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>	Supervisor contrato/convenio	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><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>Compendio de modelos para el ejercicio de la supervisión A206PR08MO1</u></p>	<pre> graph TD Start(()) --> D{¿Requiere liquidación?} D -- NO --> C1[Cerrar expediente] D -- SI --> S[Solicitar liquidación] S --> C2[Cerrar expediente] C1 --> Join(()) C2 --> Join Join --> NextStep[] </pre>
12	<p>CERRAR EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL</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>	Supervisor contrato/convenio	Según plazo de garantías	<p><u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u></p>	<pre> graph TD Start(()) --> C[Cerrar expediente] C --> FIN([FIN]) </pre>

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.
1	2021-07-29	Descriptivo, actividad No.7	Se actualiza la actividad No.7 para incluir la referencia de los documentos que se utilizan para la evaluación de desempeño de proveedores, dando cumplimiento el numeral 7.5.3 Control de la información documentada de la Norma ISO 9001:2015.
2	2022-07-27	Todos	Se actualiza el procedimiento de conformidad con lo ordenado por la Ley 2102 de 2021, el artículo 120 de la Ley 1955 de 2019, el Decreto 2226 de 2019 y los procedimientos vigentes, tanto de forma y fondo en todas las secciones. Por último, se precisa que se aprobó y actualizó el procedimiento de supervisión y seguimiento a contratos y convenios, según las modalidades de
3	2023-03-23	Todos	Se actualiza el documento de forma
		Paso 2	Se actualiza la actividad 2, en la inclusión de una nota recordatoria en que el área que requiere la necesidad deberá allegar los documentos necesarios para dicho proceso de contratación en etapa completo; es decir, que el área será la responsable de verificar que la documentación de la lista de chequeo se encuentre completa.
		Paso 4	Se actualiza la actividad 4 se incluye una tercera nota donde se reitera que es el supervisor el encargado de realizar el seguimiento a la ejecución contractual en especial para que el contratista cumpla con presentar su informe de actividades y documento necesarios para realizar el respectivo pago mensual y/o de acuerdo con la forma de pago estipulada.
		Paso 8	Se actualiza la actividad 8 donde se incluye una quinta nota donde es deber del supervisor dentro de su función de vigilancia llevar el control de las fechas en las cuales los contratos/convenios a su cargo deban ser liquidados dentro de los tiempos ya mencionados con el fin de que la entidad no sea sujeta de responsabilidades frente a una pérdida de competencia.
Elaboró		Revisó	Aprobó
Nombre / Cargo / Rol		Nombre / Cargo / Rol	Nombre / Cargo / Rol
Leydi Bibiana Patiño/Coordinadora Grupo de Apoyo Financiero y Presupuestal Milena Herrera/Contratista Líder de Contratos de la Secretaría General Josefina Ardila/Profesional especializado de la Dirección de Inteligencia y Recursos Jenny Rubio/Contratista Líder de la Dirección de Inteligencia y Recursos - FFJC Angelica Saenz Cardoso/Contratista de la Dirección de Inteligencia y Recursos Sofía Hernández Escobar/Contratista Secretaria General Luis Felipe Giraldo Romero/Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación institucional Roosevelt Castrillón y Camilo Andres Manrique (Los dos contratistas desarrollaron actividades en la Entidad hasta el mes de junio de 2020/)		Yolanda Acevedo Rojas/Directora Administrativa y Financiera con funciones de Directora de Inteligencia de Recursos de la CTeI Zeila Mayte Mendez/Profesional especializado de la Dirección de Inteligencia y Recursos - Equipo de Liquidaciones Yessica Mercedes Buelvas/Contratista de la Dirección de Inteligencia y Recursos - Equipo de Liquidaciones	Neifis Isabel Araujo Luquez/Secretaría General
Nombre / Cargo / Rol		Nombre / Cargo / Rol	Nombre / Cargo / Rol
Harly Rafael Leudo Paz / Profesional Especializado Secretaria General Sandra Velasco / Contratista Secretaria General Milena Del Pilar Herrera de la Hoz / Contratista Secretaria General Dunia Semmir Montañez Jiménez / Contratista Secretaria General Sofía Hernandez Escobar / Contratista Secretaria General Luis Felipe Giraldo / Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional		Harly Rafael Leudo Paz / Profesional Especializado Secretaria General Dunia Semmir Montañez Jiménez / Contratista Secretaria General	Betty Eugenia Moreno Moreno / Secretaria General
Nombre / Cargo / Rol		Nombre / Cargo / Rol	Nombre / Cargo / Rol
Sofía Hernandez Escobar Enlace de Calidad Secretaria General		Viviana Gomez Paris Abogada de Contratación Secretaria General	Sandra Liliana Martínez León Secretaria General (e)
Nombre / Cargo / Rol		Nombre / Cargo / Rol	Nombre / Cargo / Rol
Viviana Gómez Paris /Contratista Secretaria General Ivonne Navas Moreno / Contratista Secretaria General		Grace Viviana Gómez Paris / Contratista Secretaria General	Sandra Liliana Martínez León / Secretaria General: