

1 OBJETIVO	2 ALCANCE
<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Este procedimiento inicia con el establecimiento y designación del supervisor y termina con la liquidación, archivo o cierre del expediente.</p> <p>Este procedimiento aplica para Ley 80 a prestación de servicios profesionales, compra de bienes, servicios logísticos, adquisición y soporte de TIC, entre otros.</p> <p>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).</p> <p>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.</p>

3 DISPOSICIONES GENERALES
<p><b>3.1 Competencias para la supervisión</b></p> <p>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 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.</p> <p><b>3.2 Obligatoriedad del ejercicio de la supervisión</b></p> <p>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</p>

### 3 DISPOSICIONES GENERALES

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 secretaria 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, técnico administrativas, financieras y administrativas a las que debe dar cumplimiento los supervisores e interventores, están determinadas en el **A206M01 Manual de Contratación** y la **A206M01G01 Guía para la Supervisión e Interventoría de contratos y convenios**. 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 Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo- SGDEA 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. En ninguna circunstancia se debe incorporar información al expediente físico sin estar relacionada en el expediente del sistema Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo- SGDEA
- Cuando se produzcan cambios de supervisor, se debe realizar el cambio de responsable del expediente en Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo- SGDEA a la persona que sea delegada.

### 4 MARCO NORMATIVO APLICABLE

Marco normativo aplicable”, quitar la normatividad que referencia y poner la siguiente nota: “Ver Normograma de la entidad, dispuesto en el sistema de información GINA Módulo Documentos / Normas.

**5 DEFINICIONES**

**Acta de liquidación:** Documento que suscriben las partes cuentan para establecer el balance general, técnico y financiero de la ejecución contractual y cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato convenio, siendo una etapa oportuna también para acordar, revisiones, reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar para poner fin a las diferencias que con ocasión del contrato surjan, para proceder a dar fin a la relación negocial derivada del contrato/convenio mediante su liquidación.

**Contrato o Convenio:** Contratos y convenios son acuerdos de voluntades suscritos entre dos o más partes, siendo estas personas jurídicas o naturales, a través de los cuales se obligan recíproca o conjuntamente sobre materias o cosas determinadas, a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas. Sin perjuicio del detalle de las diferencias que se encuentran en la ley y la jurisprudencia, en términos generales, el contrato se caracteriza por ser un acuerdo de voluntades que obliga a una de las partes a cambio de una contraprestación, mientras en virtud del convenio las partes aúnan esfuerzos para lograr un objetivo de interés común, con obligaciones equivalentes y recíprocas. Según su objeto y su naturaleza, los contratos y convenios objeto de este procedimiento son de CTeI, cuando están sometidos a las normas que regulan esta materia y al derecho privado, como en el caso de los convenios especiales de cooperación de CTeI.

N°	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
1	<p><b>ESTABLECER Y DESIGNAR SUPERVISOR</b></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><b>Nota:</b> Se recomienda tener en cuenta los lineamientos que contiene la <b>A206M01G01 Guía de supervisión e interventoría de contratos, convenios y proyectos</b> 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>A206PR08PL01 Plantilla Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias</p> <p>A204PR01MO1 Modelo para la elaboración de memorandos</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>	Supervisor del contrato/convenio	De 15 a 60 días	<p>A206PR08PL01 Plantilla Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias</p>

N°	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
	<p>Una vez notificado a través del SECOP II o recibido memorando de comunicación designación del supervisor del contrato/convenio, se deberá revisar 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 el sistema de información GINA / Módulo Documento / Proceso Gestión Contractual).</p> <p><b>Nota 1:</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 <b>A206M01G01 Guía de supervisión e interventoría de contratos, convenios y proyectos</b> en el numeral "Documentos que debe conocer el supervisor e interventor para el ejercicio de su función".</p> <p><b>Nota 2:</b> El área que requiere la necesidad deberá allegar los documentos necesarios para dicho proceso de contratación en etapa completa; es decir, que el área será la responsable de verificar que la documentación de la lista de chequeo se encuentre completa.</p>			
3	<p><b>ESTABLECER CONTACTO CON EL 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 contratista con el objetivo de revisar compromisos e informar la metodología de la supervisión. En caso de que aplique, se elabora acta de inicio, remitiendo dicho documento al contratista.</p> <p><b>Nota:</b> La comunicación del supervisor con el contratista debe observar los siguientes requisitos:</p>	Supervisor contrato/convenio	De 1 a 15 días	Oficio, correo electrónico, lista de asistencia o acta de reunión  Acta o comunicación de inicio (si aplica)

N°	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
	<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>			
4	<p><b>REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN</b></p> <p>Realizar el seguimiento de las obligaciones contractuales de acuerdo con los dispuesto en la <b>A206M01G01 Guía de Supervisión e Interventoría de contratos, convenios y proyectos</b> y el <b>A206M01 Manual de Contratación</b>. 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 <b>A206M01G01 Guía de Supervisión e Interventoría de contratos, convenios y proyectos</b> 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><b>Nota 1:</b> 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</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>A206PR08MO1 Compendio de modelos para el ejercicio de supervisión de contratos y convenios</p>

N°	DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
	documento necesarios para realizar el respectivo pago mensual y/o de acuerdo con la forma de pago estipulada.			
5	<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 contratista (ver en el sistema de información GINA / Módulo Documentos procedimientos Adiciones a Contratos y Convenios, Prórrogas a Contratos y Convenios y Otrosí 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 <b>A206M01G01 Guía de Supervisión e Interventoría de contratos, convenios y proyectos</b> 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	A206PR08PL01 Plantilla Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias
6	<p><b>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, generando alertas en caso de que dichos informes no se entreguen de manera oportuna.</p> <p><b>Nota:</b> La <b>A206M01G01 Guía de Supervisión e Interventoría de contratos, convenios y proyectos</b> 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>A206PR08MO1 Compendio modelos ejercicio supervisión de contratos y convenios</p>
7	<p><b>HACER SEGUIMIENTO Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN</b></p>	Supervisor contrato/convenio	Permanente	<p>Actas de reunión</p> <p>A206PR08PL01 Compendio de modelos de Ley 80 y</p>

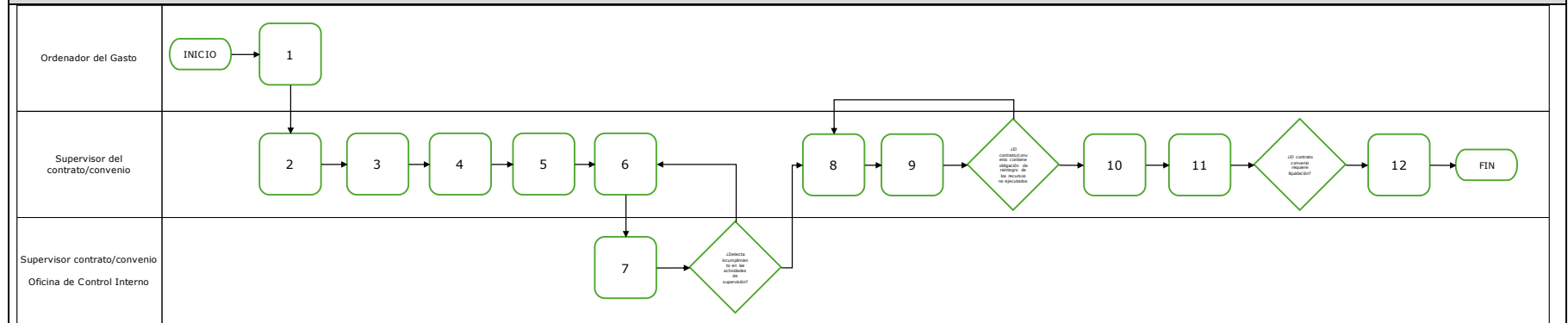
N°	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
	<p>El supervisor durante todo el ejercicio verifica el cumplimiento de las actividades planeadas, elaborando los informes o indicadores que se requieran para evaluar su gestión en los comités o instancias institucionales que se definan para tal 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>¿Detecta incumplimiento en las actividades de supervisión?</b>  <b>Sí,</b> Informar al ordenador del gasto, conforme a los procedimientos legales vigentes, aquellas situaciones que pongan en riesgo la ejecución del contrato y el cumplimiento del objeto contractual, elevando las correspondientes solicitudes de imposición de multas, clausula penal, declaratoria de incumplimiento o caducidad, entregando los respectivos soportes.</p> <p>Corresponde por delegación al ASESOR CODIGO 1020 GRADO 10 DE LA SECRETARIA GENERAL la aplicación del procedimiento administrativo para imponer multas, sanciones, hacer efectiva la cláusula penal y declarar el incumplimiento o caducidad de los contratos o convenios celebrados, incluida la competencia para dirigir la audiencia que garantice el debido proceso administrativo del contratista.</p> <p>Dicho procedimiento tendrá origen en el supervisor o interventor del contrato quien deberá presentar un informe detallado del posible incumplimiento en los términos y con las formalidades establecidas en la ley o reglamento. Volver con la actividad 6, si aplica.</p> <p><b>No:</b> Dejar las evidencias del cumplimiento en el expediente virtual y físico, y para el caso de la Oficina de Control Interno se dejará en la base de seguimiento, acta de reunión o informe de auditoría según aplique. Continuar con la actividad 8, si aplica.</p>	<p>Oficina de Control Interno</p>		<p>Modificaciones Contractuales Minciencias</p> <p>E201PR01F01 Informe de auditoría, seguimiento y evaluación</p>

N°	DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
8	<p><b>SOLICITAR LIQUIDACIÓN Y/O CERRAR EXPEDIENTE (En caso de que aplique).</b></p> <p>Se adelantará de acuerdo con lo establecido en el <b>A206PR07 Procedimiento Liquidación de Contratos y Convenios Liquidación de contratos/convenios Ley 80</b> y realizará el seguimiento correspondiente en caso de detectar demoras, apoya la firma de esta con el contratista.</p> <p><b>Nota 1:</b> Todas las evidencias deberán ser incorporadas al expediente físico y virtual.</p> <p><b>Nota 2:</b> La <b>A106M01G01 Guía de supervisión e interventoría de contratos, convenios y proyectos</b> desarrolla en el aparte de 'Aspectos para 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><b>Nota 3:</b> No aplica liquidación para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o contratos de ejecución instantánea que no tengan saldos por liberar</p> <p><b>Nota 4:</b> 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><b>Nota 5:</b> 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>	<p align="center">Supervisor contrato/convenio</p>	<p align="center">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 align="center">No aplica</p>
9	<p><b>REALIZAR SEGUIMIENTO A LA OBLIGACIÓN DE REINTEGRAR RECURSOS NO EJECUTADOS</b></p>	<p align="center">Supervisor contrato/convenio</p>	<p align="center">2 meses siguientes a la terminación del contrato/convenio</p>	<p align="center">A204PR01MO2 Modelo para la elaboración de oficios</p>

N°	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
	<p>Se revisa que el contrato / convenio no cuente con recursos no ejecutados desde la terminación de este.</p> <p><b>¿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>Sí,</b> Enviar comunicación a más tardar 15 días antes de la terminación recordando al contratista esta obligación. Continúa con actividad 8</p> <p><b>No,</b> Continuar con la actividad 10</p>		<p>En caso excepcional, 4 meses siguientes a la terminación del contrato/convenio</p>	
10	<p><b>ELABORAR INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE SEGÚN LO PACTADO EN EL CONTRATO O CONVENIO)</b></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><b>Nota:</b> Lo anterior no aplica para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</p>	<p align="center">Supervisor contrato/convenio</p>	<p align="center">Pactado en el contrato o convenio</p>	<p align="center">A206PR08MO1 Compendio de modelos para el ejercicio de la supervisión de contratos y convenios</p>
11	<p><b>SOLICITAR LIQUIDACIÓN O CIERRE EXPEDIENTE</b></p> <p>Se solicita la liquidación o cierre de expediente del contrato/convenio</p> <p><b>¿El contrato convenio requiere liquidación?</b></p> <p><b>Sí,</b> Solicita mediante memorando la liquidación del contrato/convenio adjuntando el informe de supervisión y antecedentes del representante legal y la empresa. 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 esta con la Entidad ejecutora o contratista. Una vez finalice el trámite de</p>	<p align="center">Supervisor contrato/convenio</p>	<p align="center">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 align="center">A206M01F01 Lista de chequeo unificada</p> <p align="center">A206PR07F01 Memorando de solicitud de liquidación de Contrato-Convenio</p> <p align="center">A206PR08MO1 Compendio de modelos para el ejercicio de la supervisión de contratos y convenios</p>

N°	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
	<p>liquidación y se encuentre publicado en la plataforma SECOP II. Continuar con la actividad 12.</p> <p><b>No,</b> Realizar cierre del expediente. Verifica que el expediente físico y virtual esté completo y contenga todos los soportes de la ejecución del contrato/convenio. Continuar con la actividad 12.</p> <p><b>Nota 1:</b> Todas las evidencias de la ejecución deberán ser incorporadas al expediente físico y virtual, incluyendo comunicaciones a través del correo electrónico.</p> <p><b>Nota 2:</b> La <b>A206M01G01 Guía de supervisión e interventoría de contratos, convenios y proyectos</b> desarrolla en el aparte de 'Aspectos para 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><b>Nota: 3</b> 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>			
12	<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><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p>	Supervisor contrato/convenio	Según plazo de garantías	A204PR01MO1 Modelo para la elaboración de memorandos

**DIAGRAMA DE BLOQUES**



**7 DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- A206PR08PL01 Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias
- A204PR01MO1 Modelo para la elaboración de memorandos
- A206PR08MO1 Compendio de modelos para el ejercicio de supervisión de contratos y convenios
- E201PR01F01 Informe de auditoría, seguimiento y evaluación
- A204PR01MO2 Modelo para la elaboración de oficios
- A206M01F01 Lista de chequeo unificada
- A206PR07F01 Memorando de solicitud de liquidación de Contrato-Convenio

**8 CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
3	23/03/2023	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.
4	15/11/2024	Descriptivo	Ajuste registro Plantilla Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
----------------	---------------	---------------



**SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A CONTRATOS Y CONVENIOS**

**Código:** A206PR08

**Versión:** 04

**Fecha:** 15/11/2024

**Página:** 12 de 12

**Nombre - Cargo / Rol:**

Ivonne Navas Moreno / Contratista / Secretaria General

**Nombre - Cargo / Rol:**

Sandra Paola Romero / Contratista / Secretaría General

**Nombre - Cargo / Rol:**

Ricardo Andrés Oviedo León / Secretario General

D102PR01G01PL02

Versión:01

Fecha: 5/07/2024