Radicado:20260004008M

Ciencias

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260416-211700-4f6a66-74189266
2026-04-20T10:15:30-05:00 - Página 1 de 4

M E M O R A N D O

16-04-2026

PARA: **MAR JENNY ROMERO ACOSTA**
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15
Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información

DE: **ANDRÉS FELIPE VALENCIA LÓPEZ**
Secretario General (e)

ASUNTO: Comunicación de designación de supervisión Contrato No. 337-2026

Cordial saludo.

En calidad de ordenador del gasto me permito comunicarle que ha sido designada como supervisora del siguiente contrato:

NÚMERO DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO
337-2026	BANANA SCRIPT S.A.S.	Prestación de servicios de actualización, mantenimiento y soporte técnico especializado, según requerimientos del Sistema de Información de Gestión de Proyectos – SIGP del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

En su actuación como Supervisora, está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, por cuanto de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1952 de 2019 y la Ley 1474 de 2011, el supervisor responderá disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley.

Adicionalmente estará obligado a dar estricto cumplimiento a las obligaciones que definidas por la entidad a través del Manual de Contratación y Guía de Supervisión e Interventoría y las circulares que expidan la Secretaría General respecto de los asuntos referidos a la ejecución contractual y la etapa postcontractual.

Dentro de sus obligaciones principales está la vigilancia del cumplimiento del plazo de ejecución, de las obligaciones y del cronograma de actividades, si lo hubiere, así como informar a la Ordenación del Gasto cualquier acontecimiento que impida el normal desarrollo de la ejecución del contrato, estudiar las solicitudes, sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, exigir la documentación e información que estime pertinente y necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como supervisor, exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el sistema de seguridad social integral y parafiscales según sea el caso, aprobar las solicitudes de pago, y todas las demás obligaciones que deban cumplir las partes y/o el contratista.

Avenida Calle 26 # 57 - 83
Torre 8 Pisos del 2 al 6
Teléfono: (57-1) 625 8480
Fax: (57-1) 625 8481
Bogotá D.C. - Colombia

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260416-211700-4f6a66-74189266
2026-04-20T10:15:30-05:00 - Página 2 de 4

En el ejercicio de sus funciones como Supervisora del contrato, deberá asistir a las charlas que en materia de contratación se realizan por parte del Ministerio y que están relacionadas con el ejercicio de la supervisión, con el fin de evitar dificultades en la ejecución contractual.

Por otra parte, se recalca que el ejercicio de supervisión comprende la actualización del expediente contractual y que en términos del Manual de Contratación de la Entidad este debe propender porque *"Todas las actuaciones y documentos generados durante las fases precontractual, contractual y post contractual configuran el respectivo expediente como parte integral del contrato y tienen el carácter vinculante en la relación jurídica negocial".*

Así mismo, la Guía para la supervisión e interventoría de contratos, convenios y proyectos indica en el numeral 19.1 que en el marco de las funciones u obligaciones para el seguimiento y control administrativo a cargo de los supervisores de contratos/convenios se contemplan actividades de planificación, organización y coordinación, tales como:

d) Organizar y gestionar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato/convenio, manteniéndola a disposición de los interesados. La información y documentación que se genera durante la ejecución de un contrato/convenio y proyectos puede ser requerida en cualquier momento para efectos de verificación del cumplimiento contractual o para dar respuestas o generar informes especiales a instancias institucionales u órganos de control. Su gestión y archivo debe realizarse de acuerdo con la metodología establecida por el proceso de Gestión Documental de la Entidad en cuanto a su clasificación y organización y manteniéndola siempre en condiciones de consulta, considerando además los procedimientos archivísticos que maneja la Entidad. La documentación debe incorporarse en el respectivo expediente contractual físico o digital a través del aplicativo ORFEO, conservando la coherencia y trazabilidad del expediente.

e) Velar por la integridad del expediente contractual. El supervisor debe garantizar que toda la documentación originada en desarrollo de la ejecución contractual se encuentre en el expediente oficial del contrato/convenio.

En armonía de lo indicado anteriormente y, en atención de la Guía para la conformación y administración de expedientes, se comunica que toda la documentación generada en el marco del ejercicio de supervisión a su cargo, deberá ser alojada en la herramienta de gestión documental del Ministerio; en la carpeta de la etapa contractual del contrato que encontrará en el siguiente enlace y que ya se encuentra disponible para su consulta y respectiva gestión de cargue de documentación, según le corresponda https://sgdea.minciencias.analitica.com.co/AZDigital/ControlAdmin/%20index.php?DiId=310983 .

Cordialmente,

SECRETARIO GENERAL (e)

Avenida Calle 26 # 57 - 83
Torre 8 Pisos del 2 al 6
Teléfono: (57-1) 625 8480
Fax: (57-1) 625 8481
Bogotá D.C. - Colombia

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260416-211700-4f6a66-74189266
2026-04-20T10:15:30-05:00 - Página 3 de 4

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260004008M_52479713_50408

Minciencias
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260416-211700-4f6a66-74189266
Estado: Finalizado

Creación: 2026-04-16 21:17:00
Finalización: 2026-04-20 10:15:27

Escanee el código para verificación

Firma: Andrés Felipe Valencia López

Andres Felipe Valencia L

ANDRES FELIPE VALENCIA LOPEZ
Abogado
afvalencia@minciencias.gov.co
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación

Aprobación: Nathaly Castillo Vergaño



Nathaly Castillo Vergaño
1018426224
ncastillo@minciencias.gov.co
Profesional Especializada
Secretaria General

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260416-211700-4f6a66-74189266
2026-04-20T10:15:30-05:00 - Página 4 de 4

REPORTE DE TRAZABILIDAD

20260004008M_52479713_50408

Minciencias
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260416-211700-4f6a66-74189266
Creación: 2026-04-16 21:17:00
Estado: Finalizado
Finalización: 2026-04-20 10:15:27

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Aprobación	Nathaly Castillo Vergaño ncastillo@minciencias.gov.co Profesional Especializada Secretaria General	Aprobado	Env.: 2026-04-16 21:17:01 Lec.: 2026-04-16 21:17:12 Res.: 2026-04-16 21:17:19 IP Res.: 190.69.215.43 Canal: Email
Firma	ANDRES FELIPE VALENCIA LOPEZ afvalencia@minciencias.gov.co Jefe Oficina Asesora Jurídica Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación	Aprobado	Env.: 2026-04-16 21:17:19 Lec.: 2026-04-16 21:27:41 Res.: 2026-04-20 10:15:27 IP Res.: 163.116.234.44 Canal: Email