



## MEMORANDO

Bogotá D. C., 24 de noviembre de 2025

**PARA:** **LUZ ADRIANA FIGUEROA GÓMEZ**  
Profesional Especializado Código 2028 Grado 19  
Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental  
Dirección Administrativa y Financiera

**DE:** **MIGUEL ÁNGEL LAVERDE SARMIENTO**  
Director Administrativo y Financiero

**ASUNTO:** Comunicación de designación de supervisión Orden de Compra No. 155792.

En calidad de ordenador del gasto me permito comunicarle que ha sido designado como Supervisor de la siguiente orden de compra:

ORDEN DE COMPRA No.	PROVEEDOR	OBJETO
155792	ALUICA CONSTRUCCION ES S.A.S	ADQUISICIÓN DE DISPENSADORES DE AGUA POTABLE PARA EL MINISTERIO DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - MINCIENCIAS".

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 poscontractual.

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 de la orden de compra. También debe estudiar las solicitudes, sugerencias, reclamaciones y consultas del proveedor; 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 cumplir con todas las demás obligaciones que deban cumplir las partes y/o el proveedor.

En el ejercicio de sus funciones como Supervisora de la orden de compra, deberá asistir a las charlas que en materia de contratación realiza el 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, manteniéndola siempre en condiciones de consulta y 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.





## Ciencias

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 de la orden de compra 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/Info/././index.php?DiId=289751>

Cordialmente,

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**



# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20250010599M

**Minciencias**  
gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)

Id Acuerdo: 20251124-220928-621e62-22261427

Creación: 2025-11-24 22:09:28

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-11-25 14:19:56



Escanee el código  
para verificación

**Firma: MIGUEL ÁNGEL LAVERDE SARMIENTO**

Miguel Ángel Laverde Sarmiento  
1018406933  
[malaverde@minciencias.gov.co](mailto:malaverde@minciencias.gov.co)  
Director  
DAF

**Aprobación: NATHALY BURBANO MUÑOZ**

Nathaly Burbano Muñoz  
1098776384  
[nburbano@minciencias.gov.co](mailto:nburbano@minciencias.gov.co)  
Contratista

**Elaboración: ERIKA LIZETH TORRES MALES**

ERIKA LIZETH TORRES MALES  
1032478276  
[eltorres@minciencias.gov.co](mailto:eltorres@minciencias.gov.co)  
CONTRATISTA





# REPORTE DE TRAZABILIDAD

20250010599M

**Minciencias**  
gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)

Id Acuerdo: 20251124-220928-621e62-22261427

Creación: 2025-11-24 22:09:28

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-11-25 14:19:56



Escanee el código  
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	ERIKA LIZETH TORRES MALES eltorres@minciencias.gov.co CONTRATISTA	Aprobado	Env.: 2025-11-24 22:09:33 Lec.: 2025-11-24 22:10:59 Res.: 2025-11-24 22:11:12 IP Res.: 190.159.156.91
Aprobación	Nathaly Burbano Muñoz nburbano@minciencias.gov.co Contratista	Aprobado	Env.: 2025-11-24 22:11:13 Lec.: 2025-11-25 13:37:49 Res.: 2025-11-25 13:38:00 IP Res.: 190.24.108.112
Firma	Miguel Angel Laverde Sarmiento malaverde@minciencias.gov.co Director DAF	Aprobado	Env.: 2025-11-25 13:38:00 Lec.: 2025-11-25 14:19:30 Res.: 2025-11-25 14:19:56 IP Res.: 163.116.226.49