

	SEGUIMIENTO Y APOYO A LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS	CÓDIGO: GEP-PR-01
		VERSIÓN:02
	GESTIÓN DE EDUCACIÓN POSMEDIA	FECHA: 16/01/2023
		Página 1 de 12

1. OBJETIVO

Realizar el seguimiento, evaluación y aprobación al cumplimiento de los compromisos pactados tras la suscripción en cada uno en los convenios suscritos en el marco de la misionalidad de la Gerencia de Educación Posmedia.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de convenios suscritos, estudios previos y listado de elegibles, continua con la elaboración de instrumentos, herramientas y metodologías para llevar a cabo la solicitud de información a las partes interesadas, se gestionan las actividades de validación de informes y evidencias respecto a la ejecución de los convenios y finaliza con la aprobación de montos a desembolsar.

3. DEFINICIONES

IES: Corresponde a la abreviatura de Institución de Educación Superior.

Estudios Previos: El artículo 8° del Decreto 2170 de 2002 definió los estudios previos como aquellos encaminados a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, determinar las especificaciones técnicas y el valor del bien o servicio, y analizar los riesgos en los que incurrirá la entidad al contratar. (Procuraduría General de la Nación, s.f.)

Modificación Contractual: Documento firmado por las partes que da origen a modificar una o varias condiciones de las inicialmente pactadas en un contrato o convenio.

Beneficiario: Persona que legaliza su beneficio ante la Institución de Educación Superior bajo los parámetros establecidos para dicho proceso. (Agencia Distrital para la Educación Superior, la C, 2021).

Beneficio: Apoyo brindado a la población que resulte seleccionada y realice el proceso de legalización indicado.

Equipo de Operación: Área de la agencia encargada de apoyar en los procesos de gestión a las IES, para su correcto cumplimiento en cuanto al manual operativo establecido para cada programa.

Equipo de Seguimiento: Área de la agencia encargada de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales para el respectivo desembolso de los recursos comprometidos

	SEGUIMIENTO Y APOYO A LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS	CÓDIGO: GEP-PR-01
		VERSIÓN:02
	GESTIÓN DE EDUCACIÓN POSMEDIA	FECHA: 16/01/2023
		Página 2 de 12

previamente en los contratos o convenios, supervisados por la Gerencia de Educación Posmedia.

Sistema de Recolección de Información: Son las herramientas desarrolladas por la Agencia – Atenea y son utilizados como medio de recolección de información suministrada por las IES que participan en los diferentes programas supervisados por la Gerencia de Educación Posmedia.

Mesa Técnica: La reunión denominada mesa técnica tiene por finalidad aprobar los beneficiarios y entregables que dieron lugar al proceso de liquidación, dando como resultado el monto a cancelar por parte de la Agencia – ATENEA a la IES.

Desembolso: El monto facturado por la entidad previa aprobación.

Derechos Pecuniarios: Corresponde a los valores de los programas y servicios establecidos por las IES.

Partes Interesadas: Son el conjunto de factores internos y externos que ejercen influencia sobre ATENEA. Más formalmente, la norma ISO 9000:2015 define como “partes interesadas” a todos los grupos de interés que de alguna forma se puedan ver afectados por la actividad de la entidad.

COMO DOCUMENTOS SE RELACIONAN:

- **Matriz de Seguimiento:** Es la herramienta que permite realizar la verificación del cumplimiento de las obligaciones contraídas por la IES en la ejecución del convenio, así como la información de los beneficiarios que serán objeto de pago en el desarrollo de los programas.
- **Informe Financiero:** Es la herramienta que permite dar seguimiento a los recursos del contrato y/o convenio de un programa, reflejando los compromisos financieros por cada una de las partes, así como la ejecución de estos durante su desarrollo.
- **Acta de Desembolso:** Es el documento firmado por el equipo de seguimiento y la supervisión del convenio y/o contrato, en donde se deja constancia de las evidencias entregadas por las IES y la comprobación de estas, para el cumplimiento de las obligaciones, que dan lugar al desembolso de los recursos aportados por parte de la Agencia – ATENEA.
- **Certificación de Cumplimiento:** Es el documento formal para radicar en la Tesorería de la Agencia – ATENEA, los documentos de cobro por parte de las IES, donde el supervisor del convenio y/o contrato, da cuenta del cumplimiento de los

	SEGUIMIENTO Y APOYO A LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS	CÓDIGO: GEP-PR-01
		VERSIÓN:02
	GESTIÓN DE EDUCACIÓN POSMEDIA	FECHA: 16/01/2023
		Página 3 de 12

entregables para el desembolso de los recursos comprometidos para con las IES. En este certificado se incluye los datos de la factura y el valor a cancelar.

Los documentos de recolección de información son las herramientas desarrolladas por la Agencia – ATENEA y son utilizados como medio de recolección de información suministrada por las IES que participan en los diferentes programas supervisados por la Gerencia de Educación Posmedia.

4. RESPONSABLES

- Supervisor del convenio
- Líder del equipo de seguimiento
- Líder de programa – Equipo de seguimiento
- Profesional de seguimiento
- Apoyo administrativo

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Plan Distrital de Desarrollo
- Ley 30 de 1992
- Decreto de creación de la agencia: 273 del 2020
- Ley 80 de 1993: Contratación Estatal
- Circulares de pagos emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda

6. CRITERIOS DE OPERACIÓN

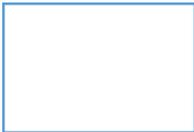
POLITICAS (Las políticas que se están ejecutando en el proceso – Norma general que el proceso debe cumplir – Debe tener en cuenta)

1. **LIQUIDACIÓN DESEMBOLSOS:** La liquidación de los desembolsos, deberán realizarse en el marco de los lineamientos de estudios previos

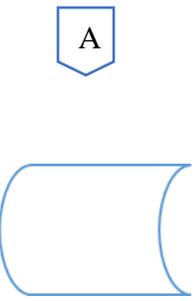
	SEGUIMIENTO Y APOYO A LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS	CÓDIGO: GEP-PR-01
		VERSIÓN:02
	GESTIÓN DE EDUCACIÓN POSMEDIA	FECHA: 16/01/2023
		Página 4 de 12

2. **RADICACIÓN FACTURA:** En todos los casos la radicación de la factura deberá cumplir con los lineamientos de la circular vigente que emita el área competente al interior de La Agencia.
3. **LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO Y/O CONTRATO:** Se realiza de acuerdo con lo establecido en los estudios previos.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y APOYO A LA SUPERVISIÓN				
N°	Actividades (Diagrama de flujo)	Descripción	Responsable	Registro
	INICIO			
1.		SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS IES Solicitar a las IES el envío de información del informe y evidencias que soporten el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los estudios previos.	El equipo de seguimiento, los contratistas y/o funcionarios asignados a cada IES	
2.	 	RECIBIR INFORMACIÓN DE LAS IES Recibir por parte de las IES la información a validar por parte del equipo de seguimiento, para cada desembolso.	Equipo de seguimiento	

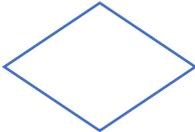
	SEGUIMIENTO Y APOYO A LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS	CÓDIGO: GEP-PR-01
		VERSIÓN:02
	GESTIÓN DE EDUCACIÓN POSMEDIA	FECHA: 16/01/2023
		Página 5 de 12

3.		VALIDAR BENEFICIARIOS MATRICULADOS Verificar la información de beneficiarios suministrada por la IES para cada uno de los desembolsos, de acuerdo con la base de datos de la Agencia y los cupos establecidos en los estudios previos.	El equipo de seguimiento	
4.		VALIDAR EL NÚMERO DE BENEFICIARIOS MATRICULADOS POR PROGRAMA Verificar la información suministrada por la IES, frente a la base de datos de La Agencia para cada uno de los desembolsos establecidos en los estudios previos y/o modificaciones contractuales.	Equipo de operación y seguimiento	
5.		VERIFICAR LA COMPLETITUD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA IES Validar que la información suministrada por la IES esté completa, para cada uno de los desembolsos establecidos en los estudios previos y/o las modificaciones contractuales.	Equipo de seguimiento	

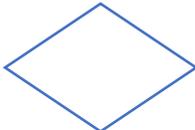
	SEGUIMIENTO Y APOYO A LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS	CÓDIGO: GEP-PR-01
		VERSIÓN:02
	GESTIÓN DE EDUCACIÓN POSMEDIA	FECHA: 16/01/2023
		Página 6 de 12

	 	<p>¿Está completa la Información Suministrada?</p> <p>SI: Continua con Actividad 6.</p> <p>NO: Hay que Solicitar a las IES el envío de la Información Completa. Vuelve al paso 5.</p>		
6.	   	<p>VERIFICAR LAS EVIDENCIAS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES</p> <p>Revisar todas y cada una de las evidencias aportadas por la IES para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio.</p> <p>¿Las Evidencias de Soporte son Correctas?</p> <p>SI: Continua con Actividad 7.</p> <p>NO: Se solicita subsanación y se determina el tiempo para el envío de las Evidencias Correctas.</p>	Equipo de seguimiento	

	SEGUIMIENTO Y APOYO A LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS	CÓDIGO: GEP-PR-01
		VERSIÓN:02
	GESTIÓN DE EDUCACIÓN POSMEDIA	FECHA: 16/01/2023
		Página 7 de 12

7.	  	<p>MESA DE TRABAJO DE VERIFICACIÓN DE RESULTADOS DE LA REVISIÓN</p> <p>Realizar mesa de trabajo con el personal que coordina el programa en la institución de educación superior, el equipo de seguimiento y con la participación del equipo de operación, en la cual se den a conocer los resultados de la verificación previa a la información suministrada por la IES y se realiza la conciliación de cifras y valores a desembolsar.</p> <p>¿Se evidencian inconsistencias?</p> <p>SI: Continúa con la actividad 8</p> <p>NO: Continúa con la actividad 10.</p>	<p>Equipo de operación y seguimiento asignado a cada IES.</p>	
8.	 	<p>SOLICITAR Y SUBSANAR INCONSISTENCIAS A LA IES</p> <p>Informar a la institución de educación superior de la documentación o información pendiente de registrar, aclarar o evidenciar para el cumplimiento de una o varias de las</p>	<p>Equipo de seguimiento asignado a cada IES.</p>	

	SEGUIMIENTO Y APOYO A LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS	CÓDIGO: GEP-PR-01
		VERSIÓN:02
	GESTIÓN DE EDUCACIÓN POSMEDIA	FECHA: 16/01/2023
		Página 8 de 12

		obligaciones establecidas en los estudios previos y/o documentos contractuales aprobados por las partes.		
9.		RECEPCIÓN DE EVIDENCIAS DE OBLIGACIONES SUBSANADAS Recibir por parte de la institución de educación superior las aclaraciones, documentaciones y/o evidencias que permitan dar continuidad al proceso de seguimiento para posterior desembolso a cada una de las IES.	Equipo de seguimiento asignado a cada IES	
10	  	LIQUIDAR EL DESEMBOLSO Liquidar el monto a desembolsar por concepto de los aportes por parte de La Agencia ATENEA. ¿Hay lugar a la liquidación del desembolso? SI: Continúa con Actividad 11. NO: Se lleva a instancia de Comité Técnico del convenio, para que posteriormente se pueda efectuar la Actividad 10.	Equipo de seguimiento asignado a cada IES	

	SEGUIMIENTO Y APOYO A LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS	CÓDIGO: GEP-PR-01
		VERSIÓN:02
	GESTIÓN DE EDUCACIÓN POSMEDIA	FECHA: 16/01/2023
		Página 9 de 12

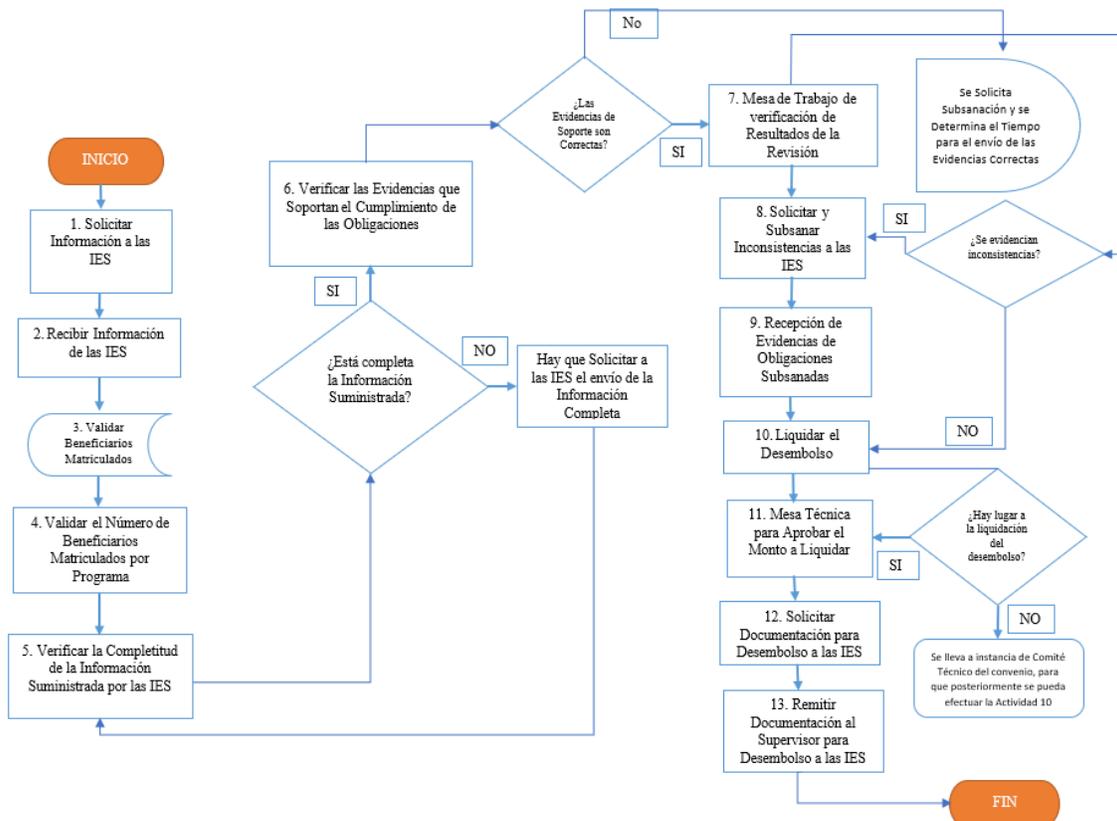
11	<div style="text-align: center;">E</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>	MESA TÉCNICA PARA APROBAR EL MONTO A LIQUIDAR Llevar a cabo una reunión, la cual debe ser citada por el equipo de seguimiento, donde participen: *El asignado por la IES al programa. *El equipo de operación y seguimiento asignado a la IES *Equipo responsable de cada IES.	Equipo seguimiento y operación asignado a cada IES.	
12	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <div style="text-align: center;">F</div>	SOLICITAR DOCUMENTACIÓN PARA DESEMBOLSO A LA IES Solicitar a la IES la radicación de la factura, con los soportes requeridos y especificados en la circular vigente, que emita el área competente al interior de La Agencia.	Equipo de seguimiento asignado a cada IES.	

	SEGUIMIENTO Y APOYO A LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS	CÓDIGO: GEP-PR-01
		VERSIÓN:02
	GESTIÓN DE EDUCACIÓN POSMEDIA	FECHA: 16/01/2023
		Página 10 de 12

13	 	REMITIR DOCUMENTACIÓN AL SUPERVISOR PARA DESEMBOLSO A LA IES Remitir la documentación enviada por la IES en la actividad anterior para la correspondiente radicación ante el supervisor del contrato.	Equipo de seguimiento asignado a cada IES	
				

	SEGUIMIENTO Y APOYO A LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS	CÓDIGO: GEP-PR-01
		VERSIÓN:02
	GESTIÓN DE EDUCACIÓN POSMEDIA	FECHA: 16/01/2023
		Página 11 de 12

FLUJOGRAMA



8. ANEXOS

- Flujograma
- Formatos o Soportes que requiera el proceso

9. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

No. Revisión	Fecha de Cambio	Apartado modificado	Descripción
01	26/07/2022	Creación del Documento	V.P
02	10/10/2022	Ajustes y codificación	V1

	SEGUIMIENTO Y APOYO A LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS	CÓDIGO: GEP-PR-01
		VERSIÓN:02
	GESTIÓN DE EDUCACIÓN POSMEDIA	FECHA: 16/01/2023
		Página 12 de 12

03	16/01/2023	Actualización	V2
----	------------	---------------	----

Elaboró: Equipo de Trabajo de Posmedia	Revisó: Ana Lucia Tocora Ballesteros	Aprobó: Ana Lucia Tocora Ballesteros
Cargo: Proceso de Gestión de Educación Posmedia	Cargo:	Cargo:
Fecha: 20/10/2022	Fecha: 08/11/2022	Fecha: 08/11/2022