

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR08
			Versión:	05
	FORMATO	Procedimiento de Supervisión e interventoría de contratos, convenios y órdenes de compra	Fecha:	20/11/2023

1. OBJETIVO

Establecer y reglamentar las actividades para realizar las actividades de la gestión del supervisor y/o interventor del contrato y fijar el alcance de su responsabilidad frente a las actividades de vigilancia, seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, jurídico y contable sobre la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato, las condiciones pactadas en los mismos y los resultados esperados por la entidad, con el fin de propender por la eficacia y eficiencia administrativa en materia contractual.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la designación al supervisor y/o interventor que debe ser comunicado a través de las plataformas SECOPII o TVEC, continua con la apropiación del contrato y seguimiento y control que se le genera al mismo y termina con la firma del acta de liquidación y/o Auto de Cierre del expediente contractual.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ Supervisor y/o interventor del contrato, convenios que suscribe el director general de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en SaluADRES.
- ✓ Supervisor y/o interventor del contrato, convenios u órdenes de compra que suscribe la directora Administrativa y Financiera de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES.
- ✓ Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Contratación de la Dirección de Administrativa y Financiera.
- ✓ Director (a) de la Dirección Administrativa y Financiera.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ El Supervisor y/o interventor asume las responsabilidades y ejerce las funciones y/o actividades establecidas en las normas vigentes, en el Manual de Contratación de la ADRES, la Guía para el ejercicio de las funciones de

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR08
			Versión:	05
	FORMATO	Procedimiento de Supervisión e interventoría de contratos, convenios y órdenes de compra	Fecha:	20/11/2023

Supervisión e Interventoría de los Contratos suscritos por las Entidades Estatales, expedida por Colombia Compra Eficiente.

- ✓ El supervisor y/o interventor designado y las partes involucradas deberán verificar y hacer un continuo seguimiento a los riesgos establecidos para el contrato, convenio u orden de compra con la finalidad de evitar o alertar, en el evento de que uno de ellos se materialice.
- ✓ Las partes actuarán de acuerdo con lo definido en la **GUÍA PARA EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA Y GESTIÓN DE PAGOS PLATAFORMA DEL SECOP Y TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO - GCON-GU02**, la cual se encuentra publicada en Eureka, guía complementaria al presente documento.
- ✓ Las actividades descritas en el presente procedimiento se pueden ajustar de acuerdo con los eventos propios de la ejecución y supervisión contractual o convencional.
- ✓ Este procedimiento, se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la información y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información, en especial con las directrices relacionadas con: Gestión de Activos de Información, Clasificación de la información, Control de acceso, respaldo y restauración de la información y Privacidad y confidencialidad de la información para lo cual:
 - a. La asignación de perfiles en las herramientas colaborativas de la ADRES será responsabilidad del líder del proceso de la dependencia requirente o quién este delegue.
 - b. Cuando aplique, las copias de respaldo de la información de la dependencia requirente que se maneje dentro de este procedimiento serán ejecutadas por parte de la Dirección de Gestión de Tecnología de la Información, previa solicitud del líder del proceso, en donde se indique: que se respalda, cuando se respalda y cada cuanto se debe respaldar la información. De igual manera, es responsabilidad del líder del proceso validar que las copias realizadas se puedan restaurar y no se presente problemas de integridad de la información.
- ✓ En el formato GCON-FR02 Informe de cumplimiento y pago final, el supervisor deberá dejar la evidencia de que los informes quedaron debidamente aprobados y marcados como pagados, si producto de la revisión encuentra que unos de los pagos no se encuentran marcado como "pagado" el supervisor debe enviar correo electrónico institucional al Grupo de Gestión Financiera Interna solicitando el trámite.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR08
	FORMATO	Procedimiento de Supervisión e interventoría de contratos, convenios y órdenes de compra	Versión:	05
			Fecha:	20/11/2023

- ✓ En caso de ausencias temporales del supervisor, el superior jerárquico de esté deberá designar con anterioridad el nuevo supervisor, cuyos informes mensuales podrán ser avalados por el supervisor que se encuentre designado a la fecha de firma del informe.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR08
	FORMATO	Procedimiento de Supervisión e interventoría de contratos, convenios y órdenes de compra	Versión:	05
			Fecha:	20/11/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1 PC	Designar el Supervisión y validar la información del memorando de acuerdo con el clausulado contractual y/o orden de compra.	<p>Una vez surtida la etapa de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Gestión Contractual GGC, solicitará mediante correo electrónico institucional al director y/o jefe de la dependencia requirente, confirmación respecto al servidor público que ejercerá las funciones de supervisión.</p> <p>Una vez se cuente con lo anterior, el Técnico asistencial y/o el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, preparará la comunicación interna de designación a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.</p> <p>Agotado lo anterior, se tramitará la firma del documento por parte del director (a) administrativo (a) y financiero (a) una vez suscrito el técnico asistencial del GGC remitirá la comunicación al Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC</p> <p>Lo anterior aplica solo para personas jurídicas.</p> <p>La designación de supervisión de los contratos de prestación de servicios de persona natural se realizará transaccionalmente en la plataforma del SECOP II al servidor público que corresponda, diligenciando la sección 6 - Información presupuestal- Asignaciones para el seguimiento-Supervisor en la plataforma de SECOP II.</p> <p>Descripción del Punto de Control</p> <p>En el caso de que se trate de un contrato, que según la necesidad requiera la</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC</p> <p>Director y/o Jefe de la dependencia requirente</p> <p>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</p> <p>Supervisor designado</p> <p>Técnico asistencial del GGC</p> <p>Coordinador (a) del GGC</p>	<p>Correo electrónico institucional de la solicitud de designación de supervisión al director y/o jefe enviado por la dependencia requirente.</p> <p>Correo electrónico institucional de respuesta</p> <p>Comunicación interna de designación de supervisión mediante Sistema de Gestión Documental (Cuando aplique)</p> <p>Correo electrónico institucional de devolución al Técnico asistencial del GGC y/o Gestor de Operaciones y/o contratista</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR08
			Versión:	05
	FORMATO	Procedimiento de Supervisión e interventoría de contratos, convenios y órdenes de compra	Fecha:	20/11/2023

		<p>designación de más de un servidor público, la misma se adelantará por medio de comunicación interna, para lo cual el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC realizará la validación de los datos consignados en el memorando de designación, frente a lo estipulado en el clausulado contractual, para lo cual remitirá la comunicación de designación de supervisión a el(la) Coordinador (a) del GGC junto con el correo electrónico institucional enviado por la dependencia requirente.</p> <p>¿Los datos consignados en el memorando de designación de supervisión corresponden a lo establecido en el correo electrónico institucional enviado por la dependencia requirente o en el clausulado electrónico institucional?</p> <p>SI: El(la) Coordinador (a) del GGC considera que luego de la revisión, del memorando de designación de supervisión se encuentra acorde con el clausulado contractual, dará su aprobación y lo enviará el (la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero (a) para su firma.</p> <p>NO: El(la) Coordinador (a) del GGC considera que luego de la revisión del memorando de designación de supervisión, no se encuentra acorde con el correo electrónico institucional enviado por la dependencia requirente o en el clausulado lo devolverá al Técnico asistencial, Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC., mediante correo electrónico institucional para que realice los ajustes pertinentes</p> <p>Una vez se realice el ajuste solicitado por el(la) Coordinador (a) del GGC se ejecutará de nuevo esta actividad.</p>		
2	Estudiar y apropiar el	El supervisor y/o interventor, cada vez que le sea asignada una supervisión de un contrato y	Supervisión y/o interventor	

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR08
			Versión:	05
	FORMATO	Procedimiento de Supervisión e interventoría de contratos, convenios y órdenes de compra	Fecha:	20/11/2023

	<p>contrato, convenio u orden de compra sobre el que ejercerá la supervisión, así como las herramientas o instrumentos de supervisión.</p>	<p>/o orden de compra deberá conocer a nivel de detalle, el objeto de la supervisión, así como los documentos que forman parte.</p> <p>Así mismo, estudiará y deberá conocer y acatar las herramientas o instrumentos dispuestos por la Entidad para facilitar la labor de supervisión, sin perjuicio de las publicadas para consulta por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en su web: https://colombiacompra.gov.co/.</p> <p>Actividad que se ejecutará analizando el contrato y/o orden de compra el cual podrá descargar de la plataforma SECOP II o TVEC.</p>		<p>contrato, convenio u orden de compra apropiada</p>
3	<p>Iniciar el seguimiento del contrato u Orden de Compra, y efectuar el seguimiento del cronograma cuando aplique¹</p>	<p>Son insumos de esta actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato electrónico suscrito y aprobado por las partes en SECOP II. • Formato diligenciado GCON-FR29 Clausulado Contractual • Formato GCON-FR28 Acta de inicio, cuando aplique • Orden de Compra aprobada para el caso de Adquisición por Tienda Virtual del Estado Colombiano. TVEC • Afiliación a la ARL • Pólizas aprobadas en SECOP II y TVEC. (Para el caso de Adquisición por Tienda Virtual del Estado Colombiano, se debe verificar que el Acuerdo Marco de Precios lo contemple). • Registro presupuestal RP expedido. 	<p>Supervisor y/o interventor del contrato</p> <p>Contratista</p>	<p>Contrato electrónico suscrito y aprobado por las partes en SECOP II.</p> <p>Formato diligenciado GCON-FR29 Clausulado Contractual</p> <p>Formato GCON-FR28 Acta de inicio, cuando aplique</p> <p>Orden de Compra aprobada para</p>

¹ Previo al inicio de las siguientes actividades, les precede los siguientes procedimientos: 1. Contratación Directa, 2. Mínima Cuantía, 3. Selección abreviada, 4. Concurso de Méritos, 5. Licitación Pública, y 6. Adquisición por Tienda Virtual del Estado Colombiano.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR08
			Versión:	05
	FORMATO	Procedimiento de Supervisión e interventoría de contratos, convenios y órdenes de compra	Fecha:	20/11/2023

		<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico institucional con copia de la comunicación interna y/o pantallazo de la designación <p>Cada vez que le sea asignada una supervisión de un contrato y/o orden de compra dependiendo del bien que se vaya a adquirir o del servicio que se vaya a prestar, y según las estipulaciones contractuales previamente pactadas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma del contrato por las partes ADRES-Contratista) y ejecución (ARL, Pólizas, RP según aplique) el supervisor y/o interventor deberá iniciar con el seguimiento y proyectar el Acta de inicio del contrato, convenio u orden de compra (según aplique) cuando así haya quedado estipulado en el contrato.</p> <p>En los contratos que requieran la realización de varias actividades durante su plazo de ejecución, deberá aprobar o elaborar junto con el contratista, los respectivos cronogramas de ejecución del objeto contractual (en caso de haberse pactado).</p> <p>Las actividades anteriormente descritas se efectúan con el fin de llevar un control efectivo y eficaz de la ejecución contractual, atendiendo a lo estipulado en la etapa precontractual.</p>		<p>el caso de Adquisición por Tienda Virtual del Estado Colombiano. TVEC</p> <p>Afiliación a la ARL</p> <p>Pólizas aprobadas en SECOP II y TVEC. (Para el caso de Adquisición por Tienda Virtual del Estado Colombiano, se debe verificar que el Acuerdo Marco de Precios lo contemple).</p> <p>Registro presupuestal RP expedido.</p> <p>Correo electrónico institucional con copia de la comunicación interna y/o pantallazo de la designación</p>
4	Establecer parámetros iniciales	Una vez se cuente con fecha de inicio en la plataforma y/o se encuentre suscrita el acta de inicio (cuando aplique) el supervisor y/o	Supervisión y/ o interventor	Acta de Reunión

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR08
			Versión:	05
	FORMATO	Procedimiento de Supervisión e interventoría de contratos, convenios y órdenes de compra	Fecha:	20/11/2023

	para la ejecución del contrato	<p>interventor convocará una reunión inicial con el contratista con el fin de definir los mecanismos para el desarrollo de la supervisión y/o interventoría y establecer parámetros iniciales para facilitar el cumplimiento del objeto contractual o convencional, dicha reunión podrá celebrarse de forma concomitante a la firma del Acta de Inicio o con posterioridad a ella.</p> <p>El supervisor y/o interventor realizará las gestiones pertinentes con el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para la creación del usuario del Sistema de Gestión Documental, y con la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y las Comunicaciones para la creación del usuario, correo electrónico, ingreso a la red y si se requiere asignación de equipo de cómputo.</p>	Gestor de Operaciones y/o contratista de la DGTIC	
5 PC	Adelantar reuniones de seguimiento y control y validar la ejecución del contrato y /o orden de compra	<p>Descripción de la Actividad</p> <p>En el ejercicio de la vigilancia, control y seguimiento al contrato, además de lo que allí se establezca, el supervisor y/o interventor cuando lo considere conveniente adelantará las reuniones necesarias para propender por el cumplimiento de los términos fijados.</p> <p>Estas reuniones se realizarán con el fin de revisar los avances y/o cumplimiento de la entrega de productos conforme se pactó en el contrato y /o orden de compra, se podrá revisar y recibir los informes que le corresponde presentar al contratista, y se harán las observaciones o solicitudes a que haya lugar.</p> <p>En el caso de requerir que los entregables sean avalados por otras dependencias o funcionarios, se dejará constancia de esta situación en el acta que se suscriba y se fijará la fecha máxima dentro de la cual se pondrá el producto a consideración de la instancia</p>	Supervisor y/o interventor del contrato Contratista	<p>Actas de seguimiento y control de la ejecución contractual</p> <p>Formato de Informe de Supervisión, - GCON -FR01</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR08
			Versión:	05
	FORMATO	Procedimiento de Supervisión e interventoría de contratos, convenios y órdenes de compra	Fecha:	20/11/2023

		<p>respectiva, la cual deberá pronunciarse por escrito</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>El registro de la supervisión se efectuará a través del Formato de Informe de Supervisión, - GCON -FR01 el cual se generará con la misma periodicidad en que se autoricen los desembolsos o pagos al contratista.</p> <p>Cuando el acuerdo contractual no genere erogación presupuestal, este informe se realizará de conformidad a lo pactado en el contrato y/o convenio y/o orden de compra.</p> <p>¿Producto de las reuniones de seguimiento se evidencia un posible incumplimiento?</p> <p>SI: Cuando producto de las reuniones de seguimiento y control de la ejecución del contrato, se evidencie un posible incumplimiento, se deberá continuar con las actividades del punto 8.</p> <p>NO: En caso de que el contrato esté cursando normalmente, continúa con la actividad No 6.</p>		
6 PC	<p>Elaborar informe de supervisión y validar el(los) informe(s) de cumplimiento del contratista</p>	<p>Descripción de la Actividad</p> <p>Cada vez que se presente el informe, el supervisor y/o interventor procederá a revisar y validar los informes de actividades de los contratistas en la periodicidad pactada dentro del contrato, convenio u orden de compra, en el Formato GCON-FR01 Informe de Cumplimiento de Avance de Obligaciones Contractuales y Pago, de los bienes, servicios o productos contratados, y demás soportes de gestión (documentales, y aportes al SGSSS), de tal manera que correspondan a lo realmente pactado en el contrato y/o orden de compra.</p>	<p>Supervisor y/o interventor del Contrato</p> <p>Contratista</p>	<p>Formato GCON-FR01 Informe de Cumplimiento de Avance de Obligaciones Contractuales y Pago</p> <p>Soportes documentales digitalizados en formato comprimido</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR08
	FORMATO	Procedimiento de Supervisión e interventoría de contratos, convenios y órdenes de compra	Versión:	05
			Fecha:	20/11/2023

		<p>De igual manera, la verificación se hará extensiva a los soportes documentales de la gestión durante el período a cobrar por parte del contratista y a la verificación de la matriz de riesgos del contrato con la finalidad de establecer y monitorear que los riesgos allí estructurados no se materialicen.</p> <p>Descripción del Punto de Control</p> <p>El Supervisor y/o interventor del Contrato revisa el cumplimiento de las obligaciones con el fin de validar la normal ejecución del contrato y/o orden de compra.</p> <p>¿Resultado de la revisión del informe el supervisor y/o interventor, observa alguna inconsistencia en el cumplimiento de las obligaciones contractuales?</p> <p>SI: Cuando producto de la revisión de la documentación no se encuentra acorde a las obligaciones contractuales, el supervisor y/o interventor procederá a rechazar la cuenta, para lo cual se remitirá correo electrónico institucional al contratista solicitando hacer los ajustes respectivos. Posterior a generar los ajustes correspondientes se vuelve a ejecutar esta acción.</p> <p>NO: En caso de que la documentación soporte del informe de cuenta del cumplimiento de las obligaciones, el supervisor y/o interventor podrá dar el trámite de aprobación en la plataforma del Secop II y /o TVEC.</p> <p>Esta aprobación deberá realizarse en la periodicidad pactada, con el fin de que haya correspondencia entre la realidad contractual y el cumplimiento de las obligaciones. Continúa con la actividad 7.</p>		
--	--	--	--	--

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR08
			Versión:	05
	FORMATO	Procedimiento de Supervisión e interventoría de contratos, convenios y órdenes de compra	Fecha:	20/11/2023

7 PC	<p>Validar cuenta de cobro para Autorizar factura</p>	<p>Descripción de la Actividad</p> <p>Cada vez que se requiera se debe autorizar factura / Cuenta de cobro.</p> <p>Descripción del Punto de Control</p> <p>El Supervisor y/o interventor del Contrato revisará la cuenta de cobro y/o factura cargada por el contratista en la plataforma del SECOP II, con el fin de aprobar los pagos que sean pertinentes, el supervisor y/o interventor, deberá ingresar al expediente electrónico, y dirigirse al numeral 7" Ejecución del contrato" sección "Plan de Pagos", identificar el período o número de cuenta a aprobar o rechazar.</p> <p>Nota: para el trámite de autorización de factura o cuentas de cobro remitirse al formato GCON-GU02 GUÍA PARA EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA Y GESTIÓN DE PAGOS PLATAFORMA DEL SECOP Y TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO, numeral 8.5.</p> <p>¿Resultado de la revisión, el supervisor y/o interventor, observa alguna inconsistencia en la documentación y/o información carga en la plataforma?</p> <p>SI: Cuando producto de la revisión de la documentación soporte de la cuenta de cobro, se evidencie en la plataforma del SECOP II, que la documentación no se encuentra acorde, el supervisor y/o interventor en la opción "detalle", procederá a rechazar la cuenta, para lo cual se remitirá correo electrónico institucional al contratista solicitando hacer los ajustes respectivos. Posterior a generar los ajustes correspondientes se vuelve a ejecutar esta acción.</p>	<p>Supervisor y/o interventor del Contrato</p>	<p>Cuenta de cobro y/o factura, GCON-FR01 Informe de Cumplimiento de Avance de Obligaciones Contractuales, constancias de los pagos realizados al Sistema de Seguridad Social Integral y demás documentos anexos aprobados o y/o TVEC</p> <p>Correo electrónico institucional al contratista solicitando hacer los ajustes respectivos.</p>
-----------------	---	--	--	---

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR08
			Versión:	05
	FORMATO	Procedimiento de Supervisión e interventoría de contratos, convenios y órdenes de compra	Fecha:	20/11/2023

		<p>NO: En caso de que la documentación soporte de la cuenta de cobro cargada en la plataforma, se encuentra relacionada y guarda consistencia con la ejecución del contrato y lo allí pactado, el supervisor y/o interventor podrá dar trámite al pago de la factura y/o cuenta de cobro, para lo cual deberá dar clic a la opción de "detalle", allí se desplegará un cuadro de diálogo que contiene la información de la cuenta, así como los documentos anexos, para aprobar. Esta aprobación deberá realizarse en la periodicidad pactada, con el fin de que haya correspondencia entre la realidad contractual y los pagos autorizados y pagados.</p> <p>NOTA: La actividad de aprobación en la plataforma del SECOP II, es irreversible, por lo que la verificación de la cuenta debe realizarse con antelación a la aprobación en SECOP II.</p> <p>Así mismo, corresponde a la supervisión efectuar seguimiento con el fin de que el Grupo de Gestión Financiera Interna, marque como pagadas las facturas o cuentas de cobro según corresponda. La aprobación es requisito indispensable para que el Grupo de Gestión Financiera Interna realice las gestiones pertinentes a las órdenes de pago.</p>		
8	<p>Solicitar de inicio de debido proceso por posible incumplimiento de las obligaciones contractuales</p>	<p>Viene de la actividad No. 5</p> <p>Cuando, como resultado del seguimiento a la ejecución contractual realizada, se detecte un presunto incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales, el Supervisor deberá requerir al contratista por correo electrónico institucional o mediante comunicación para que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explique y/o aclare el presunto incumplimiento y/o • Efectúe las medidas correctivas a que haya lugar en el término solicitado o acordado con el Supervisor y /o interventor. 	<p>Supervisor y/o interventor del Contrato</p>	<p>Correo electrónico institucional de la solicitud o, Comunicación externa</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR08
	FORMATO	Procedimiento de Supervisión e interventoría de contratos, convenios y órdenes de compra	Versión:	05
			Fecha:	20/11/2023

9 PC	Analizar y evaluar la respuesta del contratista y/o verificar el cumplimiento de las medidas correctivas	<p>Descripción de la Actividad</p> <p>Analizar y evaluar la respuesta del contratista y/o verificar el cumplimiento de las medidas correctivas</p> <p>Descripción del Punto de Control</p> <p>Una vez recibida la respuesta el supervisor analizará las respuestas, explicaciones con el fin de determinar si son procedentes y satisfactorias.</p> <p>¿Resultado de la revisión el supervisor y/o interventor, evidencia observa una inconsistencia en la respuesta dada por el contratista?</p> <p>SI: Cuando producto de la revisión de la respuesta dada por el contratista, se evidencia inconsistencia el supervisor procederá a devolver dicha respuesta, se devuelve a la actividad 8.</p> <p>NO: En caso de que la documentación soporte, se encuentra conforme a lo solicitado, continua con la actividad 12</p>	Supervisor y/o interventor	<p>Respuesta del Contratista</p> <p>Informe de supervisión</p>
10	Solicitar inicio del Proceso administrativo sancionatorio.	<p>Cada vez que se identifique que la respuesta o explicación del contratista no justifica el presunto incumplimiento, o si las medidas correctivas no fueron atendidas en los términos previstos, el supervisor y/o interventor, deberá preparar el Informe Técnico de Supervisión Inicio Proceso Administrativo Sancionatoria- GCON-F14. Informe de que trata este punto no se limita a lo anteriormente enunciado, puesto que el supervisor y/o interventor puede complementarlo con la información que considere conveniente.</p> <p>El informe deberá ser remitido al Director(a) Administrativo(a) y Financiero (a),</p>	Supervisor y/o interventor	<p>Informe Técnico de Supervisión Inicio Proceso Administrativo Sancionatorio -GCON-F14.</p> <p>Oficio de solicitud de inicio de proceso sancionatorio.</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR08
			Versión:	05
	FORMATO	Procedimiento de Supervisión e interventoría de contratos, convenios y órdenes de compra	Fecha:	20/11/2023

		acompañado del oficio donde solicite el inicio de la actuación administrativa, junto con todos los soportes de las actuaciones surtidas, que serán el sustento de la actuación administrativa si a ello hay lugar.		
11	Solicitar las modificaciones contractuales a las que haya lugar	De acuerdo con el seguimiento a la ejecución contractual realizada, se identifican las necesidades de modificación del contrato, convenio u orden de compra, para garantizar su cumplimiento, y en caso de que se requiera, la supervisión enviará comunicación interna para la aprobación del Director(a) Administrativo(a) y Financiero (a), solicitando la modificación contractual a la que haya lugar de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Modificaciones Contractuales GCON-PR09.	Supervisor y/o interventor Contratista	Comunicación interna de solicitud de la modificación, de conformidad con lo señalado en el Procedimiento Modificaciones Contractuales GCON-PR09
12	Elaborar y suscribir informe final de supervisión	<p>El informe final de supervisión será suscrito por el supervisor y/o interventor y el contratista en el Formato GCON-FR02 «Informe de cumplimiento y pago final» una vez cumplido el plazo de ejecución.</p> <p>En este formato se debe relacionar todos los aspectos relevantes del contrato, indicando el porcentaje de cumplimiento, productos entregados (si aplica), ejecución presupuestal, modificaciones durante su ejecución entre otras.</p> <p>El propósito de esta actividad es verificar y establecer que las obligaciones pactadas en el contrato se hayan cumplido en su totalidad con base en lo estipulado desde la etapa precontractual.</p> <p>Corresponde a la supervisión o interventoría contractual según corresponda, remitir el informe de supervisión al GGC, con el fin de que forme parte del expediente electrónico del contrato, convenio u orden de compra y ordenar el pago final al contratista (según aplique) de acuerdo con lo pactado en la cláusula de forma de pago y los</p>	Supervisor y/o interventor del Contrato Contratista	GCON-FR02 Informe de cumplimiento y pago final Firmado

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR08
			Versión:	05
	FORMATO	Procedimiento de Supervisión e interventoría de contratos, convenios y órdenes de compra	Fecha:	20/11/2023

		<p>procedimientos y requisitos establecidos por el Grupo de Gestión Financiera Interna para el pago de cuentas.</p> <p>Este documento GCON-FR02 Informe de cumplimiento y pago final firmado, además de ser la salida de este procedimiento, es el insumo para el GCON-PR10 Procedimiento de Liquidación Contractual en caso de que este aplique.</p>		
13	Proyectar y acompañar en la liquidación	<p>Vencido el plazo de ejecución del contrato, convenio u orden de compra (según aplique) el supervisor o interventor, según corresponda, preparará el Acta de Liquidación en el formato GCON-FR26 formato Acta de Liquidación dispuesto por la ADRES para tal efecto, y procederá a remitirlo mediante correo electrónico institucional a él(la) Coordinador (a) del GGC y este a su vez designará un Gestor de Operaciones y/o Contratista Con la finalidad realice el acompañamiento jurídico.</p> <p>En todo caso, corresponde a la supervisión y/o interventoría, cumplir con los requisitos y documentos exigido en el GCON-PR10 Procedimiento de Liquidación Contractual y en caso de requerirse con el acompañamiento del GGC.</p>	<p>Supervisor y/o interventor</p> <p>Gestor de Operaciones y/o Contratista designado del GGC</p>	<p>Comunicación de solicitud acompañamiento jurídico mediante correo electrónico institucional</p> <p>GCON-FR26 formato Acta de Liquidación</p>
14	Cierre del expediente contractual	<p>Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes se deberá dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, la cual será elaborada por el gestor de operaciones y/o contratista del GGC y/o técnico asistencial, para lo cual confirmará que todos los informes, pagos y demás documentación correspondiente se encuentren debidamente publicados, en el evento en que se tenga alguna inquietud sobre el diligenciamiento de los documentos en la plataforma, solicitará al</p>	<p>Gestor de operaciones y/o contratista del GGC</p> <p>Coordinadora del Grupo de Gestión de Contratación</p> <p>Supervisión y/o interventor</p>	<p>Constancia de cierre del expediente, publicado en la Plataforma del SECOP III.</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR08
			Versión:	05
	FORMATO	Procedimiento de Supervisión e interventoría de contratos, convenios y órdenes de compra	Fecha:	20/11/2023

	<p>Supervisor y/o Director y/o jefe de la dependencia solicitante adelantar las gestiones que correspondan, para que se pueda adelantar el cierre del expediente en Secop II.</p> <p>Lo anterior, solo aplica para los contratos de prestación de servicios.</p> <p>Una vez se cuente con la constancia de cierre del expediente contractual por parte del Gestor de operaciones y /o contratista del GGC, se procederá a publicarlo en la plataforma del SECOP II, para los correspondientes flujos de aprobación. Finaliza el procedimiento.</p>	Director y/o jefe de la dependencia requirente	
--	--	--	--

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	08 de junio de 2018	Versión y publicación inicial	Norela Briceño Gestor de Operaciones OAPGR
02	29 de noviembre de 2019	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Norela Briceño Gestor de Operaciones OAPGR
03	10 de mayo de 2021	Ajustado a los controles y riesgos del proceso GCON	Andrea Catalina Cuesta Gestor de Operaciones OAPGR
04	27 de octubre de 2021	Se ajustaron actividades, objeto, alcance del procedimiento.	Juan Guillermo Corredor - Gestor de Operaciones OAPGR
05	20 de noviembre de 2023	Se ajustó el objeto referente al nivel de responsabilidad del supervisor frente a todas las líneas, se ajustó el alcance, se incluye la política de seguridad y privacidad de la información, se incluyen nuevas políticas de operación asociadas al seguimiento y control, se ajustan las actividades	Diana Esperanza Torres Rodríguez Gestor de Operaciones OAPGR

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR08
			Versión:	05
	FORMATO	Procedimiento de Supervisión e interventoría de contratos, convenios y órdenes de compra	Fecha:	20/11/2023

		asociadas al seguimiento del contrato u Orden de Compra de acuerdo con el proceso efectuado actualmente.	
--	--	--	--

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Esperanza Rodriguez Roldan Y Equipo de GGC Grupo de Gestión de Contratación 20 de Noviembre de 2023	Aura María Gómez de los Rios. Coordinadora Grupo de Gestión de Contratación 20 de Noviembre de 2023	Isabel Cristina Estrada Gonzalez Directora Administrativa y Financiera (e) 20 de Noviembre de 2023