

	Guía de Apoyo a la Supervisión Programa Talento Capital Formación	CÓDIGO: G2_C
		VERSIÓN: 1
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 31/12/2024
		Página: 1 de 6

1. OBJETIVO:

Describir las actividades para realizar el apoyo a la supervisión de los convenios, contratos, y/o acuerdos convencionales q deriven de los procesos contractuales para el desarrollo del Programa de Talento Capital Formación de la Gerencia de Educación Posmedia de la Agencia ATENEA en el marco del ejercicio de la supervisión.

2. ALCANCE:

Inicia con la planeación de las actividades para la ejecución de los convenios, contratos y/o acuerdos convencionales, posteriormente con las actividades de ejecución, seguimiento y presentación de informes y finaliza con la liquidación del contrato.

3. NORMATIVIDAD ASOCIADA:

La normatividad que enmarca esta guía corresponde al Manual de contratación y el Procedimiento de Supervisión e Interventoría de la Agencia Atenea.

4. DESARROLLO:

Actividades de apoyo a la supervisión:

A continuación, se detallan las actividades necesarias para supervisar de manera efectiva los convenios y contratos del Programa de Talento Capital Formación de la Gerencia de Educación Posmedia

a) Información del expediente contractual

En el marco de la ejecución de un nuevo contrato o convenio, el profesional de apoyo a la supervisión debe desarrollar las siguientes actividades:

Revisar y conocer la información del expediente contractual publicado en Secop II. Posteriormente, deberá identificar y guardar en el OneDrive de procesos contractuales los siguientes documentos que serán insumo para la supervisión del convenio: Propuesta del asociado/cooperante, minuta del contrato, CRP, acta de inicio, pólizas de cumplimiento, y otros documentos necesarios para el inicio del proyecto.

A partir de los compromisos generales, específicos y productos establecidos en la minuta, se debe diligenciar el “Formato matriz criterios de aceptación” y el “Formato informe técnico mensual”, este será el insumo para la reunión inicial.

b) Reunión inicial (kick off)

Se debe preparar y realizar la reunión inicial (kick off) con el asociado/cooperante, con el fin de presentar al equipo de trabajo, revisar objetivos, responsabilidades de las partes, definición de

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Guía de Apoyo a la Supervisión Programa Talento Capital Formación	CÓDIGO: G2_C
		VERSIÓN: 1
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 31/12/2024
		Página: 2 de 6

entregables, tiempos de entrega, canales de comunicación, metodología de trabajo, gestión documental y aclaración de dudas y demás aspectos propios del convenio/contrato para asegurar una correcta ejecución.

En esta reunión participará el supervisor del contrato y/o convenio, el equipo de apoyo a la supervisión y el equipo operativo del asociado/cooperante. Como soporte de esta reunión debe quedar un Acta de reunión.

c) Reuniones de seguimiento

El profesional de apoyo a la supervisión convocará y realizará al menos dos (2) reuniones mensuales con el equipo operativo del asociado/cooperante, en donde se hará la revisión a compromisos relacionados en el “Formato matriz criterios de aceptación”, avance del tablero de control, conocer el avance del proyecto, identificar las novedades operativas, técnicas o financieras que puedan surgir en el marco de la ejecución del convenio y/o contrato y establecer acuerdos para asegurar el cumplimiento. Como soporte de esta reunión debe quedar un Acta de reunión.

En caso de presentarse alguna novedad se debe establecer un plan de acción y realizar un seguimiento permanente al plan dejando registro en las actas de reuniones.

d) Comité Técnico:

Cada dos meses se deberá realizar el Comité Técnico del convenio en el que participará el Supervisor del convenio, el profesional de apoyo a la supervisión, el representante legal del aliado o cooperante con el equipo operativo del proyecto. En este comité se presentarán los avances a la ejecución del convenio. Como soporte de esta reunión debe quedar un Acta de reunión.

De acuerdo con los compromisos que queden del Comité Técnico, se deberá realizar seguimiento a los mismos. Estos seguimientos deberán quedar soportados en Acta de reunión.

e) Revisión de informes

El profesional de apoyo a la supervisión deberá solicitar a través de correo electrónico los informes técnicos y financieros con sus respectivos anexos, revisar y solicitar ajustes, cuando así se requiera a dichos informes y demás documentos que entregue el asociado/cooperante, para la aprobación de productos e informes de autorización de desembolsos.

Los documentos a revisar son el Formato informe técnico mensual y el Formato Informe financiero mensual.

En caso de subsanación a informes se envía al asociado/cooperante, un oficio de solicitud de subsanaciones

La aprobación de los informes se realizará a través de oficio enviado al asociado/cooperante, una vez se han surtido todos los procesos de verificación de entregables. Esta comunicación debe ser enviada por el gestor documental definido por la Agencia.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Guía de Apoyo a la Supervisión Programa Talento Capital Formación	CÓDIGO: G2_C
		VERSIÓN: 1
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 31/12/2024
		Página: 3 de 6

f) Elaboración de informes de supervisión

El profesional de apoyo a la supervisión, deberá solicitar a través de correo electrónico los documentos administrativos al asociado/cooperante, elaborar los informes de supervisión y organizar la documentación para la gestión de los desembolsos acordados en el contrato y/o convenio. Los documentos deben corresponder a los solicitado en la Circular emitida por la Subgerencia de Gestión Financiera- Tesorería para cada una de las vigencias, donde se relacionada los documentos que deben ser entregados como soporte en cada uno de los pagos.

A continuación, se relacionan los documentos que se deben solicitar de acuerdo con el desembolso.

Documentos para primer desembolso

- Copia del contrato.
- Copia del acta de inicio.
- Original de cuenta bancaria no superior a tres (3) meses de su expedición (la certificación bancaria deberá estar a nombre de la razón social.)
- Registro Único Tributario-RUT: Actualizado (en el marco legal vigente). menor a un mes
- Registro de Información Tributaria -RIT: Actualizado (en el marco legal vigente) menor a un mes.
- Certificado de existencia y representación legal (debe tener una fecha de expedición menor a un mes.).
- Pre-factura (La factura definitiva se solicita una vez se hayan validados los valores)
- Certificación de pago de parafiscales y seguridad social de los últimos seis (6) meses, firmados por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal.
- Los demás soportes que se establezcan el contrato y/o el supervisor considere. (Los productos establecidos para el primer desembolso.)
- Copia de la cédula de ciudadanía revisor fiscal
- Copia tarjeta profesional del revisor fiscal.
- Copia certificado junta de contadores (debe tener una fecha de expedición menor a 3 meses.).

Documentos para el segundo desembolso y sucesivos

- Original de cuenta bancaria no superior a tres (3) meses de su expedición (la certificación bancaria deberá estar a nombre de la razón social.)
- Certificado de existencia y representación legal (debe tener una fecha de expedición menor a un mes.).
- Pre-factura (La factura definitiva se solicita una vez se hayan validados los valores)
- Certificación de pago de parafiscales y seguridad social de los últimos seis (6) meses, firmados por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Guía de Apoyo a la Supervisión Programa Talento Capital Formación	CÓDIGO: G2_C
		VERSIÓN: 1
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 31/12/2024
		Página: 4 de 6

- Los demás soportes que se establezcan el contrato y/o el supervisor considere. (Los productos establecidos para el desembolso.)
- Copia de la cédula de ciudadanía revisor fiscal
- Copia tarjeta profesional del revisor fiscal.
- Copia certificado junta de contadores (debe tener una fecha de expedición menor a 3 meses.).

El profesional de apoyo a la supervisión deberá cargar en el OneDrive de procesos contractuales los documentos referidos en la circular y elaborar el informe de supervisión, para ello deberá diligenciar el formato de certificado de cumplimiento y se vincularán a través de enlaces en el OneDrive del proceso contractual todos los productos o entregables solicitados, los cuales servirán como evidencia para la gestión del desembolso. Toda esta documentación se unificará en un solo archivo PDF y se remitirá al supervisor(a) a través de correo electrónico para su visto bueno y firma. A continuación, se presenta la forma en que deberá quedar organizados los documentos para el desembolso.

- Formato de Certificado de Cumplimiento.
- Formato de Informe de Supervisión de Actividades
- Factura
- Certificación de pago de parafiscales y seguridad social
- Copia certificado junta de contadores.
- Copia tarjeta profesional del revisor fiscal
- Copia de la cédula de ciudadanía revisor fiscal
- Original de cuenta bancaria
- Certificado de existencia y representación legal

g) Aprobación de pagos

Una vez la o el supervisor (a) firme el documento unificado en PDF del desembolso deberá enviarlo al profesional de apoyo a la supervisión quien lo remitirá a través de correo electrónico al asociado/cooperante para que sea cargado en SECOP II los respectivos documentos para la gestión del desembolso.

h) Modificaciones contractuales

Si al convenio/contrato se le debe realizar cualquier modificación esta se ajustará de acuerdo con el procedimiento establecido para modificaciones contractuales y se deberá enviar a través de un memorando de radicación por SIGA a oficina jurídica con los documentos para las modificaciones contractuales.

i) Informe final

El profesional de apoyo a la supervisión solicitará al aliado/cooperante el informe final en donde se debe relacionar todas la información técnica y financiera de los informes mensuales presentados,

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Guía de Apoyo a la Supervisión Programa Talento Capital Formación	CÓDIGO: G2_C
		VERSIÓN: 1
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 31/12/2024
		Página: 5 de 6

una vez sea entregado deberá ser revisado y solicitar (si se requieren) ajustes o dar su aprobación para organizarlo en la carpeta de liquidación

j) Resultados obtenidos y lecciones aprendidas

Las lecciones aprendidas es el momento para revisar los aspectos positivos y oportunidades de mejoras para futuros proyectos, en este momento se realiza la evaluación de los resultados obtenidos y lecciones aprendidas en comparación con los objetivos propuestos a través de la revisión del cumplimiento de metas y ejecución financiera.

Estos resultados se obtendrán aplicando las directrices definidas por la agencia en el marco de la gestión del conocimiento, encuestas o demás documentos que se consideren necesarios. Estos documentos se cargarán en el repositorio documentos del contrato y/o convenio.

k) Liquidación

Una vez gestionado el último desembolso y culminada la fecha de ejecución del contrato/convenio, el profesional de apoyo a la supervisión debe crear en el OneDrive de procesos contractuales una carpeta de liquidación y realizar los siguientes pasos para iniciar el proceso de cierre del contrato o convenio.

- Brindar acceso a la carpeta de liquidación al equipo del aliado/contratista.
- Realizar una reunión para indicar como organizar la información (informes técnicos y financieros mensuales, anexos, documentos administrativos y lista de chequeo proceso contractual)
- Realizar reuniones periódicas de seguimiento de avance al proceso de liquidación.
- Revisión y aprobación de informes técnicos, financieros y demás documentos.
- Enviar carpeta enviar la carpeta al enlace de liquidaciones de la Gerencia de Educación Posmedia.

5. ANEXOS: No aplica

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Manual Operativo Talento Capital Formación
- Manual de contratación
- Procedimiento de Supervisión e Interventoría y su Anexo para el cargue de pagos o desembolsos por parte de los contratistas de atenea en el sistema electrónico para la contratación pública – SECOP II

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Guía de Apoyo a la Supervisión Programa Talento Capital Formación	CÓDIGO: G2_C
		VERSIÓN: 1
	Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION: 31/12/2024
		Página: 6 de 6

7. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_ G2_C	Formato matriz de criterios de aceptación
F2_ G2_C	Formato Informe financiero mensual
F3_ G2_C	Formato lecciones aprendidas Posmedia
F4_ G2_C	Formato informe de ejecución técnica y financiera
F1_P2_F	Formato de certificado de cumplimiento.
F1_P10_C	Formato de informe de supervisión de actividades
F7_P1_DE	Acta de reunión
F1_P6_C	Informe final de supervisión para contratos suscritos con persona jurídica y convenios

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Nelson Enrique Molano Sanchez	Contratistas Profesional Gerencia de Educación Posmedia	31/12/2024
Revisó	David Leonardo Orjuela Calderón Virginia Viracachá	Contratistas Profesional Gerencia de Educación Posmedia	31/12/2024
Aprobó	Rubith Ofir Tuberquia Avendaño Camilo Cardozo Cruz	Gerente de Educación Posmedia Subgerente de Gestión Administrativa	31/12/2024

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA