



## GESTIÓN TÉCNICA OPERATIVA

PRGTO01

Versión 03

## ESTRUCTURACIÓN DE CONVENIOS

Diciembre 28 de 2022

Página 1 de 2

<b>OBJETIVO:</b>	Gestionar los convenios inter-administrativos que se lleven a cabo con Alcaldías, Gobernación, Ministerio y Fondo Nacional de Regalías y otros fondos de orden nacional.	<b>SUBPROCESO REFERENTE</b>	GESTIÓN TÉCNICA OPERATIVA
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con solicitud de formulación del convenio por el ente Nacional o Territorial y termina con la cancelación de la cuenta del respectivo convenio y recepción de los soportes de pago del proceso Gestión Financiera y Administrativa.	<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	Resolución CREG 072 de 2002, modificada por las resoluciones CREG 026, 091 de 2003 y 034 de 2004

### TÉRMINOS Y DEFINICIONES

<b>SEGUIMIENTO</b>	Es una herramienta para monitorear y verificar periódicamente el avance en el logro de los objetivos de las actividades de los contratos en términos de resultados efectivos. Para esto, el seguimiento parte de la definición de compromisos que los contratistas asumen para cumplir metas.
<b>INDICADORES</b>	Son medidas objetivas de resultados alrededor de diversos objetivos, utilizadas para asegurar su mejoramiento, evaluación y medir el desempeño.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
1	Recepcionar solicitudes de formulación de proyectos por parte de los Municipios.	Proyectos y/o solicitudes de Municipios.	Subgerente Técnico
2	Determinar fuentes de financiación de diseños.	Proyectos y/o solicitudes de Municipios.	Subgerente Técnico
3	Realizar revisión de diseños eléctricos y digitalizar información.	Proyectos y/o solicitudes de Municipios. Información digitalizada.	Subgerente Técnico Profesional Universitario I
4	Presentar proyecto para aprobación del operador de red y efectuar ajustes indicados.	Proyecto	Subgerente Técnico
5	Enviar proyectos con aval del operador de red para aprobación de la UPME y realizar ajustes indicados por la UPME.	Proyecto ajustado	Subgerente Técnico
6	Presentar proyectos aprobados por la UPME a fondos estatales.	Proyecto	Subgerente Técnico

*Handwritten signature*

7	Verificar la aprobación de recursos a los proyectos por parte de los fondos estatales.	Documento soporte de aprobación de recursos: CDP del Municipio Designación de CDP de fondo correspondiente	Subgerente Técnico
8	Realizar gestión ante entes públicos.		Subgerente Técnico
9	Informar a las partes interesadas los documentos necesarios para la suscripción de un convenio.	Comunicación	Subgerente Técnico
10	Recepcionar los documentos necesarios, si hay aceptación por parte del ente estatal.	CDP- Estudios previos - Documentos del Alcalde.	Subgerente Técnico Profesional Universitario I
11	Digitalizar documentos del ente estatal, ingresarlos en las carpetas digitales correspondientes y crear los vínculos en el formato de Excel.	CDP- Estudios previos - Documentos del Alcalde.	Profesional Universitario I
12	En caso de ser aprobado se remiten los documentos al proceso Gestión Jurídica y se inicie el trámite respectivo para convenios interadministrativos. Si por el contrario este no es aprobado, se archiva.	Documento estructurado de convenios.	Subgerente Técnico

ASPECTOS	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>NOMBRE:</b>	EVERGREEN CONSTRUCTORES S.A.S	PEDRO ELIAS ROJAS CACERES	MARIA BRAVO CUELLAR
<b>CARGO:</b>	CONTRATISTA CONTRATO No. 074 DE 2021	SUBGERENTE TÉCNICO	GERENTE SUPLENTE

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Procedimiento que ingresa nuevo mediante Resolución No. 14 del 23-07-2018.	23 de julio de 2018.
2	Cambio nombre, modificación en el alcance, cambia actividad No. 12 y se eliminan actividades desde la 13 hasta la 20. Según Resolución no. 21 de fecha 01-11-2019.	01 de noviembre de 2019.
2	Se modifica en forma general el contenido del procedimiento, se eliminan las columnas diagrama de flujo y observaciones. Se cambia el tipo de letra de "Tahoma" por "Century Gothic". Se incluye la descripción del cambio, según adopción de Directiva Gerencial No. 19 del 28-12-2022.	28 de diciembre de 2022.

*Handwritten signature*



## GESTIÓN TÉCNICA OPERATIVA

PRGTO02

Versión 02

## GESTIÓN DE CONTRATOS EN EJECUCIÓN CONVENIOS

Diciembre 28 de 2022

Página 1 de 3

<b>OBJETIVO:</b>	Establecer el procedimiento general para la gestión de los contratos que sean necesarios para la ejecución de convenios interadministrativos.	<b>SUBPROCESO REFERENTE:</b>	GESTIÓN TÉCNICA OPERATIVA
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la visita y verificación de obras contratadas y termina con el archivo físico y digital de los soportes del contrato.	<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	Resolución CREG 072 de 2002, modificada por las resoluciones CREG 026, 091 de 2003 y 034 de 2004

### TÉRMINOS Y DEFINICIONES

<b>SEGUIMIENTO</b>	Es una herramienta para monitorear y verificar periódicamente el avance en el logro de los objetivos de las actividades de los contratos en términos de resultados efectivos. Para esto, el seguimiento parte de la definición de compromisos que los contratistas asumen para cumplir metas.
<b>INDICADORES</b>	Son medidas objetivas de resultados alrededor de diversos objetivos, utilizadas para asegurar su mejoramiento, evaluación y medir el desempeño.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
1	Hacer seguimiento a las obras ejecutadas.	Informes, registros fotográficos, actas, etc.	Subgerente Técnico
2	Verificar y recepcionar el avance parcial o total de las obras ejecutadas.	Informes, registros fotográficos, actas, etc.	Subgerente Técnico
3	Elaborar informes de interventoría / Supervisión de ejecución parcial o total de la obra.	Informes de ejecución.	Subgerente Técnico
4	Tramitar el pago de las actas parciales.	Correspondencia, actas.	Profesional Universitario I
5	Elaborar el acta final de la obra de acuerdo a las cantidades de obra ejecutadas.	Informe de interventoría/ Supervisión.	Profesional Universitario I
6	Solicitar al contratista todos los documentos soportes de cumplimiento técnico de las obras ejecutadas.	Certificados de garantía, protocolo de transformadores, certificados RETIE, planos georreferenciados, listado de usuarios y cantidades de obra ejecutadas; todos los documentos que sean requeridos por el operador de red.	Profesional Universitario I
7	Proyectar el acta de liquidación final del contrato de obra.	Acta de liquidación final.	Profesional Universitario I

*Handwritten signature*

8	Enviar todos los soportes de ejecución de las obras a los entes estatales y al operador de red para la recepción de la obra.	Certificados de garantía, protocolo de transformadores, certificados RETIE, planos georreferenciados, listado de usuarios y cantidades de obra ejecutadas; todos los documentos que sean requeridos por el Operador de red.	Profesional Universitario I
9	Elaborar acta de liquidación final del convenio para las respectivas firmas.	Acta de liquidación final.	Subgerente Técnico
10	Tramitar las actas de liquidación final a los entes territoriales o nacionales.	Acta de liquidación final.	Profesional Universitario I
11	Recepcionar el acta liquidación final firmada por el supervisor del ente Territorial o Nacional.	Acta de liquidación final. Convenio interadministrativo.	Profesional Universitario I
12	Informar al subproceso Financiera sobre la liquidación o las actas parciales del convenio o de los contratos.		Subgerente Técnico
13	Solicitar la consignación de rendimientos financieros y recursos no ejecutados de los convenios al Subproceso Financiero.	Oficio.	Profesional Universitario I
14	Proyectar y suscribir solicitud de consignación de rendimientos financieros y recursos no ejecutados de los convenios.		Subgerente Técnico Profesional Universitario I
15	Elaborar y suscribir solicitud de la cancelación de la cuenta bancaria.		Subgerente Técnico Profesional Universitario I
16	Digitalizar y mantener actualizado el archivo de documentos de los contratos físico y digital.		Profesional Universitario I

ASPECTOS	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>NOMBRE:</b>	EVERGREEN CONSTRUCTORES S.A.S	PEDRO ELIAS ROJAS CACERES	MARIA BRAVO CUELLAR
<b>CARGO:</b>	CONTRATISTA CONTRATO No. 074 DE 2021	SUBGERENTE TÉCNICO	GERENTE SUPLENTE

*Rojo*

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Procedimiento que ingresa nuevo mediante Resolución No. 14 del 23-07-2018.	23 de julio de 2018.
2	Se elimina las columnas diagrama de flujo y observaciones. Se cambia el nombre de "Proceso referente" por "Subproceso referente"; el tipo de letra de "Tahoma" por "Century Gothic". Se incluye la descripción del cambio. En la casilla de registros, se cambia en el ítem 1 "Seguimiento a las obras ejecutadas" por "Informes, registros fotográficos, actas, etc."; se adiciona en el ítem 2 "Informes, registros fotográficos, actas, etc."; en el ítem 3 se elimina "Verificación de obras ejecutadas"; en el ítem 4 se incluye "Correspondencia, actas"; en el ítem 7,9,10 se incluye "Acta de liquidación final" . Según Directiva Gerencial No. 19 de fecha 28-12-2022.	28 de diciembre de 2022.

*Handwritten signature*



## GESTIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

PRGTO03

Versión 03

## SUPERVISIÓN CONTRATOS DE GESTIÓN Y OPERACIÓN

Diciembre 28 de 2022

Página 1 de 3

<b>OBJETIVO:</b>	Realizar seguimiento al cumplimiento de los contratos de gestión y operación.	<b>SUBPROCESO REFERENTE</b>	GESTIÓN TÉCNICA OPERATIVA
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento inicia con la recepción de informes y documentos, hasta su respectiva clasificación y archivo.	<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	Resolución CREG 072 de 2002, modificada por las resoluciones CREG 026, 091 de 2003 y 034 de 2004.

### TÉRMINOS Y DEFINICIONES

<b>SEGUIMIENTO</b>	Es una herramienta para monitorear y verificar periódicamente el avance en el logro de los objetivos, de las actividades y de los contratos en términos de resultados efectivos. Para esto, el seguimiento parte de la definición de compromisos que los Contratistas asumen para cumplir metas.
<b>INDICADORES</b>	Son medidas objetivas de resultados, alrededor de diversos objetivos, utilizadas para asegurar su mejoramiento, evaluación y medir el desempeño.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RESPONSABLE
1	Recepcionar documentación proveniente del archivo central.	Oficios e informes	Profesional Universitario I
2	Digitalizar documentos y anexos.	Oficios e informes	Profesional Universitario I
3	Ingresar los documentos en las carpetas digitales correspondientes así como en el formato de control digital, mediante vínculos.	Oficios e informes	Profesional Universitario I
4	Entregar documentos físicos al Subgerente Técnico y enviar requisición a través del Sistema de Gestión Documental.	Oficios e informes	Auxiliar Administrativo - Subgerente Técnico
5	Recepcionar informes y anexos, analizar contenido, efectuar observaciones y remitir al Profesional Universitario.	Informes externo (interventorías).	Subgerente Técnico - Profesional Universitario
6	Validar informes del Operador con el informe de la Interventoría respectiva.	Informes de gestor y operados, e informes de	Profesional Universitario I
7	Actualizar información estadística mensual.	Informes, indisponibilidades, gestor y operador.	Profesional Universitario I
8	Actualizar actividades del plan de mantenimiento del operador y presentación de power point.	Informes del operador	Profesional Universitario I
9	Actualizar actividades, comentarios y observaciones de la Interventoría del contrato de operación.	Informes de la interventoría mensuales y trimestrales.	Profesional Universitario I
10	Actualizar plan de mejoramiento y plan de acción.	Informes del operador, interventoría y supervisor	Profesional Universitario I
11	Revisar y analizar información estadística, plan de mantenimiento, plan de acción, plan de mejoramiento.	Cuadros e informes de estadísticas e informes de gestión operación e	Subgerente Técnico

*Handwritten signature*

12	Preparar informes para el Representante Legal.	Informes de gestor y operados, e informes de interventorías.	Subgerente Técnico
13	Preparar informes del Representante Legal para el Gestor, Operador o Interventorías.	Informe	Subgerente Técnico
14	Realizar requisición a través del Sistema de Gestión Documental para revisión al Representante Legal.		Subgerente Técnico
15	Revisar y ajustar informe y remitir al Representante Legal.	Informe revisado	Subgerente Técnico Representante Legal
16	Realizar solicitudes al Gestor u Operador e Interventorías.		Subgerente Técnico
17	Preparar informes y presentaciones para la Junta directiva y otras entidades.	Informe revisado	Subgerente Técnico
18	Determinar visita técnica cuando es necesaria, de acuerdo a información analizada en el cumplimiento de los contratos de gestión y operación.		Subgerente Técnico
19	Seleccionar el tipo de visita a realizar y el objetivo de la misma (Contrato de gestión u operación).		Subgerente Técnico
20	Solicitar acompañamiento a la Interventoría, al Contratista, cuando se requiera.		Subgerente Técnico
21	Solicitar logística al Subproceso Financiero para realizar la visita.	Solicitud por correo electrónico o documento escrito.	Subgerente Técnico
22	Realizar la visita técnica y presentar informe al Representante Legal.	Informe	Subgerente Técnico Representante Legal
23	Archivar los documentos físicos en las carpetas correspondientes.	Oficios e informes, PQR	Profesional Universitario I

*David*

ASPECTOS	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>NOMBRE:</b>	EVERGREEN CONSTRUCTORES S.A.S	PEDRO ELIAS ROJAS CACERES	MARIA BRAVO CUELLAR
<b>CARGO:</b>	CONTRATISTA CONTRATO No. 074 DE 2021	SUBGERENTE TÉCNICO	GERENTE SUPLENTE

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Procedimiento que ingresa nuevo mediante Resolución No. 14 del 23-07-2018.	23 de julio de 2018.
2	Cambio en la actividad No.2. Según Resolución no. 21 de fecha 01-11-2019.	01 de noviembre de 2019.
3	Se elimina las columnas diagrama de flujo y observaciones, se cambia el nombre de "Proceso referente" por "Subproceso referente". Se cambia el tipo de letra de "Tahoma" por "Century Gothic". Se incluye la descripción del cambio. En la casilla de registros se incluyen en el ítem 13 y 22 "Informe". Según Directiva Gerencial No. 19 de fecha 28-12-2022.	28 de diciembre de 2022.

*Jaup*





## GESTIÓN TÉCNICA OPERATIVA

PRGTO04

Versión 02

### PLANEACIÓN DE LOS CONTROLES Y SEGUIMIENTOS A LOS CONTRATOS

Diciembre 28 de 2022

Página 1 de 2

<b>OBJETIVO:</b>	Se planeará y establecerá el programa de control y seguimiento que se llevará a cabo con cada uno de los contratos.	<b>SUBPROCESO REFERENTE</b>	GESTIÓN TÉCNICA OPERATIVA
<b>ALCANCE:</b>	Este procedimiento involucra todo el equipo de control y seguimiento donde se identificará y se establecerá el programa de control y seguimiento al Interventor y Gestores.	<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	Ley 142 de 1993, Resoluciones de CREG, Resoluciones superintendencia de servicios públicos domiciliarios, Contraloría general de la república y Ministerio de minas y energía, Pliegos del gestor, Manual de interventoría.

#### TÉRMINOS Y DEFINICIONES

<b>Planear</b>	Es plantear una perspectiva de las actividades a realizar en un tiempo determinado.
<b>Control</b>	Es el mecanismo para comprobar que las cosas se realicen como fueron previstas, de acuerdo con las políticas, objetivos y metas fijadas previamente para garantizar el cumplimiento de las misión empresarial.
<b>Seguimiento</b>	Es una herramienta para monitorear y verificar periódicamente el avance en el logro de los objetivos de las actividades de los contratos en términos de resultados efectivos. Para esto, el seguimiento parte de la definición de compromisos que los contratistas asumen para cumplir metas.
<b>Contrato</b>	Documento en el cual se establecen los derechos, obligaciones y condiciones acordadas por las partes que intervienen en la suscripción del mismo.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
1	Realizar mesa de trabajo con el equipo de control de gestión para estructurar el programa de control y seguimiento de los Gestores e Interventores.	Oficio o email.	Grupo interventoría
2	Establecer los puntos a tener en cuenta para el control y seguimiento a los Gestores e Interventores, de acuerdo a los compromisos y actividades de los contratos.	Documento de actividades de contratistas	Grupo interventoría
3	Programar visitas a las áreas de operación de los Gestores e Interventores.	Comunicación escrita o correo electrónico	Grupo interventoría

*Handwritten signature*

4	Realizar visitas de inspección administrativas al Interventor y Gestores.	Registro fotográfico	Grupo interventoría
5	Visitar e inspeccionar los equipos de la empresa.	Registro fotográfico	Grupo interventoría
6	Realizar informe de visita.	FTGTO 02_Informe de seguimiento de Supervisor a Gerente	Grupo interventoría
7	Evaluar y aprobar informe.	FTGTO 02_Informe de seguimiento de Supervisor a Gerente	Coordinador de Interventoría, Control y Seguimiento
8	Presentar informe al Representante Legal.	FTGTO 02_Informe de seguimiento de Supervisor a Gerente	Coordinador de Interventoría, Control y Seguimiento

ASPECTOS	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>NOMBRE:</b>	EVERGREEN CONSTRUCTORES S.A.S	PEDRO ELIAS ROJAS CACERES	MARIA BRAVO CUELLAR
<b>CARGO:</b>	CONTRATISTA CONTRATO No. 074 DE 2021	SUBGERENTE TÉCNICO	GERENTE SUPLENTE

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Procedimiento que ingresa nuevo mediante Resolución No. 14 del 23-07-2018.	23 de julio de 2018.
2	Se elimina las columnas diagrama de flujo y observaciones, se cambia el nombre de "Proceso referente" por "Subproceso referente". Se cambia el tipo de letra de "Tahoma" por "Century Gothic". Se incluye la descripción del cambio y "Los indicadores del proceso son los definidos en la planeación estratégica, el plan de acción y en el Sistema Integrado de Gestión". Según Directiva No. 19 de fecha 28-12-2022.	28 de diciembre de 2022.

*Handwritten signature*



## GESTIÓN TÉCNICA OPERATIVA

**PRGTO05**

Versión 02

### DISEÑO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE INDICADORES DE SEGUIMIENTO AL GESTOR

Diciembre 28 de 2022

Página 1 de 2

<b>OBJETIVO:</b>	Diseñar y aplicar un sistema de indicadores controlando permanentemente la gestión de Interventoría y la gestión de los Gestores.	<b>SUBPROCESO REFERENTE</b>	GESTIÓN TÉCNICA OPERATIVA
<b>ALCANCE:</b>	Este procedimiento involucra a quienes establecerán los indicadores para medir la gestión del Gestor, también involucra a la Interventoría quienes serán los que medirán los indicadores.	<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	Ley 142 de 1993, Resoluciones de CREG, Resoluciones superintendencia de servicios públicos domiciliarios, Contraloría general de la república y Ministerio de minas y energía, Pliegos del gestor, Manual de interventoría.

#### TÉRMINOS Y DEFINICIONES

<b>Planear</b>	Es plantear una perspectiva de las actividades a realizar en un tiempo determinado.
<b>Control</b>	Es el mecanismo para comprobar que las cosas se realicen como fueron previstas, de acuerdo con las políticas, objetivos y metas fijadas previamente para garantizar el cumplimiento de las misión institucional.
<b>Seguimiento</b>	Es una herramienta para monitorear y verificar periódicamente el avance en el logro de los objetivos de las actividades de los contratos en términos de resultados efectivos. Para esto, el seguimiento parte de la definición de compromisos que los contratistas asumen para cumplir metas.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
1	Verificar los objetos de contratos actuales.	Contratos	Grupo de Interventoría
2	Planear y establecer los indicadores para medir los resultados del Interventor y Gestores.	Documento indicadores	Grupo de Interventoría
3	Definir los procedimientos de alimentación del sistema de información para aplicar la medición de los resultados a través de los indicadores.		Grupo de Interventoría
4	Socializar los indicadores con el Gestor y con CEDELCA S.A. E.S.P.		Grupo de Interventoría

*Handwritten signature*

5	Capturar la información y registrarla en el sistema.	Informe de visita área de Contratista	Grupo de Interventoría
6	Evaluar los resultados del indicador.		Coordinador de Interventoría, Control y seguimiento
7	Retroalimentar al Gestor y al Representante Legal.	Oficios	Coordinador de interventoría, Control y seguimiento
8	Establecer requerimientos y acciones de mejoramiento al Gestor.		Grupo de Interventoría
9	Realizar informes del control y seguimiento.	Informe Control y Seguimiento de Contratos	Coordinador de Interventoría, Control y seguimiento
10	Presentar los informes al Representante Legal.	Documento control y Seguimiento de contratos	Coordinador de Interventoría, Control y seguimiento

ASPECTOS	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>NOMBRE:</b>	EVERGREEN CONSTRUCTORES S.A.S	PEDRO ELIAS ROJAS CACERES	MARIA BRAVO CUELLAR
<b>CARGO:</b>	CONTRATISTA CONTRATO No. 074 DE 2021	SUBGERENTE TÉCNICO	GERENTE SUPLENTE

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Procedimiento que ingresa nuevo mediante Resolución No. 14 del 23-07-2018.	23 de julio de 2018.
2	Se elimina las columnas diagrama de flujo y observaciones. Se cambia el nombre de "Proceso referente" por "Subproceso referente"; el tipo de letra de "Tahoma" por "Century Gothic". Se incluye la descripción del cambio. Según Directiva Gerencial No. 19 de fecha 28-12-2022.	28 de diciembre de 2022.

*Rojas*



## GESTIÓN TÉCNICA OPERATIVA

**PRGTO06**

Versión 02

### REGISTROS Y SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTAS DE VISITA

Diciembre 28 de 2022

Página 1 de 2

<b>OBJETIVO:</b>	Establecer los hallazgos y observaciones formulados a la labor del Gestor, retroalimentándolos para lograr el mejoramiento continuo.	<b>SUBPROCESO REFERENTE</b>	GESTIÓN TÉCNICA OPERATIVA
<b>ALCANCE:</b>	Este procedimiento inicia desde la planificación y realización de la visita en el área donde se desempeña la actividad, la identificación de hallazgo, y termina con la retroalimentación al Gestor.	<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	Ley 142 de 1993, Resoluciones de CREG, Resoluciones superintendencia de servicios públicos domiciliarios, Contraloría general de la república y Ministerio de minas y energía, Pliegos del Gestor, Manual de Interventoría.

#### TÉRMINOS Y DEFINICIONES

<b>Hallazgos</b>	El hallazgo es el resultado de comparar el criterio con la condición que se identifica en el seguimiento de los proyectos, resultado que puede ser positivo o negativo.
<b>Observaciones</b>	Es la evaluación del hallazgo mediante la identificación de las causas y el efecto del mismo.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
1	Registrar en el sistema de información, los hallazgos y observaciones formulados como resultado de las visitas de inspección realizadas al Gestor.	Documento	Grupo de Interventoría
2	Solicitar al Gestor la formulación de los planes de mejoramiento con las propuestas de acciones correctivas.	Propuestas acciones correctivas	Grupo de Interventoría
3	Evaluar y aprobar las acciones correctivas propuestas.		Grupo de Interventoría
4	Realizar seguimiento a las acciones correctivas.		Grupo de Interventoría
5	Retroalimentar los resultados del seguimiento al Gestor.	Actas de visitas	Grupo de Interventoría
6	Actualizar el sistema de información.		Grupo de Interventoría

*Handwritten signature*

7	Elaborar y presentar informes al Representante Legal.	Informes	Coordinador de Interventoría, Control y seguimiento.
---	---	----------	--

ASPECTOS	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>NOMBRE:</b>	EVERGREEN CONSTRUCTORES S.A.S	PEDRO ELIAS ROJAS CACERES	MARIA BRAVO CUELLAR
<b>CARGO:</b>	CONTRATISTA CONTRATO No. 074 DE 2021	SUBGERENTE TÉCNICO	GERENTE SUPLENTE

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Procedimiento que ingresa nuevo mediante Resolución No. 14 del 23-07-2018.	23 de julio de 2018.
2	Se elimina las columnas diagrama de flujo y observaciones. Se cambia el nombre de "Proceso referente" por "Subproceso referente"; el tipo de letra de "Tahoma" por "Century Gothic". Se incluye la descripción del cambio. Según Directiva Gerencial No. 19 de fecha	28 de diciembre de 2022.

*Daieb*