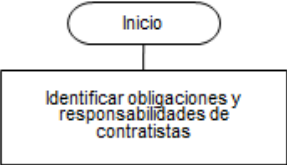
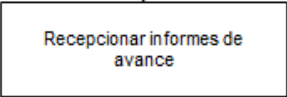
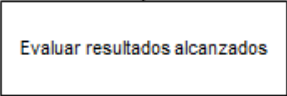
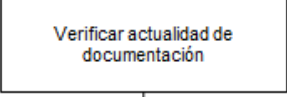
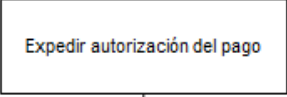
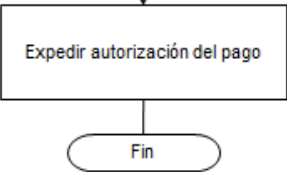


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO INTERVENTORIA Y/O SUPERVISION CONTRATOS

No.	FLUJO GRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	FUNCIONARIO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Identificar[Identificar obligaciones y responsabilidades de contratistas] </pre>	Identificar en los contratos celebrados por la entidad, las obligaciones y responsabilidades asumidas por el contratista en el desarrollo del objeto del contrato.	Gerente	
2	 <pre> graph TD Identificar --> Recepcionar[Recepcionar informes de avance] </pre>	Recepcionar los informes periódicos de avance en el cumplimiento del objeto del contrato del contratista.	Gerente	Informe de avance de contratistas
3	 <pre> graph TD Recepcionar --> Evaluar[Evaluar resultados alcanzados] </pre>	Evaluar los resultados alcanzados y el desarrollo de las actividades de los contratistas por prestación de servicios.	Gerente	
4	 <pre> graph TD Evaluar --> Verificar[Verificar actualidad de documentación] </pre>	Verificar que la documentación exigida como, soportes de pago de seguridad social (salud, pensión, Arp) Aportes de estampilla prodesarrollo, estampilla pro universidad y el RUT estén actualizados.	Gerente	
5	 <pre> graph TD Verificar --> Expedir1[Expedir autorización del pago] </pre>	Elaborar certificado mensual de interventoría de contratos para autorizar el pago una vez comprobados los resultados y verificado los documentos en regla. Mediante oficio u comunicado escrito dirigido a la tesorera del FRV.	Gerente	Acta mensual de interventoría de Contratos Autorización de pago a contratistas
6	 <pre> graph TD Expedir1 --> Expedir2[Expedir autorización del pago] Expedir2 --> Fin([Fin]) </pre>	Elaborar acta de liquidación del contrato una vez se haya terminado el periodo de tiempo estipulado, presentado el informe final y aprobado el pago definitivo.	Gerente	Acta de liquidación de contratos