COMUNICACIÓN INTERNA

PARA: **LUZ MYRIAM CIRO FLOREZ**
Directora Administrativa y Financiera

AURA MARIA GÓMEZ DE LOS RÍOS
Coordinadora Grupo Interno de Gestión de Contratación

HERNÁN GUIOVANNI RÍOS LINARES
Dirección De Gestión De Tecnologías de Información y Comunicaciones

YASMÍN CECILIA ESCAMILLA BADILLO
Dirección De Otras Prestaciones

DANIEL ALFONSO GARAVITO JIMÉNEZ
Dirección General

DE: **FÉLIX LEÓN MATÍNEZ MARTÍN**
Director General

ASUNTO: Designación de supervisión ADRES-CTO-756-2025.

Respetadas Doctoras.

Desde la Dirección General, como ordenador del gasto para el Convenio Especial de Cooperación ADRES-CTO-756-2025 celebrado entre la ADRES y la empresa HIGH TECH SOFTWARE S.A.S., me permito notificar la designación de los funcionarios **Hernán Guiovanni Ríos Linares** por parte de la Dirección De Gestión De Tecnologías de Información y Comunicaciones, a **Yasmín Cecilia Escamilla Badillo** por parte de la Dirección De Otras Prestaciones, y a **Daniel Alfonso Garavito Jiménez** por parte de la oficina de Analítica de Dirección General. Quienes ejercerán la supervisión del Contrato ADRES-CTO-756-2025, cuyo objeto contractual es el siguiente:

"Celebrar un convenio especial de cooperación que permita aunar esfuerzos para investigar, diseñar, desarrollar, implementar y brindar soporte a una solución tecnológica basada en inteligencia artificial, orientada a automatizar la revisión de cuentas médicas y gastos de servicios de salud en los procesos de auditoría a cargo de la ADRES; procurando la interoperabilidad con los sistemas de información necesarios, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de protección de datos personales y seguridad de la información, así como garantizando la transferencia y apropiación de conocimiento y nuevas tecnologías a favor de la Entidad para fortalecer de manera sostenible su capacidad de gestión institucional. - ID-022-DGTIC"

Lo anterior, conforme al Decreto 1429 de 2016, y conforme al procedimiento interno de supervisión contractual establecido por la ADRES en los documentos "GCON-MA01 MANUAL DE CONTRATACIÓN" y "GCON-PR08 PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS."

Así mismo, de acuerdo con lo dispuesto en las Cláusulas 25 y 26 del Convenio Especial de Cooperación (ADRES-CTO-756-2025), se estableció la creación del COMITÉ TÉCNICO DEL CONVENIO ESPECIAL DE COOPERACIÓN, como instancia de carácter técnico, administrativo y jurídico encargada de emitir recomendaciones y conceptos técnicos sobre los entregables, informes de gestión, hitos contractuales, cronogramas y demás aspectos necesarios para el adecuado desarrollo del Convenio. Dicho Comité tiene la responsabilidad de realizar el seguimiento técnico y operativo del proyecto, así como de concertar acciones de mejora, ajustes o medidas correctivas que resulten pertinentes durante su ejecución.

Es importante precisar que el Comité Técnico del Convenio y el Supervisor del Convenio actúan de manera coordinada, pero con funciones claramente diferenciadas. El Comité Técnico cumple un rol de revisión, asesoría y recomendación técnica, mientras que el Supervisor ejerce la facultad decisoria y de control contractual, siendo quien aprueba formalmente los entregables e informes presentados, verifica el cumplimiento integral de las obligaciones contractuales y ordena los pagos correspondientes, con base en las recomendaciones técnicas emitidas por el Comité.

Una vez designado, el SUPERVISOR DEL CONVENIO asumirá la responsabilidad de:

1. Efectuar la vigilancia y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, verificando el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.
2. Revisar y aprobar las recomendaciones emitidas por el COMITÉ TÉCNICO DEL CONVENIO ESPECIAL DE COOPERACIÓN sobre los entregables e hitos de ejecución establecidos para el cumplimiento del Convenio.
3. Realizar reuniones de seguimiento y control, revisando las actas correspondientes e involucrando a las áreas técnicas o dependencias que deban emitir avales o conceptos.
4. Revisar los informes de cumplimiento y de avance del contratista, verificar los soportes documentales y elaborar los informes de supervisión conforme a los formatos institucionales.
5. Autorizar las cuentas de cobro o facturas en la plataforma SECOP II, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los pagos al Sistema de Seguridad Social.
6. Reportar al Ordenador del Gasto las situaciones de posible incumplimiento o desviación, elaborando los informes correspondientes y solicitando, de ser necesario, el inicio del debido proceso administrativo.
7. Formalizar la creación del COMITÉ TÉCNICO DEL CONVENIO ESPECIAL DE COOPERACIÓN, conformado por los miembros designados por la ADRES y por el CONTRATISTA.
8. Coordinar las acciones de mitigación de riesgos y elevar las solicitudes de prórroga, adición o modificación contractual, con los soportes y recomendaciones del Comité Técnico.
9. Revisar y emitir observaciones a las recomendaciones formuladas por las diferentes mesas técnicas del COMITÉ TÉCNICO DEL CONVENIO ESPECIAL DE COOPERACIÓN dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción, garantizando la retroalimentación oportuna y la continuidad de las gestiones del convenio.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores, metas y entregables definidos en el plan de trabajo del convenio, verificando su correspondencia con los hitos y cronogramas aprobados.

11. Las demás actividades directamente relacionadas con el ejercicio de la labor de supervisión del Convenio Especial de Cooperación.

Teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad técnica del proyecto, es responsabilidad del SUPERVISOR DEL CONVENIO formalizar la creación del COMITÉ TÉCNICO DEL CONVENIO ESPECIAL DE COOPERACIÓN a la mayor brevedad posible, garantizando la designación de los miembros técnicos, administrativos y jurídicos por parte de la ADRES, así como la definición de los roles y responsabilidades conforme a lo previsto en las cláusulas contractuales. El nombramiento deberá formalizarse mediante comunicación interna y un acta de designación formal, en la cual se precise la composición del Comité, los integrantes con facultad de firma y aquellos encargados del soporte técnico.

Agradezco la atención a la presente instrucción y la coordinación necesaria para la pronta designación de los responsables mencionados.

Cordialmente,

MARTINEZ MARTIN FELIX LEON
Firmado digitalmente por MARTINEZ MARTIN FELIX LEON

FÉLIX LEÓN MARTÍNEZ MARTÍN
Director General
Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES

Elaboró: Luisa María Mendieta Chaparro – Dirección General

Revisó: Liliana María Pantoja Rojas – Dirección General

Juan Carlos Daniels Rodríguez – Dirección General