1. **OBJETIVO**

Realizar la supervisión, seguimiento y control a través de la Interventoría a la realización de Estudios y Diseños, y ejecución de obras adelantadas por la Dirección de Mejoramiento de Barrios, con el fin de cumplir las especificaciones técnicas y los tiempos establecidos y firmados entre la comunidad y la Caja de Vivienda Popular.

1. **ALCANCE**

Inicia con la suscripción de pólizas y Garantías y finaliza con la liquidación del Contrato.

Aplica a los funcionarios de la Dirección de Mejoramiento de Barrios de la Caja de la Vivienda Popular relacionados con la ejecución del procedimiento.

1. **RESPONSABLES**

La responsabilidad de la modificación o actualización de este procedimiento está en cabeza de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| María Fernanda Narváez  Profesional Universitario  Código 219 Grado 01 | María Alexandra Toro  Contratista - Dirección de Mejoramiento de Barrios  Miller Antonio Castillo Castillo  Director Técnico de Mejoramiento de Barrios | Miller Antonio Castillo Castillo  Director Técnico de Mejoramiento de Barrios  Carlos Francisco Ardila Polanco  Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| Fecha:17-10-2017 | Fecha: 31-10-2017 | Fecha: 9-11-2017 |

1. **NORMATIVIDAD**

| **TIPO** | **No.** | **TEMA** | **FECHA** | **ORIGEN** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nacional** | **Distrital** | **Otras** |
| Ley | 400 | Por el cual se adoptan normas sobre construcciones sismo resistentes. | 19 de agosto de 1997 | X |  |  |
| Ley | 1712 | Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones | 06 de marzo de 2014 | X |  |  |
| Decreto | 566 | Por el cual se adopta la Política Pública de Eco urbanismo y Construcción Sostenible de Bogotá, Distrito Capital 2014-2024 | 16 de diciembre de 2014 |  | X |  |
| Decreto | 1504 | Por el cual se reglamenta el manejo del espacio público en los planes de ordenamiento territorial | 04 de agosto de 1998 | X |  |  |
| Decreto | 619 | **Por el cual se adopta el Plan de Ordenamiento Territorial para Santa Fe de Bogotá, Distrito Capital.** | 28 de julio de 2000 |  | X |  |
| Decreto | 190 | Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los decretos distritales 619 de 2000 y 469 de 2003 | 22 de junio de 2004 |  | X |  |
| Decreto | 121 | Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat. | 18 de abril de 2008 |  | X |  |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

| **Tipo de documento** | **Título del documento** | **Código** | **Origen** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Externa** | **Interna** |
| Manual | Manual de Contratación y Supervisión | AD-Mn-01 |  | X |
| Cartilla | Cartilla del espacio público del IDU | N.A. | X |  |
| Cartilla | Cartilla de mobiliario urbano de la SDP | N.A. | X |  |
| Instructivo | Instructivo de Supervisión e Interventoría | 208-DGC-In-04 | X |  |

1. **DEFINICIONES**

**ACTA DE INICIO**: Documento a través del cual se deja constancia el inicio de una obra, dicho documento lo firma el interventor y el contratista. Es importante dejar claridad del periodo de tiempo en que se dará iniciación del contrato de obra, para contabilizar los plazos y la fecha final de entrega de lo pactado en dicho contrato.

**PÓLIZA**: Documento que sirve para demostrar la validez de un contrato de Obra: en éste aparecen las condiciones, características, cláusulas, etc., del contrato firmado.

**COMITÉ**: Es el órgano de participación plural, conformado por la Interventoría, contratista y supervisión delegada de la Caja de Vivienda Popular, con capacidad de análisis y de resolución técnica, administrativa y operativa; responsable de tomar las decisiones que asegure las mejores condiciones para la entidad.

**INTERVENTORÍA**: Conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo en el desarrollo de un contrato, para asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas estipuladas en el contrato.

**CONDICIONES GENERALES**

Los contratos a supervisar deben estar legalizados por la Dirección Jurídica y posterior Acta de Inicio.

La programación para el desarrollo de la supervisión para los contratos de Estudios, Diseños, Construcción y/o Interventoría se realizará en el marco de la programación aprobada por la Interventoría de los contratos de Estudios y Diseños, y/o Construcción.

De acuerdo al Manual de Contratación y Supervisión de la Caja de la Vivienda Popular ‘La Supervisión podrá ser asignada en cabeza de funcionarios de planta del nivel directivo, del nivel profesional o en contratistas que tengan dentro de sus obligaciones llevar a cabo la supervisión de otros contratos, estos a su vez podrán apoyarse para dicha labor en contratistas o funcionarios de planta del nivel profesional, para lo cual se deberá suscribir el formato correspondiente y comunicarlo a la Dirección Jurídica, a fin de ser archivado dicho documento en el correspondiente expediente. Cada vez que se designe a un nuevo supervisor deberá procederse de la forma antes descrita’.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, social, SST-MA (Seguridad, Saludo en el Trabajo y Medio Ambiente, administrativo, financiero y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

| 1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** | **Documentos/Registros** |
|  | **Viene del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios (Contratación)** | Profesional Especializado Dirección Jurídica |  |
| **1.** | **Planear actividades de supervisión**  Proyectar el cronograma de supervisión desde la reunión previa al inicio de obra hasta las programaciones de salidas para visitas en sitio, considerando los recursos necesarios para la ejecución de la actividad como son los vehículos, el alistamiento de equipos fotográficos y de medición, elementos de protección personal, formatos, y papelería. | Supervisor  (y/o Técnico y/o Social y SST-MA)  Profesional Universitario y/o Especializado (Administrativo) | * Cronograma de actividades (Correo electrónico Google) * 208-SADM-Ft-08 Programación Semanal Servicio Vehicular * 208-MB-Ft-26   Planilla registro y préstamo de cámaras digitales, grabadoras de voz, equipos de cómputo y otros |
| **2.** | **Realizar reunión previa al acta de inicio**  Realizar la presentación de Personal por parte del contratista de E&D, Obra y/o Interventoría.  Realizar la presentación de Personal de apoyo por parte de la supervisión y hacer la entrega de documentación según el tipo de contrato, para:   * Contrato de Estudios y Diseños: Entregar los documentos de previabilidad de los segmentos viales a elaborar Estudios y Diseños. * Contrato de Obra: Entregar los documentos de previabilidad e Informes finales de Estudios y Diseños de los segmentos viales a intervenir. * Contrato de Interventoría: Entregar copia de los documentos entregados a contratista de E&D y/o de obra. | Supervisor  (Técnico y/o Social y SST-MA)  Contratista de E&D y/o Obra  Contratista de Interventoría | * 208-SADM-Ft-06 Acta de Reunión |
| **3.** | **Entregar documentación requerida**  Entregar por parte del Contratista las Hojas de Vida de personal adicional requerido, cronograma de actividades, entre otras. | Contratista de E&D y/o Obra. | Comunicados externos de las interventorías, consultorías y de contratistas de obra. |
| **¿Se contrató interventoría?**  Si se contrató interventoría continuar con la Actividad No. 4.  Si no se contrató interventoría remitirse al procedimiento de Gestión y trámite documental. | | | |
| **4.** | **Revisar y aprobar documentos**  Revisar y aprobar la documentación remitida por el Contratista de E&D y/o Obra. | Contratista de Interventoría | Comunicados externos de la Dirección de Mejoramiento de Barrios |
| **¿Se requiere ajuste a la documentación?**  Si no se requiere ajuste a la documentación remitirse al procedimiento de Gestión y trámite documental  Si se requiere ajuste a la documentación,  **¿El contratista reitera el incumplimiento?**  Si no reitera el incumplimiento. **Ir a la Actividad No. 3**.  Si reitera el incumplimiento. **Ir a la Actividad No. 5**. | | | |
| **5.** | **Gestionar solicitud de incumplimiento**  Generar informe de incumplimiento por parte de la interventoría y/o supervisión del contrato, junto a la documentación requerida de soporte para la gestión del incumplimiento del contrato ante la Dirección jurídica.  **Ver Procedimiento de Imposición de Multas** | Profesional Universitario y/o Especializado (Administrativo) | * Informe de incumplimiento * 208-SADM-Ft-59 OFICIO (Comunicación Oficial) remisorio con incumplimiento. |
| **¿Se procede a archivo del expediente?**  Si se procede a archivo del expediente. **Ir a la Actividad No. 3.**  Si no se procede a archivo del expediente, **¿Implica liquidación del contrato?**  Si implica liquidación del contrato el procedimiento finaliza.  Si no implica liquidación del contrato. **Ir a actividad No. 3**. | | | |
| **6.** | **Revisar y/o avalar documentos.**  Revisar y/o avalar la documentación remitida por el Contratista de Interventoría y generada por el Contratista E&D y/o Obra. | Supervisor  (Técnico y Social y SST-MA) | * 208-SADM-Ft-59 OFICIO (Comunicación Oficial) con Aval u Observaciones de los documentos remitidos |
| **¿Se requiere ajuste de la documentación?**  Si no se requiere ajuste a la documentación. **Continuar con la Actividad No. 7.**  Si se requiere ajuste a la documentación, **¿El contratista reitera el incumplimiento?**  Si no reitera el incumplimiento. **Ir a la Actividad No. 3**.  Si reitera el incumplimiento. **Ir a la Actividad No. 5**. | | | |
| **7.** | **Realizar visita de reconocimiento de sitio del proyecto**  Realizar visita a los segmentos viales a intervenir con el objetivo de identificar posibles observaciones en los documentos remitidos tanto por parte de la Supervisión del contrato. | Supervisor  (Técnico y Social y SST-MA)  Contratista de E&D y/o Obra  Contratista de Interventoría | * 208-SADM-Ft-06 Acta de Reunión. |
| **8.** | **Firmar Acta de reconocimiento**  Elaborar por parte del Apoyo a Supervisión el Acta de reconocimiento luego de realizar la visita y firmar entre las partes responsables el Acta de reconocimiento. | Supervisor  (Técnico y Social y SST-MA)  Contratista de E&D y/o Obra  Contratista de Interventoría | * 208-MB-Ft-14 Acta de reconocimiento. |
| **¿Se cuenta con Estudios y Diseños Disponibles?**  Si no se cuenta con E&D disponibles. **Ir a la Actividad No. 11.**  Si se cuenta con E&D disponibles.  **¿Se contempla el Ajuste a los Estudios y Diseños Disponibles?**  Si no se contempla el Ajuste a los E&D. **Continuar con la Actividad No. 9**.  Si se contempla el Ajuste a los E&D. **Ir a la Actividad No. 11**. | | | |
| **9.** | **Realizar observaciones y aclaraciones a los Estudios y Diseños disponibles.**  Realizar observaciones y aclaraciones a los Estudios y Diseños entregados por la CVP previo al inicio de Obra. | Contratista de E&D y/o Obra | 208-SADM-Ft-59 OFICIO (Oficio con observaciones) |
| **10.** | **Firmar Acta de aprobación de Estudios y Diseños**  Registrar en el Actade Aprehensión de Estudios y Diseños las observaciones generales de Ajustes a los Estudios y Diseños | Contratista de E&D y/o Obra | * 208-MB-Ft-18 Acta de aprobación de los Estudios y Diseños – Área Técnica. |
| **11.** | **Elaborar, suscribir y remitir Acta de Inicio**  Registrar información del contrato: Contratista, plazo de ejecución, fechas de inicio y término del contrato, Supervisor (a) y valor del contrato. | Profesional Universitario y/o Especializado  (Administrativo) | * 208-DJ-Ft-32 (38-f.01) Acta de iniciación de contrato. (Proyección del documento) |
| **12.** | **Firmar Acta de Inicio**  Firma de Acta de Inicio por las partes responsables. Se elaboran 3 Actas de Inicio en original se entregan al Contratista, la Supervisión y la Dirección Jurídica. | Profesional Universitario y/o Especializado  (Administrativo)  Supervisor  (Técnico, Social y SST-MA)  Contratista de Obra  Contratista de Interventoría | * 208-DJ-Ft-32 Acta de iniciación de contrato. (Documento firmado). |
| **13.** | **Supervisar la elaboración y entrega de productos**  Realizar el seguimiento al cumplimiento del contrato por medio de Informes de Supervisión de Obra técnicos y sociales, visitas a terreno técnico, sociales y SST-MA, apoyo en talleres con comunidad como también comités con contratistas de E&D, Obra e Interventoría.  **Ir a la Actividad No. 19.** | Supervisor  (Técnico y Social y SST-MA) | * 208-MB-Ft-21 Formato Informe Supervisión Obra. * 208-MB-Ft-30 Informe ejecutivo social de Supervisión de Obra. * 208-MB-Ft-31 Informe social ejecutivo OPC JAC * 208-MB-Ft-15 Acta de Supervisión obra. * 208-MB-Ft-11 Ficha de supervisión en obra socio ambiental y SST-MA. * 208-MB-Ft-36 Ficha de supervisión en obra SST-MA. * 208-SADM-Ft-06 Acta de Reunión. * 208-MB-Ft-01 Control de entrega de información. * 208-MB-Ft-02 Lista de Asistencia Comunidad. |
| **14.** | **Elaborar productos**  Elaborar los productos requeridos para la elaboración de los E&D y/o la ejecución de las obras de acuerdo al objeto del contrato:   * Contrato de Estudios y Diseños: Elaboración de Estudios y Diseños, trámites para obtención de licencias, permisos y/o autorizaciones necesarias, talleres con comunidad. * Contrato de Obra con Ajustes a Estudios y Diseños: Ajuste a los Informes de Estudios y Diseños, Planes de Manejo de gestión social, ambiental y de tráfico, Análisis unitario de las actividades, Programaciones de Obra, talleres con comunidad y Cronogramas de Metas Físicas detallado. * Contrato de Obra: Planes de Manejo de gestión social, ambiental y de tráfico, Análisis unitario de las actividades, Programaciones de Obra, talleres con comunidad y Cronogramas de Metas Físicas detallado. | Contratista de E&D y/o Obra | * Informes parciales o mensuales de Estudios y Diseños. * Informe final de Estudios y Diseños. * Informe Final de Estudios y Diseños ajustado. * Informes de avance de Obra. * Informe final de Obra. * Informes semanales o quincenales de avance de productos. |
| **¿Se requieren modificaciones al contrato?**  Si se requieren modificaciones **Ver procedimiento de Modificaciones Contratos**.  Si no se requieren modificaciones. **Continuar con la Actividad No. 16** | | | |
| **15.** | **Realizar el Seguimiento y control contractual**  Registrar modificaciones, adiciones, suspensiones, reinicios y toda la información contractual correspondiente a los contratos de E&D, Obra e Interventoría.  **Ver procedimiento 208-DJ-Pr-23 MODIFICACIONES CONTRATOS** | Profesional Universitario y/o Especializado (Administrativo).  Profesional Especializado Dirección Jurídica | Herramienta seguimiento control financiero y contractual.   * 208-DJ-Ft-08 Acta de suspensión del contrato. * 208-DJ-Ft-30 Acta de reinicio de contrato. * 208-DJ-Ft-18 Minuta de modificación de contrato. |
| **16.** | **Entregar productos requeridos**  Entregar productos requeridos para la elaboración de los E&D y/o la ejecución de las obras de acuerdo al objeto del contrato y los cronogramas de actividades aprobados. | Contratista de E&D y/o Obra  Supervisor (Técnico) | * Informes parciales o mensuales de Estudios y Diseños. * Informe final de Estudios y Diseños. * Informe Final de Estudios y Diseños ajustado. * Informes de avance de Obra. * Informe final de Obra. * Informes semanales o quincenales de avance de productos. |
| **¿Se contrató interventoría?**  Si se contrató interventoría. **Continuar con la Actividad No. 17.**  Si no se contrató interventoría. **Remitirse al procedimiento de Gestión y trámite documental**. | | | |
| **17.** | **Revisar y aprobar los productos.**  Revisar y aprobar la documentación remitida por el Contratista de E&D y/o Obra. | Contratista de Interventoría | Comunicación externa de la Dirección de Mejoramiento Barrios. |
| **¿Se requiere ajuste de los productos?**  Si no se requiere ajuste a los productos.  **Ver procedimiento de Gestión y trámite documental**.  Si se requiere ajuste de los productos, **¿El contratista reitera el incumplimiento?**  Si no reitera el incumplimiento. **Ir a la Actividad No. 16.**  Si reitera el incumplimiento. **Continuar con la Actividad No. 18**. | | | |
| **18.** | **Gestionar solicitud de incumplimiento**  Generar informe de incumplimiento por parte de la interventoría y/o supervisión del contrato, junto a la documentación requerida de soporte para la gestión del incumplimiento del contrato ante la Dirección jurídica.  **Ver Procedimiento de Imposición de Multas** | Profesional Universitario y/o Especializado (Administrativo) | * Informe de incumplimiento * 208-SADM-Ft-59 OFICIO (Comunicación Oficial) remisorio con incumplimiento. |
| **¿Se procede a archivo del expediente?**  Si se procede a archivo del expediente. **Ir a la Actividad No. 16.**  Si no se procede a archivo del expediente, **¿Implica liquidación del contrato?**  Si implica liquidación del contrato el procedimiento **finaliza.**  Si no implica liquidación del contrato. **Ir a actividad No. 16**. | | | |
| **19.** | **Revisar y/o avalar productos.**  Revisar y/o avalar los productos remitidos por el Contratista de Interventoría y generados por el Contratista E&D y/o Obra. | Supervisor  (Técnica y Social y SST-MA | * 208-SADM-Ft-59 OFICIO (Comunicación Oficial) con Aval u Observaciones de los documentos remitidos |
| **¿Se requiere ajuste de los productos?**  Si no se requiere ajuste de los productos. **Continuar con la Actividad No. 20.**  Si se requiere ajuste de los productos, **Ir a Actividad No. 17.** | | | |
| **20.** | **Comunicar aval de productos.**  Realizar oficio remisorio por parte de la supervisión de contrato dando aval a los productos entregados. | Supervisor  (Técnica) | 208-SADM-Ft-59 OFICIO (Comunicación Oficial) con Aval de productos. |
| **21.** | **Elaborar Cuenta de Cobro**  Elaborar y recopilar los documentos requeridos para el trámite de las cuentas de cobro, de acuerdo al objeto del contrato:   * Contrato de Estudios y Diseños: Generar factura o cuenta de cobro, copia de certificaciones de parafiscales con sus respectivas planillas de pago, oficio remisorio por parte de la interventoría autorizando el pago, certificación bancaria, RUT y RIT. * Contrato de Obra: Generar factura o cuenta de cobro, copia de certificaciones de parafiscales con sus respectivas planillas de pago, oficio remisorio por parte de la interventoría autorizando el pago, certificación bancaria, RUT, RIT, Balance de obra, Solicitud y aprobación mayores y menores cantidades de obra, memorias de cálculo, ensayos de laboratorio y otros conceptos.   Contrato de Interventoría: Generar factura o cuenta de cobro, copia de certificaciones de parafiscales con sus respectivas planillas de pago, certificaciones bancarias, RUT y RIT. | Contratista de E&D y/o Obra  Contratista de Interventoría | * 208-SFIN-Ft-51 Formato radicación de cuentas. * 208-SFIN-34 Certificación de cumplimiento y recibo de satisfacción y autorización de pago. * Documentos requisitos del procedimiento Gestión de Pagos * Cortes de Obra. |
| **22.** | **Entregar documentos de cuenta de cobro**   * Entregar por parte de los contratistas los documentos requeridos para el trámite de cuenta de cobro. | Contratista de E&D y/o Obra  Contratista de Interventoría | Comunicación externa por parte de las interventorías, consultorías y contratistas de obra. |
| **¿Se contrató interventoría?**  Si se contrató interventoría, **continuar con la Actividad No. 23.**  Si no se contrató interventoría **remitirse al** **procedimiento de Gestión y trámite documental**. | | | |
| **23.** | **Revisar y aprobar documentos.**  Revisar y aprobar la documentación remitida por el Contratista de E&D y/o Obra para el trámite de cuenta de cobro. | Contratista de Interventoría | Comunicación externa de la Dirección de Mejoramiento de Barrios. |
| **¿Se requiere ajuste a la documentación?**  Si no se requiere ajuste a la documentación. **Continuar con el procedimiento de Gestión y trámite documental**.  Si se requiere ajuste a la documentación. **Ir a la Actividad No. 21**. | | | |
| **24.** | **Revisar y/o avalar documentos.**  Revisar y/o avalar los documentos remitidos por el Contratista E&D, Obra y/o Contratista de Interventoría | Supervisor  (Técnica y Social y SST-MA)  Profesional Universitario y/o Especializado  (Administrativo) | * 208-SADM-Ft-59 OFICIO (Comunicación Oficial) con Aval u Observaciones de los documentos remitidos |
| **¿Se requiere ajuste de la documentación?**  Si no se requiere ajuste de la documentación. **Continuar con la Actividad No. 25.**  Si se requiere ajuste de la documentación. **Ir a la Actividad No. 21**. | | | |
| **25.** | **Elaborar informes y certificaciones de cumplimiento**  Generar las certificaciones de cumplimiento técnico, social, SST-MA, financiero y contractual para realizar el pago a contratista. | Supervisor  (Técnico y Social y SST-MA)  Profesional Universitario y/o Especializado  (Administrativo) | * Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción contrato (Formato aplicativo CISCO) * 208-SFIN-Ft-36 Formato trámite pago a contratistas, personas jurídicos o naturales * Informe de supervisión, certificado de cumplimiento y solicitud de trámite de Pago * Certificación de cumplimiento técnico * Certificación de cumplimiento social * Certificación de cumplimiento SST-MA   Certificación de cumplimiento Financiero y contractual |
| **26.** | **Realizar Seguimiento y control financiero**  Registrar los pagos y toda la información financiera correspondiente a los contratos de E&D, Obra e Interventoría.  **Ver procedimiento de Trámite para pagos** | Profesional Universitario y/o Especializado  (Administrativo y financiero) | * Herramienta seguimiento control financiero contractual |
| **¿Corresponde al último pago?**  Si no corresponde al último pago. **Ir a Actividad No. 16.**  Si corresponde al último pago. **Continuar con la Actividad No. 27**. | | | |
| **27.** | **Recibir a satisfacción productos finales**  Recibir los productos finales del contrato a satisfacción por medio de los siguientes formatos, de acuerdo al objeto del contrato:   * Contrato de Estudios y Diseños: Hacer recibo de Informes finales de Estudios y Diseños por medio de Ficha de control de informe final Estudios y Diseños.   Contrato de Obra: Hacer recibo final de obras por medio de Acta de recibo definitivo de obras y Encuesta de satisfacción finalización de obra a la comunidad. | Supervisor  (Técnica, Social y SST-MA) | * 208-MB-Ft-20 Informe final Estudios y Diseños. * 208-MB-Ft-17 Acta recibo definitivo de obras.   208-MB-Ft-12 Encuesta de satisfacción finalización de obra. |
| **¿Se programa Acuerdo de Sostenibilidad con la comunidad?**  Si no se programa Acuerdo de sostenibilidad con comunidad. **Ir a Procedimiento de Liquidación de Contratos.**  Si se programa Acuerdo de sostenibilidad con comunidad. **Continuar con la Actividad No. 28**. | | | |
| **28.** | **Firmar Acuerdo de Sostenibilidad**  Definir conjuntamente con la SDHT, FDL y/o demás entes interinstitucionales los pactos de sostenibilidad a implementar con las comunidades beneficiadas y realizar la actividad de firma de pacto de sostenibilidad y entrega de las Obras ejecutadas. | Supervisor  (Técnico, Social y SST-MA)  Contratista de Interventoría  Contratista de E&D y/o Obra | * 208-MB-Ft-28 Acuerdo de sostenibilidad. * 208-MB-Ft-02 Lista de Asistencia Comunidad. |
|  | **Ver procedimiento de Liquidación de Contratos**  **FIN** | Profesional Especializado  Dirección jurídica | * Actas de liquidación * Cumplimiento de los Requisitos del trámite de liquidación. |

|  |
| --- |
| 1. **PUNTOS DE CONTROL** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Actividad | ¿Que se controla? | ¿Con que frecuencia? | ¿Quién lo controla? | Riesgos Asociados |
| 4. | Revisar y aprobar documentos | Hojas de vida personal adicional, Programación de actividades, otros en pliegos, elaborado por Contratista de E&D, y/o Obra. | De acuerdo al número de procesos pre-contractuales que se ejecuten, licitaciones públicas o concursos de méritos. | Contratista de Interventoría | Posible incumplimiento en el cronograma de ejecución de contratos de EyD, Obra e Interventoría. |
| 6. | Revisar y/o avalar documentos | Hojas de vida personal adicional, Programación de actividades, otros en pliegos, elaborado por Contratista de E&D, y/o Obra. | De acuerdo al número de procesos pre-contractuales que se ejecuten, licitaciones públicas o concursos de méritos. | Supervisión | Posible incumplimiento en el cronograma de ejecución de contratos de EyD, Obra e Interventoría |
| 13. | Supervisar la elaboración y entrega de productos | El cumplimiento de las actividades del cronograma del contrato por medio de Informes de Supervisión de Obra técnicos y sociales, visitas a terreno técnico, sociales y SST-MA, apoyo en talleres con comunidad como también comités con contratistas de E&D, Obra e Interventoría. | De acuerdo a la ejecución del contrato. | Supervisión | Posible incumplimiento en el cronograma de ejecución de contratos de EyD, Obra e Interventoría |
| 15. | Realizar seguimiento y control contractual | Registrar modificaciones, adiciones, suspensiones, reinicios y toda la información contractual correspondiente a los contratos de E&D, Obra e Interventoría. | De acuerdo a la ejecución del contrato. | Profesional Universitario y/o Especializado (Administrativo) | Falta de presupuesto para mayores cantidades Y/O adicionales de obra y/o mayor permanencia. |
| 17. | Revisar y aprobar los productos | Elaboración de Estudios y Diseños, trámites para obtención de licencias, permisos y/o autorizaciones, Planes de Manejo de gestión social, ambiental y de tráfico, Análisis unitario de las actividades, Programaciones de Obra y Cronogramas de Metas Físicas detallado, elaborado por Contratista de E&D, y/o Obra. | De acuerdo a la ejecución del contrato. | Contratista de Interventoría | Posible incumplimiento en el cronograma de ejecución de contratos de EyD, Obra e Interventoría |
| 19. | Revisar y/o avalar productos | Elaboración de Estudios y Diseños, trámites para obtención de licencias, permisos y/o autorizaciones, Planes de Manejo de gestión social, ambiental y de tráfico, Análisis unitario de las actividades, Programaciones de Obra y Cronogramas de Metas Físicas detallado, elaborado por Contratista de E&D, y/o Obra. | De acuerdo a la ejecución del contrato. | Supervisión | Posible incumplimiento en el cronograma de ejecución de contratos de EyD, Obra e Interventoría |
| 23. | Revisar y aprobar documentos | Factura o cuenta de cobro, copia de certificaciones de parafiscales con sus respectivas planillas de pago, oficio remisorio por parte de la interventoría autorizando el pago, certificación bancaria, RUT y RIT, Balance de obra, Solicitud y aprobación mayores y menores cantidades de obra, memorias de cálculo, ensayos de laboratorio y otros conceptos. | De acuerdo a la ejecución del contrato y los Pliegos de condiciones. | Contratista de Interventoría | Posible incumplimiento en el cronograma de ejecución de contratos de EyD, Obra e Interventoría |
| 24. | Revisar y/o avalar documentos | Factura o cuenta de cobro, copia de certificaciones de parafiscales con sus respectivas planillas de pago, oficio remisorio por parte de la interventoría autorizando el pago, certificación bancaria, RUT y RIT, Balance de obra, Solicitud y aprobación mayores y menores cantidades de obra, memorias de cálculo, ensayos de laboratorio y otros conceptos. | De acuerdo a la ejecución del contrato. | Supervisión | Posible incumplimiento en el cronograma de ejecución de contratos de EyD, Obra e Interventoría |
| 26. | Realizar Seguimiento y control financiero | Registrar los pagos y toda la información financiera correspondiente a los contratos de E&D, Obra e Interventoría. | De acuerdo a la ejecución del contrato. | Profesional Universitario y/o Especializado (Administrativo) | Falta de presupuesto para mayores cantidades Y/O adicionales de obra y/o mayor permanencia. |

1. **DIAGRAMA DE FLUJO**

Ver diagrama de flujo Procedimiento de Supervisión de Contratos.

1. **ANEXOS**

No aplica.

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha Aprobación**  **(dd-mm-aaaa)** | **Cambios** | **Revisó**  **(Nombre y Cargo)** |
| 1 | 17/04/2015 | Creación del documento. | Héctor Carlos Herrera  Director (E) de Mejoramiento de Barrios |
| 2 | 9/11/2017 | Ajuste de redacción en el numeral 3. Responsables  LA Actualización normativa y orden jerárquico.  Relación de productos en actividades 3.4.17 y 23.  Cambio al termino SST-MA (Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente. | Miller Antonio Castillo Castillo  Director Técnico de Mejoramiento de Barrios |