

	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: 208-MB-Pr-05
		Versión: 09
		Vigente desde: 30/11/2021

1. OBJETIVO

Con el fin de garantizar el mejoramiento integral de barrios a los habitantes de las UPZ tipo 1 y 2, vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos, velando por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de recursos, a través de visitas, solicitud de informes, reuniones y comités, certificaciones de cumplimiento, suscripción de actas, entre otras herramientas.

2. ALCANCE

El procedimiento de supervisión contratos inicia con la asignación formal por parte del Director Técnico de Mejoramiento de Barrios, de los supervisores en caso de los servidores de planta y/o la designación formal del apoyo a la supervisión por parte del personal contratado mediante órdenes de prestación de servicio.

Los equipos de apoyo a la supervisión están conformados por los componentes jurídico, técnico, social, Seguridad, Salud en el trabajo y medio ambiente (SST-MA).

Finaliza con el cumplimiento por parte de la supervisión de los requisitos de entrada y las especificaciones requeridas, para dar inicio al procedimiento de liquidación de contratos, una vez cumplido el objeto contractual de obra y/o consultoría y el recibo a satisfacción por parte de la interventoría.

El contratista de interventoría realiza la interventoría de los contratos de consultoría y/o obra para el seguimiento y control a la ejecución de productos y servicios suministrados externamente.

El procedimiento de supervisión contratos aplica a los servidores públicos encargados de la supervisión contratos, de la Dirección de Mejoramiento de Barrios de la Caja de la Vivienda Popular, incluidos los integrantes de los equipos de apoyo para los componentes jurídico, técnico, social, Seguridad, Salud en el trabajo y medio ambiente (SST-MA).

	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: 208-MB-Pr-05
		Versión: 09
		Vigente desde: 30/11/2021

3. RESPONSABLES

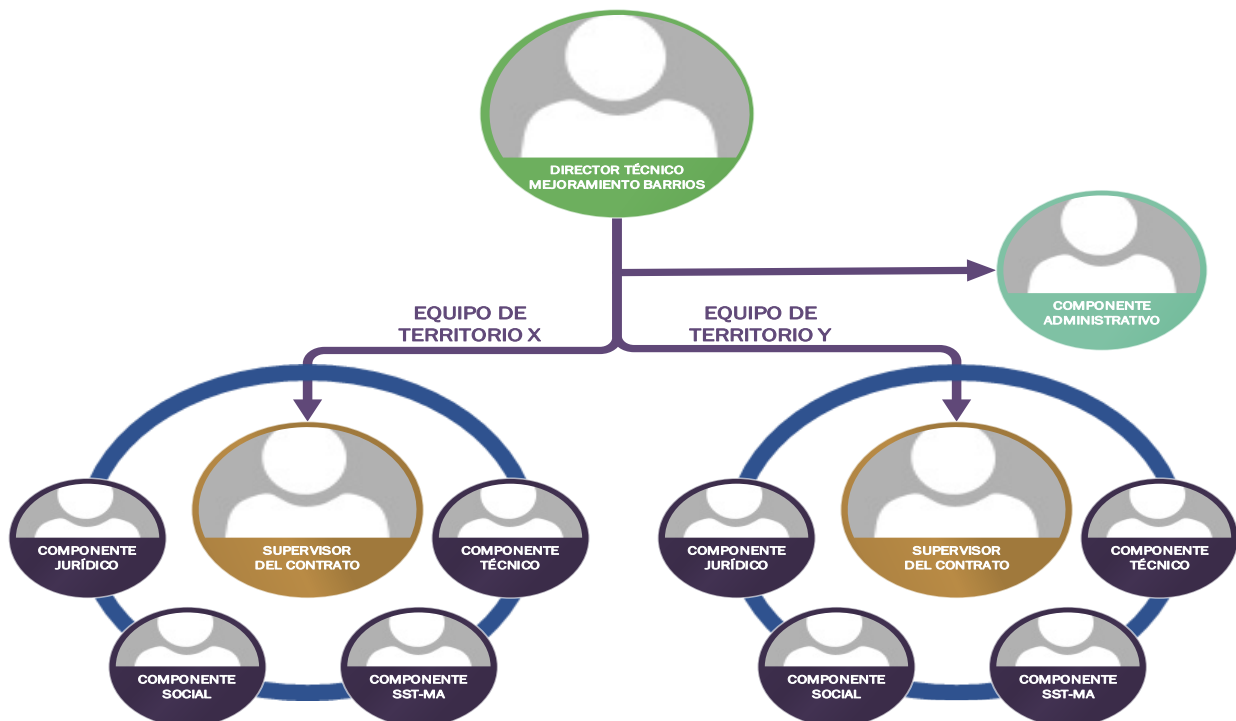
Son responsables del procedimiento los servidores públicos encargados de la supervisión contrato de la Dirección de Mejoramiento de Barrios de la Caja de la Vivienda Popular.

La responsabilidad de la actualización e implementación de este procedimiento está a cargo del Director Técnico de Mejoramiento de Barrios.

4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

Descripción del Equipo Misional / Organigrama

La comunicación sistémica permite interrelacionar los componentes entre sí con el Direccionamiento del Director Técnico de Mejoramiento de Barrios



*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: 208-MB-Pr-05
		Versión: 09
		Vigente desde: 30/11/2021

Equipo Administrativo jurídico, planeación y Financiero.

Se ocupa de realizar la coordinación de las actividades de soporte necesarias para la correcta ejecución de los proyectos de Obras de intervención física a escala barrial, el seguimiento financiero a convenios y contratos y el manejo del “SIG” Sistema de información Geográfica. Está conformado por un Líder Administrativo, Enlace con la Oficina Asesora de Planeación, Enlace con la Subdirección Financiera, Asesores Jurídicos y apoyo en el área de archivo, apoyo operativo, apoyo para sistemas de información.

Equipo de Supervisión Técnica.

Se encarga de apoyar el procedimiento de viabilización de los estudios y diseños y de las obras a ejecutar, así mismo de garantizar que la realización de estudios previos para licitaciones y para estudios y diseños se ajuste a las necesidades requeridas, en igual medida se encarga de apoyar el procedimiento de supervisión de los proyectos de mantenimiento y estabilidad. Este componente revisa que las intervenciones se ajusten a los requerimientos mínimos de ingeniería en los ítems técnicos, urbanos, de calidad y normativos que se exigen para adelantar las obras de urbanismo. Realizan la supervisión a la Interventoría de las obras. Está conformado por un Líder Técnico y Profesionales del área Técnica, con contratos de obras e interventorías asignados.

Equipo de Gestión Social.

Se ocupa de garantizar que se desarrolle el Plan de Gestión Social en la ejecución de obras de intervención física a escala barrial y la sostenibilidad de las mismas. Realiza actividades previas como diagnóstico de la población beneficiaria de los proyectos. Está conformado por un Líder social y profesionales del área social.

Equipo de Supervisión SSTMA.

Se encarga del seguimiento a los programas y sub-programas de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, así como el cumplimiento de la normativa en seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente en los proyectos vigentes en la DMB. Conformado por un Líder SSTMA y profesionales en el área.

Los contratos que se supervisan deben estar legalizados por la Dirección de Gestión Corporativa y CID.

	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: 208-MB-Pr-05
		Versión: 09
		Vigente desde: 30/11/2021

Se debe contar con la asignación formal de los supervisores en caso de los servidores públicos de planta, y la designación formal del apoyo a la supervisión, por parte del Director Técnico de Mejoramiento de Barrios.

Los profesionales delegados a la Supervisión deben tener conocimiento de la información documentada 208-DGC-In-04 INSTRUCTIVO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA, publicada en la carpeta de calidad, en el proceso de adquisición bienes y servicios a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa y CID.

Los supervisores e interventores deberán hacer un seguimiento a los riesgos asignados a las partes en la matriz de riesgos de la ejecución del contrato.

El Director Técnico de Mejoramiento de Barrios permite la disposición de los recursos operativos, logísticos y tecnológicos para el normal desarrollo de las actividades de la supervisión.

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

Los profesionales delegados a la supervisión deben elaborar el cronograma de visitas a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato. Además, el reconocimiento y la apropiación de los instrumentos de verificación y control de los resultados obtenidos.

Los profesionales delegados a la supervisión deben considerar en el desarrollo de sus actividades, un enfoque basado en procesos, la toma de decisiones para la evidencia, la gestión de los riesgos para abordar oportunidades, el liderazgo y compromiso de un equipo de trabajo.

Según la caracterización del proceso Mejoramiento de Barrios en el Sistema Integrado de Gestión, se relaciona la definición del ciclo Deming (PHVA):

Planear para lograr Implementar los procesos de intervención a escala barrial mediante la ejecución de Estudios y Diseños y la construcción de obras implementando las estrategias de:

- Uso racional de los recursos.
- Disminución de impactos ambientales.
- Seguimiento al programa de seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplimiento de la normatividad vigente.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: 208-MB-Pr-05
		Versión: 09
		Vigente desde: 30/11/2021

- Medición de la Satisfacción del Cliente en las Entregas Misionales de Parques de Bolsillo o Vecinales, Plazoletas, Plazuelas, Salones Comunes, Vías, Ciclo Rutas, Senderos Peatonales, Alamedas, Escaleras, Andenes, Rampas y elementos funcionales del Mobiliario Urbano.

Hacer para lograr Ejecutar las intervenciones priorizadas por la Secretaria Distrital del Hábitat, en los territorios priorizados y con los recursos asignados, a través de los "procesos de elaboración de Estudios y Diseños, y construcción de obras de infraestructura en espacio público a escala barrial", y mediante la gestión administrativa y operativa de los recursos, lograr contribuir al "Programa Mejoramiento Integral de Barrios", y al "Programa Intervenciones Integrales en el Hábitat".

- Supervisar mensualmente los avances generales en obra obtenidos en los procesos de intervención vigentes.
- Supervisar la gestión del Programa Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente (SST-MA) y el grado de cumplimiento de los subprogramas.
- Desarrollar el Plan de Gestión Social en cada uno de los procesos de Intervención vigentes.

Verificar y Actuar en los procesos de Estudios y Diseños y la Construcción de obras de infraestructura a escala barrial, implementando la aplicación de instrumentos técnicos, jurídicos, financieros y sociales con el propósito de elevar la calidad y eficiencia en las Entregas Misionales de Parques de Bolsillo o vecinales, Plazoletas, Plazuelas, Salones Comunes, Vías, Ciclo Rutas, Senderos Peatonales, Alamedas, Escaleras, Andenes, Rampas y elementos funcionales del Mobiliario Urbano.

- ✓ Implementar soluciones y propuestas para brindar soluciones a los retrasos y factores limitantes que no permiten el cumplimiento de la mejora continua y afectan el tiempo de entrega de los procesos de intervención a escala barrial vigentes.
- ✓ Seguimiento y medición de la Gestión Mensual a las actividades y sub-actividades de los procesos de intervención a escala barrial vigentes.
- ✓ Identificar y Controlar los Productos No Conformes y tomar las Acciones que permitan continuar con la finalización de las obras a satisfacción.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Código: 208-MB-Pr-05

Versión: 09

Vigente desde: 30/11/2021

Definición de estados actuales y contractuales de los procesos de mejoramiento de barrios en el Sistema Integrado de Gestión

DEFINICIÓN DE ESTADOS CONTRACTUALES, EN LA DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE BARRIOS

ESTADOS CONTRACTUALES	CONCEPTO
SUSCRITO	Se firma contrato.
INICIO DE CONTRATO	Suscripción acta de inicio.
EN EJECUCIÓN	En ejecución del objeto contractual
EN SUSPENSIÓN	El contrato se suspende por un tiempo determinado, generando una nueva fecha de terminación.
EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Por presunto incumplimiento de las obligaciones del contrato.
TERMINADO	Se firma acta de terminación.
EN LIQUIDACIÓN	Verificación de productos y presupuestos finales, para la proyección y/o revisión del acta de liquidación.
LIQUIDADO	Firma del acta de liquidación.
LIQUIDADO Y EN TRÁMITE DE PAGO	Se cuenta con acta de liquidación y se inicia el trámite de pago.
PAGADO	El contrato es liquidado y pagado.

DEFINICIÓN DE ESTADOS ACTUALES DE LOS PROCESOS DE MEJORAMIENTO DE BARRIOS

ESTADOS DEL PROCESO	CONCEPTO
EN PREVIABILIDAD	El código de identificación vial se encuentra en Estudios de previabilidad por el equipo de trabajo de la dirección de mejoramiento de barrios, consultando los estados y afectaciones normativas
PREVIABLE	El diagnóstico y concepto previsible, es resultado de Investigaciones normativas que no presentan afectaciones
NO PREVIABLE	El diagnóstico y concepto no previsible, es el Resultado de investigaciones normativas que presentan afectaciones
PREVIABLE Y EN PRIORIZACIÓN	Previsible, con solicitud de priorización a la Secretaría distrital del hábitat, para la ejecución, Zonas priorizadas y recursos asignados

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

DEFINICIÓN DE ESTADOS ACTUALES DE LOS PROCESOS DE MEJORAMIENTO DE BARRIOS	
ESTADOS DEL PROCESO	CONCEPTO
PREVIABLE Y PRIORIZADO	Previable, con priorización de la secretaría distrital Del hábitat para la ejecución, con zonas priorizadas y con recursos asignados
PREVIABLE Y NO PRIORIZADO	Previable, no priorizado por la secretaría distrital Del hábitat
PREVIABLE, PRIORIZADO Y EN ESTUDIOS PREVIOS A LA CONTRATACIÓN	La intervención priorizada se encuentra en estudios Previos a la contratación por el equipo de la dirección de mejoramiento de barrios
PREVIABLE, PRIORIZADO Y EN PROCESO DE CONTRATACIÓN	La intervención se encuentra en proceso de Contratación a cargo de la dirección de gestión corporativa y cid
EN ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS	El proceso contratado es la elaboración de estudios y diseños por código de identificación vial
VIABLE	El resultado de la elaboración de estudios y diseños es viable, según productos recibidos a satisfacción por la dirección de mejoramiento de barrios
NO VIABLE	El resultado de la elaboración de estudios y diseños Es no viable, según productos recibidos a satisfacción por la dirección de mejoramiento de barrios
EN REPARACIÓN LOCATIVA	El proceso contratado es la reparación locativa a salones comunales por rupi
EN CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	El proceso contratado es la construcción de la obra por código de identificación vial
EN SUSPENSIÓN	El contrato es suspendido en plazo contractual por factores no imputables al contratista o por factores externos
EN REVISIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS	El estado contractual ha terminado y la supervisión de la dirección de mejoramiento de barrios se encuentra revisando y recibiendo a satisfacción los entregables de los estudios y diseños
EN REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PRODUCTOS FINALES	El estado contractual de la construcción de la obra ha terminado y la supervisión de la dirección de mejoramiento de barrios se encuentra revisando y recibiendo a



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Código: 208-MB-Pr-05

Versión: 09

Vigente desde: 30/11/2021

DEFINICIÓN DE ESTADOS ACTUALES DE LOS PROCESOS DE MEJORAMIENTO DE BARRIOS

ESTADOS DEL PROCESO	CONCEPTO
	satisfacción los entregables de la ejecución de la obra
CON ESTUDIOS Y DISEÑOS DISPONIBLES	Los estudios y diseños se recibieron a satisfacción por la dirección de mejoramiento de barrios
OBRA CONSTRUIDA	La ejecución de la obra se recibió a satisfacción por la dirección de mejoramiento de barrios
OBRA CONSTRUIDA Y ENTREGADA A LA COMUNIDAD	La obra recibida a satisfacción por la dirección de mejoramiento de barrios es entregada a la comunidad a través de la firma del acuerdo de sostenibilidad
OBRA CONSTRUIDA Y EN SEGUIMIENTO A LA ESTABILIDAD Y SOSTENIBILIDAD	El equipo de trabajo de la dirección de mejoramiento de barrios realiza el seguimiento a la estabilidad y sostenibilidad de acuerdo con la póliza de estabilidad Y acuerdo de sostenibilidad
OBRA CONSTRUIDA Y EN MANTENIMIENTO VIAL	Una vez termine la vigencia de la póliza de estabilidad y según concepto técnico de la dirección de mejoramiento de barrios, se logre priorizar por la secretaría distrital del hábitat la ejecución del mantenimiento vial por código de identificación vial

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: 208-MB-Pr-05
		Versión: 09
		Vigente desde: 30/11/2021

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

ACTA DE INICIO: Documento a través del cual se deja constancia del inicio de un contrato de interventoría, consultoría u obra. El Acta enuncia con claridad las fechas de inicio y terminación y el plazo contractual. La suscripción del acta de inicio del contrato de interventoría cuenta con la firma del supervisor del contrato y la firma de la interventoría contratada, a su vez, la suscripción del acta de inicio del contrato de consultoría y/o de obra registra la firma de la interventoría y el contratista.

APROBACIÓN: Validación definitiva del producto y/o servicio entregado por los proveedores. Se registra formalmente en el formato definido suscrito por la supervisión delegada.

COMITÉ: Es la instancia de coordinación y seguimiento de las actividades y cronogramas de ejecución concertados por la Interventoría, el contratista y la supervisión delegada, con capacidad de análisis, decisión en los aspectos técnicos, administrativos y operativos. Es un instrumento de seguimiento implementado por la Dirección de Mejoramiento de Barrios, con una frecuencia de encuentro semanal que evidencia su funcionamiento en las Actas de Reunión.

CONTROL: Función de medición y verificación de los resultados obtenidos de acuerdo con las actividades inicialmente establecidas, desarrollada en el seguimiento de los objetivos planteados, basada en la evaluación del desempeño y en la aplicación de medidas correctivas necesarias.

CONFORMIDAD: La verificación de la obra ejecutada conforme a las especificaciones técnicas, sin ninguna variación en relación con los requisitos establecidos para su ejecución y/o planos aprobados.

EFICACIA: Grado en que el producto o servicio entregado satisface las expectativas de los grupos de valor.

EFICIENCIA: Es el logro de los resultados previstos con la cantidad determinada de insumos y recursos destinados para ello.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Son los documentos en los que se definen las exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en los trabajos de elaboración

	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: 208-MB-Pr-05
		Versión: 09
		Vigente desde: 30/11/2021

de diseños y construcción de obras. Orientan y definen la calidad de los productos y servicios a entregar.

DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO: Manifestación de la administración frente al incumplimiento de las obligaciones del contratista, de manera total o parcial o por su cumplimiento irregular o imperfecto. Puede ser declarado durante el plazo de ejecución o una vez vencido dicho plazo dentro del término establecido para la liquidación del contrato.

FACTOR LIMITANTE: Situación que condiciona el cumplimiento de las metas programadas. Puede corresponder a la ocurrencia de factores ambientales, económicos, administrativos, etc. que impiden el normal desarrollo de los procesos en el cumplimiento de los tiempos y avance de las metas propuestas inicialmente.

GESTIÓN: Es la ejecución de acciones que mediante el control constante de la capacidad del proceso. Orientación de las actividades hacia la plena satisfacción del cliente y de sus necesidades. Es uno de los mecanismos más efectivos para que la organización alcance unos altos niveles de eficiencia. la mejora continua

GRUPOS DE VALOR: Usuarios a quienes se dirigen los productos y servicios ejecutados por parte de la Caja de Vivienda Popular y/o sus proveedores (entidades públicas, servidores públicos, ciudadanos, grupos de interés)

INSPECCIÓN: Verificación de la calidad del producto y/o servicio recibido en diferentes etapas de seguimiento y de forma previa a su aprobación definitiva. Es un mecanismo de prevención ante el incumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para el cumplimiento de los requisitos.

INTERVENTORÍA: Consiste en el seguimiento técnico que realiza una persona natural o jurídica contratada por la entidad para el cumplimiento del contrato, cuando se requiera un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen. No obstante, lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, puede contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría,

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: 208-MB-Pr-05
		Versión: 09
		Vigente desde: 30/11/2021

se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Caja de la Vivienda Popular a través del supervisor.

MEJORA CONTINUA: Necesidades u oportunidades identificadas en el análisis y evaluación del proceso que mejoran la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.

NO CONFORMIDAD: Se deriva del incumplimiento de un requisito establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.

PASIVOS EXIGIBLES: De acuerdo con el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital, los Pasivos Exigibles “Son compromisos que se adquirieron con el cumplimiento de las formalidades plenas, que deben asumirse con cargo al presupuesto disponible de la vigencia en que se pagan, por cuanto la reserva presupuestal que los respaldó en su oportunidad feneció por no haberse pagado en el transcurso de la misma vigencia fiscal en que se constituyeron”

PÓLIZA: Documento que contiene la garantía que cubre los riesgos y amparos contemplados en la ejecución del objeto del contrato, los cuales pueden tener diferentes cuantías y plazos de cobertura. Adicionalmente contempla los riesgos que pueden presentarse, en donde se incluyen los daños a terceros con ocasión de esa ejecución que pueden ser causados por el contratista.

PRODUCTO: Resultado de los procesos de la elaboración de Estudios y Diseños y construcción de obras de infraestructura en espacio público a escala barrial.

PROVEEDOR: Persona contratada con el fin de contribuir al cumplimiento de los requisitos pactados, en el marco de una relación mutuamente beneficiosa y que independientemente del proceso contractual en que se encuentre debe responder por la calidad, los recursos y tiempo de ejecución establecidos por la entidad.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

REQUISITO: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

RESERVAS PRESUPUESTALES: Son compromisos que al 31 de diciembre de cada vigencia no se han cumplido por razones imprevistas y excepcionales. Las entidades deben tomar las medidas pertinentes para que al cierre de cada vigencia, la ejecución

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: 208-MB-Pr-05
		Versión: 09
		Vigente desde: 30/11/2021

del presupuesto se realice acorde con la entrega de bienes y servicios, de tal manera que el uso excepcional de las reservas presupuestales se realice exclusivamente ante la ocurrencia de eventos imprevisibles, que de manera sustancial afecten el ejercicio básico de la función pública, caso en el cual las entidades que decidan constituir reservas presupuestales deberán ser justificadas por el ordenador del gasto y el jefe de presupuesto.

RETRASO: Demora ocurrida en el marco de la ejecución del contrato. Puede generarse por factores limitantes externos o causas imputables al contratista.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública, en el cual las entidades del Estado están obligadas a publicar los diferentes procesos de contratación, según lo establecido en el Decreto 1510 de 2013.

SEGUIMIENTO: Actividad de medición en la ejecución del contrato basado en evidencias en las que se establecen los resultados del proceso de toma de decisiones y mejoras.

SERVICIO: Resultado satisfactorio usualmente intangible procedente de una actividad, en la relación entre el proveedor y el usuario.

SUPERVISIÓN: La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, que es ejercida por la misma entidad cuando no se requieren conocimientos especializados.

Para la supervisión, la Entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

VALIDACIÓN: Confirmación que cuenta con evidencia de que el producto o servicio recibido cumple las especificaciones y características de calidad predeterminados para su utilización.

VERIFICACIÓN: Revisión del proceso para identificar si se está cumpliendo con los requisitos o con las especificaciones técnicas.

TRAZABILIDAD: Capacidad para seguir la historia, aplicación o localización de todo aquello que está bajo consideración. Indica el estado del producto o servicio, resultado de la aplicación de procedimientos y herramientas de medición predeterminados en la trayectoria del proceso que va desde el origen hasta su provisión.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
<h3>Inicio del Procedimiento de Supervisión Contratos</h3>			
<p>Entradas del Procedimiento que provienen del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios (Contratación):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato suscrito • Registro Presupuestal • 208-DGC-Ft-54 Aprobación de garantías • 208-DGC-Ft-66 Memorando Legalización del Contrato • Condiciones técnicas del Pliego • Propuesta técnica y económica del contratista • Estudio previo y anexo técnico • Evaluación técnica • Normatividad aplicable 			
1	<p>¿Interventoría es contratada?</p> <p>Si, Pasa a la actividad 3</p> <p>No, Procedimiento de interventoría se realiza de manera directa por parte de la entidad. Pasa a la actividad 2</p>	Director Técnico de Mejoramiento de Barrios	
2	<p>Asignar el interventor al contrato y/o designación del equipo de apoyo a la interventoría, por Componente Técnico, SST-MA, y Social.</p> <p>Descripción: Genera Memorando de designación y/o asignación.</p> <p>No se asignará supervisión, por tanto, en cada paso del procedimiento se entenderá que el interventor asume las responsabilidades de interventoría y supervisión.</p>	Director Técnico de Mejoramiento de Barrios	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de designación y/o asignación, Código: 208-DGC-Ft-34 delegación de supervisión. El cual debe ser tramitado por ORFEO.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	Pasa a la actividad 4		
3	<p>Asignar la Supervisión y/o designación del equipo de apoyo a la supervisión, por Componente Técnico, SST-MA, y Social.</p> <p>Descripción: Genera Memorando de designación y/o asignación.</p> <p>La asignación y/o designación se presenta para los contratos de interventoría suscritos.</p>	Director Técnico de Mejoramiento de Barrios	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de designación y/o asignación, Código: 208-DGC-Ft-34 delegación de supervisión. El cual debe ser tramitado por ORFEO.
4	<p>Validar la documentación relacionada con el contrato suscrito</p> <p>Descripción: Para el debido control del suministro externo de productos y servicios, se deben conocer los requisitos de entrada tanto del contratista de interventoría como del contratista de estudios y diseños y/o obra, conforme la lista de chequeo.</p>	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico, SST-MA y Social) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.	<ul style="list-style-type: none"> Lista de chequeo
5	<p>¿Documentación completa?</p> <p>Si, Pasa a la actividad 6</p> <p>No, Genera comunicación para las áreas que corresponda, a través de ORFEO. Pasa a la actividad 4</p>	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico, SST-MA y Social) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.	<ul style="list-style-type: none"> 208-SADM-Ft-59 OFICIO (Comunicación Oficial) y/o correo electrónico.
6	<p>Solicitar al contratista de interventoría los documentos para la suscripción de las actas de inicio.</p> <p>Descripción: Mediante comunicación oficial a través de ORFEO se solicitan los documentos requeridos para garantizar la iniciación real y</p>	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico, SST-MA y Social) por parte de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> 208-SADM-Ft-59 OFICIO (Comunicación Oficial) y/o correo electrónico.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	efectiva del objeto del contrato de interventoría, quien a su vez garantiza el cumplimiento de los requisitos al contratista de consultoría y/o obra, conforme los estudios previos y anexos.	de Mejoramiento de Barrios.	
7	<p>Revisar y aprobar los documentos radicados formalmente en la Entidad por el contratista de Interventoría, en cumplimiento a las condiciones exigidas para la firma de las actas de inicio.</p> <p>Descripción: Previo a la suscripción del Acta de Inicio del Contrato, se verificará el cumplimiento de los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Verificación de garantías. Aprobación del personal del CONTRATISTA que se requiere previo a la firma del acta de inicio. Afiliación a la seguridad social integral. Las demás conforme los estudios previos y anexos, requeridos antes de la firma del acta de inicio. <p>Se avala o se genera visto bueno a la documentación exigida para la firma del acta de inicio del contrato de consultoría y/o obra, previamente aprobada y remitida por el contratista de interventoría.</p> <p>Para aprobar el personal previo acta de inicio, la interventoría contará con el tiempo establecido</p>	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico, Jurídico, SST-MA y Social) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.	<ul style="list-style-type: none"> 208-SADM-Ft-59 OFICIO (Comunicación Oficial). El cual debe ser tramitado por ORFEO.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	en los anexos técnicos y la minuta del contrato.		
8	<p>¿Se requiere actualización de pólizas?</p> <p>Si, Genera comunicación para la Dirección de Gestión Corporativa mediante sistema ORFEO Pasa a la actividad 7</p> <p>No, Pasa a la pregunta 9</p>	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico, SST-MA y Social) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando para DGC a través de ORFEO.
9	<p>¿Contratista de interventoría cumple con los requisitos de perfeccionamiento de los contratos para la suscripción de las actas de inicio?</p> <p>Si, Pasa a la actividad 10</p> <p>No, Mediante comunicación oficial a través de ORFEO se solicitan los ajustes requeridos para garantizar la iniciación real y efectiva del objeto del contrato de interventoría Pasa a la actividad 7</p>	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico, SST-MA y Social) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.	<ul style="list-style-type: none"> • 208-SADM-Ft-59 OFICIO (Comunicación Oficial). El cual debe ser tramitado por ORFEO.
10	<p>Proyectar, aprobar y suscribir el acta de inicio</p> <p>Descripción: El acta de inicio del contrato de interventoría es elaborada y suscrita por el supervisor del contrato con el apoyo del equipo técnico y jurídico designado.</p> <p>El acta de inicio del contrato de consultoría y/o obra es elaborada y suscrita por la interventoría.</p> <p>Para finalizar la actividad: Verificar la publicación en el SECOP del Acta de inicio de cada contrato.</p>	<p>Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico y Jurídico) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.</p> <p>Contratista de Interventoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 208-DGC-Ft-35 Acta de Inicio del Contrato. • Oficio remitario interventoría. • 208-MB-Ft-47- Acta de apertura interventoría Etapa 1.
11	Tipo de contrato a supervisar	Supervisor del contrato con el	

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Si, ¿Contrato a supervisar es Llave en mano? Pasa a la actividad 12</p> <p>No, Si, ¿Contrato a supervisar es de elaboración de estudios y diseños? Pasa a la actividad 12</p> <p>No, Contrato a supervisar es de obra de infraestructura en espacio público a escala barrial Pasa a la actividad 35</p>	<p>apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico, SST-MA y Social) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.</p>	
PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS			
12	<p>Aprobar, previo al inicio de actividades y una vez suscrita el acta de inicio, las actividades solicitadas conforme los estudios previos y anexos.</p> <p>Descripción: El contratista conforme los estudios previos y anexos, deberá, antes del inicio de actividades y una vez suscrita el acta de inicio, realizar las siguientes actividades para aprobación por parte de la Supervisión del contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hojas de vida: el contratista presentará las hojas de vida adicionales que empleará en la ejecución del contrato dentro del plazo establecido en los documentos precontractuales, una vez se haya suscrito el acta de inicio del contrato. La interventoría aprobará dentro del plazo establecido en los documentos precontractuales 	<p>Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico, SST-MA y Social) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.</p> <p>Contratista de Interventoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 208-SADM-Ft-59 OFICIO (Comunicación Oficial). El cual debe ser tramitado por ORFEO (Cuando aplique). • Oficio remitario interventoría.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>las hojas de vida el cumplimiento de los perfiles exigidos y los contratos de trabajo suscritos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afiliación a la seguridad social integral. • Metodología y programación de actividades: el contratista presentará la metodología y programación de actividades, dentro del plazo establecido en los documentos precontractuales posteriores a la firma del acta de inicio. Por ningún motivo se aceptará que en la programación todas las actividades tengan como fecha final, la fecha de finalización del plazo estipulado. • En los tiempos establecidos, las demás que deban cumplirse conforme los anexos técnicos, la minuta del contrato y los estudios previos. 		
13	<p>¿Contratista de interventoría cumple con los requisitos previo al inicio de actividades solicitadas conforme los estudios previos y anexos?</p> <p>Si, Pasa a la actividad 14</p> <p>No, Mediante comunicación oficial a través de ORFEO se solicitan los ajustes requeridos para garantizar la iniciación real y efectiva del objeto del contrato Pasa a la actividad 12</p>	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico, SST-MA y Social) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.	<ul style="list-style-type: none"> • 208-SADM-Ft-59 OFICIO (Comunicación Oficial). El cual debe ser tramitado por ORFEO.
14	<p>Concertar con el contratista de interventoría, el seguimiento y control a la ejecución de los productos y servicios suministrados de manera externa.</p> <p>Descripción: En una primera reunión denominada Comité</p>	Contratista de Interventoría.	<ul style="list-style-type: none"> • 208-SADM-Ft-06 Acta de Reunión.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Técnico No. 1, se revisan y se llega a acuerdos respecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los cronogramas por componentes de ejecución de actividades y entregas productos exigidos en el estudio previo y los anexos técnico, social y SST-MA, que además incorpore la programación de comités técnicos a realizar durante la ejecución contractual. Rutas críticas para la obtención de los productos finales. 		
15	<p>Realizar el reconocimiento in situ a las intervenciones en espacio público a escala barrial establecidas en el contrato.</p> <p>Descripción: Por medio de una visita conjunta entre la supervisión, la interventoría, y consultoría y/o obra, se observan las condiciones técnicas, SST-MA y sociales dejando el registro del recorrido y las observaciones a que haya lugar.</p>	<p>Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico, SST-MA y Social) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios. Contratista de Interventoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 208-MB-Ft-14 Acta de visita en campo
16	<p>Desarrollar los comités técnicos programados con el fin de estudiar los informes aportados, dar las instrucciones y recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.</p> <p>Descripción: Documentar en Acta las situaciones que se aborden en estos comités, dentro de las cuales se determinan los avances, retrasos y/o factores externos limitantes, soluciones propuestas para mitigar los retrasos, además de identificar y dar tratamiento a los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.</p>	<p>Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico y Jurídico) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios. Contratista de Interventoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 208-SADM-Ft-06 Acta de Reunión.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
17	<p>¿Existe atraso? Sí, ¿Atraso menor a 3% ponderado en la programación general?</p> <p>Si, Interventoría deberá requerir a el contratista en los comités de obra, y establecerán la manera de subsanar la situación para el siguiente corte de programación, dejando constancia de lo anterior en la respectiva acta de comité. Pasa a la actividad 18</p> <p>No, ¿Atraso superior a 3% y hasta 6% ponderado en la programación general?</p> <p>Si, Interventoría deberá requerir por escrito a el contratista para la presentación de un Plan de Contingencia o Programa Remedial con plazo determinado, donde se estipulen de manera puntual y detalladas por actividades, las acciones a implementar para subsanar el atraso, el cual deberá ser objeto de aprobación y seguimiento de la Interventoría. Pasa a la actividad 18</p> <p>No, Atraso es superior a 6%</p> <p>La Interventoría deberá remitir a la supervisión un informe por presunto incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales, acorde a lo establecido por la norma y al manual de supervisión de la Entidad, con el fin de que la Dirección de Mejoramiento de Barrios pueda adelantar el proceso</p>	<p>Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico y Jurídico) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.</p> <p>Contratista de Interventoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de Producto y Servicio No Conforme <p>Cuando aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> 208-SADM-Ft-06 Acta de Reunión. Oficio remitido de interventoría Documentos relacionados en procedimiento 208-DGC-Pr-19, Procedimiento de incumplimiento (Imposición de Multas).

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>administrativo que dé a lugar ante la Dirección de Gestión Corporativa y CID, conforme el procedimiento 208-DGC-Pr-19, Procedimiento de incumplimiento (Imposición de Multas). Pasa a la actividad 18</p> <p>No, Pasa a la actividad 18</p>		
18	<p>Verificar y aprobar los productos e informes Parciales entregados por el Contratista de Estudios y Diseños y el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos.</p> <p>Descripción: El Contratista de Interventoría aprueba los productos parciales remitidos por el consultor, se basa en los informes radicados de acuerdo a la programación establecida, a través del Formato CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INTERVENTORÍA.</p> <p>Adicionalmente, a través del LISTADO DE VERIFICACIÓN TRAZABILIDAD DE LAS MEDICIONES validará la idoneidad de las acreditaciones de los laboratorios y los profesionales especialistas.</p>	Contratista de Interventoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio remitido de Informe de Interventoría. • 208-MB-Ft-61 Formato CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INTERVENTORÍA • 208-DGC-Ft-89 Informe de interventoría de contratos • 208-MB-Ft-60 LISTADO DE VERIFICACIÓN TRAZABILIDAD DE LAS MEDICIONES
19	<p>Aprobar los informes parciales aportados por la interventoría y generar Visto Bueno a las entregas parciales de estudios y diseños.</p> <p>Descripción: Se aprueban los informes parciales radicados por el contratista de interventoría, se diligencia formato Certificación de Cumplimiento Supervisión según</p>	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico, SST-MA y Social) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.	<ul style="list-style-type: none"> • 208-SADM-Ft-59 OFICIO (Comunicación Oficial). • 208-MB-Ft-62 Formato CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SUPERVISIÓN • 208-DGC-Ft-71 Formato INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATOS DE OBRA,

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>producto reportado del alcance del objeto contractual de la Interventoría</p> <p>Se genera aval a los subproductos del consultor previamente aprobados y remitidos a la Dirección de Mejoramiento de Barrios por el contratista de Interventoría.</p> <p>Se comunica al contratista de interventoría las observaciones y aclaraciones generadas en la revisión de los informes de avance parcial aportados.</p> <p>Definición de Tiempos según estudios previos y anexo técnico del proceso de selección.</p>		Y/O DE SUMINISTRO DE BIENES, CONSULTORIAS Y DEMÁS PROVEEDORES
20	<p>¿Informes parciales aportados por la interventoría cumplen?</p> <p>Si, Pasa a la actividad 21</p> <p>No, ¿Existe atraso? Sí, ¿Atraso menor a 3% ponderado en la programación general?</p> <p>Si, Interventoría deberá requerir a el contratista en los comités de obra, y establecerán la manera de subsanar la situación para el siguiente corte de programación, dejando constancia de lo anterior en la respectiva acta de comité. Pasa a la actividad 21</p> <p>No, ¿Atraso superior a 3% y hasta 6% ponderado en la programación general? Si, Interventoría deberá requerir por escrito a el</p>	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico, SST-MA y Social) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Producto y Servicio No Conforme • Cuando aplique: • 208-SADM-Ft-06 Acta de Reunión. • Oficio remitario de interventoría • Documentos relacionados en procedimiento 208-DGC-Pr-19, Procedimiento de incumplimiento (Imposición de Multas).

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>contratista para la presentación de un Plan de Contingencia o Programa Remedial con plazo determinado, donde se estipulen de manera puntual y detalladas por actividades, las acciones a implementar para subsanar el atraso, el cual deberá ser objeto de aprobación y seguimiento de la Interventoría. Pasa a la actividad 21 No, Atraso es superior a 6% La Interventoría deberá remitir a la supervisión un informe por presunto incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales, acorde a lo establecido por la norma y al manual de supervisión de la Entidad, con el fin de que la Dirección de Mejoramiento de Barrios pueda adelantar el proceso administrativo que dé a lugar ante la Dirección de Gestión Corporativa y CID, conforme el procedimiento 208-DGC-Pr-19, Procedimiento de incumplimiento (Imposición de Multas). Pasa a la actividad 21 No, Pasa a la actividad 21</p>		
21	<p>Gestionar cuenta de cobro elaborada por el contratista y aprobada por la Interventoría, para el correspondiente giro por parte del Proceso de Gestión Financiera, cuentas parciales del valor del contrato.</p>	<p>Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico y Jurídico) por parte de la Dirección de Mejoramiento de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 208-SADM-Ft-57 Memorando a través de ORFEO • 208-SFIN-Ft-51 Formato radicación de cuentas.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Descripción: Los requisitos mínimos requeridos para el trámite de cuentas, son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia Certificado RUT y RIT. 2. Acta parcial de Estudios y Diseños aprobada por la interventoría. 3. Acta parcial de interventoría aprobada por la supervisión. 4. Original de la factura. 5. Informes parciales con los soportes y anexos que evidencien subproductos aprobados para pago. 6. Certificado pago parafiscales. 7. Original de productos (Estudios y Diseños) en el archivo de gestión de la DMB. 8. Certificado Cámara de Comercio. 9. Certificación bancaria. 10. Acta de Inicio del contrato y copia. 11. Resolución de facturación. <p>Documentos aportados por el Supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Certificaciones de cumplimiento técnico, social, SST-MA, financiero y contractual. 13. Informe de supervisión. <p>Documentos aportados por el profesional administrativo y financiero, delegado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Formatos radicación de cuentas 208-SFIN-ft-51. 15. Formato Certificación de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de pago 208- SFIN-ft-34. 	Barrios.	

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>16. Certificado financiero.</p> <p>Ver procedimiento 208-SFIN-Pr-07 GESTIÓN DE PAGOS.</p> <p>Nota: La actividad de trámite de cuenta aplica para los pagos parciales y pagos finales hasta la liquidación.</p> <p>Trámite para pago de anticipos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuenta de cobro. 2. Plan de inversión del anticipo, avalado por la interventoría. 3. Formato Certificación de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de pago 208- SFIN-ft-34. 4. Contrato de Fiducia y Copia. 5. Certificación Bancaria de la Fiducia. 6. RUT. <p>Trámite para endosos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo de endoso, notariado. 2. Documentos de soporte (Cédula de ciudadanía, RUT). 3. Certificado Bancario donde se hará el endoso. <p>Trámite para pagos de pasivos exigibles:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para gestionar el trámite de giro de pasivos exigibles, se debe aportar la resolución de pago proyectada por los supervisores delegados, con el apoyo de los profesionales jurídicos. <p>La Dirección Jurídica recibe la resolución proyectada de pago de</p>		

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	pasivos exigibles y posteriormente le asigna un número y fecha de legalización.		
22	<p>Proyectar modificaciones, adiciones, suspensiones y reinicio de los contratos de consultoría e interventoría, de acuerdo con las actividades contempladas en el procedimiento 208-DGC-Pr-23 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS (Cuando aplique).</p> <p>Descripción: Proyectar modificaciones, adiciones, suspensiones y reinicio de los contratos de consultoría e interventoría, de acuerdo con las actividades contempladas en el procedimiento 208-DGC-Pr-23 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS del proceso de Adquisición de Bienes y servicios, cuando se presenten cambios y novedades en el desarrollo de la ejecución contractual.</p> <p>a. En los casos en que se presentan modificaciones al contrato de interventoría, el informe con la justificación es realizado por el supervisor del contrato.</p> <p>b. En los casos en que se requieren modificaciones al contrato de consultoría, se recibe oficio remisorio que contiene las justificaciones realizadas por la interventoría; el inicio de la gestión está a cargo de la Supervisión y el equipo de apoyo delegado por Dirección de Mejoramiento de Barrios.</p> <p>De manera interdisciplinaria, el equipo de apoyo a la supervisión, verifica y analiza la conveniencia</p>	<p>Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico, jurídico, SST-MA y Social) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.</p> <p>Contratista de Interventoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 208-SADM-Ft-06 Acta de Reunión, con el análisis de conveniencia realizado por el equipo de trabajo interdisciplinario delegado al apoyo de la supervisión y la Dirección Técnica. • Código: 208-DGC-Ft-51 justificación modificación contractual • 208-SADM-Ft-57 Memorando, con la solicitud de la Modificación contractual y sus anexos, realizada a la Dirección Corporativa y CID, a través de ORFEO. • Comunicación con los Contratistas de Interventoría para los ajustes pertinentes en la actualización de las pólizas. • 208-SADM-Ft-57 Memorando, con la remisión y solicitud de pólizas actualizadas, realizada a la Dirección Corporativa y CID, a través de ORFEO. • Cargue y aprobación, modificación pólizas en SECOP, Formato de verificación de SECOP por pólizas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>de la justificación de las solicitudes de las modificaciones contractuales remitidas por los contratistas interventores.</p> <p>Nota: Todas las modificaciones contractuales que surjan en la ejecución de los contratos y que se encuentren debidamente soportadas sobre actas de seguimiento operativo, deben realizarse a través del tipo de modificación contractual otrosí, generando el registro en el Formato "208-DGC-Ft-51 JUSTIFICACIÓN MODIFICACIÓN CONTRACTUAL".</p>		
23	<p>¿Se identifican necesidades de ajustes y/o actualizaciones de las pólizas según las modificaciones contractuales registradas, por cada uno de los contratos de consultoría e interventoría vigentes?</p> <p>Si, Se identifican necesidades de ajustes y/o actualizaciones de las pólizas, se procede a solicitar a través de comunicado a los contratistas de interventoría, la gestión pertinente con las compañías Aseguradoras, hasta verificar que estén acordes a los actos modificatorios que se refieran.</p> <p>Se identifican necesidades de ajustes y/o actualizaciones de las pólizas según las modificaciones contractuales registradas, se procede con la remisión formal a la Dirección Corporativa y CID, a través de 208-SADM-Ft-57 Memorando con la solicitud de aprobación de las pólizas actualizadas. Dando continuidad a la actividad 12 del Procedimiento 208-DGC-Pr-05</p>	<p>Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico y Jurídico) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.</p> <p>Componente jurídico y administrativo delegado a la revisión y verificación de la actualización de pólizas por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 208-SADM-Ft-57 Memorando con la solicitud de aprobación de las pólizas actualizadas, para Dirección Corporativa y CID, a través de ORFEO.

PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Código: 208-MB-Pr-05

Versión: 09

Vigente desde: 30/11/2021

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS Pasa a la actividad 22</p> <p>No, Pasa a la actividad 24</p>		
24	<p>Informe mensual del estado de los contratos modificados.</p> <p>El delegado al apoyo en la gestión de las actividades del componente jurídico, genera un reporte a la Dirección de Mejoramiento de Barrios, con una periodicidad mensual, registrando contrato modificado, Número de Modificación, Tipo de Modificación, Detalle de la Modificación y fecha de suscripción, denominado "Seguimiento a las modificaciones contractuales".</p> <p>Una vez surtidas las modificaciones contractuales, la Dirección de Mejoramiento de Barrios con el apoyo del equipo de trabajo jurídico y administrativo, ejerce un punto de control en la actualización de las pólizas exigidas, y que han sido remitidas por los contratistas de interventoría, que consiste en la revisión y la verificación de los alcances definidos, según los términos que fueron modificados, en los actos modificatorios, por los contratos de consultoría e interventoría vigentes, de manera previa a la remisión formal a la Dirección de Gestión Corporativa y CID, para la "Aprobación".</p>	<p>Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico, jurídico, SST-MA y Social) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de chequeo • Memorando a DMB a través de ORFEO.
25	<p>Informe anual del estado de los contratos modificados.</p> <p>Como gestión conjunta, el componente jurídico genera un reporte por cada contrato modificado, del estado actual de</p>	<p>Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico, jurídico, SST-MA y Social)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de chequeo • 208-MB-Ft-40 herramienta ejecución financiera y física de proyectos

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Código: 208-MB-Pr-05

Versión: 09

Vigente desde: 30/11/2021

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	las pólizas, en la etapa de revisión, y desde el componente administrativo, genera un reporte consolidado de todos los contratos modificados, comparado con el registro en /serv-cv11/mejoramiento de barrios/consolidados contratos en la 208-MB-Ft-40 herramienta ejecución financiera y física de proyectos.	por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.	
26	<p>Registrar y reportar el estado actual de la ejecución de los contratos de consultoría e interventoría vigentes, hasta ejercer un punto de control en los tiempos establecidos legalmente en la publicación de los documentos en el SECOP I y II, resultado de la Supervisión.</p> <p>Descripción: Se registra el estado actual, financiero y administrativo de los contratos de Estudios y Diseños e Interventoría, en las herramientas de ejecución financiera y física del proyecto de inversión Mejoramiento de Barrios.</p> <p>A. Se realiza el seguimiento a los avances y resultados obtenidos de manera periódica, mensual y/o trimestral, con una trazabilidad establecida en las herramientas del Sistema Integrado de Gestión del proceso de mejoramiento de Barrios.</p> <p>Esta información se alimenta de los informes y/o reportes generados por la supervisión delegada y/o apoyo designado, según informes mensuales reportados por los contratistas de interventoría y aprobados de consultoría, según sea el caso.</p> <p>B. El componente jurídico en</p>	<p>Supervisor del contrato con el apoyo de todos los componentes de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.</p> <p>Profesional Universitario y/o Especializado (Administrativo y financiero) de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.</p> <p>Dirección de Mejoramiento de Barrios con los delegados a la gestión del componente jurídico y administrativo, a la publicación y verificación de los documentos en el SECOP I Y II.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • /serv-cv11/ barrios/consolidados contratos 208-MB-Ft-40 herramienta ejecución financiera y física de proyecto • 208-PLA-Ft-55 plan de acción de gestión • 208-PLA-Ft-12 programación y avance actividades proyectos de inversión • Supervisión contractual publicada en el SECOP I Y II, por cada contrato de consultoría e interventoría vigente en la Dirección de Mejoramiento de Barrios.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>apoyo a la gestión, es el responsable del cumplimiento de la publicación de los documentos en PDF resultado de la Supervisión, en el Secop I Y II en los tiempos establecidos legalmente.</p> <p>De los contratos de consultoría e interventoría, se publican los documentos relacionados con los informes de supervisión, actas de recibo a satisfacción de los productos y servicios suministrados de manera externa, hasta el acta de liquidación.</p>		
27	<p>Verificar y aprobar los productos e informes finales entregados por el Contratista de Estudios y Diseños y el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos.</p> <p>Descripción: El Contratista de Interventoría aprueba los productos finales remitidos por el consultor, se basa en los informes radicados de acuerdo a la programación establecida.</p> <p>La interventoría revisa el cumplimiento de las actividades realizadas directamente con la comunidad para lograr el levantamiento de las condiciones físicas habitacionales y caracterización de la población.</p> <p>El contratista de Interventoría certifica el cumplimiento de los productos finales por medio del formato Certificación de cumplimiento de Interventoría (como hoja de vida y/o producto y/o obligación contractual)</p>	<p>Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico y Jurídico) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.</p> <p>Contratista de Interventoría</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio remitido de informe final de Interventoría e informe final de consultoría. • 208-MB-Ft-20 Informe final estudios y diseños. • 208-MB-Ft-08 Condiciones físicas y habitacionales unidad de vivienda carac poblac, 208-MB-Ft-06 Directorio barrial • 208-MB-Ft-62 Formato CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SUPERVISIÓN • 208-MB-Ft-61 Formato CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INTERVENTORÍA
28	<p>Aprobar los informes finales aportados por la interventoría y generar Visto Bueno a las</p>	<p>Supervisor del contrato con el apoyo del equipo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 208-SADM-Ft-59 OFICIO (Comunicación Oficial) • 208-MB-Ft-62 Formato

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>entregas finales de estudios y diseños.</p> <p>Descripción: Se aprueban los informes finales radicados por el contratista de interventoría, se diligencia formato Certificación de Cumplimiento Supervisión según productos finales reportado del alcance del objeto contractual de la Interventoría.</p> <p>Se genera aval a los subproductos del consultor previamente aprobados y remitidos a la Dirección de Mejoramiento de Barrios por el contratista de Interventoría.</p> <p>Se comunica al contratista de interventoría las observaciones y aclaraciones generadas en la revisión de los informes finales aportados.</p> <p>Definición de Tiempos: Según estudios previos y anexo técnico del proceso de selección.</p>	<p>de Supervisión designado (Técnico y Jurídico) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.</p>	<p>CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SUPERVISIÓN</p>
29	<p>Recibir a satisfacción los productos contratados y suministrados externamente por el contratista de interventoría.</p> <p>Descripción: A través de la firma del acta de aprobación de los estudios y diseños, se reciben a satisfacción los estudios y diseños previamente aprobados por la interventoría.</p> <p>Los estudios y diseños elaborados reposan en el archivo de la Caja de Vivienda Popular y se actualiza el Banco de Proyectos con la disponibilidad.</p>	<p>Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico y Jurídico) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.</p> <p>Contratista de Interventoría</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 208-MB-Ft-18 Acta de aprobación de los Estudios y Diseños – Área Técnica.
30	<p>Realizar el seguimiento y control a la ejecución y giro de las reservas presupuestales, así</p>	<p>Director Técnico de Mejoramiento de Barrios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 208-SADM-Ft-06 Acta de Reunión • Listados de asistencia.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>como de los pasivos exigibles, hasta ejercer un punto de control en la ejecución del presupuesto.</p> <p>Descripción: El equipo realiza una reunión mensual en la que se hace seguimiento a los contratos con reservas presupuestales o pasivos exigibles y se documenta un acta con los compromisos para garantizar los giros respectivos.</p>	Equipo de Trabajo por componentes Administrativo, Técnico, SST-MA y Social.	
31	<p>Gestionar cuenta de cobro elaborada por el contratista y aprobada por la Interventoría, para el correspondiente giro por parte del Proceso de Gestión Financiera, hasta completar máximo el 90% del valor del contrato.</p> <p>Descripción: Los requisitos mínimos requeridos para el trámite de cuentas, son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Copia Certificado RUT y RIT. 18. Acta parcial o final de Estudios y Diseños aprobada por la interventoría. 19. Acta parcial o final de interventoría aprobada por la supervisión. 20. Original de la factura. 21. Informes parciales o finales con los soportes y anexos que evidencien subproductos o productos finales aprobados para pago. 22. Certificado pago parafiscales. 23. Original de productos finales (Estudios y Diseños) en el archivo de gestión de la DMB. 24. Certificado Cámara de Comercio. 	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico y Jurídico) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.	<ul style="list-style-type: none"> • 208-SADM-Ft-57 Memorando a través de ORFEO • 208-SFIN-Ft-51 Formato radicación de cuentas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>25. Certificación bancaria. 26. Acta de Inicio del contrato y copia. 27. Resolución de facturación.</p> <p>Documentos aportados por el Supervisor:</p> <p>28. Certificaciones de cumplimiento técnico, social, SST-MA, financiero y contractual. 29. Informe de supervisión.</p> <p>Documentos aportados por el profesional administrativo y financiero, delegado:</p> <p>30. Formatos radicación de cuentas 208-SFIN-ft-51. 31. Formato Certificación de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de pago 208- SFIN-ft-34. 32. Certificado financiero.</p> <p>Ver procedimiento 208-SFIN-Pr-07 GESTIÓN DE PAGOS.</p> <p>Nota: La actividad de trámite de cuenta aplica para los pagos parciales y pagos finales hasta la liquidación.</p> <p>Trámite para pago de anticipos:</p> <p>7. Cuenta de cobro. 8. Plan de inversión del anticipo, avalado por la interventoría. 9. Formato Certificación de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de pago 208- SFIN-ft-34. 10. Contrato de Fiducia y Copia. 11. Certificación Bancaria de la Fiducia.</p>		

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>12. RUT.</p> <p>Trámite para endosos:</p> <p>4. Acuerdo de endoso, notariado.</p> <p>5. Documentos de soporte (Cédula de ciudadanía, RUT).</p> <p>6. Certificado Bancario donde se hará el endoso.</p> <p>Trámite para pagos de pasivos exigibles:</p> <p>2. Para gestionar el trámite de giro de pasivos exigibles, se debe aportar la resolución de pago proyectada por los supervisores delegados, con el apoyo de los profesionales jurídicos.</p> <p>3. La Dirección Jurídica recibe la resolución proyectada de pago de pasivos exigibles y posteriormente le asigna un número y fecha de legalización.</p>		
32	<p>Realizar la gestión oportuna en la liquidación de contratos.</p> <p>Descripción: Apoyar a la dependencia responsable del proceso de adquisición de bienes y servicios en la presentación de certificaciones e informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para realizar la liquidación del contrato de acuerdo con el Procedimiento 208-DGC-Pr-21 PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS una vez finalice el contrato y se expida el último recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados.</p>	<p>Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico y Jurídico) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.</p> <p>Profesional Apoyo administrativo y jurídico Dirección de Mejoramiento de Barrios.</p> <p>Contratista de Interventoría</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 208-DGC-Ft-36 Acta liquidación del contrato • Cumplimiento de los Requisitos del trámite de liquidación.
33	Gestionar cuenta de cobro	Supervisor del	• 208-SADM-Ft-57

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>elaborada por el contratista y aprobada por la Interventoría, del saldo del 10% del valor del contrato, para el correspondiente giro por parte del Proceso de Gestión Financiera.</p> <p>Descripción: Los requisitos mínimos requeridos para el trámite de cuentas, son:</p> <p>33. Copia Certificado RUT y RIT. 34. Acta final de Estudios y Diseños aprobada por la interventoría. 35. Acta final de interventoría aprobada por la supervisión. 36. Original de la factura. 37. Informes finales con los soportes y anexos que evidencien subproductos o productos finales aprobados para pago. 38. Certificado pago parafiscales. 39. Original de productos finales (Estudios y Diseños) en el archivo de gestión de la DMB. 40. Certificado Cámara de Comercio. 41. Certificación bancaria. 42. Acta de Inicio del contrato y copia. 43. Resolución de facturación.</p> <p>Documentos aportados por el Supervisor:</p> <p>44. Certificaciones de cumplimiento técnico, social, SST-MA, financiero y contractual. 45. Informe de supervisión.</p> <p>Documentos aportados por el</p>	<p>contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico y Jurídico) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.</p>	<p>Memorando a través de ORFEO</p> <ul style="list-style-type: none"> • 208-SFIN-Ft-51 Formato radicación de cuentas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>profesional administrativo y financiero, delegado:</p> <p>46. Formatos radicación de cuentas 208-SFIN-ft-51. 47. Formato Certificación de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de pago 208- SFIN-ft-34. 48. Certificado financiero.</p> <p>Ver procedimiento 208-SFIN-Pr-07 GESTIÓN DE PAGOS.</p> <p>Nota: La actividad de trámite de cuenta aplica para los pagos parciales y pagos finales hasta la liquidación.</p> <p>Trámite para endosos:</p> <p>7. Acuerdo de endoso, notariado. 8. Documentos de soporte (Cédula de ciudadanía, RUT). 9. Certificado Bancario donde se hará el endoso.</p> <p>Trámite para pagos de pasivos exigibles:</p> <p>4. Para gestionar el trámite de giro de pasivos exigibles, se debe aportar la resolución de pago proyectada por los supervisores delegados, con el apoyo de los profesionales jurídicos.</p> <p>La Dirección Jurídica recibe la resolución proyectada de pago de pasivos exigibles y posteriormente le asigna un número y fecha de legalización.</p>		
34	<p>¿El contrato es llave en mano?</p> <p>Si, Pasa a la actividad 35</p>	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión	

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	No, Fin del procedimiento	designado (Técnico y Jurídico) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS			
INICIO PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA EJECUCIÓN DE LA OBRA			
35	<p>Aprobar, previo al inicio de actividades y una vez suscrita el acta de inicio, las actividades solicitadas conforme los estudios previos y anexos.</p> <p>Descripción: El contratista conforme los estudios previos y anexos, deberá, antes del inicio de actividades y una vez suscrita el acta de inicio, realizar las siguientes actividades para aprobación por parte de la Supervisión del contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hojas de vida: el contratista presentará las hojas de vida adicionales que empleará en la ejecución del contrato dentro del plazo establecido en los documentos precontractuales, una vez se haya suscrito el acta de inicio del contrato. La interventoría aprobará dentro del plazo establecido en los documentos precontractuales las hojas de vida el cumplimiento de los perfiles exigidos y los contratos de trabajo suscritos. • Afiliación a la seguridad social integral. • Metodología y programación de actividades: el contratista presentará la metodología y programación de actividades 	<p>Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico, SST-MA y Social) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.</p> <p>Contratista de Interventoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 208-SADM-Ft-59 OFICIO (Comunicación Oficial). El cual debe ser tramitado por ORFEO (Cuando aplique). • Oficio remitario interventoría.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>dentro del plazo establecido en los documentos precontractuales. Por ningún motivo se aceptará que en la programación todas las actividades tengan como fecha final, la fecha de finalización del plazo estipulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> En los tiempos establecidos, las demás que deban cumplirse conforme los anexos técnicos, la minuta del contrato y los estudios previos. 		
36	<p>¿Contratista de interventoría cumple con los requisitos previo al inicio de actividades solicitadas conforme los estudios previos y anexos?</p> <p>Si, Pasa a la actividad 37</p> <p>No, Mediante comunicación oficial a través de ORFEO se solicitan los ajustes requeridos para garantizar la iniciación real y efectiva del objeto del contrato Pasa a la actividad 35</p>	<p>Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico, SST-MA y Social) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 208-SADM-Ft-59 OFICIO (Comunicación Oficial). El cual debe ser tramitado por ORFEO.
37	<p>Concertar con el contratista de interventoría, el seguimiento y control a la ejecución de los productos y servicios suministrados de manera externa.</p> <p>Descripción: En una primera reunión denominada Comité Técnico No. 1, se revisan y se llega a acuerdos respecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los cronogramas por componentes de ejecución de actividades y entregas de productos exigidos en el estudio previo y los anexos técnico, social y SST-MA, que además incorpore la 	<p>Contratista de Interventoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 208-SADM-Ft-06 Acta de Reunión.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>programación de comités técnicos a realizar durante la ejecución contractual.</p> <ul style="list-style-type: none"> Rutas críticas para la obtención de los productos finales. 		
38	<p>Realizar el reconocimiento in situ a las intervenciones en espacio público a escala barrial establecidas en el contrato.</p> <p>Descripción: Por medio de una visita conjunta entre la supervisión, la interventoría, y consultoría y/o obra, se observan las condiciones técnicas, SST-MA y sociales dejando el registro del recorrido y las observaciones a que haya lugar.</p>	<p>Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico, SST-MA y Social) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios. Contratista de Interventoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 208-MB-Ft-14 Acta de visita en campo
39	<p>Desarrollar el método de inspección y control en las modificaciones a los diseños, durante la construcción de las obras civiles.</p> <p>Descripción: El contratista de obra e interventoría, de manera que se identifique una necesidad de modificación en los diseños, desarrolla un plan de inspección, que implementa las etapas de identificación, revisión, verificación, validación y/o aprobación, con el objetivo de realizar el debido registro de la gestión realizada y la documentación del control ejercido, en el aseguramiento de la calidad.</p> <p>De manera conjunta con el contratista de obra e interventoría, el Supervisor del contrato con el apoyo del componente Técnico designado por la Dirección de Mejoramiento de Barrios, realiza la validación del debido desarrollo del método de inspección y control en</p>	<p>Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico y Jurídico) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios. Contratista de Interventoría. Contratista de Obra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 208-MB-Ft-64 Plan De Inspección Para El Registro Control En Las Modificaciones De Los Diseños" 208-SADM-Ft-06 Acta de Reunión.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>las modificaciones a los diseños, durante la construcción de las obras civiles, para dar cumplimiento al requisito de la Norma ISO 9001:2015 en el apartado 8.6. LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS</p> <p>Frecuentemente, los diseños modificados, requieren de la validación por parte de la población objetivo, siendo pertinente la aceptación de las modificaciones realizadas antes de la ejecución de las obras.</p> <p>El documento referencia “Metodología De Un Plan De Inspección Para El Registro Del Control En Las Modificaciones De Los Diseños”, publicado en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, registra el método a seguir con sus alcances y responsables en cada etapa a implementar. Así como, especifica los puntos de control a ejercer y los documentos o registros finales a obtener, para dar cumplimiento al requisito de la Norma ISO 9001: 2015, en el capítulo 8 OPERACIÓN, específicamente en el apartado 8.5.1. Control de la Producción y de la provisión del servicio.</p> <p>A través del formato de “Plan De Inspección Para El Registro Del Control En Las Modificaciones De Los Diseños”, se planifica e implementa cada acción a desarrollar, por los Maestros de obra, Residentes de Obra e Interventoría, Directores de Obra e Interventoría, y finalmente la Supervisión y/o Población Objetivo con la validación final.</p>		
40	Desarrollar los comités técnicos programados con el fin de	Supervisor del contrato con el	• 208-SADM-Ft-06 Acta de Reunión.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>estudiar los informes aportados, dar las instrucciones y recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.</p> <p>Descripción: Documentar en Acta las situaciones que se aborden en estos comités, dentro de las cuales se determinan los avances, retrasos y/o factores externos limitantes, soluciones propuestas para mitigar los retrasos, además de identificar y dar tratamiento a los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.</p>	<p>apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico y Jurídico) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.</p> <p>Contratista de Interventoría.</p>	
41	<p>¿Existe atraso? Sí, ¿Atraso menor a 3% ponderado en la programación general?</p> <p>Si, Interventoría deberá requerir a el contratista en los comités de obra, y establecerán la manera de subsanar la situación para el siguiente corte de programación, dejando constancia de lo anterior en la respectiva acta de comité. Pasa a la actividad 42</p> <p>No, ¿Atraso superior a 3% y hasta 6% ponderado en la programación general? Si, Interventoría deberá requerir por escrito a el contratista para la presentación de un Plan de Contingencia o Programa Remedial con plazo determinado, donde se estipulen de manera puntual y detalladas por actividades, las acciones a implementar para subsanar el atraso, el cual deberá ser objeto de aprobación y seguimiento</p>	<p>Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico y Jurídico) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.</p> <p>Contratista de Interventoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Producto y Servicio No Conforme <p>Cuando aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 208-SADM-Ft-06 Acta de Reunión. • Oficio remitario de interventoría • Documentos relacionados en procedimiento 208-DGC-Pr-19, Procedimiento de incumplimiento (Imposición de Multas).

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>de la Interventoría. Pasa a la actividad 42 No, Atraso es superior a 6% La Interventoría deberá remitir a la supervisión un informe por presunto incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales, acorde a lo establecido por la norma y al manual de supervisión de la Entidad, con el fin de que la Dirección de Mejoramiento de Barrios pueda adelantar el proceso administrativo que dé a lugar ante la Dirección de Gestión Corporativa y CID, conforme el procedimiento 208-DGC-Pr-19, Procedimiento de incumplimiento (Imposición de Multas). Pasa a la actividad 42</p>		
42	<p>Verificar y aprobar los productos e informes Parciales entregados por el Contratista de obra y el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos.</p> <p>Descripción: El Contratista de Interventoría aprueba los productos parciales entregados por el contratista, se basa en los informes radicados de acuerdo a la programación establecida, a través del Formato CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INTERVENTORÍA.</p> <p>Adicionalmente, a través del LISTADO DE VERIFICACIÓN TRAZABILIDAD DE LAS</p>	<p>Contratista de Interventoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio remitido de Informe de Interventoría. • 208-MB-Ft-61 Formato CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INTERVENTORÍA • 208-DGC-Ft-89 Informe de interventoría de contratos • 208-MB-Ft-60 LISTADO DE VERIFICACIÓN TRAZABILIDAD DE LAS MEDICIONES

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	MEDICIONES validará la idoneidad de las acreditaciones de los laboratorios y los profesionales especialistas.		
43	<p>Aprobar los informes parciales aportados por la interventoría y generar Visto Bueno a las entregas parciales del contratista de obra.</p> <p>Descripción: Se aprueban los informes parciales radicados por el contratista de interventoría, se diligencia formato Certificación de Cumplimiento Supervisión según producto reportado del alcance del objeto contractual de la Interventoría</p> <p>Se genera aval a los subproductos del contratista previamente aprobados y remitidos a la Dirección de Mejoramiento de Barrios por el contratista de Interventoría.</p> <p>Se comunica al contratista de interventoría las observaciones y aclaraciones generadas en la revisión de los informes de avance parcial aportados.</p> <p>Definición de Tiempos según estudios previos y anexo técnico del proceso de selección.</p>	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico, SST-MA y Social) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.	<ul style="list-style-type: none"> • 208-SADM-Ft-59 OFICIO (Comunicación Oficial). • 208-MB-Ft-62 Formato CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SUPERVISIÓN • 208-DGC-Ft-71 Formato INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATOS DE OBRA, Y/O DE SUMINISTRO DE BIENES, CONSULTORIAS Y DEMÁS PROVEEDORES
44	<p>¿Informes parciales aportados por la interventoría cumplen?</p> <p>Si, Pasa a la actividad 45 No, ¿Existe atraso? Sí, ¿Atraso menor a 3% ponderado en la programación general?</p> <p>Si, Interventoría deberá requerir a el contratista en</p>	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico, SST-MA y Social) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Producto y Servicio No Conforme • Cuando aplique: • 208-SADM-Ft-06 Acta de Reunión. • Oficio remisorio de interventoría • Documentos relacionados en procedimiento 208-DGC-Pr-19, Procedimiento de incumplimiento

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>los comités de obra, y establecerán la manera de subsanar la situación para el siguiente corte de programación, dejando constancia de lo anterior en la respectiva acta de comité. Pasa a la actividad 45</p> <p>No, ¿Atraso superior a 3% y hasta 6% ponderado en la programación general?</p> <p>Si, Interventoría deberá requerir por escrito a el contratista para la presentación de un Plan de Contingencia o Programa Remedial con plazo determinado, donde se estipulen de manera puntual y detalladas por actividades, las acciones a implementar para subsanar el atraso, el cual deberá ser objeto de aprobación y seguimiento de la Interventoría. Pasa a la actividad 45</p> <p>No, Atraso es superior a 6%</p> <p>La Interventoría deberá remitir a la supervisión un informe por presunto incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales, acorde a lo establecido por la norma y al manual de supervisión de la Entidad, con el fin de que la Dirección de Mejoramiento de Barrios pueda adelantar el proceso administrativo que dé a lugar ante la Dirección de Gestión Corporativa y CID, conforme el procedimiento</p>		<p>(Imposición de Multas).</p>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	208-DGC-Pr-19, Procedimiento de incumplimiento (Imposición de Multas). Pasa a la actividad 45 No, Pasa a la actividad 45		
45	<p>Gestionar cuenta de cobro elaborada por el contratista y aprobada por la Interventoría, para el correspondiente giro por parte del Proceso de Gestión Financiera, cuentas parciales del valor del contrato.</p> <p>Descripción: Los requisitos mínimos requeridos para el trámite de cuentas, son:</p> <p>49. Copia Certificado RUT y RIT. 50. Acta parcial de Estudios y Diseños aprobada por la interventoría. 51. Acta parcial de interventoría aprobada por la supervisión. 52. Original de la factura. 53. Informes parciales con los soportes y anexos que evidencien subproductos aprobados para pago. 54. Certificado pago parafiscales. 55. Original de productos (Estudios y Diseños) en el archivo de gestión de la DMB. 56. Certificado Cámara de Comercio. 57. Certificación bancaria. 58. Acta de Inicio del contrato y copia. 59. Resolución de facturación.</p> <p>Documentos aportados por el Supervisor:</p> <p>60. Certificaciones de</p>	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico y Jurídico) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.	<ul style="list-style-type: none"> • 208-SADM-Ft-57 Memorando a través de ORFEO • 208-SFIN-Ft-51 Formato radicación de cuentas.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>cumplimiento técnico, social, SST-MA, financiero y contractual. 61. Informe de supervisión.</p> <p>Documentos aportados por el profesional administrativo y financiero, delegado:</p> <p>62. Formatos radicación de cuentas 208-SFIN-ft-51. 63. Formato Certificación de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de pago 208- SFIN-ft-34. 64. Certificado financiero.</p> <p>Ver procedimiento 208-SFIN-Pr-07 GESTIÓN DE PAGOS.</p> <p>Nota: La actividad de trámite de cuenta aplica para los pagos parciales y pagos finales hasta la liquidación.</p> <p>Trámite para pago de anticipos:</p> <p>13. Cuenta de cobro. 14. Plan de inversión del anticipo, avalado por la interventoría. 15. Formato Certificación de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de pago 208- SFIN-ft-34. 16. Contrato de Fiducia y Copia. 17. Certificación Bancaria de la Fiducia. 18. RUT.</p> <p>Trámite para endosos:</p> <p>10. Acuerdo de endoso, notariado. 11. Documentos de soporte (Cédula de ciudadanía, RUT).</p>		

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>12. Certificado Bancario donde se hará el endoso.</p> <p>Trámite para pagos de pasivos exigibles:</p> <p>5. Para gestionar el trámite de giro de pasivos exigibles, se debe aportar la resolución de pago proyectada por los supervisores delegados, con el apoyo de los profesionales jurídicos.</p> <p>La Dirección Jurídica recibe la resolución proyectada de pago de pasivos exigibles y posteriormente le asigna un número y fecha de legalización.</p>		
46	<p>Proyectar modificaciones, adiciones, suspensiones y reinicio de los contratos de obra e interventoría, de acuerdo con las actividades contempladas en el procedimiento 208-DGC-Pr-23 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS (Cuando aplique)</p> <p>Descripción: Proyectar modificaciones, adiciones, suspensiones y reinicio de los contratos de obra e interventoría, de acuerdo con las actividades contempladas en el procedimiento 208-DGC-Pr-23 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS del proceso de Adquisición de Bienes y servicios, cuando se presenten cambios y novedades en el desarrollo de la ejecución contractual.</p> <p>a. En los casos en que se presentan modificaciones al contrato de interventoría, el informe con la justificación es realizado por el supervisor del contrato.</p>	<p>Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico, jurídico, SST-MA y Social) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.</p> <p>Contratista de Interventoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 208-SADM-Ft-06 Acta de Reunión, con el análisis de conveniencia realizado por el equipo de trabajo interdisciplinario delegado al apoyo de la supervisión y la Dirección Técnica. • Código: 208-DGC-Ft-51 justificación modificación contractual • 208-SADM-Ft-57 Memorando, con la solicitud de la Modificación contractual y sus anexos, realizada a la Dirección Corporativa y CID, a través de ORFEO. • Comunicación con los Contratistas de Interventoría para los ajustes pertinentes en la actualización de las pólizas. • 208-SADM-Ft-57 Memorando, con la remisión y solicitud de pólizas actualizadas, realizada a la Dirección

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>b. En los casos en que se requieren modificaciones al contrato de obra, se recibe oficio remisorio que contiene las justificaciones realizadas por la interventoría; el inicio de la gestión está a cargo de la Supervisión y el equipo de apoyo delegado por Dirección de Mejoramiento de Barrios.</p> <p>De manera interdisciplinaria, el equipo de apoyo a la supervisión, verifica y analiza la conveniencia de la justificación de las solicitudes de las modificaciones contractuales remitidas por los contratistas interventores.</p> <p>Nota: Todas las modificaciones contractuales que surjan en la ejecución de los contratos y que se encuentren debidamente soportadas sobre actas de seguimiento operativo, deben realizarse a través del tipo de modificación contractual otrosí, generando el registro en el Formato "208-DGC-Ft-51 JUSTIFICACIÓN MODIFICACIÓN CONTRACTUAL".</p>		<p>Corporativa y CID, a través de ORFEO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cargue y aprobación, modificación pólizas en SECOP, Formato de verificación de SECOP por pólizas.
47	<p>¿Se identifican necesidades de ajustes y/o actualizaciones de las pólizas según las modificaciones contractuales registradas, por cada uno de los contratos de obra e interventoría vigentes?</p> <p>Si, Se identifican necesidades de ajustes y/o actualizaciones de las pólizas, se procede a solicitar a través de comunicado a los contratistas de interventoría, la gestión pertinente con las compañías Aseguradoras, hasta verificar</p>	<p>Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico y Jurídico) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.</p> <p>Componente jurídico y administrativo delegado a la revisión y</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 208-SADM-Ft-57 Memorando con la solicitud de aprobación de las pólizas actualizadas, para Dirección Corporativa y CID, a través de ORFEO.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>que estén acordes a los actos modificatorios que se refieran.</p> <p>Se identifican necesidades de ajustes y/o actualizaciones de las pólizas según las modificaciones contractuales registradas, se procede con la remisión formal a la Dirección Corporativa y CID, a través de 208-SADM-Ft-57 Memorando con la solicitud de aprobación de las pólizas actualizadas. Dando continuidad a la actividad 12 del Procedimiento 208-DGC-Pr-05 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS</p> <p>Pasa a la actividad 46</p> <p>No, Pasa a la actividad 48</p>	<p>verificación de la actualización de pólizas por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.</p>	
48	<p>Informe mensual del estado de los contratos modificados.</p> <p>El delegado al apoyo en la gestión de las actividades del componente jurídico, genera un reporte a la Dirección de Mejoramiento de Barrios, con una periodicidad mensual, registrando contrato modificado, Número de Modificación, Tipo de Modificación, Detalle de la Modificación y fecha de suscripción, denominado "Seguimiento a las modificaciones contractuales".</p> <p>Una vez surtidas las modificaciones contractuales, la Dirección de Mejoramiento de Barrios con el apoyo del equipo de trabajo jurídico y administrativo, ejerce un punto de control en la actualización de las pólizas exigidas, y que han sido remitidas por los contratistas de interventoría, que consiste en la revisión y la verificación de los</p>	<p>Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico, jurídico, SST-MA y Social) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de chequeo • Memorando a DMB a través de ORFEO.

PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Código: 208-MB-Pr-05

Versión: 09

Vigente desde: 30/11/2021

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	alcances definidos, según los términos que fueron modificados, en los actos modificatorios, por los contratos de consultoría e interventoría vigentes, de manera previa a la remisión formal a la Dirección de Gestión Corporativa y CID, para la "Aprobación".		
49	<p>Informe anual del estado de los contratos modificados.</p> <p>Como gestión conjunta, el componente jurídico genera un reporte por cada contrato modificado, del estado actual de las pólizas, en la etapa de revisión, y desde el componente administrativo, genera un reporte consolidado de todos los contratos modificados, comparado con el registro en /serv-cv11/mejoramiento de barrios/consolidados contratos en la 208-MB-Ft-40 herramienta ejecución financiera y física de proyectos.</p>	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico, jurídico, SST-MA y Social) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.	<ul style="list-style-type: none"> Lista de chequeo 208-MB-Ft-40 herramienta ejecución financiera y física de proyectos
50	<p>Registrar y reportar el estado actual de la ejecución de los contratos de obra e interventoría vigentes, hasta ejercer un punto de control en los tiempos establecidos legalmente en la publicación de los documentos en el SECOP I y II, resultado de la Supervisión.</p> <p>A. Se realiza el seguimiento a los avances y resultados obtenidos de manera periódica, mensual y/o trimestral, con una trazabilidad establecida en las herramientas del Sistema Integrado de Gestión del proceso de mejoramiento de Barrios.</p> <p>Esta información se alimenta de los informes y/o reportes generados por la supervisión</p>	<p>Supervisor del contrato con el apoyo de todos los componentes de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.</p> <p>Profesional Universitario y/o Especializado (Administrativo y financiero) de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.</p> <p>Dirección de Mejoramiento de Barrios con los delegados a la</p>	<ul style="list-style-type: none"> /serv-cv11/mejoramiento de barrios/consolidados contratos 208-MB-Ft-40 herramienta ejecución financiera y física de proyecto 208-PLA-Ft-55 plan de acción de gestión v6 208-PLA-Ft-12 programación y avance actividades proyectos de inversión Supervisión contractual publicada en el SECOP I Y II, por cada contrato de consultoría e interventoría vigente en la Dirección de Mejoramiento de Barrios. Reporte "verificación en la publicación de los documentos en PDF"

Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>delegada y/o apoyo designado, según informes mensuales reportados por los contratistas de interventoría y aprobados de consultoría, según sea el caso.</p> <p>B. El componente jurídico en apoyo a la gestión, es el responsable del cumplimiento de la publicación de los documentos en PDF resultado de la Supervisión, en el Secop I Y II en los tiempos establecidos legalmente.</p> <p>De los contratos de consultoría e interventoría, se publican los documentos relacionados con los informes de supervisión, actas de recibo a satisfacción de los productos y servicios suministrados de manera externa, hasta el acta de liquidación.</p>	<p>gestión del componente jurídico y administrativo, a la publicación y verificación de los documentos en el SECOP I Y II.</p>	<p>resultado de la supervisión, en el Secop I Y II, en los tiempos establecidos legalmente”,</p>
51	<p>Verificar y aprobar los productos e informes finales entregados por el Contratista de obra y el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos.</p> <p>Descripción: El Contratista de Interventoría aprueba los productos finales remitidos por el contratista de obra, se basa en los informes radicados de acuerdo a la programación establecida.</p> <p>La interventoría revisa el cumplimiento de las actividades realizadas directamente con la comunidad para lograr el levantamiento de las condiciones físicas habitacionales y caracterización de la población.</p> <p>El contratista de Interventoría certifica el cumplimiento de los productos finales por medio del formato Certificación de</p>	<p>Contratista de Interventoría</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio remitido de informe final de Interventoría e informe final de Obra. • 208-MB-Ft-64 Plan De Inspección Para el Registro Control en las Modificaciones de los Diseños” (Cuando aplique) • 208-MB-Ft-08 CARACTERIZACIÓN POBLACIONAL • 208-MB-Ft-06 Directorio barrial • 208-MB-Ft-61 Formato CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INTERVENTORÍA • 208-DGC-Ft-89 Informe de interventoría de contratos

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	cumplimiento de Interventoría (como hoja de vida y/o producto y/o obligación contractual)		
52	<p>Aprobar los informes finales aportados por la interventoría y generar Visto Bueno a las entregas finales de obra.</p> <p>Descripción: Se aprueban los informes finales radicados por el contratista de interventoría, se diligencia formato Certificación de Cumplimiento Supervisión según productos finales reportado del alcance del objeto contractual de la Interventoría.</p> <p>Se genera aval a los subproductos del contratista de obra previamente aprobados y remitidos a la Dirección de Mejoramiento de Barrios por el contratista de Interventoría.</p> <p>Se comunica al contratista de interventoría las observaciones y aclaraciones generadas en la revisión de los informes finales aportados.</p> <p>Definición de Tiempos: Según estudios previos y anexo técnico del proceso de selección.</p>	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico, Social, SSTMA y Jurídico) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.	<ul style="list-style-type: none"> • 208-SADM-Ft-59 OFICIO (Comunicación Oficial) • 208-MB-Ft-62 Formato CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SUPERVISIÓN • 208-DGC-Ft-71 Formato INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATOS DE OBRA, Y/O DE SUMINISTRO DE BIENES, CONSULTORIAS Y DEMÁS PROVEEDORES
53	<p>Recibir a satisfacción los productos contratados y suministrados externamente por el contratista de interventoría.</p> <p>Descripción: A través de la firma del acta de aprobación de las obras, se reciben a satisfacción los estudios y diseños previamente aprobados por la interventoría.</p> <p>Los estudios y diseños elaborados reposan en el archivo de la Caja de Vivienda Popular y se actualiza el Banco de Proyectos con la</p>	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico y Jurídico) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios. Contratista de Interventoría	<ul style="list-style-type: none"> • 208-MB-Ft-17 ACTA RECIBO DEFINITIVO DE OBRAS • 208-MB-Ft-62 Formato CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SUPERVISIÓN • 208-DGC-Ft-71 Formato INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATOS DE OBRA, Y/O DE

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	disponibilidad.		<p>SUMINISTRO DE BIENES, CONSULTORIAS Y DEMÁS PROVEEDORES</p> <ul style="list-style-type: none"> • 208-MB-Ft-61 Formato CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INTERVENTORÍA • 208-DGC-Ft-89 Informe de interventoría de contratos
54	<p>Realizar el seguimiento y control a la ejecución y giro de las reservas presupuestales, así como de los pasivos exigibles, hasta ejercer un punto de control en la ejecución del presupuesto.</p> <p>Descripción: El equipo realiza una reunión mensual en la que se hace seguimiento a los contratos con reservas presupuestales o pasivos exigibles y se documenta un acta con los compromisos para garantizar los giros respectivos.</p>	<p>Director Técnico de Mejoramiento de Barrios.</p> <p>Equipo de Trabajo por componentes Administrativo, Técnico, SST-MA y Social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 208-SADM-Ft-06 Acta de Reunión
55	<p>Gestionar cuenta de cobro elaborada por el contratista y aprobada por la Interventoría, para el correspondiente giro por parte del Proceso de Gestión Financiera, hasta completar máximo el 90% del valor del contrato.</p> <p>Descripción: Los requisitos mínimos requeridos para el trámite de cuentas, son:</p> <p>65. Copia Certificado RUT y RIT. 66. Acta parcial o final de recibo de obra aprobada por la interventoría.</p>	<p>Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico y Jurídico) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 208-SADM-Ft-57 Memorando a través de ORFEO • 208-SFIN-Ft-51 Formato radicación de cuentas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>67. Acta parcial o final de interventoría aprobada por la supervisión.</p> <p>68. Original de la factura.</p> <p>69. Informes parciales o finales con los soportes y anexos que evidencien subproductos o productos finales aprobados para pago.</p> <p>70. Certificado pago parafiscales.</p> <p>71. Original de productos finales (Estudios y Diseños) en el archivo de gestión de la DMB.</p> <p>72. Certificado Cámara de Comercio.</p> <p>73. Certificación bancaria.</p> <p>74. Acta de Inicio del contrato y copia.</p> <p>75. Resolución de facturación.</p> <p>Documentos aportados por el Supervisor:</p> <p>76. Certificaciones de cumplimiento técnico, social, SST-MA, financiero y contractual.</p> <p>77. Informe de supervisión.</p> <p>Documentos aportados por el profesional administrativo y financiero, delegado:</p> <p>78. Formatos radicación de cuentas 208-SFIN-ft-51.</p> <p>79. Formato Certificación de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de pago 208- SFIN-ft-34.</p> <p>80. Certificado financiero.</p> <p>Ver procedimiento 208-SFIN-Pr-07 GESTIÓN DE PAGOS.</p> <p>Nota: La actividad de trámite de</p>		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>cuenta aplica para los pagos parciales y pagos finales hasta la liquidación.</p> <p>Trámite para pago de anticipos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. Cuenta de cobro. 20. Plan de inversión del anticipo, avalado por la interventoría. 21. Formato Certificación de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de pago 208- SFIN-ft-34. 22. Contrato de Fiducia y Copia. 23. Certificación Bancaria de la Fiducia. 24. RUT. <p>Trámite para endosos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Acuerdo de endoso, notariado. 14. Documentos de soporte (Cédula de ciudadanía, RUT). 15. Certificado Bancario donde se hará el endoso. <p>Trámite para pagos de pasivos exigibles:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Para gestionar el trámite de giro de pasivos exigibles, se debe aportar la resolución de pago proyectada por los supervisores delegados, con el apoyo de los profesionales jurídicos. <p>La Dirección Jurídica recibe la resolución proyectada de pago de pasivos exigibles y posteriormente le asigna un número y fecha de legalización.</p>		
56	Finalizar con la entrega misional de las obras y firma de los “Acuerdos de Sostenibilidad”	<p>Contratista de Obra</p> <p>Contratista de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 208-MB-Ft-28 Acuerdo de sostenibilidad. • 208-MB-Ft-02 Lista de

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>con la población beneficiada.</p> <p>Descripción: Se realiza la debida programación, divulgación, convocatoria y desarrollo de los eventos de participación ciudadana y/o rendición de cuentas denominados “Acuerdo de Sostenibilidad”. Dichas actividades están a cargo del contratista de obra y la supervisión delegada.</p> <p>La firma de los “Acuerdos de Sostenibilidad” se lleva a cabo con el representante de la Entidad, Director de Mejoramiento de Barrios, los representantes de la Junta de Acción Comunal y, en algunos casos, con representantes de las Alcaldías Locales.</p> <p>El equipo delegado por la Dirección de mejoramiento de barrios aplica las encuestas de satisfacción de finalización de la obra a una muestra de la población beneficiada directa e indirecta que asiste al evento desarrollado.</p> <p>Debido a que es un evento de participación ciudadana y/o rendición de cuentas, se realiza la evaluación del encuentro aplicando encuesta de percepción y generando un informe de gestión.</p>	<p>Interventoría</p> <p>Supervisor del contrato con el apoyo de los equipos (Técnico, SST-MA, Social) designados al contrato por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.</p>	<p>Asistencia Comunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 208-MB-Ft-12 Encuesta de satisfacción finalización de obra. • 208-MB-Ft-03 Registro Fotográfico • 208-PLA-Ft-58 Evaluación encuentro con la ciudadanía y/o rendición de cuentas • Informe de gestión de eventos encuentro con la ciudadanía y/o rendición de cuentas.
57	<p>Realizar la gestión oportuna en la liquidación de contratos.</p> <p>Descripción: Apoyar a la dependencia responsable del proceso de adquisición de bienes y servicios en la presentación de certificaciones e informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para realizar la liquidación del contrato de acuerdo con el Procedimiento 208-DGC-Pr-21</p>	<p>Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico y Jurídico) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.</p> <p>Profesional Apoyo administrativo y</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 208-DGC-Ft-36 Acta liquidación del contrato • Cumplimiento de los Requisitos del trámite de liquidación.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE CONTRATOS una vez finalice el contrato y se expida el último recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados.	jurídico Dirección de Mejoramiento de Barrios. Contratista de Interventoría	
58	<p>Gestionar cuenta de cobro elaborada por el contratista y aprobada por la Interventoría, del saldo del 10% del valor del contrato, para el correspondiente giro por parte del Proceso de Gestión Financiera.</p> <p>Descripción: Los requisitos mínimos requeridos para el trámite de cuentas, son:</p> <p>81. Copia Certificado RUT y RIT. 82. Acta final de recibo de obra aprobada por la interventoría. 83. Acta final de interventoría aprobada por la supervisión. 84. Original de la factura. 85. Informes finales con los soportes y anexos que evidencien subproductos o productos finales aprobados para pago. 86. Certificado pago parafiscales. 87. Original de productos finales (Estudios y Diseños) en el archivo de gestión de la DMB. 88. Certificado Cámara de Comercio. 89. Certificación bancaria. 90. Acta de Inicio del contrato y copia. 91. Resolución de facturación.</p> <p>Documentos aportados por el Supervisor:</p>	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico y Jurídico) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.	<ul style="list-style-type: none"> • 208-SADM-Ft-57 Memorando a través de ORFEO • 208-SFIN-Ft-51 Formato radicación de cuentas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>92. Certificaciones de cumplimiento técnico, social, SST-MA, financiero y contractual.</p> <p>93. Informe de supervisión.</p> <p>Documentos aportados por el profesional administrativo y financiero, delegado:</p> <p>94. Formatos radicación de cuentas 208-SFIN-ft-51.</p> <p>95. Formato Certificación de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de pago 208- SFIN-ft-34.</p> <p>96. Certificado financiero.</p> <p>Ver procedimiento 208-SFIN-Pr-07 GESTIÓN DE PAGOS.</p> <p>Nota: La actividad de trámite de cuenta aplica para los pagos parciales y pagos finales hasta la liquidación.</p> <p>Trámite para endosos:</p> <p>16. Acuerdo de endoso, notariado.</p> <p>17. Documentos de soporte (Cédula de ciudadanía, RUT).</p> <p>18. Certificado Bancario donde se hará el endoso.</p> <p>Trámite para pagos de pasivos exigibles:</p> <p>7. Para gestionar el trámite de giro de pasivos exigibles, se debe aportar la resolución de pago proyectada por los supervisores delegados, con el apoyo de los profesionales jurídicos.</p> <p>La Dirección Jurídica recibe la resolución proyectada de pago de</p>		

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

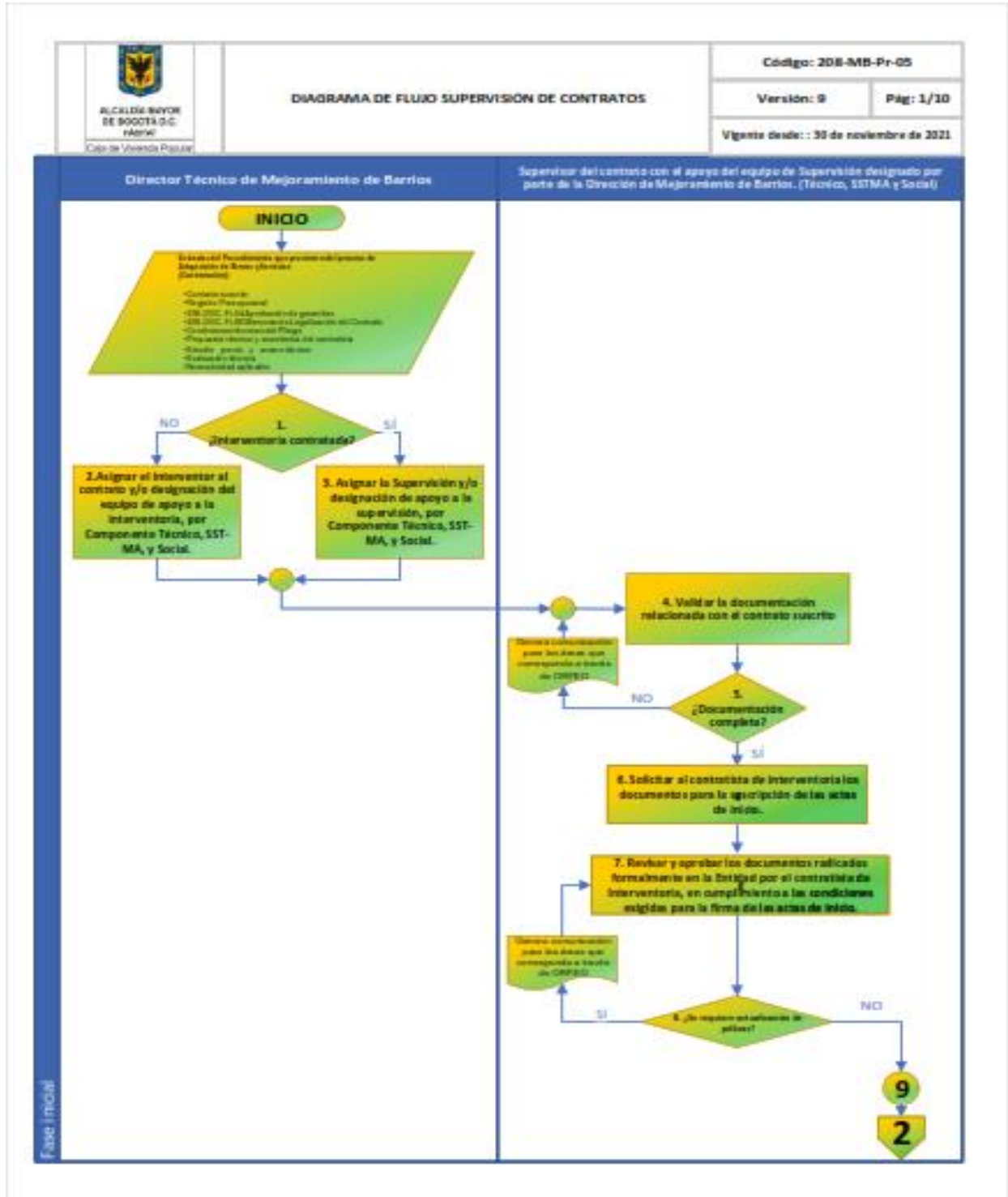
Código: 208-MB-Pr-05

Versión: 09

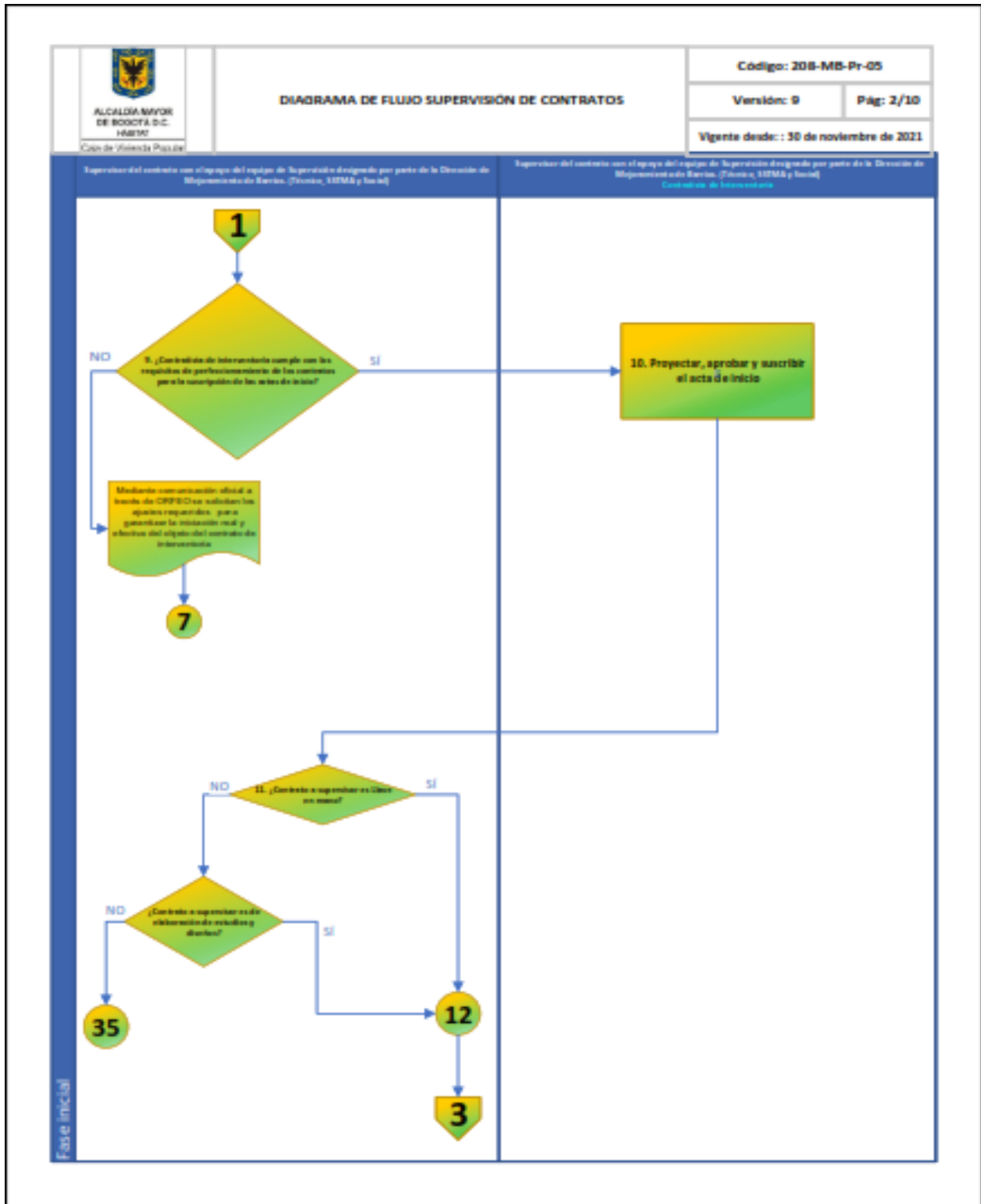
Vigente desde: 30/11/2021

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	pasivos exigibles y posteriormente le asigna un número y fecha de legalización.		
59	Fin del procedimiento	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico y Jurídico) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA EJECUCIÓN DE LA OBRA			
Fin del Procedimiento de Supervisión Contratos			

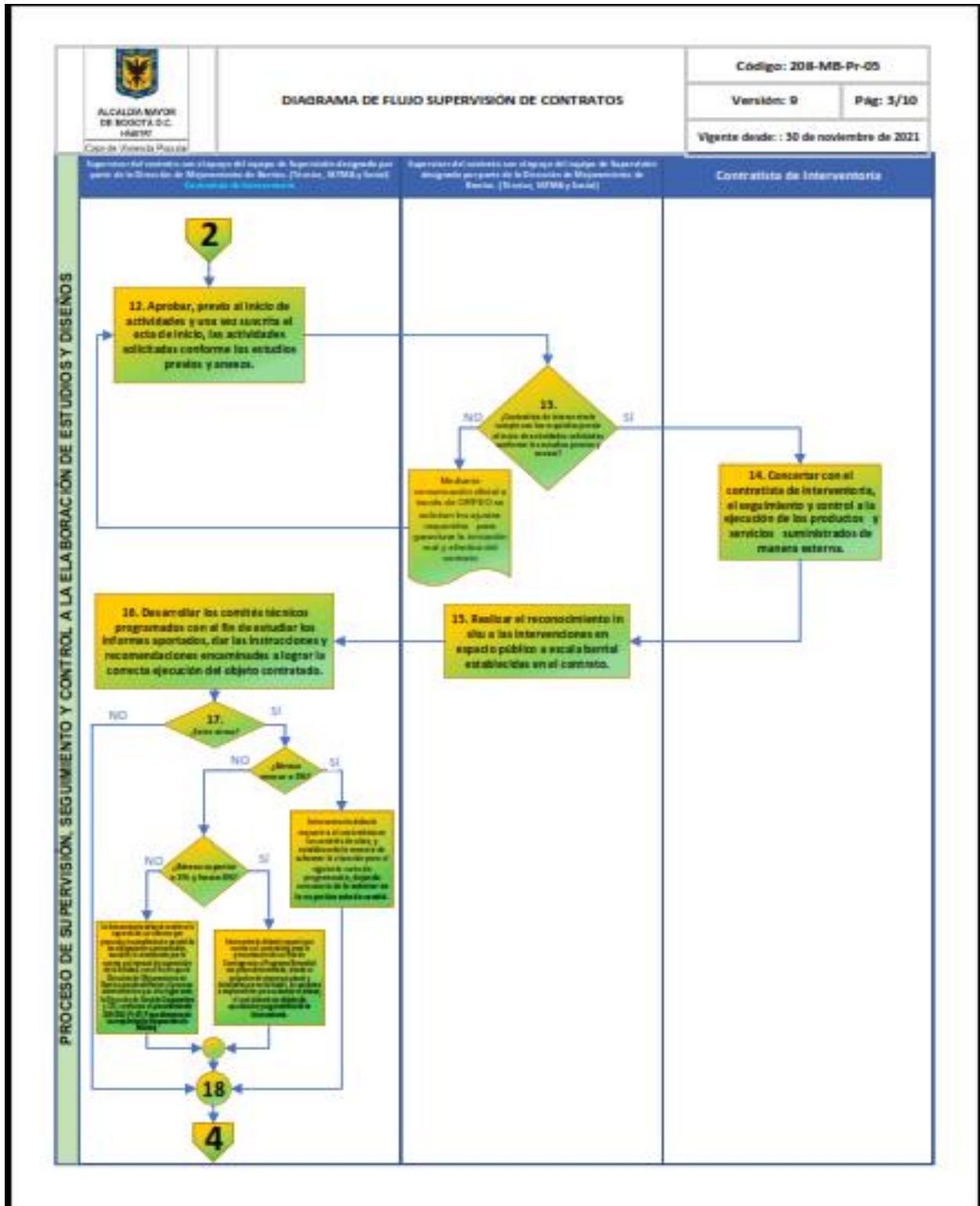
7. DIAGRAMA DE FLUJO



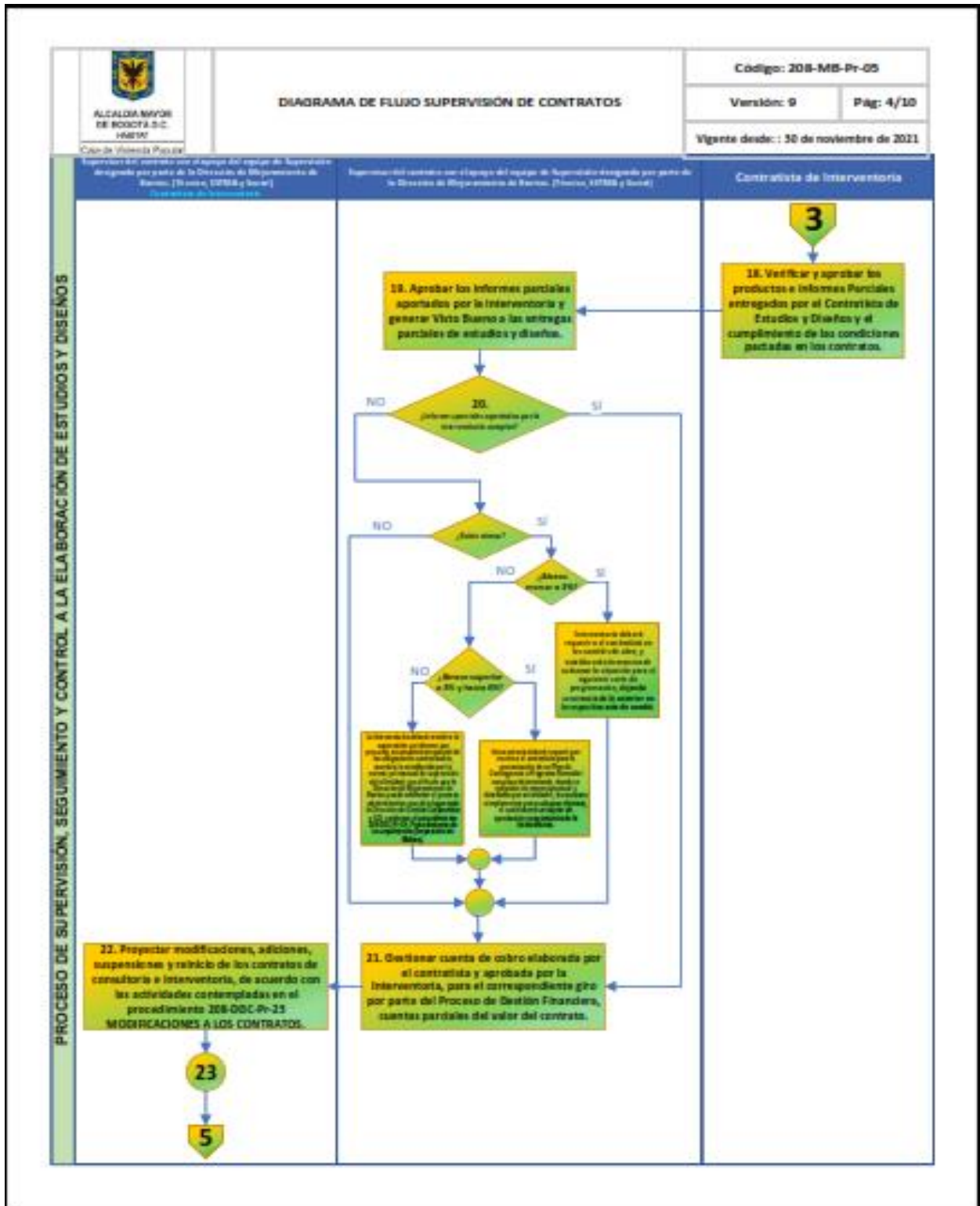
Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
 Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP



Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
 Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP



Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP



Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP

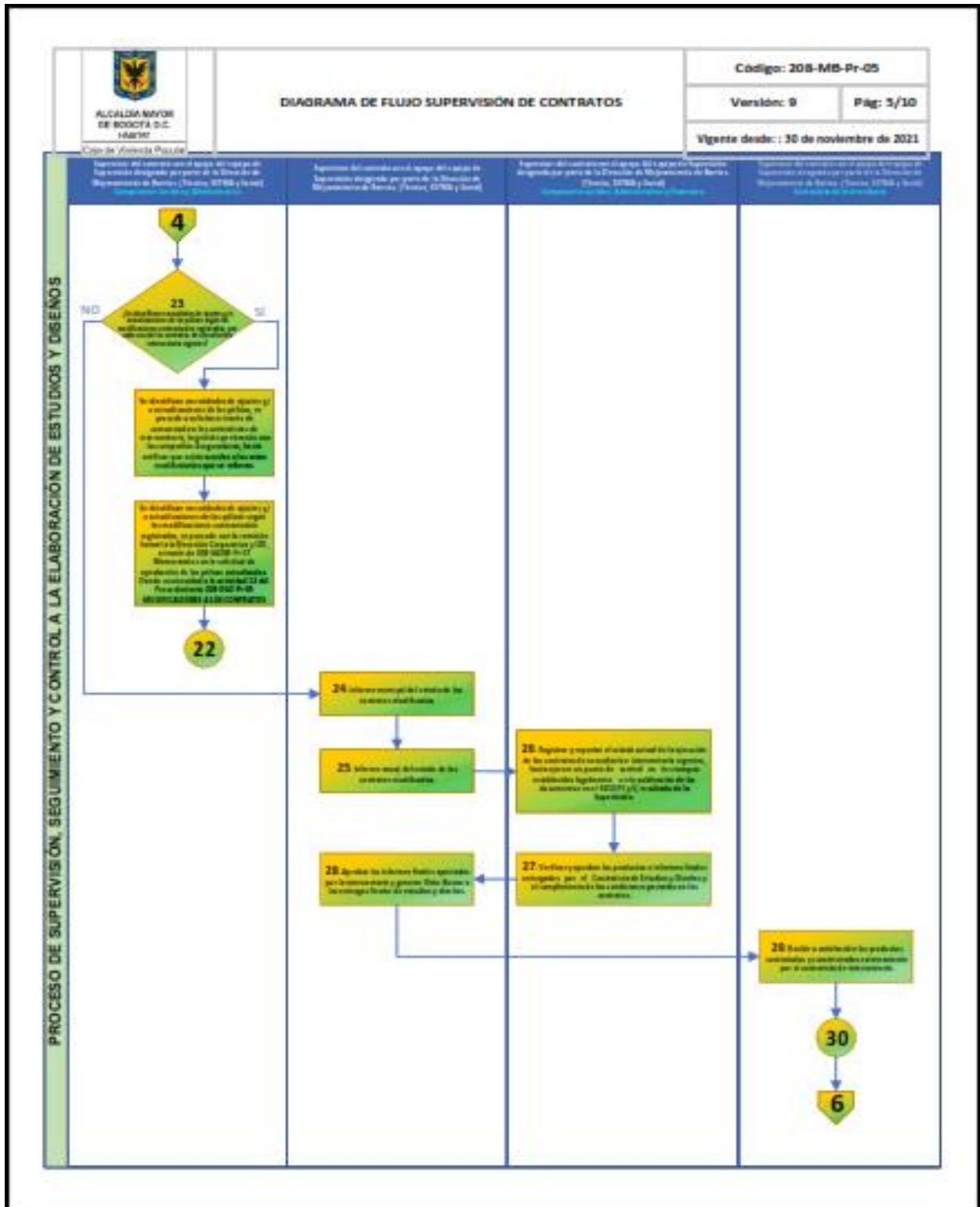


PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

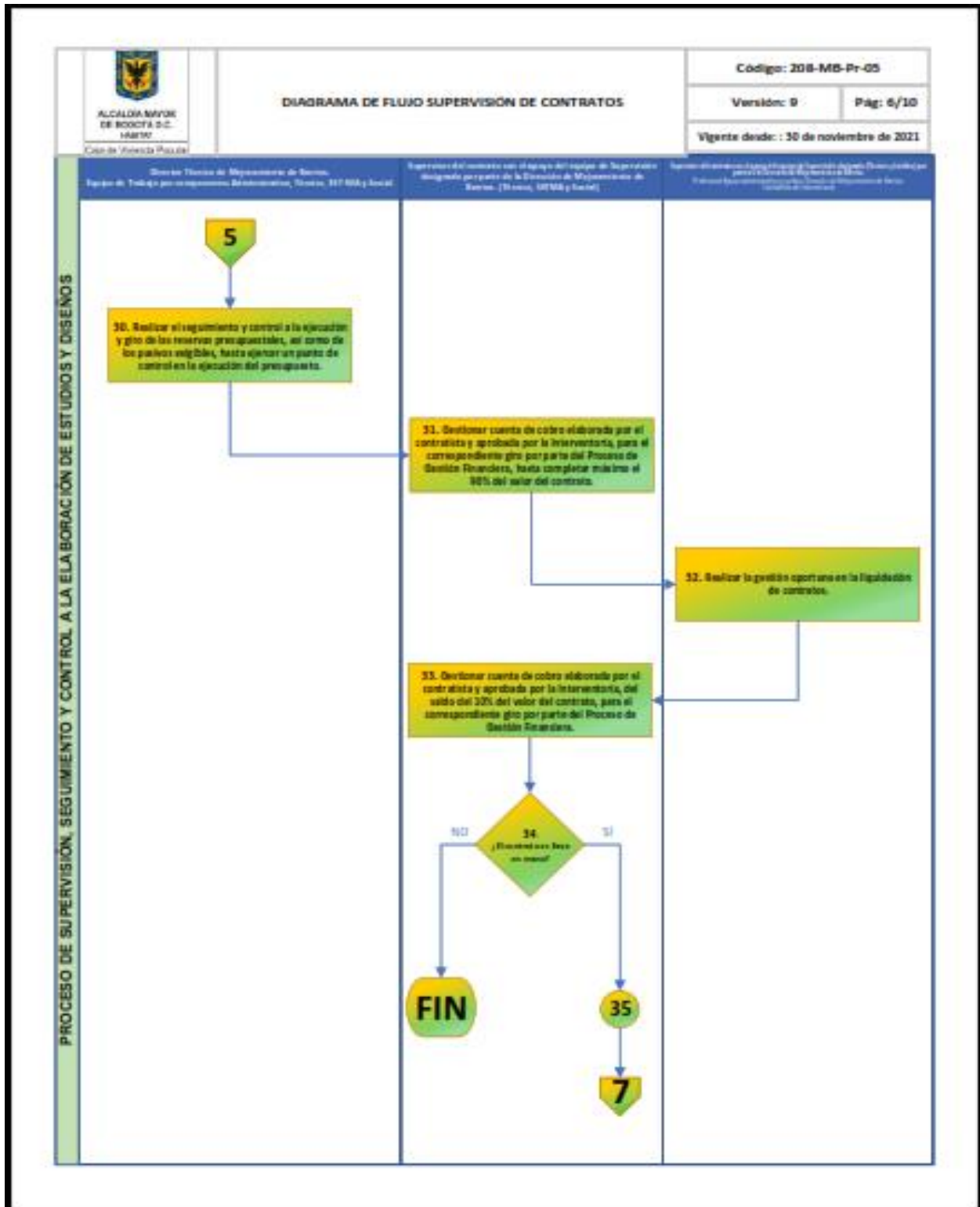
Código: 208-MB-Pr-05

Versión: 09

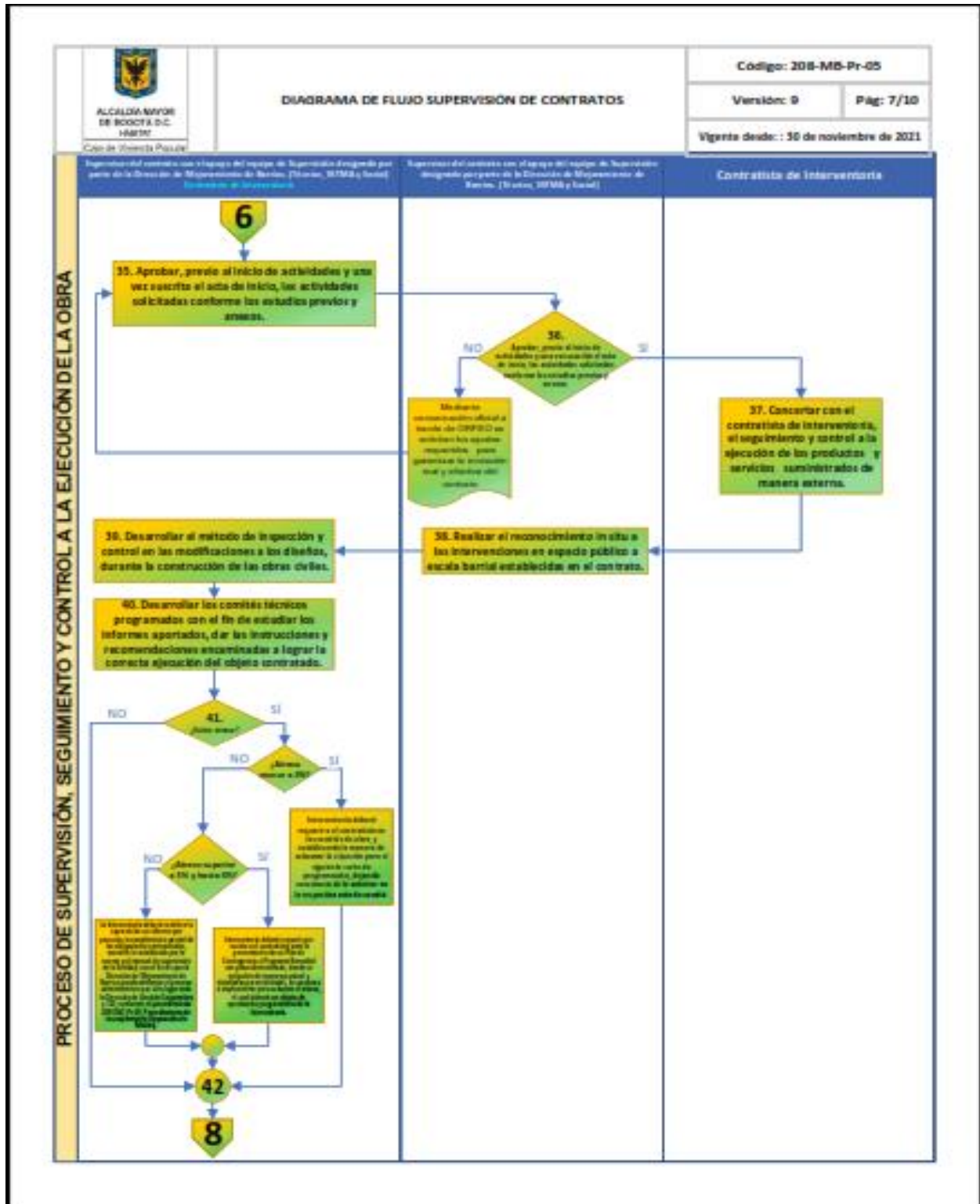
Vigente desde: 30/11/2021



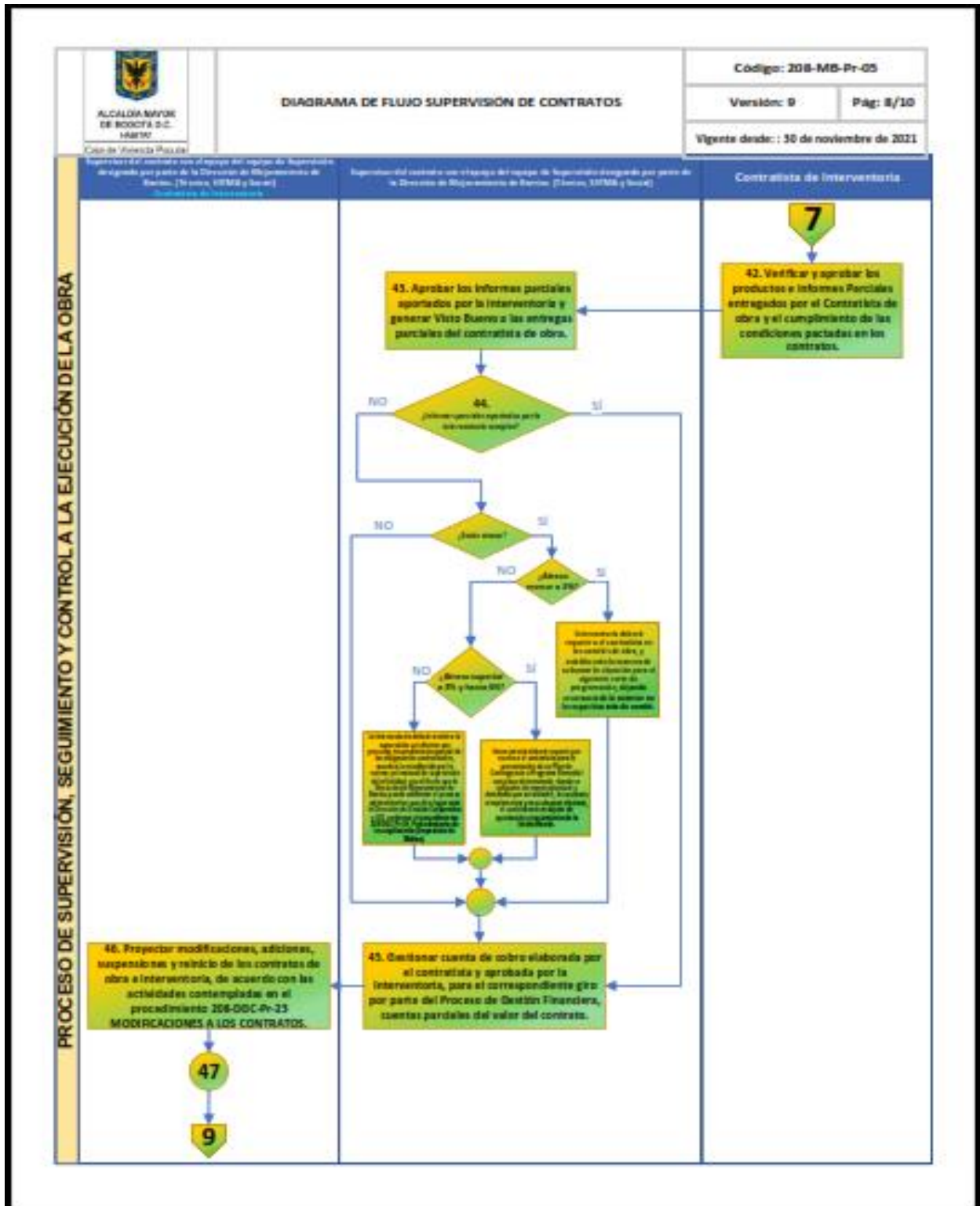
Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP



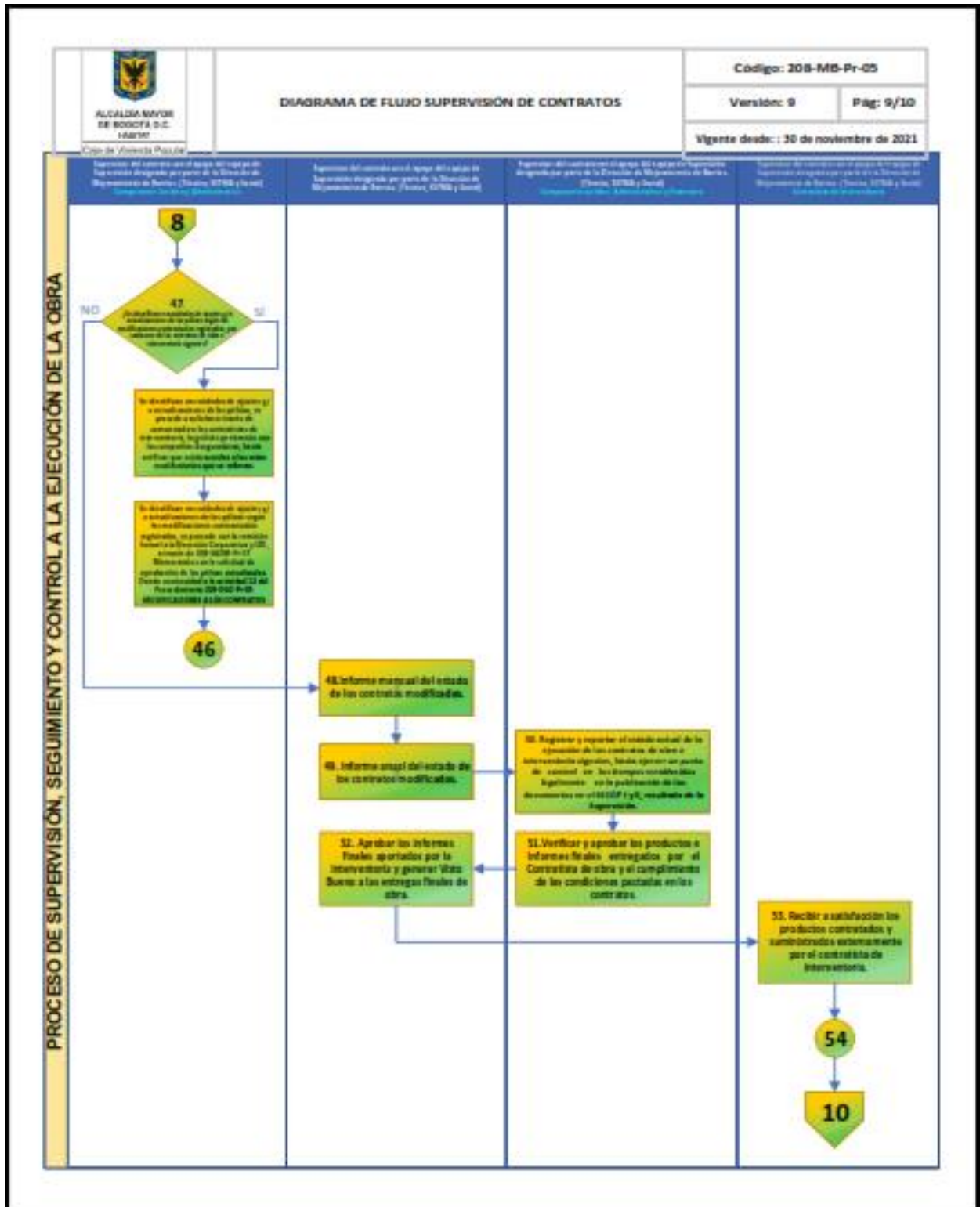
Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP



Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP



Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
 Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP



Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
 Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP

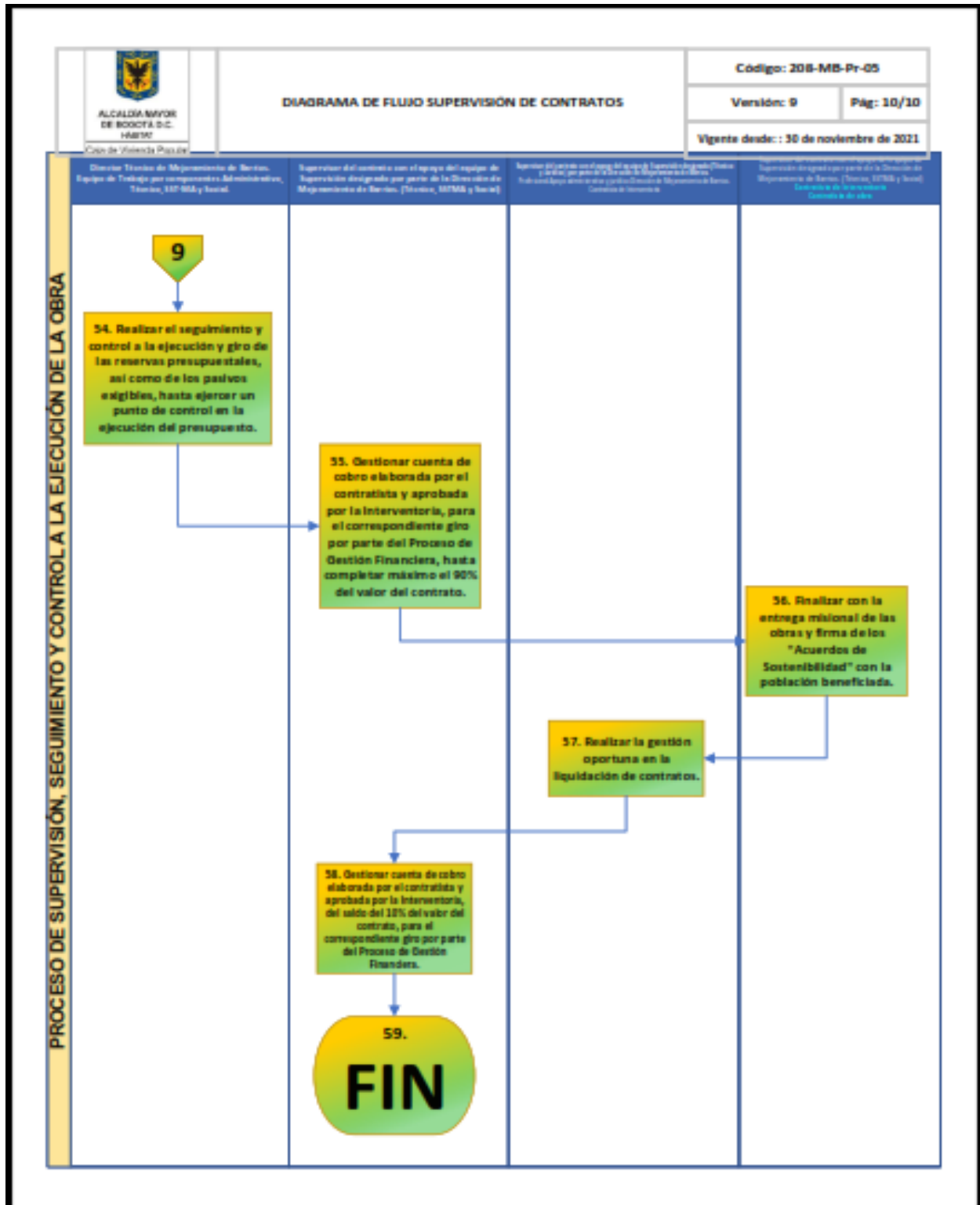


PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Código: 208-MB-Pr-05

Versión: 09

Vigente desde: 30/11/2021



Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP

8. PUNTOS DE CONTROL

PUNTOS DE CONTROL				
Nº Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
4	Validar la documentación relacionada con el contrato suscrito	Se controla la documentación relacionada con el contrato Se deben conocer los requisitos de entrada tanto del contratista de interventoría como del contratista de estudios y diseños y/o obra, conforme la lista de chequeo.	Cada vez que se presente adjudicación de procesos contractuales para la provisión externa de bienes y servicios.	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico, SST-MA y Social) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.
7	Revisar y aprobar los documentos radicados formalmente en la Entidad por el contratista de Interventoría, en cumplimiento a las condiciones exigidas para la firma de las actas de inicio.	El cumplimiento de condiciones legales y técnicas para la firma de Acta de Inicio requeridas en los estudios previos y anexo técnico.	Cada vez que se presente adjudicación de procesos contractuales para la provisión externa de bienes y servicios.	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico, Jurídico, SST-MA y Social) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.
8	¿Se requiere actualización de pólizas?	La veracidad de la necesidades y justificaciones para proyectar las modificaciones, adiciones, suspensiones, y reinicio que se presenten en la ejecución contractual.	Cuando se presenten necesidades y justificaciones por parte de la interventoría y la supervisión, para proyectar las modificaciones, adiciones, suspensiones, y	Supervisor del contrato con el Equipo de trabajo del componente (Técnico y/o Social y SST-MA) designado por parte de la Dirección de

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

PUNTOS DE CONTROL				
N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
		Así como, el cumplimiento de los requisitos exigidos en la actualización de las pólizas, según cada acto modificatorio suscrito por contrato.	reinicio que se presenten en la ejecución contractual.	Mejoramiento de Barrios. Componente jurídico y administrativo delegado a la revisión y verificación de la actualización de pólizas por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.
9	¿Contratista de interventoría cumple con los requisitos de perfeccionamiento de los contratos para la suscripción de las actas de inicio?	El cumplimiento de condiciones legales y técnicas para la firma de Acta de Inicio requeridas en los estudios previos y anexo técnico.	Cada vez que se presente adjudicación de procesos contractuales para la provisión externa de bienes y servicios.	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico, SST-MA y Social) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.
12	Aprobar, previo al inicio de actividades y una vez suscrita el acta de inicio, las actividades solicitadas conforme los estudios previos y anexos.	El cumplimiento de condiciones legales y técnicas para la firma de Acta de Inicio requeridas en los estudios previos y anexo técnico.	Cada vez que se presente adjudicación de procesos contractuales para la provisión externa de bienes y servicios.	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico, SST-MA y Social) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.

PUNTOS DE CONTROL				
N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
				Contratista de Interventoría.
13	¿Contratista de interventoría cumple con los requisitos previo al inicio de actividades solicitadas conforme los estudios previos y anexos?	Verificar el cumplimiento de condiciones legales y técnicas para el inicio de la ejecución del contrato.	Cada vez que se presente adjudicación de procesos contractuales para la provisión externa de bienes y servicios.	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico, SST-MA y Social) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.
16	Desarrollar los comités técnicos programados con el fin de estudiar los informes aportados, dar las instrucciones y recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.	Verificar el cumplimiento del cronograma pactado. Valorar las soluciones propuestas para mitigar los retrasos, además de identificar y dar tratamiento a los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.	Según la periodicidad definida con los contratistas.	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico y Jurídico) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios. Contratista de Interventoría.
17	¿Existe atraso?	Verificar el cumplimiento del cronograma pactado. Mitigar las situaciones de riesgo que puedan surgir durante las	Cada vez que se presenten evidencias de retraso	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico y Jurídico) por

PUNTOS DE CONTROL				
N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
		diversas etapas del contrato. Según sea el caso, se harán los requerimientos por escrito, se trazará el Plan de Contingencia o Programa Remedial con plazo determinado, o se genera el informe por presunto incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales		parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios. Contratista de Interventoría.
18	Verificar y aprobar los productos e informes Parciales entregados por el Contratista de Estudios y Diseños y el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos.	El cumplimiento de los requisitos y especificaciones establecidas en el contrato para la aprobación de productos e informes parciales de Interventoría, Estudios y Diseños	En los tiempos definidos en el anexo técnico para cada contrato, para la entrega de informes parciales de avances.	Contratista de Interventoría.
19	Aprobar los informes parciales aportados por la interventoría y generar Visto Bueno a las entregas parciales de estudios y diseños.	El cumplimiento de los requisitos y especificaciones establecidas en el contrato para la aprobación de productos e informes parciales de Interventoría, Estudios y Diseños	En los tiempos definidos en el anexo técnico para cada contrato, para la entrega de informes parciales de avances.	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico, SST-MA y Social) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Código: 208-MB-Pr-05

Versión: 09

Vigente desde: 30/11/2021

PUNTOS DE CONTROL				
N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
20	¿Existe atraso?	<p>Verificar el cumplimiento del cronograma pactado.</p> <p>Mitigar las situaciones de riesgo que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.</p> <p>Según sea el caso, se harán los requerimientos por escrito, se trazará el Plan de Contingencia o Programa Remedial con plazo determinado, o se genera el informe por presunto incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales</p>	Cada vez que se presenten evidencias de retraso	<p>Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico y Jurídico) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.</p> <p>Contratista de Interventoría.</p>
22	Proyectar modificaciones, adiciones, suspensiones y reinicio de los contratos de consultoría e interventoría, de acuerdo con las actividades contempladas en el procedimiento 208-DGC-Pr-23 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.	<p>Verificar el cumplimiento del cronograma pactado.</p> <p>Mitigar las situaciones de riesgo que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.</p>	Cada vez que se presenten evidencias que así lo ameriten	<p>Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico, jurídico, SST-MA y Social) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

PUNTOS DE CONTROL				
N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
				Contratista de Interventoría.
23	¿Se identifican necesidades de ajustes y/o actualizaciones de las pólizas según las modificaciones contractuales registradas, por cada uno de los contratos de consultoría interventoría vigentes?	La veracidad de la necesidades y justificaciones para proyectar las modificaciones, adiciones, suspensiones, y reinicio que se presenten en la ejecución contractual. Así como, el cumplimiento de los requisitos exigidos en la actualización de las pólizas, según cada acto modificatorio suscrito por contrato.	Cuando se presenten necesidades y justificaciones por parte de la interventoría y la supervisión, para proyectar las modificaciones, adiciones, suspensiones, y reinicio que se presenten en la ejecución contractual.	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico y Jurídico) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios. Componente jurídico y administrativo delegado a la revisión y verificación de la actualización de pólizas por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.
24	Informe mensual del estado de los contratos modificados.	Seguimiento a las modificaciones contractuales, para control por parte de la Dirección Mejoramiento Barrios.	Mensualmente	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico, jurídico, SST-MA y Social) por parte de la

PUNTOS DE CONTROL				
N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
				Dirección de Mejoramiento de Barrios.
25	Informe anual del estado de los contratos modificados.	Seguimiento a las modificaciones contractuales, para control por parte de la Dirección Mejoramiento Barrios. Se realiza comparativo con el registro en /serv-cv11/mejoramiento de barrios/consolidados contratos en la 208-MB-Ft-40 herramienta ejecución financiera y física de proyectos.	Anual	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico, jurídico, SST-MA y Social) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.
26	Registrar y reportar el estado actual de la ejecución de los contratos de consultoría e interventoría vigentes, hasta ejercer un punto de control en los tiempos establecidos legalmente en la publicación de los documentos en el SECOP I y II, resultado de la Supervisión.	La veracidad de la información y la trazabilidad mensual del estado financiero, administrativo y de ejecución física, de los contratos de consultoría e interventoría, de manera progresiva. Se controla que se cumpla con la publicación de los documentos que soportan la supervisión mensual	El reporte de los estados actuales en las herramientas del SIG, de manera periódica mensual y trimestral. Se ejerce el punto de control con una frecuencia mensual: en la publicación de los informes de supervisión y cuando se	Supervisor del contrato con el apoyo de todos los componentes de la Dirección de Mejoramiento de Barrios. Profesional Universitario y/o Especializado (Administrativo y financiero) de

PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Código: 208-MB-Pr-05

Versión: 09

Vigente desde: 30/11/2021

PUNTOS DE CONTROL				
N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
		ejercida por la Dirección de Mejoramiento de Barrios, en la ejecución de los contratos de consultoría e interventoría, en el portal del SECOP I Y II.	reciban a satisfacción de productos y servicios suministrados externamente, hasta las actas de liquidación.	la Dirección de Mejoramiento de Barrios. Dirección de Mejoramiento de Barrios con los delegados a la gestión del componente jurídico y administrativo, a la publicación y verificación de los documentos en el SECOP I Y II.
27	Verificar y aprobar los productos e informes finales entregados por el Contratista de Estudios y Diseños y el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos.	El cumplimiento de los requisitos técnicos, legales, documentales y del ciudadano exigidos en el Contrato, estudio previo y anexo técnico.	En los tiempos definidos para la entrega final y a satisfacción de los productos y servicios establecidos en el anexo técnico.	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico y Jurídico) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios. Contratista de Interventoría

PUNTOS DE CONTROL				
N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
28	Aprobar los informes finales aportados por la interventoría y generar Visto Bueno a las entregas finales de estudios y diseños.	El cumplimiento de los requisitos técnicos, legales, documentales y del ciudadano exigidos en el Contrato, estudio previo y anexo técnico.	En los tiempos definidos para la entrega final y a satisfacción de los productos y servicios establecidos en el anexo técnico.	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico y Jurídico) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.
29	Recibir a satisfacción los productos contratados y suministrados externamente por el contratista de interventoría.	La Conformidad de los criterios de aceptación de los estudios y diseños elaborados a satisfacción.	Cuando se finalizan los estudios y diseños elaborados.	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico y Jurídico) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios. Contratista de Interventoría
32	Realizar la gestión oportuna en la liquidación de contratos.	Realizar la liquidación del contrato de acuerdo con el Procedimiento 208-DGC-Pr-21 PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	una vez finalice el contrato y se expida el último recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados.	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico y Jurídico) por parte de la Dirección de Mejoramiento

PUNTOS DE CONTROL				
N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
				de Barrios. Profesional Apoyo administrativo y jurídico Dirección de Mejoramiento de Barrios. Contratista de Interventoría
36	¿Contratista de interventoría cumple con los requisitos previo al inicio de actividades solicitadas conforme los estudios previos y anexos?	Verificar el cumplimiento de condiciones legales y técnicas para el inicio de la ejecución del contrato.	Cada vez que se presente adjudicación de procesos contractuales para la provisión externa de bienes y servicios.	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico, SST-MA y Social) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.
40	Desarrollar los comités técnicos programados con el fin de estudiar los informes aportados, dar las instrucciones y recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.	Verificar el cumplimiento del cronograma pactado. Valorar las soluciones propuestas para mitigar los retrasos, además de identificar y dar tratamiento a los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.	Según la periodicidad definida con los contratistas.	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico y Jurídico) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.

PUNTOS DE CONTROL				
N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
				Contratista de Interventoría.
41	¿Existe atraso?	<p>Verificar el cumplimiento del cronograma pactado.</p> <p>Mitigar las situaciones de riesgo que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.</p> <p>Según sea el caso, se harán los requerimientos por escrito, se trazará el Plan de Contingencia o Programa Remedial con plazo determinado, o se genera el informe por presunto incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales</p>	Cada vez que se presenten evidencias de retraso	<p>Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico y Jurídico) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.</p> <p>Contratista de Interventoría.</p>
42	Verificar y aprobar los productos e informes Parciales entregados por el Contratista de obra y el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos.	El cumplimiento de los requisitos y especificaciones establecidas en el contrato para la aprobación de productos e informes parciales de Interventoría, Estudios y Diseños	En los tiempos definidos en el anexo técnico para cada contrato, para la entrega de informes parciales de avances.	Contratista de Interventoría.

PUNTOS DE CONTROL				
N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
43	Aprobar los informes parciales aportados por la interventoría y generar Visto Bueno a las entregas parciales del contratista de obra.	El cumplimiento de los requisitos y especificaciones establecidas en el contrato para la aprobación de productos e informes parciales de Interventoría, Estudios y Diseños	En los tiempos definidos en el anexo técnico para cada contrato, para la entrega de informes parciales de avances.	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico, SST-MA y Social) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.
44	¿Existe atraso?	<p>Verificar el cumplimiento del cronograma pactado.</p> <p>Mitigar las situaciones de riesgo que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.</p> <p>Según sea el caso, se harán los requerimientos por escrito, se trazará el Plan de Contingencia o Programa Remedial con plazo determinado, o se genera el informe por presunto incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales</p>	Cada vez que se presenten evidencias de retraso	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico, SST-MA y Social) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.

PUNTOS DE CONTROL				
N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
46	Proyectar modificaciones, adiciones, suspensiones y reinicio de los contratos de obra e interventoría, de acuerdo con las actividades contempladas en el procedimiento 208-DGC-Pr-23 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.	<p>Verificar el cumplimiento del cronograma pactado.</p> <p>Mitigar las situaciones de riesgo que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.</p>	Cada vez que se presenten evidencias que así lo ameriten	<p>Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico, jurídico, SST-MA y Social) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.</p> <p>Contratista de Interventoría.</p>
47	¿Se identifican necesidades de ajustes y/o actualizaciones de las pólizas según las modificaciones contractuales registradas, por cada uno de los contratos de obra e interventoría vigentes?	<p>La veracidad de la necesidades y justificaciones para proyectar las modificaciones, adiciones, suspensiones, y reinicio que se presenten en la ejecución contractual.</p> <p>Así como, el cumplimiento de los requisitos exigidos en la actualización de las pólizas, según cada acto modificatorio suscrito por contrato.</p>	<p>Cuando se presenten necesidades y justificaciones por parte de la interventoría y la supervisión, para proyectar las modificaciones, adiciones, suspensiones, y reinicio que se presenten en la ejecución contractual.</p>	<p>Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico y Jurídico) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.</p> <p>Componente jurídico y administrativo delegado a la revisión y verificación de la actualización de pólizas por parte de la Dirección de Mejoramiento</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

PUNTOS DE CONTROL				
N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
				de Barrios.
48	Informe mensual del estado de los contratos modificados.	Seguimiento a las modificaciones contractuales, para control por parte de la Dirección Mejoramiento Barrios.	Mensualmente	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico, jurídico, SST-MA y Social) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.
49	Informe anual del estado de los contratos modificados.	Seguimiento a las modificaciones contractuales, para control por parte de la Dirección Mejoramiento Barrios. Se realiza comparativo con el registro en /serv-cv11/mejoramiento de barrios/consolidados contratos en la 208-MB-Ft-40 herramienta ejecución financiera y física de proyectos.	Anual	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico, jurídico, SST-MA y Social) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.
50	Registrar y reportar el estado actual de la ejecución de los contratos de obra e interventoría vigentes, hasta	La veracidad de la información y la trazabilidad mensual del estado financiero, administrativo y de	El reporte de los estados actuales en las herramientas del SIG, de manera periódica	Supervisor del contrato con el apoyo de todos los componentes de

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Código: 208-MB-Pr-05

Versión: 09

Vigente desde: 30/11/2021

PUNTOS DE CONTROL				
N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
	ejercer un punto de control en los tiempos establecidos legalmente en la publicación de los documentos en el SECOP I y II, resultado de la Supervisión.	<p>ejecución física, de los contratos de consultoría e interventoría, de manera progresiva.</p> <p>Se controla que se cumpla con la publicación de los documentos que soportan la supervisión mensual ejercida por la Dirección de Mejoramiento de Barrios, en la ejecución de los contratos de consultoría e interventoría, en el portal del SECOP I Y II.</p>	<p>mensual y trimestral.</p> <p>Se ejerce el punto de control con una frecuencia mensual: en la publicación de los informes de supervisión y cuando se reciban a satisfacción y productos y servicios suministrados externamente, hasta las actas de liquidación.</p>	<p>la Dirección de Mejoramiento de Barrios.</p> <p>Profesional Universitario y/o Especializado (Administrativo y financiero) de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.</p> <p>Dirección de Mejoramiento de Barrios con los delegados a la gestión del componente jurídico y administrativo, a la publicación y verificación de los documentos en el SECOP I Y II.</p>
51	Verificar y aprobar los productos e informes finales entregados por el Contratista de obra y el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos.	El cumplimiento de los requisitos técnicos, legales, documentales y del ciudadano exigidos en el Contrato, estudio previo y anexo técnico.	En los tiempos definidos para la entrega final y a satisfacción de los productos y servicios establecidos en el anexo técnico.	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico y Jurídico) por parte de la

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

PUNTOS DE CONTROL				
N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
				Dirección de Mejoramiento de Barrios. Contratista de Interventoría
52	Aprobar los informes finales aportados por la interventoría y generar Visto Bueno a las entregas finales de obra.	El cumplimiento de los requisitos técnicos, legales, documentales y del ciudadano exigidos en el Contrato, estudio previo y anexo técnico.	En los tiempos definidos para la entrega final y a satisfacción de los productos y servicios establecidos en el anexo técnico.	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico y Jurídico) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.
53	Recibir a satisfacción los productos contratados y suministrados externamente por el contratista de interventoría.	La Conformidad de los criterios de aceptación de los estudios y diseños elaborados a satisfacción.	Cuando se finalizan los estudios y diseños elaborados.	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico y Jurídico) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios. Contratista de Interventoría
56	Finalizar con la entrega misional de las obras y firma de los “Acuerdos de Sostenibilidad” con	Debido a que es un evento de participación ciudadana y/o rendición de	Al finalizar el contrato y entrega de obras.	Contratista de Obra Contratista de Interventoría

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Código: 208-MB-Pr-05

Versión: 09

Vigente desde: 30/11/2021

PUNTOS DE CONTROL				
N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
	la población beneficiada.	cuentas, se realiza la evaluación del encuentro aplicando encuesta de percepción y generando un informe de gestión.		Supervisor del contrato con el apoyo de los equipos (Técnico, SST-MA, Social) designados al contrato por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.
57	Realizar la gestión oportuna en la liquidación de contratos.	Realizar la liquidación del contrato de acuerdo con el Procedimiento 208-DGC-Pr-21 PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	una vez finalice el contrato y se expida el último recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados.	Supervisor del contrato con el apoyo del equipo de Supervisión designado (Técnico y Jurídico) por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios. Profesional Apoyo administrativo y jurídico Dirección de Mejoramiento de Barrios. Contratista de Interventoría

	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: 208-MB-Pr-05
		Versión: 09
		Vigente desde: 30/11/2021

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

9.1 Normograma

Ver NORMOGRAMA PROCESO MEJORAMIENTO DE BARRIOS
Código:208-PLA-Ft-20

9.2 Documentos Internos

- 208-DGC-Pr-05 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.
- 208-DGC-Pr-19, Procedimiento de incumplimiento (Imposición de Multas).
- 208-DGC-Pr-23 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.
- 208-SFIN-Pr-07 GESTIÓN DE PAGOS.
- Matriz de Producto y Servicio No Conforme.

9.3 Formatos Asociados

- 208-MB-Ft-06 Directorio barrial.
- 208-MB-Ft-08 Condiciones físicas y habitacionales unidad de vivienda caracterización poblacional.
- 208-MB-Ft-14 Acta de visita en campo.
- 208-MB-Ft-18 Acta de aprobación de los Estudios y Diseños – Área Técnica.
- 208-MB-Ft-20 Informe final estudios y diseños.
- 208-MB-Ft-40 herramienta ejecución financiera y física de proyectos.
- 208-MB-Ft-47- Acta de apertura interventoría Etapa 1.
- 208-MB-Ft-60 LISTADO DE VERIFICACIÓN TRAZABILIDAD DE LAS MEDICIONES.
- 208-MB-Ft-61 Formato CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INTERVENTORÍA.
- 208-MB-Ft-62 Formato CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SUPERVISIÓN.
- 208-DGC-Ft-34 delegación de supervisión.
- 208-DGC-Ft-35 Acta de Inicio del Contrato.
- 208-DGC-Ft-36 Acta liquidación del contrato.
- 208-DGC-Ft-51 JUSTIFICACIÓN MODIFICACIÓN CONTRACTUAL.
- 208-DGC-Ft-89 Informe de interventoría de contratos.
- 208-SADM-Ft-06 Acta de Reunión.
- 208-SADM-Ft-57 Memorando a través de ORFEO.
- 208-SADM-Ft-59 OFICIO Comunicación Oficial.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: 208-MB-Pr-05
		Versión: 09
		Vigente desde: 30/11/2021

- 208- SFIN-ft-34 Formato Certificación de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de pago.
- 208-SFIN-Ft-51 Formato radicación de cuentas.
- 208-PLA-Ft-12 programación y avance actividades proyectos de inversión.
- 208-PLA-Ft-55 plan de acción de gestión.
-

9.4 Documentos Externos

Nombre del Documento	Fecha de publicación o versión del documento	Entidad que lo emite	Ubicación
Cartilla del espacio público	2021	DADEP	EdEP - Cartilla 1 - ABC impresion Pag 3 a la 18 02-02-2021.cdr (dadep.gov.co)
Cartilla de Andenes Decreto 308 de 2018, fichas anexas	2007	SDP	https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/adjuntos_paginas_2014/cartilla_mobilario-compilada_0.pdf
Especificaciones-tecnicas-generales-de-materiales	2020	IDU	https://www.idu.gov.co/page/especificaciones-tecnicas-generales-de-materiales
Reglamento de constructores y urbanizadores	2019	EAB-ESP	https://www.acueducto.com.co/tps/html/resources/2019/REGLAMEN TO URBANIZADORES CONSTRUCTORES RES 0651 2019.pdf

10. ANEXOS

No aplica

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

11. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
1	17/04/2015	Creación del documento.	Héctor Carlos Herrera Director (E) de Mejoramiento de Barrios
2	17/10/2017	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 de Mejoramiento de Barrios
3	06/07/2018	Modificación del Objetivo y el alcance del procedimiento. Incorporación de condiciones generales y definiciones adicionales. Actualización de la Normatividad del procedimiento. Identificación de las actividades para el seguimiento y control de Estudios y Diseños y/o Obra en los procesos de mejoramiento de barrios. Modificación en las actividades del procedimiento según Capítulo 8 "OPERACIÓN" DE LA NTC-9001:2015 Actualización de la información Documentada del procedimiento, según cambios en las actividades. Ajustes en los puntos de control y las actividades relacionadas del procedimiento. Modificaciones en la denominación y definición de los responsables de las actividades.	Miller Antonio Castillo Castillo Director de Mejoramiento de Barrios
4	03/09/2018	- Incorporación de condiciones generales para ampliar la documentación del conocimiento. -Se adiciona en la actividad 17 el formato 208- MB-Ft-20 Informe final estudios y diseños. -Se incorpora en la Actividad 7 el formato 208-MB-Ft-47 – Acta de apertura interventoría Etapa 1.	Miller Antonio Castillo Castillo Director de Mejoramiento de Barrios

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Código: 208-MB-Pr-05

Versión: 09

Vigente desde: 30/11/2021

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
		<ul style="list-style-type: none"> - En la Actividad 24 se agrega la denominación del código del formato 208-MB-Ft-01 Control Entrega de la información, e incorporación del formato 208-MB-Ft-15 Acta de Supervisión Obra. - Se adiciona información en la actividad 09 relacionada con el seguimiento a las actividades sociales. - Se adiciona información en la actividad 17 y los formatos para su registro: 208-MB-Ft-08 Condiciones físicas y habitacionales unidad de vivienda carac poblac, 208-MB-Ft-06 Directorio barrial. - En la actividad 24 se adiciona nota aclaratoria de las actividades sociales y los formatos para su registro: 208-MB-Ft-15 Acta de Supervisión Obra, 208-MB-Ft-50 Seguimiento y control de PQRS y 208-MB-Ft-49 Atención a la comunidad. - Se agrega información en la Actividad 21 del procedimiento, así como el formato para su registro 208-MB-Ft-55 Acta de vecindad. - Se incluye en el procedimiento las Actividades 12 y 25, incorporando también el formato de Listado trazabilidad de las mediciones. 	
5	19-07-2019	<p>Esta actualización al procedimiento se realiza para brindar mayor control al seguimiento de las entregas parciales y definitivas de obra de cada intervención que se está ejecutando, así como poder certificar productos por parte de la Interventoría como de la Supervisión, con las siguientes modificaciones dentro de las actividades del procedimiento, donde se incluyen formatos relacionados a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad 11: 208-MB-Ft-61 Formato CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INTERVENTORÍA • Actividad 15: Se ajustan los registros de la actividad • Actividad 13: 208-MB-Ft-62 Formato CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SUPERVISIÓN • Actividad 17: 208-MB-Ft-62 Formato CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SUPERVISIÓN; 208-MB-Ft-61 Formato 	<p>César Augusto Henao Trujillo Director de Mejoramiento de Barrios</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Código: 208-MB-Pr-05

Versión: 09

Vigente desde: 30/11/2021

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
		<p>CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INTERVENTORÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad 18: 208-MB-Ft-62 Formato CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SUPERVISIÓN • Actividad 22: 208-MB-Ft-62 Formato CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SUPERVISIÓN; 208-MB-Ft-61 Formato CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INTERVENTORÍA • Actividad 26: 208-MB-Ft-63 Formato ACTA RECIBO PARCIAL DE OBRA; 208-MB-Ft-61 Formato CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INTERVENTORÍA • Actividad 27: 208-MB-Ft-62 Formato CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SUPERVISIÓN • Actividad 30: Se ajustan los registros de la actividad • Actividad 31: Formato código 208 MB-Ft-17 ACTA RECIBO DEFINITIVO DE OBRAS; 208-MB-Ft-61 Formato CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INTERVENTORÍA • Actividad 32: Formato CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SUPERVISIÓN <p>Se elimina el Diagrama de Flujo para el procedimiento</p>	
6	24-09-2019	<p>Esta actualización al procedimiento se realiza para dar cumplimiento a las siguientes acciones formuladas en el Plan de Mejoramiento de la Contraloría; y cuya fórmula de indicador de las acciones mencionadas es:</p> <p>“PROCEDIMIENTO 208-MB-PR-05 SUPERV. DE CTOS actualizado, con punto de control definido, implementado, socializado y sensibilizado dos actas de reunión y registro de socialización y sensibilización”</p> <p>a. Hallazgo del plan de mejoramiento de la Contraloría 4.1.3.1 con la acción formulada “Ejercer punto de control interdisciplinario desde el componente administrativo y jurídico, en la actividad y verificación de los términos requeridos en la actualización de las pólizas exigidas por cada contrato de consultoría, obra e interventoría vigente en la dirección de mejoramiento de barrios”.</p>	César Augusto Henao Trujillo Director de Mejoramiento de Barrios

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Código: 208-MB-Pr-05

Versión: 09

Vigente desde: 30/11/2021

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
		<p>Como resultado, se modificaron las siguientes actividades del procedimiento dando mayor alcance con la definición de puntos de control, según las etapas establecidas “elaboración de estudios y diseños y construcción de las obras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividad 15 Realizar el seguimiento y la verificación contractual, por los contratos de consultoría e interventoría, hasta ejercer un punto de control en la actualización de las pólizas exigidas, en cada acto modificatorio suscrito. - Actividad 30 Realizar el seguimiento y la verificación contractual, por los contratos de obra e interventoría, hasta ejercer un punto de control en la actualización de las pólizas exigidas, en cada acto modificatorio suscrito. <p>Se establece el siguiente decisivo por cada una de las dos actividades.</p> <p>¿Se identifican necesidades de ajustes y/o actualizaciones de las pólizas según las modificaciones contractuales registradas, por cada uno de los contratos de consultoría Obra e interventoría vigentes?</p> <p>Si, se identifican necesidades de ajustes y/o actualizaciones de las pólizas, se procede a solicitar a través de comunicado a los contratistas de interventoría, la gestión pertinente con las compañías Aseguradoras, hasta verificar que estén acordes a los actos modificatorios que se refieran.</p> <p>No, se identifican necesidades de ajustes y/o actualizaciones de las pólizas según las modificaciones contractuales registradas, se procede con la remisión formal a la Dirección Corporativa y CID, a través de 208-SADM-Ft-57 Memorando con la solicitud de aprobación de las pólizas actualizadas. Dando continuidad a la actividad 12 del Procedimiento 208-DGC-Pr-05 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.</p>	

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Código: 208-MB-Pr-05

Versión: 09

Vigente desde: 30/11/2021

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
		<p>El decisivo implementado permite ejercer el punto de control definido por las actividades 15 y 30 (en el procedimiento).</p> <p>b. Hallazgo del plan de mejoramiento de la Contraloría 3.1.3.2 con la acción formulada “Ejercer punto de control interdisciplinario desde el componente administrativo y jurídico, en la actividad y verificación de los términos de la publicación de los documentos contractuales en el en el sistema electrónico para la contratación pública – Secop”.</p> <p>- Actividad 16 Registrar y reportar el estado actual de la ejecución de los contratos de consultoría e interventoría vigentes, hasta ejercer un punto de control en los tiempos establecidos legalmente en la publicación de los documentos en el SECOP I y II, resultado de la Supervisión.</p> <p>- Actividad 29 Registrar y reportar el estado actual de la ejecución de los contratos de obra e interventoría vigentes, hasta ejercer un punto de control en los tiempos establecidos legalmente en la publicación de los documentos en el SECOP I y II, resultado de la Supervisión.</p> <p>El punto de control se ejerce desde el apoyo delegado a la gestión por el componente jurídico y administrativo, realizando la publicación de los documentos en PDF, resultado de la supervisión mensual por cada contrato de consultoría e interventoría en los Tiempos establecidos de publicación en el SECOP I y II: 3 días hábiles, una vez emitidos los documentos públicos.</p> <p>El punto de control se encuentra definido por las actividades 16 y 29 (en el procedimiento).</p>	
7	30-12-2019	<p>La actualización del procedimiento en la versión 7, se realiza para dar cumplimiento a la siguiente acción formulada en el Plan de Mejoramiento por Procesos:</p> <p>a. “Determinar el método para documentar el control de cambios que asegure el registro de las</p>	César Augusto Henao Trujillo Director de Mejoramiento de Barrios

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Código: 208-MB-Pr-05

Versión: 09

Vigente desde: 30/11/2021

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
		<p>modificaciones de los diseños, en la ejecución de las obras de infraestructura en espacio público a escala barrial como insumo básico para formular los planos records, e implementar su desarrollo a través de los procedimientos de: 208-MB-Pr-DISEÑO E INGENIERIA y 208-MB-Pr-05 SUPERVISIÓN DE CONTRATOS.</p> <p>Que permite la mejora continua según la No Conformidad Menor identificada en auditoria de Icontec: "No se encontró evidencia que se haya determinado un método que les permita el control de cambios necesarios para lograr asegurar que se documenten las modificaciones a los diseños cuando se identifican durante la ejecución del proyecto y formular posteriormente los planos record con esta información generada."</p> <p>Se determinó la actividad 26 en el procedimiento, para el desarrollo del método que precisa la inspección y el control en el registro y la gestión que asegura que se documenten las modificaciones a los diseños cuando se identifican durante la ejecución de las obras, precisando responsables y productos finales.</p> <p>La modificación realizada sobre el procedimiento, se fundamenta en el cumplimiento al siguiente requisito de la norma ISO 9001:2015, referenciado con el capítulo 8 OPERACIÓN, literales 8.5 PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO, 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio, a) la disponibilidad de información documentada que defina: 1) las características de los productos a producir, los servicios a prestar, o las actividades a desempeñar; 2) los resultados a alcanzar.</p> <p>La acción de mejora se aplica en el seguimiento y control a los servicios y productos que son suministrados de manera externa, por los Contratistas de Obra e Interventoría, y es ejercido por la Supervisión para la entrega posterior a la población beneficiada, de las obras finalizadas a satisfacción.</p> <p>La implementación de la actividad 26 se encuentra establecida con el documento referencia a crear</p>	

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Código: 208-MB-Pr-05

Versión: 09

Vigente desde: 30/11/2021

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
		"Metodología De Un Plan De Inspección Para El Registro Del Control En Las Modificaciones De Los Diseños, y con el formato Plan De Inspección Para El Registro Del Control En Las Modificaciones De Los Diseños.	
8	22/12/2020	<p>Se modifica el procedimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se adicionan las siguientes definiciones en el numeral 6: <ul style="list-style-type: none"> - Reservas presupuestales - Pasivos exigibles • Se incluyen puntos de control, definidos para las actividades No. 20 y 36, para establecer las reuniones de la Dirección de Mejoramiento de Barrios y su periodicidad. 	<p>Laura Marcela Sanguino Gutiérrez Directora de Mejoramiento de Barrios</p>
9	30-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • El proceso de gestión Estratégica, liderado por la oficina Asesora de Planeación realizo la actualización de la Plantilla para la elaboración de Procedimientos (208-PLA-Ft-65 Procedimiento V4), el procedimiento actualizado cumple con la estructura de documento definida. <p>Se modifica el procedimiento en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Alcance 3. Responsables 4. Generalidades o políticas operacionales 5. - 6. Descripción de actividades 7. Diagrama de flujo 8. Puntos de control 9. Documentos relacionados 10. - 11. Control de cambios 12. Aprobación <p>Se implementa el flujograma para el procedimiento, el mismo no existía.</p>	<p>Laura Marcela Sanguino Gutiérrez Directora de Mejoramiento de Barrios</p>

	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: 208-MB-Pr-05
		Versión: 09
		Vigente desde: 30/11/2021

12. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre: NELSON CASTRO RODRÍGUEZ Cargo: Contratista Dirección Mejoramiento Barrios Fecha: 28/11/2021	Nombre: JUAN CARLOS GARCÍA Cargo: Contratista Dirección Mejoramiento Barrios Fecha: 29/11/2021 Nombre: ERIKA JULIETH BELTRÁN SILVA Cargo: Contratista Dirección Mejoramiento Barrios Fecha: 29/11/2021	Nombre: LAURA MARCELA SANGUINO GUTIERREZ Cargo: Directora de Mejoramiento de Barrios Fecha: 30/11/2021 Nombre: CATALINA MARGARITA MÓNICA NAGY PATIÑO Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha: 30/11/2021

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
 Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*