

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION Y EJECUCION DE CONTRATOS DE OBRA PUBLICA</b>		
	<b>CÓDIGO: GIO-PR001</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA: 23/01/2020</b>

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar las actividades en el apoyo técnico de supervisión a la ejecución de contratos de obras públicas celebrados por la Alcaldía Municipal de Cajicá.

### 2. ALCANCE

Inicia desde el cumplimiento del Plan de Desarrollo y contempla las actividades de supervisión en la ejecución de contratos de obras públicas, finaliza con la liquidación de la obra y el archivo de los documentos generados durante la ejecución del procedimiento.

### 3. DEFINICIONES

<b>ACTA DE INICIO</b>	Documento suscrito entre el Contratista, Interventor (Si aplica) y Supervisor que registra la fecha a partir de la cual se inicia el término de ejecución de la obra. En el acta de inicio se deberá señalar la existencia de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato, si lo requiere.
<b>ACTA DE REINICIO</b>	Documento suscrito por el Contratista, Interventor (Si aplica) y Supervisor, mediante el cual se reinicia la ejecución de la obra después de superadas las circunstancias que originaron la suspensión.
<b>ACTA DE SUSPENSIÓN</b>	Documento suscrito por el Contratista, Interventor (Si aplica) y Supervisor, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal de la ejecución de la obra, cuando se presentan circunstancias especiales que lo ameritan, previa solicitud debidamente aprobada por el supervisor o interventor (Si aplica) del contrato.
<b>INTERVENTOR</b>	Es el servicio prestado por una persona natural o jurídica, vinculada bajo un contrato de consultoría, que actúa como representante de la Alcaldía Municipal de Cajicá ante el contratista.
<b>SUPERVISOR</b>	Persona vinculada a la Administración Municipal, quien es designada para ejercer funciones de control sobre un contrato determinado.
<b>CESIÓN</b>	

### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".

Ley 1150 de 2007 "por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".

Decreto 4828 de 2008 "Por el cual se expide el Régimen de Garantías en la contratación de la Administración Pública."

Decreto 2474 de 2007 "Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan otras disposiciones".

Decreto 19 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"

Decreto 1510 de 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública".

Norma sismo resistente NRS – 10; "Por la cual se establece el reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente".

### 5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Profesional Universitario (Secretaria de Obras Publicas)

Director y/o Profesional designado (Equipo Social), Director de Obra e Interventor y/o Profesionales Designados (Secretaria de Obras Públicas)

Director de Interventoría y/o Profesionales designados (Interventoría)

### 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	Quien		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1.	<p><b>Revisar Plan Desarrollo:</b></p> <p>Revisar el enfoque del plan de desarrollo y las metas establecidas en el mismo.</p> <p><b>Nota:</b> La Secretaria de Planeación debe remitir la información correspondiente al área de cesión de terrenos a las diferentes secretarías, una vez recibida esta información la secretaria de obras públicas realiza los estudios para realizar la ejecución del presente procedimiento.</p>	Secretaria De infraestructura Obras Públicas	Profesional Universitario	<p><b>Punto de Control:</b> Se aclara que solo razones sociales privada requieren de área de cesión.</p>

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION Y EJECUCION DE CONTRATOS DE OBRA PUBLICA</b>			
	<b>CÓDIGO: GIO-PR001</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA: 23/01/2020</b>	<b>Página 2 de 6</b>

2.	<p><b>¿Qué tipo de necesidad es?</b></p> <p>Obra nueva, continuar con la siguiente actividad</p> <p>Mantenimiento, ir a la actividad No.3</p>			
3.	<p><b>Solicitar diseños:</b></p> <p>Los diseños al Banco de Proyectos, para valorar la necesidad.</p>	Secretaria De infraestructura Obras Públicas	Profesional Universitario	<b>Registro:</b> GIO-FM001 Ficha de diseños
4.	<p><b>Valorar la necesidad:</b></p> <p>Elaborar el presupuesto, de las actividades que se requieren desarrollar.</p>	Secretaria De infraestructura Obras Públicas	Profesional Universitario	<b>Registros:</b> GIO – FM002 Acta de visita de requerimiento a de Infraestructura y Obras Publicas
5.	<p><b>Solicitar disponibilidad:</b></p> <p>Hacer la solicitud a la Secretaria de Hacienda, del certificado de disponibilidad presupuestal, mediante el diligenciamiento del formato de solicitud de disponibilidad presupuestal.</p> <p><b>Nota:</b> el Formato de solicitud de disponibilidad, tiene que estar avalado por el ordenador del gasto Alcalde”</p>	Secretaria De infraestructura Obras Públicas	Profesional Universitario	<b>Registro:</b> Certificado de disponibilidad presupuestal emitido por la Secretaria de Hacienda
6.	<p><b>Realizar estudio previo base:</b></p> <p>Se realiza un estudio previo por parte de la Secretaría de Obras Públicas, donde se determina las condiciones técnicas del proyecto, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el proceso Compras y Contratación.</p>	Secretaria De infraestructura Obras Públicas	Profesional Universitario	
7.	<p><b>Radicar en contratación:</b></p> <p>Se radica el estudio previo y el certificado de disponibilidad.</p>	Secretaria De infraestructura Obras Públicas	Profesional Universitario	
8.	<p><b>Recibir documentación:</b></p> <p>Se reciben los documentos del proceso contractual con su respectiva aprobación.</p>	Secretaria De infraestructura Obras Públicas	Profesional Universitario	<p><b>Punto de control:</b> Verificar que la documentación recibida este completa, en cuanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato de Obra</li> <li>- Registro Presupuestal</li> <li>- Aprobación de Polizas</li> </ul>
9.	<p><b>Realizar Acta de Inicio:</b></p> <p>Se elabora el acta de inicio y se suscribe con el secretario de</p>	Secretaria De infraestructura Obras Públicas	Profesional Universitario	

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION Y EJECUCION DE CONTRATOS DE OBRA PUBLICA</b>			
	<b>CÓDIGO: GIO-PR001</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA: 23/01/2020</b>	<b>Página 3 de 6</b>

	infraestructura y obras públicas, el representante del contratista y el supervisor delegado. (Interventor si aplica)			
<b>10.</b>	<b>Solicitar actualización de pólizas:</b> Se solicita al contratista actualizar a las pólizas de acuerdo a la fecha del acta de inicio	Secretaria De infraestructura Obras Públicas	Profesional Universitario	
<b>11.</b>	<b>Realizar Acta de Entrega:</b> Se entrega el sitio de la ejecución de las obras por medio de un acta de entrega del sitio	Secretaria De infraestructura Obras Públicas	Profesional Universitario	<b>Registro:</b> GIO-FM003 Acta de entrega de bien inmueble para inicio de obras
<b>12.</b>	<b>Convocar e Informar a la Comunidad sobre la ejecución del Proyecto</b> Realizar la convocatoria para Informarle a la comunidad del área de influencia del proyecto y acerca de las características del mismo que va iniciar su ejecución.	Secretaria De infraestructura Obras Públicas	Director y/o Profesional designado (Equipo Social), Director de Obra e Interventor y/o Profesionales designados	<b>Registro:</b> GES-FM011 Formato para registro de asistencia a eventos y reuniones con la comunidad
<b>13.</b>	<b>Establecer cobertura y Suscribir Actas de Vecindad</b> Levantar las Actas de Vecindad en los predios o infraestructuras aledañas o involucradas dentro del perímetro del proyecto a ejecutar (Obra), en el cual se establecen las condiciones iniciales de las infraestructuras y de los predios en el área de influencia del proyecto.	Secretaria De infraestructura Obras Públicas	Interventoría/ Contratistas	<b>Registro:</b> GIO-FM004 Actas de vecindad
<b>14.</b>	<b>Realizar balance del contrato</b> Solicitar balance inicial de la obra y ajuste de programación, a fin de poder identificar posibles inconvenientes que se puedan prever desde el inicio de la obra y que puedan afectar la ejecución, este se solicitará con frecuencia y será requisito de corte.  <b>Nota 1:</b> Cada vez que sea necesario se debe convocar Comité con las partes interesadas para hacer seguimiento a la ejecución del contrato.	Secretaria De infraestructura Obras Públicas	Interventoría/ Contratistas	<b>Registro:</b> GIO-FM005 Acta mayores y menores  GIO-FM0016 – Formato de Acta para el Comité de Obra
<b>15.</b>	<b>Informar el Anticipo</b> Si según contrato aplica anticipo, este no puede sobrepasar lo establecido por la ley 80 de 1993 y normas que lo modifique y debe radicarse los informes relacionados	Secretaria De infraestructura Obras Públicas	Interventoría/ Contratistas	<b>Registro:</b> GIO-FM007 Formato Manejo de anticipo

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION Y EJECUCION DE CONTRATOS DE OBRA PUBLICA</b>			
	<b>CÓDIGO: GIO-PR001</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA: 23/01/2020</b>	<b>Página 4 de 6</b>

	con el plan de inversión del anticipo, la documentación de la fiduciaria, e informa de buen manejo del anticipo			
<b>16</b>	<b>Solicitar programación de ejecución de la obra</b>  Solicitar la programación inicial, ajustada a la fecha de inicio del contrato, y luego de cada modificación, suspensión, adición y/o prórroga	Secretaria De infraestructura Obras Públicas	Interventoría/ Contratistas	<b>Registros:</b> GIO-FM008 Formato seguimiento de la programación
<b>17</b>	<b>Hacer seguimiento de cumplimiento de requisitos de seguridad en la obra.</b>  Durante la ejecución de la obra llevar a cabo los controles de clima, cumplimiento de seguridad industrial, control de equipos y control de personal, de acuerdo a las necesidades del seguimiento.	Secretaria De infraestructura Obras Públicas	Interventoría/ Contratistas	<b>Registros:</b>  GIO-FM009 Formato verificación de requisitos de seguridad – Seguridad y Salud en el Trabajo.  GIO-FM017 - Formato Verificación de Equipos  GIO-FM018 - Formato de Control De Persona.  GIO-FM019 - Formato verificación de condiciones climáticas
<b>18</b>	<b>Revisión de los profesionales especialistas en estructuras.</b>  Durante la ejecución de las obras que comprenden el sistema estructural se debe realizar revisión de la estructura y antes de realizar fundición de estructura, se debe realizar aval estructural por parte de los especialistas en estructuras de la obra y la interventoría.	Secretaria De infraestructura Obras Públicas	Especialista estructurales obra / Interventoría	<b>Registros:</b> GIO-FM0010 Acta avance estructural obras y GIO-FM011 Formato control de inspección y ensayos
<b>19</b>	<b>Elaborar certificaciones:</b>  Se elaboran certificación de verificación de documentos y certificación de autorización de pagos, y se anexa el registro de las memorias de cálculo del contrato.  <b>Nota:</b> Las certificaciones elaboradas, son realizadas en los formatos establecidos en el Procedimiento de Contratación.	Secretaria De infraestructura Obras Públicas	Profesional Universitario	<b>Registro:</b> GIO-FM012 Formato memorias de cálculo - Contrato. de Obra
<b>20</b>	<b>Enviar documentación:</b>  Se radica a contratación la documentación junto con las certificaciones.	Secretaria De infraestructura Obras Públicas	Profesional Universitario	
	<b>¿Se generan inconsistencias?</b>  Si, devolver a la actividad No. 20			

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION Y EJECUCION DE CONTRATOS DE OBRA PUBLICA</b>			
	<b>CÓDIGO: GIO-PR001</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA: 23/01/2020</b>	<b>Página 5 de 6</b>

	No, continuar con la siguiente actividad.			
21	<p><b>Identificar modificaciones en las condiciones inicialmente contratadas:</b></p> <p>Se identifican cambios en las cantidades de obra, prorrogas y adiciones de recursos.</p> <p><b>Nota:</b> para el caso de prorrogas y adiciones de recursos, ver Manual de Contratación.</p>	Secretaria De infraestructura Obras Públicas	<p>Director de Obra</p> <p>Director Interventoría</p> <p>Profesional Universitario</p>	
22	<p><b>Suscribir Actas de Suspensión y Reiniciación del Contrato de Obra y/o Interventoría:</b></p> <p>Suscribir las Actas correspondientes a suspensiones de los contratos y reinicio de los mismos, cuando se realice algún tipo de modificación con referencia a estos dos casos.</p>	Secretaria de Infraestructura y Obras Publicas	<p>Director de Obra</p> <p>Director Interventoría</p> <p>Profesional Universitario</p>	
23	<p><b>Suscribir Actas de finalización de estructuras:</b></p> <p>Una vez terminada la obra junto con el informe final, será de obligatoria entrega por parte de la interventoría el documento en el cual se resume toda la verificación de la obra tanto a nivel arquitectónico como estructural. En caso de no contar con interventoría, se realiza el aval por parte del especialista en estructuras del contratista con soportes.</p> <p><b>Nota 1:</b> Realizar visita con 5 días de anterioridad, a la fecha de terminación del contrato.</p> <p><b>Nota 2:</b> Este documento debe ser entregado en tres originales debidamente firmado, ya que este es requisito para solicitar el permiso de ocupación ante la autoridad competente.</p>	Secretaria de Infraestructura y Obras Publicas	<p>Director de Obra</p> <p>Director Interventoría</p> <p>Representantes legales</p>	<b>Registros:</b> GIO-FM013 Formato Acta Verificación Cumplimiento NRS 10 Y Supervisión Técnica
24	<p><b>Coordinar y recibir las obras ejecutadas:</b></p> <p>Se hace visita de obra con el contratista y/o Interventoría con el fin de recibir la obra ejecutadas, teniendo en cuenta los lineamientos estipulados en el desarrollo del contrato.</p>	Secretaria de Infraestructura y Obras Publicas	<p>Director de Obra</p> <p>Director Interventoría</p> <p>Profesional Universitario</p>	

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION Y EJECUCION DE CONTRATOS DE OBRA PUBLICA</b>			
	<b>CÓDIGO: GIO-PR001</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA: 23/01/2020</b>	<b>Página 6 de 6</b>

	<b>Nota 1:</b> La visita se realiza con 5 días de anterioridad, a la fecha de terminación del contrato.			
<b>25</b>	<b>Elaborar y suscribir el Acta de Liquidación del Contrato de Obra y/o Interventoría:</b>  Elaborar y suscribir el Acta de Liquidación del Contrato de Obra y/o Interventoría	Secretaria de Infraestructura y Obras Publicas	Director de Obra  Director Interventoría  Profesional Universitario	
<b>26</b>	<b>Entregar la Obra</b> La obra se entrega a la comunidad y aplica encuesta de percepción, para conocer el impacta de esta obra en la comunidad.			<b>Registro:</b> GIO-FM014 Encuesta de percepción y satisfacción por la obra publica

#### **7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS**

GIO-FM001 - Ficha de diseños  
GIO-FM002 - Acta de visita de requerimiento a de Infraestructura y Obras Publicas  
GIO-FM003 - Acta de entrega de bien inmueble para inicio de obras  
GIO-FM004 - Actas de vecindad  
GIO-FM005 - Acta mayores y menores  
GIO-FM007 - Manejo de anticipo  
GIO-FM008 - Seguimiento de la programación  
GIO-FM009 - Formato verificación de requisitos de seguridad – Seguridad y Salud en el Trabajo.  
GIO-FM010 - Acta avance estructural obras  
GIO-FM011 - Control de inspección y ensayos  
GIO-FM012 - Memorias de cálculo - Contrato. de Obra  
GIO-FM013 - Verificación Cumplimiento NRS 10 Y Supervisión Técnica  
GIO-FM014 - Encuesta de percepción y satisfacción por la obra publica  
GIO-FM015 - Registro fotográfico  
GIO-FM0016 - Formato de Acta para el Comité de Obra  
GIO-FM017 - Formato Verificación de Equipos  
GIO-FM018 - Formato de Control De Persona  
GIO-FM019 - Formato verificación de condiciones climáticas  
GES-FM06 Registro de asistencia a eventos y reuniones con la comunidad