

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				
ACTA DE INICIO		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.		
ACTA DE REINICIO		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.		
ACTA DE SUSPENSIÓN		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 ameriten, previa solicitud debidamente aprobada por el supervisor o interventor (Si aplica) del contrato.		
INTERVENTOR		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.		
SUPERVISOR		Persona vinculada a la Administración Municipal, quien es designada para ejercer funciones de control sobre un contrato determinado.		
CESIÓN				
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 Públicas)				
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.	Revisar Plan Desarrollo: Revisar el enfoque del plan de desarrollo y las metas establecidas en el mismo. Nota: La Secretaría de Planeación debe remitir la información correspondiente al área de cesión de terrenos a las diferentes secretarías, una vez recibida esta	Secretaria De infraestructura Obras Públicas	Profesional Universitario	Punto de Control: Se aclara que sólo razones sociales privadas requieren de área de cesión.

	información la secretaría de obras públicas realiza los estudios para realizar la ejecución del presente procedimiento.			
2.	¿Qué tipo de necesidad es? Obra nueva, continuar con la siguiente actividad Mantenimiento, ir a la actividad No.3			
3.	Solicitar diseños: Los diseños al Banco de Proyectos, para valorar la necesidad.	Secretaria De infraestructura Obras Públicas	Profesional Universitario	Registro: GIO-FM001 Ficha de diseños
4.	Valorar la necesidad: Elaborar el presupuesto, de las actividades que se requieren desarrollar.	Secretaria De infraestructura Obras Públicas	Profesional Universitario	Registros: GIO – FM002 Acta de visita de requerimiento a de Infraestructura y Obras Públicas
5.	Solicitar disponibilidad: Hacer la solicitud a la Secretaría de Hacienda, del certificado de disponibilidad presupuestal, mediante el diligenciamiento del formato de solicitud de disponibilidad presupuestal. Nota: el Formato de solicitud de disponibilidad, tiene que estar avalado por el ordenador del gasto Alcalde”	Secretaria De infraestructura Obras Públicas	Profesional Universitario	Registro: Certificado de disponibilidad presupuestal emitido por la Secretaría de Hacienda
6.	Realizar estudio previo base: 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.	Secretaria De infraestructura Obras Públicas	Profesional Universitario	
7.	Radicar en contratación: Se radica el estudio previo y el certificado de disponibilidad.	Secretaria De infraestructura Obras Públicas	Profesional Universitario	
8.	Recibir documentación: Se reciben los documentos del proceso contractual con su respectiva aprobación.	Secretaria De infraestructura Obras Públicas	Profesional Universitario	Punto de control: Verificar que la documentación recibida esté completa, en cuanto: - Contrato de Obra - Registro Presupuestal

				- Aprobación de Polizas
9.	Realizar Acta de Inicio: Se elabora el acta de inicio y se suscribe con el secretario de infraestructura y obras públicas, el representante del contratista y el supervisor delegado. (Interventor si aplica)	Secretaria De infraestructura Obras Públicas	Profesional Universitario	
10.	Solicitar actualización de pólizas: Se solicita al contratista actualizar a las pólizas de acuerdo a la fecha del acta de inicio	Secretaria De infraestructura Obras Públicas	Profesional Universitario	
11.	Realizar Acta de Entrega: 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	Registro: GIO-FM003 Acta de entrega de bien inmueble para inicio de obras
12.	Entrega y aprobación de estudios y diseños: Se entregan los estudios y diseños después de ser revisados por la Interventoría	Secretaria De infraestructura Obras Públicas	Profesional Universitario	Registro: GIO-FM021 -Formato acta de recibo y aprobación de estudios de diseños
13.	Convocar e Informar a la Comunidad sobre la ejecución del Proyecto 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	Registro: GES-FM011 Formato para registro de asistencia a eventos y reuniones con la comunidad
14.	Establecer cobertura y Suscribir Actas de Vecindad 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	Registro: GIO-FM004 Actas de vecindad
15.	Realizar balance del contrato 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,	Secretaria De infraestructura Obras Públicas	Interventoría/ Contratistas	Registro: GIO-FM005 Acta mayores y menores

	este se solicitará con frecuencia y será requisito de corte. Nota 1: Cada vez que sea necesario se debe convocar Comité con las partes interesadas para hacer seguimiento a la ejecución del contrato.			GIO-FM0016 – Formato de Acta para el Comité de Obra
16.	Informar el Anticipo 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 con el plan de inversión del anticipo, la documentación de la fiduciaria, e informa de buen manejo del anticipo	Secretaria De infraestructura Obras Públicas	Interventoría/ Contratistas	Registro: GIO-FM007 Formato Manejo de anticipo
17.	Solicitar programación de ejecución de la obra 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	Registros: GIO-FM008 Formato seguimiento de la programación
18.	Hacer seguimiento de cumplimiento de requisitos de seguridad en la obra. Durante la ejecución de la obra llevar a cabo los controles de clima, cumplimiento de seguridad industrial, control de equipos y control de personal.	Secretaria De infraestructura Obras Públicas	Interventoría/ Contratistas	Registros: GIO-FM009 Formato verificación de requisitos de seguridad – Seguridad y Salud en el Trabajo. GIO-FM017 - Formato Verificación de Equipos
19.	Solicitud del contratista de cambio de personal: Durante la ejecución de los trabajos el contratista requiere cambiar el personal.			Registros: GIO-FM020 - Formato aprobación cambio personal
20.	Revisión de los profesionales especialistas en estructuras. 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	Registros: GIO-FM010 Acta avance estructural obras y GIO-FM011 Formato control de inspección y ensayos
21.	Elaborar certificaciones:	Secretaria De infraestructura Obras Públicas	Profesional Universitario	Registro:

	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. Nota: Las certificaciones elaboradas, son realizadas en los formatos establecidos en el Procedimiento de Contratación.			GIO-FM012 Formato memorias de cálculo - Contrato. de Obra
22.	Enviar documentación: Se radica a contratación la documentación junto con las certificaciones.	Secretaria De infraestructura Obras Públicas	Profesional Universitario	
	¿Se generan inconsistencias? Si, devolver a la actividad No. 20 No, continuar con la siguiente actividad.			
23.	Identificar modificaciones en las condiciones inicialmente contratadas: Se identifican cambios en las cantidades de obra, prórrogas y adiciones de recursos. Nota: para el caso de prórrogas y adiciones de recursos, ver Manual de Contratación.	Secretaria De infraestructura Obras Públicas	Director de Obra Director Interventoría Profesional Universitario	
24.	Suscribir Actas de Suspensión y Reiniciación del Contrato de Obra y/o Interventoría: 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.	Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas	Director de Obra Director Interventoría Profesional Universitario	
25.	Suscribir Actas de finalización de estructuras: 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.	Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas	Director de Obra Director Interventoría Representantes legales	Registros: GIO-FM013 Formato Acta Verificación Cumplimiento NRS 10 Y Supervisión Técnica

	Nota 1: Realizar visita con 5 días de anterioridad, a la fecha de terminación del contrato. Nota 2: 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.			
26.	Coordinar y recibir las obras ejecutadas: 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. Nota 1: La visita se realiza con 5 días de anterioridad, a la fecha de terminación del contrato.	Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas	Director de Obra Director Interventoría Profesional Universitario	
27.	Elaborar y suscribir el Acta de Liquidación del Contrato de Obra y/o Interventoría: Elaborar y suscribir el Acta de Liquidación del Contrato de Obra y/o Interventoría	Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas	Director de Obra Director Interventoría Profesional Universitario	
28.	Entregar la Obra La obra se entrega a la comunidad y aplica encuesta de percepción, para conocer el impacto de esta obra en la comunidad.			Registro: GIO-FM014 Encuesta de percepción y satisfacción por la obra pública.

7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS				
GIO-FM001 Ficha de diseños GIO-FM002 Acta de visita de requerimiento a de Infraestructura y Obras Públicas 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 pública GIO-FM015 Registro fotográfico GIO-FM016 – Formato de Acta para el Comité de Obra GIO-FM017 - Formato Verificación de Equipos GIO-FM020 - Formato aprobación cambio personal GIO-FM021 -Formato acta de recibo y aprobación de estudios de diseños GES-FM06 Registro de asistencia a eventos y reuniones con la comunidad				