



CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	22-06-2009	Versión Inicial
2	01-12-2013	Se actualizo objetivo, alcance, normatividad, diagrama de flujo y se presentó con nuevo encabezado e información en el pie de página.

CONTROL DEL DOCUMENTO		
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBO:
<p>CLAUDIA ASTRID ROZO Miembro MECI-CALIDAD</p> <p>FREDY MARIÑO NEME Profesional Coordinación MECI-CALIDAD</p>	<p>GILBERTO A. CABRERA Director Técnico De Construcciones</p> <p>MARTHA LUCIA ACOSTA Miembro MECI-CALIDAD</p>	<p>WILSON F. ARENAS Líder del Proceso</p>

1. OBJETIVO

Ejecutar supervisiones y/o interventorías, según la contratación de los proyectos que la secretaria de obras públicas programó en concordancia con las especificaciones técnicas, administrativas, financieras y ambientales, en función del beneficio de nuestra comunidad Casanareña.

2. ALCANCE

Este proceso comienza con la recepción del contrato perfeccionado por la unidad de contratación; para su inicio y ejecución contractual, finalizando con la liquidación bilateral o unilateral cuando a ella hubiere lugar.

3. NORMAS Y/O LINEAMIENTOS

- 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.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1530 del 17 de Mayo del 2012. Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del sistema general de regalías.
- Ley 1229 de 2008. Que reglamenta las actividades de arquitectura e ingeniería.
- Decreto 2474 de 2008, por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1510 de 2013 Estatuto de contratación
- Decreto 0734 del 13 de Abril del 2012. Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 0247 de 26 de Julio de 2013. Por medio del cual se define y se delega el ejercicio de funciones en materia contractual..
- Decreto departamental 25013 Honorarios para prestación de servicios profesionales.
- Decreto 004 del 2013 Topes máximos para el pago de prestación de servicios de
- Decreto 0216 de 1999. Por el cual se reglamenta el funcionamiento del banco de programas y proyectos de inversión departamental.



- Decreto 1949 del 19 de Septiembre de 2012. Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1530 de 2012 en materia presupuestal y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 256 de 2004 por la cual se adopta el Manual de Interventoría.
- Resolución 0302 de 30 de Mayo del 2013. Por medio del cual se establece el Listado de Precios Unitarios Oficiales de Obra Pública en la Gobernación de Casanare
- Resolución 0062 26 octubre de 2010 Establece los topes máximos que puede reconocer la gobernación en los contratos de consultoría.
- Resolución 10048 0006 de 2010. Por medio de la cual se fija el procedimiento para el trámite y otorgamiento de permisos para la rotura de vías, construcción de accesos, construcción de tuberías, redes de servicios públicos, obras destinadas a la seguridad vial, cruce de redes eléctricas de alta, media o baja tensión, en la infraestructura vial de redes secundarias del departamento de Casanare.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Gestión:** Son todas las actividades o tareas sistemáticas que se desarrollan desde la planeación, la dirección y el control, para lograr con eficiencia los objetivos y buscar la mejora siempre de manera creativa.
- **Infraestructura:** El conjunto de estructuras de Ingeniería e Instalaciones – por lo general de larga vida útil – que constituyen la base sobre la cual se produce la prestación de servicios considerados necesarios para el desarrollo de fines productivos, políticos, sociales y personales (Definición del BID y adoptada por la Cámara Colombiana de Infraestructura).
- **Interventoría:** Consiste en la labor de inspección y vigilancia que ejerce el interventor sobre la ejecución del contrato, con el fin de velar que el objeto y las obligaciones del mismo se cumplan en las condiciones de modo, tiempo y lugar pactados.
- **Interventor:** persona natural o jurídica responsable de ejercer el control del contrato y su desarrollo en términos de calidad, cantidad, costo, tiempo, rendimientos y aceptación de los resultados producidos.
- **Servidor Público:** Personas naturales que prestan sus servicios dependientes a los organismos y entidades del Estado tales como la Nación, los Departamentos, los municipios, los establecimientos públicos, los entes descentralizados del orden nacional, departamental y municipal; las empresas de economía mixta con participación estatal superior al 50%, las empresas Industriales y Comerciales del estado, las E.S.E., etc.

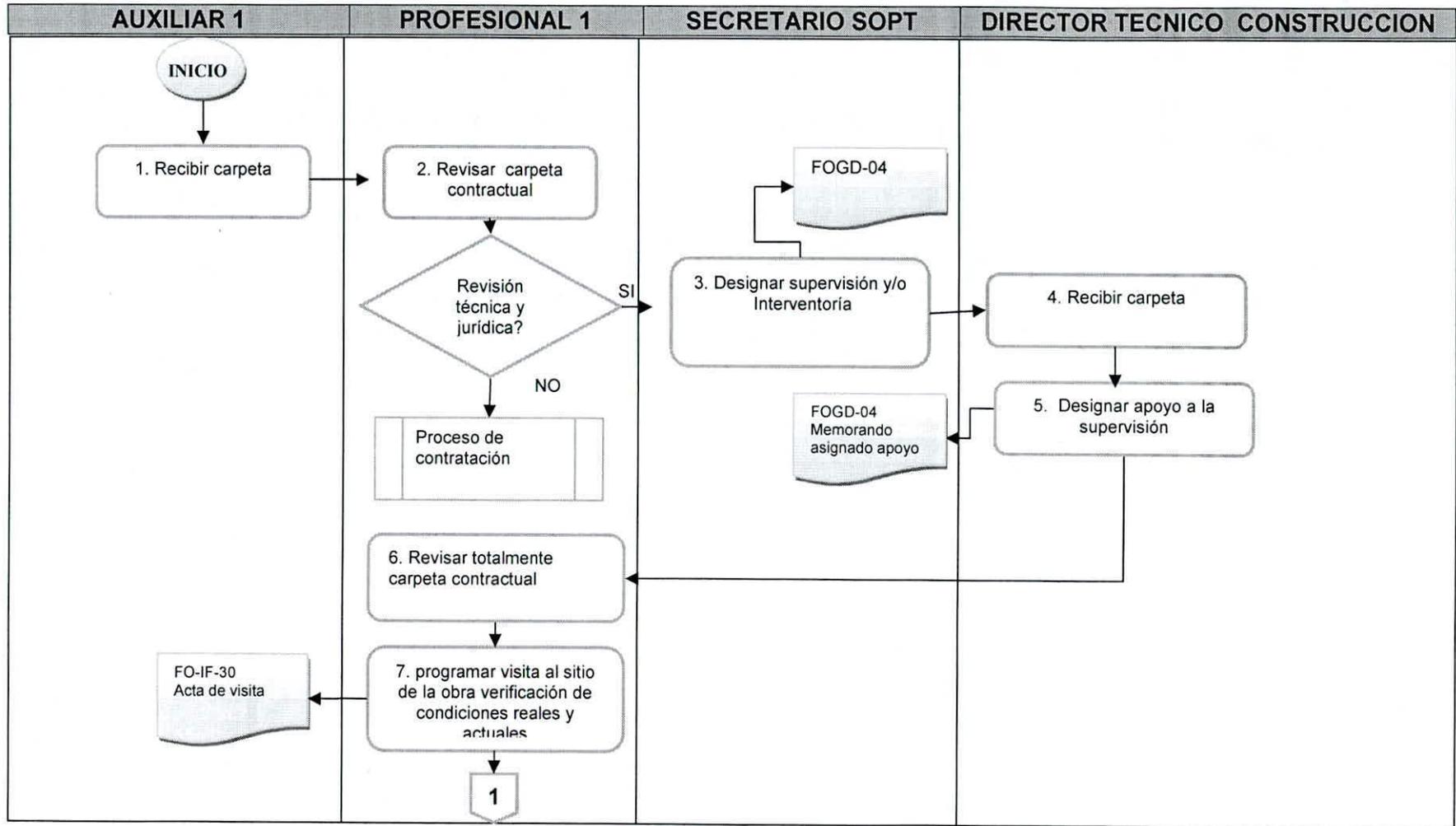


- **Bienes Públicos:** Destinados a satisfacer necesidades colectivas en forma general, permanente y continua, bajo la dirección, regulación y control del estado.
- **Supervisión:** Se entenderá por supervisión el conjunto de funciones desempeñadas por servidores públicos para efectuar seguimiento del proyecto con la finalidad de mantener permanentemente informado a la autoridad contratante de sus avances y las dificultades que se puedan presentar. En caso excepcional y mediando la justificación correspondiente, la supervisión podrá ser apoyada con particulares contratados para el efecto. En ningún caso podrán coexistir interventoría y supervisión para un mismo objeto contractual con las mismas funciones.

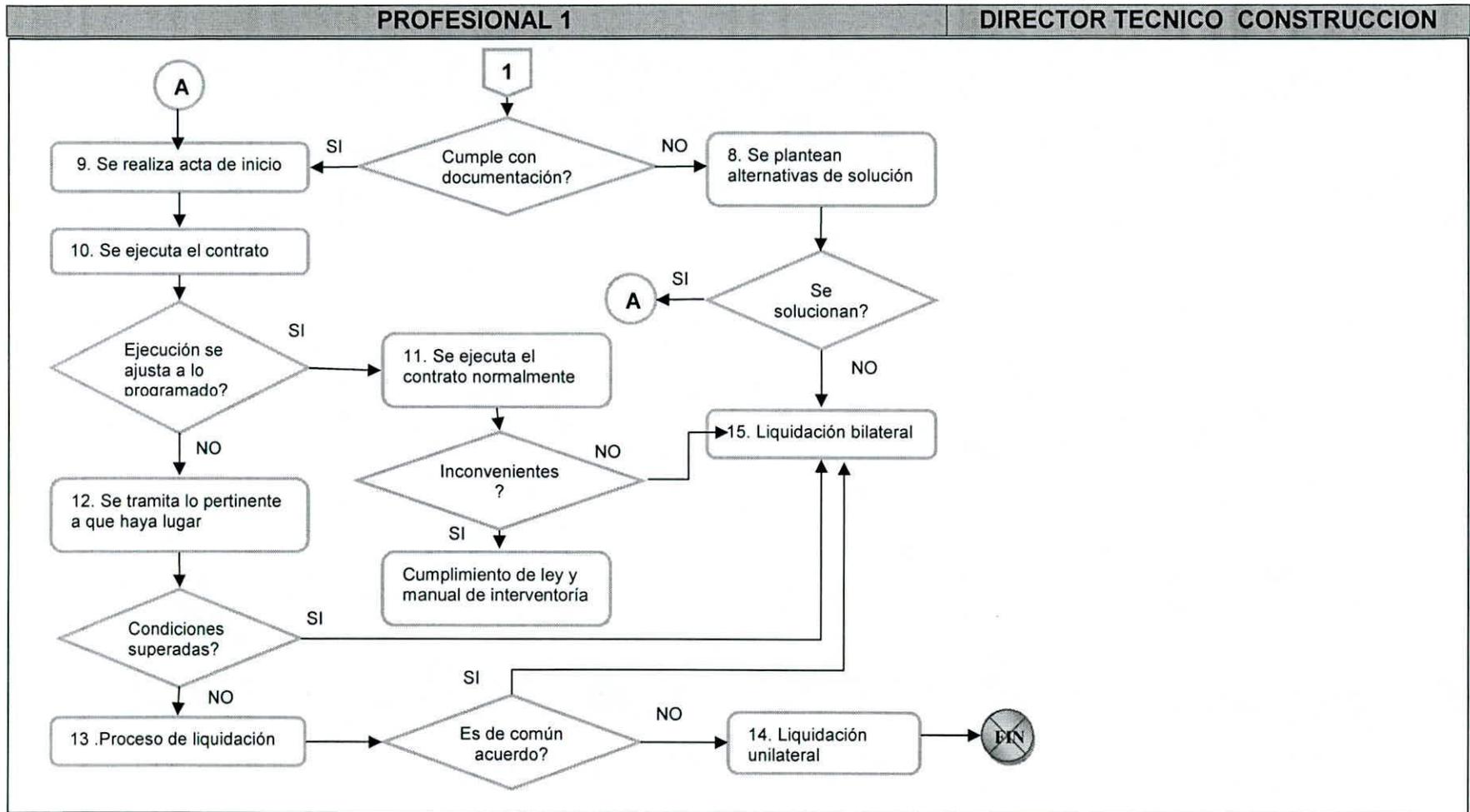
5. **RECUENCIA DE REALIZACION:** Este procedimiento se realiza frecuentemente.

6. **RESPONSABLES:** Secretario correspondiente, supervisores y apoyo a la supervisión.

7. **DIAGRAMA DE FLUJO:** 



Handwritten signature and initials





8. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCION
	INICIO
1	RECEPCIONAR LA CARPETA. La auxiliar administrativa recibe la carpeta con contrato suscrito y la pasa a un profesional para revisión.
2	REVISAR LA DOCUMENTACION. El profesional realiza una revisión a la carpeta, para que esta cumpla con los documentos requeridos, dichos documentos están contenidos en la lista de chequeo (necesidad de obra, visita de obra, filtros técnicos, estudio previo, certificados de disponibilidad presupuestal, registros, minuta)
	¿LA CARPETA CUMPLE CON LA LISTA DE CHEQUEO? SI: Pasa a el Secretario de Obras Públicas y Transporte para asignación de interventoría y supervisión. NO: Si la carpeta no cumple con los requisitos establecido en la lista de chequeo se devuelve a la unidad de contratación para su debida complementación.
3	DESIGNAR LA INTERVENTORIA Y SUPERVISION Esta actividad la realiza el Secretario de Obras Públicas y Transporte, la designa mediante memorando u oficio de designación al Director Técnico de Construcciones o en su defecto a un profesional de planta. Nota: los supervisores pueden ser el Director de Construcciones y el personal de planta, mientras que los demás serian apoyo a la supervisión e interventoría.
4	RECIBIR LA CARPETA La carpeta es recibida por el Director Técnico de Construcciones con su correspondiente designación de supervisión.
5	DESIGNAR EL APOYO A LA SUPERVISION El director técnico de construcciones designa a un profesional de su dependencia con competencias y conocimientos en la obra a realizar.
6	REVISAR TOTALMENTE LA CARPETA CONTRACTUAL Una vez el director técnico de construcciones asigna a un profesional este revisa que la carpeta cumpla con los requisitos contractuales exigidos. Como es el caso de: visita de obras, filtros realizados por programación, estudio previo, CDPS, registros y minuta.
7	VISITAR EL LUGAR DE LA OBRA Superada la actividad de revisión se programa visita al lugar donde se desarrollara la obra para corroborar que las condiciones sean reales y actuales.



	Programa visita a sitio, donde se socializa con la comunidad y se revisa que las condiciones sean verídicas.
	¿LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA COMPLETA? SI: Se procede a realizar acta de inicio. NO: Se plantean alternativas de solución.
8	PLANTEAR ALTERNATIVAS DE SOLUCION. Se dan directrices para que la documentación se encuentre completa en un ciento por ciento.
	¿SE TIENE LA DOCUMENTACION COMPLETA? SI: Se toman medidas para subsanar el procedimiento. NO: Se continua normalmente con el procedimiento.
9	REALIZAR ACTA DE INICIO Después de cumplir con lo requerido se dispone a realizar el acta de inicio.
10	EJECUTAR EL CONTRATO Una vez superada dicha actividad se procede a realizar la ejecución del contrato.
	¿LA EJECUCION SE AJUSTA A LO PROGRAMADO? SI: Se ejecuta normalmente el contrato. NO: Se tramita lo pertinente a que haya lugar para así poder darle continuidad a nuestro procedimiento.
11	EJECUTAR EL CONTRATO NORMALMENTE Normalmente un contrato puede presentar situaciones de fuerza mayor o caso fortuito
	¿SE PRESENTAN INCONVENIENTES? SI: Se da cumplimiento a la normatividad existente, leyes y manual de interventoría. NO: Se liquida bilateralmente el contrato
12	TRAMITAR LO PERTINENTE A QUE HAYA LUGAR Se solicita los requisitos que están faltando y se continúa con las actividades.
	¿SE SUPERAN LAS CONDICIONES? SI: Se conduce a la liquidación bilateral. NO: Se remite al proceso de liquidación a que haya lugar.
13	PROCESO DE LIQUIDACION Si las condiciones presentadas no son superadas se adelantara el proceso de liquidación a que haya lugar.
	¿ES DE COMUN ACUERDO LA LIQUIDACION? SI: Se toma la decisión de una liquidación bilateral. NO: se liquida unilateralmente.
14	LIQUIDACION UNILATERAL En esta actividad existe consentimiento de una de las partes involucradas en este procedimiento.



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT.892099216-6

SEGUIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA FISICA PUBLICA

PR-IF-02
2014-01-02
V. 02

15	LIQUIDACION BILATERAL En esta actividad las dos partes se encuentran de acuerdo en dar por terminado el vínculo establecido.
	FIN



9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Manual de contratación de la Gobernación de Casanare
- Manual de interventoría de la Gobernación de Casanare

10. REGISTROS

- FOIF02-01 Acta de Iniciación
- FOIF02-02 Iniciación de Diseño y Construcción
- FOIF02-03 Acta de Recibo y Aprobación Diseños
- FOIF02-04 Acta de Entrega de Anticipo
- FOIF02-05 Acta de Liquidación Anticipo
- FOIF02-06 Acta de Reajuste
- FOIF02-07 Acta de Recibido Parcial
- FOIF02-08 Cambio de Especificaciones
- FOIF02-09 Análisis Unitario de Actividades no Previstas
- FOIF02-10 Acta de Suspensión
- FOIF02-11 Cambio Interventor o Supervisor
- FOIF02-12 Acta de Recibo Final
- FOIF02-13 Acta de Terminación
- FOIF02-14 Acta Liquidación
- FOIF02-15 Acta de Recibo Final y Liquidación Consultoría
- FOIF02-16 Control de Ajustes
- FOIF02-17 Plan de Inversión Anticipo
- FOIF02-18 Informe Semanal de Interventoría
- FOIF02-19 Informe de Inversión y Buen Manejo Anticipo
- FOIF02-20 Acta de Fijación de precios no Previstos
- FOIF02-21 Control de Legalidad Contrato
- FOIF02-22 Autorización Reintegro Anticipo
- FOIF02-23 Evaluación Cumplimiento Obligaciones Contractuales
- FOIF02-24 Control Financiero del Contrato
- FOIF02-25 Comparación de Precios Unitarios no Previstos
- FOIF02-26 Solicitud de Prórroga o Adición
- FOIF02-27 Acta de Reiniciación
- FOIF02-28 Solicitud de Sanción Contratista
- FOIF02-29 Cuadro Resumen Pruebas
- FOIF02-30 Acta de Visita
- FOIF02-31 Acta Entrega Obra Comunidad
- FOIF02-32 Informe Ejecutivo Final Supervisores