



**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO
Y CONTROL A LA EJECUCIÓN DE OBRAS
O DISEÑOS PARA OBRAS PÚBLICAS DE
INFRAESTRUCTURA**

Código: PR-DT-02

Versión: 06

Fecha actualización:
06/07/2022

1. OBJETIVO:

Verificar la construcción de las obras de infraestructura ejecutadas por el Municipio de Itagüí u otras entidades públicas externas por convenios o contratos interadministrativos con el Municipio de Itagüí, a través de la supervisión o interventoría, según los diseños específicos, los estudios previos, los pliegos de condiciones y la minuta contractual.

2. ALCANCE:

Inicia con la delegación de la supervisión o interventoría del objeto contratado para la construcción de la obra, finaliza con el acta de recibo de satisfacción y su posterior liquidación, y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

3. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Secretario de Infraestructura, Subsecretario de Gestión Operativa, Obras y Mantenimientos, Jefe de Oficina de Ejecución de Proyectos, Supervisión e Interventoría, Jefe de Oficina de Servicios Públicos Domiciliarios y Jefe de Oficina de Socialización de Proyectos, la adecuada ejecución y actualización de este procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Adición: Modificación contractual por el cual, se agrega o incluye recursos al convenio y/o contrato con el fin de lograr el cumplimiento de su objeto. Se fundamenta en el análisis de la viabilidad y conveniencia; así como en la generación de soportes técnicos debidamente elaborados por el Contratista, confirmados y presentados por el interventor y avalados por el supervisor; igualmente en la existencia de disponibilidad presupuestal.


Acta de Inicio: Documento que se determina el primer día del contrato, Marca el inicio del desarrollo físico del contrato y por tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento por parte del interventor.

Acta de cambio obra: documento que describe una modificación del proyecto detallando:
(a) Descripción del cambio; (b) Justificación del cambio; (c) Relación de datos de partida para la confección del acta; (d) Precio del cambio; (e) Implicación en el plazo; (f) Anexos: planos, memoria, precio contradictorio, otros.

Acta de obra, de bien o de servicio extra: Se elabora para registrar en ella la obra, bien o servicio que no fuera considerada en el contrario, pero que al final de cuentas es necesario

Revisado por: Profesional Universitario Infraestructura

Aprobado por: Secretario de Infraestructura

	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA EJECUCIÓN DE OBRAS O DISEÑOS PARA OBRAS PÚBLICAS DE INFRAESTRUCTURA	Código: PR-DT-02
		Versión: 06
		Fecha actualización: 06/07/2022

incluir para que el objeto contratado cumpla con la finalidad pretendida. También se le conoce con el nombre de obra no pactada.

Acta de obra, de bien o de servicio adicional: En ella se consigna la obra, bien o servicio que se pactó en el contrato principal pero cuya cantidad excede las consideradas en él.

Acta de pago parcial: Corresponde al pago que se efectúa una vez ejecutado un determinado porcentaje del objeto contratado o al cabo de un determinado período.

Acta de convenio de precios no previstos: Puede darse en aquellos contratos pactados por precios unitarios y globalizados donde circunstancias externas imprevistas alteran los precios del mercado. La ley permite reajustes con el objeto de no romper el equilibrio de la ecuación contractual. El interventor debe tener presente que este reajuste debe ser autorizado por el ordenador del gasto y que implica una modificación al contrato con la participación del grupo interdisciplinario y del comité de contratación respectivos.

Acta de suspensión: Bajo ciertas circunstancias, normalmente por fuerza mayor o caso fortuito, la ejecución de un contrato debe suspenderse por un determinado tiempo, situación ésta que debe registrarse en acta y someterse a aprobación del ordenador del gasto y del respectivo comité de contratación, con el debido tiempo de anticipación con la finalidad de motivar el auto de suspensión de términos.


Acta de reanudación: Una vez superados los inconvenientes que hayan motivado la suspensión del contrato, se elabora nueva acta que da continuidad al mismo.

Acta de recibo definitivo: En ésta declaran conjuntamente Interventor y Contratista que el contrato se ha cumplido de conformidad con lo pactado y se registran las cantidades de bienes o servicios recibidos lo mismo que los desembolses hechos por el contratante.

Acta de liquidación: Documento donde se establece la culminación del convenio y/o contrato y se deja constancia de los ajustes, revisiones, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al mismo y así declararse a paz y salvo. Será suscrito por el funcionario competente o por la persona a quien este delegue o apodere.

Acta de entrega de obra pública al administrador del bien: Documento que contiene el inventario de bienes construidos y/o adecuados, de acuerdo al objeto contractual, suscrito entre el supervisor de la obra o el funcionario delegado por el Secretario de Infraestructura, y los funcionarios de la Subsecretaría de Bienes y Servicios, o los delegados para recibirlos.

Acta de vecindad de inicio: Documento suscrito entre el personal del contratista de obra y la interventoría externa, y que contiene la información del estado actual de los predios en área de influencia de la obra a ejecutar, y que serán realizadas previo al inicio de actividades,

	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA EJECUCIÓN DE OBRAS O DISEÑOS PARA OBRAS PÚBLICAS DE INFRAESTRUCTURA	Código: PR-DT-02
		Versión: 06
		Fecha actualización: 06/07/2022

las cuales deberán ser suscritas por los dueños de los predios dando fe del estado actual del mismo.

Acta de vecindad de cierre: Documento suscrito entre el personal del contratista de obra y la interventoría externa, y que contiene la información del estado actual de los predios en área de influencia de la obra a ejecutar, y que serán realizadas con posterioridad a la ejecución y terminación de las obras, las cuales deberán ser suscritas por los dueños de los predios dando fe del estado actual del mismo.

Acta de entorno: Documento que contiene la información del estado actual de la malla vial, espacio público, obras de protección, drenaje, inventario forestal, infraestructura de servicio público, y zonas verdes, aledaños al área de influencia de la obra a ejecutar, y que serán realizadas previo al inicio de actividades de obra y una vez terminada las mismas, suscritas por el contratista de obra y el interventor.


Asociado: Entidad pública que se vincula con una otra mediante la celebración de un contrato y/o convenio, cuya obligación es cumplir y ejecutar el objeto del mismo, el cual puede consistir en estudios, proyectos, suministros u obras.

Contratista: Persona natural o jurídica que se vincula con una entidad contratante mediante la celebración de un contrato, cuya obligación es cumplir y ejecutar el objeto del mismo, el cual puede consistir en estudios, proyectos, suministros u obras. En la práctica es la persona natural o jurídica a quien se la ha adjudicado una convocatoria o concurso con quien se celebra el respectivo contrato. Los consorcios y uniones temporales también pueden actuar como contratista en la celebración de un contrato previo cumplimiento de los requerimientos legales.

Contrato: Acto jurídico generador de obligaciones, previsto en el derecho privado o en disposiciones especiales, derivado del ejercicio de la voluntad, celebrado entre dos o más partes, el cual produce efectos jurídicos y económicos entre estas, comprometiéndolas al cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo.

Contrato y/o convenio Interadministrativo: Acto jurídico firmados entre dos o más Entidades Públicas, o bien entre dos o más organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes de distintas Administraciones públicas. En la propia Ley se hace referencia a estos contratos y/o convenios como instrumentos idóneos para formalizar las relaciones de cooperación entre Entidades Públicas en los que habrán de preverse las condiciones y compromisos que asumen las partes que los suscriben.

Entidad territorial: Se entiende como entidad territorial las personas jurídicas, de derecho público, que componen la división político-administrativa del estado, gozando de autonomía de la gestión de sus intereses. Son Entidades Territoriales los Departamentos, Municipios, Distritos y los Territorios indígenas y eventualmente, las Regiones y Provincias.

	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA EJECUCIÓN DE OBRAS O DISEÑOS PARA OBRAS PÚBLICAS DE INFRAESTRUCTURA	Código: PR-DT-02
		Versión: 06
		Fecha actualización: 06/07/2022

Etapa Precontractual: Periodo anterior a la firma de un contrato, va desde los procesos de planeación hasta la selección, es decir, desde el estudio de conveniencia y oportunidad hasta la adjudicación y formalización del contrato.

Etapa Contractual: Periodo que comprende desde la formalización del contrato hasta la ejecución, es decir, desde la suscripción del contrato hasta su recibo final y liquidación.

Etapa postcontractual: Periodo que comprende la vida útil del bien o servicio terminado y entregado. En términos prácticos va desde entrega final del objeto terminado al Municipio de Itagüí hasta la culminación de la vida útil del mismo.

Factura y/o cuenta de cobro: Documento presentado por el contratista y aprobado por el interventor y/o supervisor para el pago, de los bienes y servicios derivados de la ejecución de un contrato, de acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato. Su soporte para el trámite respectivo serán las actas de recibo parcial de obra o acta de liquidación.

Informe socio-ambiental: Documento presentado por el contratista y el interventor externo, el cual deberá ser avalado por el supervisor. Contiene las ejecuciones según el plan de gestión socio-ambiental para las obras de construcción emitido por el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, atendiendo las condiciones inherentes a cada proyecto. El supervisor podrá requerir información adicional a efectos de completar este informe.

Interventor externo: Se entiende por interventoría externa el servicio prestado por un profesional especializado o empresa calificada para la supervisión, control de la ejecución y liquidación de un estudio, proyecto o construcción. El Interventor externo es el Representante de la entidad contratante durante el desarrollo del proyecto (Interventoría de Proyectos). También lo es durante la etapa previa a la construcción, en la ejecución de obra y en la liquidación del contrato correspondiente (Interventoría de obras).

Interventor: Es un funcionario, designado por el Secretario de Infraestructura, quien ejercerá funciones de seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico y ambiental del proyecto con la finalidad de mantener permanentemente informado a la instancia correspondiente de sus avances y las dificultades que se pueden presentar. Este profesional será el canal de comunicación entre el contratista de obra y la Secretaría de Infraestructura. Este interventor ejercerá sus funciones, en el evento en que no se tenga interventoría externa.

Supervisor: Es un funcionario, designado por el Secretario de Infraestructura, quien ejercerá funciones de seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico y ambiental del proyecto con la finalidad de mantener permanentemente informado a la instancia correspondiente de sus avances y las dificultades que se pueden presentar. Este profesional será el canal de comunicación entre el interventor externo y la Secretaría de Infraestructura.



**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO
Y CONTROL A LA EJECUCIÓN DE OBRAS
O DISEÑOS PARA OBRAS PÚBLICAS DE
INFRAESTRUCTURA**

Código: PR-DT-02

Versión: 06

Fecha actualización:
06/07/2022

5. CONTENIDO:

5.1 SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONSULTORÍA PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS, Y/O LA CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS Y/O LA INTERVENTORÍA (SI APLICA)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Gestionar la contratación de la consultoría para la realización de estudios y diseños, y/o la contratación de las obras y/o la interventoría (Si aplica): El Secretario de Despacho, el profesional universitario y/o el técnico operativo, gestiona y adelanta el proceso de contratación de la consultoría para los estudios y diseños, la contratación de las obras e interventoría conforme al Proceso de Adquisiciones y a lo establecido en el Manual vigente para la fecha de Contratación del Municipio.	Secretario de Despacho Profesional Universitario	Contrato Formatos de Adquisiciones
2. Asignar la supervisión de consultoría para la realización de estudios y diseños, y/o la contratación de las obras y/o la interventoría: El Secretario de Infraestructura, realiza la asignación y/o delegación de la supervisión de la consultoría para la realización de estudios y diseños, y/o la contratación de las obras y/o la interventoría, conforme a lo establecido en el Manual de contratación y deja constancia en el “ <i>FO-AD-25 Designación de supervisión</i> ”.	Secretario de Despacho de Infraestructura	FO-AD-25 Designación de supervisión
3. Suscribir el acta de inicio de los contratos: El Supervisor, el interventor, y el contratista, suscriben el “ <i>FO-AD-27 Acta de inicio</i> ” del contrato.	Supervisor y/o Interventor, Contratista	FO-AD-27 Acta de Inicio
4. Actualizar las pólizas conforme el acta de inicio: El supervisor o interventor, solicitan al contratista la actualización de las pólizas, conforme al “ <i>FO-AD-27 Acta de inicio</i> ”, las cuales serán remitidas posteriormente a la Secretaria Jurídica	Supervisor o Interventor, Contratista de Obra	FO-AD-27 Acta de inicio, Registro de entrega Pólizas
5. Revisar las garantías contractuales: El supervisor o el interventor cotejarán las pólizas con su respectiva acta de aprobación, elaborada por la Secretaria Jurídica, con el fin de dar cumplimiento a las garantías establecidas en el contrato.	Supervisor o interventor	Pólizas
6. Realizar seguimiento a la ejecución del objeto contractual: El Supervisor o Interventor realiza seguimiento, control y verificación a la ejecución y cumplimiento del clausulado contractual, enmarcadas en los estudios previos, documentos de la propuesta y durante la ejecución del proyecto, con base en el Manual de contratación vigente, asegurándose de dejar los registros y diligenciar los formatos correspondientes, establecidos en el Proceso “ <i>Adquisiciones</i> ”,	Supervisor o Interventor	Cronograma de obra, Flujo de inversión del anticipo, Plan de inversión del anticipo o pago anticipado, FO-DT-01



PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA EJECUCIÓN DE OBRAS O DISEÑOS PARA OBRAS PÚBLICAS DE INFRAESTRUCTURA

Código: PR-DT-02

Versión: 06

Fecha actualización:
06/07/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>Procedimiento “PR-AD-07 Para la Supervisión e Interventoría”: Cronograma de obra, Flujo de inversión del anticipo, Plan de inversión del anticipo o pago anticipado, “FO-DT-01 Acta de Entorno de espacio público”, “FO-DT-02 Acta Vecindad de inicio”, “FO-DT-03 Acta Vecindad de cierre”, “FO-DT-19 Acta de Visita”, “FO-DT-20 Actas de obra,” FO-DT-23 Evaluación de Cambio de Personal”, “FO-DT-12 Acta de Comité de Obra”, Informes técnicos, administrativos, financieros, jurídico y ambientales, mensuales de contratista e interventoría, Bitácora, Registro fotográfico.</p>		<p>Acta de Entorno de espacio público, FO-DT-02 Acta Vecindad de inicio, FO-DT-03 Acta Vecindad de cierre, FO-DT-19 Acta de Visita, FO-DT-20 Actas de obra, FO-DT-23 Evaluación de Cambio de Personal, FO-DT-12 Acta de Comité de Obra,</p> <p>Informes técnicos, administrativos, financieros, jurídico y ambientales, mensuales de contratista e interventoría, Bitácora, Registro fotográfico</p>
<p>7. Atender y hacer seguimiento a quejas o reclamaciones: El Interventor externo apoya las quejas o reclamaciones contractuales, relacionadas con el proyecto y adelanta las gestiones necesarias con el contratista para su solución. Una vez resueltas éstas, serán remitidas al supervisor quien proyectará la respuesta al reclamante o quejoso. En el evento en que la queja o reclamación requiera de una intervención posterior, el supervisor realizará el respectivo seguimiento y requerirá al Interventor externo, en los casos que sea procedente y deja constancia en el “FO-DT-19 Acta de visita”.</p>	<p>Supervisor Interventor externo, Contratista</p>	<p>Oficios, FO-DT-19 actas de visita, Informe, Registro fotográfico</p>



PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA EJECUCIÓN DE OBRAS O DISEÑOS PARA OBRAS PÚBLICAS DE INFRAESTRUCTURA

Código: PR-DT-02

Versión: 06

Fecha actualización:
06/07/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>8. Revisar los cambios de actividades de obra adicional y actividades de obra extra: El Interventor o Supervisor revisa los cambios de actividades de obra adicional y actividades de obra extra generadas en el contrato de obra, y los socializa con el Secretario de Infraestructura, de acuerdo con lo establecido en el Manual de contratación. Una vez aprobadas las actividades de obra extra, el interventor externo y el contratista deberán pactar el valor de la misma, en caso de presentarse discrepancias en el valor de los ítems aprobados, el interventor externo deberá informar por escrito al supervisor la situación presentada con sus respectivos informes, quien a su vez le informará al Secretario de Infraestructura y dejara constancia en los formatos: “FO-DT-21 Acta de cambio de Obra”, “FO-DT-43 Anexo al acta de cambio de obra”, “FO-DT-22 Acta de Obra Extra”.</p>	<p>Supervisor, Interventor externo, Contratista, Secretario de Infraestructura</p>	<p>FO-DT-21 Acta de cambio de Obra, FO-DT-43 Anexo al acta de cambio de obra, FO-DT-22 Acta de Obra Extra, Informe de interventor</p>
<p>9. Autorizar mayores valores, que superen el valor total del contrato: El interventor externo y el contratista presentan al supervisor la solicitud con el informe de los mayores valores que demanda la obra, y que superan el valor total del contrato, los cuales serán revisados entre el Supervisor y el Secretario de Infraestructura. Cuando la solicitud es avalada por el Secretario de Infraestructura, se remitirá al Comité asesor de contratación, el informe del interventor externo, el “FO-AD-02 necesidad de contratación” y el “FO-AD-28 Acta de justificación para modificación de contrato”, para determinar la conveniencia o no del proceso contractual, conforme el Manual de contratación.</p>	<p>Secretario de Despacho de Infraestructura o delegado para la contratación, Supervisor, Comité asesor de contratación</p>	<p>FO-AD-02 Necesidad de contratación, FO-AD-28 Acta de justificación para modificación de contrato, Informe del interventor avalada por el supervisor y secretario de Despacho</p>
<p>10. Justificar las modificaciones contractuales: El Interventor o Supervisor, elabora el “FO-AD-28 Acta de justificación para modificación de contrato”, con base en la información suministrada por la interventoría externa. El Acta de justificación es avalada por el Secretario de Infraestructura y acompañada de la firma del Supervisor o Interventor, y se remite a la Secretaria Jurídica para su aprobación.</p>	<p>Supervisor o Interventor</p>	<p>FO-AD-28 Acta de justificación para modificación de contrato, FO-AD-02 Necesidades de Contratación de Bienes y Servicios, Informes,</p>



PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA EJECUCIÓN DE OBRAS O DISEÑOS PARA OBRAS PÚBLICAS DE INFRAESTRUCTURA

Código: PR-DT-02

Versión: 06

Fecha actualización:
06/07/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		Registro fotográfico, Oficio
<p>11. Realizar la ampliación de garantías contractuales: El Interventor y/o Supervisor solicita al contratista cuando aplique, la ampliación de las garantías contractuales, siempre que se requiera; se remiten los documentos a la Secretaria Jurídica para el proceso de aprobación de pólizas.</p> <p>Nota: Se actualizará el formato de seguimiento cada vez que surja una adición, modificación o prórroga al contrato.</p>	Supervisor y/o Interventor	Oficio, Correo Electrónico Pólizas
<p>12. Informar causales de aplicación de multas y sanciones en caso de incumplimientos: El interventor externo, presenta un informe sobre las causales que se aducen como posible incumplimiento, y el supervisor presenta ante el Secretario de Infraestructura un informe sobre el asunto, donde adjunta el informe de la interventoría externa. Posterior se envía la solicitud de incumplimiento suscrita por el Secretario de Infraestructura a la Secretaria Jurídica para tramitar la solicitud de incumplimiento.</p>	Supervisor y/o Interventor Secretaria Jurídica	Oficios, Informe
<p>13. Elaboración y aprobación del acta de pago: El Interventor externo realiza la aprobación de las actas de obra "FO-DT-20 Acta de obra" de acuerdo al período estipulado en el contrato</p>	Interventor	FO-DT-20 Acta de obra
<p>14. Suscribir el informe de interventoría: El Interventor externo o supervisor, elabora el informe de interventoría conforme a las condiciones pactadas en el contrato, que da cuenta del cumplimiento de cada una de las actividades ejecutadas en el contrato de obra con sus respectivos anexos. En caso de Interventoría Externa dicho informe es entregado al supervisor para su revisión.</p>	Supervisor, Interventor	FO-DT-20 Acta de obra, FO-DT-44 Acta de Interventoría, FO-AD-31 Informe de interventoría y Acta de pago Informe técnico, administrativo, financiero y ambiental del contratista e interventoría
<p>15. Suscribir la orden de pago: El Supervisor elabora el "FO-AD-32 Orden de pago" del contrato de consultoría para la</p>	Supervisor	FO-AD-32 Orden de Pago,



PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA EJECUCIÓN DE OBRAS O DISEÑOS PARA OBRAS PÚBLICAS DE INFRAESTRUCTURA

Código: PR-DT-02

Versión: 06

Fecha actualización:
06/07/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
realización de estudios y/o diseños, obra y/o de Interventoría, del periodo correspondiente según las condiciones contractuales. La orden de pago debe ser suscrita por el supervisor y el ordenador del gasto, para ser remitida posteriormente a la Secretaría de Hacienda anexando los informes del periodo correspondiente y demás documentación exigida por la Secretaría de Hacienda, entre los cuales se encuentran: "FO-DT-20 Acta de obra", "FO-DT-44 Acta de Interventoría", "FO-AD-31 Informe de interventoría y Acta de pago", Informe técnico, administrativo, financiero y ambiental del contratista e interventoría	Ordenador del Gasto	FO-DT-20 Acta de obra, FO-AD-31 Informe de interventoría y Acta de pago, Informe técnico, administrativo, financiero y ambiental de interventoría y de obra Soportes
16. Recibir a entera satisfacción la ejecución del contrato: El Interventor o supervisor recibe a entera satisfacción los productos de la ejecución del contrato, verificando el cabal cumplimiento del objeto contractual y elabora el "FO-AD-33 Acta de recibo de obra".	Interventor contratista, supervisor, secretario de infraestructura	FO-AD-33 Acta de recibo de obra, Informes
17. Elaborar y suscribir el acta de terminación bilateral del contrato y/o convenio: El supervisor elabora el acta de terminación bilateral del contrato, verificando el cabal cumplimiento del objeto mediante el "FO-AD-03 Acta de Terminación Bilateral de Contrato", que deberá ser suscrita por el Secretario de Infraestructura, el supervisor y el asociado y/o contratista	Secretario de Infraestructura Supervisor Asociado o contratista	FO-AD-03 Acta de Terminación Bilateral de Contrato Informes
18. Entregar la obra pública al administrador del bien (si aplica): El supervisor o interventor, hace entrega de la obra pública ejecutada, a la dependencia que administra los bienes y deja evidencia en el "FO-DT-32 Acta de entrega de obra pública al administrador del bien".	Supervisor o Interventor	FO-DT-32 Acta de entrega de obra pública al administrador del bien
19. Realizar la liquidación del contrato: El supervisor realiza la proyección del acta de liquidación del contrato y lo envía a la Secretaria Jurídica para su revisión y visto bueno. Una vez, aprobada el acta de liquidación por la Secretaria Jurídica, el contratista y el contratante mediante la verificación y revisión del cumplimiento del clausulado contractual suscriben El "FO-AD-34 Acta de liquidación".	Supervisor o Interventor, Secretario de Infraestructura, Secretario Jurídico	FO-AD-34 Acta de liquidación, Constancia escrita por correo certificado, Respuestas
Nota: En el evento que el supervisor o interventor del contrato		



PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA EJECUCIÓN DE OBRAS O DISEÑOS PARA OBRAS PÚBLICAS DE INFRAESTRUCTURA

Código: PR-DT-02

Versión: 06

Fecha actualización:
06/07/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>convenio no obtuvo la suscripción del “FO-AD-34 Acta de liquidación” por parte del contratista en el término definido entre la normatividad legal vigente, debe proceder de manera inmediata a solicitar a la oficina de adquisiciones la liquidación unilateral, para lo cual será necesario anexar como mínimo una constancia escrita por correo certificado en la cual se requirió al contratista para la suscripción. Así mismo, deberá adjuntar respuestas con negativas a firmar, o por el contrario manifestando desacuerdos en la misma.</p>		negativas
<p>20. Realizar el Informe Final o de Cierre: El supervisor o quien sea designado por el secretario de despacho, procederá a realizar el cierre del expediente contractual y el “FO-DT-26 Informe final o de Cierre”.</p>	<p>Jefe de oficina Proyectos e Interventoría, Supervisor, Profesional Universitario de Infraestructura</p>	<p>FO-DT-26 Informe Final o de Cierre</p>
<p>21. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: Periódicamente a través de los Comités Técnicos el Secretario de Infraestructura, subsecretario de Gestión Operativa de Infraestructura, Jefes de oficinas Servicios Públicos Domiciliarios y Proyectos de Interventoría, Líder de Programa, Profesional Universitario y Técnicos operativos, evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, identifican las dificultades o desviaciones presentadas, identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo, y diligenciando los formatos “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” y/o “FO EM-15 Plan de Mejoramiento”</p>	<p>Secretario de Despacho de Infraestructura</p>	<p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</p>
<p>22. Aplicar las acciones de mejoramiento establecidas y realizar seguimiento a su eficacia: El Profesional Universitario designado, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”, diligenciando el seguimiento en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento”. y/o “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”</p>	<p>Profesional Universitario de Infraestructura</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>



PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA EJECUCIÓN DE OBRAS O DISEÑOS PARA OBRAS PÚBLICAS DE INFRAESTRUCTURA

Código: PR-DT-02

Versión: 06

Fecha actualización:
06/07/2022

5.2 SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO - INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Asignar la supervisión del contrato y/o convenio: El Secretario de Infraestructura, realiza la asignación y/o delegación de la supervisión del contrato y/o convenio y/o convenio, conforme a lo establecido en el Manual de contratación y deja constancia en el “FO-AD-25 Designación de supervisión”.</p>	<p>Secretario de Despacho de Infraestructura</p>	<p>FO-AD-25 Designación de supervisión</p>
<p>2. Suscribir el acta de inicio del contrato y/o convenio: El Alcalde u Ordenador del Gasto, y el contratista, suscriben el “FO-AD-27 Acta de inicio” del contrato y/o convenio.</p>	<p>Supervisor, Asociado</p>	<p>FO-AD-27 Acta de Inicio</p>
<p>3. Revisar pólizas conforme el acta de inicio (si aplica*): El supervisor revisa las pólizas y las coteja con el acta “FO-AD-26 Verificación del Cumplimiento de Garantía” elaborada por la Secretaria Jurídica y en caso de encontrar alguna inconsistencia la comunicará a la Secretaria Jurídica y al Contratista u Asociado para su actualización.</p>	<p>Supervisor Asociado</p>	<p>FO-AD-27 Acta de inicio, FO-AD-26 Verificación del Cumplimiento de Garantía</p>
<p>4. Realizar seguimiento a la ejecución del objeto del contrato y/o convenio (si aplica*): El Supervisor realiza seguimiento, control y verificación a la ejecución y cumplimiento del clausulado contractual, enmarcadas en los estudios previos, y durante la ejecución del proyecto, con base en el Manual de contratación vigente, asegurándose de dejar los registros y diligenciar los formatos correspondientes, establecidos en el Proceso “Adquisiciones”, Procedimiento “PR-AD-07 Para la Supervisión e Interventoría”: Informes técnicos, administrativos, financieros, jurídicos y ambientales, según la periodicidad indicada en el contrato y/o convenio, del asociado y/o contratista.</p>	<p>Supervisor</p>	<p>Informes técnicos, administrativos, financieros, jurídico y ambientales, del asociado y/o contratista.</p>
<p>6. Realizar la ampliación de garantías contractuales (si aplica*): El Supervisor solicita al asociado cuando aplique, la ampliación de las garantías contractuales, siempre que se requiera; se remiten los documentos a la Secretaria Jurídica para el proceso de aprobación de pólizas.</p> <p>Nota: Se actualizará el formato de seguimiento cada vez que surja una adición, modificación o prórroga al contrato y/o convenio.</p>	<p>Supervisor</p>	<p>Oficio, Pólizas</p>



PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA EJECUCIÓN DE OBRAS O DISEÑOS PARA OBRAS PÚBLICAS DE INFRAESTRUCTURA

Código: PR-DT-02

Versión: 06

Fecha actualización:
06/07/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO - INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>7. Atender y hacer seguimiento a quejas o reclamaciones: El asociado apoya las quejas o reclamaciones contractuales, relacionadas con el proyecto y adelanta las gestiones necesarias para su solución.</p> <p>Una vez resueltas éstas, serán remitidas al supervisor quien proyectará la respuesta al reclamante o quejoso. En el evento en que la queja o reclamación requiera de una intervención posterior, el supervisor realizará el respectivo seguimiento y requerirá al asociado, en los casos que sea procedente y se deja constancia en el “<i>FO-DT-19 Acta de visita</i>”.</p>	<p>Supervisor</p> <p>Asociado</p>	<p>Oficios PQRDS Y SISGED</p> <p>FO-DT-19 actas de visita (cuando aplique),</p> <p>Registro fotográfico (cuando aplique)</p>
<p>8. Justificar las modificaciones contractuales (Si aplica*): El Supervisor, elabora el “<i>FO-AD-28 Acta de justificación para modificación de contrato y el “FO-AD-02 Necesidades de Contratación de Bienes y Servicios</i>”. Ambos formatos son avalados por el Secretario de Infraestructura y por el Supervisor, y se remite a la Secretaria Jurídica para su aprobación.</p>	<p>Secretario de Infraestructura</p> <p>Supervisor</p>	<p>FO-AD-28 Acta de justificación para modificación de contrato y/o convenio,</p> <p>FO-AD-02 Necesidades de Contratación de Bienes y Servicios</p> <p>Informes,</p> <p>Registro fotográfico,</p> <p>Oficio remisario del contratista y/o asociado</p>
<p>9. Informar causales de aplicación de multas y sanciones en caso de incumplimientos (Si aplica*): El supervisor, presenta un informe sobre las causales que se aducen como posible incumplimiento, y el supervisor presenta ante el Secretario de Infraestructura un informe sobre el asunto. Posterior se envía la solicitud de incumplimiento suscrita por el Secretario de Infraestructura a la Secretaria Jurídica para tramitar la solicitud de</p>	<p>Supervisor</p> <p>Secretaria Jurídica</p>	<p>Oficios,</p> <p>Informe</p>



PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA EJECUCIÓN DE OBRAS O DISEÑOS PARA OBRAS PÚBLICAS DE INFRAESTRUCTURA

Código: PR-DT-02

Versión: 06

Fecha actualización:
06/07/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO - INFORMACIÓN DOCUMENTADA
incumplimiento.		
10. Suscribir el informe de supervisión (Si aplica*): El asociado elabora y aprueba los documentos para el acta de pago, la cual es entregada al supervisor para su respectiva revisión. El supervisor anexa los informes del período correspondiente y la documentación exigida por la Secretaría de Hacienda dejando como constancia los informes técnicos, administrativos, financieros, jurídicos y ambientales, del asociado y sus anexos.	Supervisor Asociado	FO-AD-31 Inf de Interv o Supervisión y Acta de Pago Informe técnico, administrativo, financiero y ambiental del asociado y sus anexos
11. Suscribir la orden de pago (Si aplica*): El Supervisor, elabora el "FO-AD-32 Orden de pago, la cual debe ser suscrita por él y el ordenador del gasto y la remite a la Secretaría de Hacienda con los soportes correspondientes mediante la plataforma SISGED	Supervisor Ordenador del gasto	FO-AD-32 Orden de Pago, Soportes
12. Elaborar y suscribir el acta de terminación bilateral del contrato y/o convenio: El supervisor elabora el acta de terminación bilateral del contrato y/o convenio, verificando el cabal cumplimiento del objeto mediante el "FO-AD-03 Acta de Terminación Bilateral de Contrato", que deberá ser suscrita por el Alcalde o el ordenador del gasto, el supervisor (si aplica) y el asociado y/o contratista	Secretario de Infraestructura Supervisor Asociado o contratista	FO-AD-03 Acta de Terminación Bilateral de Contrato Soportes Informe socio-ambiental
15. Entregar la obra pública al administrador del bien (si aplica): El supervisor, hace entrega de la obra pública ejecutada, a la dependencia que administra los bienes y deja evidencia en el "FO-DT-32 Acta de entrega de obra pública al administrador del bien".	Supervisor	FO-DT-32 Acta de entrega de obra pública al administrador del bien
16. Realizar la liquidación del contrato y/o convenio (Si aplica*): El supervisor realiza la proyección del acta de liquidación del contrato y/o convenio. El asociado o contratista y el contratante mediante la verificación y revisión del cumplimiento del clausulado contractual, elaboran y suscriben El "FO-AD-34 Acta de liquidación".	Supervisor, Secretario de Infraestructura, Jefe Secretaria Jurídica	FO-AD-34 Acta de liquidación, Constancia escrita por correo
Nota: En el evento que el supervisor del contrato y/o		



**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO
Y CONTROL A LA EJECUCIÓN DE OBRAS
O DISEÑOS PARA OBRAS PÚBLICAS DE
INFRAESTRUCTURA**


Código: PR-DT-02

Versión: 06

Fecha actualización:
06/07/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO - INFORMACIÓN DOCUMENTADA
convenio no obtuvo la suscripción del “ <i>FO-AD-34 Acta de liquidación</i> ” por parte del asociado en el término definido entre la normatividad legal vigente, debe proceder de manera inmediata a solicitar a la Secretaria Jurídica la liquidación unilateral, para lo cual será necesario anexar como mínimo una constancia escrita por correo certificado en la cual se requirió al contratista para la suscripción. Así mismo, deberá adjuntar respuestas con negativas a firmar, o por el contrario manifestando desacuerdos en la misma.		certificado, Respuestas negativas
17. Realizar el Informe Final o de Cierre (Si aplica*): El supervisor o quien sea designado por el secretario de despacho, procederá a realizar el cierre del expediente contractual y el “ <i>FO-DT-26 Informe final o de Cierre</i> ”.	Supervisor, Profesional Universitario de Infraestructura	FO-DT-26 Informe Final o de Cierre
18. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: Periódicamente a través de los Comités Técnicos el Secretario de Infraestructura, subsecretario de Gestión Operativa de Infraestructura, Jefes de oficinas Servicios Públicos Domiciliarios y Proyectos de Interventoría, Líder de Programa, Profesional Universitario y Técnicos operativos, evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, identifican las dificultades o desviaciones presentadas, identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo, y diligenciando los formatos “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ” y/o “ <i>FO EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ”	Secretario de Despacho de Infraestructura	FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15 Plan de Mejoramiento
19. Aplicar las acciones de mejoramiento establecidas y realizar seguimiento a su eficacia: El Profesional Universitario designado, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”, diligenciando el seguimiento en el “ <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ”. y/o “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ”	Profesional Universitario de Infraestructura	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos

Nota: Los numerales del inciso 5.2 en donde se hace la salvedad de “Si aplica”, hace referencia a las condiciones particulares estipuladas contractualmente para cada tipo de convenio.

	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA EJECUCIÓN DE OBRAS O DISEÑOS PARA OBRAS PÚBLICAS DE INFRAESTRUCTURA	Código: PR-DT-02
		Versión: 06
		Fecha actualización: 06/07/2022

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política de Colombia Artículos 311, 209, 90
- Ley 80 de 1993, Estatuto Contractual
- Ley 1150 2007, Contratación Pública
- Ley 963 de 2005: Contratos de estabilidad jurídica
- Ley 996 de 2005: Ley de garantías electorales
- Ley 1551 de 2012: Nueva ley de Municipios
- Ley 1508 de 2012 (Documento CONPES 3615 de 2009): Ley Asociación Público-Privado.
- Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción
- Ley 143 de 1994: Empresas de Energía y Gas
- Ley 388 de 1997 Reglamentada por los Decretos Nacionales 150 y 507 de 1999; 932 y 1337 de 2002; 975 y 1788 de 2004; 973 de 2005; 3600 de 2007; 4065 de 2008; 2190 de 2009; Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1160 de 2010. Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones
- Ley 142 de 1994 régimen de los servicios públicos domiciliarios.
- Acuerdo 020 de 2007. Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan de Desarrollo Municipal Vigente.
- Decreto 2474 2008 Procesos selección
- Decreto 4828 2008, 490 y 931 2009 Garantías
- Decretos 4881 2008 y 836 2009 Registro Proponentes
- Decreto 1170 2008: Enajenación Bienes FRISCO
- Decreto 4444 2008: Enajenación Bienes
- Decreto 4533 de 2008: asociación Público-Privado
- Decreto 2025 de 2009: Modifica 2474
- Decreto 3576 de 2009: Mínima Cuantía
- Decreto 3485 de 2011: Secop
- Decreto 734 de 2012, modifica la Ley 388 de 1997 sanciones urbanísticas y algunas actuaciones de los curadores urbanos.
- Decreto 019 de 2012 (fe de erratas: Decreto 53 de 2012)
- Decreto 4170 de 2011: Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente-
- Documento CONPES 3714 de 2011: Riesgo previsible en contratación
- Decreto 958 de 2001 Comisión Intersectorial de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Decreto 398 de 2002 Municipios prestadores directos de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
- Manual de Gestión Socio-Ambiental para obras de construcción, Área Metropolitana del Valle de Aburrá de 2007
- Decreto 1082 del 2015



**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO
Y CONTROL A LA EJECUCIÓN DE OBRAS
O DISEÑOS PARA OBRAS PÚBLICAS DE
INFRAESTRUCTURA**

Código: PR-DT-02

Versión: 06

Fecha actualización:
06/07/2022

7. CONTROL DE REGISTROS/INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición final
FO-AD-25	Designación de supervisión	Secretario(a) de Infraestructura, interventores y/o Supervisores	Secretaria de los responsables	Archivo/ Expedientes Contractuales	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable Backup's Claves de acceso	2 años	Archivo Contractual
No Aplica	Correo electrónico						
FO-AD-02	Necesidad de contratación						
No Aplica	Cronograma de obra						
No Aplica	Flujo de inversiones anticipo						
No Aplica	Plan de inversión						
FO-AD-27	Acta de Inicio						
No Aplica	Informes técnicos, administrativos, financieros, jurídico y ambientales						
No Aplica	Bitácora						
No Aplica	Oficios						
FO-DT-20	Acta de obra	Secretario de Infraestructura, Interventores y/o Supervisores	Secretaria de los responsables	Archivo/ Expedientes Contractuales	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable Backup's Claves de acceso	2 años	Archivo Contractual
FO-DT-21	Acta de cambio de obra						
FO-DT-43	Anexo al acta de cambio de obra						
FO-DT-22	Acta de obra extra						
FO-AD-28	Acta de justificación para modificación	Secretario de Infraestructura, Interventores y/o Supervisores	Secretaria de los responsables	Archivo/ Expedientes Contractuales	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable Backup's	2 años	Archivo Contractual
FO-DT-19	Acta de visita						
No Aplica	Registro fotográfico						
FO-AD-31	Acta de Interventoría y pago						
FO-AD-32	Orden de pago						



**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO
Y CONTROL A LA EJECUCIÓN DE OBRAS
O DISEÑOS PARA OBRAS PÚBLICAS DE
INFRAESTRUCTURA**

Código: PR-DT-02

Versión: 06

Fecha actualización:
06/07/2022

No Aplica	Registro entrega Póliza						
FO-AD-33	Acta de Recibo de Obra						
FO-AD-34	Acta de Liquidación						
FO-DT-23	Evaluación Cambio de Personal	Secretario de Infraestructura, Interventores y /o Supervisores	Secretaria de los responsables	Archivo/ Expedientes Contractuales	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable Backup's Claves de acceso	2 años	Archivo Contractual
No Aplica	Respuestas negativas						
No Aplica	Constancia escrita por correo certificado						
FO-DT-12	Acta de Comité de Obra						
FO-DT-01	Acta de entorno de espacio público						
FO-DT-32	Acta de entrega de obra pública al administrador del bien	Secretario de Infraestructura, Interventores y /o Supervisores	Secretaria de los responsables	Archivo/ Expedientes Contractuales	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable Backup's Claves de acceso	2 años	Archivo Contractual
FO-DT-44	Acta de Interventoría						
FO-DT-02	Acta de Vecindad de inicio						
FO-DT-03	Acta de Vecindad de cierre	Secretario de Infraestructura, Interventores y /o Supervisores	Secretaria de los responsables	Archivo/ Expedientes Contractuales	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable Backup's	2 años	Archivo Contractual
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Profesional Universitario	Secretaria de los responsables	PC del responsable/ Carpeta Mejoramiento continuo	Backup's Claves de acceso	2 años	Destruir
FO-EM-15	Plan de mejoramiento						



PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA EJECUCIÓN DE OBRAS O DISEÑOS PARA OBRAS PÚBLICAS DE INFRAESTRUCTURA

Código: PR-DT-02

Versión: 06

Fecha actualización:
06/07/2022

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	30/08/2013	Creación del Documento
02	26/07/2016	<p>La actividad 5 se desagrega en dos actividades, lo que significa que cambia la numeración de las actividades siguientes.</p> <p>Se retira de la actividad 6 el formato FO-DT-22 y se incluye el FO-AD-28.</p> <p>En los formatos FO-DT-21 y FO-DT-22 se incluye la firma del Secretario de Infraestructura o delegado de la contratación.</p> <p>Se modifica el formato FO-DT-21,</p> <p>Acta de comité primario del 26 de julio de 2016, operan a partir del 19 de agosto de 2016.</p>
03	30/06/2017	<p>Se Modificó:</p> <p>Objetivo, Alcance; Definiciones y términos, Redacción y Orden de las Actividades en el "Contenido", el FO-DT-18 "Atención A Usuarios", el control de Registros/Información Documentada y Anexos.</p> <p>Se incluyen los Formatos:</p> <p>FO-DT-01 Acta de entorno de Espacio Público FO-DT-02 Acta de Vecindad Inicio FO-DT-03 Acta de Vecindad Cierre FO-DT-04 Seguimiento a Pólizas de Obras de Infraestructura. FO-DT-12 Acta de Comité de Obra FO-DT-32 Acta de Entrega de Obra</p> <p>Acta N° 6 del 30/06/2017</p>
04	10/01/2019	<p>Se Modificó:</p> <p>Los registros de las actividades 5,7,8,12,17 y 18 el Control de Información Documentada – Registros y anexos, de acuerdo a los cambios realizados en los registros de las actividades anterior, anteriormente citadas.</p> <p>Los Formatos:</p> <p>FO-DT-01 Acta de entorno de Espacio Público FO-DT-02 Acta de Vecindad Inicio FO-DT-03 Acta de Vecindad Cierre FO-DT-20 Acta de Obra FO-DT-21 Acta de Cambio de Obra FO-DT-22 Acta de Obra Extra</p> <p>Se Incluyó:</p> <p>Los Formatos: FO-DT-43 Anexo al acta cambio de obra FO-DT-44 Acta de interventoría y FO-DT-20 Acta de obra</p>



**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO
Y CONTROL A LA EJECUCIÓN DE OBRAS
O DISEÑOS PARA OBRAS PÚBLICAS DE
INFRAESTRUCTURA**

Código: PR-DT-02

Versión: 06

Fecha actualización:
06/07/2022

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		Acta N° 01 del 10/01/2019
05	02/07/2019	<p>Se Modificó: Se actualizó el Numeral 3. Responsables, el Numeral 6. Documentos de referencia, el Numeral 7. Control de la información documentada, el Numeral 9. Anexos. En el Numeral 5. Contenido, en la actividad 4 se cambió el registro, se modificó la redacción de la actividad 5 y sus registros y se creó la actividad 17.</p> <p>Se Eliminó: El formato FO-DT-04 Seguimiento a Pólizas de Obras de Infraestructura. Cambios aprobados mediante acta de Comité Primario N°.06 del 02/07/2019.</p>
06	06/07/2022	<p>Se Modificó: El objetivo, los Responsables y la redacción de la actividad 19.</p> <p>Se incluyó: nuevas definiciones, se desagrega el contenido en los incisos 5.1 y 5.2. En el inciso 5.1 se incluyen las actividades 1 y 2 y se actualizó la denominación de la Oficina de Adquisiciones a Secretaria Jurídica, se incluyeron las actividades 13,14, 15 y 17, todo el inciso 5.2 y sus actividades.</p> <p>Cambios socializados y aprobados mediante acta de Comité Primario N°.08 del 06/07/2022</p>

9. ANEXOS:

FO-DT-01 Acta de entorno de Espacio Público
FO-DT-02 Acta de Vecindad Inicio
FO-DT-03 Acta de Vecindad Cierre
FO-DT-12 Acta de Comité de Obra
FO-AD-27 Acta de Inicio
FO-AD-25 Designación de supervisor
FO-AD-02 Necesidad de contratación
FO-DT-19 Acta de Visita
FO-DT-20 Acta de Obra
FO-DT-21 Acta de Cambio de Obra
FO-DT-22 Acta de Obra Extra
FO-DT-23 Evaluación de Cambio de Personal
FO-DT-32 Acta de Entrega de Obra



**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO
Y CONTROL A LA EJECUCIÓN DE OBRAS
O DISEÑOS PARA OBRAS PÚBLICAS DE
INFRAESTRUCTURA**

Código: PR-DT-02

Versión: 06

**Fecha actualización:
06/07/2022**

FO-DT-43 Anexo al acta de cambio de obra
FO-DT-44 Acta de interventoría
FO-AD-28 Acta de justificación para modificación del contrato.
FO-AD-31 Acta de interventoría y pago
FO-AD-32 Orden de pago
FO-AD-33 Acta recibo de obra
FO-AD-34 Acta de liquidación
FO-DE-11 Matriz de Riesgos
FO-EM-15 Plan de Mejoramiento