



## Proceso Gestión de Obra Pública Caracterización

### Objetivo del Proceso:

Diseñar, construir y mantener la obra pública a cargo del Municipio de Chía de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas, para contribuir con la prestación de los servicios y con la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

### Líder del Proceso:

Secretario(a) de Obras Públicas

### Productos/Servicios:



<b>Nombre del Producto/Servicio:</b>	Mantenimiento y Mejoramiento Del Sistema Integral de Gestión	<b>Responsable:</b>	Secretaría de Obras Públicas
--------------------------------------	--	---------------------	------------------------------

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REG.	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Información evidencia para medir indicadores	Todos los procesos	Información completa, clara y veraz	1	Identificar datos	Facilitadores de Calidad	H	Modulo indicadores de gestión Kawak	Reporte de Indicadores de Gestión	Revisión por dirección, Administración del SIG , control interno, entes de control y otros ( contraloría, ministerios, gobernación, departamento), ente certificador, la comunidad	Oportunos, veraces, completos con evidencias de la información, publicados.
			2	Recopilar de datos	Facilitadores de Calidad	H	Modulo indicadores de gestión Kawak			
			3	Elaborar reporte	Facilitadores de Calidad	H	Modulo indicadores de gestión Kawak			
			4	Realizar analisis de datos de indicadores de gestion	Jefe de cada Dependencia / facilitadores de caldiad	V1	Modulo indicadores de gestión Kawak			
			5	Documentar acciones ( ver procedimiento ACPM)	Jefe de cada Dependencia / facilitadores de caldiad	A	Modulo indicadores de gestión Kawak			
			6	Cargar en el software KAWAK	Facilitadores de Calidad	H	Modulo indicadores de gestión Kawak			
Ficha de Planificación, PQR'S ( PARA PROCESOS MISIONALES)	Todos los procesos del sistema de gestión de calidad	Vigente	7	Realizar seguimiento a las características del producto / servicios	Responsable Asignado de acuerdo a la ficha de identificación del producto	H	De acuerdo con la columna de evidencias de la actividad de seguimiento de la ficha de planificación	Tratamiento al Producto No Conforme (PQR'S)	Ciudadanos	Cumplimiento al tratamiento establecido en la Ficha de Planificación vigente
			8	Identificar el Producto/servicio no conforme	Responsable Asignado de acuerdo a la ficha de identificación del producto	P	De acuerdo con la columna de fuente de identificación de producto no conforme de la ficha de planificación			
			9	Realizar el tratamiento del Producto/Servicio No Conforme.	Responsable Asignado de acuerdo a la ficha de identificación del producto	H	Evidencia del producto no conforme ajustado			
			10	Registrar el Producto/Servicio No Conforme	Responsable Asignado de acuerdo a la ficha de identificación del producto	H	Módulo Producto No Conforme, Submódulo Crear Producto No Conforme, Botón Insertar			
			11	Realizar y analizar el indicador de producto/servicio no conforme	Líder de proceso	H	Módulo Indicadores			
			12	Definir las acciones de mejoramiento a realizar	Líder de proceso	P	Módulo Mejoramiento Continuo			
			13	Verificar el tratamiento dado al producto/servicio no conforme	Líder de proceso y/o responsable asignado	V2	Módulo Producto No Conforme, Submódulo Crear Producto No Conforme, Botón Insertar			

			14	Si el producto/servicio no conforme es reiterativo, definir un plan de acción.	Líder de proceso	A	Módulo Mejoramiento Continuo			
Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos	Todos los procesos de la Alcaldía	Cumplimiento legal Cumplimiento normativo	15	Identificar documentos internos y externos requeridos para creación, modificación y/o eliminación de acuerdo a los cambios del proceso, planes de mejoramiento (Acciones correctivas/preventivas).	Líder de proceso	P	Cronograma de Actividades Anual del Proceso Administración del Sistema Integral de Gestión de Calidad	Documentos aprobados	Todos los procesos del sistema de gestión de calidad	VoBo Elaboró VoBo Revisó VoBo Aprobó
			16	Elaborar preliminar de documento interno o modificación	Facilitadores de Calidad	H	Documento preliminar			
			17	Solicitar la creación, modificación o eliminación del documento	Facilitadores de Calidad	H	Solicitud de creación, modificación o eliminación de documento			
			18	Codificar documento de acuerdo al código asignado al proceso	Profesional Universitario	H	Documento preliminar			
			19	Pasar documento para Revisión	Sistema de Información Kawak	H	Botón Pendientes			
			20	Verificar si requiere ajustes ( documentos)	Líder de proceso	V3	Módulo Gestión Documental, Submódulos Crear Documento o Crear Formato			
			21	Si requiere ajustes, vuelve a la Actividad No. 2	Sistema de Información Kawak	A				
			22	Revisar documento	Líder de proceso	H	Módulo Gestión Documental, Submódulos Crear Documento o Crear Formato			
			23	Pasar documento para aprobación	Sistema de Información Kawak	H	Botón Pendientes			
			24	Verificar si requiere ajustes (documentos)	Representante de la Alta Dirección	V4	Módulo Gestión Documental, Submódulos Crear Documento o Crear Formato			
			25	Si requiere ajustes, vuelve a la Actividad No. 2	Representante de la Alta Dirección	A				
			26	Aprobar documento	Representante de la Alta Dirección	H	Módulo Gestión Documental, Submódulos Crear Documento o Crear Formato			
			27	Actualizar Listado Maestro de Documentos	Sistema de Información Kawak	H	Módulo Gestión Documental, Submódulo Listado Maestro de Documentos			

			28	Enviar documento modificado o eliminado al submódulo Documentos Obsoletos	Sistema de Información Kawak	H	Submódulo Documentos Obsoletos			
			29	Divulgar documento nuevo o versión nueva	Líder de proceso	H	Módulo Gestión Documental, Submódulo Listado Maestro de Documentos			
Solicitud de creación, modificación o eliminación de registros	Todos los procesos del sistema de gestión de calidad	Cumplimiento legal Cumplimiento normativo	30	Identificar la necesidad de creación, eliminación o modificación de registros del proceso	Líderes de Procesos Profesional Universitario Calidad	P	Correo Electrónico	Registro aprobado	Todos los procesos del sistema de gestión de calidad	VoBo Elaboró VoBo Revisó VoBo Aprobó
			31	Elaborar o actualizar el registro	Líderes de Procesos Profesional Universitario Calidad	H	Registro nuevo o actualizado			
			32	Definir el medio del registro	Líderes de Procesos Líder Proceso de Archivo	P	Tabla de Retención Documental			
			33	Determinar la Tabla de Retención Documental	Líder proceso de Archivo	P	Tabla de Retención Documental			
			34	Definir los criterios de archivo	Líderes de Procesos Líder proceso de Archivo	P	Tabla de Retención Documental			
			35	Actualizar la tabla de retención documental	Servidor Público asignado	H	Tabla de Retención Documental			
			36	Verificar la actualización (tablas de retención)	Servidor Público asignado Líder proceso de Archivo	V5	Tabla de retención documental			
			37	Si la Tabla de Retención Documental está desactualizada, hacer los ajustes necesarios	Servidor Público asignado Líder proceso de Archivo	A	Tabla de retención documental			
			38	Divulgar las tablas de retención documental	Servidor Público asignado Líder proceso de Archivo	H	Listas de Asistencia			
			39	Verificar el cumplimiento de criterios definidos	Auditor Interno de Calidad	V6	Informe de Auditoría			
			40	Si existe incumplimiento, reportar una no conformidad del numeral 4.2.4 de la Norma NTCGP 1000:2009	Auditor Interno de Calidad	A	Informe de Auditoría			
Riesgos, Nuevos riesgos, nuevos controles	Todos los procesos de la Alcaldía	Veraces, claros, viables	41	Identificar riesgos	Equipo de cada proceso	H	Modulo de riesgos kawak	Actualización de Matrices de Riesgos	Revisión por la dirección, Administración del SIG, control interno, DAFP	Completas, claras, veraces
			42	Analizar riesgos	Equipo de cada proceso	V7	Modulo de riesgos kawak			
			43	Valorar riesgos	Equipo de cada proceso	V8	Modulo de riesgos kawak			
			44	Monitorear riesgos	Equipo de cada proceso	V9	Modulo de riesgos kawak			
			45	Revisar riesgos	Equipo de cada proceso	V10	Modulo de riesgos kawak			

			46	Realizar ajustes	Equipo de cada proceso	A	Modulo de riesgos kawak			
			47	Actualizar Matriz kawak	Equipo de cada proceso	A	Modulo de riesgos kawak			
<p>Informes de Auditorías</p> <p>Indicadores de gestión</p> <p>Mapas de Riesgo</p> <p>Producto no conforme</p> <p>Encuestas de satisfacción,</p> <p>necesidades propias de los procesos,</p> <p>resultado de la revisión por la gerencia,</p> <p>materialización de</p>	<p>Todos los procesos de la Alcaldía</p>	<p>Información completa y clara</p>	48	Identificar las acciones correctivas y preventivas	Todos los Servidores Públicos	P	Informes de Auditoría	<p>Reporte de acciones correctivas, preventivas y de mejora</p>	<p>Revisión por la dirección, Administración del SIG, control interno</p>	<p>Oportunas, veraces, claras, completas, con analisis de causas y plan de acción definido.</p>
			49	Verificar la no existencia de otra acción correctiva o preventiva	Profesional Universitario Calidad	V11	Módulo Mejoramiento Continuo, Submódulo Oportunidades de Mejora Abiertas			
			50	Registrar la no conformidad real o potencial	Líder de Proceso Profesional Universitario Calidad	A	Módulo Mejoramiento Continuo			
			51	Realizar análisis de causas raíz	Líder de proceso	H	Módulo Mejoramiento Continuo, Submódulo Oportunidades de Mejora Abiertas, Botón Análisis de Causa			
			52	¿La acción de mejora, es una Acción Correctiva? SI: Actividad 6 NO: Actividad 7						
			53	Definir la corrección	Líder de proceso	P	Módulo Mejoramiento Continuo, Submódulo Oportunidades de Mejora Abiertas, Botón Insertar			
			54	Definir el objetivo de mejoramiento	Líder de proceso	P	Módulo Mejoramiento Continuo, Submódulo Oportunidades de Mejora Abiertas, Botón Insertar			
			55	Revisar si se involucran otros procesos	Líder de proceso Grupo del Sistema Integral de Gestión de Calidad	V12	Módulo Mejoramiento Continuo, Submódulo Oportunidades de Mejora Abiertas, Botón Insertar			
			56	Determinar Plan de Acción (actividades) a realizar	Líder del Proceso	A	Módulo Mejoramiento Continuo, Submódulo Oportunidades de Mejora Abiertas, Botón Plan de Acción			

Implementación de riesgos, (entradas para reporte de acciones correctivas, preventivas y de mejora).			57	Ejecutar actividades	Responsables de la implementación del Plan de Acción	H	Evidencias establecidas en el Módulo de Mejoramiento continuo		
			58	Verificar el cumplimiento del plan de acción	Líder de proceso Grupo del Sistema Integral de Gestión de Calidad	V13	Módulo Mejoramiento Continuo, Oportunidades de mejora abiertas, Botón Plan de Acción, link Seguimiento		
			59	Verificar el cumplimiento del objetivo	Líder de proceso Grupo del Sistema Integral de Gestión de Calidad	V14	Módulo Mejoramiento Continuo, Oportunidades de mejora abiertas, Botón Plan de Acción, link Seguimiento		
			60	Verificar la eficacia de la acción correctiva o preventiva	Líder de proceso Grupo del Sistema Integral de Gestión de Calidad	V15	Módulo Mejoramiento Continuo, Oportunidades de mejora abiertas, Botón Plan de Acción, link Evaluación		
			61	La Acción fue eficaz? NO: 15 SI: 16					
			62	Generar Acción Correctiva	Líder de proceso Grupo del Sistema Integral de Gestión de Calidad	A	Porcentaje de avance retorna a cero (0) automáticamente		
			63	Cerrar Acción Correctiva	Grupo del Sistema Integral de Gestión de Calidad	H	Módulo Mejoramiento Continuo, Oportunidades de Mejora Abiertas, link Cerrar		
			64	Elaborar consolidado	Grupo del Sistema Integral de Gestión de Calidad	H	Módulo Estadísticas		

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
1	Realizar analisis de datos de indicadores de gestion	De acuerdo a la frecuencia de medición	Jefe de cada Dependencia / facilitadores de caldiad	Modulo indicadores de gestión Kawak
2	Si el producto/servicio no conforme es reiterativo, definir un plan de acción.	Cada vez que se requiera	Líder de proceso	Módulo Mejoramiento Continuo
3	Verificar si requiere ajustes ( documentos)	Cada vez que se solicite la elaboración, modificación o eliminación de documentos	Facilitadores de Calidad	Modulo indicadores de gestión Kawak
4	Verificar si requiere ajustes (documentos)	Cada vez que se solicite la elaboración, modificación o eliminación de documentos	Representante de la Alta Dirección	Módulo Gestión Documental, Submódulos Crear Documento o Crear Formato
5	Verificar la actualización (tablas de retención)	Cada vez que se elabore, modifique o elimine un registro	Servidor Público asignado Líder proceso de Archivo	Tabla de retención documental
6	Verificar el cumplimiento de criterios definidos	Mensual	Auditor Interno de Calidad	Informe de Auditoria
7	Analizar riesgos	Anual	Equipo de cada proceso	Módulo Producto No Conforme, Submódulo Crear Producto No Conforme, Botón Insertar
8	Valorar riesgos	Anual	Líder de proceso	Modulo de riesgos kawak
9	Monitorear riesgos	Anual	Equipo de cada proceso	Modulo de riesgos kawak
10	Revisar riesgos	Mensual	Equipo de cada proceso	Modulo de riesgos kawak
11	Verificar la no existencia de otra acción correctiva o preventiva	Cada vez que se reporte una ACPM	Profesional Universitario Calidad	Módulo Mejoramiento Continuo, Submódulo Oportunidades de Mejora Abiertas
12	Revisar si se involucran otros procesos	Cada vez que se reporte una ACPM	Líder de proceso	Cronograma de Actividades Anual del Proceso Administración del Sistema Integral de Gestión de Calidad
13	Verificar el cumplimiento del plan de acción	Cada vez que se reporte una ACPM	Líder de proceso Grupo del Sistema Integral de Gestión de Calidad	Módulo Mejoramiento Continuo, Oportunidades de mejora abiertas, Botón Plan de Acción, link Seguimiento
14	Verificar el cumplimiento del objetivo	Cada vez que se reporte una ACPM	Líder de proceso Grupo del Sistema Integral de Gestión de Calidad	Módulo Mejoramiento Continuo, Oportunidades de mejora abiertas, Botón Plan de Acción, link Seguimiento
15	Verificar la eficacia de la acción correctiva o preventiva	Cada vez que se reporte una ACPM	Líder de proceso Grupo del Sistema Integral de Gestión de Calidad	Módulo Mejoramiento Continuo, Oportunidades de mejora abiertas, Botón Plan de Acción, link Evaluación

<b>Nombre del Producto/Servicio:</b>	Estudios y Diseños	<b>Responsable:</b>	Secretaria de Obras Publicas - Oficina de Programación
--------------------------------------	--------------------	---------------------	--

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Plan de desarrollo, POT Plan de ordenamiento territorial, Necesidades de la comunidad.	Secretaría de Planeacion, Secretaría de Hacienda, Comunidad	Aprobado, Vigente, Completo, Específico, Claro, Socializado	1	Identificar y priorizar las necesidades de los estudios de obra pública acorde al PDM, POT.	Secretario de obras públicas, Director de infraestructura, Jefe de oficina de programación	P	Listado de proyectos de obra pública que requieren estudios y/o diseños	ESTUDIOS Y DISEÑOS	Secretaria de Obras Publicas, Secretaria de Planeación y Banco Inmobiliario	Completos, con las especificaciones técnicas y en los tiempos programados
			2	Dar a conocer el proyecto a la comunidad y partes interesadas Nota: Se socializara por los diferentes medios de comunicación.	Secretario de obras públicas, Director de infraestructura, Profesionales Universitarios	H	Publicidad (vallas, volantes, redes sociales oficiales de la alcaldía)			
			3	Planificar las actividades de estudios y diseños de acuerdo con los recursos asignados Nota: Si es necesario adelantar un proceso de contratación para los estudios y diseños pasamos a la siguiente actividad. En caso contrario dirigirse a la actividad numero 6	Secretario de obras publicas, Director de infraestructura, Jefe y profesional universitario Oficina de programación	P	Cronograma			
			4	Elaborar etapa precontractual para desarrollar estudios y diseños técnicos e interventorias si es necesario	Secretario de obras publicas, Director de infraestructura, Profesionales Universitarios	H	Solicitud de disponibilidad presupuestal; Estudios de mercado (Solicitud de cotización, formato de cotización); Estudios previos; Solicitud banco de proyectos; Plan de compras Certificado de disponibilidad presupuestal;			
			5	Delegar y elaborar la Resolución de supervisión. Nota: Se reciben los documentos, por parte de la oficina asesora de contratación (minuta del contrato, pólizas, aceptación de la póliza, y registro presupuestal). Nota 2: Con firma de aprobación del Secretario de Obras Públicas y notificación de aceptación del delegado	Secretario de obras públicas, Director de infraestructura, Profesionales Universitarios	H	Resolución de delegación de supervisión.			
			6	Elaborar estudios y diseños de proyectos Nota: Si es por Contrato se ejecuta de acuerdo al alcance del objeto establecido. Nota 2: Si esta a cargo de la Secretaría esta actividad es desarrollada por el Profesional delegado.	Secretario de Obras Públicas, Director de Infraestructura, Profesionales Universitarios	H	Estudios y Diseños			
				Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el diseño y desarrollo del objeto contractual a su vez, se ejecutan las actividades...						

<b>Nombre del Producto/Servicio:</b>	Estudios y Diseños	<b>Responsable:</b>	Secretaría de Obras Públicas - Oficina de Programación
--------------------------------------	--------------------	---------------------	--

			<p>contractual o proyecto, así como las actividades y tiempos estipulados.</p> <p><i>Nota 1: Si es por contrato y requiere interventoría, la revisión y verificación las realiza el Supervisor, el Interventor en las Reuniones de seguimiento de contrato.</i></p> <p><i>Nota 2: Si es por contrato y no requiere interventoría, la revisión y verificación las realiza el Supervisor y en el Comité técnico interdisciplinarios que se conforme</i></p> <p><i>Nota 3: Si los estudios y diseños están a cargo de la Secretaría, la revisión y verificación las realiza el Comité técnico interdisciplinario que se conforme.</i></p>	<p>Secretario de Obras Públicas, Director de Infraestructura, Profesionales Universitarios Supervisor, Interventor. (Reuniones de seguimiento de contrato, comité técnico interdisciplinario)</p>	V	<p>Registros Manual de Interventoría, Actas de seguimiento de contrato, Verificación de diseños y/o estudios técnicos, listados de asistencia, Informes de Interventoría, Informes de Supervisión, Informes de gestión. Formato de revisión y validación de diseño</p>		
			<p>Hacer los ajustes necesarios acorde a las observaciones identificadas por el supervisor del contrato, Interventor, Secretario de Obras, Director de Infraestructura o resultado de los reuniones</p> <p><i>Nota: Se harán suspensiones, reinicios, prorrogas, reprogramaciones o adiciones a que haya lugar.</i></p>	<p>Contratista Profesional delegado</p>	A	<p>Informe de interventoría Informe de Supervisión; Actas de reunión, listados de asistencia, Actas de suspensión, reinicio, prorrogas. Adiciones, reprogramaciones, etc.</p>		
			<p>Validar los estudios y/o diseños de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas.</p> <p><i>Nota: Si es por contrato luego de recibir el producto final se elabora acta de recibo final y acta de liquidación del contrato.</i></p> <p><i>Nota 2: Si está a cargo de la Secretaria se recibe el producto final una vez aprobado por el Secretario de Obras y el Director/Jefe responsable.</i></p>	<p>Secretario de Obras Públicas, Director de Infraestructura, Supervisor Delegado, Interventor, Contratista y Profesionales Universitarios</p>	H	<p>Registros Manual de Interventoría, Formato revisión y validación de diseño Acta de liquidación</p>		

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
V1	Seguimiento y supervisión / Contratado vs lo ejecutado	En cada contrato que se supervise.	Secretario de Obras Públicas, Director de Infraestructura, Jefe de Planeación Sectorial, Profesionales Universitarios: Arquitectos, Ingenieros Civiles, Abogado, Supervisor, Interventor. (Reuniones de coordinación de obra).	Actas de Inicio, Verificación de diseños y/o estudios técnicos, Actas de reunión, listados de asistencia, Informes de Interventoría, Informes de Supervisión, Informes de gestión, Prorrogas, Adiciones y Liquidación

<b>Nombre del Producto/Servicio:</b>	Obra Nueva Construida	<b>Responsable:</b> Secretaria de Obras Publicas - Dirección de Infraestructura
--------------------------------------	-----------------------	---

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
ESTUDIOS Y DISEÑOS	Secretaria de obras publicas, Dirección de infraestructura, oficina de programación	Estudios y diseños aprobados y completos	1	Teniendo en cuenta los estudios y diseños aprobados, establecer el presupuesto para iniciar etapa precontractual. Nota: Si es necesario realizar afectaciones a los predios, se entregará copia de los Estudios y Diseños a la Oficina de Planeación y IDUVI para el debido proceso	Secretario de obras publicas, Director de infraestructura .Jefe Oficina programación Profesionales Universitarios	P	Presupuesto	OBRA CONSTRUIDA	La comunidad o entidades	Completa, con las especificaciones técnicas y en los tiempos programados
			2	Elaborar etapa precontractual para desarrollar construcción de obra e intervectorías si es necesario	Secretario de obras publicas, Director de infraestructura, Profesionales Universitarios	H	Solicitud de disponibilidad presupuestal; Estudios de mercado (solicitud de cotización, formato de cotización); Estudios previos; Solicitud banco de proyectos ; Certificado de Disponibilidad presupuestal; Plan de compras			
			3	Delegar y elaborar la Resolución de supervisión. Nota: Se recepcionan los documentos, por parte de la oficina asesora de contratación ( minuta del contrato, pólizas, aceptación de la póliza, y registro presupuestal ). Nota 2: Con firma de aprobación del Secretario de Obras Públicas y notificación de aceptación del delegado	Secretario de obras publicas, Director de infraestructura, Profesionales Universitarios	H	Resolución de delegación de supervisión.			
			4	Dar a conocer el proyecto a la comunidad y partes interesadas Nota: Se socializara por los diferentes medios de comunicación.	Secretario de obras publicas, Director de infraestructura, Profesionales Universitarios, Contratista e Interventor	H	Publicidad (vallas, volantes, redes sociales oficiales de la alcaldía )			
			5	Desarrollar la construcción de la obra respectiva.	Secretario de Obras Públicas, Director de Infraestructura, Contratista, Interventor si es necesario, Supervisor delegado	H	Obra Pública construida			
			6	Realizar seguimiento para verificar el cumplimiento a las actividades y tiempos establecidos. Nota: Si requiere intervectoría el seguimiento lo realiza el Supervisor, el Interventor y en las Reuniones de coordinación de obra . Nota 2: Si no requiere intervectoría el seguimiento lo realiza el Supervisor y en las Reuniones de coordinación de obra .	Secretario de Obras Públicas, Director de Infraestructura, Profesionales Universitarios, Supervisor, Interventor. (Reuniones de coordinación de obra).	V1	Actas de reunión, listados de asistencia, Informes de Intervertoría, Informes de Supervisión, Informes de gestión.			
			7	Hacer los ajustes necesarios acorde a las observaciones identificadas por el supervisor del contrato, Interventor, Secretario de Obras, Director de Infraestructura o resultado de los Reuniones Nota: Se harán suspensiones, reinicios, prorrogas, reprogramaciones o adiciones a que haya lugar.	Secretario de Obras Públicas, Director de Infraestructura, Supervisor Delegado.	A	Informe de Supervisión; Actas de reunión, listados de asistencia, Actas de suspensión, reinicio, prorrogas. Adiciones, reprogramaciones, etc.			

<b>Nombre del Producto/Servicio:</b>	Obra Nueva Construida	<b>Responsable:</b>	Secretaría de Obras Públicas - Dirección de Infraestructura
--------------------------------------	-----------------------	---------------------	---

			8	<p>Recibir la obra de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas</p> <p>Nota: Luego de recibir el producto final se elabora acta de recibo final y acta de liquidación del contrato.</p> <p>Nota 2: Dependiendo del uso que se le de a la Obra se realizará entrega a la comunidad o a la entidad competente .</p>	<p>Secretario de Obras Públicas, Director de Infraestructura, Supervisor Delegado, Interventor, Contratista Obra</p>	H	<p>Obra Construida, acta de recibo final y acta de liquidación</p>			
--	--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
V1	Seguimiento y supervisión / Contratado vs lo ejecutado	En cada contrato que se supervise.	Secretario de Obras Públicas, Director de Infraestructura, Jefe de Planeación Sectorial, Profesionales Universitarios: Arquitectos, Ingenieros Civiles, Abogado, Supervisor, Interventor. (Reuniones de coordinación de obra).	Actas de Inicio, Actas de reunión, listados de asistencia, Informes de Interventoría, Informes de Supervisión, Informes de gestión, Prorrogas, Adiciones y Liquidación

<b>Nombre del Producto/Servicio:</b>	Mantenimiento preventivo y correctivo de Obra Publica ( Edificios Públicos, Colegios, Vías, Salones Comunales)	<b>Responsable</b>	Secretaría de Obras Publicas - Dirección de Infraestructura
--------------------------------------	--	--------------------	---

ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS
Programa de Mantenimiento preventivo y/o solicitudes de la comunidad.	Secretaría Obras Publicas	Completo, oportuno, claro.	1	Definir plan de mantenimiento acorde a las necesidades de las instituciones educativas , edificios públicos, salones comunales y/o vías del municipio.	Secretario de obras publicas, Director de infraestructura, Profesional Universitario, Técnicos Operativos	P	Solicitudes , Cronograma de mantenimiento	OBRA PUBLICA MANTENIDA	Instituciones Públicas, Instituciones Educativas, Salones Comunales y Comunidad	Completa, con las especificaciones técnicas y en los tiempos programados
			2	Verificar los requisitos de la solicitud para dar trámite al mismo. Nota: En caso que no sea viable el mantenimiento se dará respuesta con el concepto y la justificación del porque no es viable Nota 2: Si las actividades planeadas pueden ser realizadas por la Secretaría iniciar en la actividad 3 en caso contrario ir a la actividad 7 respectivamente.	Profesionales Universitarios, Técnico Administrativo	V1	Oficio de respuesta			
			3	Coordinar el personal, la maquinaria y los materiales requeridos para el desarrollo de las actividades de mantenimiento.	Profesionales Universitarios, Técnico Administrativo, Director Banco de Maquinaria, Profesional Especializado y operario del Banco de materiales	P	Planillas de personal, Ordenes de salida de materiales			
			4	Ejecutar las actividades de mantenimiento programadas.(De acuerdo al manual de funciones)	Secretario de obras públicas, Técnico Administrativo, Conductor Mecánico, Operario y Ayudante	H	Registros fotográficos, Planillas de personal			
			5	Desarrollar el seguimiento a las actividades de mantenimiento efectuadas.	Profesionales Universitarios	V2	Registro Fotográficos, Informes de Gestión			
			6	Hacer los ajustes necesarios acorde a las observaciones identificadas Nota : Cuando el mantenimiento cumple con la totalidad de los requisitos se entrega a la entidad y/o comunidad	Secretario de obras publicas, Director de infraestructura, Profesionales Universitarios y Técnico Administrativo	H	Registros fotográficos, Registro de la entrega			
			7	Elaborar etapa precontractual para desarrollar mantenimiento de obra e interventorías si es necesario	Secretario de obras publicas, Director de infraestructura, Profesional Especializado y Profesionales Universitarios	H	Solicitud de disponibilidad presupuestal; Estudios de mercado (solicitud de cotización, formato de cotización); Estudios Previos; Solicitud banco de proyectos ; Certificado de Disponibilidad presupuestal; Plan de Compras			
			8	Delegar y elaborar la Resolución de supervisión. Nota: Se recepcionan los documentos, por parte de la oficina asesora de contratación (minuta del contrato, pólizas, aceptación de la póliza, y registro presupuestal). Nota 2: Con firma de aprobación del Secretario de Obras Públicas y notificación de aceptación del delegado	Secretario de obras publicas, Director de infraestructura, Profesionales Universitarios	H	Resolución de delegación de supervisión.			

<b>Nombre del Producto/Servicio:</b>	Mantenimiento preventivo y correctivo de Obra Publica ( Edificios Públicos, Colegios, Vías, Salones Comunales)	<b>Responsable</b>	Secretaría de Obras Publicas - Dirección de Infraestructura
--------------------------------------	--	--------------------	---

			9	Desarrollar el mantenimiento de la obra respectiva.	Secretario de Obras Públicas, Director de Infraestructura, Contratista, Interventor si es necesario, Supervisor delegado	H	Obra Pública mantenida			
			10	Realizar seguimiento para verificar el cumplimiento a las actividades y tiempos establecidos. Nota: Si requiere interventoría el seguimiento lo realiza el Supervisor, el Interventor y en las Reuniones de coordinación de obra . Nota 2: Si no requiere interventoría el seguimiento lo realiza el Supervisor y en las Reuniones de coordinación de obra .	Secretario de Obras Públicas, Director de Infraestructura, Jefe de oficina de programación Profesionales Universitarios, Supervisor, Interventor. (Reuniones de coordinación de obra).	V3	Actas de reunión, listados de asistencia, Informes de Interventoría, Informes de Supervisión, Informes de gestión.			
			11	Hacer los ajustes necesarios acorde a las observaciones identificadas por el supervisor del contrato, Interventor, Secretario de Obras, Director de Infraestructura o resultado de las Reuniones Nota: Se harán suspensiones, reinicios, prorrogas, reprogramaciones o adiciones a que haya lugar.	Secretario de Obras Públicas, Director de Infraestructura, Supervisor Delegado Profesional universitario	A	Informe de de Supervisión; Actas de reunión, listados de asistencia, Actas de suspensión, reinicio, prorrogas. Adiciones, reprogramaciones, etc.			
			12	Recibir la obra mantenida de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas Nota: Luego de recibir el producto final se elabora acta de recibo final y acta de liquidación del contrato. Nota 2: Luego de recibir la obra pública mantenida se entrega a la comunidad o a la entidad competente .	Secretario de Obras Públicas, Director de Infraestructura, Supervisor Delegado, Interventor, Contratista de mantenimiento de Obra	H	Obra Mantenida, acta de recibo final y acta de liquidación			

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
V1	Verificar los requisitos de la solicitud para dar trámite al mismo	Según solicitudes y mantenimiento programado	Secretario de obras publicas, Director de infraestructura, Profesional Universitario, Técnico Operativo	Solicitudes, informes de gestión, registro fotográficos
V2	Seguimiento y supervisión / Contratado vs lo ejecutado	En cada contrato que se supervise.	Secretario de Obras Públicas, Director de Infraestructura, Jefe de Planeación Sectorial, Profesionales Universitarios: Arquitectos, Ingenieros Civiles, Abogado, Supervisor, Interventor. (Reuniones de coordinación de obra).	Actas de Inicio, Actas de reunión, listados de asistencia, Informes de Interventoría, Informes de Supervisión, Informes de gestión, Prorrogas, Adiciones y Liquidación
V3	Realizar el seguimiento para verificar el cumplimiento de las actividades y tiempos establecidos	En cada contrato que se supervise.	Secretario de Obras Públicas, Director de Infraestructura, Jefe de oficina de programación Profesionales Universitarios, Supervisor, Interventor. (Reuniones de coordinación de obra).	Actas de reunión, listados de asistencia, Informes de Interventoría, Informes de Supervisión, Informes de gestión.

Nombre del Producto/Servicio:			Entrada de Materiales					Responsable:	Banco de Materiales		
ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS	
Inventario de Materiales y solicitudes por necesidades tanto internas como externas	Banco de Materiales y Proveedor	Vigentes, completos, calidad, garantías.	1	Determinar el Inventario de Materiales	Profesional Especializado Banco de Materiales	P	Inventario	Materiales	Banco de Materiales	Oportunos, en condiciones óptimas para trabajar	
			2	Elaborar consolidado de materiales requeridos	Profesional Especializado Banco de Materiales	P	Solicitud de necesidades de compra de materiales				
			3	Ejecutar etapa Precontractual para el Suministro de Materiales ( Ver manual de contratación).	Profesional Especializado Banco de Materiales	H	Solicitud Disponibilidad Banco de Proyectos Cotizaciones Estudios Previos Estudios de Mercado Disponibilidad Presupuestal				
			4	Delegar y elaborar la Resolución de supervisión.  Nota: Se recepcionan los documentos, por parte de la oficina asesora de contratación (minuta del contrato, pólizas, aceptación de la póliza, y registro presupuestal).  Nota 2: Con firma de aprobación del Secretario de Obras Públicas y notificación de aceptación del delegado	Secretario de obras publicas, Profesional Especializado y Profesional Universitario	H	Resolución de delegación de supervisión.				
			5	Realizar supervisión a los contratistas Ver manual de contratación)	profesional especializado Banco de Materiales		Ver formatos manual de contratación				
			6	Coordinar los pedidos y entregas de materiales	Profesional Especializado y Contratistas	H	Pedidos y Formato de solicitudes , software HAS SQL				
			7	Recibir los materiales adquiridos de acuerdo a las entregas programadas y a las remisiones generadas	Ayudante Banco de Materiales	V1	Remisiones y cuentas				
			8	Generar Ordenes de Entrada de Materiales	Profesional Especializado Banco de Materiales	H	Orden de Entrada				

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
V1	Recibir los materiales adquiridos de acuerdo a las entregas programadas y a las remisiones generadas	Con cada ingreso de material	Ayudante Banco de Materiales	Remisiones y cuentas
2				
3				
4				

Nombre del Producto/Servicio:			Salida de Materiales					Responsable:	Banco de Materiales		
ENTRADAS	PROVEEDOR	REQUISITOS	#	ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	REGISTRO	SALIDAS	CLIENTE	REQUISITOS	
Inventario de Materiales	Banco de Materiales y Contratistas	Datos claros completos y específicos	1	Determinar la necesidad de Materiales de acuerdo al destino y a las programaciones	Supervisor	P	Pre orden de pedido de materiales	Materiales	Gestión de Obra Pública, Gestión para el desarrollo, Gestión para el Desarrollo económico, gestión de Gobierno, Gestión Educativa, . Gestión del Territorio, Gestión de la Movilidad, Gestión del Servicio a la Ciudadanía , Gestión de Hacienda, Gestión de recursos, Gestión de Contratación, Gestión documental, Gestión Publica, Gestión del Talento Humano, Gestión de asuntos legales y juicios y Evaluación y Mejora	Materiales de Buena Calidad	
			2	Verificar las existencia de los materiales requeridos	Profesional Universitario ( E )	P	Catalogo de elemnetos de inventario (HAS)				
			3	Elaboración de la Orden de Salida de Materiales a través del programa HAS	Profesional Universitario ( E )	V1	Orden de Salida de Materiales				
			4	Aprobación orden de salida de materiales	Secretario de Obras Públicas, Profesional Universitario ( E ) y Supervisor	A	Orden de Salida de Materiales Firmada				
			5	Coordinar la entrega de materiales en Bodega, Patio de maniobras o Acopio	Ayudante Banco de Materiales	H	Orden de Salida de Materiales Firmada				
			6	Entrega de materiales en Bodega, Patio de maniobras o Acopio	Ayudante Banco de Materiales	V2	Orden de Salida de Materiales Firmada				
			7	Remision de las ordenes de salida de Materiales al Banco de Materiales	Ayudante y Profesional Especializado (E) Banco de Materiales	V3	Listado de comprovante por salida (HAS)				
			8	Descargar los materiales del inventario de acuerdo a las salidas de Materiales	profesional Especializado (E) Banco de Materiales	H	HAS, Inventario en Excel, Ordenas de salida de materiales archivas de acuerdo al Número Consecutivo				
			9	Realizar seguimiento al Inventario	Profesional Especializado (E) Banco de Materiales	V4	Inventario Actualizado (HAS y excel)				

Control en el Proceso				
#	Método /Parámetro	Frecuencia	Responsable	Registro
V1	Elaboración de la Orden de Salida de Materiales a través del programa HAS	CON CADA PEDIDO	Profesional Universitario ( E )	Orden de Salida de Materiales
V2	Entrega de materiales en Bodega, Patio de maniobras o Acopio	CON CADA PEDIDO	Ayudante Banco de Materiales	Orden de Salida de Materiales Firmada
V3	Remisiones las ordenes de salida de Materiales al Banco de Materiales	CON CADA PEDIDO	Ayudante y Profesional Especializado (E) Banco de Materiales	Formato Lista de Chequeo
V4	Realizar seguimiento al Inventario	CON CADA PEDIDO	Profesional Especializado (E) Banco de Materiales	Inventario Actualizado

