



SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Claudia Patricia Amaya	Diana María García A.	Isabel Cristina Ortiz Cortés
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-01
	Seguimiento, evaluación y control	Versión: 05 Fecha: 14/07/2014
		Página 2 de 7

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO.....	6
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	7
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
9. ANEXOS	7

	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-01
	Seguimiento, evaluación y control	Versión: 05 Fecha: 14/07/2014
		Página 3 de 7

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto adelantar el diligenciamiento de formularios de seguimiento, evaluación, análisis y control del plan de desarrollo, de programas y proyectos adscritos a la Secretaría de Aguas e Infraestructura.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para realizar seguimiento a la política, programas y subprogramas del Plan de Desarrollo, inscritos a la Secretaría de Aguas e Infraestructura.

3. DEFINICIONES

PLAN DE DESARROLLO:


Es un proceso social continuo, permanente y sostenible orientado a la identificación de una serie de objetivos, estrategias, metas, procedimientos y recursos disponibles, que respondan a los propósitos de progreso y bienestar identificados en un momento dado por la sociedad.

PLAN DE ACCIÓN:

Es un tipo de plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas. De esta manera, un plan de acción se constituye como una especie de guía que brinda un marco o una estructura a la hora de llevar a cabo un proyecto.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución política de Colombia (1991)
- Ley 152 de 1994 "POR LA CUAL SE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DEL PLAN DE DESARROLLO".
- Plan de Desarrollo "GOBIERNO FIRME POR UN QUINDÍO MÁS HUMANO 2012-2015"
- Estatuto orgánico del presupuesto.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-01
	Seguimiento, evaluación y control	Versión: 05 Fecha: 14/07/2014
		Página 4 de 7

- Decreto 943 del 21 de Mayo del 2014 por medio del cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno - MECI

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Aguas e Infraestructura.

SUBPROCESOS: Gestión Jurídica – Aguas y Saneamiento Básico – infraestructura Vial y Social.

5.2. INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Direcciones de Gestión Jurídica, Aguas y Saneamiento Básico e Infraestructura Vial y Social de la Secretaría.

CLIENTES: Direcciones de Gestión Jurídica, Aguas y Saneamiento Básico e Infraestructura Vial y Social, Secretaría de Planeación, Secretaría de Hacienda, Oficina de Control Interno, Municipios, Ministerios, DNP, DANE, Entes de control, Entidades públicas, Proceso Gestión de la Planeación y la Planificación, Asamblea Departamental, Entidades Nacionales y Territoriales, Control ciudadano, Proceso Hacienda Pública, Proceso Gestión Jurídica y Contractual, Contratistas, Organizaciones no Gubernamentales, comunidad en general.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos


- Que las Direcciones de Gestión Jurídica, Aguas y Saneamiento Básico e Infraestructura Vial y Social no suministren la información oportunamente.
- Reporte inoportuno de las modificaciones (adiciones, reducciones, créditos, contra créditos) en el POAI, a través de actos administrativos (Decretos).
- Tardanza en la entrega de documentos de requerimientos.

5.3.2 Puntos de control

- Seguimiento permanente sobre la contratación de las Direcciones de Gestión Jurídica, Aguas y Saneamiento Básico e Infraestructura Vial y Social.
- Periódica convalidación de la información de la ejecución e inversión con las Secretarías de Hacienda Pública y Planeación.


	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-01
	Seguimiento, evaluación y control	Versión: 05 Fecha: 14/07/2014
		Página 5 de 7

- Seguimiento permanente a los requerimientos.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-01
	Seguimiento, evaluación y control	Versión: 05 Fecha: 14/07/2014
		Página 6 de 7

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir, radicar y direccionar formatos para la aplicación, seguimiento y control a los diferentes proyectos y lineamientos de planificación y control.	Formatos y bases de datos de seguimiento, direccionados.	Técnicos Administrativos	1 día
2	Adoptar los formatos y bases de datos (planes indicativos, Planes de acción, Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, modelo estándar de control interno – MECI, Acuerdos de Gestión, Sistemas de Información Contraloría General del Quindío COVI y SIFPED, Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas e Informes SIRECI, Formularios Informe DANE y todos los demás de su competencia).	Formatos adoptados	Técnicos Administrativos	8 días
3	Relacionar Decretos de traslados, adiciones, créditos y contra créditos para llevar el estado de recursos por proyecto.	Inversión por proyecto relacionados	Técnicos Administrativos	permanente
4	Enmarcar cada contrato de acuerdo al recurso y proyecto que corresponda.	Verificación de inversión por proyecto	Técnicos Administrativos	permanente
5	Diligenciar y presentar ante el secretario de Despacho para su conocimiento y aprobación el seguimiento al Plan de Acción, Plan Indicativo, MECI, Acuerdos de Gestión, Sistemas de Información Contraloría General del Quindío COVI y SIFPED, Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas e Informes SIRECI y todos los demás de su competencia que sean asignados.	Formatos y Seguidimientos aprobados	Directores Jefe de Oficina Profesionales Universitarios Técnicos Administrativos	Semestral Anual y cuando se requiera
6	Elaborar los informes de gestión que respaldan el seguimiento al Plan indicativo cuando sea requerido.	Informes elaborados	Directores Jefe de Oficina Profesionales Universitarios Técnicos Administrativos	Anual y cada que se requiera
7	Enviar dentro del plazo establecido a la dependencia o entidad solicitante los Seguidimientos establecidos.	Seguidimientos enviados	Técnicos Administrativos	Semestral Anual y cada que se requiera

	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-01
	Seguimiento, evaluación y control	Versión: 05 Fecha: 14/07/2014
		Página 7 de 7

No	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
8	Validar y entregar copia de los seguimientos al Secretario, direcciones y oficinas de la Secretaría, para verificación de cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo.	Formatos validados	Técnicos Administrativos	2 días
9	Apoyar en la formulación de metas de Planes de Desarrollo – elaboración, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión gerencial y las evaluaciones de desempeño de funcionarios de carrera administrativa.	Acuerdos de Gestión Gerencial y Evaluaciones de Desempeño elaborados y evaluados.	Secretarios y Directores	Semestral Anual y cada que se requiera

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
80.73.01	Contratos de obra	Técnico	Carpeta	Cronológico	Secretario de Despacho - Directores - JEFE Oficina - Técnicos	5 años A.G 15 años A.C	Eliminación y microfilmación/ Digitalización
80.169.01	Plan de Acción	Técnico	Carpeta	Cronológico	Secretario de Despacho - Directores - JEFE Oficina - Técnicos	1 año A.G 10 años A.C	Eliminación
80.136.01	Informe de Gestión	Técnico	Carpeta	Cronológico	Secretario de Despacho - Directores - JEFE Oficina - Técnicos	2 años A.G 8 años A.C	Conservación Total

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Plan de Desarrollo.
- 8.2 POAI, Decretos de modificaciones presupuestales (adiciones, reducciones, créditos y contra créditos).
- 8.3 Ejecuciones Presupuestales
- 8.4 Proyectos
- 8.5 Contratos

9. ANEXOS

- 9.1 F-INF-11 Contratación por proyecto



LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Beatriz Londoño Rodríguez	Ing. James N. Ospina Cárdenas	Isabel Cristina Ortiz Cortés
Cargo: Director	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-02
	Liquidación de contratos	Versión: 05 Fecha: 22/10/2014
		Página 2 de 7

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
9. ANEXOS	7

	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-02
	Liquidación de contratos	Versión: 05 Fecha: 22/10/2014
		Página 3 de 7

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto adelantar la liquidación de los contratos y convenios, una vez cumplido el objeto contractual.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la liquidación de los contratos y convenios originados en la Secretaría y para los cuales la Secretaría de Aguas e Infraestructura es la responsable de su seguimiento y control en lo pertinente a la infraestructura física: **vial** (red vial secundaria, apoyo red terciaria, atención de emergencias, puentes, obras complementarias), **social** (obras de infraestructura educativa, deportiva, recreativa, instituciones públicas, instituciones de seguridad y justicia, de salud pública y bienestar social, infraestructura sanitaria) y **Aguas y Saneamiento Básico** (Obras de Acueducto y Alcantarillado) del Departamento del Quindío y los del orden Nacional.

3. DEFINICIONES


No aplica.

4. NORMATIVIDAD

- Estatuto general de contratación de la administración pública.
- Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.
- Ley 789 de 2002.
- Ley 1150 de 2007.
- Decreto 019 de 2012.
- Decreto 734 de 2012.
- **Ley 1510 del 2013**
- Decreto 943 del 21 de Mayo del 2014 por medio del cual se actualiza el –
- Modelo Estándar de Control Interno - MECI

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-02
	Liquidación de contratos	Versión: 05 Fecha: 22/10/2014
		Página 4 de 7

PROCESO: Aguas e Infraestructura.

SUBPROCESO: Gestión Jurídica, Aguas y Saneamiento Básico e Infraestructura Vial y Social.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Gestión Jurídica, Aguas y Saneamiento Básico, Infraestructura Vial y Social.

CLIENTE: Contratista.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Liquidación de contratos estableciendo paz y salvo entre las partes sin el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.


5.3.2 Puntos de control

Informe final de seguimiento y control a los contratos a través de la supervisión designada.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-02
	Liquidación de contratos	Versión: 05 Fecha: 22/10/2014
		Página 5 de 7

6. CONTENIDO


No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Agotar vía de mutuo acuerdo para la liquidación del contrato. En caso positivo se firma acta de liquidación entre las partes.	Vía de mutuo acuerdo	Directores, Jefe Oficina, Profesionales Universitarios	120 días
2	Manifiestar por escrito al Secretario de Despacho sobre la no liquidación de mutuo acuerdo.	No liquidación de mutuo acuerdo	Directores, Jefe Oficina Profesionales Universitarios Interventor	5 días
3	Recibir notificación del Interventor del contrato e iniciar proceso de liquidación unilateral.	Notificación liquidación unilateral	Director Jurídico	2 días
4	Invitar por escrito nuevamente a contratista dando tiempo prudencial para que se presente a la Secretaría de Aguas e Infraestructura para acordar y suscribir acta.	Notificación a contratista	Director Jurídico	15 días
5	Proyectar acto administrativo de liquidación unilateral para lo cual el supervisor debe entregar el proyecto de acto administrativo de liquidación.	Acto Administrativo	Director Jurídico	10 días
6	Enviar proyecto de liquidación a la Secretaría Jurídica y de Contratación para su revisión y sugerencias.	Proyecto de liquidación	Directores, Jefe Oficina Interventor	5 días
7	Recibir proyecto revisado y enviar para suscripción de la Gobernadora.	Proyecto de liquidación	Directores, Jefe Oficina Interventor	1 día
8	Recibir acto de liquidación una vez suscrito por la Gobernadora, enviar citación a contratista para que se presente a notificarse del acto administrativo de liquidación.	Citación contratista	Directores, Jefe Oficina Interventor	1 día
9	Notificar a Contratista dentro del término, en caso de presentarse, se fija edicto por el término de 10 días hábiles, vencidos los cuales se entiende notificado.	Edicto emplazatorio	Directores, Jefe Oficina Interventor	10 días
10	Recibir interposición de recurso de reposición, en caso de presentarse por el contratista, una vez notificado el contratista tiene 5 días hábiles para presentarlo.	Recurso de reposición	Contratista	5 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-02
	Liquidación de contratos	Versión: 05 Fecha: 22/10/2014
		Página 6 de 7

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
11	Tener en cuenta que si pasado el término no se presenta recurso, el acto administrativo queda ejecutoriado.	Acto administrativo ejecutoriado	Director Jurídico	5 días
12	Procede a proyectar respuesta mediante acto administrativo, si se presenta recurso.	Recurso resuelto	Director Jurídico	5 días
13	Enviar proyecto de acto administrativo de respuesta a la Secretaría Jurídica y de Contratación para su revisión.	Acto administrativo	Director Jurídico	1 día
14	Recibir acto administrativo de respuesta a recurso de reposición una vez aprobado y firmado por la Gobernadora.	Acto administrativo aprobado	Director Jurídico	2 días
15	Citar a contratista para notificación dentro del término, en caso de presentarse, se fija edicto por el término de 10 días hábiles, vencidos los cuales se entiende notificado.	Notificación	Director Jurídico	10 días
16	Tener en cuenta que terminado el plazo queda en firme y se notifica la Secretaría de Hacienda Pública para pago o retención de valores de acuerdo con la liquidación unilateral.	Liquidación en firme	Director Jurídico	1 día

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
80.07.01	Circulares Internas de secretaría	Interventor	Carpeta del contrato o convenio	Cronológico	Dirección o dependencia responsable	4 años A.G 4 años A.C	Eliminación
80.07.02	Comunicaciones Oficiales	Interventor	Carpeta del contrato o convenio	Cronológico	Dirección o dependencia responsable	4 años A.G 4 años A.C	Eliminación
80.73.01	Contratos de Obra	Interventor	Carpeta del contrato o convenio	Cronológico	Dirección o dependencia responsable	5 años A.G 15 años A.C	Eliminación y Microfilmación/ Digitalización
80.73.04	Supervisión de Contratos (Acta de Liquidación)	Interventor	Carpeta del contrato o convenio	Cronológico	Dirección o dependencia responsable	1 año A.G 0 años A.C	Microfilmación/ Digitalización

	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-02
	Liquidación de contratos	Versión: 05 Fecha: 22/10/2014
		Página 7 de 7

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Manual de Contratación.

9. ANEXOS

No aplica



DESARROLLO INTERVENTORÍAS AGUAS E INFRAESTRUCTURA

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Carlos Hugo Lizarazo Vera	Ing. James N. Ospina Cárdenas	Isabel Cristina Ortiz Cortés
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho

	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-03
	Desarrollo Interventorías Aguas e infraestructura	Versión: 07 Fecha: 24/10/2014
		Página 2 de 9

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	4
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO	6
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	7
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
9. ANEXOS	7

	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-03
	Desarrollo Interventorías Aguas e infraestructura	Versión: 07 Fecha: 24/10/2014
		Página 3 de 9

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y financieras de la interventoría y/o supervisión, para la vigilancia y control de los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Aguas e Infraestructura.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el seguimiento y control al desarrollo de contratos y convenios originados en la Secretaría de Aguas e Infraestructura, en lo pertinente a la infraestructura física: **vial** (red vial secundaria, apoyo red terciaria, atención de emergencias, puentes, obras complementarias), **social** (obras de infraestructura educativa, deportiva, recreativa, instituciones públicas, equipamientos colectivos y comunitarios, instituciones de seguridad y justicia, de salud pública y bienestar social, infraestructura sanitaria) **Aguas y Saneamiento Básico** (obras de Acueducto y Alcantarillado) del departamento del Quindío.

3. DEFINICIONES


3.1 LEY 1474 DE 2011 “ESTATUTOS ANTICORRUPCIÓN”

ARTÍCULO 83. SUPERVISIÓN e INTERVENTORÍA CONTRACTUAL.

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-03
	Desarrollo Interventorías Aguas e infraestructura	Versión: 07 Fecha: 24/10/2014
		Página 4 de 9

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.


El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

Parágrafo Primero. En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 1474 de 2011 “Estatutos Anticorrupción”
- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2007.
- Decreto numero 001229 de Junio 29 de 2004.
- Decreto 2025 de 2009
- Artículo 50 Ley 789 de 2002
- Normatividad RAS (Reglamento Técnico para el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico)
- Decreto 943 del 21 de Mayo del 2014 por medio del cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno - MECI

5. CONDICIONES GENERALES

	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-03
	Desarrollo Interventorías Aguas e infraestructura	Versión: 07 Fecha: 24/10/2014
		Página 5 de 9

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Aguas e Infraestructura.

SUBPROCESO: Gestión Jurídica – Aguas y Saneamiento Básico – Infraestructura Vial y Social.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Secretaría de Aguas e Infraestructura.

CLIENTE: Contratistas.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Falta de personal competente para ejercer la actividad de interventoría.
- Incumplimiento de obligaciones del contratista sin seguimiento y control de interventoría.
- Entrega inoportuna de los documentos soporte por parte del contratista para las actas parciales, finales y/o de liquidación.
- Insuficiencia de los recursos humanos, tecnológicos y logísticos para el desarrollo del control y seguimiento.


5.3.2 Puntos de control

- Contratar por parte de la Administración Departamental, personal competente con la experiencia general y específica necesaria de acuerdo al grado de complejidad de las obras.
- Registro y documentación oportuna y objetiva por parte del interventor del avance en la ejecución del objeto contractual.
- Aplicación de sanciones y normatividad vigente.
- Contar con y/o exigir las herramientas y equipos necesarios para el desarrollo del control y seguimiento.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-03
	Desarrollo Interventorías Aguas e infraestructura	Versión: 07 Fecha: 24/10/2014
		Página 6 de 9

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Definir, dentro del contrato a suscribir, quién y como desarrollará la interventoría.	Designación de interventor	Secretario de Despacho	5 días
2	Entregar al interventor designado copia del contrato a desarrollar o a ejecutar una vez legalizado.	Contrato legalizado	Profesionales Universitarios	2 días
3	Recibir el contrato, estudiar documentos y establecer comunicación con el contratista, en forma conjunta definir cronograma de trabajo.	Contrato estudiado	Profesionales Universitarios Interventor y/o Supervisor Designado	5 días
4	Gestionar la documentación para pago de anticipo si lo hubiera.	Anticipo gestionado	Profesionales Universitarios Interventor y/o Supervisor Designado, Técnico Administrativo	2 días
5	Suscribir acta de inicio de actividades y realizar visita al sitio de la obra junto con el Contratista.	Acta de iniciación	Profesionales Universitarios Interventor y/o Supervisor Designado	4 días
6	Enviar comunicación a la Alcaldía informando donde se desarrollará el objeto del contrato e inicio del mismo.	Comunicación Alcaldía	Profesionales Universitarios Interventor y/o Supervisor Designado Técnico Administrativo	5 días
7	Supervisar y controlar la ejecución del contrato, desarrollar las actividades técnicas, administrativas y financieras previstas dentro del manual de interventoría de la entidad, tales como: control de bitácora, control cronograma, comunicaciones, presentación de informes, suspensiones, elaboración de actas y control de acuerdo a normas establecidas.	Seguimiento y Control	Profesionales Universitarios Interventor y/o Supervisor Designado	De acuerdo a duración del contrato

	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-03
	Desarrollo Interventorías Aguas e infraestructura	Versión: 07 Fecha: 24/10/2014
		Página 7 de 9

8	Elaborar y enviar actas parciales y/o final de recibo de obra, recibido a satisfacción, acta de liquidación y certificación de obra ejecutada, una vez cumplido el objeto contractual, previa elaboración del acta de recibo por parte de la comunidad cuando se requiera, anexas evidencias fotográficas e informe de interventoría.	Acta final y liquidación	Profesionales Universitarios Interventor y/o Supervisor Designado Profesionales Universitarios Interventor y/o Supervisor Designado	5 días
----------	---	--------------------------	--	--------

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
80.73.01	Contrato de obra	Interventor	Carpeta	Cronológico	Interventor, Directores, Jefe Oficina, Secretario de Aguas e Infraestructura.	5 años A.G 15 años A.C	Eliminación Microfilmación/ Digitalización

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Manual de Contratación Gobernación Del Quindío.
- 8.2 Minuta del Contrato y sus anexos.
- 8.3 Especificaciones técnicas y análisis de precios unitarios.
- 8.4 Norma técnica (Reglamento Técnico para el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico)
- 8.5 Procedimientos

9. ANEXOS

- F-INF-02 Asignación de Interventoría
- F-INF-03 Informe de Interventoría
- F-INF-04 Comunicado Alcaldes
- F-INF-05 Verificación documentación proceso contractual
- F-INF-06 Constancia de recibo
- F-INF-07 Actas de obra
- F-INF-09 Acta de entrega de obra
- F-INF-10 Certificado de obra

	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-03
	Desarrollo Interventorías Aguas e infraestructura	Versión: 07 Fecha: 24/10/2014
		Página 8 de 9

- F-INF-15 Comunicado de interventoría
- F-INF-16 Registro de visita
- F-INF-17 Informe de visitas técnicas
- F-INF-22 Control de contratación



GESTIÓN DE RECURSOS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana María García A.	Diana María García A.	Isabel Cristina Ortiz Cortés
Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-04
	Gestión de recursos	Versión: 05 Fecha: 28/10/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-04
	Gestión de recursos	Versión: 05 Fecha: 28/10/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto facilitar el trámite de la gestión de recursos a nivel nacional.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la gestión por parte de la Secretaría de Aguas e Infraestructura en pro del desarrollo de la región en lo que respecta a macro y mega proyectos de la infraestructura física: **vial** (red vial secundaria, apoyo red terciaria, atención de emergencias, puentes, obras complementarias), **social** (obras de infraestructura educativa, deportiva, recreativa, equipamientos colectivos y comunitarios, instituciones públicas, instituciones de seguridad y justicia, de salud pública y bienestar social, infraestructura sanitaria) y **Aguas y Saneamiento Básico** (Obras de Acueducto y Alcantarillado) del Departamento del Quindío.


3. DEFINICIONES

3.1 BPIN

Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política.
- Ley 152 de 1994.
- Decreto 111 de 1996.
- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2007.
- Decreto 2474 de 2008.
- MGA Regalías
- Decreto 943 del 21 de Mayo del 2014 por medio del cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno - MECI
-

	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-04
	Gestión de recursos	Versión: 05 Fecha: 28/10/2014
		Página 4 de 6

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Aguas e Infraestructura.

SUBPROCESO: Gestión Jurídica, Aguas y Saneamiento Básico e Infraestructura Vial y Social.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Secretaría de Aguas e Infraestructura.

CLIENTE: Interno y Externo.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Pérdida de recursos por gestión ineficaz, falta de voluntad política.


5.3.2 Puntos de control

- Gestión política e institucional.
- Monitoreo constante de proyectos radicados ante Entidades Nacionales.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-04
	Gestión de recursos	Versión: 05 Fecha: 28/10/2014
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar los proyectos específicos con el equipo de trabajo de la Secretaría de Aguas e Infraestructura, los cuales se presentan a Entidades competentes del nivel nacional.	Elaboración proyectos	Secretario de Despacho, Directores, Jefe de Oficina, Profesionales Universitarios	60 días
2	Entregar proyectos ante las entidades nacionales y recibir fichas y oficios de radicados. Enviar copia al Banco de Programas y Proyectos donde se le asignará códigos BPIN y BPPID.	Proyecto entregado	Gobernadora o Secretario de Despacho	5 días
3	Coordinar ajustes con la dependencia que presenta el proyecto, en caso de ser dispuestos por la entidad nacional respectiva.	Proyecto estudiado	Gobernadora o Secretario de Despacho	Continuo
4	Enviar nuevamente el proyecto, una vez ajustado, para su viabilización.	Proyecto ajustado y remitido	Secretario de Despacho	5 días
5	Recibir información una vez viabilizado el proyecto y asignados códigos BPIN y BPPID y mediante acto administrativo que puede ser convenio, contrato o resolución se le asignen recursos haciéndose la apertura de la cuenta.	Proyecto viabilizado	Secretario de Despacho	Continuo
6	Coordinar movimientos presupuestales, para que el recurso se adicione al presupuesto departamental de acuerdo con el procedimiento establecido.	Presupuesto adicionado	Profesional Universitario	30 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-04
	Gestión de recursos	Versión: 05 Fecha: 28/10/2014
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
80.136.01	Informes de Gestión	Técnico Administrativo	Carpeta Convenio	Cronológico	Secretario de Despacho - Director - Profesional Universitario	2 años A.G 8 años A.C	Conservación Total
80.169.03	Planes de Gestión	Técnico Administrativo	Carpeta Convenio	Cronológico	Secretario de Despacho - Director - Profesional Universitario	1 año A.G 10 años A.C	Eliminación
81.136.01	Informes Contables y Financieros (Disponibilidad de Recursos)	Técnico Administrativo	Carpeta Convenio	Cronológico	Secretario de Despacho - Director - Profesional Universitario	2 años A.G 3 años A.C	Eliminación
81.136.02	Informes de Gestión	Técnico Administrativo	Carpeta Convenio	Cronológico	Secretario de Despacho - Director - Profesional Universitario	2 años A.G 8 años A.C	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Metodología general ajustada MGA Regalías.
- 8.2 Acto Administrativo (Convenio, resolución).
- 8.3 Proyecto de adición al presupuesto.
- 8.4 Decreto de liquidación de presupuesto (Ordenanza).

9. ANEXOS

No aplica.



ATENCIÓN DE EMERGENCIAS VIALES

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
José Orlando Gutiérrez V	Ing. N. Ospina Cárdenas	Isabel Cristina Ortiz Cortés
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-05
	Atención de emergencias viales	Versión: 02 Fecha: 27/10/2014
		Página 2 de 7

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	4
5. CONDICIONES GENERALES	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	7
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
9. ANEXOS	7

	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-05
	Atención de emergencias viales	Versión: 02 Fecha: 27/10/2014
		Página 3 de 7

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto la atención de los daños presentados en la malla vial departamental por fenómenos naturales o de fuerza mayor de manera eficiente y oportuna.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la atención oportuna por parte de la Secretaría de Aguas e Infraestructura a los eventos presentados en los doce municipios

3. DEFINICIONES

3.1 REMOCIÓN DE DERRUMBES


Consiste en la remoción, desecho y disposición o en la remoción, cargue, transporte hasta la distancia de acarreo libre, desecho y disposición de los materiales provenientes del desplazamiento de taludes o del terreno natural, depositados sobre una vía existente o en construcción, y que se convierten en obstáculo para la utilización normal de la vía o para la ejecución de las obras.

3.2 DESASTRES NATURALES

Una interrupción grave en el funcionamiento de una sociedad, causado por un peligro de origen natural o tecnológico, ocasionando pérdidas humanas, considerables daños materiales o ambientales; sobrepasando la capacidad de respuesta local por no poder superarla por sus propios medios.

Aquellos producidos por fenómenos naturales tales como:

- Huracanes, ciclones y tormentas tropicales.
- Vendavales.
- Tempestades (nieve y granizo).
- Movimientos sísmicos.
- Inundaciones (crecida lenta, riadas, diluvios).
- Temperaturas extremas.
- Sequía.
- Avalanchas y aludes.
- Erupciones volcánicas.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-05
	Atención de emergencias viales	Versión: 02 Fecha: 27/10/2014
		Página 4 de 7

- Incendios Forestales.
- Rayos.

3.2.1 DESASTRE VÍAL

Daño severo en la infraestructura de la Red Vial, por ocurrencia de un evento destructor que afecta la transitabilidad y ocasiona perjuicios materiales, ambientales, pérdidas de vidas humanas, de tal magnitud que la comunidad afectada requiere de apoyo de la administración Municipal, Departamental, Nacional o externo.

3.3 ALERTA

Medida de pronóstico y preparación, relacionada con dos aspectos: la información previa que existe sobre la evolución de un fenómeno, y las acciones y disposiciones que deben ser asumidas por las unidades responsables de la infraestructura vial.

3.4 DESLIZAMIENTO

Fenómeno natural que consiste en desplazamientos de masas de tierra o rocas por una pendiente en forma súbita o lenta y su ocurrencia depende de las siguientes variables:


- Clase de rocas y suelos.
- Orientación de las fracturas o grietas en la tierra.
- Cantidad de lluvia en el área.
- Actividad sísmica.
- Actividad humana (cortes en ladera, falta de canalización de aguas, entre otros)
- Erosión (por actividad humana y de la naturaleza).

3.5 EMERGENCIA VÍAL

Es el resultado de la ocurrencia de un desastre que afecta la normal transitabilidad y las condiciones de seguridad de la red vial, que se traduce en el incremento de los costos operativos vehiculares y costos sociales de los usuarios de la vía.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Nacional, Artículo 305 numerales 1 y 15.
- Ley 80 de 1993, artículo 24, literal f. (Urgencia manifiesta)

	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-05
	Atención de emergencias viales	Versión: 02 Fecha: 27/10/2014
		Página 5 de 7

- Decreto numero 000850 de diciembre 03 de 2007."Por medio del cual se implementa el programa integral de atención de emergencias viales en el Departamento del Quindío"
- Compilación de normas de especificaciones generales de construcción de carreteras del Instituto Nacional de Vías Capitulo II Artículo 211.(Remoción de derrumbes)
- Decreto 943 del 21 de Mayo del 2014 por medio del cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno - MECI

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Aguas e Infraestructura.

SUBPROCESO: Aguas y Saneamiento Básico e Infraestructura Vial y Social.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Secretaría de aguas e Infraestructura, proveedores externos (Municipios, entidades de socorro, comunidad).

CLIENTE: Municipios y comunidad en general.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Retrasos en la atención de eventos de emergencias viales.
- Demora en la etapa precontractual y legalización de contratos.
- Ausencia de recursos para atender en forma oportuna el evento presentado.
- Falta de medios logísticos para la atención oportuna del evento.
- **No contar con una disponibilidad permanente que permita agilizar el proceso.**


5.3.2 Puntos de Control

- Coordinación interinstitucional oportuna.
- Implementar un modelo que permita agilizar procesos y trámites.
- **Dar cumplimiento al decreto 000850 de Diciembre 3 de 2007 y contar con un recurso permanente y disponible para la atención de emergencias viales.**

	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-05
	Atención de emergencias viales	Versión: 02 Fecha: 27/10/2014
		Página 6 de 7

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Planear estrategias técnicas, administrativas y legales, que permitan atender de manera oportuna las emergencias viales presentadas, disponiendo de antemano de los registros de los BPPID'S y CDP'S, a fin de atender las posibles emergencias.	Certificado de Banco de programas y proyectos Certificado de Disponibilidad presupuestal	-Secretario de Despacho -Director de Infraestructura Vial y Social -Profesional Universitario	Continuo
2	Mantener actualizado inventario de proveedores de maquinaria pesada que puedan atender en un momento determinado la emergencia que se presente.	Inventario de proveedores de maquinaria pesada	Profesional Universitario	Continuo
3	Visitar el sitio de la emergencia presentada, evaluar la necesidad y verificar la disponibilidad de equipo en la zona y realizar las invitaciones respectivas.	Atención de emergencia	-Director de Infraestructura Vial y Social -Profesional Universitario	Continuo
4	Elaborar los presupuestos requeridos. Solicitar CDP específico, elaboración de los estudios previos	Atención de emergencia	-Director de Infraestructura Vial y Social -Profesional Universitario	Continuo
5	En caso de ocurrencia del evento durante el fin de semana o días no hábiles se realiza la visita y se elabora presupuesto, se señala y notifica a las autoridades, se espera al día hábil siguiente para iniciar el correspondiente trámite.	Atención de emergencia	-Secretario de Despacho -Director de Infraestructura Vial y Social -Profesional Universitario	Continuo
6	Rendir informe, si la emergencia lo amerita, al Secretario de Despacho y al Gobernador (a) para tomar decisión sobre declaración de urgencia manifiesta con el fin de contratar de forma directa la solución del evento.	Urgencia manifiesta	-Director de Infraestructura Vial y Social -Profesional Universitario	Continuo
7	Coordinar legalización del contrato, la elaboración de acta de obra ejecutada, recibo a satisfacción, pagos pactados y la liquidación correspondiente.	Liquidación del contrato	Profesional Universitario Interventor designado	Continuo

	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-05
	Atención de emergencias viales	Versión: 02 Fecha: 27/10/2014
		Página 7 de 7

			Técnico Activo.	
--	--	--	-----------------	--

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
80.73.01	Contratos de Obra (Certificado de registro del Banco de Programas y Proyectos)	Profesional Universitario	Carpeta de reporte de visitas	Consecutivo	-Secretario de Despacho -Director Vial y Social -Profesional Universitario	5 años A.G 15 años A.C	Eliminación y Microfilmación /Digitalización

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Presupuesto oficial, análisis de precios unitarios y especificaciones técnicas.
- 8.2 Minuta del contrato y sus anexos.

9. ANEXOS

- 9.1 F-INF-16 Reporte de visitas



APOYO INTERINSTITUCIONAL

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fabio Andrés Pareja Gallo	Ing. James N. Ospina Cárdenas	Isabel Cristina Ortiz Cortés
Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-06
	Apoyo interinstitucional	Versión: 05 Fecha: 02/11/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	5
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-06
	Apoyo interinstitucional	Versión: 05 Fecha: 02/11/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto facilitar acciones de coordinación a nivel interinstitucional.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las relaciones de coordinación y apoyo interinstitucional de la Secretaría de Aguas e Infraestructura con entes Municipales, Departamentales y Nacionales, Instituciones sin ánimo de lucro, Institutos descentralizados, comunidad organizada; aunando esfuerzos para llevar a cabo obras de interés social para la región en lo referente a la infraestructura física: **vial** (red vial secundaria, apoyo red terciaria, atención de emergencias, puentes, obras complementarias), **social** (obras de infraestructura educativa, deportiva, recreativa, equipamientos colectivos y comunitarios, instituciones públicas, instituciones de seguridad y justicia, de salud pública y bienestar social, infraestructura sanitaria), **Aguas y Saneamiento Básico** (obras de acueducto y alcantarillado) del departamento del Quindío.


3. DEFINICIONES

3.1 ACUERDO DE VOLUNTADES ENTRE LAS ENTIDADES

Se materializa a través de convenios de cooperación, interadministrativos, interinstitucionales, de apoyo a programas de interés social (cofinanciación o transferencia), o por Contrato interadministrativos.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política.
- Ley 152 de 1994.
- Decreto 111 de 1996.
- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2007.
- Artículo 355 de la Constitución Política
- Decreto 943 del 21 de Mayo del 2014 por medio del cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno - MECI

	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-06
	Apoyo interinstitucional	Versión: 05 Fecha: 02/11/2014
		Página 4 de 6

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Aguas e Infraestructura.

SUBPROCESO: Gestión Jurídica, Aguas y Saneamiento Básico e Infraestructura Vial y Social.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Secretaría de Aguas e Infraestructura.

CLIENTE: Interno y externo.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Resultados no esperados en cuanto al cumplimiento de metas y objetivos.
- Alta tramitología.

5.3.2 Puntos de control

Constante comunicación, seguimiento por parte del Secretario de Despacho y supervisores y/o interventores.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-06
	Apoyo interinstitucional	Versión: 05 Fecha: 02/11/2014
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO


No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Establecer con los niveles directivos de otras entidades los contactos necesarios con el fin de desarrollar un determinado programa de forma conjunta.	Contactos iniciales	Secretario de Despacho – Directores – Jefe de Oficina	Continuo
2	Determinar con los niveles directivos contactados las condiciones mediante las cuales se establecerá el futuro convenio: presupuesto, BPPID, CDP, materializando las obras a realizar y priorizando los aportes de cada una de las entidades.	Determinación de condiciones	Secretario de Despacho Directores - Jefes de Oficina - Profesional Universitario – Técnico Administrativo	15 días
3	Coordinar la elaboración y legalización del convenio requerido, definiéndose las responsabilidades y compromisos de las partes.	Legalización convenio	Secretario de Despacho – Directores – Jefe de Oficina	20 días
4	Coordinar la ejecución o desarrollo del objeto del Convenido.	Desarrollo del convenio	Secretario de Despacho – Directores – Jefe de Oficina - Profesional Universitario	Pactado en convenio
5	Proyectar la liquidación del convenio para ser firmada por las partes.	Liquidación final	Interventor designado Profesional Universitario	5 días

7. REGISTROS DE CALIDAD

No aplica

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Plan Nacional de Desarrollo.
- 8.2 Plan Departamental de Desarrollo.
- 8.3 Plan Municipal de Desarrollo.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-06
	Apoyo interinstitucional	Versión: 05 Fecha: 02/11/2014
		Página 6 de 6

- 8.4 Certificado de BPPID.
- 8.5 Certificado de disponibilidad presupuestal CDP.
- 8.6 Acto Administrativo (Resolución de Autorización).
- 8.7 Convenio Interadministrativo, Contrato.
- 8.8 Registro Presupuestal.

9. ANEXOS

No aplica.



CONTRATOS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
José Francined Hernández C.	Ing. James N. Ospina Cárdenas	Isabel Cristina Ortiz Cortez
Cargo: Director Jurídico	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-07
	Contratos	Versión: 05 Fecha: 05/11/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	3
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO	5
7. REGISTROS DE CALIDAD	5
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-07
	Contratos	Versión: 05 Fecha: 05/11/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto **facilitar la participación** de la Secretaría de Infraestructura en las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos que adelanta la entidad **mediante las diferentes modalidades de selección.**

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la participación de la Secretaría de Aguas e Infraestructura en los diferentes procesos contractuales que adelanta la Administración Central del Departamento en lo referente a la infraestructura física: **vial** (red vial secundaria, apoyo red terciaria, atención de emergencias, puentes, obras complementarias), **social** (obras de infraestructura educativa, deportiva, recreativa, equipamientos colectivos y comunitarios, instituciones públicas, instituciones de seguridad y justicia, de salud pública y bienestar social, **infraestructura sanitaria**) y **Aguas y Saneamiento Básico** (Obras de acueducto y alcantarillado) del Departamento del Quindío.


3. DEFINICIONES

3.1 CONTRATO ESTATAL

Se considera contrato estatal a todo acto jurídico generador de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el estatuto general de contratación de la administración pública, previstos en las normas civiles y comerciales o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 80 de 1993
- Artículo 50 Ley 789 de 2002
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 2474 de 2008
- Artículo 6 Decreto 4828 de 2008
- **DECRETO 943 DEL 21 DE MAYO DEL 2014 POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI**

	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-07
	Contratos	Versión: 05 Fecha: 05/11/2014
		Página 4 de 6

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Aguas e Infraestructura.

SUBPROCESO: Gestión Jurídica, Aguas y Saneamiento Básico e Infraestructura Vial y Social.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Secretaría de Aguas e Infraestructura.

CLIENTE: Externos: 12 Municipios, comunidad. Interno: Unidades administrativas y/o dependencias de la entidad.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

No cumplir el objetivo y meta propuesta, incumplimiento por parte del Contratista.

5.3.2 Puntos de control

Revisión técnica y jurídica precontractual por parte de profesionales y control físico del Secretario de Despacho, Directores, Jefe de Oficina, Interventores y/o Supervisores.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-07
	Contratos	Versión: 05 Fecha: 05/11/2014
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO


No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Conocer presupuesto oficial y Número planeación precontractual PCT, solicitar certificado de registro del banco de programas y proyectos.	Certificado de registro	Técnico Administrativo	1 día
2	Recibir registro del banco de proyectos.	Presupuesto oficial	Técnico Administrativo	2 días
3	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Secretaría de Hacienda.	Certificado de disponibilidad presupuestal	Técnico Administrativo	2 días
4	Entregar registro de banco de programas y proyectos y certificado de disponibilidad presupuestal al Director Jurídico de la Secretaría de Aguas e Infraestructura.	Disponibilidad firmada	Técnico Administrativo	10 día
5	Analizar de acuerdo con el presupuesto oficial y las condiciones técnicas de la obra, que tipo de modalidad se debe implementar: contratación de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública o concurso de méritos.	Determinación modalidad de selección	Secretario de Despacho, Directores, Jefe de Oficina y Profesionales Universitarios	12 días

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
80.73.01	Contratos de Obra	Director Jurídico Técnico Administrativo	Base de datos	Consecutivo	Director Jurídico Técnico Administrativo	5 años A.G 15 años A.C	Eliminación y Microfilmación/ Digitalización

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Presupuesto Oficial.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-07
	Contratos	Versión: 05 Fecha: 05/11/2014
		Página 6 de 6

9. ANEXOS

No aplica.




APOYO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Claudia Patricia Amaya	Ing. James N. Ospina Cárdenas	Isabel Cristina Ortiz Cortés
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Director	Cargo: Secretaria de Despacho

	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-08
	Apoyo Administrativo y Financiero	Versión: 06 Fecha: 11/11/2014
		Página 2 de 9

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	4
5. CONDICIONES GENERALES	5
6. CONTENIDO.....	6
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	7
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	8
9. ANEXOS	8

	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-08
	Apoyo Administrativo y Financiero	Versión: 06 Fecha: 11/11/2014
		Página 3 de 9

1. OBJETO


Este procedimiento tiene por objeto facilitar acciones de asesoramiento y coordinación para la correcta utilización de los recursos a nivel institucional e interinstitucional.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las relaciones de coordinación y apoyo administrativo y financiero de la Secretaría de Aguas e Infraestructura, diferentes secretarías del Departamento, entes territoriales (Nacionales, Departamentales y/o Municipales), Instituciones sin ánimo de lucro, Institutos descentralizados, ONG`S, comunidad organizada; que direccionan la inversión para la infraestructura: **vial** (red vial secundaria, apoyo red terciaria, atención de emergencias, puentes, obras complementarias), **social** (obras de infraestructura educativa, deportiva, recreativa, equipamientos colectivos y comunitarios, instituciones públicas, instituciones de seguridad y justicia, de salud pública y bienestar social, infraestructura sanitaria) y **Aguas y Saneamiento Básico** (obras de acueducto y alcantarillado) del Departamento del Quindío.

3. DEFINICIONES

- 3.1 POAI: Plan Operativo Anual de Inversiones.** Señalará los proyectos de inversión clasificados por sectores, órganos y programas. Este plan guarda concordancia con el plan nacional de inversiones. (Ley 38/89 Art.5º y Ley 179/94 ARt. 2º.)
- 3.2 BPPID: Banco de Programas y Proyectos del Departamento.** Sistema de información sobre programas y proyectos de inversión pública, viables técnica, financiera, económica, social, institucional y ambientalmente, susceptibles de ser financiados o cofinanciados con recursos del presupuesto general (Nacional o Departamental) (Ley 152/94)
- 3.3 PAC:** Plan Anual mensualizado de Caja. Instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la cuenta de la (Nación o Departamento).

	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-08
	Apoyo Administrativo y Financiero	Versión: 06 Fecha: 11/11/2014
		Página 4 de 9


En consecuencia los pagos se harán teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos aprobados en él. (Decreto 111/96)

3.4 CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Documento mediante el cual se garantiza la existencia de los recursos para la ejecución de un gasto. (Decreto 111/96, Art.71)

3.5 ACUERDO DE VOLUNTADES ENTRE LAS ENTIDADES. Se materializa a través de convenios de cooperación, interadministrativos, interinstitucionales, de apoyo a programas de interés social (cofinanciación o transferencia), o por Contrato interadministrativos.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política. (Art. 355)
- Ley 1222 de 1986. Art. 170 – Por medio de la cual se ordena la emisión de la estampilla Prodesarrollo y la destinación del producido.
- Ley 38 de 1989. Estatuto Orgánico de Presupuesto General de la Nación
- Ley 80 de 1993. Estatuto de Contratación
- Ley 152 de 1994. Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
- Ley 179 de 1994. Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38/89
- Ley 225 de 1995. Por la cual se modifica la Ley Orgánica de Presupuesto.
- Ley 468 de 1998. Art. 117 - Sobre la autorización a la sobretasa, a la gasolina y al ACPM
- Ley 819 de 2003. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones. (Art. 10 – 12)
- Ley 1150 de 2007. Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia de la ley 80/93 y se dictan otras disposiciones generales sobre contratación con recursos públicos.
- Decreto 1226 de 1986. Por el cual se expide el Código de Régimen Departamental.
- Decreto 111 de 1996. Estatuto Orgánico de Presupuesto (compilo las Leyes 38/89, 179/94 y 225/95)
- Decreto 2474 de 2008. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80/93 y la 1150/2008, sobre las modalidades de selección, publicidad y selección objetiva.
- Ordenanza 041 de 1996. Por la cual se expide el Estatuto Orgánico de presupuesto del sector central y sus Institutos Descentralizados para el Departamento del Quindío.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-08
	Apoyo Administrativo y Financiero	Versión: 06 Fecha: 11/11/2014
		Página 5 de 9

- Ordenanza 032 de 2008. Por la cual se autoriza comprometer vigencias futuras excepcionales para la ejecución del proyecto denominado Plan Departamental de Aguas.
- Ordenanza 027 de 2010. Se modifica parcialmente el artículo 2º. de la Ordenanza 032 de 2008.
- Decretos de Adición, Crédito, Contracréditos, Traslados, desarrollados durante la vigencia.
- Decreto 943 del 21 de Mayo del 2014 por medio del cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno - MECI

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Aguas e Infraestructura.

SUBPROCESO: Gestión Jurídica, Aguas y Saneamiento Básico e Infraestructura Vial y Social.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Secretaría de Aguas e Infraestructura, Secretaría de Hacienda Pública, Secretaría de Planeación, y demás entes interinstitucionales.

CLIENTE: Despacho Secretaría de Aguas e infraestructura y demás entes interinstitucionales

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Resultados no esperados en cuanto al cumplimiento de metas y objetivos, no contar con una decidida decisión y colaboración de la alta gerencia.
- Alta tramitología en el sector público.

5.3.2 Puntos de control

- Constante comunicación entre el Secretario y la alta gerencia para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-08
	Apoyo Administrativo y Financiero	Versión: 06 Fecha: 11/11/2014
		Página 6 de 9

- Seguimiento mensual por parte de Secretario de Despacho, Directores y Supervisores de la ejecución presupuestal y cumplimiento de metas.

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Orientar al Secretario y demás profesionales de la Secretaría y niveles directivos de otros entes o entidades que la necesidad a atender se encuentra inmersa en el Plan de Desarrollo, cuenta con recursos disponibles y se enmarque según la fuente de financiación	Necesidades acordadas al Plan de Desarrollo	Técnico Administrativo	Mensual
	Determinar con los niveles directivos contactados las condiciones mediante las cuales se establecerá el futuro convenio o contrato: presupuesto oficial, CDP, BPPID, priorización de obras a realizar y aportes de cada una de las partes.	Necesidades acordadas al Plan de Desarrollo	Técnico Administrativo	5 días
2	Efectuar seguimiento a los componentes del proyecto afectándolo financieramente por cada necesidad a atender	Seguimiento componentes del proyecto	Técnico Administrativo	Permanente
3	Efectuar seguimiento en inversión a los proyectos cada que se adquiera un compromiso	Seguimiento financiero del proyecto	Técnico Administrativo	Permanente
4	Cada que se requiera suministrar la información financiera por proyecto, recurso o Municipio al Secretario o Directores (Vial, Social, Aguas), dependencias o entidades que lo requieran	Informes presentados	Técnico Administrativo	Permanente
5	Proyectar y elaborar solicitudes de traslado, adiciones créditos y contra créditos presupuestales ante la Secretaría de Hacienda Pública, Planeación Departamental o ante la Asamblea Departamental (exposición de motivos y proyecto de Ordenanza, aprobación por parte de la Asamblea 10 días hábiles equivalentes a 3 debates), y proyecto de autorización de vigencias futuras cuando se requiera	Solicitudes diligenciadas ante entidades competentes	Técnico Administrativo	1 día
6	Velar por no saturar el PAC y porque la ejecución del presupuesto se realice	Programación presupuesto	Técnico Administrativo	mensual



PROCEDIMIENTO

Código: P-INF-08

Apoyo Administrativo y Financiero

Versión: 06


Fecha: 11/11/2014

Página 7 de 9

	acorde con las necesidades y el tiempo normal (principio de anualidad) apuntándole a las metas programadas para la vigencia y minimizar riesgo de reserva (ley 819/2003)	acorde a programación presupuesto ejecutado en la vigencia		
7	Convalidar con la Secretaría de Hacienda Pública la ejecución presupuestal mensualmente de acuerdo a la información suministrada por la Dirección financiera,	Ejecución mensualizada convalidada	Técnico Administrativo	mensual
8	En la etapa precontractual: solicitar certificado de BPPID.	Formatos solicitados	Técnico Administrativo	1 día
	Una vez se cuenta con el documento anterior se solicita el certificado de CDP	Formatos solicitados	Técnico Administrativo	1 día
9	Llevar registro y seguimiento sobre los certificados anteriormente solicitados	Seguimiento a las solicitudes	Técnico Administrativo	periódico
10	Pasar carpeta radicada para elaboración de contratos o convenios con los siguientes insumos, anexados por el profesional que corresponda. Presupuesto oficial, APU, especificaciones, documentos de ley, CISE, planeación precontractual aprobada y los certificados presupuestales de ley BPPID, PAC, CDP	Carpeta entregada para elaboración de contratos	Profesionales Universitario Interventores	periódico
11	Realizar programación de las vacaciones de los funcionarios	Vacaciones programadas	Técnico Administrativo	Anual
12	Elaborar cuando se requiera acta de gestión de entrega del cargo en cumplimiento de la Ley 951/2005	Acta gestión elaboradas	Técnico Administrativo	10 días
13	Colaboración en elaboración del Mapa de riesgos, procedimientos y levantamiento de metas del Plan de Desarrollo y demás informes que requiera la dependencia acordes con el perfil y experiencias específicas.	Apoyo en comités de planificación	Técnico Administrativo	Periódico
14	Asistir a comités técnicos y demás reuniones que el superior estime pertinentes	Comités atendidos	Profesionales Universitarios	Periódicos

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN	ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
-----------------------	--------------------------------------	---------------	---------------------	--------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código: P-INF-08
	Apoyo Administrativo y Financiero	Versión: 06 Fecha: 11/11/2014
		Página 8 de 9

Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
80.136.01	Informes de gestión	Profesional universitario	Carpeta	Cronológico	Secretario Despacho Directores	2 años A.G 8 años A.C	Conservación Total
80.202,01	Supervisión de proyectos	Profesional universitario	Carpeta	Cronológico	Secretario Despacho Directores	2 años A.G 0 años A.C	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Plan Nacional de Desarrollo.
- 8.2 Plan Departamental de Desarrollo.
- 8.4 Convenios Interadministrativos, Contratos.

9. ANEXOS

- 9.1 F-INF-18 Solicitud certificados BPPID
- 9.3 F-INF-20 Seguimiento certificados CDP
- 9.4 F-INF-21 Seguimiento certificados PAC
- 9.3 F-INF-25 Seguimiento financiero recursos entes territoriales y otras Entidades.
- 9.4 F-INF-26 Seguimiento convenios
- 9.5 F-INF-27 Seguimiento financiero por proyecto
- 9.6 F-INF-28 Seguimiento componente por proyecto
- 9.7 F-INF-29 Inversión por Municipio a la asunción del compromiso