



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 20/10/2014

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y MINAS**

Código: IYM.P1.Pr01

Versión: 1.0

PROCESO: PLANEACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INVENTARIO DE NECESIDADES**

Página: 1 de 1

**OBJETIVO:** Establecer el procedimiento que permite describir las solicitudes o necesidades de obras con el fin de realizar el estudio y concepto a lo presentado por la comunidad.

**ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la recepción de las solicitudes y finaliza cuando se delega al personal para que se emita el concepto.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Secretario de Infraestructura y Minas, Subsecretarios

**Responsable operativo:** Secretaria Ejecutiva

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
	1 Recibe y radica solicitudes o informes sobre necesidades de obras.	Las solicitudes se radican en el formato de recibo de correspondencia, de acuerdo al procedimiento establecido	<b>Cuando se produzcan</b>	Secretaria Ejecutiva
	2 Entregue el formato de presentación de proyectos establecido.	Se hace entrega si la solicitud no anexa proyecto.	<b>En el momento de radicar la solicitud</b>	Secretaria Ejecutiva
	3 Envíe al despacho del Secretario.	Na	<b>Al día siguiente al recibo</b>	Secretaria Ejecutiva
	4 Envíe al Subsecretario que corresponda.	La entrega de documentos se registra en el formato de responsables. (ver Formato SIV.FTO.02)	<b>Tan pronto recibe los informes o las solicitudes</b>	Secretario
	5 Realice el estudio de la información recibida y la consolida, formando el inventario o la agrega al ya existente.	El inventario de necesidades se elabora en el Formato de necesidades. (Ver formato SIV. FTO.03 )	<b>Dentro de los cinco días siguientes a la entrega</b>	Subsecretario
	6 Delege para estudio y concepto.	El subsecretario evaluará la carga laboral de cada funcionario para la asignación. Se realizará mediante memorando	<b>Una vez tiene el inventario</b>	Subsecretario
	Fin			

SECRETARÍA GENERAL

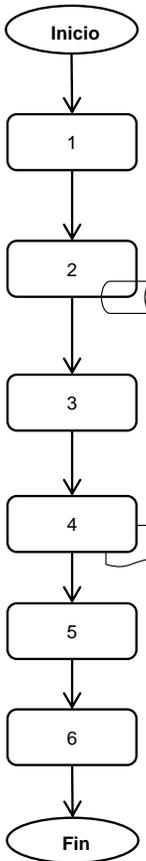
Elaborado por:  Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Vo. Bo. por:  Ing. SONIA LASSO MEDINA Profesional Universitario	Revisado por:  Dra. KEILA ROCIO MENDOZA Secretaría General	Aprobado por:  Arq. ERNESTO HIDALGO RASSA Secretario de Infraestructura y Minas
---	--	---	--

	<b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>		Fecha: 20/10/2014
	<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y MINAS</b>		Código: IYM.P1.Pr02
			Versión: 1.0
PROCESO: PLANEACION	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>DESIGNACION DEL SUPERVISOR DELEGADO</b>		Página: 1 de 1

**OBJETIVO:** Realizar seguimiento administrativo y financiero, según el caso de la ejecución y cumplimiento del objeto contratado.

**ALCANCE:** Este procedimiento inicia cuando se recepcione los documentos pertinentes para la ejecución de la obra y se designe la persona responsable para la supervisión delegada de acuerdo a este manual.

**RESPONSABILIDADES:**  
**Responsable estratégico:** Secretario de Infraestructura y Minas, Subsecretario de Vías  
**Responsable operativo:** Secretaria, Técnico

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Fin([Fin]) </pre>	<p>1 Recibe carpeta del contrato o convenio radicado de la oficina Jurídica.</p>	Na	<b>En cualquier momento a partir de la entrega del contrato legalizado</b>	Secretaria
	<p>2 Entregue al técnico para registro del contrato en la base de datos.</p>	Se registra en el Formato de Seguimiento de Contratos y convenios. (Ver formato SIV.FTO.06)	<b>Cuatro (04) horas</b>	Técnico
	<p>3 Asigne la supervisión al profesional encargado, observando la carga laboral de cada uno.</p>	Na	<b>Cuatro (04) horas</b>	Subsecretario
	<p>4 Elabore documento del acto administrativo de delegación.</p>	Acto administrativo de delegación	<b>Cuatro (04) horas</b>	Secretaria
	<p>5 Firme Acto Administrativo.</p>	Na	<b>Dos (02) horas</b>	Subsecretario
	<p>6 Entregue al profesional personalmente la delegación con la carpeta del contrato completa. En caso de de presentarse cambio de supervisor debe anexar formato <b>Entrega de Documentación Cambio de Supervisor; SIVEYC.FTO.22</b></p>		<b>Una Hora</b>	Secretaria
	Fin			

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:  Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Vo. Bo. por:  Ing. SONIA LASSO MEDINA Profesional Universitario	Revisado por:  Dra. KEILA ROCIO MENDOZA Secretaria General	Aprobado por:  Arq. ERNESTO HIDALGO RASSA Secretario de Infraestructura y Minas
---	--	---	--



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 20/10/2014

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y MINAS**

Código: IYM.P1.Pr03

Versión: 1.0

PROCESO: PLANEACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **IDENTIFICACION, FORMULACION, ELABORACION Y GESTION DE PROYECTOS**

Página: 1 de 2

**OBJETIVO:** Este procedimiento tiene por objeto establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para orientar y apoyar el proceso de formulación, registro, evaluación, seguimiento y control de los proyectos de inversión, que permitan establecer los estudios de viabilidad técnica, ambiental, social, legal y económica financiera

**ALCANCE:** Este procedimiento inicia con el análisis de la fuente de financiación y finaliza cuando se da la aprobación del mismo.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Secretario de Infraestructura y Minas

**Responsable operativo:** Profesional Universitario, Subsecretarios

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; Fin[Fin]                     </pre>	Solicite colaboración externa o por iniciativa de la Administración.	Na	<b>En cualquier tiempo</b>	Alcalde, comunidad o Secretario de Infraestructura
	Analice la competencia y fuentes de financiación.	Na	<b>Un (01) día</b>	Secretario y Subsecretario
	Asigne a un profesional o a un grupo de profesionales para que se ponga al frente del proyecto, analizando la carga laboral.	Se realiza por intermedio de un memorando	<b>Una (01) hora</b>	Secretario o Subsecretarios
	Elabore estudios Técnicos.	De acuerdo al procedimiento respectivo		
	Elabore estudios económicos.	Na	<b>Cinco (05) días</b>	Profesional de la Economía
	Diligencie la metodología respectiva.	Na	<b>Cinco (05) días</b>	Profesional Universitario o Consultor
	Entregue el proyecto terminado para revisión del Subsecretario.	Na	<b>Un (01) día</b>	Profesional Universitario o Consultor
	Emite concepto de viabilidad Técnico.	De acuerdo al formato (Ver formato SIV.FTO.05)	<b>Un (01) día</b>	Profesional Universitario diferente al que lleva el proyecto
	Revise el Proyecto terminado.	Na	<b>Dos (02) días</b>	Subsecretario del Área correspondiente
	Apruebe el proyecto.	Na	<b>Una (01) hora</b>	Secretario de Infraestructura y Minas

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; 15[15]     15 --&gt; Fin([Fin]) </pre>	Registre el proyecto en el banco de proyectos departamental.	De acuerdo a lo estipulado en el proceso establecido por Planeación Departamental		Secretaría de Planeación
	Radique en el Banco de proyectos. <b>(Ver procedimiento FORMULACION, VIABILIZACION Y REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS)</b>	De acuerdo al procedimiento establecido en la Secretaría de Planeación		Secretaría de Planeación
	Envíe a la fuente de financiación determinada.	Na	Cuatro (04) horas	Subsecretario Del área correspondiente
	Hace el seguimiento del estado del proyecto e informa al Secretario de Infraestructura y Minas.	Na	Periódicamente hasta la asignación de recursos	Subsecretario respectivo
	Realice Gestión para aprobación.	Na	Periódicamente hasta la asignación de recursos	Gobernador y Secretario

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:  Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Vo. Bo. por:  Ing. SONIA LASSO MEDINA Profesional Universitario	Revisado por:  Dra. KEILA ROCIO MENDOZA Secretaría General	Aprobado por:  Arq. ERNESTO HIDALGO RASSA Secretario de Infraestructura y Minas
---	--	---	--



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 20/10/2014

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y MINAS**

Código: IYM.P1.Pr04

Versión: 1.0

PROCESO: PLANEACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **SOLICITUD DE COTIZACIONES**

Página: 1 de 1

**OBJETIVO:** Definir las diferentes actividades donde se establece la solicitud de cotizaciones con el propósito de determinar adecuadamente cuales son las mejores las mejores condiciones del mercado, en cuanto a precios, calidad y servicios.

**ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la elaboración de la lista de materiales requeridos con el fin de actualizar mensualmente la base de datos, con los diferentes proveedores.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Secretario de Infraestructura y Minas

**Responsable operativo:** Técnicos

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	Realice y/o complemente un listado de materiales.	Se consigan en el formato de Precios básicos de materiales (Ver formato SIV.FTO.07 )	<b>Un (01) día al inicio de cada mes y cuando algún profesional Universitario lo requiera</b>	Técnicos
	Realice y/o complemente un listado de proveedores de los materiales.	Se consigna en le formato de proveedores de materiales. (Ver formato SIV.FTO.08 )	<b>Un (01) día</b>	Técnicos
	Averigue el costo de los materiales en el comercio.	La averiguación puede ser personal o telefónica. Se puede enviar cartas a los almacenes	<b>Dos (02) días, una vez se tenga el listado correspondiente</b>	Técnicos
	Registre los datos en el formato y depuren la información.	Na	<b>Dos (02) días</b>	Técnicos
	Mantiene actualizada la lista de precios.	Lista de precios	<b>Durante todo el año</b>	Técnicos
	Genere un listado mensual actualizado.	Listado mensual	<b>En la segunda semana de cada mes</b>	Técnicos

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Vo. Bo. por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Ing. SONIA LASSO MEDINA Profesional Universitario	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA Secretaría General	Arq. ERNESTO HIDALGO RASSA Secretario de Infraestructura y Minas



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 20/10/2014

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y MINAS**

Código: IYM.P1.Pr05

Versión: 1.0

PROCESO: PLANEACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **COORDINACIÓN DE PROGRAMAS**

Página: 1 de 1

**OBJETIVO:** Establecer los lineamientos y directrices que permiten elaborar el Plan de Acción y Programas establecidos para la Subsecretaría de Infraestructura y Minas.

**ALCANCE:** Este procedimiento inicia con el estudio del Plan de Acción y programas por áreas y finaliza cuando se realiza la socialización del mismo.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Secretario de Infraestructura y Minas

**Responsable operativo:** Subsecretario de Vías y Minas

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8{8}     8 -- Si --&gt; 7     8 -- No --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	Estudie el Plan de Acción y programas por áreas.	Na	<b>Una vez establecido el plan y los programas</b>	Subsecretarios
	Establece los lineamientos y directrices.	Na	<b>Al inicio del año y durante la vigencia del plan</b>	Gobernador y Secretario
	Coordine la ejecución de los planes y programas de Infraestructura y Vías.	En los sectores de: - Vías - Infraestructura Vial, educativa, saneamiento básico, salud, recreación, cultura y en general de toda la infraestructura que desarrolle el Departamento	<b>Durante la vigencia del plan</b>	Subsecretario de Infraestructura y vías
	Coordine los Planes y Programas de vías.	Na	<b>Durante la vigencia del plan</b>	Subsecretario de Minas
	Realice seguimiento al Plan de Acción y Programas establecidos.	Na	<b>Durante la vigencia del plan</b>	Secretario y Subsecretarios
	Elabore Informe trimestral de la Secretaría	Informe trimestral, El informe estará en los primeros diez días del mes siguiente	<b>Cada tres meses</b>	Subsecretarios
	Revise informe, estudia y evalúa resultados.	De acuerdo a los indicadores establecidos	<b>Cinco (05) días</b>	Secretario de Infraestructura y Minas
	Los resultados se ajustan al Plan?			
	Se plantean los ajustes necesarios.	Se consigan en un plan de mejoramiento. (Ver formato SIV.FTO.06)	<b>Tres (03) días</b>	Secretario y subsecretarios
	Socialice los resultados, con los funcionarios el informe y el plan de mejoramiento.	Na	<b>Un (01) día</b>	Secretario y Subsecretarios

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Vo. Bo. por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Ing. SONIA LASSO MEDINA Profesional Universitario	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA Secretaría General	Arq. ERNESTO HIDALGO RASSA Secretario de Infraestructura y Minas



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 15/10/2014

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y MINAS**

Código: IYM.P1.Pr06

Versión: 1.0

PROCESO: PLANEACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ESTUDIOS

Página: 1 de 2

**OBJETIVO:** Establecer el procedimiento que tiene como propósito elaborar los estudios que sustenten que es socialmente rentable, sostenible y concordante con los lineamientos de política establecida por las autoridades correspondientes.

**ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la identificación del proyecto dentro del Plan finaliza con la aprobación del Secretario de Infraestructura y Minas.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Secretario de Infraestructura y Minas

**Responsable operativo:** Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
Inicio				
1	Identifique el proyecto en el Plan de la obra a desarrollar.	Na	Una vez aprobado el plan de obras	Secretario y subsecretario
2	Solicite concepto jurídico u otros conceptos necesarios.	Na	Una (01) hora Cuando se requiera	Profesional universitario
3	Emite concepto Jurídico.	Na	En el caso de requerirlo el profesional Universitario	Profesional Universitario de Jurídica
4	Solicite contratar estudios técnicos y topográficos si se requiere.	Na	Una (01) hora Cuando se requiera	Profesional universitario
5	Solicite que se realice el proceso de contratación del consultor para realización de estudios. (Ver proceso de Contratación)	De acuerdo al proceso de contratación establecido		
6	Elabore estudios técnicos y topográficos.	Na	Depende del tamaño del trabajo a realizar	Consultor contratado
7	Elabora diseño Arquitectónico si se requiere	Na	De (05) a quince (15) días	Profesional Universitario Arquitecto o consultor
8	Realice Dibujo diseño arquitectónico.	El tiempo depende del tamaño del proyecto	De uno (01) a cinco (05) días	Técnicos o consultor
9	Realice el Calculo cantidades de obra.	Dependiendo de la magnitud del proyecto cambian los tiempos	De Uno (01) a diez (10) días	Profesional Universitario o Consultor
10	Realice Cotización de materiales.	Na	Dos (02) días	Técnico o consultor

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
	Elabore análisis de precios unitarios.	Dependiendo de la magnitud del proyecto cambian los tiempos	De uno (01) a cinco (05) días	Profesional Universitario o consultor
	Elabora presupuesto de obra	Na	Dos (02) días	Profesional Universitario o Consultor
	Elabore Especificaciones Técnicas.	Dependiendo de la magnitud del proyecto cambian los tiempos	De (02) días a cinco días	Profesional Universitario o Consultor
	Consolide los estudios realizados y la información del proyecto.	Na	Cuatro (04) horas	Profesional Universitario o consultor
	Elabore informe de viabilidad técnica para ejecución, de acuerdo al formato establecido.	Formato de Informe de Viabilidad Técnica. ( Ver formato SIV.FTO.04 )	Cuatro (04) horas	Profesional Universitario diferente a quien realiza el proyecto
	Radique informe de viabilidad técnica.	No aplica		Profesional Universitario
	Revise informe y entrega al Secretario de Infraestructura y Minas.	Na	Cuatro (04) horas	Subsecretario
	Apruebe para solicitar disponibilidad presupuestal.	Na	Cuatro (04) horas	Secretario Infraestructura y Minas
	Fin			

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Vo. Bo. por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Ing. SONIA LASSO MEDINA Profesional Universitario	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA Secretaría General	Arq. ERNESTO HIDALGO RASSA Secretario de Infraestructura y Minas



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 14/10/2014

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y MINAS**

Código: IYM.P1.Pr07

Versión: 1.0

PROCESO: PLANEACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PLAN MENSUAL DE OBRAS

Página: 1 de 2

**OBJETIVO:** Establecer la planificación integrada y la comunicación entre la comunidad, con el propósito de priorizar los diferentes proyectos a desarrollar. para la materialización del Plan

**ALCANCE:** Este procedimiento inicia con el desplazamiento del personal encargado para determinar la necesidad y finaliza con la aprobación y socialización del Plan de Obras.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Secretario de Infraestructura y Minas

**Responsable operativo:** Profesional Universitario, Subsecretarios

**DEFINICIONES:**

**Plan de Obras:** Permite prever y ejecutar obras por parte de los técnicos y de las administraciones públicas.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 -- 1 --&gt; 7     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	Realice visita al sitio reportado de la necesidad, para recoger información de campo y se reúne con la comunidad.	Dependiendo del sitio del Departamento donde sea la comisión la visita puede tener diferente duración	<b>De uno (01) a cinco (05) días</b>	Profesional Universitario
	Estudie las posibles soluciones a la necesidad propuesta y establece la viabilidad técnica de la solución.	Este tiempo puede variar, de acuerdo a la complejidad de la solución	<b>De Uno (01) a Quince (15) días</b>	Profesional Universitario
	Elabore y presente el informe al subsecretario del área correspondiente.	De acuerdo a Formato de Informe de Visita de Reconocimiento de necesidades. (Ver formato SIV.FTO.03)		
	Consolide la información en el formato de necesidades de acuerdo al informe.	Actualiza en el Formato de Necesidades	<b>Un (01) día</b>	Subsecretario correspondiente
	Priorize y programe las obras a desarrollar.	Na	<b>Un (01) día , al final de cada mes</b>	Secretario y Subsecretarios
	Delege al profesional o profesionales para que se encargue del proyecto priorizado a desarrollar.	Na	<b>Un (01) día</b>	Subsecretarios
	Realice el estudio de tiempos y movimientos.	Se debe tener en cuenta todos los aspectos del proyecto para estimar el tiempo necesario hasta su ejecución	<b>Un (01) día</b>	Subsecretario del área y profesionales
	Elabore propuesta de cronograma y entregue al Secretario de Infraestructura y minas para revisión y aprobación.	Cronograma	<b>Un (01) día</b>	Subsecretario
	Recepcione y estudie el Cronograma con el fin de dar VoBo y aprobación.	Na	<b>Cuatro (04) horas</b>	Secretario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	
<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; D10{10 El cronograma se aprueba?}     D10 -- Si --&gt; P11[11 Elabore y Socialice el plan con los profesionales en comité técnico.]     P11 --&gt; P12a[12 Realiza los ajustes necesarios y elabore el documento final.]     P12a --&gt; P12b[12 Apruebe el Plan De obras.]     P12b --&gt; End([Fin])     D10 -- No --&gt; D10 </pre>	El cronograma se aprueba?				
	Elabore y Socialice el plan con los profesionales en comité técnico.	Lista de asistencia / Plan de obras			Secretario
	Realiza los ajustes necesarios y elabore el documento final.	Na	Un (01) día		Subsecretario
	Apruebe el Plan De obras.	Na	Una (01) hora		Secretario

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:  Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Vo. Bo. por:  Ing. SONIA LASSO MEDINA Profesional Universitario	Revisado por:  Dra. KEILA ROCIO MENDOZA Secretaría General	Aprobado por:  Arq. ERNESTO HIDALGO RASSA Secretario de Infraestructura y Minas
---	--	---	--



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 14/10/2014

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y MINAS**

Código: IYM.P1.Pr08

Versión: 1.0

PROCESO: PLANEACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PLAN DE ACCION

Página: 1 de 2

**OBJETIVO:** Elaborar el plan de acción, como documento en el cual se plasma las acciones a desarrollar en un periodo determinado.  
**ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la revisión del Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y programación de obras y finaliza con la elaboración y socialización del Plan de Acción.  
**RESPONSABILIDADES:**  
**Responsable estratégico:** Secretario de Infraestructura y Minas  
**Responsable operativo:** Subsecretarios  
**DEFINICIONES:**  
**Plan de Acción:** Un plan de acción es una presentación resumida de las tareas que deben realizarse por ciertas personas, en un plazo de tiempo específicos, utilizando un monto de recursos asignados con el fin de lograr un objetivo dado.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
	Realice el Estudio de los Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y programación de obras, para verificar programas y proyectos a realizar.	Se realiza antes de la segunda semana de Diciembre cada año.	<b>Una semana</b>	Secretario, Subsecretarios Profesionales
	Realice el Estudio del presupuesto Nacional y Departamental para verificar recursos disponibles.	Na	<b>Tres (3) días</b>	Secretario y Subsecretarios
	Verifique los recursos existentes por sectores a intervenir.	Sectores a Intervenir: Vías, Saneamiento Básico, Educación, Vivienda, Salud, Recreación, Cultura, Minas y demás áreas en que la Gobernación tenga competencia que requieran la construcción de Infraestructura	<b>Dos (02) días</b>	Secretario y Subsecretarios
	Define el proyecto de Plan de Acción.	De acuerdo a modelo establecido en el proceso respectivo de la secretaria de planeación	<b>Dos (02) Días</b>	Secretario y Subsecretarios
	Establece el cronograma del Plan de Acción.	Cronograma	<b>Un (01) día</b>	Subsecretarios y Funcionarios
	Elabore el plan de Acción.	Plan de acción	<b>Dos (02) días</b>	Subsecretarios
	Revise el Documento terminado.	Na	<b>Cuatro (04) horas</b>	Secretario y Subsecretarios
	El documento se encuentra correcto?			
	Realice los ajustes necesarios de acuerdo a las observaciones.			

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
	Apruebe Documento Terminado.	Na	Dos (02) horas	Secretario
	Presente El Plan de Acción a Planeación Departamental.	Lista de asistencia	Cuatro (04) horas	Secretario
	Realice la aprobación del Plan de Acción.	Na	Un (01) día	Gobernador en consejo de Gobierno
	Realice socialización del Plan de Acción.	Se realizará Acta de socialización	Un (01) día	Secretario y subsecretarios
	Realice la Evaluación y seguimiento.	Se realizara trimestralmente	Un (01) día	Secretario y subsecretarios

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:  Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Vo. Bo. por:  Ing. SONIA LASSO MEDINA Profesional Universitario	Revisado por:  Dra. KEILA ROCIO MENDOZA Secretaria General	Aprobado por:  Arq. ERNESTO HIDALGO RASSA Secretario de Infraestructura y Minas
---	--	---	--



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 20/10/2014

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y MINAS**

Código: IYM.P2.Pr09

Versión: 1.0

PROCESO: **EJECUCIÓN Y CONTROL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **VISITAS DE OBRA**

Página: 1 de 2

**OBJETIVO:** Verificar la ejecución del contrato para poder establecer la situación y nivel del cumplimiento de lo pactado y la solución de los problemas.

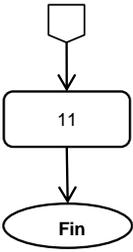
**ALCANCE:** Este procedimiento inicia la programación de las visitas y finaliza con la elaboración del informe final de visita de obra.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Secretario de Infraestructura y Minas

**Responsable operativo:** Profesional Universitario, Secretaria Ejecutiva.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; Fin([Fin])           </pre>	Programe visitas.	Presenta del 1 hasta el 5 de cada mes	<b>Una (01) hora</b>	Subsecretario Profesionales
	Elabore calendario de salidas.	Fija la programación en cartelera	<b>Cuatro (04) horas</b>	Secretaria
	Verifique CDP y Elabore resolución de salida, orden de visita, salida de vehículo y pago de viáticos.	Na	<b>Una (01) hora</b>	Secretaria
	Solicite Registro Presupuestal.	Na	<b>Una (01) hora</b>	Secretaria
	Elabore solicitud suministro de gasolina.	De acuerdo a formato Establecido, si se utiliza vehículo propio de la Gobernación	<b>Una (01) hora</b>	Secretaria
	Coordine con el contratista de transporte la salida respectiva.	Na	<b>Inmediato</b>	Secretaria
	Entregue personalmente los documentos al funcionario que viaja.	Na	<b>Diez (10) minutos</b>	Secretaria
	Ejecución de la visita de acuerdo a objeto.	Depende del lugar de la Comisión	<b>De Uno (01) a cinco (05) días</b>	Funcionario encargado de la comisión
	Presente informe al subsecretario.	Na	<b>Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la comisión</b>	Funcionario
	Diligencie el formato de pago y envía a Presupuesto copia del informe y constancia de permanencia.	Na	<b>A partir de la entrega del profesional</b>	Secretaria

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
 <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Process[11]     Process --&gt; End([Fin]) </pre>	<p>Archive copia del informe en la carpeta respectiva.</p>	<p>Na</p>	<p><b>Una (01) hora</b></p>	<p>Profesional universitario</p>

SECRETARÍA GENERAL

<p>Elaborado por:</p>  <p>Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional</p>	<p>Vo. Bo. por:</p>  <p>Ing. SONIA LASSO MEDINA Profesional Universitario</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Dra. KEILA ROCIO MENDOZA Secretaría General</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Arq. ERNESTO HIDALGO RASSA Secretario de Infraestructura y Minas</p>
--	---	--	---



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 20/10/2014

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y MINAS**

Código: IYM.P2.Pr10

Versión: 1.0

PROCESO: EJECUCIÓN Y CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **LIQUIDACION DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS**

Página: 1 de 1

**OBJETIVO:** Este procedimiento tiene por objeto adelantar la liquidación de contratos y/o convenios una vez cumplido con el objeto contractual.  
**ALCANCE:** Este procedimiento aplica una vez presentado el informe final y finaliza cuando se verifica, elabora y radica el acta de liquidación en el DAC.  
**RESPONSABILIDADES:**  
**Responsable estratégico:** Secretario de Infraestructura y Minas  
**Responsable operativo:** Profesional Universitario, Contratista, Interventor y Supervisor.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	Informe por escrito el pago final realizado.	La Tesorería debe enviar un reporte semanal	<b>Una vez recibido el pago</b>	Tesorería
	Verifique estado final del contrato.	Na	<b>Un (01) día</b>	Interventor y Supervisor
	Elabore Acta de Liquidación.	Acta de Liquidación	<b>Un (01) día</b>	Interventor
	Revise Acta.	Na	<b>Un (01) día</b>	Supervisor
	Firme acta de liquidación.	El acta llevará el aval del Profesional que lo elabora y el Revisado del Abogado	<b>Un (01) día</b>	Gobernador o delegado Contratista
	Envíe acta original al DAC, para archivo.	Na	<b>Una (01) hora</b>	Profesional Universitario
	Fin			

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:  Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Vo. Bo. por:  Ing. SONIA LASSO MEDINA Profesional Universitario	Revisado por:  Dra. KEILA ROCIO MENDOZA Secretaría General	Aprobado por:  Arq. ERNESTO HIDALGO RASSA Secretario de Infraestructura y Minas
---	--	---	--



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 20/10/2014

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y MINAS**

Código: IYM.P2.Pr11

Versión: 1.0

PROCESO: EJECUCIÓN Y CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **SUPERVISION DE CONTRATOS y/o CONVENIOS**

Página: 1 de 1

**OBJETIVO:** Realizar seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico, social y ambiental, según el caso de la ejecución y cumplimiento del objeto contratado.

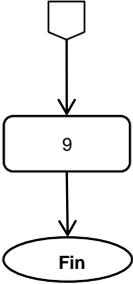
**ALCANCE:** Este procedimiento inicia cuando se entrega la delegación del supervisor y finaliza hasta la legalización del contrato.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Secretario de Infraestructura y Minas

**Responsable operativo:** Profesional Universitario, Contratista, Interventor y Supervisor.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; Fin{ }                     </pre>	Entregue personalmente la delegación y la carpeta respectiva.	Na	<b>Una (01) hora</b>	Secretaria
	Revise los documentos del contrato.	Na	<b>Un (01) día</b>	Profesional Universitario
	Programe reunión con contratista e interventor.	Na	<b>Dos (2) horas</b>	Profesional Universitario
	Inicio de la Obra.	De acuerdo al proceso establecido		Contratista
	Realice Visita al lugar de las obras en los eventos necesarios.	El tiempo varía de acuerdo al Municipio donde sea la comisión	<b>Uno (01) a cinco (05) días</b>	Profesional Universitario
	Presente informe de visita al Subsecretario.	Informe de visita de supervisión	<b>Hasta Cinco (05) días después de la comisión</b>	Profesional universitario
	Cite al Comité Técnico de Obra con el fin de evaluar y realizar seguimiento al contrato en cuanto al avance o dificultades que se presentan en la obra.	Acta de Reunion	<b>Mensualmente</b>	Profesional Universitario
	Consolide la información en el formato de ejecución convenios.	Formato de Ejecución convenios	<b>Un (01) día a partir del recibo del informe</b>	Subsecretario De Infraestructura y Vías

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
 <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; 9[9]     9 --&gt; End([Fin]) </pre>	<p>Recibo parcial, final, modificaciones , acuerdo de precios y liquida</p>	<p>De acuerdo al procedimiento establecido en este manual</p>		<p>Profesional Universitario</p>

SECRETARIA GENERAL

<p>Elaborado por:</p> <p>Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional</p>	<p>Vo. Bo. por:</p> <p>Ing. SONIA LASSO MEDINA Profesional Universitario</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Dra. KEILA ROCIO MENDOZA Secretaria General</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Arq. ERNESTO HIDALGO RASSA Secretario de Infraestructura y Minas</p>
---	--	---	--



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 20/10/2014

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y MINAS**

Código: IYM.P2.Pr12

Versión: 1.0

PROCESO: **EJECUCIÓN Y CONTROL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INTERVENTORIAS**

Página: 1 de 2

**OBJETIVO:** Establecer el procedimiento que permita controlar que el contratista durante la ejecución de su contrato se ciña a los plazos, términos, y demás condiciones contractuales, garantizando la eficiente y oportuna inversión de los recursos contractualmente.

**ALCANCE:** Este procedimiento inicia con el proceso de contratación del Interventor y finaliza con la elaboración de informes, de actas de finalización de ejecución de la obra, etc.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Secretario de Infraestructura y Minas

**Responsable operativo:** Profesional Universitario, Contratista, Interventor y Supervisor

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	
	1	Realice el proceso de Contratación del interventor.	La interventoría la genera un contrato	<b>Cuando se produzca</b>	Secretario y/o subsecretario del área y DAC
	2	Entregue la carpeta del contrato e información necesaria al interventor.	Una vez se firme acta de inicio	<b>Un (01) día</b>	Profesional Universitario y/o secretaria
	3	Realice la revisión de los documentos del contrato.	Na	<b>Dos (02) días</b>	Interventor
	4	Programe y ejecute Reunión preliminar con contratista e interventor y revisión de cronograma.	Na	<b>Tres (03) horas</b>	Contratista Interventor supervisor
	5	Inicio de la Obra.	Na		De acuerdo al proceso establecido
	6	Realice Visita inicial de obra, localización de la misma y reunión con la comunidad.	Dependiendo del sitio de la obra/Acta de entrega	<b>De un (01) día a cinco (05) días</b>	Contratista Interventor Supervisor Comunidad
	7	Elabore Informe de interventoría, de acuerdo al formato establecido por la Subsecretaría de Infraestructura y minas.	Formato Informe Semanal de Interventoría; SIVEYC.FTO.19	<b>Semanalmente</b>	Interventor
	8	Ejecución de la obra de acuerdo a especificaciones y cronograma; con la vigilancia del Interventor.	Na	<b>Durante el tiempo que se requiera de acuerdo al plazo estipulado en el contrato</b>	Contratista interventor

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; Fin([Fin])           </pre>	Elabore Informe de interventoría, de acuerdo al formato establecido por la Subsecretaría de Infraestructura y minas.	Formato Informe Mensual de Interventoría; SIVEYC.FTO.03	<b>Mensualmente</b>	Interventor
	Cite al Comité Técnico de Obra con el fin de evaluar y realizar seguimiento al contrato en cuanto al avance o dificultades que se presentan en la obra.	Acta de Reunion	<b>Mensualmente</b>	Profesional Universitario
	Verifique el cumplimiento de especificaciones en el sitio; control de planos, especificaciones, materiales. Ensayos de control de calidad y medición cantidades en obra.	De acuerdo a las normas técnicas vigentes	<b>Durante todo el tiempo que dure la ejecución de la obra</b>	Interventor
	Realice Mediciones de cantidades de obra .	Na	<b>Un (01) día</b>	Interventor y contratista
	Realice recibo Parcial, Final de Obra, Modificaciones, Acuerdo de Precios y Liquidación.	De acuerdo al procedimiento establecido en este manual.		Profesional Universitario
	Elabore Informe Final de interventoría, de acuerdo al formato establecido por la Subsecretaría de Infraestructura y minas.	Formato Informe Final de Interventoría; SIVEYC.FTO.03	<b>Mensualmente</b>	Interventor
	Fin			

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Vo. Bo. por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Ing. SONIA LASSO MEDINA Profesional Universitario	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA Secretaría General	Arq. ERNESTO HIDALGO RASSA Secretario de Infraestructura y Minas



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 20/10/2014

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y MINAS**

Código: IYM.P2.Pr13

Versión: 1.0

PROCESO: **EJECUCIÓN Y CONTROL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **REINICIACIÓN DE OBRAS**

Página: 1 de 1

**OBJETIVO:** Definir las actividades que permite realizar el reinicio de la obra de acuerdo a los documentos asociados al Manual de Supervisión e Interventoría.

**ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la solicitud para el reinicio de obra y finaliza cuando se genere el documento que permita continuar con la ejecución de la obra.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Secretario de Infraestructura y Minas

**Responsable operativo:** Profesional Universitario, Contratista, Interventor y Supervisor.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	Solicite reiniciación de obra	La solicitud debe ir motivada	<b>Cuando hayan cesado los motivos de la suspensión</b>	Contratista
	Estudie y emite concepto.	Na	<b>Una vez se haga la solicitud</b>	Interventor y supervisor
	Envíe para concepto jurídico del DAC.	Na	<b>Si se requiere</b>	Profesional Universitario
	Estudie y tome determinación.	Na	<b>Tres (03) días</b>	Secretario Subsecretario Profesional Universitario
	Elabore Acto Administrativo.	Se genera El Acta de Reiniciación. (Ver formato SIVEYC.FTO.15)	<b>Un (01) día</b>	Interventor y / o supervisor
	Firme el documento.	Una vez sea revisado por el Supervisor	<b>Un (01) día</b>	Secretario Subsecretario Interventor Contratista y supervisor
	Envíe Original a la Carpeta del DAC y envíe una copia a la aseguradora.	Na	<b>Inmediato, una vez legalizado</b>	Contratista
	Fin			

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:  Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Vo. Bo. por:  Ing. SONIA LASSO MEDINA Profesional Universitario	Revisado por:  Dra. KEILA ROCIO MENDOZA Secretaría General	Aprobado por:  Arq. ERNESTO HIDALGO RASSA Secretario de Infraestructura y Minas
---	--	---	--



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 20/10/2014

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y MINAS**

Código: IYM.P2.Pr14

Versión: 1.0

PROCESO: **EJECUCIÓN Y CONTROL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **SUSPENSIÓN DE OBRAS**

Página: 1 de 1

**OBJETIVO:** Definir las actividades que permite determinar la suspensión de la obra, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría.

**ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la solicitud para suspensión de la obra y finaliza cuando se genere el documento que permita continuar con la ejecución de la obra

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Secretario de Infraestructura y Minas

**Responsable operativo:** Profesional Universitario, Contratista, Interventor y Supervisor.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	Solicite Suspensión de Obra.	La solicitud debe ir motivada	<b>Cuando ocurra la necesidad</b>	Contratista
	Verifique los motivos de la suspensión solicitada y entrega informe.	Na	<b>Una vez reciba la solicitud</b>	Interventor
	Estudie y emite concepto.	Na	<b>Un (01) día</b>	Supervisor
	Envíe para concepto Jurídico del DAC.	Na	<b>Si se requiere</b>	Profesional Universitario
	Tome determinación.	Na	<b>Tres (03) días</b>	Secretario Subsecretario Profesional Universitario
	Elabore Acto Administrativo.	Se genera El Acta de suspensión (Ver formato SIVEYC.FTO.14)	<b>Un (01) día</b>	Interventor y / o supervisor
	Firme el documento.	Una vez sea revisado por el Supervisor	<b>Un (01) día</b>	Secretario Subsecretario Interventor Contratista y supervisor
	Envíe Original al DAC y entregue una copia a la aseguradora.	Na	<b>Una vez se legalice</b>	Contratista
	Fin			

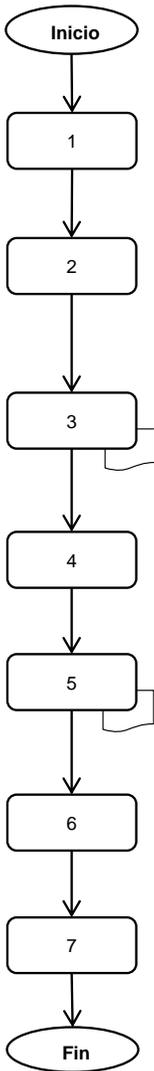
Elaborado por:	Vo. Bo. por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Ing. SONIA LASSO MEDINA Profesional Universitario	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA Secretaría General	Arq. ERNESTO HIDALGO RASSA Secretario de Infraestructura y Minas

	<b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>		Fecha: 20/10/2014
	<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y MINAS</b>		Código: IYM.P2.Pr15
			Versión: 1.0
	PROCESO: <b>EJECUCIÓN Y CONTROL</b>	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ACUERDO DE PRECIOS</b>	Página: 1 de 1

**OBJETIVO:** Definir las actividades que permite determinar los acuerdos y precios de obra no previstas en la obra.  
**ALCANCE:** Este procedimiento inicia con el estudio y concepto, finaliza cuando se genere el documento de acuerdo a los precios.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Secretario de Infraestructura y Minas  
**Responsable operativo:** Profesional Universitario, Contratista, Interventor Supervisor

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
	Solicite autorización de obra no prevista.	La solicitud debe ir acompañada del soporte técnico	<b>Cuando ocurra la necesidad</b>	Contratista Interventor
	Estudie, emite concepto y elabore Unitario oficial.	Na	<b>Un (01) día</b>	Supervisor
	Solicite elaborar análisis unitarios al Contratista e interventor.	Depende del número de unitarios a realizar. De acuerdo al Formato Análisis de precios unitarios (Ver formato SIVEYC.FTO.12)	<b>De dos (02) a cinco (05) días</b>	Supervisor
	Estudie y realice el acuerdo o concertación de precios.	Na	<b>Cuatro (04) horas</b>	Subsecretario Supervisor Contratista Interventor
	Elabore Acto Administrativo.	Se genera El Acta de Acuerdo de Precios. (Ver formato SIVEYC.FTO.13)	<b>Un (01) día</b>	Interventor
	Firme el documento.	Una vez sea revisado por el Supervisor	<b>Un (01) día</b>	Secretario Subsecretario Interventor Contratista y supervisor
	Envíe Original a la Carpeta del DAC y archive.	Na	<b>Una (01) hora</b>	Profesional Universitario
	Fin			

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:  Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Vo. Bo. por:  Ing. SONIA LASSO MEDINA Profesional Universitario	Revisado por:  Dra. KEILA ROCIO MENDOZA Secretaria General	Aprobado por:  Arq. ERNESTO HIDALGO RASSA Secretario de Infraestructura y Minas
---	--	---	--



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 20/10/2014

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y MINAS**

Código: IYM.P2.Pr16

Versión: 1.0

PROCESO: **EJECUCIÓN Y CONTROL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **MODIFICACION DE OBRA**

Página: 1 de 1

**OBJETIVO:** Definir las actividades con el propósito de solicitar modificación a las cantidades de obra o especificaciones mediante los lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Gobernación de Nariño.

**ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la modificación por parte del contratista y finaliza con la aprobación y generación del Acto administrativo.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Secretario de Infraestructura y Minas

**Responsable operativo:** Profesional Universitario, Interventor y Supervisor, Contratista

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
	Solicite modificaciones por escrito al interventor y a la Entidad.	Pueden ser modificaciones a las cantidades o a las especificaciones ,deben ser sustentadas	<b>Cuando ocurra la necesidad</b>	Contratista
	Estudie y remite concepto.	Na	<b>Una vez se haga la solicitud</b>	Interventor y supervisor
	Envíe para concepto del DAC.	Na	<b>Si se requiere</b>	Profesional Universitario
	Estudie y tome determinación.	De acuerdo a las normas legales vigentes	<b>Tres (03) días</b>	Secretario Subsecretario Profesional Universitario
	Prepare Acto Administrativo motivado.	Se genera El Acta de Modificación (Ver formatos SIVEYC.FTO.10 Y SIVEYC.FTO.11)	<b>Un (01) día</b>	Interventor Profesional Universitario
	Firme el documento.	Una vez sea revisado por el Supervisor	<b>Un (01) día</b>	Secretario Subsecretario Interventor Contratista y supervisor
	Envíe Original a la Carpeta al DAC y archive.	Na	<b>Una (01) hora</b>	Profesional Universitario

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:  Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Vo. Bo. por:  Ing. SONIA LASSO MEDINA Profesional Universitario	Revisado por:  Dra. KEILA ROCIO MENDOZA Secretaría General	Aprobado por:  Arq. ERNESTO HIDALGO RASSA Secretario de Infraestructura y Minas
---	--	---	--



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 20/10/2014

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y MINAS**

Código: IYM.P2.Pr17

Versión: 1.0

PROCESO: **EJECUCIÓN Y CONTROL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **RECIBO FINAL DE OBRA**

Página: 1 de 2

**OBJETIVO:** Definir las actividades que permiten realizar el Recibo final de obra, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría como informes, actas etc.

**ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la programación y visita de la obra y finaliza cuando se elabora y aprueba el Acta de Finalización de la misma.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Secretario de Infraestructura y Minas

**Responsable operativo:** Contratista, Interventor, Supervisor, Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; Fin[ ]                     </pre>	Solicite se reciba la obra.	Una vez se termine la obra y dentro del plazo estipulado para la misma	<b>Un (01) día</b>	Contratista
	Realice visita a la obra y constate la ejecución y dejan constancia.	Depende del Municipio donde sea la comisión. Se deja constancia del recibo en Formato Recibo de Obra en el sitio. ( Ver formato SIVEYC.FTO.06 )	<b>De un (01) día a cinco (05) días</b>	Contratista Interventor Supervisor
	Firme Acta de recibo de la comunidad.	Según formato Acta de recibo de la comunidad ( Ver formato SIVEYC.FTO.07)	<b>Durante la visita de recibo de obra</b>	Contratista Interventor Supervisor Comunidad
	Elabore Informe de visita de obra.	Según formato SIVEYC.FTO.02	<b>Dentro de los cinco (05) días siguientes a la visita</b>	Supervisor
	Entregue Informe Final y preacta.	Según formato SIVEYC.FTO.03	<b>Dentro de los cinco días siguientes a la terminación de la obra</b>	Interventor
	Revise Informe y preacta.	Na	<b>Dos (02) días</b>	Supervisor
	Elabore Acta de Recibo Final.	Según formato Acta de Recibo final ( Ver formatos SIVEYC.FTO.08 Y SIVEYC.FTO.09)	<b>Un (01) día</b>	Interventor
	Revise Acta y documentos anexos y verifica el cumplimiento.	Según formato Lista de Chequeo para Recibo de Convenio y Contratos ( Ver formato SIVEYC.FTO.17)	<b>Un (01) día</b>	Supervisor
	Firme Acta.	Na	<b>Un (01) día</b>	Contratista , Interventor, Subsecretario , Secretario y supervisor
	Remite acta original al DAC y sus documentos anexos a través de la Secretaria de Infraestructura y Minas.	Na	<b>Cuatro (04) horas</b>	Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Start([Pentagon]) --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; Fin([Fin]) </pre>	Entrega copia del acta y documentos soporte para pago.	Na	<b>Cuatro (04) horas</b>	Profesional Universitario
	Diligencie formato para firma del Secretario y remite la documentación para pago a la Subsecretaría de presupuesto.	Formato establecido en la Secretaría de Hacienda	<b>Dos (02) horas</b>	Secretaría

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:  Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Vo. Bo. por:  Ing. SONIA LASSO MEDINA Profesional Universitario	Revisado por:  Dra. KEILA ROCIO MENDOZA Secretaría General	Aprobado por:  Arq. ERNESTO HIDALGO RASSA Secretario de Infraestructura y Minas
---	--	---	--



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 20/10/2014

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y MINAS**

Código: IYM.P2.Pr18

Versión: 1.0

PROCESO: EJECUCIÓN Y CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **RECIBO PARCIAL DE OBRAS**

Página: 1 de 2

**OBJETIVO:** Definir las actividades que permiten realizar el Recibo parcial de obra, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría como informes, actas etc.

**ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la programación y visita de la obra y finaliza cuando se elabora y aprueba el Acta de Finalización de la misma.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Secretario de Infraestructura y Minas

**Responsable operativo:** Profesional Universitario, Contratista , Interventor y Supervisor, Subsecretario , Secretario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; Fin[ ]                     </pre>	Realice la visita de recibo y deja constancia.	El tiempo varia de acuerdo al Municipio donde se realice la comisión	<b>De uno (01) a Cinco (05) días</b>	Contratista Interventor Supervisor
	Realice informe de visita y presente al Subsecretario de Infraestructura y Minas.	Según formato informe de visita de supervisión (Ver formato SIVEYC.FTO. 02)	<b>Dentro de los cinco días siguientes a la comisión</b>	Supervisor
	Entregue el Informe parcial de ejecución y preactas.	Na	<b>Dentro de los cinco días siguientes a la visita de recibo de obra</b>	Interventor
	Revise el informe, preactas y aprueba.	Según formato de informe de Interventoría (Ver formato SIVEYC.FTO.03)	<b>Dos (02) días</b>	Supervisor
	Verifique el cumplimiento del contrato y condiciones especiales.	Na	<b>Un (01) día</b>	Interventor y supervisor
	Elabore Acta de recibo parcial.	Según formato de Acta de recibo parcial de obra (Ver formatos SIVEYC.FTO.04 Y SIVEYC.FTO.05)	<b>Cuatro (04) horas</b>	Interventor
	Revise Acta.	Na	<b>Cuatro (04) horas</b>	Supervisor
	Firme Acta.	Na	<b>Un (01) día</b>	Contratista , Interventor, Subsecretario , Secretario y supervisor
	Remite Acta original al DAC y documentos anexos a través de la Secretaria		<b>Una (01) hora</b>	Profesional Universitario Secretaría
	Entregue documentación necesaria a la Secretaria para enviar a pago.	Na	<b>Una (01) Hora</b>	Profesional Universitario y Contratista

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; End([Fin])           </pre>	<p>Elabore formato para firma del Secretario de Infraestructura y Minas.</p>	<p>De acuerdo al procedimiento establecido por la Secretaría de Hacienda</p>	<p><b>Dos (02) horas</b></p>	<p>Secretaria</p>
<p>Remite la documentación para pago a la Subsecretaría de Presupuesto.</p>				

SECRETARÍA GENERAL

<p>Elaborado por:</p> <p>Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional</p>	<p>Vo. Bo. por:</p> <p>Ing. SONIA LASSO MEDINA Profesional Universitario</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Dra. KEILA ROCIO MENDOZA Secretaria General</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Arq. ERNESTO HIDALGO RASSA Secretario de Infraestructura y Minas</p>
---	--	---	--



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 20/10/2014

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y MINAS**

Código: IYM.P2.Pr19

Versión: 1.0

PROCESO: **EJECUCIÓN Y CONTROL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INICIACION DE OBRAS**

Página: 1 de 1

**OBJETIVO:** Definir las actividades que permite determinar la ejecución de la obra de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Gobernación de Nariño.

**ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la recepción de los documentos exigidos para la ejecución de la obra y finaliza con la elaboración del Acta de inicio.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Secretario de Infraestructura y Minas

**Responsable operativo:** Profesional Universitario, Contratista, Interventor y Supervisor

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
	1 Estudie el contrato y la documentación entregada en la carpeta y la complementa.	Na	<b>Una vez le entreguen el contrato</b>	Profesional Universitario
	2 Entregue cronograma actualizado.	Na	<b>Un (01) día</b>	Contratista
	3 Estudien cronograma y aprueben.	Na	<b>Un (01)</b>	Interventor y supervisor
	4 Estudien planos y especificaciones.	Na	<b>Tres (03) días</b>	Interventor y supervisor
	5 Informe por escrito el pago y/o recibo de anticipo.	Tesorería enviará un reporte semanal cada viernes	<b>Semanalmente</b>	Tesorería.
	6 Inicie con la ejecución del contrato y dejen constancia en el acta correspondiente.	Una vez se cumplan los requisitos establecidos en el contrato según formato de Acta de Iniciación (Ver formato SIVEYC.FTO.01)	<b>Un (01) día</b>	Contratista Interventor, Secretario, Subsecretario del área correspondiente Supervisor
	5 Solicite se actualice las Garantías a fecha de Inicio.	Se hará esta solicitud por escrito	<b>Un (01) día</b>	Profesional Universitario
	6 Ajuste el cronograma y todos los documentos del contrato que se requieran.	Na	<b>Un (01) día</b>	Contratista
	7 Realice desplazamiento al sitio de las obras y elabore el informe de visita.	Informe	<b>Un día</b>	Contratista Interventor Supervisor
	8 Inicio de la obra.	Acta de Inicio	<b>Una vez se firme el acta de iniciación</b>	Contratista

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Vo. Bo. por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	--------------	---------------	---------------

Ing. DINORA FERNANDA CERON  
Contratista Profesional

Ing. SONIA LASSO MEDINA  
Profesional Universitario

Dra. KEILA ROCIO MENDOZA  
Secretaria General

Arq. ERNESTO HIDALGO RASSA  
Secretario de Infraestructura y Minas