

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</b>	Código: 208-MB-Pr-05	
		Versión: 1	Pág. 1 de 22
		Vigente desde: 17/04/2015	

## 1. OBJETIVO

Realizar la supervisión, seguimiento y control a través de la Interventoría a la realización de Estudios y Diseños, y ejecución de obras adelantadas por la Dirección de Mejoramiento de Barrios, con el fin de cumplir las especificaciones técnicas y los tiempos establecidos y firmados entre la comunidad y la Caja de Vivienda Popular.

## 2. ALCANCE

Inicia con la suscripción de pólizas y Garantías y finaliza con la liquidación del Contrato.

Aplica a los funcionarios de la Dirección de Mejoramiento de Barrios de la Caja de la Vivienda Popular relacionados con la ejecución del procedimiento.

## 3. RESPONSABLES

La responsabilidad de la modificación o actualización de este procedimiento está en cabeza de la Dirección de Mejoramiento de Barrios, responsable del mismo y de informar a la Oficina Asesora de Planeación, para el trámite y publicación en la Carpeta de Calidad.

## 4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrit	Otras
Decreto	619	Adopta el Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito	28 de Julio de 2000		X	

<b>Elaboró</b> Jacobo Villarreal Contratista – Dirección de Mejoramiento de Barrios  Leonardo Nicolás Padilla Fecha: 25/03/2015	<b>Revisó</b> Héctor Carlos Herrera Reyes Director (E) Mejoramiento de Barrios  Fecha: 27/03/2015	<b>Aprobó</b> Comité Integrado de Gestión P/ Richard Eduardo López Torres Jefe Oficina Asesora de Planeación  Fecha: 17/04/2015
---	---	--



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

## PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Código: 208-MB-Pr-05

Versión: 1

Pág. 2 de 22

Vigente desde: 17/04/2015

Decreto	190	Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los decretos distritales 619 de 2000 y 469 de 2003	22 de Junio de 2004		X	
Decreto	121	Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat.	18 de Abril de 2008		X	
Decreto	215	Espacio Público para Bogotá Distrito Capital. Ver el Acuerdo Distrital 223 de 2006 y Ver el Decreto Distrital 419 de 2006.	7 de Julio de 2005		X	
Decreto	926	por el cual se establecen los requisitos de carácter técnico y científico para construcciones sismorresistentes NSR-10.	19 de Marzo de 2010	X		
Decreto	340	Por el cual se modifica parcialmente el Reglamento de Construcciones Sismo Resistentes NSR-10".	13 de Febrero de 2012	X		
Ley	400	Por el cual se adoptan normas sobre construcciones sismo resistentes.	19 de Agosto de 1997	X		
Resolución	18 0466	Por la cual se modifica el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas, RETIE	2 de Abril de 2007	X		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</b>	Código: 208-MB-Pr-05	
		Versión: 1	Pág. 3 de 22
		Vigente desde: 17/04/2015	

Resolución	1096	Por la cual se adopta el Reglamento Técnico para el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico – RAS	17 de Noviembre de 2000	X		
Resolución	899	Por la cual se modifica el régimen de licencias de excavación y se derogan las Resoluciones No. 591 de 2002 y 14381 de 2003	28 de Febrero de 2011	X		

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Titulo del documento	Código	Origen	
			Externa	Interna
Manual	Manual de Contratación y Supervisión	AD-Mn-01		X
Cartilla	Cartilla del espacio público del IDU	N.A.	X	
Cartilla	Cartilla de mobiliario urbano de la SDP	N.A.	X	

## 6. DEFINICIONES

**ACTA DE INICIO:** Documento a través del cual se deja constancia el inicio de una obra, dicho documento lo firma el interventor y el contratista. Es importante dejar claridad del periodo de tiempo en que se dará iniciación del contrato de obra, para contabilizar los plazos y la fecha final de entrega de lo pactado en dicho contrato.

**PÓLIZA:** Documento que sirve para demostrar la validez de un contrato de Obra: en éste aparecen las condiciones, características, cláusulas, etc., del contrato firmado.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</b>	Código: 208-MB-Pr-05	
		Versión: 1	Pág. 4 de 22
		Vigente desde: 17/04/2015	

**COMITÉ:** Es el órgano de participación plural, conformado por la Interventoría, contratista y supervisión delegada de la Caja de Vivienda Popular, con capacidad de análisis y de resolución técnica, administrativa y operativa; responsable de tomar las decisiones que asegure las mejores condiciones para la entidad.

**INTERVENTORÍA:** Conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo en el desarrollo de un contrato, para asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas estipuladas en el contrato.

## CONDICIONES GENERALES

- Los contratos a supervisar deben estar legalizados por la Dirección Jurídica y posterior Acta de Inicio.
- La programación para el desarrollo de la supervisión para los contratos de Estudios, Diseños, Construcción y/o Interventoría se realizará en el marco de la programación aprobada por la Interventoría de los contratos de Estudios y Diseños, y/o Construcción.
- De acuerdo al Manual de Contratación y Supervisión de la Caja de la Vivienda Popular 'La Supervisión podrá ser asignada en cabeza de funcionarios de planta del nivel directivo, del nivel profesional o en contratistas que tengan dentro de sus obligaciones llevar a cabo la supervisión de otros contratos, estos a su vez podrán apoyarse para dicha labor en contratistas o funcionarios de planta del nivel profesional, para lo cual se deberá suscribir el formato correspondiente y comunicarlo a la Dirección Jurídica, a fin de ser archivado dicho documento en el correspondiente expediente. Cada vez que se designe a un nuevo supervisor deberá procederse de la forma antes descrita'.
- La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, social, SISO ambiental, administrativo, financiero y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</b>	Código: 208-MB-Pr-05	
		Versión: 1	Pág. 5 de 22
		Vigente desde: 17/04/2015	

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	<b>Viene del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios (Contratación)</b>	Profesional Especializado Dirección Jurídica	
1.	<p><b>Planear actividades de supervisión</b></p> <p>Proyectar el cronograma de supervisión desde la reunión previa al inicio de obra hasta las programaciones de salidas para visitas en sitio, considerando los recursos necesarios para la ejecución de la actividad como son los vehículos, el alistamiento de equipos fotográficos y de medición, elementos de protección personal, formatos, y papelería.</p>	<p>Supervisor (y/o Técnico y/o Social y SISO)</p> <p>Profesional Universitario y/o Especializado (Administrativo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de actividades (Correo electrónico Google)</li> <li>• 208-SADM-Ft-08 Programación Semanal Servicio Vehicular</li> <li>• 208-MB-Ft-26 Planilla registro y préstamo de cámaras digitales, grabadoras de voz, equipos de cómputo y otros</li> </ul>
2.	<p><b>Realizar reunión previa al acta de inicio</b></p> <p>Realizar la presentación de Personal por parte del contratista de E&amp;D, Obra y/o Interventoría.</p> <p>Realizar la presentación de Personal de apoyo por parte de la supervisión y hacer la entrega de documentación según el tipo de contrato, para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato de Estudios y Diseños: Entregar los documentos de previabilidad de los segmentos viales a elaborar Estudios y Diseños.</li> <li>- Contrato de Obra: Entregar los documentos de previabilidad e Informes finales de Estudios y Diseños de los segmentos viales a intervenir.</li> <li>- Contrato de Interventoría: Entregar copia de los documentos entregados a contratista de E&amp;D y/o de obra.</li> </ul>	<p>Supervisor (Técnico y/o Social y SISO)</p> <p>Contratista de E&amp;D y/o Obra</p> <p>Contratista de Interventoría</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 208-SADM-Ft-06 Acta de Reunión</li> </ul>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</b>	Código: 208-MB-Pr-05	
		Versión: 1	Pág. 6 de 22
		Vigente desde: 17/04/2015	

<b>7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
3.	<b>Entregar documentación requerida</b> Entregar por parte del Contratista las Hojas de Vida de personal adicional requerido, cronograma de actividades, entre otras.	Contratista de E&D y/o Obra.	
	<b>¿Se contrato interventoría?</b> Si se contrato interventoría continuar con la Actividad No. 4. Si no se contrato interventoría remitirse al procedimiento de Gestión y trámite documental	Contratista de E&D y/o Obra.	
4.	<b>Revisar y aprobar documentos</b> Revisar y aprobar la documentación remitida por el Contratista de E&D y/o Obra.	Contratista de Interventoría	
	<b>¿Se requiere ajuste a la documentación?</b> Si no se requiere ajuste a la documentación remitirse al procedimiento de Gestión y trámite documental Si se requiere ajuste a la documentación,  <b>¿El contratista reitera el incumplimiento?</b> Si no reitera el incumplimiento. <b>Ir a la Actividad No. 3.</b> Si reitera el incumplimiento. <b>Ir a la Actividad No. 5.</b>	Contratista de Interventoría	
5.	<b>Gestionar solicitud de incumplimiento</b> Generar informe de incumplimiento por parte de la interventoría y/o supervisión del contrato, junto a la documentación requerida de soporte para la gestión del incumplimiento del contrato ante la Dirección jurídica.	Profesional Universitario y/o Especializado (Administrativo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de incumplimiento</li> <li>• 208-SADM-Ft-59 OFICIO (Comunicación Oficial) remitido con incumplimiento.</li> </ul>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</b>	Código: 208-MB-Pr-05	
		Versión: 1	Pág. 7 de 22
		Vigente desde: 17/04/2015	

<b>7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/Registros</b>
	<b>Ver Procedimiento de Imposición de Multas</b>	Profesional Especializado Dirección Jurídica	
	<p><b>¿Se procede a archivo del expediente?</b> Si se procede a archivo del expediente. <b>Ir a la Actividad No. 3.</b></p> <p>Si no se procede a archivo del expediente, <b>¿Implica liquidación del contrato?</b> Si implica liquidación del contrato el procedimiento finaliza. Si no implica liquidación del contrato. <b>Ir a actividad No. 3.</b></p>	Profesional Especializado Dirección Jurídica	
	<b>Ver Procedimiento de Gestión y trámite documental</b>	Profesional Universitario Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>208-MB-Ft-27 Trámite documentación interna y externa.</li> </ul>
<b>6.</b>	<p><b>Revisar y/o avalar documentos.</b></p> <p>Revisar y/o avalar la documentación remitida por el Contratista de Interventoría y generada por el Contratista E&amp;D y/o Obra.</p>	Supervisor (Técnico y Social y SISO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>208-SADM-Ft-59 OFICIO (Comunicación Oficial) con Aval u Observaciones de los documentos remitidos</li> </ul>
	<p><b>¿Se requiere ajuste de la documentación?</b> Si no se requiere ajuste a la documentación. <b>Continuar con la Actividad No. 7.</b></p> <p>Si se requiere ajuste a la documentación, <b>¿El contratista reitera el incumplimiento?</b> Si no reitera el incumplimiento. <b>Ir a la Actividad No. 3.</b></p> <p>Si reitera el incumplimiento. <b>Ir a la Actividad No. 5.</b></p>	Supervisor (Técnico y Social y SISO)	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</b>	Código: 208-MB-Pr-05	
		Versión: 1	Pág. 8 de 22
		Vigente desde: 17/04/2015	

<b>7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/Registros</b>
7.	<b>Realizar visita de reconocimiento de sitio del proyecto</b> Realizar visita a los segmentos viales a intervenir con el objetivo de identificar posibles observaciones en los documentos remitidos tanto por parte de la Supervisión del contrato.	Supervisor (Técnico y Social y SISO)  Contratista de E&D y/o Obra  Contratista de Interventoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>208-SADM-Ft-06 Acta de Reunión.</li> </ul>
8.	<b>Firmar Acta de reconocimiento</b> Elaborar por parte del Apoyo a Supervisión el Acta de reconocimiento luego de realizar la visita y firmar entre las partes responsables el Acta de reconocimiento.	Supervisor (Técnico y Social y SISO)  Contratista de E&D y/o Obra  Contratista de Interventoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>208-MB-Ft-14 Acta de reconocimiento.</li> </ul>
	¿Se cuenta con Estudios y Diseños Disponibles? Si no se cuenta con E&D disponibles. <b>Ir a la Actividad No. 11.</b>  Si se cuenta con E&D disponibles. ¿Se contempla el Ajuste a los Estudios y Diseños Disponibles?  Si no se contempla el Ajuste a los E&D. <b>Continuar con la Actividad No. 9.</b>  Si se contempla el Ajuste a los E&D. <b>Ir a la Actividad No. 11.</b>	Supervisor (Técnico)	
9.	<b>Realizar observaciones y aclaraciones a los Estudios y Diseños disponibles.</b>	Contratista de E&D y/o Obra	208-SADM-Ft-59 OFICIO (Oficio con observaciones)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</b>		Código: 208-MB-Pr-05
	Versión: 1		Pág. 9 de 22
	Vigente desde: 17/04/2015		

<b>7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/Registros</b>
	Realizar observaciones y aclaraciones a los Estudios y Diseños entregados por la CVP previo al inicio de Obra.		
<b>10.</b>	<b>Firmar Acta de aprobación de Estudios y Diseños</b> Registrar en el Acta de Aprehensión de Estudios y Diseños las observaciones generales de Ajustes a los Estudios y Diseños	Contratista de E&D y/o Obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>208-MB-Ft-18 Acta de aprobación de los Estudios y Diseños – Área Técnica.</li> </ul>
<b>11.</b>	<b>Elaborar, suscribir y remitir Acta de Inicio</b> Registrar información del contrato: Contratista, plazo de ejecución, fechas de inicio y término del contrato, Supervisor (a) y valor del contrato.	Profesional Universitario y/o Especializado (Administrativo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>208-DJ-Ft-32 (38-f.01) Acta de iniciación de contrato. (Proyección del documento)</li> </ul>
<b>12.</b>	<b>Firmar Acta de Inicio</b> Firma de Acta de Inicio por las partes responsables. Se elaboran 3 Actas de Inicio en original se entregan al Contratista, la Supervisión y la Dirección Jurídica.	Profesional Universitario y/o Especializado (Administrativo)  Supervisor (Técnico, Social y SISO)  Contratista de Obra  Contratista de Interventoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>208-DJ-Ft-32 Acta de iniciación de contrato. (Documento firmado).</li> </ul>
<b>13.</b>	<b>Supervisar la elaboración y entrega de productos</b> Realizar el seguimiento al cumplimiento del contrato por medio de Informes de Supervisión de Obra técnicos y sociales, visitas a terreno técnico, sociales y SISOMA, apoyo en talleres	Supervisor (Técnico y Social y SISO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>208-MB-Ft-21 Formato Informe Supervisión Obra.</li> <li>208-MB-Ft-30 Informe ejecutivo social de Supervisión de Obra.</li> <li>208-MB-Ft-31 Informe</li> </ul>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</b>	Código: 208-MB-Pr-05	
		Versión: 1	Pág. 10 de 22
		Vigente desde: 17/04/2015	

<b>7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	<p>con comunidad como también comités con contratistas de E&amp;D, Obra e Interventoría.</p> <p><b>Ir a la Actividad No. 19.</b></p>		<p>social ejecutivo OPC JAC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 208-MB-Ft-15 Acta de Supervisión obra.</li> <li>• 208-MB-Ft-11 Ficha de supervisión en obra socio ambiental y SISO.</li> <li>• 208-MB-Ft-36 Ficha de supervisión en obra SISOMA.</li> <li>• 208-SADM-Ft-06 Acta de Reunión.</li> <li>• 208-MB-Ft-01 Control de entrega de información.</li> <li>• 208-MB-Ft-02 Lista de Asistencia Comunidad.</li> </ul>
<b>14.</b>	<p><b>Elaborar productos</b></p> <p>Elaborar los productos requeridos para la elaboración de los E&amp;D y/o la ejecución de las obras de acuerdo al objeto del contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato de Estudios y Diseños: Elaboración de Estudios y Diseños, trámites para obtención de licencias, permisos y/o autorizaciones necesarias, talleres con comunidad.</li> <li>- Contrato de Obra con Ajustes a Estudios y Diseños: Ajuste a los Informes de Estudios y Diseños, Planes de Manejo de gestión social, ambiental y de tráfico, Análisis unitario de las actividades, Programaciones de Obra, talleres con comunidad y Cronogramas de Metas Físicas detallado.</li> <li>- Contrato de Obra: Planes de Manejo de gestión social, ambiental y de tráfico, Análisis unitario de las actividades,</li> </ul>	Contratista de E&D y/o Obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes parciales o mensuales de Estudios y Diseños.</li> <li>• Informe final de Estudios y Diseños.</li> <li>• Informe Final de Estudios y Diseños ajustado.</li> <li>• Informes de avance de Obra.</li> <li>• Informe final de Obra.</li> <li>• Informes semanales o quincenales de avance de productos.</li> </ul>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</b>	Código: 208-MB-Pr-05	
		Versión: 1	Pág. 11 de 22
		Vigente desde: 17/04/2015	

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	Programaciones de Obra, talleres con comunidad y Cronogramas de Metas Físicas detallado.		
	<p><b>¿Se requieren modificaciones al contrato?</b> Si se requieren modificaciones <b>Ver procedimiento de Modificaciones Contratos.</b> Si no se requieren modificaciones. <b>Continuar con la Actividad No. 16</b></p>	Contratista de E&D y/o Obra	
	<b>Ver procedimiento 208-DJ-Pr-23 MODIFICACIONES CONTRATOS</b>	Profesional Especializado Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 208-DJ-Ft-08 Acta de suspensión del contrato.</li> <li>• 208-DJ-Ft-30 Acta de reinicio de contrato.</li> <li>• 208-DJ-Ft-18 Minuta de modificación de contrato.</li> </ul>
15.	<p><b>Realizar el Seguimiento y control contractual</b> Registrar modificaciones, adiciones, suspensiones, reinicios y toda la información contractual correspondiente a los contratos de E&amp;D, Obra e Interventoría.</p>	Profesional Universitario y/o Especializado (Administrativo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramienta seguimiento control financiero y contractual</li> </ul>
16.	<p><b>Entregar productos requeridos</b> Entregar productos requeridos para la elaboración de los E&amp;D y/o la ejecución de las obras de acuerdo al objeto del contrato y los cronogramas de actividades aprobados.</p>	Contratista de E&D y/o Obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes parciales o mensuales de Estudios y Diseños.</li> <li>• Informe final de Estudios y Diseños.</li> <li>• Informe Final de Estudios y Diseños ajustado.</li> <li>• Informes de avance</li> </ul>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</b>	Código: 208-MB-Pr-05	
		Versión: 1	Pág. 12 de 22
		Vigente desde: 17/04/2015	

<b>7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
			de Obra. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe final de Obra.</li> <li>• Informes semanales o quincenales de avance de productos.</li> </ul>
	<p><b>¿Se contrato interventoría?</b></p> <p>Si se contrato interventoría. <b>Continuar con la Actividad No. 17.</b></p> <p>Si no se contrato interventoría. <b>Remitirse al procedimiento de Gestión y trámite documental.</b></p>	Supervisor (Técnico)	
17.	<p><b>Revisar y aprobar los productos.</b></p> <p>Revisar y aprobar la documentación remitida por el Contratista de E&amp;D y/o Obra.</p>	Contratista de Interventoría	
	<p><b>¿Se requiere ajuste de los productos?</b></p> <p>Si no se requiere ajuste a los productos. <b>Ver procedimiento de Gestión y trámite documental.</b></p> <p>Si se requiere ajuste de los productos, <b>¿El contratista reitera el incumplimiento?</b></p> <p>Si no reitera el incumplimiento. <b>Ir a la Actividad No. 16.</b></p> <p>Si reitera el incumplimiento. <b>Continuar con la Actividad No. 18.</b></p>		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</b>	Código: 208-MB-Pr-05	
		Versión: 1	Pág. 13 de 22
		Vigente desde: 17/04/2015	

<b>7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
18.	<b>Gestionar solicitud de incumplimiento</b> Generar informe de incumplimiento por parte de la interventoría y/o supervisión del contrato, junto a la documentación requerida de soporte para la gestión del incumplimiento del contrato ante la Dirección jurídica.	Profesional Universitario y/o Especializado (Administrativo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de incumplimiento</li> <li>208-SADM-Ft-59 OFICIO (Comunicación Oficial) remitido con incumplimiento.</li> </ul>
	<b>Ver Procedimiento de Imposición de Multas</b>	Profesional Universitario Especializado Dirección Jurídica	
	<b>¿Se procede a archivo del expediente?</b> Si se procede a archivo del expediente. <b>Ir a la Actividad No. 16.</b>  Si no se procede a archivo del expediente, <b>¿Implica liquidación del contrato?</b>  Si implica liquidación del contrato el procedimiento <b>finaliza.</b> Si no implica liquidación del contrato. <b>Ir a actividad No. 16.</b>	Profesional Universitario Especializado Dirección Jurídica	
	<b>Ver Procedimiento de Gestión y trámite documental</b>  Luego ir a <b>Actividad No. 19</b>	Profesional Universitario Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>208-MB-Ft-27 Trámite documentación interna y externa.</li> </ul>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</b>	Código: 208-MB-Pr-05	
		Versión: 1	Pág. 14 de 22
		Vigente desde: 17/04/2015	

<b>7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/Registros</b>
19.	<b>Revisar y/o avalar productos.</b> Revisar y/o avalar los productos remitidos por el Contratista de Interventoría y generados por el Contratista E&D y/o Obra.	Supervisor (Técnica y Social y SISO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>208-SADM-Ft-59 OFICIO (Comunicación Oficial) con Aval u Observaciones de los documentos remitidos</li> </ul>
	<b>¿Se requiere ajuste de los productos?</b>  Si no se requiere ajuste de los productos. <b>Continuar con la Actividad No. 20.</b> Si se requiere ajuste de los productos, <b>Ir a Actividad No. 17.</b>	Supervisor (Técnica y Social y SISO)	
20.	<b>Comunicar aval de productos.</b> Realizar oficio remisorio por parte de la supervisión de contrato dando aval a los productos entregados.	Supervisor (Técnica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>208-SADM-Ft-59 OFICIO (Comunicación Oficial) con Aval de productos.</li> </ul>
21.	<b>Elaborar Cuenta de Cobro</b> Elaborar y recopilar los documentos requeridos para el trámite de las cuentas de cobro, de acuerdo al objeto del contrato: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato de Estudios y Diseños: Generar factura o cuenta de cobro, copia de certificaciones de parafiscales con sus respectivas planillas de pago, oficio remisorio por parte de la interventoría autorizando el pago, certificación bancaria, RUT y RIT.</li> <li>- Contrato de Obra: Generar factura o cuenta de cobro, copia de certificaciones de parafiscales con sus respectivas planillas</li> </ul>	Contratista de E&D y/o Obra  Contratista de Interventoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de cuenta de cobro</li> <li>Cortes de Obra</li> </ul>



## PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Código: 208-MB-Pr-05

Versión: 1

Pág. 15 de 22

Vigente desde: 17/04/2015

### 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	<p>de pago, oficio remisorio por parte de la interventoría autorizando el pago, certificación bancaria, RUT, RIT, Balance de obra, Solicitud y aprobación mayores y menores cantidades de obra, memorias de cálculo, ensayos de laboratorio y otros conceptos.</p> <p>- Contrato de Interventoría: Generar factura o cuenta de cobro, copia de certificaciones de parafiscales con sus respectivas planillas de pago, certificaciones bancarias, RUT y RIT.</p>		
22.	<p><b>Entregar documentos de cuenta de cobro</b> Entregar por parte de los contratistas los documentos requeridos para el trámite de cuenta de cobro.</p>	<p>Contratista de E&amp;D y/o Obra</p> <p>Contratista de Interventoría</p>	
	<p><b>¿Se contrató interventoría?</b></p> <p>Si se contrato interventoría, <b>continuar con la Actividad No. 23.</b></p> <p>Si no se contrato interventoría <b>remitirse al procedimiento de Gestión y trámite documental.</b></p>	<p>Contratista de E&amp;D y/o Obra</p> <p>Contratista de Interventoría</p>	
23.	<p><b>Revisar y aprobar documentos.</b> Revisar y aprobar la documentación remitida por el Contratista de E&amp;D y/o Obra para el trámite de cuenta de cobro.</p>	<p>Contratista de Interventoría</p>	
	<p><b>¿Se requiere ajuste a la documentación?</b></p> <p>Si no se requiere ajuste a la documentación. <b>Continuar con el procedimiento de Gestión y trámite documental.</b></p>	<p>Contratista de Interventoría</p>	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</b>	Código: 208-MB-Pr-05	
		Versión: 1	Pág. 16 de 22
		Vigente desde: 17/04/2015	

<b>7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	Si se requiere ajuste a la documentación. <b>Ir a la Actividad No. 21.</b>		
	<b>Ver Procedimiento de Gestión y trámite documental</b>  <b>Y continuar con Actividad No. 24</b>	Profesional Universitario Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 208-MB-Ft-27 Trámite documentación interna y externa.</li> </ul>
<b>24.</b>	<b>Revisar y/o avalar documentos.</b> Revisar y/o avalar los documentos remitidos por el Contratista E&D, Obra y/o Contratista de Interventoría	Supervisor (Técnica y Social y SISO)  Profesional Universitario y/o Especializado (Administrativo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 208-SADM-Ft-59 OFICIO (Comunicación Oficial) con Aval u Observaciones de los documentos remitidos</li> </ul>
	<b>¿Se requiere ajuste de la documentación?</b>  Si no se requiere ajuste de la documentación. <b>Continuar con la Actividad No. 25.</b> Si se requiere ajuste de la documentación. <b>Ir a la Actividad No. 21.</b>	Supervisor (Técnica y Social y SISO)  Profesional Universitario y/o Especializado (Administrativo)	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</b>	Código: 208-MB-Pr-05	
		Versión: 1	Pág. 17 de 22
		Vigente desde: 17/04/2015	

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
25.	<b>Elaborar informes y certificaciones de cumplimiento</b> Generar las certificaciones de cumplimiento técnico, social, sisoma, financiero y contractual para realizar el pago a contratista.	Supervisor (Técnico y Social y SISO)  Profesional Universitario y/o Especializado (Administrativo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción contrato (Formato aplicativo CISCO)</li> <li>• 208-SFIN-Ft-36 Formato trámite pago a contratistas, personas jurídicas o naturales</li> <li>• Informe de supervisión, certificado de cumplimiento y solicitud de trámite de Pago</li> <li>• Certificación de cumplimiento técnico</li> <li>• Certificación de cumplimiento social</li> <li>• Certificación de cumplimiento SISOMA</li> <li>• Certificación de cumplimiento Financiero y contractual</li> </ul>
26.	<b>Realizar Seguimiento y control financiero</b> Registrar los pagos y toda la información financiera correspondiente a los contratos de E&D, Obra e Interventoría.	Profesional Universitario y/o Especializado (Administrativo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramienta seguimiento control financiero contractual</li> </ul>
	<b>Ver procedimiento de Trámite para pagos</b>	Profesional Universitario Subdirección Financiera	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</b>		Código: 208-MB-Pr-05
	Versión: 1	Pág. 18 de 22	
	Vigente desde: 17/04/2015		

<b>7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/Registros</b>
	<p><b>¿Corresponde al último pago?</b></p> <p>Si no corresponde al último pago. <b>Ir a Actividad No. 16.</b></p> <p>Si corresponde al último pago. <b>Continuar con la Actividad No. 27.</b></p>	Profesional Universitario Subdirección Financiera	
<b>27.</b>	<p><b>Recibir a satisfacción productos finales</b></p> <p>Recibir los productos finales del contrato a satisfacción por medio de los siguientes formatos, de acuerdo al objeto del contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato de Estudios y Diseños: Hacer recibo de Informes finales de Estudios y Diseños por medio de Ficha de control de informe final Estudios y Diseños.</li> <li>- Contrato de Obra: Hacer recibo final de obras por medio de Acta de recibo definitivo de obras y Encuesta de satisfacción finalización de obra a la comunidad.</li> </ul>	Supervisor (Técnica, Social y SISO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 208-MB-Ft-20 Informe final Estudios y Diseños.</li> <li>• 208-MB-Ft-17 Acta recibo definitivo de obras.</li> <li>• 208-MB-Ft-12 Encuesta de satisfacción finalización de obra.</li> </ul>
	<p><b>¿Se programa Pacto de Sostenibilidad con la comunidad?</b></p> <p>Si no se programa Pacto de sostenibilidad con comunidad. <b>Ir a Procedimiento de Liquidación de Contratos.</b></p> <p>Si se programa Pacto de sostenibilidad con comunidad. <b>Continuar con la Actividad No. 28.</b></p>	Supervisor (Técnica, Social y SISO)	
<b>28.</b>	<p><b>Firmar Pacto de Sostenibilidad</b></p> <p>Definir conjuntamente con la SDHT, FDL y/o demás entes interinstitucionales los pactos de sostenibilidad a implementar con las comunidades beneficiadas y realizar la</p>	Profesional Universitario y/o Especializado (Administrativo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 208-MB-Ft-28 Informe Pacto de sostenibilidad.</li> </ul>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</b>	Código: 208-MB-Pr-05	
		Versión: 1	Pág. 19 de 22
		Vigente desde: 17/04/2015	

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	actividad de firma de pacto de sostenibilidad y entrega de las Obras ejecutadas.	Supervisor (Técnico, Social y SISO)  Contratista de Interventoría  Contratista de E&D y/o Obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 208-MB-Ft-02 Lista de Asistencia Comunidad.</li> </ul>
	<b>Ver procedimiento de Liquidación de Contratos</b>  <b>FIN</b>	Profesional Especializado Dirección jurídica	

## 8. PUNTOS DE CONTROL

No	Actividad	¿Que se controla?	¿Con que frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
4.	Revisar y aprobar documentos	Hojas de vida personal adicional, Programación de actividades, otros en pliegos, elaborado por Contratista de E&D, y/o Obra.	De acuerdo al número de procesos pre-contractuales que se ejecuten, licitaciones públicas o concursos de méritos.	Contratista de Interventoría	Posible incumplimiento en el cronograma de ejecución de contratos de EyD, Obra e Interventoría.
6.	Revisar y/o avalar documentos	Hojas de vida personal adicional, Programación de actividades, otros en pliegos, elaborado por Contratista de E&D, y/o Obra.	De acuerdo al número de procesos pre-contractuales que se ejecuten, licitaciones públicas o concursos de méritos.	Supervisión	Posible incumplimiento en el cronograma de ejecución de contratos de EyD, Obra e Interventoría



**PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE  
CONTRATOS**

13.	Supervisar la elaboración y entrega de productos	El cumplimiento de las actividades del cronograma del contrato por medio de Informes de Supervisión de Obra técnicos y sociales, visitas a terreno técnico, sociales y SISOMA, apoyo en talleres con comunidad como también comités con contratistas de E&D, Obra e Interventoría.	De acuerdo a la ejecución del contrato.	Supervisión	Posible incumplimiento en el cronograma de ejecución de contratos de EyD, Obra e Interventoría
15.	Realizar seguimiento y control contractual	Registrar modificaciones, adiciones, suspensiones, reinicios y toda la información contractual correspondiente a los contratos de E&D, Obra e Interventoría.	De acuerdo a la ejecución del contrato.	Profesional Universitario y/o Especializado (Administrativo)	Falta de presupuesto para mayores cantidades Y/O adicionales de obra y/o mayor permanencia.
17.	Revisar y aprobar los productos	Elaboración de Estudios y Diseños, trámites para obtención de licencias, permisos y/o autorizaciones, Planes de Manejo de gestión social, ambiental y de tráfico, Análisis unitario de las actividades, Programaciones de Obra y Cronogramas de Metas Físicas detallado, elaborado por Contratista de E&D, y/o Obra.	De acuerdo a la ejecución del contrato.	Contratista de Interventoría	Posible incumplimiento en el cronograma de ejecución de contratos de EyD, Obra e Interventoría
19.	Revisar y/o avalar	Elaboración de Estudios y Diseños, trámites para	De acuerdo a la ejecución del contrato.	Supervisión	Posible incumplimiento en



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT

Caja de Vivienda Popular

## PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Código: 208-MB-Pr-05

Versión: 1

Pág. 21 de 22

Vigente desde: 17/04/2015

	productos	obtención de licencias, permisos y/o autorizaciones, Planes de Manejo de gestión social, ambiental y de tráfico, Análisis unitario de las actividades, Programaciones de Obra y Cronogramas de Metas Físicas detallado, elaborado por Contratista de E&D, y/o Obra.			el cronograma de ejecución de contratos de EyD, Obra e Interventoría
23.	Revisar y aprobar documentos	Factura o cuenta de cobro, copia de certificaciones de parafiscales con sus respectivas planillas de pago, oficio remisario por parte de la interventoría autorizando el pago, certificación bancaria, RUT y RIT, Balance de obra, Solicitud y aprobación mayores y menores cantidades de obra, memorias de cálculo, ensayos de laboratorio y otros conceptos.	De acuerdo a la ejecución del contrato y los Pliegos de condiciones.	Contratista de Interventoría	Posible incumplimiento en el cronograma de ejecución de contratos de EyD, Obra e Interventoría
24.	Revisar y/o avalar documentos	Factura o cuenta de cobro, copia de certificaciones de parafiscales con sus respectivas planillas de pago, oficio remisario por parte de la interventoría autorizando el pago, certificación bancaria, RUT y RIT, Balance de obra, Solicitud y aprobación mayores y menores cantidades de obra, memorias de	De acuerdo a la ejecución del contrato.	Supervisión	Posible incumplimiento en el cronograma de ejecución de contratos de EyD, Obra e Interventoría

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</b>	Código: 208-MB-Pr-05	
		Versión: 1	Pág. 22 de 22
		Vigente desde: 17/04/2015	

		cálculo, ensayos de laboratorio y otros conceptos.			
26.	Realizar Seguimiento y control financiero	Registrar los pagos y toda la información financiera correspondiente a los contratos de E&D, Obra e Interventoría.	De acuerdo a la ejecución del contrato.	Profesional Universitario y/o Especializado (Administrativo)	Falta de presupuesto para mayores cantidades Y/O adicionales de obra y/o mayor permanencia.

## 9. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo Procedimiento de Supervisión de Contratos.

## 10. ANEXOS

No aplica.

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	17/04/2015	Creación del documento.	Héctor Carlos Herrera Director (E) de Mejoramiento de Barrios