|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARACTERIZACION DEL PROCESO: GESTION DE DISEÑO Y CONTROL DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CODIGO: MM-GI-DO-C-001** | | | | | | |
| **OBJETIVO**: Direccionar, coordinar y controlar de manera eficiente y eficaz la ejecución de obras de infraestructura publica que requiera la Alcaldía Distrital de Barranquilla para el logro de sus fines constitucionales. | | | | | | |
| **ALCANCE.** Inicia con la planeación de las actividades de los bienes y servicios a adquirir y termina con el seguimiento y control de los mismos. Desde la evaluación miento. | | | | | | |
| **PROVEEDOR** | **ENTRADAS** | **PHVA** | **ACTIVIDADES** | **SALIDAS** | **CLIENTES** | **RESPONSABLES** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Proceso de Direccionamiento Estratégico | Presupuesto Distrital de Inversiones del Distrito Aprobado y Liquidado | **P** | Programar El Plan de Acción y Plan Anual de Adquisición | Plan de Acción y Plan Anual de Adquisición | Proceso de Direccionamiento Estratégico y Proceso de Gestión de Diseño y Control de Obras de Infraestructura | Secretario de Despacho, Asesor de Despacho, Profesional Universitario |
| Plan de Desarrollo; P.O.T. |  | Programar la Planificación de Obras | Priorización de Obras a Ejecutar |
|  | Proyectos Radicados |
| Ciudadanía y/o Clientes de la Alcaldía Distrital de Barranquilla | Necesidades de la Ciudadanía y/o Comunidad en cuanto a Obras de Infraestructura |  | Programar las obras de Infraestructura | Priorización de Obras | Área de Planificación del Proceso Gestión de Diseño y Control de Obras de Infraestructura | Secretario de Despacho, Asesor de Despacho, Profesional Universitario |
| Ciudadanía y/o Clientes de la Alcaldía Distrital de Barranquilla | Necesidades de la Ciudadanía y/o Comunidad en cuanto a Obras de Mantenimiento de Vías |  | Programar las Visitas y Programar la Rehabilitación y Mantenimientos Viales | Priorización de Visitas y Priorización de Mantenimientos Viales | Área de Planificación del Proceso Gestión de Diseño y Control de Obras de Infraestructura | Secretario de Despacho, Asesor de Despacho, Profesional Universitario |
| Ciudadanía y/o Clientes de la Alcaldía Distrital de Barranquilla | Necesidades de la Ciudadanía y/o Comunidad en cuanto a Mejoramiento de Vivienda Saludable |  | Tener base de datos viviendas tituladas, Inscribir las viviendas y/o postulantes, Visitar viviendas para ver su estado, Priorizar viviendas a mejorar, Socializar con la comunidad, Diligenciar formulario de verificación a cargo de Contratista y funcionario, Ejecutar las Obras de Mejoramiento de Viviendas | Priorización de Mejoramiento de Vivienda Saludable | Área de Planificación del Proceso Gestión de Diseño y Control de Obras de Infraestructura | Secretario de Despacho, Asesor de Despacho, Profesional Universitario, Técnico Operativo |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Proceso de Gestión de Diseño y Control de Obras de Infraestructura | Plan de Acción | **H** | Elaborar Plan de Acción y Plan Anual de Adquisición | Plan de Acción y Plan Anual de Adquisición | Proceso de Direccionamiento Estratégico y Proceso de Gestión de Diseño y Control de Obras de Infraestructura | Secretario de Despacho, Asesor de Despacho, Profesional Universitario |
| Necesidades de la Ciudadanía y/o Comunidad en cuanto a Obras de Infraestructura | Realizar las Visitas Técnicas | Informe de Visitas Técnicas | Proceso de Gestión de Diseño y Control de Obras de Infraestructura | Asesor de Despacho, Profesional Universitario |
| Planos, Presupuestos, Especificaciones | Revisar cantidades de Obras y Especificaciones; Elaborar el Presupuesto Oficial de Obras | Presupuesto Oficial con su Selectivo de Apus | Proceso de Gestión de Diseño y Control de Obras de Infraestructura | Asesor de Despacho, Profesional Universitario |
| Proyectos de Obras | Radicar en el Banco de Proyectos del Distrito | Proyectos Radicados | Proceso de Direccionamiento Estratégico y Proceso de Gestión de Diseño y Control de Obras de Infraestructura | Secretario de Despacho, Asesor de Despacho, Profesional Universitario |
| Proceso de Gestión de Diseño y Control de Obras de Infraestructura Y Proceso de Gestión de Contratación | Solicitudes de Estudios de Conveniencia y Oportunidad | Elaborar el Estudio de conveniencia y oportunidad | Remisión del Estudio de Conveniencia y Oportunidad | Proceso de Gestión de Contratación | Secretario de Despacho, Asesor de Despacho, Profesional Universitario |
| Estudio Previo | Elaborar el Estudio Previo | Remisión del Estudio Previo | Proceso de Gestión de Contratación | Secretario de Despacho, Asesor de Despacho, Profesional Universitario |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Proceso de Gestión de Contratación | Remisión del Contrato y Solicitud para el Desarrollo de la Interventoría y/o Supervisión del Contrato u Obra | **V** | Delegar la Interventoría o Supervisión del Contrato u Obra | Oficio de la Delegación de la Interventoría o Supervisión de Obras | Proceso de Gestión de Contratación y Proceso de Gestión de Diseño y Control de Obras de Infraestructura | Secretario de Despacho, Jefe de Control de Obras, Profesional Universitario, Técnico Operativo |
| Proceso de Gestión de Contratación y Proceso de Gestión de Diseño y Control de Obras de Infraestructura | Contrato, Oficio de Delegación de la Interventoría y/o Supervisión | Controlar la Ejecución del Contrato de Obra | Actas de Interventoría o Supervisión de Obras | Proceso de Gestión de Contratación y Proceso de Gestión de Diseño y Control de Obras de Infraestructura | Jefe de Control de Obras, Profesional Universitario, Técnico Operativo |
| Proceso de Gestión de Contratación y Proceso de Gestión de Diseño y Control de Obras de Infraestructura | Actas de Interventoría y/o Supervisión del Contrato | Liquidar el Contrato de Obra | Acta de Liquidación del Contrato | Proceso de Gestión de Contratación y Proceso de Gestión de Diseño y Control de Obras de Infraestructura | Jefe de Control de Obras, Profesional Universitario, Técnico Operativo |
| Proceso de Control Interno de Gestión | Documentos del Contrato | Hacer seguimiento de la Obra o Proyecto Terminado | Informe Técnico de Inspección de Obras | Proceso de Gestión de Contratación y Proceso de Control Interno de Gestión | Jefe de Oficina, Profesional Universitario, Técnico Operativo |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Proceso de Control Interno de Gestión | Formatos para la Autoevaluación | **A** | Elaborar y Hacer Seguimiento de los Planes de Mejoramiento | Riesgos y Oportunidades | Proceso de Control Interno de Gestión, Organismos de Control, Partes Interesadas | Jefe de Oficina, Profesional Universitario, Técnico Operativo |
| Informes de Auditoria Interna | Acciones Correctivas |
| Informes de Auditoria Externa | Acciones de Mejora |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOCUMENTOS ASOCIADOS** | **REGISTROS** |  | **RECURSOS** | |
| Plan de Desarrollo | Contratos de Obras | **Talento Humano** | Secretario De Despacho, Jefe de Oficina de Control de Obras, Asesores de Despacho, Profesionales Universitarios, Técnicos Operativos, Auxiliares Administrativos, Secretario |
| Plan De Ordenamiento Territorial | Actas de Interventoría |
| Manual de Contratación del Distrito | Listado de Obras | **Equipos** | Se cuenta con muy buenos Equipos de Oficinas tales como: Escritorios, Archivadores, Sillas, Computadores, Mesas de Juntas, Sistema Modular de Divisiones de Oficinas, Impresora, Plotter, Escáner, Archivo de Gestión, etc. (Ver Inventario de Bienes y Servicios de la Secretaria General). |
| Manual de Interventoría y Supervisión del Distrito | Presupuestos Oficiales |
| Manual de Espacio Público del Distrito | Listado Maestro de Registros | **Infraestructura** | **Edificio:** Instalaciones optimas, adecuadas y confortables. **Equipos de Medición:** - Carencia y desactualización de Equipos y Software como por ejemplo Plotter, Impresora, Odómetros, Cámaras Fotográficas, GPS, Atlantis, AutoCAD, Project. **Servicio Apoyo:** Contamos con un buen servicio de Energía Eléctrica, A.A. Teléfonos, Baños, Falta un punto de Agua (Lavaplatos) en la cocineta. **Servicios Auxiliares:** Falta implementar más el servicio de transporte o vehículos para visitas de obras y/o de inspección técnicas. |
| Programa de Gobierno 2016-2019 | Planillas y Formatos de Gestión Documental | **Ambiente** | **Físico:** Se cuenta con un ambiente físico agradable y con adecuada iluminación, temperatura, higiene, libre de ruidos. **Social:** Contamos con un ambiente social tranquilo, libre de conflictos, trabajando en equipo, sin discriminación alguna. **Psicológicos:** Se cuenta con un ambiente psicológico bueno, donde hay reducción de estrés, hay cuidado de emociones. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUISITOS LEGALES** | **REQUISITOS NTCGP 1000:2009** | **REQUISITOS ISO 9001:2015** |
| Ver Normograma del proceso | 4.2 -5.3 -5.4.1--5.5.3.--7.2.3 --6.1 -7.1 – 7.3 -7.5 -8.5 – 8.2.3 -8.2.4 -8.3- 8.4 | 4.1, 4.2. 4.3, 4.4, 5.1.2, 6.1, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 8.1, 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.31, 8.3,2 ,8.4, 8.5, 8.7, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3 |

|  |
| --- |
| **PARAMETROS DE CONTROL** |
| Ver Hoja de vida de los Indicadores |

|  |  |
| --- | --- |
| **RIESGOS Y OPORTUNIDADES** | |
| **RIESGOS** | **OPORTUNIDADES** |
| Ver Matriz de Riesgos | Ver Matriz de Oportunidades |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCION DEL CAMBIO** |
| 23/09/2016 | 4.0 | Cambio de versión |