
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS PROCEDIMIENTO INTERVENTORÍA DE OBRA	Código GS-PR-001	
		Versión: 04	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 30/09/2019	

1. OBJETIVO

Establecer las directrices adecuadas para el control y seguimiento de los proyectos de obra a los cuales se realiza Interventoría por parte del proceso de Gestión de Servicios.

2. ALCANCE

Aplica a todos los proyectos de Interventoría de obra contratados por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas que desarrolle el proceso de Gestión de Servicios.

3. DEFINICIONES

Acta de comité/reunión: Documento donde se describe el avance físico, financiero, administrativo y legal de un contrato, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas, indicando el responsable de cada una de ellas.

Acta de entrega y recibo definitivo de obra: Documento contractual mediante el cual el contratista hace entrega y el IDEXUD a través del proceso de Gestión de Servicios recibe los proyectos en el estado en que se encuentren.

Acta de Liquidación: Documento contractual donde se hace un balance contable entre el valor ejecutado por el contratista y el valor pagado por la entidad.

Acta de recibo parcial: Documento contractual mediante el cual el contratista hace entrega y el IDEXUD a través de la Gestión de Servicios recibe parcial y debidamente cuantificados los proyectos.



Asesoría Técnica: Dar recomendaciones, apoyo científico y numérico de conocimiento de un tema determinado o un campo específico.

Conformidad: Grado de coincidencia entre el valor medio obtenido de una amplia serie de resultados de ensayos y un valor de referencia aceptado.

Informe final: Documento realizado al finalizar el proyecto en el cual se consolida la información general del proyecto por componente.

Informe mensual: Es el documento emitido mensualmente en su respectivo formato en el cual se registran las descripciones y/o desarrollo de las actividades de carácter técnico, administrativo, social, SST, ambiental y de calidad, según aplique.

Informe semanal: Es el documento emitido semanalmente en su respectivo formato en el cual se registran las descripciones y/o desarrollos de las actividades de carácter técnico, administrativo, social, siso, ambiental y de calidad, según aplique.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS PROCEDIMIENTO INTERVENTORÍA DE OBRA	Código GS-PR-001	
		Versión: 04	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 30/09/2019	

Interventoría: Es la labor mediante la cual se busca controlar, exigir y verificar la ejecución y cumplimiento del objeto, condiciones y términos del contrato, dentro de los parámetros de costo, tiempo, calidad y legalidad, conforme a la normatividad vigente.

Peritaje: Informe técnico con valoración económica que realiza un perito.

Programación del proyecto: Desarrollo de una serie de etapas que permiten incorporar en un solo análisis los factores tiempo y costo, para definir el punto óptimo de ejecución de cada actividad en función tanto de la disponibilidad de recursos físicos, humanos, financieros y de tiempo como del mínimo costo de ejecución.

Registro: Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.

SIGUD: Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.



Veeduría: Es la función, la labor o el lugar de trabajo del veedor. Un veedor, por su parte, es una persona que tiene la facultad y la responsabilidad de observar, inspeccionar y controlar ciertas cuestiones para determinar si tienen conformidad con lo establecido por las normas.

4. POLITICA DE OPERACIÓN



Dependiendo de las necesidades del proyecto puede que no se implemente la totalidad de los formatos nombrados en este procedimiento o que se incluyan los formatos solicitados por el cliente. En este caso, se dejará constancia del requerimiento del Cliente en donde indique que para el proyecto se aplicarán sus formatos.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTOS APLICABLES
1	Identificar los requisitos del cliente basados en los documentos contractuales y el contrato de obra, referente a condiciones técnicas, administrativas, financieras, de Calidad, Ambientales, SST y Sociales, según aplique	Líder de Gestión de Servicios Coordinador y/o Supervisor de proyectos	Pliego de condiciones Anexos técnicos Legislación vigente Normatividad aplicable
2	Buscar en la base de datos interna del IDEXUD los profesionales que aplican a los diferentes cargos solicitados teniendo en cuenta a docentes, egresados, especialistas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y según las condiciones exigidas de cada entidad en los documentos contractuales Si no se encuentra el perfil se publica en la Página del IDEXUD, Facebook, redes	Líder de Gestión de Servicios Coordinador y/o Supervisor de proyectos	Pliego de condiciones Anexos técnicos

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS PROCEDIMIENTO INTERVENTORÍA DE OBRA	Código GS-PR-001	
		Versión: 04	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 30/09/2019	



	sociales y en las diferentes páginas de las facultades para hacer la convocatoria de los perfiles solicitados.		
3	Ejecutar la contratación del personal requerido aprobado según los perfiles	Abogado Contratación	CPS (Contrato de Prestación de Servicios RP (Registro Presupuestal) CDP(Certificado de Disponibilidad Presupuestal) Hoja de Vida Instructivo de contratación directa y compras
4	Documentar los Planes según se requiera a solicitud de la entidad contratante: Plan de Calidad Plan de estudios y ensayos (anexo al plan de calidad) Plan de Manejo Ambiental Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) Plan de gestión social.	Profesional de Calidad Profesional Social Profesional Ambiental Profesional SST	Plan de calidad Plan de inspección y ensayos (anexo del Plan de Calidad) Plan de gestión Social, Plan de Manejo Ambiental, Plan Seguridad y Salud en el Trabajo, (según aplique)
5	Realizar control de actividades de SST y ambiental con la periodicidad que se requiera.	Profesional Ambiental Profesional SST	GS-PR-001-FR-011 Formato inspección quincenal de campo GS-PR-001-FR-012 Formato inspección ambiental GDTH-PR-022-FR-011 Entrega de elementos de protección personal (pertenece a SIGUD) GS-PR-001-FR-013 Formato MEDEVAC
6	Realizar el seguimiento a los Planes de gestión y programas implementados.	Profesional de Calidad Profesional Social Profesional Ambiental Profesional SST	Informes mensuales por componente
7	Realizar el registro de los documentos de origen externo y de control de planos.	Profesional de Calidad Coordinador y/o Supervisor de proyectos	GC-PR-001-FR-007 Listado Maestro para mantener la información documentada - Documentos Externos

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS PROCEDIMIENTO INTERVENTORÍA DE OBRA	Código GS-PR-001	
		Versión: 04	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 30/09/2019	

8	Hacer seguimiento semanal a la ejecución de obra teniendo en cuenta el objeto del contrato de Interventoría, y documentarlo en el Informe semanal en el cual se registrará el seguimiento de cada uno de los componentes del proyecto: Técnico, de Calidad, Ambiental, SST y Social según aplique, de acuerdo con lo evidenciado en el periodo.	Director de Interventoría Ingeniero o Arquitecto Residente	GS-PR-001-FR-003 Formato Informe Semanal GS-PR-001-FR-004 Formato Control del personal GS-PR-001-FR-005 Formato registro meteorológico GS-PR-001-FR-006 Formato seguimiento novedades y hallazgos GS-PR-001-FR-007 Formato llegada de materiales a obra GS-PR-001-FR-026 Formato liberación de obra.
9	Programar y realizar el acompañamiento en el levantamiento de actas de vecindad con el profesional asignado por el Contratista. *Esta actividad se realiza teniendo en cuenta el objeto contractual; es decir, si aplica según el proyecto.	Profesional Social	Actas de Vecindad
10	Revisar y aprobar los planes de gestión, según aplique para el proyecto: Plan de calidad, Plan de Manejo Ambiental, Plan de Gestión social y Programa SST del contratista, ya sea para emisión de observaciones o para aprobación de la implementación en obra.	Profesional de Calidad Profesional Social Profesional Ambiental Profesional SST	Oficio aprobación de planes
11	Realizar control al concreto desde su llegada hasta su instalación en obra.	Director de interventoría Residente Interventoría	GS-PR-001-FR-014 Formato control de concreto GS-PR-001-FR-015 Formato control vaciado de concreto
12	Semanalmente, se consolidan los reportes de las salidas no conformes evidenciadas por cada profesional o especialista, de acuerdo con lo observado y verificado en el proyecto por componente (Técnico, SST, Ambiental y Social). Estos reportes se le informarán al contratista por medio de actas de comité, notas de bitácora o	Profesional de Calidad	GS-PR-001-FR-006 Formato seguimiento novedades y hallazgos GC-PR-002-FR-009 Formato de reporte de control de salidas no conformes.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS PROCEDIMIENTO INTERVENTORÍA DE OBRA	Código GS-PR-001	
		Versión: 04	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 30/09/2019	

	comunicación formal (oficio o correo electrónico).		GC-PR-005-FR-011 Formato reporte de Acciones Correctivas y de mejora. GC-PR-007-FR-021 Formato Lecciones aprendidas Correo electrónico Actas de comité
13	Llevar a cabo los comités de obra según lo convenido con la entidad contratante; a este comité debe asistir el personal técnico y administrativo citado para seguimiento tanto del contratista como de la Interventoría.	Entidad contratante Director de interventoría	GI-FR-010 Acta de reunión o la que la entidad proponga.
14	Realizar la inspección a los equipos de topografía al ingreso a obra y cada quince días por medio de chequeo en campo. Para esta actividad se le solicita al contratista presentar el certificado de verificación en laboratorio del equipo con una vigencia no mayor a 6 meses. El chequeo quincenal de campo se realiza bajo el acompañamiento del topógrafo asignado por interventoría quien emitirá la aprobación de uso. Cuando la comisión de topografía de Interventoría cuente con equipos en obra, estos equipos también deben contar con el certificado de verificación en laboratorio con vigencia no mayor a 6 meses. El chequeo antes de uso y quincenal que debe ser aprobado por el director de Interventoría	Topógrafo de Interventoría	GS-PR-001-FR-008 Formato Control de los dispositivos de seguimiento y medición topográficos - nivel- quincenal. GS-PR-001-FR-009 Control de los dispositivos de seguimiento y medición topográficos - estación - quincenal. GS-PR-001-FR-025 Hoja de vida equipos topográficos Informe de topografía Certificados de verificación en laboratorio vigente
15	Elaborar, según la periodicidad acordada, el informe de seguimiento de actividades, en el cual se plasmen los aspectos relevantes de la gestión realizada por la Interventoría según los requisitos contractuales en el cual se incluyen el seguimiento técnico, administrativo,	Todos los profesionales	Informe mensual por componente.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS PROCEDIMIENTO INTERVENTORÍA DE OBRA	Código GS-PR-001	
		Versión: 04	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 30/09/2019	

	financiero, jurídico, de Calidad, Ambiental, SST y Social.		
16	Realizar el seguimiento del cumplimiento del objeto del contrato.	Director de Interventoría	Informe Técnico mensual.
17	Programar visita de recibo del proyecto terminado el plazo contractual y empezar el proceso de liquidación del mismo.	Director de Interventoría	Acta de recibo final y/o documentos de recibo del cliente.
18	Entregar el informe final incluyendo el seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico, de Calidad, Ambiental, SST y Social, según aplique	Director de Interventoría	Informe Final.
19	Liquidar el proyecto. Seguir procedimiento EPS-PR-004 pos contractual para proyectos (pertenece a SIGUD).	Entidad contratante Coordinador y/o Supervisor de proyectos Abogado	EPS-PR-004 pos contractual para proyectos. (pertenece a SIGUD) Acta de terminación y/o liquidación (de la entidad)

6. DOCUMENTOS APLICABLES

GS-PR-001-FR-003 Formato Informe Semanal.

GS-PR-001-FR-004 Formato control del personal.

GS-PR-001-FR-005 Formato registro meteorológico.

GS-PR-001-FR-006 Formato seguimiento novedades y hallazgos.

GS-PR-001-FR-007 Formato llegada de materiales a obra.

GS-PR-001-FR-011 Formato inspección quincenal de campo.

GS-PR-001-FR-012 Formato inspección ambiental.

GDTH-PR-022-FR-011 Entrega de elementos de protección personal (pertenece a SIGUD).

GS-PR-001-FR-013 Formato MEDEVAC.

GS-PR-001-FR-014 Formato control de concreto.

GS-PR-001-FR-015 Formato control vaciado de concreto.

GS-PR-001-FR-025 Hoja de vida equipos topográficos.

GS-PR-001-FR-026 Formato liberación de obra.

GC-PR-002-FR-009 Formato de reporte de control de producto o servicio no conforme.

GC-PR-001-FR-007 Listado Maestro para mantener la información documentada - Documentos Externos

GC-PR-005-FR-011 Formato reporte de Acciones Correctivas, preventivas y de mejora.

GC-PR-007-FR-021 Formato Lecciones aprendidas.

EPS-PR-004 pos contractual para proyectos (pertenece a SIGUD).

Plan de calidad

Plan de estudios y ensayos (anexo del Plan de Calidad).



Plan de gestión Social.

Plan de Manejo Ambiental.

Plan Seguridad y Salud en el Trabajo.

Pliego de condiciones.

Anexos técnicos.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS PROCEDIMIENTO INTERVENTORÍA DE OBRA	Código GS-PR-001	
		Versión: 04	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 30/09/2019	

Legislación vigente.

Normatividad aplicable.

Pliego de condiciones.

Anexos técnicos.

Acta de terminación y/o liquidación (de la entidad).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
01	13/04/2018	Emisión Inicial
02	05/10/2018	Cambio en la forma del documento, retirando el logo de certificación de la norma ISO 9001:2008.
03	02/11/2018	Tercera emisión, se incluye política de operación y se integran los nuevos formatos GS-PR-001-FR-025 Hoja de vida de equipos de topografía y GS-PR-001-FR-026 formato de solicitud de revisión de obra.
04	30/09/2019	Se ajusta la redacción para dar respuesta a la No Conformidad levantada en la auditoría interna al proceso realizada el 23-07-2019.

8. APROBACIÓN FINAL

	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	Ing. Diana Patricia Caro Wilches	Ing. Jaime Vega/Yiseth Hernández	Ing. Carlos Yesid Rozo Álvarez
Cargo	Líder Gestión de Servicios	Equipo de Calidad IDEXUD	Director IDEXUD
Fecha	30/09/2019	30/09/2019	30/09/2019