

| Caracterización de procesos   |  |  |  |   |                             |                 |
|---|--|--|--|---|-----------------------------|-----------------|
| <b>Proceso:</b> Gestión del Diseño y Control de Obras   |  |  | Fecha:10/09/2022   |   | Código: MM-GI-DO            | Versión No:     |
| <b>Objetivo:</b> Desarrollar la infraestructura del Distrito de Barranquilla, en concordancia con los planes y programas que para tal fin trace la Administración Distrital, para brindar el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la ciudad.               |  |  |  |   |                             |                 |
| <b>Alcance:</b> Inicia con la planeación de las actividades de Diseños, Estudios y Especificaciones Técnicas de construcción de las obras y termina con el seguimiento y control de estas, la rendición de cuentas y la Implementación de oportunidades de mejora al proceso. |  |  |  |   |                             |                 |
| <b>Líder o responsable del proceso:</b> Secretario Distrital de Obras Públicas.   |  |  |  |   |                             |                 |
| ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO  |  |  |  |   |                             |                 |
| Tipo de Proveedor   | Proveedor  | Entrada/Insumo   | Actividades clave del proceso  | Salidas - Atributos   | Cliente del Proceso         | Tipo de cliente |
| ACTIVIDADES DEL PLANEAR   |  |  |  |   |                             |                 |
| Interno   | Proceso<br>Direccionamiento                        | Plan de Desarrollo<br>Plan Indicativo                    | <b>Formular y presentar los proyectos identificados en el Plan de Desarrollo al Banco de Programas y Proyectos</b> | <p><b>SALIDA:</b><br/>Proyectos cargados en la plataforma MGA y presentados a la entidad</p> <p><b>ATRIBUTOS:</b><br/>1. Se formulan según el Manual Teórico diseñado por el DNP para todas las entidades territoriales</p>   | Proceso<br>Direccionamiento | Interno         |
| Externo   | DNP  | Estructura metodológica                                  | <b>Formulación del Plan de Acción</b>  | <p><b>SALIDA:</b><br/>Plan de Acción</p> <p><b>ATRIBUTOS:</b><br/>1. Se programa la ejecución física y financiera de los proyectos apropiados en el presupuesto de la vigencia para cumplir las metas a través de los productos alcanzados. Igualmente se programa la gestión administrativa conforme a las políticas de gestión y desempeño<br/>2. Debe ser aprobado en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño antes del 31 de enero de cada vigencia.</p> | Líderes de procesos         | Interno         |
| Interno   | Secretaría de Planeación<br>Secretaría de Hacienda | Plan Indicativo<br>Presupuesto aprobado para la vigencia |  |   | Responsable del SGI         |                 |



|                              |  |  |   |   |   |                               |
|------------------------------|--|--|---|---|---|-------------------------------|
| Externo                      | Organismos nacionales de certificación | Normas técnicas de certificación SGC y SGA                     | <b>Formular el Plan de mejoramiento a la gestión</b>  | <p><b>SALIDA:</b><br/>Plan de Mejoramiento a la Gestión</p> <p><b>ATRIBUTOS:</b><br/>1. Identificar oportunidades de mejora para el proceso y establecer acciones frente a los resultados de la evaluación del desempeño y la Revisión por la Dirección y las auditorías realizadas</p>   | <p>Líderes de los Procesos</p> <p>Control Interno de Gestión</p> <p>Órganos de Control Externos</p>           | <p>Interno</p> <p>Externo</p> |
| Interno                      | Direccionamiento                       | Resultados de seguimiento y medición                           |   |   |   |                               |
| Externo                      | Organismos de control y CI             | Informes de auditoría  |   |   |   |                               |
| <b>ACTIVIDADES DEL HACER</b> |  |  |   |   |   |                               |
| Interno                      | Gestión de Seguridad                   | Plan de Acción   | <b>Ejecutar los proyectos apropiados en el presupuesto e incluidos en el Plan de Acción</b> | <p><b>SALIDA:</b><br/>Estudios previos – Informes de supervisión – bienes y servicios para la comunidad</p> <p><b>ATRIBUTOS:</b><br/>1. Se envían los estudios previos a la Secretaría General, una vez suscrito el contrato se ejerce la supervisión de los contratos y se reciben a satisfacción los bienes y servicios contratados</p> | <p>Gestión de la Contratación</p> <p>Ciudadanía</p>   | <p>Interno</p> <p>Externo</p> |
| Interno                      | Otras dependencias de la entidad       | Solicitud de Información Programa de auditorias Requerimientos | <b>Hacer los presupuestos oficiales de obras de construcción</b>                            | <p><b>Salida:</b> Presupuesto oficial de obras</p> <p><b>Atributos:</b> Se elabora el presupuesto oficial de obras con su respectivo selectivo de APUS.<br/>- El presupuesto oficial sale en el formato destinado en la dependencia para ello.</p>  | <p>Proceso Gestión de la Contratación</p> <p>Otras Dependencias Distritales Ciudadanía. Entes de Control.</p> | <p>Interno</p> <p>Externo</p> |
| Externo                      | Entes externos de control              |  |   |   |   |                               |
| Interno                      | Otras dependencias de la entidad       | Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.         | <b>Realizar las Visitas técnicas.</b>   | <p><b>Salida:</b> Informe de visitas técnicas de obras.</p> <p><b>Atributos:</b> Elaborado con base en las solicitudes de la ciudadanía y/o otras dependencias de la Alcaldía Distrital.<br/>- Se hacen las visitas técnicas a las vías o edificaciones según el caso.</p>  | <p>Ciudadanía. Otras Dependencias Distritales Veedores</p>  | <p>Externo</p> <p>Interno</p> |
| Externo                      | Veedurías                              |  |   |   |   |                               |
| Interno                      | Otras dependencias de la entidad       | Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.         | <b>Elaborar los Estudios Previos.</b>   | <p><b>Salida:</b> Estudios Previos realizados.</p> <p><b>Atributos:</b> se hace en el formato autorizado en el Distrito por el proceso de Contratación<br/>- Deben incluir autorizaciones, aprobaciones, estudio de mercado, estudios y diseños, análisis del sector, matriz de riesgos, CDP, entre otros requisitos.</p>                 | <p>Proceso Gestión de la Contratación Ciudadanía. Entes de Control.</p>                                       | <p>Interno</p> <p>Externo</p> |
| Externo                      | Veedurías                              |  |   |   |   |                               |





|  |  |  |  |  |                               |
|--|--|--|--|--|-------------------------------|
| <p>Interno</p> <p>Secretaría General del Distrito</p> <p>Despacho del Alcalde Distrital</p> <p>Entes externos de control</p> | <p>Estudios Previos Solicitud CDP y RP</p> <p>Seguimiento de Contratos</p> <p>Delegación de supervisión de contrato</p> <p>Contratos</p> <p>Seguimiento de Contratos</p> <p>Seguimiento de Contratos</p> <p>Liquidación de Contratos; PQRSD; s.</p> <p>Necesidades de la Alta Dirección</p> <p>Requerimientos de información para auditorías</p> <p>Solicitud de información</p> <p>Programa de auditoría</p> <p>Planes de Mejoramiento PQRSD.</p> | <p><b>Hacer seguimiento y control a la Supervisión de los contratos de obras establecidos en la Dependencia</b></p>                                | <p><b>Salida:</b> Delegación de la Supervisión</p> <p><b>Atributos:</b> El ordenador del gasto es quien designa la supervisión al secretario de Obras Públicas o al jefe de Oficina de Programación y Control de Obras o a un funcionario de la Secretaría para que realice el apoyo en el seguimiento y control de la respectiva delegación.</p> <p><b>Salida:</b> Asignación de la Supervisión</p> <p><b>Atributos:</b> Seguimiento y control de la ejecución de las obras asignadas para el apoyo a la Supervisión, mediante el control de los procesos técnico-administrativos y mediante la suscripción de las actas correspondientes y conforme a los formatos establecidos.</p> <p><b>Salida:</b> Seguimiento y control de la Supervisión</p> <p><b>Atributos:</b> Seguimiento y control de la ejecución de las obras asignadas para el apoyo a la Supervisión, mediante el control de los procesos técnico-administrativos y mediante la suscripción de las actas correspondientes y conforme a los formatos establecidos.</p> | <p>SC-CER103099 SA-CER756031</p> <p>Entes de Control.</p> <p>Proceso Gestión de la Contratación</p> <p>Otras Dependencias Distritales</p> <p>Proceso de Evaluación Independiente Ciudadanía.</p> | <p>Interno</p> <p>Externo</p> |
| <p>Externo</p> <p>DAFP</p>   | <p>Lineamientos metodológicos</p>  | <p><b>Mantener actualizados los procedimientos, manuales, guías y demás documentos del proceso</b></p>   | <p><b>SALIDA:</b><br/>Documentos del Proceso</p> <p><b>ATRIBUTOS:</b><br/>Incorporar novedades y cambios en los procedimientos, manuales, guías y demás documentos del proceso</p>   | <p>Direccionamiento Estratégico</p> <p>Evaluación Independiente</p>  | <p>Interno</p>                |
| <p>Externo</p> <p>Líderes de procesos</p> <p>Ciudadanía</p>  | <p>Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso</p> <p>PQRS</p>   | <p><b>Atender de manera oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias que reciba la dependencia relacionados con la</b></p> | <p><b>SALIDA:</b><br/>Respuesta Oportuna PQRSD</p> <p><b>ATRIBUTOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Aprobado por el Supervisor.</li> <li>Legible, claro y en el formato accesible</li> <li>De acuerdo con la normatividad vigente</li> </ol>  | <p>Ciudadanía</p>  | <p>Externo</p>                |





|  |  |   |
|--|--|---|
| Ver Normograma   | Ver Mapa de Riesgos                                      | El líder del proceso realiza un seguimiento trimestral a las actividades del proceso, lo analiza y propone las acciones de mejora que correspondan.   |
| <b>DOCUMENTOS/RECURSOS DEL PROCESO</b>   |  |   |
| <p><b>Tecnológico - Software: ISOLUCION</b><br/> <b>Tecnológico - Software: MGAWEB</b><br/> <b>Tecnológico - Software: SIGOB</b><br/> <b>Tecnológico - Software: Complemento Microsoft (OneDrive - SharePoint - Teams)</b><br/> <b>Tecnológico - Software: MiPLAN</b></p>  |  | <p><b>Documental: Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente NSR-10.</b><br/> <b>Documental: Decreto N° 0949 de noviembre 01 de 2013</b><br/> <b>Documental: Manual para la inspección visual de pavimentos flexibles</b><br/> <b>Documental: Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito.</b><br/> <b>Documental: Normograma y Matriz de Requisitos Legales del Proceso</b></p> |
| <b>MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES</b>  |  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. VIAS NUEVAS CONSTRUIDAS CON LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE URBANISMO COMUNITARIO BARRIOS A LA OBRA.</li> <li>2. MANTENIMIENTO Y RECONSTRUCCION DE VIAS - PLAN MALLA VIAL.</li> <li>3. MEJORAMIENTO DE VIVIENDAS.</li> <li>4. SUPERVISIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS.</li> <li>5. PRESUPUESTO OFICIAL DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA.</li> </ol> |  |   |
| <b>Elaboró: EMC EQUIPO DE MEJORAMIENTO CONTINUO SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.</b>  | <b>Revisó: EMC EQUIPO DE MEJORAMIENTO CONTINUO SDOP.</b> | <b>Aprobó: EMC EQUIPO DE MEJORAMIENTO CONTINUO SDOP.</b>  |
| <b>Firma:</b>  | <b>Firma:</b>  | <b>Firma:</b>   |
| <b>Cargo:</b>  | <b>Cargo:</b>  | <b>Cargo:</b>   |