**PROCEDIMIENTO**

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** SEGUIMIENTO A LA FASE DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.
2. **PROCESO AL QUE PERTENECE:** MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA FÍSICA
3. **UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:** DEPENDENCIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA COMPETENTE

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NIVEL |  |  |  | COBERTURA |  |
| Estratégico |  |  |  | Central |  |
| Misional | X |  |  | Nacional | X |
| Apoyo |  |  |  | Seccional |  |
| Evaluación |  |  |  | Evaluación |  |

1. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**: Documentar la forma en que se adelanta el seguimiento a la fase de Estudios y Diseños de Infraestructura Física de la Rama Judicial, asignados por la Dirección Ejecutiva.

Nota: Las actividades del Proceso Gestión de Mejoramiento de Infraestructura Física, así como las de sus respectivos procedimientos, se deben ejecutar acatando las directrices y objetivos institucionales enfocados al mejoramiento del desempeño ambiental de la Rama Judicial, establecidos en el Acuerdo No. PSAA14-10160 del 12 de junio de 2014, “Por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial”. De igual forma, se incorpora en su desarrollo la misión, visión, política y objetivos del SIGCMA establecidos en el Acuerdo No. PSAA14-10161 del 12 de junio de 2014, ‘Por el cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad creado mediante Acuerdo PSAA07-3926 de 2007 y se establece el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente -SIGCMA-‘” o aquellos acuerdos que los modifiquen o sustituyan.

1. **MARCO NORMATIVO:** Ver listado Maestro de Documentos y Normatividad.
2. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Comprende la ejecución de estudios y diseños de proyectos de construcción de edificaciones nuevas, adecuación, ampliación, reforzamiento, mejoramiento y mantenimiento de Inmuebles de la Rama Judicial.

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:**  | El Director Ejecutivo delega al Director de Unidad, la facultad para designar a los Coordinadores y/o supervisores. |
| **DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:** | Dirección Ejecutiva / Unidad de Compras Públicas / Infraestructura Física / |
| **ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:** | Acta de liquidación del contrato |
| **DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:**  |  Unidad de Compras Públicas |
| **DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):**  | Consejo Superior de la Judicatura / Dirección Ejecutiva / Unidad Infraestructura Física / Unidad de Compras Públicas / Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial. |

1. **LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargo** | **Dependencia** |
| Director Administrativo de División | División Encargada |

1. **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:**

| **Cargo** | **Dependencia** |
| --- | --- |
| Jefe de División | División Encargada |
| Profesionales |
| Técnicos |
| Asistentes Administrativos |

1. **PROVEEDORES E INSUMOS:**

| **Proveedores** | **Entrada/Insumos** |
| --- | --- |
| Planeación Estratégica. | Direccionamiento Estratégico. |
| Congreso de la República. | Ley de PresupuestoLeyes aplicables al proceso de Mejoramiento de Infraestructura Física. |
| Ministerios, Departamentos Administrativos, Autoridades competentes. | Normatividad correspondiente construcción, adecuación, remodelación o mantenimiento de edificaciones. |
| Consejo Superior de la Judicatura. | Acto Administrativo del Plan de Inversiones, y sus modificaciones. |
| Dirección Ejecutiva de Administración Judicial / Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial / Unidad Administrativa / Unidad Beneficiaria | Catastro Judicial, Diseños de imagen corporativa, Soporte de Necesidades de Espacio Fisico, Soporte Técnico del Inmueble, Soporte Jurídico del Inmueble, Disponibilidad de Servicios Públicos, Otros Estudios.  |
| División Bienestar Social – Unidad de Recursos Humanos. | Manual de Espacios Físicos SaludablesSistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Rama Judicial. |
| División encargada. | Modelos y Esquemas Básicos de Salas de Audiencia y Despachos JudicialesCuadro de Necesidad de Áreas con base en solicitud de la Seccional correspondienteFichas Técnicas de MobiliarioFichas Técnicas de Señalización de ÁreasPlanos de la Edificación, Planos de Lote |
| Contratista de Diseño e Interventoría. | Informes y comunicaciones del ContratistaInformes y comunicaciones de la Interventoría |
| Unidad de Auditoría, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación. | Informes de Auditoría InternaInformes de Auditoría de la Contraloría General de la RepúblicaOficios de la Procuraduría General de la Nación |
| SIGCMA | Mejora Continua / toma de acciones correctivas y análisis de causas en el proceso. |

1. **CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:**

| **TIPO DE CONTROL** | **DESCRIPCIÓN DEL CONTROL** |
| --- | --- |
| Compilación de Documentos de soporte para el diseño. | Se consolidan los documentos contractuales necesarios para la ejecución de los Estudios y Diseños que sirvan de referencia para el desarrollo del Contrato. |
| Interventoría externa para la Supervisión integral de las actividades contratadas. | El Interventor externo será el Supervisor del Contrato. |
| Seguimiento del avance de las actividades contratadas, mediante comités e informes del Consultor e Interventoría. | Periódicamente, se realiza seguimiento al avance temporal, financiero y de entregables del contrato. |

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)**

| **ETAPA** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **PRODUCTO** | **RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **P** | Proyectar estrategias para la administración de justicia a cargo del Consejo Superior de la Judicatura. | Se diseña, estructura y aprueba un documento estratégico, que tiene vigencia de cuatro años, para orientar el accionar de la Rama Judicial. | Plan Sectorial de la Rama Judicial. | Consejo Superior de la Judicatura. |
| **P** | Elaborar Marcos Lógicos y Documentos Técnicos | Se elaboran Marcos Lógicos y Documentos Técnicos que soporten los proyectos de Inversión y sus modificaciones | Marcos Lógicos/Documentos Técnicos | Director de Unidad y Director de División beneficiaria |
| **P** | Aprobación del Plan de Inversiones de la Unidad Beneficiaria. | A partir de los Marcos Lógicos y los Documentos Técnicos presentados se aprueba la destinación correspondiente. | Acto Administrativo aprobación del Plan de Inversiones. | Consejo Superior de la Judicatura. |
| **P** | Elaborar Precios Unitarios de Referencia y sus Especificaciones Técnicas. | Se elaboran Precios Unitarios y sus Especificaciones Técnicas que sirvan de referencia dentro del proceso contractual. | Precios Unitarios de Referencia/ Especificaciones Técnicas. | Director de Unidad y Director de División beneficiaria |
| **p** | Compilación de Documentos Contractuales | La División Diseño compila toda la Documentación requerida para iniciar los Estudios y Diseños y realiza Acta de Compilación. | Documentación requerida para iniciar los Estudios y DiseñosActa de Compilación  | Director de Unidad y Director de División beneficiaria |
| **H** | Actuar como Líder y Coordinador de Proyecto | El Servidor designado actuará como Líder de Proyecto y el Director de la División encargada actuará como Coordinador del Proyecto, atendiendo y sustentando las actividades propias del proyecto ante la DEAJ y las entidades externas. | Actas suscritas en calidad de Líder y Coordinador del Proyecto. | Director de Unidad y Director de División beneficiariaServidor Judicial designado  |
| **H** | Suscribir el Acta de Inicio. | Cumplidos los requisitos, el contratista y el Interventor elaboran y firman el Acta de Inicio del contrato, a la que se le dará visto bueno por parte del Servidor Judicial designado, del Director de la División encargada y del Director de la Unidad. | Acta de Inicio | Director de Unidad y Director de División beneficiariaServidor Judicial designado ContratistaInterventoría |
| **H** | Realizar Visita técnica. | Se realizan visitas técnicas al predio y a las oficinas del Consultor. | Informe de Visita Técnica. | Director de Unidad y Director de División beneficiariaServidor Judicial designado  |
| **H** | Recepción de informes del contratista. | Previa aprobación de la Interventoría se reciben los informes por parte del contratista. | Informes del Contratista aprobados por la Interventoría. | Director de Unidad y Director de División beneficiariaServidor Judicial designado ContratistaInterventoría |
| **H** | Recepción de informes de la Interventoría. | Previa aprobación del Supervisor se reciben los informes del Interventor. | Informes del Interventor aprobados por la Supervisión. | Director de Unidad y Director de División beneficiariaServidor Judicial designado Interventoría |
| **H** | Realización de Comités de Seguimiento. | El Contratista y la interventoría realizan Comités de Seguimiento y Comités de Diseño Arquitectónico presenciales o virtuales.De acuerdo con su competencia a estos Comités podrán asistir el Servidor Judicial designado y otros miembros de la Unidad Beneficiaria o la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.  | Acta de Comité de Seguimiento | Director de Unidad y Director de División beneficiariaServidores Judiciales de la DEAJServidor Judicial designado ContratistaInterventoría |
| **H** | Realización de Comités de Diseño Arquitectónico | Los integrantes se reúnen para adelantar el Comité de Diseño Arquitectónico.De acuerdo con su competencia a estos Comités podrán asistir el Servidor Judicial designado y otros miembros de la Unidad Beneficiaria o la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.  | Acta de Comité de Diseño | Director de Unidad y Director de División beneficiariaServidores Judiciales de la DEAJServidor Judicial designado  |
| **H** | Recepción y Visto Bueno de Actas de Modificación de Cantidades de Estudios y Diseño e Incorporación de Ítems No Previstos y Balance Financiero del Contrato.  | Previa revisión y aprobación, el Interventor entrega las Actas de Modificación de Cantidades de Estudios y Diseño e Incorporación de Ítems No Previstos y el Balance Financiero del proyecto, a estos documentos se les dará visto bueno por parte del Servidor Judicial designado, del Director de la División encargada y del Director de la Unidad Beneficiaria. | Actas de Modificación de Cantidades de Estudios y Diseño e Incorporación de Ítems No Previstos /Precios Unitarios de Ítems No Previstos/ Balance Financiero del Contrato. | ContratistaInterventoría Director de Unidad y Director de División beneficiariaServidor Judicial designado  |
| **H** | Recepción y trámite Actas de Recibo Parcial o Final. | Previa revisión y aprobación del interventor, el Contratista entrega en debida forma las Actas de Recibo Parcial o Final junto con la documentación que lo soporta, a la que se les dará visto bueno y trámite por parte del Servidor Judicial designado, del Director de la División encargada y del Director de la Unidad Beneficiaria.  | Actas de Recibo Parcial o Final.Oficio de Entrega de Documentación para Pago Actas de Recibo Parcial o Final. | ContratistaInterventoría Director de Unidad y Director de División beneficiariaServidor Judicial designado  |
| **H** | Recepción y trámite de modificaciones al contrato. | Previa revisión y aprobación, el Interventor entrega un Informe de Justificación de Modificaciones al Contrato junto con la documentación que lo soporta, a la que se les dará visto bueno y trámite por parte del Servidor Judicial designado, del Director de la División encargada y del Director de la Unidad Beneficiaria.  | Informe de Justificación de Modificaciones al Contrato.Oficio de Entrega de Informe a la Unidad de Compras Públicas | Director de Unidad y Director de División beneficiariaServidor Judicial designado  |
| **H** | Elaboración de Documentos Técnicos para modificaciones al Plan de Inversión. | En caso de ser necesario, se elaboran los Documentos Técnicos para soportar las modificaciones al Plan de Inversión. | Documento Técnico para soportar las modificaciones al Plan de Inversión | Director de Unidad y Director de División beneficiariaServidor Judicial designado |
| **H** | Suscribir el Acta de Terminación de Plazo. | Cumplido el plazo de ejecución del contrato y si existieren detalles de calidad pendientes de resolver, el contratista y el Interventor elaboran y firman el Acta de Terminación de Plazo discriminando los pendientes y conminando al contratista al cumplimiento cabal del contrato. A esta Acta se le dará visto bueno por parte del Servidor Judicial designado, del Director de la División encargada y del Director de la Unidad beneficiaria | Acta de Terminación de Plazo. | Director de Unidad y Director de División beneficiariaServidor Judicial designado  |
| **H** | Suscribir el Acta de Recibo Final. | Cumplidos los requisitos, el contratista y el Interventor elaboran y firman el Acta de Recibo Final del contrato, a la que se le dará visto bueno por parte del Servidor Judicial designado, del Director de la División encargada y del Director de la Unidad Beneficiaria. | Acta de Recibo Final | Director de Unidad y Director de División beneficiariaServidor Judicial designado  |
| **H** | Entrega de los Diseños a Dirección Seccional | Se reciben los Estudios y Diseños contratados y se entregan a la Dirección Seccional correspondiente. | Estudios, Diseños, Licencias y Permisos | Director de Unidad y Director de División beneficiariaServidor Judicial designado  |
| **H** | Tramitar la liquidación de los contratos | La interventoría (o en su defecto el Servidor Judicial designado) realizará la compilación de documentos necesarios para la liquidación, elaborará el proyecto de Acta de Liquidación.El Servidor Judicial designado realizará el trámite interno para la firma del Acta de Liquidación.Al Acta de Liquidación se le dará visto bueno por parte del Servidor Judicial designado, del Director de la División encargada y del Director de la Unidad Beneficiaria. | Acta de Liquidación. | Interventoría Director de Unidad y Director de División beneficiariaServidor Judicial designado  |
| **V** | Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales. | El Interventor hace seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales, en caso de ser necesario oficiará al contratista con copia a la Entidad y si no hubiere respuesta parcial o total con la oportunidad requerida presentará un informe a la Unidad Beneficiaria.En caso de que el Interventor omita la obligación de presentar el informe y se advirtiere un posible incumplimiento, el Servidor designado elaborará un informe con el Visto Bueno del Director de la División de División y del Director de la Unidad Beneficiaria. | Informe.Oficios. | InterventoríaDirector de Unidad y Director de División beneficiariaServidor Judicial designado  |
| **V** | Seguimiento del avance de la ejecución del contrato. | Con base en los informes del Contratista y el Interventor, El Servidor designado realizará un reporte o informe del avance físico temporal, y financiero del contrato.Al cumplirse cada vigencia o a solicitud de la instancia respectiva, El Director de la Unidad Beneficiaria, enviará el último informe al Director Ejecutivo y al Consejo Superior.Los reportes e informes serán elaborados por parte del Servidor Judicial designado con el revisado del Director de la División encargada y aprobación del Director de la Unidad beneficiaria | Reportes e Informes de avance de la ejecución del contrato. | Director de Unidad y Director de División beneficiariaServidor Judicial designado  |
| **A** | Realizar trámite de incumplimiento de obligaciones del Contrato. | El Servidor designado realiza el trámite de incumplimiento de obligaciones del Contrato ante la Unidad de Compras Públicas. | Informe para trámite de incumplimiento de obligaciones del Contrato.Oficios.Acto administrativo por medio del cual se decreta el incumplimiento de las obligaciones del contrato. | Director de Unidad y Director de División beneficiariaServidor Judicial designado  Unidad de Compras PúblicasDirector Ejecutivo de Administración Judicial. |
| **A** | AutoevaluaciónMejora Continua / No conformidad y Acción Correctiva / Toma de acciones para controlarlas y corregirlas | De acuerdo con el procedimiento de acciones preventivas, correctivas y de oportunidades de mejora, de las salidas no conformes; se establecen las acciones que permitan eliminar las causas de las no conformidades y aprovechar las oportunidades de mejora. | Listado Maestro de Acciones de Gestión y Acciones preventivas, Acciones correctivas, Acciones de mejora. | Director de Unidad y Director de División beneficiariaServidor Judicial |

\*Cuando los proyectos no estén a cargo de la Unidad Beneficiaria, la dependencia ejecutora de proyecto aplicará el presente documento con su propia estructura organizativa.

1. **ANEXOS:**

Formatos de Actas e Informes

Manuales de Especificaciones de Estudios y Diseños

Formato de Entregables de Estudios y Diseños

Guía y Estándares para el Desarrollo Gráfico del Proyecto

Normatividad por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la Contratación (Manual de Contratación)

Normatividad por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría de los contratos

Normatividad por la cual se adoptan lineamientos en materia de liquidación de los contratos

Plan Operativo Anual de Inversiones

Plan Sectorial de Desarrollo

Plan Maestro de Infraestructura Física

Acciones de Gestión

Listado Maestro de Acciones de Gestión

Acciones de Gestión

1. **Control de Registros:** Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA