

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GCSP-P-023
	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE	Versión:	003
	PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE CONCESIÓN MODO CARRETERO	Fecha:	19/09/2019
1. OBJETIVO				
Realizar la seguimiento y control a los proyectos de concesión del modo carretero en las diferentes etapas del proyecto, de acuerdo a los términos establecidos en los contratos de concesión, incluyendo todas sus modificaciones, acuerdos y convenios que suscriba la Agencia.				
2. ALCANCE				
Este procedimiento inicia con la recepción y análisis de la documentación contractual, continua con las actividades de seguimiento y control durante las etapas de preconstrucción, construcción, operación y mantenimiento; culmina con la liquidación del contrato de concesión y la reversión de la infraestructura a la entidad correspondiente.				
3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS				
SEPG-P-001 Bitácora de proyectos GCSP-P-021 Modificación de contratos de concesiones GCSP-P-024 Reunión equipos de supervisión de proyectos GCSP-M-001 Manual de Reversiones GCSP-M-002 Manual de Seguimiento a Proyectos de Interventoría y Supervisión Contractual				
4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO				
Vicepresidente de Gestión Contractual Vicepresidente Ejecutivo Gerentes de Proyectos				
5. NORMATIVIDAD VIGENTE				
Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios (Estatuto de Contratación) Ley 1150 de 2007 (modificatoria Ley 80/1993) Ley 105 de 1993 Disposiciones básicas de transporte (Reglamentada por los Decretos No.105 de 1995 y 2263 de 1995) Ley 787 de 2002 (modificó parcialmente Art.No.21 de la Ley 105_ tarifas peajes) Ley 769 de 2002 (modificada por ley 1383 de 2010) Código Nacional de tránsito terrestre Ley 1228 de 2008 (Fajas de retiro o áreas de exclusión - Carreteras del Sistema Vial Nacional) Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) Ley 1682 de 2013, modificada por la Ley 1742 de 2014, modificada por la Ley 1882 del 15 Enero de 2018 (por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.) Decreto 1510 de 2013 (Reglamenta el Sistema de compras y Contratación Pública) Resolución 716 de 2016 del ANI (Por la cual se fija el procedimiento para el otorgamiento de los permisos para el uso, la ocupación y la intervención temporal de la infraestructura) Manuales, Guías y Normas Técnicas INVIAS. Manuales, Normas Técnicas, Especificaciones y Reglamentos establecidos por el Ministerio de Transporte. Norma Sismo Resistente, NSR-10.				
6. OBSERVACIONES				
<ol style="list-style-type: none"> Las Vicepresidencias: de Gestión Contractual, Ejecutiva, Jurídica y de Planeación Riesgos y Entorno; deben definir los integrantes del equipo de apoyo de seguimiento al proyecto (técnico, financiero, jurídico, predial, social, ambiental, riesgos); los cuales estarán a cargo de los Gerentes de las respectivas áreas y serán estos quienes darán los lineamientos para la toma de decisiones durante el desarrollo del proyecto. Para la entrega de infraestructura al concesionario, ésta debe recibirse de parte de la entidad respectiva antes de la suscripción del acta de inicio del contrato. Las actas de inicio y demás actas que se generen durante la ejecución y finalización del proyecto, deben contar con los insumos contractuales necesarios revisados y aprobados por las áreas involucradas antes de proceder a la firma . Ésta debe ir firmada por el respectivo Vicepresidente y Gerente de Proyecto por parte de la ANI, el representante legal de la Interventoría y el representante legal del Concesionario. La interventoría debe informar oportunamente frente al incumplimiento de hitos o unidades funcionales del proyecto, con el fin de realizar los requerimientos y/o procedimientos de sanciones o multas a que haya lugar. En las reuniones periódicas de Gerentes de Proyectos, liderado por el respectivo Vicepresidente; se debe hacer seguimiento al cumplimiento y a las acciones de los diferentes planes de los equipos de seguimiento a los proyectos, con el fin de tomar las determinaciones que se consideren pertinentes para la resolución de problemáticas presentadas en el desarrollo de los proyectos. Para el buen funcionamiento del equipo de seguimiento al proyecto se debe contar con todos los puestos de trabajo y elementos necesarios. Se deben elevar ante el Consejo Asesor de Gestión Contractual los casos que requieran asesoría especial. La documentación del proyecto debe ser entregada a la oficina de archivo, conforme a normatividad vigente. En caso de existir algún cambio de personal dentro del equipo de seguimiento, se debe realizar el respectivo empalme y hacer entrega oficial de toda la documentación correspondiente 				

7. DESCRIPCIÓN

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Archivo definitivo

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>2. Recibir el contrato de concesión (Incluida toda la documentación contractual). Así mismo, el contrato de Interventoría.</p>	Vicepresidente de Gestion Contractual y/o Ejecutivo, Gerente de Proyecto Modo Carretero. Gerente Contratación y Gerente Estructuración	Memorando (GADF-F010) o Lista de chequeo de la documentación recibida (la documentación puede ser entregada en medio físico o magnético)
<p>3. Revisar y analizar toda la documentación. Verificar que se cumpla con los requisitos contractuales para suscribir el acta de inicio de los contratos de concesión e interventoría.</p>	Lider de seguimiento al proyecto Equipo de apoyo de seguimiento al proyecto	Informe de revisión.
<p>4. Entregar copia de la documentación contractual del contrato de concesión a la interventoría.</p>	Gerente de Proyecto y/o Lider del equipo de apoyo de seguimiento al proyecto (Profesional apoyo técnico).	Comunicación de entrega (acta de reunión (SEPG-F-027), oficio (GADF-F-012) o medio magnetico).
<p>5. Reunir al equipo estructurador con el equipo de seguimiento y demás partes interesadas, para socialización sobre la estructuración del proyecto y resolver las inquietudes emergentes que faciliten la comprensión del mismo.</p>	Vicepresidente de Estructuración y Vicepresidente de Gestion Contractual, Vicepresidente Ejecutivo	Registro de asistencia (SEPG-F-016)
<p>6. Coordinar con la entidad dueña de la infraestructura la entrega de ésta a la agencia y hacer mesas de trabajo.</p>	Gerente del Proyecto	Oficio solicitud entrega infraestructura, actas de reuniones y cronograma de entrega
<p>7. Visitar zona del proyecto para la recepción y entrega de la infraestructura por parte de la Entidad dueña de ésta a la Agencia.</p>	Gerente del Proyecto, Lider del equipo de apoyo de seguimiento al proyecto (Profesional apoyo técnico).	Informe de visita Resolución de entrega de infraestructura
<p>8. Realizar reunión inicial del equipo de seguimiento al proyecto, para determinar el plan de trabajo a desarrollar.</p>	Gerentes de Proyecto de las diferentes áreas	Acta de reunión (SEPG-F-027) y plan de trabajo.

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>A</p> <p>9. Realizar y entregar a los Gerentes el informe inicial del Proyecto.</p>	Equipo de apoyo de seguimiento al proyecto	Informe inicial del proyecto
<p>10. ¿El contrato está listo para dar inicio al proyecto?</p> <p>NO → 2</p> <p>SI</p>		
<p>11. Diligenciar inventario de la vía por tramos, definiendo las condiciones de servicio y estado de entrega del corredor; con aprobación de interventor, entidad dueña de la infraestructura y concesionario.</p>	Lider del equipo de apoyo de seguimiento al proyecto (Profesional apoyo técnico)	Inventario de bienes
<p>12. Recibir la infraestructura y entregarla al concesionario (incluidas estaciones de peaje y pesaje) con lo cual se da inicio a la etapa de preconstrucción</p>	Gerentes de Proyectos, Lider del equipo de apoyo de seguimiento al proyecto	Acta de entrega de infraestructura a la Agencia y de esta al concesionario, incluido inventario de bienes y anexos si hay lugar
<p>13. Elaborar y firmar Acta de Inicio del Proyecto. (Inicio Etapa preconstrucción)</p>	Vicepresidente, Gerente de Proyectos Lider del equipo de apoyo de seguimiento al proyecto (Profesional apoyo técnico)	Acta de Inicio firmada.
<p>14. Realizar reunión de inicio ANI, Concesionario e Interventoría. Presentación de Equipo de seguimiento ANI. Presentación equipos de Interventoría y concesionario. Definir canales de comunicación y lineamientos para entrega de diferentes documentos (manejo documental), esquemas de seguimiento y control.</p>	Gerente del Proyecto.	Acta de reunión (SEPG-F-027) Registro de asistencia (SEPG-F-016)
<p>15. Realizar reuniones semanales de seguimiento, en las cuales mínimo una vez al mes deben participar la interventoría y el concesionario.</p>	Equipo de apoyo de seguimiento al proyecto, Interventor y concesionario.	Acta de reunión (SEPG-F-027) Registro de asistencia (SEPG-F-016)
<p>16. Realizar visitas de campo según se requiera como parte del seguimiento al proyecto de concesión.</p>	Gerentes de proyecto de acuerdo a la necesidad Equipo de apoyo de seguimiento al proyecto.	Solicitud desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones (GADF-F-049). Informe de visita.
<p>17. Recibir informe mensual de interventoría.</p>	Lider del equipo de apoyo de seguimiento al proyecto (Profesional apoyo técnico)	Oficio de Entrada e Informe interventoría.
<p>18. Revisar informe mensual de interventoría (aplica para todas las etapas del proyecto).</p> <p>B</p>	Equipo de apoyo de seguimiento al proyecto.	Informe de revisión Revisión y aprobación informe de interventoría (GCSP-F-202)

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p style="text-align: center;">B</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>19. Generar informe mensual, el cual debe ser un resumen ejecutivo que contenga informe de revisión de interventoría, verificación cumplimiento de obligaciones contractuales, informe de visitas y actas de reuniones incluyendo el porcentaje de avance general del proyecto, cumplimiento en lo referente a obligaciones financieras, ambientales, sociales y prediales; problemáticas del mismo y alarmas del proyecto en cada tema. El informe debe ser elaborado por todo el equipo y revisado por los gerentes de cada área</p> </div>	<p>Equipo de apoyo de seguimiento al proyecto. Gerentes de cada área de seguimiento</p>	<p>Informe mensual de Seguimiento al Proyecto (GCSP-F-019)</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>20. Revisar y dar trámite a la correspondencia del proyecto de acuerdo con las normas vigentes de archivo y correspondencia, y programa que aplique en la Agencia, asignar al responsable según el tema. (Se aplica para todas las etapas del proyecto).</p> </div>	<p>Lider del equipo de apoyo de seguimiento al proyecto (Profesional apoyo técnico)</p>	<p>Oficios (GADF-F-012), memorandos (GADF-F-010), correos, informes y otros.</p>
<p style="text-align: center;">3</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>21. Coordinar posibles modificaciones, permisos, trámites de multas/incumplimientos, renovación/actualización de garantías. Según el tema remitirse a: a. Si es modificación ir a los procedimientos Bitácora de Proyecto código: (SEPG-P-001) y Procedimiento para modificación de un Contrato de Concesión (GCSP-P-021). b. Solicitudes de permisos o autorizaciones de intervención de infraestructura ir a Procedimiento . Permisos para uso de la Infraestructura vial Nacional Concesionada (GCSP-P-001) c. Incumplimientos tramitar de acuerdo a contrato, ir a Procedimiento declaración de incumplimientos, imposición de sanciones contractuales, multas y retenciones (GCSP-P-011) d. Actualización o modificación de póliza ir a Procedimiento Aprobación y Administración de pólizas y demás garantías (GCSP-P-012)</p> </div>	<p>Gerente de proyecto Equipo de apoyo de seguimiento al proyecto.</p>	<p>a. Otrosí, Adicional o Modificatorio. b. Resolución de autorización u oficio de rechazo. c. Acto administrativo de disminución de remuneración, multa o sanción d. Acta de aprobación de pólizas (GCSP-F-003)</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>22. Cargar mensualmente la información de avance del proyecto en la herramienta de información que disponga la Agencia. (aplica para todas las etapas del proyecto)</p> </div>	<p>Equipo de apoyo de seguimiento al proyecto.</p>	<p>Herramienta de información</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>23. Revisar por parte de las áreas Técnica, Social, Predial, Ambiental, Financiero, Jurídico y de Riesgos el cumplimiento de cada tema en el avance del contrato. Asegurar que se cuente con todas las licencias, predios necesarios y tema sociales, patrimonio autónomo y cierre financiero si se requiere entre otros, para pasar a etapa de construcción. P.C.: Ningún proyecto puede pasar a etapa de construcción hasta el cumplimiento de estos requisitos</p> </div> <p style="text-align: center;">C</p>	<p>Gerentes de cada área Equipo de apoyo de seguimiento al proyecto.</p>	<p>Memorando o documento y/o correo.</p>

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Lider del equipo de apoyo de seguimiento al proyecto (Profesional apoyo técnico)</p>	<p>Oficio (GADF-F012) de no objeción. Oficio (GADF-F012) de aprobación del Plan de obra</p>
	<p>Gerente de Proyectos Lider del equipo de apoyo de seguimiento al proyecto (Profesional apoyo técnico)</p>	
	<p>Vicepresidente, Gerente de Proyectos.</p>	<p>GCSP-F-218 Acta inicio fase de construcción</p>
	<p>Gerente de proyecto</p>	<p>Acta de reunión (SEPG-F-027) Registro de asistencia (SEPG-F-016)</p>
	<p>Gerentes de proyecto Equipo de apoyo de seguimiento al proyecto.</p>	<p>Solicitud desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones (GADF-F-049). Informe de visita.</p>
	<p>Equipo de apoyo de seguimiento al proyecto.</p>	<p>Informe de revisión Revisión y aprobación informe de interventoría (GCSP-F-202)</p>
	<p>Equipo de apoyo de seguimiento al proyecto.</p>	<p>Acta de reunión (SEPG-F-027) Registro de asistencia (SEPG-F-016)</p>

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p style="text-align: center;">D</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>31. Generar informe mensual, el cual debe ser un resumen ejecutivo que contenga informe de revisión de interventoría, verificación cumplimiento de obligaciones contractuales, informe de visitas y actas de reuniones incluyendo el porcentaje de avance general del proyecto, cumplimiento en lo referente a obligaciones financieras, ambientales, sociales y prediales; problemáticas del mismo y alarmas del proyecto en cada tema. El informe debe ser elaborado por todo el equipo y revisado por los gerentes de cada área</p> </div>	<p style="text-align: center;">Equipo de apoyo de seguimiento al proyecto.</p>	<p style="text-align: center;">Informe mensual de Seguimiento al Proyecto (GCSP-F-019)</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>32. Revisar por parte de la Gerencia Financiera los ingresos del proyecto según actas de aforo, informes de Fiducia, tesorería Agencia, así como la programación de los recursos, entre otros; recibir y revisar los formatos financieros del procedimiento Reporte de información financiera de recaudo de peajes, capital privado y aporte estatal diligenciados por interventoría y concesionario y remitir a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.</p> </div>	<p style="text-align: center;">Gerente Financiero Apoyo Financiero</p>	<p style="text-align: center;">Informe financiero Memorando remitido con formatos financieros diligenciados</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>33. Presentar informe de avance y gestión del proyecto en las reuniones de Gerentes de VGC o VEJ.</p> </div>	<p style="text-align: center;">Gerentes de proyecto</p>	<p style="text-align: center;">Acta de reunión (SEPG-F-027) Registro de asistencia (SEPG-F-016)</p>
<p style="text-align: center;">4</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>34. Coordinar posibles modificaciones, permisos, trámites de multas/incumplimientos, renovación/actualización de garantías. Según el tema remitirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Si es modificación ir a los procedimientos Bitácora de Proyecto código: (SEPG-P-001) y Procedimiento para modificación de un Contrato de Concesión (GCSP-P-021). b. Solicitudes de permisos o autorizaciones de intervención de infraestructura ir a Procedimiento . Permisos para uso de la Infraestructura vial Nacional Concesionada (GCSP-P-001) c. Incumplimientos tramitar de acuerdo a contrato, ir a Procedimiento declaración de incumplimientos, imposición de sanciones contractuales, multas y retenciones (GCSP-P-011) d. Actualización o modificación de póliza ir a Procedimiento Aprobación y Administración de pólizas y demás garantías (GCSP-P-012) </div>	<p style="text-align: center;">Gerente de proyecto Equipo de apoyo de seguimiento al proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Otrosí, Adicional o Modificatorio. b. Resolución de autorización u oficio de rechazo. c. Acto administrativo de disminución de remuneración, multa o sanción d. Acta de aprobación de pólizas (GCSP-F-003)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>35. Generar las actas de recibo parciales de la fase de construcción y generar y firmar el acta de terminación de la fase de construcción.</p> </div> <p style="text-align: center;">E</p>	<p style="text-align: center;">Vicepresidente, Gerente de proyecto }Lider del equipo de apoyo de seguimiento al proyecto (Profesional apoyo técnico)</p>	<p style="text-align: center;">Actas de recibo firmadas Acta de terminación fase de construcción firmada</p>

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<pre> graph TD E[E] --> D{36. ¿El proyecto puede pasar a la etapa de operación y mantenimiento?} D -- NO --> C4((4)) D -- SI --> B37[37. Realizar acta de inicio de etapa de operación y mantenimiento. De ser el caso realizar actas de inicio de operación parcial por tramos.] </pre>	<p>Gerente de Proyecto</p>	
<p>37. Realizar acta de inicio de etapa de operación y mantenimiento. De ser el caso realizar actas de inicio de operación parcial por tramos.</p>	<p>Gerente de Proyecto Lider del equipo de apoyo de seguimiento al proyecto (Profesional apoyo técnico)</p>	<p>Acta de inicio etapa de operación y mantenimiento firmada</p>
<p>38. Realizar reuniones semanales de seguimiento, en las cuales mínimo una vez al mes deben participar la interventoría y el concesionario.</p>	<p>Equipo de apoyo de seguimiento al proyecto.</p>	<p>Acta de reunión (SEPG-F-027) Registro de asistencia (SEPG-F-016)</p>
<p>39. Realizar una reunión gerencial mensual de seguimiento con la interventoría, el concesionario y líder del equipo, con presencia del personal de la entidad requerido dependiendo de los temas a tratar.</p>	<p>Gerente de Proyecto</p>	<p>Acta de reunión (SEPG-F-027) Listado de asistencia</p>
<p>40. Realizar visitas de campo para verificación según se requiera como parte del seguimiento al proyecto.</p>	<p>Gerentes de proyecto Equipo de apoyo de seguimiento al proyecto.</p>	<p>Solicitud desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones (GADF-F-049). Informe de visita.</p>
<p>41. Recibir y revisar informe mensual de interventoría (aplica para todas las etapas del proyecto).</p>	<p>Equipo de apoyo de seguimiento al proyecto.</p>	<p>Informe de revisión Revisión y aprobación informe de interventoría (GCSP-F-202)</p>
<p>42. Generar informe mensual, el cual debe ser un resumen ejecutivo que contenga informe de revisión de interventoría, verificación cumplimiento de obligaciones contractuales, informe de visitas y actas de reuniones incluyendo el porcentaje de avance general del proyecto, cumplimiento en lo referente a obligaciones financieras, ambientales, sociales y prediales; problemáticas del mismo y alarmas del proyecto en cada tema. El informe debe ser elaborado por todo el equipo y revisado por los gerentes de cada área</p> <p style="text-align: center;">F</p>	<p>Equipo de apoyo de seguimiento al proyecto.</p>	<p>Informe mensual de Seguimiento al Proyecto (GCSP-F-019)</p>

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p style="text-align: center;">F</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>43. Coordinar posibles modificaciones, permisos, trámites de multas/incumplimientos, renovación/actualización de garantías. Según el tema remitirse a: a. Si es modificación ir a los procedimientos Bitácora de Proyecto código: (SEPG-P-001) y Procedimiento para modificación de un Contrato de Concesión (GCSP-P-021). b. Solicitudes de permisos o autorizaciones de intervención de infraestructura ir a Procedimiento . Permisos para uso de la Infraestructura vial Nacional Concesionada (GCSP-P-001) c. Incumplimientos tramitar de acuerdo a contrato, ir a Procedimiento declaración de incumplimientos, imposición de sanciones contractuales, multas y retenciones (GCSP-P -011) d. Actualización o modificación de póliza ir a Procedimiento Aprobación y Administración de pólizas y demás garantías (GCSP-P-012)</p> </div>	<p style="text-align: center;">Gerente de proyecto Equipo de apoyo de seguimiento al proyecto.</p>	<p>a. Otrosí, Adicional o Modificatorio. b. Resolución de autorización u oficio de rechazo. c. Acto administrativo de disminución de remuneración, multa o sanción d. Acta de aprobación de pólizas (GCSP-F-003)</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>44. Iniciar procedimiento de reversión.</p> </div>	<p style="text-align: center;">Gerente Proyecto</p>	<p style="text-align: center;">Documentos proceso reversión</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>45. Gestionar la devolución de la infraestructura a la entidad dueña de esta.</p> </div>	<p style="text-align: center;">Gerente Proyecto Lider de seguimiento a proyecto</p>	<p style="text-align: center;">Resolución y Acta de entrega y recibo, incluido inventario de bienes</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>46. Elaborar y firmar acta de terminación de la etapa de operación y mantenimiento</p> </div>	<p style="text-align: center;">Vicepresidente de Gestión Contractual Vicepresidente Ejecutivo Gerente Proyecto</p>	<p style="text-align: center;">Acta de terminación etapa de operación y mantenimiento firmada</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>47. Liquidar contrato de Fiducia</p> </div> <p style="text-align: center;">G</p>	<p style="text-align: center;">Gerente Financiero</p>	<p style="text-align: center;">Acta de liquidación contrato de Fiducia firmada</p>

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p style="text-align: center;">G</p> <p>48. Realizar liquidación contratos de concesión e interventoría , elaborar y firmar las respectivas actas de liquidación.</p>	<p>Vicepresidente de Gestión Contractual Vicepresidente Ejecutivo Gerente Proyecto Vicepresidencia Jurídica</p>	<p>Actas de liquidación contratos de interventoría y Concesión firmadas</p>
<p>49. Elaborar informe final general el cual debe incluir resultados técnicos, prediales, sociales, ambientales, financieros, jurídicos, de riesgos y lecciones aprendidas</p>	<p>Equipo de apoyo de seguimiento al proyecto.</p>	<p>Informe final</p>
<p>FIN</p>		

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	Octubre 08 de 2014	Creación del documento
002	Julio 30 de 2015	Actualización en el contenido del documento
003	Septiembre 19 de 2019	Actualización del nombre y del contenido del documento

9. APROBACIÓN

Participo en la Elaboración del Procedimiento

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Lilian Mercedes Laza Pinedo	Experto G3 -07	26/08/2019	ORIGINAL FIRMADO
Elaborado y Revisado	Gloria Ines Cardona Botero	Gerente de Proyectos	26/08/2019	
Revisado	Claudia Judith Mendoza Cerquera	Gerente de Proyectos	16/09/2019	
Aprobado	Luis Eduardo Gutierrez Diaz	Vicepresidente Gestión Contractual	19/08/2019	
Aprobado	Carlos Alberto Garcia Montes	Vicepresidente Ejecutivo	19/09/2019	
Vo.Bo. SGC	Cristian Leandro Muñoz Claros	Contratsita	19/09/2019	