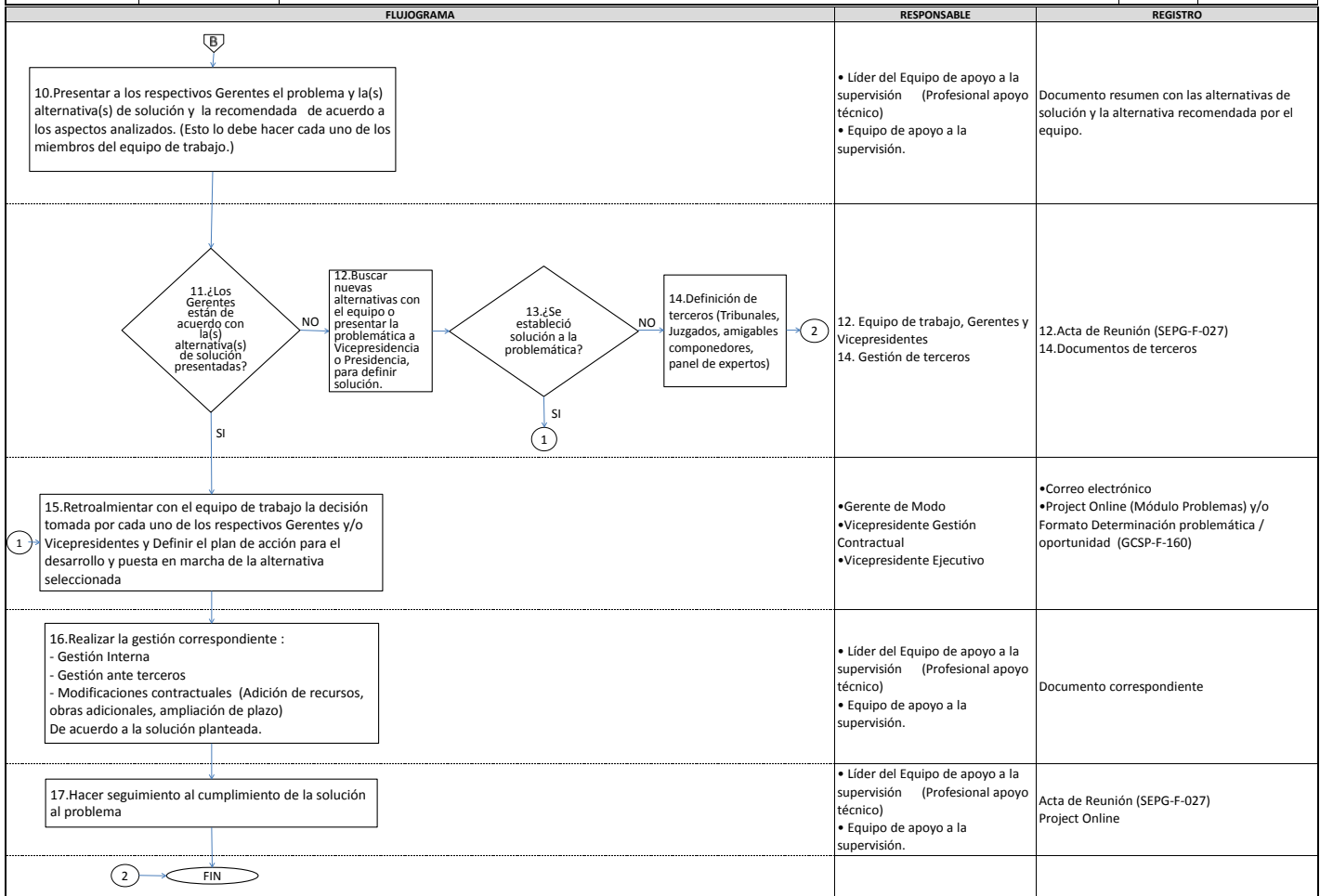


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	G CSP-P-024	
	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE	Versión:	001	
	PROCEDIMIENTO	REUNIONES EQUIPO DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS	Fecha:	17/12/2014	
1. OBJETIVO					
Establecer la metodología para realizar las reuniones del equipo de supervisión de proyectos en la Agencia Nacional de Infraestructura.					
2. ALCANCE					
El procedimiento inicia con la solicitud por parte del Líder del Equipo de apoyo a la supervisión (Profesional apoyo técnico) a los integrantes del equipo de los temas a tratar en la reunión del equipo de supervisión de proyectos y termina con el seguimiento al cumplimiento de la solución al problema.					
3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS					
Proceso Gestión Contractual de Seguimiento a Proyectos de Infraestructura de Transporte Procedimientos Cumplimiento de los Requisitos Previos para el Inicio de la Etapa Contractual de un Proyecto de Concesión (GCSP-P-022) Supervisión de Proyectos de Concesión Modo Carretero (GCSP-P-023) Supervisión a los contratos de concesión modo aéreoportuario (GCSP-P-003)					
4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO					
Líder del Equipo de apoyo a la supervisión (Profesional apoyo técnico) Vicepresidente de Gestión Contractual Vicepresidente Ejecutivo					
5. NORMATIVIDAD VIGENTE					
Decreto 4165 de 2011 (Por el cual se cambia la naturaleza jurídica, cambia de denominación y se fijan otras disposiciones del Instituto Nacional de Concesiones -INCO.) 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 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) Resolución 063 de 2003 del INCO (Trámite y otorgamiento de permisos de ocupación temporal) Manuales, Guías y Normas Técnicas INVIAS Manuales, Normas Técnicas, Especificaciones, Reglamentos y Resoluciones establecidos por el Ministerio de Transporte.					
6. OBSERVACIONES					
Le corresponde funcionalmente al Líder del Equipo de apoyo a la supervisión (Profesional apoyo técnico) liderar el equipo de trabajo. En consecuencia, debe: <ul style="list-style-type: none"> Darle impulso al ciclo de decisión de los problemas u oportunidades Tener la información completa y consolidada del estado del proyecto en las diferentes etapas del mismo (Sistema de seguimiento y gestión de proyectos-Project) Realizar retroalimentación al equipo de apoyo del proyecto, de las reuniones efectuadas con la interventoría y el concesionario. Definir la agenda de trabajo del equipo y anexar la descripción del problema o problemas con sus respectivas características El equipo de trabajo debe: <ul style="list-style-type: none"> Tener el conocimiento del objeto del contrato y el cronograma de trabajo del proyecto que se va a desarrollar y al cual se le va a hacer seguimiento. Reunirse semanalmente y una vez al mes con la interventoría y el concesionario, la asistencia de los miembros del equipo es de carácter obligatorio. (Tiempo estimado de la reunión una hora y treinta minutos) <ul style="list-style-type: none"> Se debe elaborar acta de reunión de las reuniones de equipos de supervisión de proyectos, la cual se debe enviar vía e-mail el mismo día que se realiza la reunión al equipo de apoyo a la supervisión y el supervisor la debe conservar en la carpeta de Seguimiento Gerencial del Proyecto Los documentos que requieran el visto bueno de dos o más miembros del equipo o gerencias deben desarrollarse en la reunión Las problemáticas se asocian o se identifican con una de las siguientes áreas de regularización: <ul style="list-style-type: none"> Actualización Normativa Archivo Comunicaciones Cronogramas. Deudas. Equipos de supervisión. Esquema de aseguramiento. Fiducias. Gestión predial. Gestión socio-ambiental. Información contable. Interventorías. Pleitos pendientes. Supervisión y gestión de incumplimientos. Hallazgos de la Contraloría 					
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	
		Equipo de apoyo a la supervisión		Correo electrónico	

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p style="text-align: center;">A</p> <p>2.Preparar la agenda de la reunión con los temas a tratar de acuerdo a su prioridad y asignar el tiempo de duración de exposición de cada uno de ellos.</p> <p>La agenda de la reunión debe incluir como mínimo los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión del estado general de avance del proyecto a la fecha y de los planes de acción, mejoramiento y regularización, según corresponda. • Avance o culminación del análisis de temas y seguimiento a compromisos adquiridos en sesiones anteriores. • Planteamiento de nuevos temas • Definición de compromisos. • Necesidades e inquietudes de los miembros del equipo. • Temas institucionales. <p>Se debe enviar un e-mail al equipo de trabajo 2 días antes con la agenda, anexando una descripción de los temas a ser tratados durante la sesión. Esta convocatoria y sus anexos serán remitidos a los gerentes cuyos temas vayan a ser tratados en la reunión.</p>	<p>Líder del Equipo de apoyo a la supervisión (Profesional apoyo técnico)</p>	<p>Correo electrónico con agenda de la reunión</p>
<p>3.Realizar la reunión teniendo en cuenta las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Lectura y aprobación acta anterior. •Aprobación agenda de la reunión. •Seguimiento de los compromisos adquiridos en la(s) sesión(es) anterior(es). •Análisis de problemas u oportunidades del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de apoyo a la supervisión. 	<p>Acta de Reunión (SEPG-F-027)</p>
<p>4.Identificar hechos o situaciones que pudieran impactar negativamente el cumplimiento del contrato (en el corto, mediano y largo plazo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Líder del Equipo de apoyo a la supervisión (Profesional apoyo técnico) • Equipo de apoyo a la supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> •Project Online (Módulo Problemas) y/o Formato Determinación problemática / oportunidad (GCSP-F-160)
<p>5.Analizar y definir el problema(s) que se presentan en el proyecto, clasificarlos y priorizarlos de acuerdo al impacto de estos, respecto al cumplimiento de las metas físicas o la necesidad de modificaciones contractuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Líder del Equipo de apoyo a la supervisión (Profesional apoyo técnico) • Equipo de apoyo a la supervisión. 	<p>Acta de Reunión (SEPG-F-027)</p>
<p>6.Recopilar toda la información concerniente a la problemática.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Líder del Equipo de apoyo a la supervisión (Profesional apoyo técnico) • Equipo de apoyo a la supervisión. 	<p>Documentos (Oficios,memorandos, documentos contractuales, comunicaciones, informes etc)</p>
<p>7.Definir la(s) alternativa(s) de solución con base en la recopilación de toda la información</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Líder del Equipo de apoyo a la supervisión (Profesional apoyo técnico) • Equipo de apoyo a la supervisión. 	<p>Acta de Reunión (SEPG-F-027)</p>
<p>8.Analizar y priorizar las alternativas de acuerdo al impacto desde el punto de vista de riesgos, técnico, financieros, jurídico, predial y socio ambiental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Líder del Equipo de apoyo a la supervisión (Profesional apoyo técnico) • Equipo de apoyo a la supervisión. 	<p>Acta de Reunión (SEPG-F-027)</p>
<p>9.Seleccionar la alternativa con mayor viabilidad de acuerdo a los aspectos analizados y definir el tipo de implicación que tiene la alternativa seleccionada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ante terceros - Modificaciones contractuales (Adición de recursos, obras adicionales, ampliación de plazo) <p style="text-align: center;">B</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Líder del Equipo de apoyo a la supervisión (Profesional apoyo técnico) • Equipo de apoyo a la supervisión. 	<p>Acta de Reunión (SEPG-F-027)</p>




8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	Diciembre 17 de 2014	Creación del documento

9. APROBACIÓN

Participo en la Elaboración del Procedimiento

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Claudia Judith Mendoza Cerquera	Experto 7	01/12/2014	FIRMADO
Elaborado	Elizabeth Marín Ospina	Experto 7	01/12/2014	
Elaborado	Juan Camilo Sanabria Torres	Contratista	01/12/2014	
Revisado	Gloria Ines Cardona Botero	Gerente de Proyectos	12/12/2014	
Revisado	Daniel Francisco Tenjo Suarez	Gerente de Proyectos	12/12/2014	
Revisado	Luis Eduardo Gutiérrez Díaz	Gerente de Proyectos	12/12/2014	
Revisado	Francisco Orduz Varon	Gerente de Proyectos	12/12/2014	

 ANI Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Código:	GCSP-P-024	
	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE			Versión:	001
	PROCEDIMIENTO	REUNIONES EQUIPO DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS			Fecha:	17/12/2014
Revisado	Alberto Augusto Rodríguez Ortiz	Gerente de Proyectos	12/12/2014	ORIGINAL		
Revisado	Juan Gabriel Cisneros Llanos	Gerente de Proyectos	12/12/2014			
Aprobado	Andrés Figueredo Serpa	Vicepresidente Gestión Contractual	17/12/2014			
Aprobado	Camilo Mendoza Rozo	Vicepresidente Planeación Riesgos y Entorno	17/12/2014			
Aprobado	German Córdoba Ordóñez	Vicepresidente Ejecutivo	17/12/2014			
Vo.Bo. SGC	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor Calidad	17/12/2014			